

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA
AUDITORA ACADÉMICA DE LA UNIDAD EDUCATIVA
MIXTA PARTICULAR "ACADEMIA NAVAL ALTAMAR",
UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB.**

MANUAL DE:

**ORGANIZACIÓN, LA AUDITORA ACADÉMICA,
TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y USUARIO**

AUTORES:

CANO BRAVO KARINA

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME

**AÑO
2006**





AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por la fortaleza que me ha dado cada día para superar los obstáculos que en su momento se presentaron.

A mi familia en especial a mi Madre y Esposo, por el apoyo e ímpetu que me brindaron, para culminar mis estudios Superiores, y así poder desarrollarme y avanzar con tranquilidad en el ámbito laboral.

En particular ofrezco mis sinceros agradecimientos a EDCOM y Autoridades de la Unidad Educativa Mixta "Academia Naval Altamar", por brindarnos la oportunidad de realizar nuestro proyecto.

Karina Cano Bravo





DEDICATORIA

Dedico este proyecto a cada una de las personas que integran mi núcleo familiar, en especial mi Hijo, Madre y esposo, quienes han estado en el instante preciso para darme el apoyo y ayuda necesaria para cumplir cada uno de mis metas y anhelos.

Karina Cano Bravo





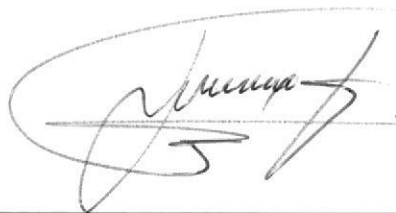
DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas; expuestas en este tópico de graduación nos corresponden exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma que le pertenece a **EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)**; de la **ESPOL** "Escuela Superior Politécnica del Litoral".

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).



**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**



MAE. FAUSTO JÁCOME



**FIRMA DE LOS AUTORES
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**



SRTA. KARINA CANO BRAVO



PRÓLOGO

La Secretaria Ejecutiva en la actualidad es uno de los ejes principales de toda empresa, ya sea ésta, educativa, comercial o industrial, por lo que es importante que ella conozca su Misión y Visión, identificándose así con el sistema de la organización y de manera específica, lo que concierne a su cargo y área de trabajo, demostrando responsabilidad, lealtad, iniciativa propia, integridad y en especial el dominio de las relaciones públicas.

La Secretaria es quien debe cumplir los procedimientos aplicables de la entidad para un mejor manejo y administración de trámites, además de la organización y planificación de órdenes del día, eventos y en ciertas ocasiones el control contable, procesos administrativos que le servirán como herramienta para resolver imprevistos e inconvenientes, y así, en ausencia de su inmediato superior, sea quien tome acertadas decisiones .

En la actualidad para toda secretaria es imprescindible el conocimiento de los sistemas informáticos, debido a que en el mundo de hoy, la tecnología fortalece el desempeño de las funciones que se realizan dentro de una organización, a través de sus herramientas como procesadores de texto, imagen, correo e Internet, permitiendo a la Secretaria desempeñarse de una manera rápida y eficaz.

Es importante enfatizar que la Secretaria Ejecutiva de hoy demanda conocimientos, tanto de la organización como de las herramientas que deben ejecutarse para hacer cumplir y mejorar los procesos administrativos, por lo que hemos decidido **Elaborar y Publicar el Manual de la Auditora Académica de la Unidad Educativa Mixta "ACADEMIA NAVAL ALTAMAR", usando Tecnología Web**, para ayudarla a desenvolverse de manera eficiente.



TABLA DE CONTENIDO



1. LA ORGANIZACIÓN	1
1.1. QUIÉNES SOMOS	1
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	1
1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL	2
1.4. MISIÓN INSTITUCIONAL	2
1.5. OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL.....	2
1.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES.....	2
1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	3
1.7.1. Aspectos Legales	3
1.7.2. Niveles Jerárquicos.....	3
1.7.3. Estructura Funcional.....	5
 2. LA AUDITORA ACADÉMICA	 1
2.1. CARACTERÍSTICAS.....	1
2.2. COMPETENCIAS	1
2.3. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO	1
2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	2
2.5. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO	3
2.6. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES	3
 3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	 1
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN.....	1
3.2.1. Simbología.....	1
3.2.2. Codificación.....	2
3.3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS.....	5
3.4. PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PERMISOS MÉDICOS.....	12
3.5. PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO.....	17
3.6. PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE.....	24
3.7. PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES.....	31
3.8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS.....	38
 4. MANUAL DE USUARIO.....	 1
4.1. INTRODUCCIÓN.....	1
4.2. ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?	1
4.2.1. Lo que debe conocer	1



4.3.	CONVENCIONES GENERALES.....	1
4.3.1.	Íconos.....	2
4.3.2.	Botones.....	2
4.3.3.	Convenciones del Uso del Mouse.....	3
4.4.	INGRESO A LA PÁGINA WEB.....	4
4.5.	PÁGINA DE PRESENTACIÓN O CARÁTULA.....	6
4.6.	PÁGINA PRINCIPAL.....	7
4.6.1.	¿Cómo acceder a la Página Principal?.....	7
4.6.2.	Menú Principal.....	8
4.6.2.1.	¿Cómo utilizar el Menú Principal?.....	8
4.6.3.	Menú Secundario.....	8
4.6.3.1.	¿Cómo utilizar el Menú Secundario.....	8
4.7.	PÁGINA QUIÉNES SOMOS.....	9
4.7.1.	¿Cómo acceder a la Página Quiénes Somos?.....	9
4.7.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Reseña Histórica?.....	10
4.7.1.2.	¿Cómo acceder a la Página Misión, Visión? ..	11
4.7.1.3.	¿Cómo acceder a la Página Objetivos? ..	12
4.8.	PÁGINA ORGANIZACIÓN.....	13
4.8.1.	¿Cómo acceder a la Página Organización?.....	13
4.8.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Aspectos Legales?.....	14
4.8.1.2.	¿Cómo acceder a la Página Niveles Jerárquicos?.....	15
4.8.1.3.	¿Cómo acceder a la Página Estructura Funcional?.....	16
4.8.1.4.	¿Cómo acceder al Organigrama?	17
4.9.	PÁGINA AUDITORA ACADÉMICA.....	18
4.9.1.	¿Cómo acceder a la Página Auditora Académica?.....	18
4.9.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Ubicación del Puesto?	19
4.9.1.2.	¿Cómo acceder a la Página Funciones y Responsabilidades?.....	20
4.9.1.3.	¿Cómo acceder a la Página Relaciones Inter-Departamentales?.....	21
4.10.	PÁGINA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	22
4.10.1.	¿Cómo acceder a la Página Procedimientos Administrativos?	22
4.10.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Control de Recaudación de Pagos?	23
4.10.2.	¿Cómo visualizar los Anexos?.....	24
4.10.2.1.	¿Cómo visualizar los Anexos en Sección Procedimiento?.....	24
4.10.2.2.	¿Cómo visualizar los Anexos en Documentos Aplicables?	26
4.11.	PÁGINA AYUDA.....	27
4.11.1.	¿Cómo acceder a la Página Ayuda?.....	27
4.11.1.1.	¿Cómo acceder a la opción Convenciones Generales?.....	28
4.11.1.2.	¿Cómo acceder a la opción Preguntas Frecuentes?.....	29
4.11.1.3.	¿Cómo acceder a la opción Definiciones?.....	30



CONTENIDO DE FIGURAS

1. LA ORGANIZACIÓN

Figura 1.1 Organigrama Estructural de la Unidad Educativa.....	3
--	---

2. LA AUDITORA ACADÉMICA

Figura 2.1 Organigrama de Puestos y Plazas.	2
--	---

4. MANUAL DE USUARIO

Figura 4.1 Vista de la Unidad CD – ROM.....	4
Figura 4.2 Vista de la carpeta que contiene el Archivo.....	4
Figura 4.3 Vista de las carpetas que pertenecen al Sitio Web.....	5
Figura 4.4 Página de Presentación o Carátula.....	6
Figura 4.5 Página Principal.....	7
Figura 4.6 Página Quiénes Somos.....	9
Figura 4.7 Página Reseña Histórica.....	10
Figura 4.8 Página Misión y Visión	11
Figura 4.9 Página Objetivos	12
Figura 4.10 Página Organización.....	13
Figura 4.11 Página Aspectos Legales.....	14
Figura 4.12 Página Niveles Jerárquicos	15
Figura 4.13 Página Estructura Funcional	16
Figura 4.14 Organigrama.....	17
Figura 4.15 Página Auditora Académica.....	18
Figura 4.16 Página Ubicación del Puesto.....	19
Figura 4.17 Página Funciones y Responsabilidades.....	20
Figura 4.18 Página Relaciones Inter-Departamentales.....	21
Figura 4.19 Página Procedimientos Administrativos.....	22
Figura 4.20 Página Control y Recaudación de Pagos.....	23
Figura 4.21 Página Cómo visualizar los Anexos en Sección Procedimiento.....	24
Figura 4.22 Página Anexo Papeleta de Pago.....	25
Figura 4.23 Página Cómo visualizar los Anexos en Sección Documentos Aplicables.....	26
Figura 4.24 Página Ayuda.....	27
Figura 4.25 Página opción Convenciones Generales.....	28
Figura 4.26 Página opción Preguntas Frecuentes.....	29
Figura 4.27 Página de Respuesta a Preguntas	29
Figura 4.28 Página opción Definiciones.....	30



CONTENIDO DE TABLAS

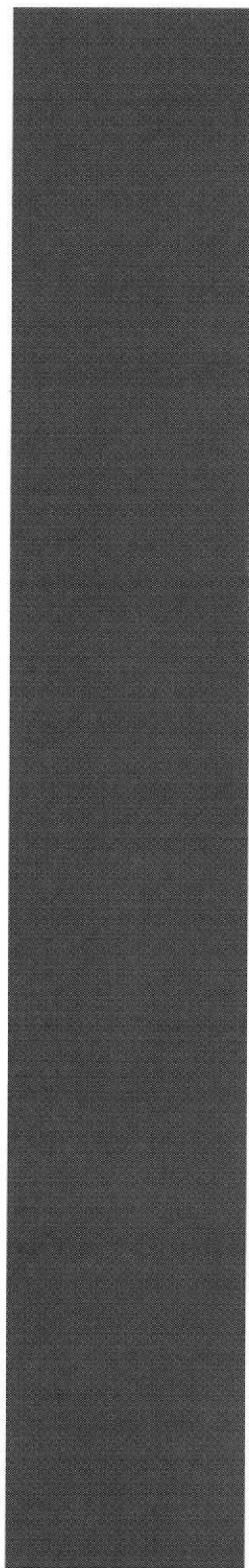
2. LA AUDITORA ACADÉMICA

Tabla 2-1 Recepción de Documentos.....	3
Tabla 2-2 Envío de Documentos.....	4

4. MANUAL DE USUARIO

Tabla 4.1 Íconos de Enlaces.....	2
Tabla 4.2 Botones de Comando.....	2
Tabla 4.3 Convenciones del Uso del Mouse.....	3





CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN



1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. QUIÉNES SOMOS

Unidad Educativa Mixta Particular “Academia Naval Altamar”.

1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el mes de septiembre del 2002, dialogando un grupo de maestros del Colegio a Distancia Espromed encabezado por la Dra. Juana Aguiar de Vásquez, surge la idea de la creación de un colegio regular con visión y disciplina militar, idea que se compartió con el Master Guillermo Vásquez López, quien expuso detalladamente a su familia la posibilidad de la creación del Colegio, analizando la situación, recordó que en una ocasión que viajó a Panamá, en el aeropuerto de Tocumen, leyó una frase que había quedado impregnada en su mente y corazón que decía LO QUE QUIERO PARA MIS HIJOS, QUIERO PARA MI PUEBLO, escrita por el General Omar Torrijos ex – presidente de Panamá y repetía diciendo quiero formar un colegio donde la investigación lleve a los jóvenes al análisis, donde se formen los auténticos líderes sociales y morales, ese es el colegio que quiero formar para mis hijos y para los hijos de quienes tienen fe en nosotros.

La transparencia y majestuosidad del mar dan forma a que el plantel se identifique como ALTAMAR, reto difícil pero no imposible, que inició las páginas de su historia en el año 2003, con humildad, tesón y grandes esperanzas sembrando cada detalle con la firme convicción de “Haber nacido para crecer con dignidad”, con el ideal de conseguir la educación integral de nuestros cadetes, con un trabajo basado en valores considerando que la disciplina con amor es la mejor alternativa para formar auténticos líderes.

El 25 de mayo del 2004, de manera amistosa los Comandantes Francisco Pita Pita, Patricio Pita Pita y el Dr. Guillermo Vásquez López, disuelven la sociedad dejando como único propietario al Dr. Guillermo Vásquez López.

El período lectivo 2004 – 2005 fue un año crucial y complejo por cuanto se vieron obligados a dejar el edificio y abriéndose paso solos, se trabajó sin descanso para buscar el edificio que albergaría todos quienes conforman ALTAMAR y además realizar las renovaciones de todos los Acuerdos de autorización de funcionamiento en la Dirección Provincial de Educación por cambio de propietario a favor del Master Guillermo Vásquez López.

Paralelamente se trabajó revisando y elaborando el distributivo de trabajo y completando toda la documentación para realizar la entrega respectiva a la Dirección de Currículo de la Dirección Provincial de Educación del Guayas, para que salgan los Acuerdos de creación y Funcionamiento del Jardín, Escuela y Colegio.

A partir del primero de octubre del 2004 comenzó una ardua tarea, el realizar las adecuaciones para poder brindar a los cadetes y padres de familia un edificio que ofrezca comodidades en las aulas, laboratorios, oficinas, etc. Además de facilitar tecnología de punta.

Estamos seguros que “Con fe y honor aquí comenzamos el futuro”, un futuro donde el ideal es conseguir la educación integral de nuestros cadetes, reto difícil pero no imposible.

1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

Altamar, trabaja incesantemente con la visión de lograr la formación integral de sus cadetes, dosificando una educación personalizada de buena calidad, que lleve al estudiante a ser investigador, analítico y creativo capaz de desenvolverse con facilidad frente a las exigencias del mundo globalizado practicando en su vida un auténtico liderazgo moral y constituyéndose en un ciudadano que practique la razón de HABER NACIDO PARA CRECER CON DIGNIDAD.

1.4. MISIÓN INSTITUCIONAL

Altamar, cumpliendo con la responsabilidad de brindar educación de calidad, mantenemos total conciencia de lo relevante de este trabajo y hacemos fiel cumplimiento de los propósitos con todos los mecanismos que tenemos al alcance, la planificación adecuada y acorde a la necesidad y realidad de los cadetes, actualización constante y por sobre todo la **ejecución profesional y humanística** que brindamos teniendo como eje transversal la educación en valores, permitiendo a nuestros estudiantes el desarrollo del pensamiento, formando una espiral de superación y perfeccionamiento en el mundo globalizado y competitivo que nos corresponde enfrentar.

1.5. OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL

La Unidad Educativa Mixta Academia Naval ALTAMAR S.A. logrará una educación personalizada de excelente calidad, basada en una formación integral, que conduzca al cadete a procesar una investigación de las causas y efectos naturales los avance de la tecnología y la ciencia en general, hechos que servirán para construir un mundo realista y práctico, cimentando en la reflexión y el análisis permanente, paralelamente se cultivarán valores que los constituirán en auténticos líderes sociales morales capaces de construir un país donde impere la justicia social con honor y dignidad.

1.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

- Fomentar los valores morales, fortaleciendo su autoestima, para que los cadetes sean creativos, amantes de la libertad, trabajando con honor, dueños de un liderazgo moral, valorando su trabajo y calidad en su comportamiento general.
- Aplicar innovaciones curriculares considerando la necesidad del estudiantado, mediante las óptimas relaciones interpersonales de los docentes para lograr el cumplimiento de los fines propuestos.
- Lograr un trabajo de buena calidad que ejecuten todos los que componen la comunidad educativa a través del buen manejo de las relaciones públicas y en el cumplimiento a cabalidad de todas las obligaciones adquiridas.



1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.7.1. Aspectos Legales

La compañía Unidad Educativa Particular Mixta Academia Naval Altamar S.A. Altamarsa se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario Vigésimo Primero del catón Guayaquil, el 15 de junio del 2005, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución 05.G.IJ.-0004015.

- **Domicilio:** Cantón Guayaquil, provincia del Guayas.
- **Capital:** Suscrito US\$ 800,00 Número de Acciones 800 Valor US\$ 1,00; Capital Autorizado: US\$ 1.600, 00.
- **Objeto:** El objeto de la compañía es: Administración y beneficio de jardín, escuela, colegio, instituto tecnológico superior que tendrá su domicilio principal en la ciudad de Guayaquil.

1.7.2. Niveles Jerárquicos

Las áreas administrativas de la Academia Naval Altamar están conformadas por los siguientes departamentos:

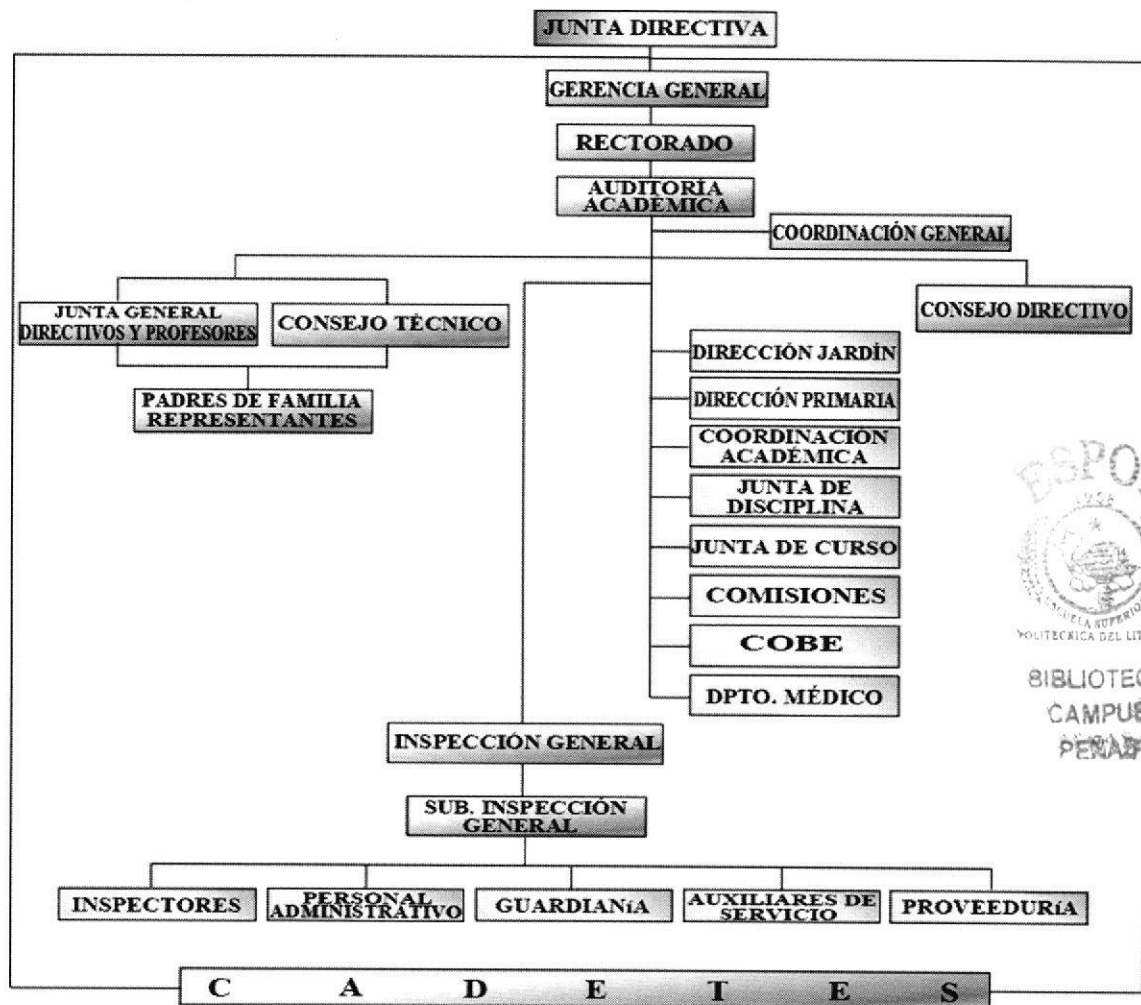


Figura 1.1 Organigrama Estructural de la Unidad Educativa.

Junta Directiva

Está conformada por los Propietarios, coordina con Gerencia General y tiene a su cargo todo el Personal Docente y Administrativo.

Gerencia General

Está conformada por el MAE. Guillermo Vásquez López, coordina con Rectorado y tiene a su cargo una asistente.

Rectorado

Está conformado por la Rectora, coordina con la Auditora Académica y tiene a su cargo una Secretaria.

Auditoria Académica

Está conformado por la Auditora Académica, coordina con Junta Directiva, Gerencia General, Rectorado, Coordinación General y Consejo Técnico, tiene a su cargo todas las comisiones tales como: Dirección Jardín, Dirección Primaria, Coordinadores Académicos, Junta de Disciplina, Directores de Área, Junta de Curso, Docentes y COBE.

Coordinación General

Está conformado por la Coordinadora General, coordina con la Auditora Académica y tiene a su cargo a los demás Coordinadores.

Junta General Directivos y Profesores

Está conformado por el Rector, Auditora Académica, Inspector General, Sub-inspector General y Profesores, coordina con la Junta Directiva.

Consejo Técnico

Está conformado por la Directora de Primaria, coordina con la Dirección de Jardín, reporta a Rectorado.

Consejo Directivo

Está conformado por el Rector, Auditora Académica, tres vocales principales y una Secretaria, reporta a Gerencia General.

Inspección General

Está conformado por el Inspector General, coordina y tiene a su cargo a la Sub-Inspección General.

Sub-Inspección General

Está conformado por: el Sub-Inspector General, coordina con Inspección General y tiene a su cargo a todos los Inspectores de Curso.





1.7.3. Estructura Funcional

Junta Directiva

- Toma todas las decisiones referentes a la unidad educativa y la conforman los propietarios.

Gerencia General

- Toma decisiones en conjunto con la Junta Directiva.

Rectorado

- Administra el establecimiento y responde por su funcionamiento y por la disciplina, dentro del plantel y fuera de él.
- Preside el Consejo Directivo y la Junta General.
- Promueve y participa en acciones de mejoramiento de la educación, actualización y desarrollo profesional del personal docente y administrativo.
- Presenta al Director Provincial de Educación y Cultura el plan institucional, el informe anual de labores y el cuadro de distribución de trabajo.
- Nombra profesores accidentales y sustitutos; convoca a curso de merecimiento para llenar las vacantes de profesores.

Auditoria Académica

- Se responsabiliza de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el Rector.
- Asesora al Rector en asuntos técnicos y administrativos.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el Rector o el consejo directivo.
- Informa periódicamente al Rector y al Consejo Directivo del cumplimiento de sus funciones.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentarias y más disposiciones impartidas por el Rector y los organismos competentes.

Coordinación General

- Planifica en conjunto con la Auditora Académica las actividades extras clases que se desarrollan en la academia.

Junta General Directivos y Profesores

- Hace conocer el plan de acción institucional preparado por el Consejo Directivo y sugiere las modificaciones que creyere conveniente.
- Elige vocales principales y suplentes del Consejo Directivo.
- Conoce el informe anual de labores presentado por el Rector y formular las recomendaciones que estimare convenientes.
- Propone reformas al reglamento interno.

Consejo Técnico

- Elabora el plan institucional y lo lleva para conocimiento de la Asamblea General.
- Elabora el horario general, sobre la base de los horarios preparados por cada profesor, el mismo que será aprobado por el Rector.
- Planifica, organiza, ejecuta y controla los servicios de orientación y bienestar estudiantil, de conformidad con las regulaciones específicas de la dirección provincial respectiva.
- Ofrece asesoramiento técnico pedagógico al Rector y a los Profesores.

Padres de Familia Representantes

- Colabora para el mejor cumplimiento de los fines educativos.
- Este comité no podrá intervenir en la toma de decisiones administrativas o técnicas del establecimiento.
- Participa en las comisiones designadas por los directivos del establecimiento.
- Fomenta el fortalecimiento de la comunidad educativa.

Consejo Directivo

- Elabora planes institucionales del establecimiento, en el período de matrícula y se lo da a conocer a la Junta General.
- Conformar las comisiones permanentes.
- Autoriza la contratación del personal.
- Evalúa periódicamente el plan institucional y realiza los ajustes que fueren necesarios.

Dirección Jardín

- Responde por la administración del plantel.
- Elabora un plan institucional con la participación del Personal Docente, en el período de matrícula.
- Ejecuta, controla y evalúa el plan institucional e informa de sus rendimientos.

Dirección Primaria

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones.
- Responde por la administración del establecimiento.
- Evalúa el trabajo del personal docente.

Coordinación Académica

- Trabaja en conjunto con los Profesores para controlar el rendimiento de los cadetes.

Junta de Disciplina

- Sanciona el mal comportamiento de los alumnos.
- Lleva un registro o bitácora sobre la conducta de los estudiantes.



Junta de Curso

- Se reúne ordinariamente, después de los exámenes de cada trimestre para decidir la promoción de los estudiantes.
- Estudia y analiza detenidamente el aprovechamiento de los alumnos, tanto individual como del curso.
- Estudia y analiza el comportamiento individual de los alumnos y del curso, con fines de orientación; calificar la disciplina y formular las recomendaciones que fueren necesarias.
- Dispone que la inspección o el profesor guía informe al padre o representante, sobre las recomendaciones formuladas por la junta, en relación con la disciplina y el rendimiento de su representado.

Comisiones

- Comisión Social.
- Comisión de Disciplina.
- Comisión de Cultura.
- Comisión de Deportes.

Estas comisiones coordinan actividades que luego se llevan a cabo en el plantel.

**Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil**

- Formula las políticas que guíen las labores de Orientación y Bienestar Estudiantil del establecimiento.
- Aprueba el plan anual elaborado por el Departamento de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- Pone en práctica acciones que comprometan la participación del personal Directivo, Docente y Administrativo, así como estudiantes y Padres de Familia, en los programas de Orientación y Bienestar Estudiantil.
- Analiza los informes anuales y ocasionales presentados por el servicio de Orientación y Bienestar Estudiantil y formular las recomendaciones pertinentes.
- Evalúa los programas de Orientación y Bienestar Estudiantil desarrollados en el establecimiento.

Departamento Médico

- Realiza chequeos médicos a los alumnos para controlar su normal desarrollo físico.

Inspección General

- Mantiene el orden y disciplina de los alumnos.
- Organiza y controla las labores de los Inspectores de Curso, además controla la asistencia del Personal Docente, Administrativo y de Servicio.
- Comunica oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores, al Personal Docente, alumnado y Padres de Familia.
- Lleva los registros de asistencia de los Profesores, Personal Administrativo y de Servicio, así como organizar y controlar la asistencia y disciplina de los alumnos.

Sub-Inspección General

- Controla el buen comportamiento de los alumnos y toma decisiones conjunto con el Inspector General.

Colecturía

- Participa en la elaboración de la Pro forma del presupuesto.
- Presenta al Consejo Directivo o al Rector informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias, mensualmente o cuando fuere solicitado.
- Suscribe conjuntamente con el Rector, Cheques y Comprobantes de Pago.
- Mantiene actualizado el inventario de los bienes, muebles e inmuebles.
- Participa en la elaboración de los inventarios del establecimiento y en las actas de entrega de recepción.

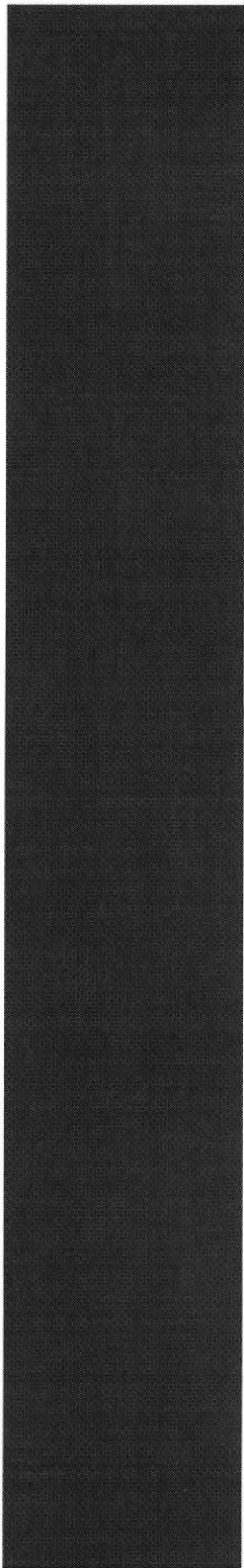
Guardianía

- Se encarga de la seguridad del plantel.

Proveeduría

- Se encarga de proveer a la academia de suministros y demás requerimientos.





CAPÍTULO 2

LA AUDITORA ACADÉMICA

2. LA AUDITORA ACADÉMICA

2.1. CARACTERÍSTICAS

Una Auditora Académica debe ser leal, responsable, dominar las relaciones públicas y los sistemas informáticos; tener conocimientos en administración educativa, debe tomar decisiones acertadas y conocer la visión, misión y objetivos de la academia.

2.2. COMPETENCIAS

Debe conocer el uso y manejo correcto de los equipos de oficina, responsabilizarse de los archivos que maneja, tener habilidades secretariales como: redactar Oficios, Cartas, Memorandum, aplicar las reglas de protocolos, ser competente en su profesión, tener un título académico como Secretaria Ejecutiva, experiencia laboral mínima de 1 año, y tener conocimiento de los reglamentos y leyes del Ministerio de Educación y Cultura.

2.3. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Cargo: Auditora Académica.

Descripción General del Cargo

La Auditora Académica, es quien supervisa que el trabajo de los maestros sea de buena calidad, realizando seguimientos a las actividades que desempeñan día a día con los alumnos, estimulándolos a crear conciencia de que su trabajo no es por buscar una remuneración económica sino para conseguir una formación integral de los jóvenes del futuro. Será también quien esté al frente de todas las comisiones y diferentes actividades ya sean Legales o Académicas.

Reporta a: Rectorado y Gerencia General.

Coordina con: Inspección General, Coordinadores Académicos, Colecturía, Secretaría con respecto a la elaboración de reportes de notas de alumnos para elección de Comandantes de Curso.

Supervisa a: Coordinadores Académicos, Inspectores, Profesores, Personal Administrativo y Personal de Servicio.



Ubicación del Puesto

El puesto de la Auditora Académica está ubicado en el Departamento de Auditoría Académica tal como se muestra en el siguiente Organigrama de Puestos:



Figura 2.1 Organigrama de Puestos y Plazas.

2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones Permanentes:

- Verifica día a día, que todo el personal esté laborando con total normalidad.
- Supervisa que se cumpla cada una de las actividades propuestas en el cronograma de trabajo.
- Redacta Oficios, Memorandos, Cartas, etc.
- Revisa cuadros de calificaciones.
- Revisa que los leccionarios estén firmados por los docentes diariamente.
- Imprime los reportes de calificaciones de los estudiantes.

Funciones Periódicas:

- Elabora semanalmente actas de reuniones.
- Emite los roles de pago al personal mensualmente.
- Organiza eventos sociales como el minuto cívico de los días lunes, la ceremonia de cambio de comandantes de cursos, etc.
- Clasifica el archivo cada 2 días.

Funciones Eventuales:

- Planifica y coordina reuniones para autoridades dentro y fuera de la ciudad.
- Coordina los programas como: Novatadas, Olimpiadas, Baile de Gala del colegio, Fiesta Navideña para los alumnos y Personal Administrativo, etc.

2.5. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO

Se utiliza archivos físicos, la documentación es formal y por vía e-mail, las mismas que serán clasificadas y archivadas por tema, es decir, según la temática de la institución por ejemplo: Resolución de Comisiones de Disciplina, Evaluación de los Docentes, Roles de Pagos, Formularios de Registros de los Alumnos, etc.

2.6. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

La Auditora Académica trabaja directamente con el Gerente General y con las demás áreas de las cuales recibe los siguientes documentos:

RECIBE DE:	DOCUMENTO	TRÁMITE
RECTORADO	Oficio.	Coordinación de Eventos.
RECTORADO	Convocatoria.	Convocatoria a Reuniones.
SECRETARÍA	Acta de Elección de Abanderado.	Elección de Abanderado.
SECRETARÍA	Acta de Calificaciones.	Registro de Notas.
COLECTURÍA	Papeleta de Pago.	Control y Recaudación de Pagos.
INSPECCIÓN GENERAL	Horario de Clases.	Planificación de Horario de Clases.
COORDINACIÓN ACADÉMICA	Instrumento de Evaluación del Docente Observación Hora Clase.	Evaluación de Docentes.
DPTO. MÉDICO	Certificado de Salud.	Permisos Médicos.

Tabla 2-1 Recepción de Documentos.

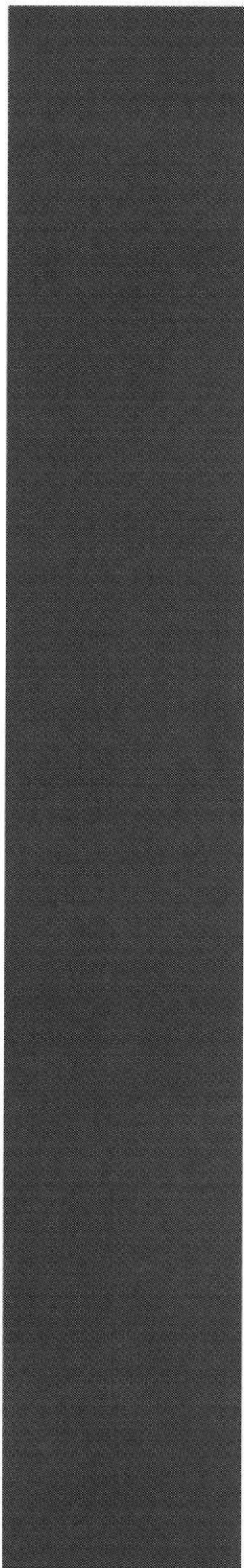


La Auditora Académica trabaja directamente con el Gerente General y con las demás áreas a las cuales envía los siguientes documentos:

ENVÍA A:	DOCUMENTO	TRÁMITE
INSPECCIÓN GENERAL	Oficio.	Coordinación de Eventos.
RECTORADO	Convocatoria.	Convocatoria a Reuniones.
RECTORADO	Acta de Elección de Abanderado.	Elección de Abanderado.
RECTORADO	Acta de Calificaciones.	Registro de Notas.
PERSONAL DOCENTE	Papeleta de Pago.	Control y Recaudación de Pagos.
RECTORADO, DOCENTES Y CADETES	Horario de Clases.	Planificación de Horario de Clases.
RECTORADO	Instrumento de Evaluación del Docente Observación Hora Clase.	Evaluación de Docentes.
RECTORADO, INSPECCIÓN GENERAL, DOCENTES Y PROFESOR DE CULTURA FÍSICA	Certificado de Salud.	Permisos Médicos.

Tabla 2-2 Envío de Documentos.





CAPÍTULO 3

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1. INTRODUCCIÓN

Entre las funciones que realiza la Auditora Académica esta supervisar el trabajo de los docentes, manejar correspondencia, estar al frente de las comisiones y de todas las actividades que se realizan dentro y fuera de la Institución y hacer cumplir todas las disponibilidades impartidas por el Rector. Entre los trámites que ella maneja mencionamos los siguientes:

1. Convocatoria a Reuniones.
2. Elección de Abanderado.
3. Registro de Notas.
4. Control y Recaudación de Pagos.
5. Evaluación de Docentes.
6. Permisos Médicos.

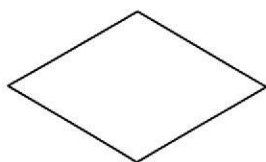
3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

3.2.1. Simbología

Símbolos utilizados en los diagramas de flujo:



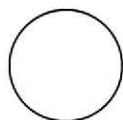
Proceso / Actividad / Tarea o Paso.



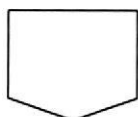
Decisiones / Bifurcaciones del Flujo.



Dirección del Flujo de Trabajo.



Conector dentro de Página.



Conector fuera de Página.



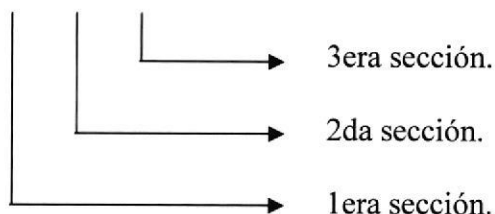
Inicio / Fin del procedimiento.



3.2.2. Codificación

Todos los Trámites Administrativos de este manual están identificados por un código que está formado por tres secciones.

XX. XX. 99



Primera Sección

Está constituida por dos caracteres alfabéticos para identificar el tipo de documento, tal como se muestra a continuación:

PR = Procedimiento

PL = Política

DF = Diagrama de Flujo

Segunda Sección

Está constituida por dos caracteres alfabéticos para identificar el Área, Departamento o Proceso, así:

CL: Colecturía

DM: Departamento Médico

SC: Secretaría

CA: Coordinación Académica

RC: Rectorado

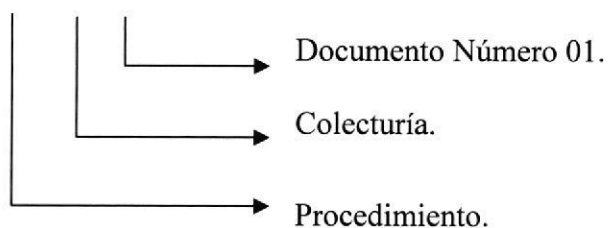
Tercera Sección

Representado por dos dígitos, para indicar la secuencia de creación del documento.

Ejemplos:

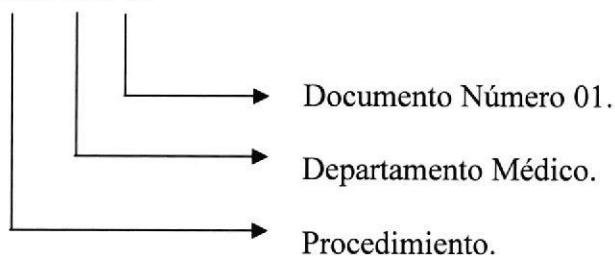
1.- Procedimiento para el Control y Recaudación de Pagos.

PR. CL 01



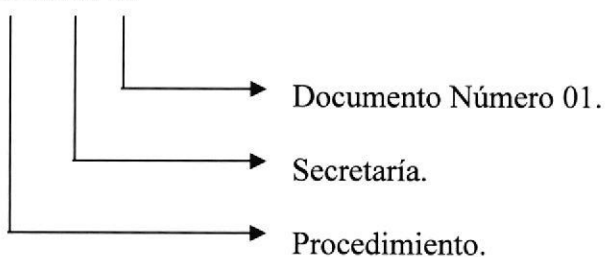
2.- Procedimiento para el Manejo de Permisos Médicos.

PR. DM. 02



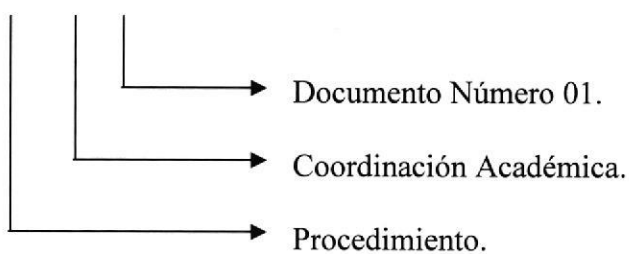
3.- Procedimiento para Elección de Abanderado.

PR. SC. 03



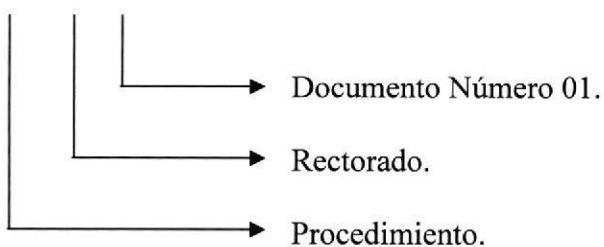
4.- Procedimiento para Evaluación del Docente.

PR. CA. 04



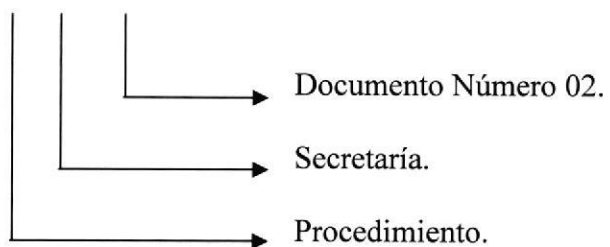
5.- Procedimiento para Convocatoria a Reuniones.

PR. RC. 05



6.- Procedimiento para el Registro de Notas.

PR. SC. 06





3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS

PR. CL. 01

Elaborado por: Karina Cano Bravo

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO: Papeleta de Pago.....	6
DOS: Lista de Cancelación de Pagos.....	7



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS
PR. CL. 01**Pág. 2 de 7****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es:

- Definir pasos a seguir para realizar la recaudación de valores.
- Documentar los cobros efectuados.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para el Departamento de Colecturía y Auditoría Académica.

3.0 POLÍTICAS

- Toda Papeleta de Pago debe ser firmada por la colectora de la Institución.
- Colecturía deberá emitir tres papeletas: original para el estudiante, una copia para el Departamento de Auditoría Académica y una para dejar constancia en Colecturía de que ha sido emitida dicha Papeleta.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Con Respecto a este Procedimiento**

El Gerente General es la única persona autorizada para establecer la vigencia y realizar modificaciones a este procedimiento, con la previa revisión del Consejo Directivo, a su vez lo distribuye la Secretaria con copia al Departamento de Auditoría Académica y Colecturía, se sugiere se revise este manual al termino de cada período lectivo, este procedimiento no tiene restricciones de uso.

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

La Auditora Académica es responsable de hacer llegar a los Profesores e Inspectores la copia de la Papeleta de Pago para que así quede constancia que los alumnos han cancelado la pensión.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS

PR. CL. 01

Pág. 3 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> S1[1. Solicita los datos completos del estudiante.]; S1 --> S2[2. La Auditora Académica llena la "Papeleta de Pago".]; S2 --> S3[3. Entrega al Padre de Familia la Papeleta correspondiente.]; S3 --> S4[4. Indica al Padre de Familia las instrucciones de pago.]; S4 --> S5[5. Cancela el valor correspondiente.]; S5 --> S6[6. Entrega el Comprobante de Pago a la Auditora Académica.]; S6 --> S7[7. Recibe el Comprobante lo archiva, emite un listado de los alumnos que no han cancelado.]; S7 --> END{{4, A}};</pre>	Padre de Familia se acerca a la Auditora Académica a solicitar la Papeleta de Pago. (Ver anexo uno). 1. La Auditora Académica solicita los datos del estudiante. 2. La Auditora Académica procede a llenar la Papeleta de Pago con los datos y el valor a cancelar. (Ver anexo uno). 3. La Auditora Académica entrega al Padre de Familia la Papeleta de Pago. (Ver anexo uno). 4. La Auditora Académica le indica al Padre de Familia que se acerque a cancelar a Colecturía. 5. El Padre de Familia cancela el valor en Colecturía. 6. El Padre de Familia entrega a la Auditora Académica el Comprobante de Pago. 7. La Auditora Académica recibe el Comprobante y lo archiva en el Fólder "Comprobante de Pagos".	
Revisión:	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS
PR. CL. 01

Pág. 4 de 7

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
<pre>graph TD; A[4, A] --> B[8. Auditora Académica emite la Lista de Cancelación de Pagos.]; B --> C[9. Auditora Académica archiva la Lista de cancelación de Pagos.]; C --> D([FIN]);</pre>		8. La Auditora Académica emite la Lista de Cancelación de Pagos a los Profesores e Inspectores de los alumnos que no hayan cancelado la mensualidad. 9. La Auditora Académica archiva la Lista Cancelación de Pagos en el Fólder “Lista de Cancelación de Pagos”. (Ver anexo dos). Fin del procedimiento.
Revisión:	Responsable:	Fecha:

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Asistente de Gerencia General deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

Gerente General.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Departamento de Colecturía.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Papeleta de Pago. (Ver anexo uno).
- Lista de Cancelación de Pagos. (Ver anexo dos).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

ANEXO UNO
PAPELETA DE PAGO

PP. CL. 01



UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA
NAVAL ALTAMAR

ORDEN DE PAGO
007896

RUC. 094787364567

ALUMNO: Ariana Álvarez Orellana

MATRÍCULA: 200247896

FECHA DE EMISIÓN: 12/10/2006

FECHA MÁXIMA DE PAGO:

CONCEPTO: Mensualidad del mes de Septiembre 2006

Elaborado por:	Aprobado por:	Firma de Responsabilidad
María Suárez	Nancy Villacís	



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS
PR. CL. 01

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS
LISTA DE CANCELACIÓN DE PAGOS

LP.CL.01


ACADEMIA NAVAL ALTAMAR
LISTA DE CANCELACIÓN DE PAGOS
ESPEC: General en Ciencias**CURSO: Quinto****PARALELO: Bravo**

Nº.	Nombres	Mat.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.
1	Andrade Pallo, Mercedes Elina	45	45	45	45	45	45	45	45
2	Bayas Rodríguez, Arantxa Betsabet	45	45	45	45	45	45	45	45
3	Cobos Murrillo, Gisella Lisseth	45	45	45	45	45	45	45	45
4	Flores Ortega, Nathaly Ibeth	45	45	45	45	45	45	45	45
5	Leon Leon, Leonor Elizabeth	45	45	45	45	45	45	45	45
6	Medina Jiménez, Pamela Vanessa	45	45	45	45	45	45	45	45
7	Meza Figueroa, Angel Jesus	45	45	45	45	45	45	45	45
8	Noriega Arteaga, Juan Guillermo	45	45	45	45	45	45	45	45
9	Olvera Zambrano, Christian Andres	45	45	45	45	45	45	45	45
10	Parrales Valero, Javier Eduardo	45	45	45	45	45	45	45	45
11	Portilla Guerrido, Sandy Estefanie	45	45	45	45	45	45	45	45
12	Sanchez Guanopatin, Omar Fabricio	45	45	45	45	45	45	45	45
13	Santos Guzmán, Karla Estefanie	45	45	45	45	45	45	45	45
14	Suárez Gómez, Carol Narcisa	45	45	45	45	45	45	45	45
15	Toasa Onofre, Helen Pierina	45	45	45	45	45	45	45	45
16	Touris Hurtado, Andres Eloy	45	45						
17	Triviño Yépez, Henry Leonardo	45	45	45	45	45	45	45	45
18	Vargas Tauriz, Jhonathan Spencer	45	45	45	45	45	45	45	45
19	Vasquez Amaya, Denny Antonio	45	45	45	45	45	45	45	45
20	Yáñez Yoncee, Tania Lizette	45	45	45	45	45	45	45	45
Total		20	20	19	19	19	19	19	19

AUDITORA ACADÉMICA
COLECTORA


Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO
DE PERMISOS MÉDICOS

PR. DM. 01

Elaborado por: Karina Cano Bravo

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXO

UNO: Certificado de Salud.....5



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PERMISOS MÉDICOS
PR. DM. 01**Pág. 2 de 5****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es guiar a la Auditora Académica como manejar los permisos médicos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para el Departamento Médico, Auditoria Académica e Inspección General.

3.0 POLÍTICAS

- Todo Certificado Médico deberá ser firmado por el Doctor de la Institución.
- Inspección General deberá tener copia de los Certificados emitidos.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 CON RESPECTO A ESTE PROCEDIMIENTO**

El Gerente General es la única persona autorizada para establecer la vigencia y realizar modificaciones a este procedimiento, con la previa revisión de la Junta Directiva, a su vez lo distribuye la Secretaria de Gerencia General, se sugiere se revise este manual anualmente, este procedimiento no tiene restricciones de lectura y uso.

4.2 CON RESPECTO AL TRÁMITE O PROCESO

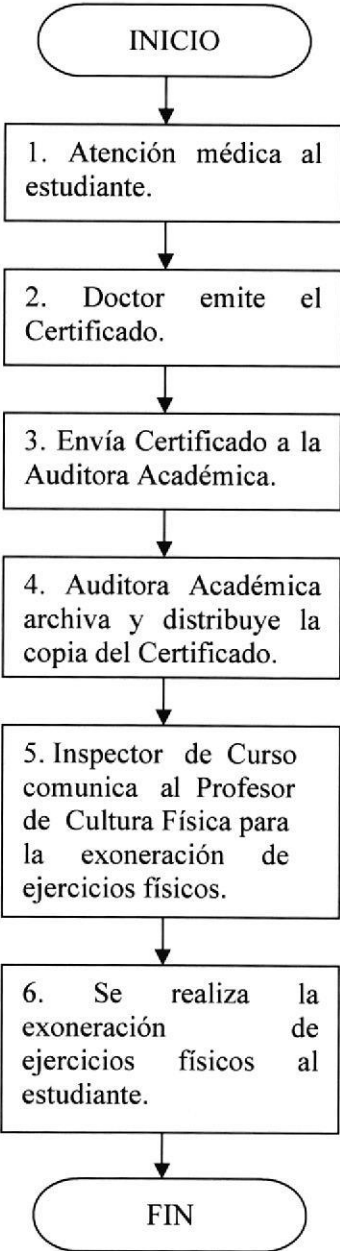
La Auditora Académica es responsable de hacer llegar a los Inspectores y al Profesor de Cultura Física la copia del Certificado de Salud para que así quede constancia de los alumnos que se encuentran exonerados de realizar ejercicios físicos.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PERMISOS MÉDICOS
PR. DM. 01

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
 <pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> S1[1. Atención médica al estudiante.]; S1 --> S2[2. Doctor emite el Certificado.]; S2 --> S3[3. Envía Certificado a la Auditora Académica.]; S3 --> S4[4. Auditora Académica archiva y distribuye la copia del Certificado.]; S4 --> S5[5. Inspector de Curso comunica al Profesor de Cultura Física para la exoneración de ejercicios físicos.]; S5 --> S6[6. Se realiza la exoneración de ejercicios físicos al estudiante.]; S6 --> FIN([FIN]);</pre>		Alumno se siente delicado de salud. 1. El alumno es atendido por el Doctor de la Institución. 2. El Doctor emite el Certificado Médico para la exoneración de ejercicios dependiendo del estado de salud del estudiante. (Ver anexo uno). 3. El Doctor envía el Certificado al Departamento de Auditoria Académica. 4. La Auditora Académica archiva y envía la copia del Certificado Médico al Inspector General e Inspector de Curso. (Ver anexo uno). 5. El Inspector de Curso le comunica al Profesor de Cultura Física que dicho estudiante se encuentra exonerado para la realización de ejercicios físicos. (Ver anexo uno). 6. El Profesor de Cultura Física exonera al estudiante. Fin del procedimiento.
Revisión:	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PERMISOS MÉDICOS
PR. DM. 01

Pág. 4 de 5

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realizan cambios en este procedimiento la Asistente de Gerencia General deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

Gerente General.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Departamento Médico.
- Inspección General.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Certificado de Salud. (Ver anexo uno).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PERMISOS MÉDICOS
PR. DM. 01

Pág. 5 de 5

ANEXO UNO
CERTIFICADO DE SALUD

PP. DM. 01

*Dr. Ángel Jara Burgos*

Director Dpto. Médico ACADEMIA NAVAL ALTAMAR

Primer Jefe Grupo de Emergencias Médicas Universitarias

Medicina y Cirugía General de niños y Adultos

ATENCIÓN: Vélez entre Carchi y Tulcán**HORARIO:** 07h00 – 09h30 / 15h00 – 16h30**Celular:** 094806482 – 095575210 – **Beeper:** 042515151**Telfs. :** 2360922 – 2450543 – **Fax:** 2191443E-mail: angelmd@doblevia.com.ec**Paciente:** ..Melissa Arcentales Reyes.....**Fecha:**.....04 - 08 - 06.....**Rp:**

A quién corresponda:

Certifico haber recibido comunicación escrita del Hosp. Abel Gilbert Fontón en el cual su Dir. Tec. Dr. Augusto García, indica, la presencia de un cuadro de Tifoidea, razón por la cual se sugiere reposo físico por 7 días a partir de la fecha de hoy para favorecer la evaluación del tratamiento, previniendo también la posibilidad de una epidemia Institucional, se adjuntan valores de resultados de exámenes de laboratorio con lo que se corrobora dicho diagnóstico.

Atentamente.**Dr. Ángel Jara Burgos**
MEDICINA-GENERAL

Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.5 PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO

PR. SC. 01

Elaborado por: Karina Cano Bravo

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXOS

UNO: Acta de Elección de Abanderado.....	5
UNO: Continuación de Acta de Elección Abanderado.....	6
DOS: Convocatoria a Reunión selección de Abanderados y Escoltas.....	7

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01**Pág. 2 de 7****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es conocer los pasos a seguir para la selección de los Abanderados y Escoltas de la Institución.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para la Junta Directiva, Rectorado y Auditoría Académica.

3.0 POLÍTICAS

- El Acta de Elección de Abanderado deberá ser firmado por todos los miembros de las Comisiones que intervienen en la Elección del Abanderado.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Con Respecto a este Procedimiento**

El Gerente General es la única persona autorizada para establecer la vigencia y realizar modificaciones a este procedimiento, con la previa revisión de la Junta Directiva, y a su vez lo distribuye la secretaria con copia al Departamento de Auditoría Académica, se sugiere se revise este procedimiento al término de cada período lectivo, este procedimiento tiene restricciones de uso.

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

La Auditora Académica es responsable de comunicarles a los representantes (Padres de Familia) de los alumnos que han sido elegidos como Abanderados y Escoltas de la Institución.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
		Rectorado se reúne con el Departamento de Auditoria Académica. 1. Rectorado revisa en conjunto con Auditoria Académica las calificaciones y seleccionan a los alumnos que tengan los mejores promedios. 2. Auditoria Académica convoca a reunión a los miembros de las Comisiones para hacer la Elección de Abanderado. 3. Los miembros de las Comisiones verifican las calificaciones de los alumnos. 4. El Rector y miembros de las Comisiones se reúnen para realizar la elección de Abanderado y Escoltas de la Institución y a su vez Auditoria Académica es quien elabora el Acta de Elección de Abanderados. 5. Auditoria Académica archiva el Acta de Elección de Abanderado en el folder del mismo nombre. (Ver anexo uno) 6. Auditoria Académica convoca a reunión a los representantes de los alumnos que han sido seleccionados como Abanderados y Escoltas de la Institución. (Ver anexo dos). Fin del procedimiento.	
Revisión:	Responsable:	Fecha:	

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Asistente de Gerencia General deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

Gerente General.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Rectorado.
- Coordinación Académica.
- Inspección General.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Acta de Elección de Abanderado. (Ver anexo uno).
- Convocatoria a Reunión de selección de Abanderados y Escoltas. (Ver anexo dos).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01

Pág. 5 de 7

ANEXO UNO
ACTA DE ELECCIÓN DE ABANDERADO

AB. SC. 01


ACTA DE ELECCIÓN DE ABANDERADO
PERÍODO LECTIVO 2006 – 2007

En Guayaquil, a los seis días del mes de septiembre del 2006, siendo las 9H00 dando cumplimiento a lo que determina el Art. 273 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación en vigencia, se reunió la Comisión encargada de designar a los Abanderados y Escoltas de la Escuela y Colegio de la Unidad Educativa Academia Naval ALTAMAR; presidida por la Dra. Juana Aguiar de Vásquez, Rectora del Plantel; Ab. Andrés Rivas en representación de los Padres de Familia, delegados de Consejo Directivo: Prof. Paola Onofre Calderón, Adm. Educ. Betty Quinto Jurado, Directora del nivel primario y la Adm. Educ. Rocío Ruiz Amón; Vicerrectora del Plantel, representando a los estudiantes de la Institución la Srta. Baque Trujillo Rita y actuando como secretaria la Tec. Roxana López Gómez, Secretaria General de la institución organismo que efectuó las siguientes acciones:

Revisión de las calificaciones.

Se revisó las calificaciones de los cinco años de estudios de los cadetes de los Terceros cursos del Bachillerato General en Ciencias y del Bachillerato Técnico Polivalente obteniéndose los siguientes resultados:

PRIMER PUESTO	GUZMAN CRUZ EDUARDO ANDRES	19.47
	ABANDERADO DEL PABELLÓN NACIONAL	
SEGUNDO PUESTO	PEREZ GUZMAN EDISON RICARDO	18.68
	PORTA ESTANDARTE DEL PLANTEL	
TERCER PUESTO	CEDEÑO MACIAS JIMMY JESÚS	18.08
	PRIMERA ESCOLTA DEL PABELLÓN NACIONAL	
CUARTO PUESTO	MORAN REYES JUAN CARLOS	18.04
	SEGUNDA ESCOLTA DEL PABELLÓN NACIONAL	

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO
ACTA DE ELECCIÓN DE ABANDERADO
(CONTINUACIÓN)

AB. SC. 01

QUINTO PUESTO	TAYUPANTA VELASCO DIANA CAROLINA 17.92 PRIMERA ESCOLTA DEL ESTANDARTE DEL PLANTEL.	
SEXTO PUESTO	SANCHEZ ESPAÑA YULIANA STEFANIA 17.84 SEGUNDA ESCOLTA DEL ESTANDARTE DEL PLANTEL.	
Al no haber otro tópico que tratar se culmina la reunión firmando los presentes para constancia y validez, junto a la secretaria que certifica.		
Dra. Juana Aguiar de Vásquez RECTORA	Adm. Educ. Rocío Ruiz Amón VICERRECTORA	
Prof. Paola Onofre Calderón DELEGADO DEL CONSEJO DIRECTIVO	Adm. Educ. Betty Quinto Jurado DIRECTORA DEL NIVEL PRIMARIO	
Srta. Baque Trujillo Rita REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	Ab. Andrés Rivas REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA	
Tec. Roxana López Gómez SECRETARIA		
		
Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01**

Pág. 7 de 7

**ANEXO DOS
CONVOCATORIA A REUNIÓN SELECCIÓN
DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS.**

CR. SC. 01

**UNIDAD EDUCATIVA
ACADEMIA NAVAL ALTAMAR S.A.****CONVOCATORIA A REUNIÓN SELECCIÓN
DE ABANDERADOS Y ESCOLTAS.****PARA:** Señores Padres de Familia.**ASUNTO:** Abanderados y Escoltas del Plantel.

Guayaquil, 25 de Octubre del 2006

De nuestras consideraciones:

Revisando las calificaciones de los cinco años de estudio de los cadetes de los Terceros cursos del Bachillerato General en Ciencias y del Bachillerato Técnico Polivalente, el cadete al cual Usted dignamente representa ha obtenido una de las más altas calificaciones motivo por el cual le hacemos llegar esta convocatoria.

HORA: 10H00 AM.**FECHA:** 26 de Octubre del 2006.**LUGAR:** Sala de Sesiones.**Nota:** Se requiere puntualidad.

Atentamente,

AUDITORIA ACADÉMICA

Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.6 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE

PR. CA. 01

Elaborado por: Karina Cano Bravo

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

- UNO: Instrumento de Evaluación del Docente Observación Hora Clase (Positivo).....6
 DOS: Instrumento de Evaluación del Docente Observación Hora Clase (Negativo).....7

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01**Pág. 2 de 7****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es describir los pasos a seguir para Evaluar a los Docentes de la Institución.

2.0 ALCANCE

El alcance de este procedimiento se aplicará para Gerencia General, Auditoria Académica y Personal Docente.

3.0 POLÍTICAS

- El documento de “Instrumento de Evaluación del Docente Observación Hora Clase” deberá ser firmado por la Auditora Académica, Coordinadora Académica y el Profesor al que se le realiza la evaluación.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Con Respecto a este Procedimiento**

El Gerente General es la única persona autorizada para establecer la vigencia y realizar modificaciones a este procedimiento, con la previa revisión del Departamento de Auditoria Académica, se sugiere se revise este procedimiento al termino de cada período lectivo, este procedimiento tiene restricciones de uso.

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

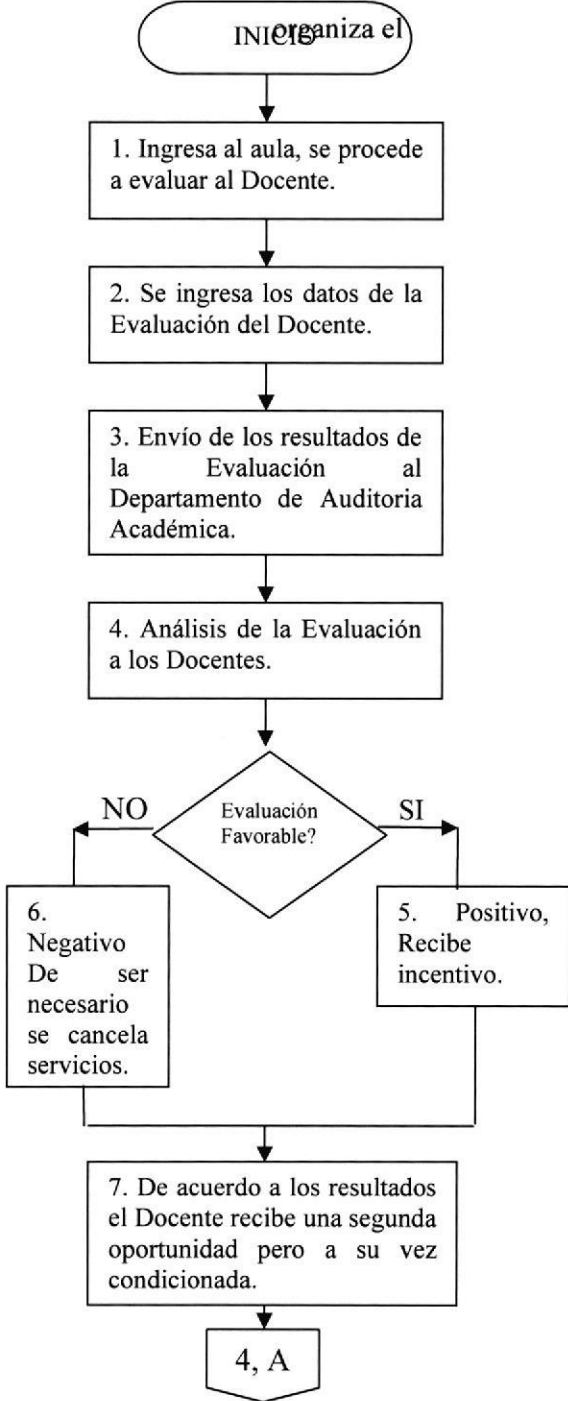
La Auditora Académica es responsable de comunicarles a los Docentes sobre el resultado de las evaluaciones que se les realizan durante el período lectivo.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

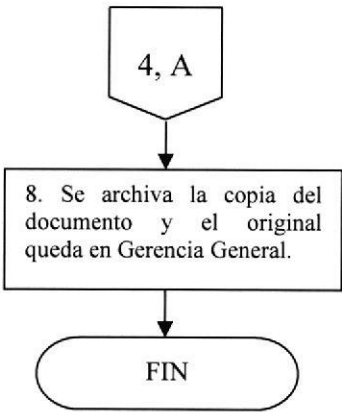
5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
		Coordinación Académica organiza el horario para realizar la Evaluación al Docente. 1. La Coordinadora Académica ingresa al aula y procede a evaluar al Docente, mientras dicta la clase. 2. La Coordinadora Académica observa y comienza a ingresar los datos en el Formulario de Evaluación del Docente. 3. Coordinación Académica envía los resultados de la Evaluación del Docente al Departamento de Auditoria Académica. 4. Auditoria Académica analiza el Documento y convoca a reunión junto con Gerencia General para evaluar los resultados. 5. Si los resultados de la Evaluación son favorables Gerencia General extiende un incentivo al mejor Docente. (Ver anexo uno). 6. Si los resultados de la Evaluación no son favorables Gerencia General procederá a indicarle al Docente los resultados de las evaluaciones y en caso de ser necesario se procederá a la cancelación de sus servicios. (Ver anexo dos) 7. De acuerdo a la evaluación realizada se le extenderá a los Docentes una segunda oportunidad condicionada.
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

Pág. 4 de 7

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
 <pre>graph TD; A[4, A] --> B[8. Se archiva la copia del documento y el original queda en Gerencia General.]; B --> C([FIN]);</pre>		8. La Auditora Académica archiva la copia del documento en el Fólder de Evaluación del Docente y el original lo envía a Gerencia General. Fin de procedimiento. 
Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

Pág. 5 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Asistente de Gerencia General deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

Gerente General.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Coordinación Académica.
- Rectorado.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Instrumento de Evaluación del Docente Observación Hora Clase. (Positivo).
(Ver anexo uno).
- Instrumento de Evaluación del Docente Observación Hora Clase. (Negativo).
(Ver anexo dos).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

ANEXO UNO
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DOCENTE
OBSERVACIÓN HORA CLASE (POSITIVO)

ED. CA. 01



UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA ALTAMAR
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN
OBSERVACIÓN HORA CLASE

PROFESOR: Martha Suárez Campos

ASIGNATURA: Mundo Social cultural y Natural

TEMA: Medios de Transportes

CURSO: Primero Básico

IMPORTANTE

1. Cada tema se califica sobre 1 punto
2. La clasificación será de acuerdo al siguiente cuadro:

10 Satisfactorio
9 Poco Satisfactorio
8-0 Repetir la clase

No.	PARAMETROS OBSERVADOS	CALIFICACIÓN	
		NÚMERO	LETRAS
1	PLANIFICACIÓN DELA CLASE	1	
2	DOMINIO DE LOS CONTENIDOS ACADÉMICOS	1	
3	VINCULA LOS APRENDIZAJES CON LA REALIDAD DEL ENTORNO	1	
4	ADECÚA EL TIEMPO AL RITMO DE TRABAJO	1	
5	CUMPLE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	1	
6	PROMUEVE EJERCICIOS DE REFLEXIÓN DE LA TEMÁTICA A SU CARGO	1	
7	INCENTIVA Y ORINETA ACERTADAMENTE LA PARTICIPACIÓN EN CLASE	1	
8	UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS	1	
9	RESPONDE ADECUADAMENTE LAS INQUIETUDES DE LOS CADETES	1	
10	PRACTICA LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN EN CLASE	1	
TOTAL		10	
PROMEDIO			
EQUIVALENCIA			

CONCLUSIONES DE LA HORA CLASE

Una excelente clase con material didáctico vistoso.

RECOMENDACIONES PARA EL DOCENTE

Felicitar a la maestra por su buena predisposición y dedicación a la labor docente.

RECOMENDACIÓN ADMINISTRATIVA

Felicitaciones.

Guayaquil, 29 de agosto/ 06

AUDITORA ACADÉMICA

COORDINADOR ACADÉMICO

PROFESOR

Revisión:

Responsable:

Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DOCENTE
OBSERVACIÓN HORA CLASE (NEGATIVO)

ED. CA. 02



UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA ALTAMAR

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

OBSERVACIÓN HORA CLASE

PROFESOR: Daniela Zúñiga Vergara

ASIGNATURA: Estudios Sociales

TEMA: Región Litoral o Costa

CURSO: Quinto Año Básico Bravo

IMPORTANTE

1. Cada tema se califica sobre 1 punto

2. La clasificación será de acuerdo al siguiente cuadro:

10 Satisfactorio

9 Poco Satisfactorio

8-0 Repetir la clase

No.	PARAMETROS OBSERVADOS	CALIFICACIÓN	
		NÚMERO	LETRAS
1	PLANIFICACIÓN DELA CLASE	1	
2	DOMINIO DE LOS CONTENIDOS ACADÉMICOS	0,75	
3	VINCULA LOS APRENDIZAJES CON LA REALIDAD DEL ENTORNO	1	
4	ADECÚA EL TIEMPO AL RITMO DE TRABAJO	1	
5	CUMPLE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	0,75	
6	PROMUEVE EJERCICIOS DE REFLEXIÓN DE LA TEMÁTICA A SU CARGO	1	
7	INCENTIVA Y ORINETA ACERTADAMENTE LA PARTICIPACIÓN EN CLASE	0,75	
8	UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS	1	
9	RESPONDE ADECUADAMENTE LAS INQUIETUDES DE LOS CADETES	0,75	
10	PRACTICA LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN EN CLASE	1	
TOTAL		9	
PROMEDIO			
EQUIVALENCIA			

CONCLUSIONES DE LA HORA CLASE

Loa cadetes gritan y no respetan el turno para hablar, no leer la clase con los cadetes debe explicarla y que ellos se guíen.

RECOMENDACIONES PARA EL DOCENTE

Leer para tener un conocimiento más amplio de los términos empleados, explicar la clase y luego hacer la reconstrucción de la misma.

RECOMENDACIÓN ADMINISTRATIVA

Miss Betty desarrollará una clase con los cadetes de ese curso y la maestra Daniela observará.

Guayaquil, 29 de agosto/ 06

AUDITORA ACADÉMICA

COORDINADOR ACADÉMICO

PROFESOR

Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.7 PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES

PR. RC. 01

Elaborado por: Karina Cano Bravo

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	4
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	4

ANEXOS

UNO: Convocatoria a Reuniones.....	5
UNO: Continuación a Convocatoria a Reuniones.....	6
DOS: Circular.....	7

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES
PR. RC. 01****Pág. 2 de 7****1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es describir los pasos para convocar a reunión al Personal Docente y organizar a su vez las IV Olimpiadas Altamar.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para el Departamento de Auditoria Académica, Rectorado, Inspección General y el Personal Docente y Administrativo.

3.0 POLÍTICAS

- El documento para Convocatoria a Reuniones deberá ser firmado sólo por el Rectorado.

4.0 RESPONSABILIDADES**4.1 Con Respecto a este Procedimiento**

El Rector es la única persona autorizada para establecer la vigencia y realizar modificaciones a este procedimiento, con la previa revisión del Departamento de Auditoria Académica, se sugiere se revise este procedimiento al termino de cada período lectivo, este procedimiento no tiene restricciones de lectura.

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

La Auditora Académica es responsable de comunicarles al Personal Administrativo, Docentes e Inspectores Generales y de Cursos sobre todas las Convocatorias a Reuniones que se den en el transcurso del período lectivo.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES
PR. RC. 01

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> S1[1. Asistente elabora la Convocatoria.]; S1 --> S2[2. Auditoria Académica se responsabiliza del envío de la Convocatoria a todo el personal de la institución.]; S2 --> S3[3. Auditora Académica envía la Convocatoria a todo el Personal de la Institución.]; S3 --> S4[4. Auditora Académica archiva la Convocatoria.]; S4 --> S5[5. Inspector General convoca a reunión a todas las Comisiones.]; S5 --> FIN([FIN]);</pre>		Rectorado da instrucciones a la Asistente para que proceda a elaborar la Convocatoria a Reunión. 1. La Asistente del Rectorado elabora la Convocatoria. (Ver anexo uno). 2. El Rector firma la Convocatoria, la misma que será enviada por su Asistente al Departamento de Auditoria Académica para que se responsabilice de distribuirlo a todo el Personal Administrativo y Docentes. 3. Auditoria Académica envía la Convocatoria al Personal Docente y Administrativo; el Inspector General será el encargado de informar a las Comisiones de Padres de Familia. 4. Este documento será archivado por la Auditora Académica en el Fólder "Convocatoria a Reuniones". 5. El Inspector General envía una Circular a las Comisiones de Padres de Familia para delegar las actividades que se realizarán. (Ver anexo dos). Fin del procedimiento.
Revisión:	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES
PR. RC. 01

Pág. 4 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Asistente de Gerencia General deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

Rectorado.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Inspectores General.
- Comisión de Padres de Familia.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Convocatoria a Reuniones. (Ver anexo uno).
- Circular. (Ver anexo dos).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES
PR. RC. 01

Pág. 5 de 7

ANEXO UNO
CONVOCATORIA A REUNIONES

CR. RC. 01

 UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA NAVAL ALTAMAR S.A. CONVOCATORIA A REUNIONES 		
PARA: PERSONAL DOCENTE DE ALTAMAR ASUNTO: IV OLIMPIADAS ALTAMAR 2006		
Guayaquil, 20 de junio de 2006		
De mis consideraciones:		
En el mes de agosto el cronograma de actividades del Plantel, señala las IV OLIMPIADAS ALTAMAR 2006 y en razón de ejecutarse la reunión con los padres de familia me motiva recomendar a ustedes lo siguiente:		
1. Expresar el saludo de bienvenida y agradecimiento por la asistencia y participación de los padres y madres en las actividades desarrolladas por el plantel hasta la presente fecha. 2. Los maestros guías deben tener pleno conocimiento de las novedades presentadas por los alumnos tanto en la parte disciplinaria y académica. Por esta razón es necesario dialogar con los maestros que imparten las demás horas clases. 3. Recomendar a los padres la importancia del civismo que deben expresar los cadetes en el PREGON CIVICO que se realizará el día lunes 3 de julio a las 9H00 e involucrar a los padres y madres de familia para que esta actividad culmine con éxito, expresar que contamos con la aprobación del Municipio de esta ciudad y que el recorrido será por las calles Lizardo García, Alcedo, García Moreno, Hurtado y regresamos a la Institución, que además contaremos con la banda de la Policía Nacional. 4. Manifestar que el día sábado 26 de agosto del presente año a partir de las 9h00 en el Coliseo Cerrado Voltaire Paladines Polo se desarrollarán las IV OLIMPIADAS ALTAMAR 2006. 5. Asistencia 6. Disciplina 7. Alimentación		
Revisión:	Responsable:	Fecha:

ANEXO UNO
CONVOCATORIA A REUNIONES
(CONTINUACIÓN)

CR. RC. 01

8. Debe organizarse la adquisición de los equipos de los cadetes para las Olimpiadas, para ello se debe elegir una comisión de padres de familia para que sean ellos los encargados en recoger el dinero y comprar los uniformes, que los cadetes junto a los maestros/as han seleccionado.
9. Debemos recordar a los padres de la Participación Estudiantil.
10. Tareas, lecciones.

Aprovecho la oportunidad para recordarles que la planificación con responsabilidad es la base para conseguir el éxito en todas las actividades a desarrollarse en ALTAMAR.

Atentamente

Dra. Juana Aguiar de Vásquez
RECTORA



Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES
PR. RC. 01**

Pág. 7 de 7

**ANEXO DOS
CIRCULAR**

CC. IG. 01

**UNIDAD EDUCATIVA
ACADEMIA NAVAL ALTAMAR S.A.****CIRCULAR 005**

Guayaquil, 24 de Octubre del 2006

Señores: Miembros de las Comisiones de Padres de Familia.

De mis consideraciones:

Inspección General informa a ustedes que en nuestra Institución se realizarán las IV Olimpiadas Altamar, motivo por el cual deberán organizarse para la recaudación de dinero y así poder adquirir los equipos que han seleccionados los cadetes.

Atentamente.

INSPECTOR GENERAL

Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS

PR. SC. 02

Elaborado por: Karina Cano Bravo

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

	Pág.
1.0 PROPÓSITO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 POLÍTICAS.....	2
4.0 RESPONSABILIDADES.....	2
5.0 PROCEDIMIENTO.....	3
6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	5
7.0 DOCUMENTOS APLICABLES.....	5

ANEXOS

UNO: Acta de Calificaciones.....	6
DOS: Lista de los nuevos Comandantes de Curso.....	7

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02

Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento servirá como guía para la obtención de notas trimestrales.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para los Dirigentes de cada curso y al Departamento de Auditoria Académica para que verifique si las notas ingresadas son las correctas.

3.0 POLÍTICAS

- Toda Acta de Calificaciones deberá ser enviada a Secretaría por el Dirigente de Curso hasta el 22 de cada mes para realizar el ingreso de datos.
- Toda Acta de Calificaciones deberá ser firmada por el Dirigente de curso, Secretaria y Auditoria Académica.

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Con Respecto a este Procedimiento

El Gerente General es la única persona autorizada para establecer la vigencia y realizar modificaciones a este procedimiento, con la previa revisión del Departamento de Auditoria Académica, se sugiere se revise este procedimiento al término de cada período lectivo.

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

La Auditora Académica es responsable de comunicar al Rectorado la revisión y verificación de los registros de notas asentadas en el Acta de Calificaciones.



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02

Pág. 3 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN
<pre>graph TD; INICIO([INICIO]) --> S1[1. Auditoria Académica solicita Actas de Calificaciones.]; S1 --> S2[2. Dirigente de Curso solicita Registros de Notas.]; S2 --> S3[3. Entrega de Registros de Notas.]; S3 --> S4[4. Envío de listado a Secretaría.]; S4 --> S5[5. Envío de listado a Auditoria Académica, revisión, aprobación y elección de Comandantes.]; S5 --> S6[6. Auditora Académica elabora Lista de nuevos Comandantes de Cursos.]; S6 --> CONECTOR{{4, A}};</pre>		El Rector solicita la lista de las Actas de Calificaciones al Departamento de Auditoria Académica, para conocer los nuevos Comandantes de Curso. 1. Auditoria Académica solicita a través de una llamada telefónica el listado de las Actas de Calificaciones al Dirigente de Curso. 2. El Dirigente de Curso se dirige hacia el Profesor a solicitarle el Registros de Notas. 3. Los Docentes entregan el Registro de Notas al Dirigente de Curso. (Ver anexo uno). 4. El Dirigente de Curso envía el listado a Secretaría para el ingreso de notas a la base de datos. (Ver anexo uno). 5. Secretaría envía al Departamento de Auditoria Académica el Registro de Notas para su revisión y aprobación para así proceder a la elección de los comandantes de cada curso. 6. Auditoria Académica elabora la Lista de los nuevos Comandantes de Cursos. (Ver anexo dos).
Revisión:	Responsable:	Fecha:



(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO		DESCRIPCIÓN	
<pre>graph TD; A[4, A] --> B[7. Envío de Acta de Calificaciones y Lista de nuevos Comandantes de Curso.]; B --> C[8. Auditoria Académica archiva la copia de la Lista de los nuevos Comandantes de Curso.]; C --> D([FIN]);</pre>		7. Auditora Académica envía el Acta de Calificaciones y la Lista de los nuevos Comandantes de Curso al Rectorado. 8. Auditora Académica archiva la copia en el Fólder “Lista de Comandantes de Curso”. (Ver anexo dos). Fin del procedimiento 	
Revisión:	Responsable:	Fecha:	

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen cambios en este procedimiento la Asistente de Gerencia General deberá distribuirlo de la siguiente manera:

Original:

Rectorado.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Secretaría.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Acta de Calificaciones. (Ver anexo uno).
- Lista de los nuevos Comandantes de Curso. (Ver anexo dos).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO
ACTA DE CALIFICACIONES

RN. SC. 02



A.N.A.M.
UNIDAD EDUCATIVA
ACADEMIA NAVAL ALTAMAR
ACTA DE CALIFICACIONES



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

No.	NÓMINA	1ro	2do	3ro	4to	suma	prom.
1	ALVAREZ ORELLANA, ARIANA GABRIELA	14,88	15,78	16,88	16,65	64,19	16,05
2	BALDION ESPINOZA, ANGEL OSWALDO	19,88	19,88	19,38	16,88	76,02	19,01
3	BASURTO ROSERO, CRISTIAN ADRIAN	15,88	15,38	14,63	14,88	60,77	15,19
4	CASTRO CONTRERAS, KAREN LISSETTE	15,00	17,13	17,13	16,12	65,38	16,35
5	CEDEÑO MORAN, LEONEL ARNALDO	15,13	15,13	14,50	15,76	60,52	15,13
6	CHOCHO CASTRO, GENESIS VALERIA	17,75	17,50	17,11	17,00	69,36	17,34
7	DE SANTIS GONZALEZ, JEAN PIERRE	14,13	13,75	13,13	18,47	59,48	14,87
8	DROUET MACIAS, JOSUE ABDIAS	17,00	18,12	17,25	15,59	67,96	16,99
9	DUMES CAICEDO, JESSENIA LISSETT	14,28	14,43	14,44	15,00	58,15	14,54
10	ESPINOZA MUÑOZ, ERICK ABEL	18,50	18,63	18,38	15,82	71,33	17,83
11	FERNANDEZ PADILLA, JONATHAN EDUARDO	16,38	15,38	15,75	15,36	62,87	15,72
12	GAME VACA, MARIA VERONICA	14,88	16,75	16,38	15,82	63,83	15,96
13	GARCIA PEÑAFIEL, EDISON HERIBERTO	14,88	14,50	13,10	15,35	57,83	14,46
14	GARNICA RODRIGUEZ, LIGIA FERNANDA	15,85	15,43	14,25	16,25	61,78	15,45
15	MONTEVERDE CASTRO, VICTOR DANIEL	16,25	16,13	16,29	16,94	65,61	16,40
16	MORA RIVADENEIRA, KAREM ASTRID	17,50	16,00	19,11	16,65	69,26	17,32
17	MORA RIVADENEIRA, LIWINGSTON HERRY	17,00	15,25	15,33	14,65	62,23	15,56
18	NEVAREZ VEGA, YOHANA ESTEFANIA	17,25	16,44	16,00	18,06	67,75	16,94
19	ORDOÑEZ LARA, DAVID FERNANDO	17,38	17,63	17,75	17,47	70,23	17,56
20	RENDON YEPEZ, ROBERTO DANIEL	14,38	17,25	16,00	15,24	62,87	15,72
21	SANCHEZ BELTRAN, DARIO LEONEL	16,67	16,86	17,13	15,65	66,31	16,58
22	TOBAR VALLE, DANIELLA SUSANA	17,37	17,56	16,89	16,00	67,82	16,96
23	VARGAS JIMENEZ, FRANCISCO XAVIER	19,00	19,25	19,00	19,24	76,49	19,12
24	VELEZ CASAGNE, ROBERTO JOSIMAR	14,88	15,38	15,88	15,71	61,85	15,46
25	VELOZ AGUIRRE, HOLGER ESTUARDO	18,27	17,38	17,90	17,71	71,26	17,82
27	ZUÑIGA CAUJA, CRISTINA ESTEFANIA	15,15	15,13	14,75	15,75	60,78	15,20

Dirigente Curso

Secretaría

Auditora Académica

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS
LISTA DE LOS NUEVOS COMANDANTES DE CURSO
LC. AC. 01



UNIDAD EDUCATIVA
ACADEMIA NAVAL ALTAMAR
LISTA DE LOS NUEVOS COMANDANTES DE CURSO
NÓMINA DE QUINTO TÉCNICO ALFA

No.	NÓMINA	1ro	2do	3ro	4to	suma	prom.
1	BALDION ESPINOZA, ANGEL OSWALDO	19,88	19,88	19,38	16,88	76,02	19,01
2	CHOCHO CASTRO, GENESIS VALERIA	17,75	17,50	17,11	17,00	69,36	17,34
3	ESPINOZA MUÑOZ, ERICK ABEL	18,50	18,63	18,38	15,82	71,33	17,83
4	MORA RIVADENEIRA, KAREM ASTRID	17,50	16,00	19,11	16,65	69,26	17,32
5	ORDOÑEZ LARA, DAVID FERNANDO	17,38	17,63	17,75	17,47	70,23	17,56
6	VARGAS JIMENEZ, FRANCISCO XAVIER	19,00	19,25	19,00	19,24	76,49	19,12
7	VELOZ AGUIRRE, HOLGER ESTUARDO	18,27	17,38	17,90	17,71	71,26	17,82

Dirigente Curso

Secretaría

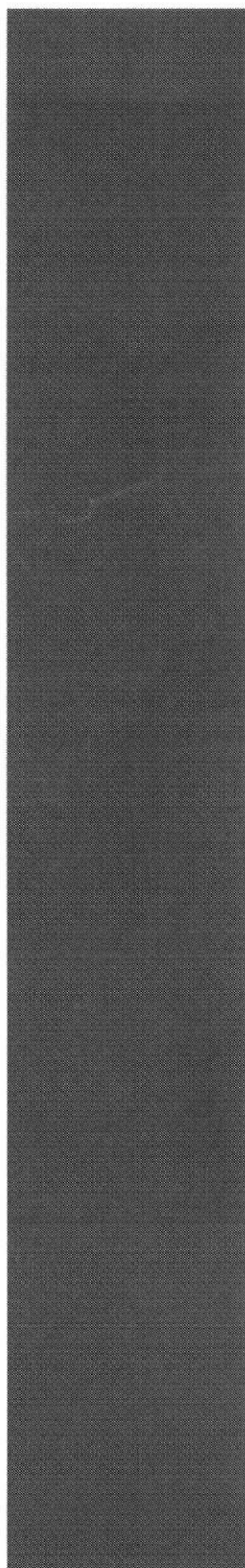
Auditora Académica



Revisión:

Responsable:

Fecha:



MANUAL DE USUARIO

4. MANUAL DE USUARIO

4.1 INTRODUCCIÓN

Este manual permitirá guiar a los usuarios durante la visita a la página Web dirigida a la Auditora Académica de la Unidad Educativa Mixta Particular “Academia Naval Altamar”, por lo que es importante leerlo antes y durante el recorrido del sitio, y así conocer de manera detallada las funciones y procesos que ella realiza.

4.2 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este manual está dirigido al personal de la Unidad Educativa Mixta Particular “Academia Naval Altamar”, en particular a la Auditora Académica.

4.2.1 Lo que debe conocer

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que harán uso de la página Web son:

- Conocimientos básicos en informática.
- Manejo de Internet Explorer.

Para visualizar la página Web, debe considerar los siguientes requerimientos:

- Un computador con CD-ROM
- Sistema Windows XP Profesional.
- Microsoft Internet Explorer.
- Complemento de Flash (Plug-in).



4.3 CONVENCIONES GENERALES

Entre las convenciones que encontrará en este manual para navegar en la página Web se mencionan las siguientes:

- Íconos.
- Botones.
- Convenciones del uso del Mouse.



4.3.1 Íconos

Enlaces	Descripción
	Permite acceder a los archivos que contiene la página Web.
	Permite ingresar a la página Web.
	Recordatorio.

Tabla 4.1 Íconos de Enlaces

4.3.2 Botones

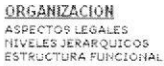
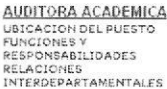
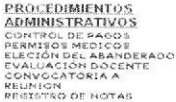
Botones de Comando	Descripción
	Permite retroceder a la página anterior.
	Permite ver la siguiente página.
	Presenta la Pagina de inicio del Proyecto
	Presenta las páginas de Convenciones Generales, Preguntas Frecuentes y Definiciones.
	Presenta la página bienvenida de la Auditora Académica.
	Presenta las páginas de Reseña Histórica, Misión, Visión y Objetivos.
	Presenta las páginas de Estructura Organizacional, Organigrama y Estructura Funcional.
	Presenta las páginas de información referente a la Auditora Académica, Manejo de Documentación y Archivo, Relaciones Inter-Departamentales.
	Presenta las páginas con los Trámites Administrativos y sus respectivos anexos.

Tabla 4.2 Botones de Comando

4.3.3 Convenciones del Uso del Mouse

Términos	Significado
“Dar clic”	Presionar el botón izquierdo del mouse una vez.
“Dar doble clic”	Presionar dos veces el botón izquierdo del mouse rápidamente.

Tabla 4.3 Convenciones del Uso del Mouse

4.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB

Para poder ingresar a la página Web se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Introducir el CD en el PC y automáticamente aparece la ventana con las diferentes opciones que contiene el CD.
- 2.- “Dar doble clic” en la opción: “Abrir carpeta para ver archivos”, como se muestra a continuación:

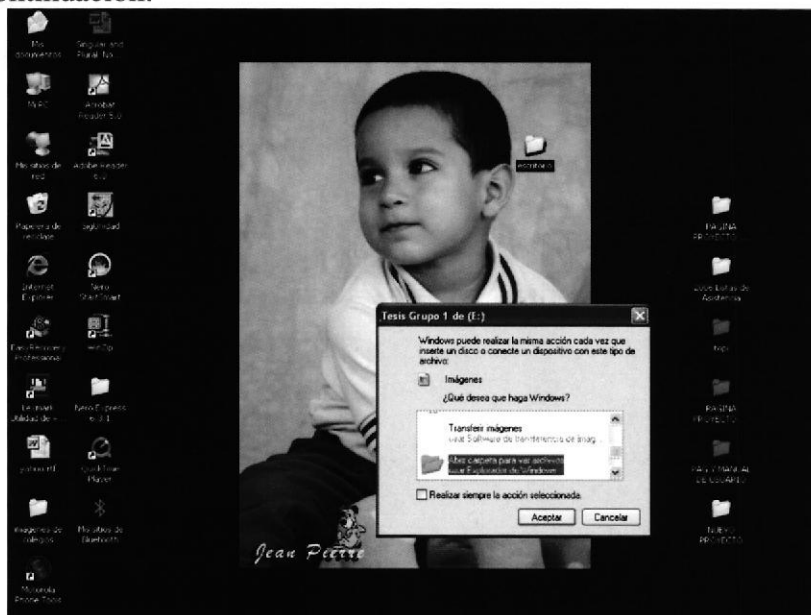


Figura 4.1 Vista de la Unidad CD - ROM

- 3.- Aparece la ventana donde se muestran los archivos que contiene el CD.

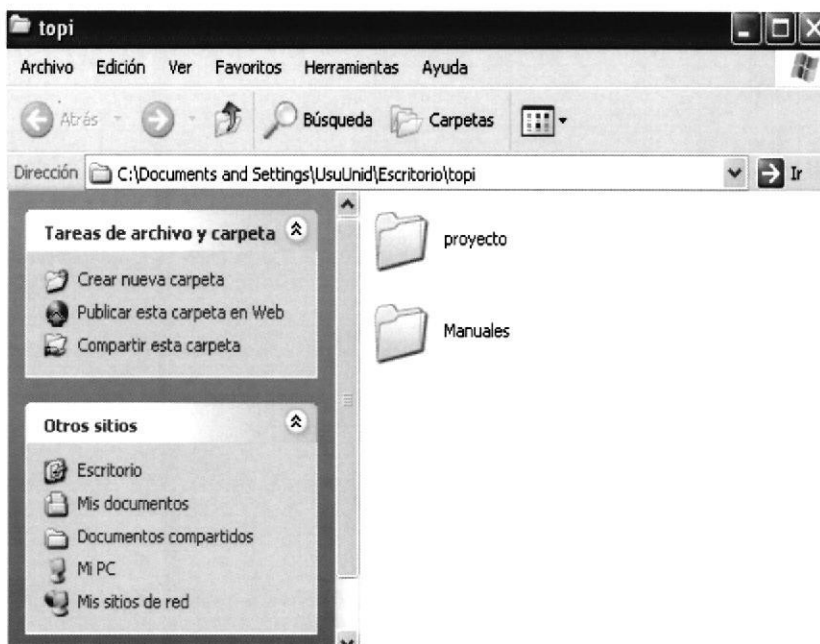


Figura 4.2 Vista de la carpeta que contiene el Archivo

4.- Dé **“doble clic”** en la carpeta **“Proyecto”**, se visualizará las carpetas que pertenecen al Sitio Web como se muestra a continuación:



Figura 4.3 Vista de las carpetas que pertenecen al Sitio Web

5.- Luego dé **“doble clic”** en el ícono



de inmediato podrá visualizar la página de presentación del proyecto.

4.5 PÁGINA DE PRESENTACIÓN O CARÁTULA

Es la primera página que se visualizará una vez abierto el archivo Inicio del CD, en la cual se detalla el nombre de la institución, tema a tratar, nombre del director del tópico y el nombre de la autora de la página.

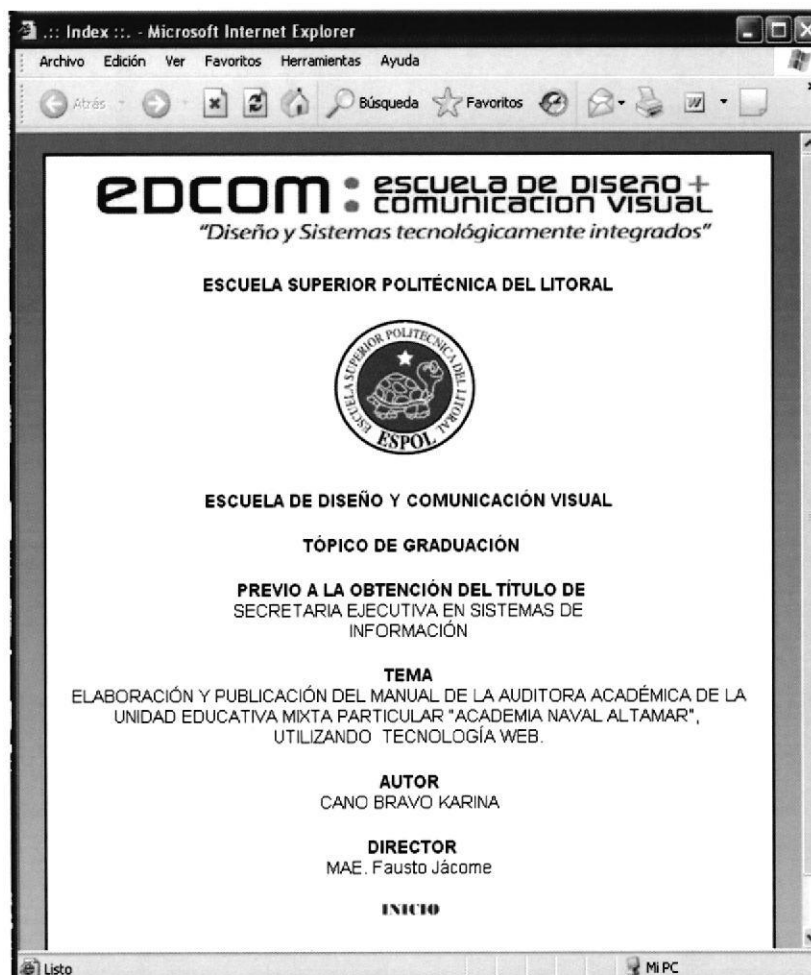


Figura 4.4 Página de Presentación o Carátula

En la parte inferior derecha de esta página se visualiza el botón **INICIO** como un enlace activo, que al dar clic en él nos presenta la Página Principal.



4.6 PÁGINA PRINCIPAL

Es la primera opción dentro del Menú Principal, en la cual se muestra la bienvenida al Sitio Web de la Auditora Académica.

4.6.1 ¿Cómo acceder a la Página Principal?

Para acceder a la página principal, se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- “Dar clic” en el botón **INICIO**, que se encuentra en la parte inferior de la página de presentación o carátula.
- 2.- Luego podrá visualizar la “Página Principal” como se muestra a continuación:

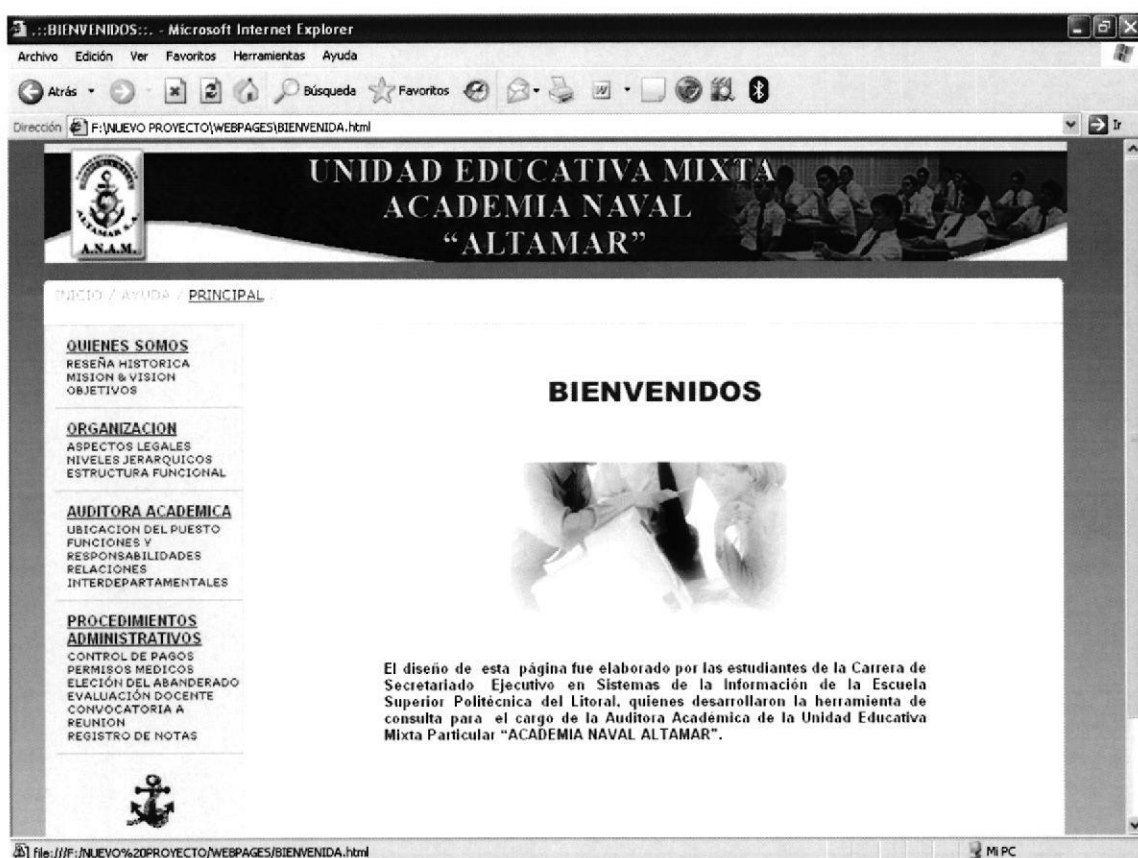


Figura 4.5 Página Principal

En esta página usted visualiza la **bienvenida de la Auditora Académica**, el **Menú Principal** que se encuentra del lado izquierdo de la página, y que está conformado por enlaces de texto que le permiten acceder a las diversas páginas del Sitio Web, y el **Menú Secundario** ubicado en la parte superior izquierda del Menú Principal, el cual contiene los enlaces de texto activos a las páginas de inicio, ayuda y principal.



4.6.2 Menú Principal

A través del Menú Principal se visualiza lo siguiente: Página Principal, Quiénes Somos, Organización, Auditora Académica, Trámites Administrativos y Ayuda.

QUIENES SOMOS
RESEÑA HISTÓRICA
MISIÓN & VISIÓN
OBJETIVOS

Presenta las páginas de Reseña Histórica, Misión, Visión y Objetivos.

ORGANIZACION
ASPECTOS LEGALES
NIVELES JERÁRQUICOS
ESTRUCTURA FUNCIONAL

Presenta las páginas de Estructura Organizacional, Organigrama y Estructura Funcional.

AUDITORA ACADÉMICA
UBICACIÓN DEL PUESTO
FUNCIONES Y
RESPONSABILIDADES
RELACIONES
INTERDEPARTAMENTALES

Presenta las páginas de información referente a la Auditora Académica, Manejo de Documentación y Archivo, Relaciones Inter-Departamentales.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTROL DE PAGOS
PERMISOS RECARGOS
ELECCIÓN DEL ABANDERADO
EVALUACIÓN DOCENTE
CONVOCATORIA A
REUNIÓN
REGISTRO DE NOTAS

Presenta las páginas con los Trámites Administrativos y sus respectivos anexos.

4.6.2.1 ¿Cómo utilizar el Menú Principal?

Para poder utilizar el Menú Principal, se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Coloque el cursor del mouse sobre una opción del menú principal.
- 2.- Dé clic y visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.

4.6.3 Menú Secundario

Es un menú horizontal que se encuentra sobre el menú principal. A través de este menú usted visualizará lo siguiente: Página de inicio, Ayuda y Principal

INICIO

Presenta la Pagina de inicio del Proyecto

AYUDA

Presenta las páginas de Convenciones Generales, Preguntas Frecuentes y Definiciones.

PRINCIPAL

Presenta la página bienvenida de la Auditora Académica.

4.6.3.1 ¿Cómo utilizar el Menú Secundario?

Para poder utilizar el Menú Secundario, se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Coloque el cursor del mouse sobre la opción que desea consultar.
- 2.- Dé clic y visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.



4.7 PÁGINA QUIÉNES SOMOS

Es la primera opción dentro del Menú Principal.

4.7.1 ¿Cómo acceder a la Página Quiénes Somos?

Para acceder a la página Quiénes Somos, se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en la opción **“Quiénes Somos”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.

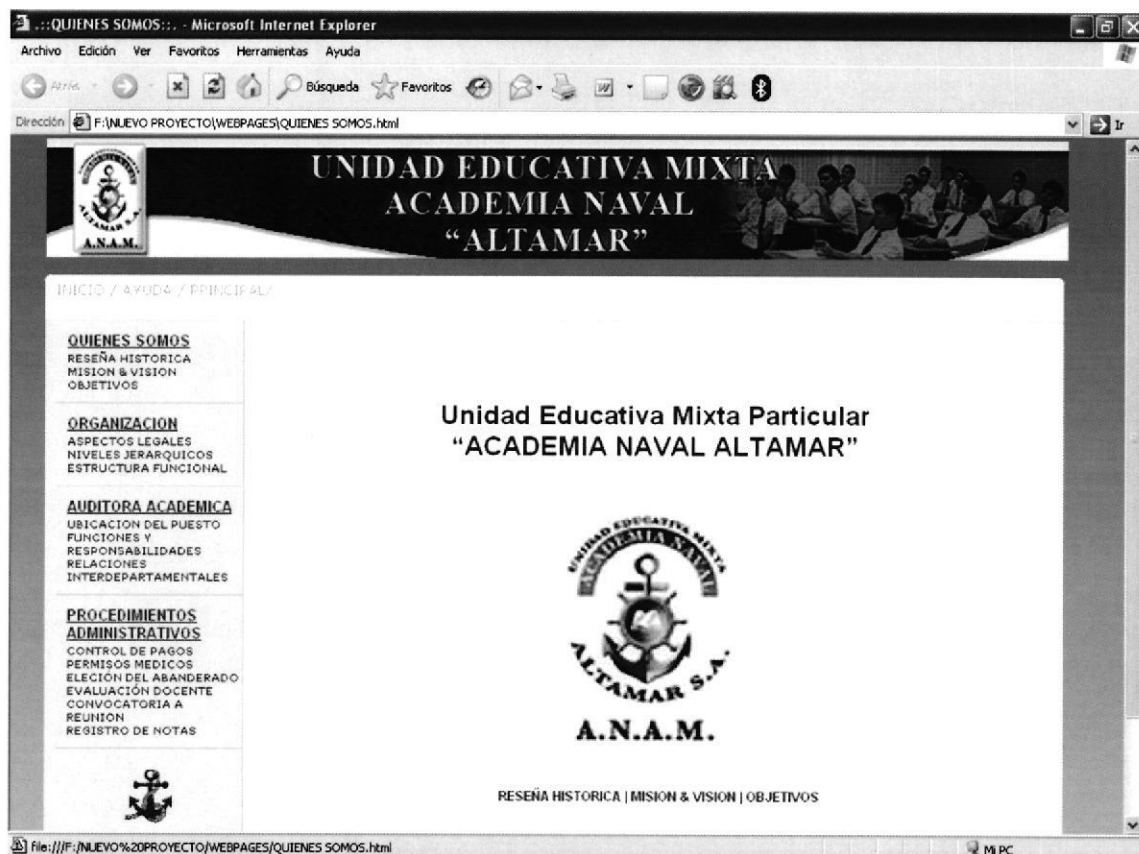


Figura 4.6 Página Quiénes Somos

En esta ventana usted podrá visualizar el nombre y logo de la Institución, a su vez en la parte inferior encontrará los siguientes enlaces texto activos: **“Reseña Histórica”**, **“Misión & Visión”** y **“Objetivos”** y al dar clic en uno de ellos lo llevarán a la página que contendrá el tema seleccionado.



4.7.1.1 ¿Cómo acceder a la Página Reseña Histórica?

Para poder acceder a la página Reseña Histórica se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en la opción **“Reseña Histórica”**, que se encuentra ubicado en el menú principal **“Quiénes Somos”** en el lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

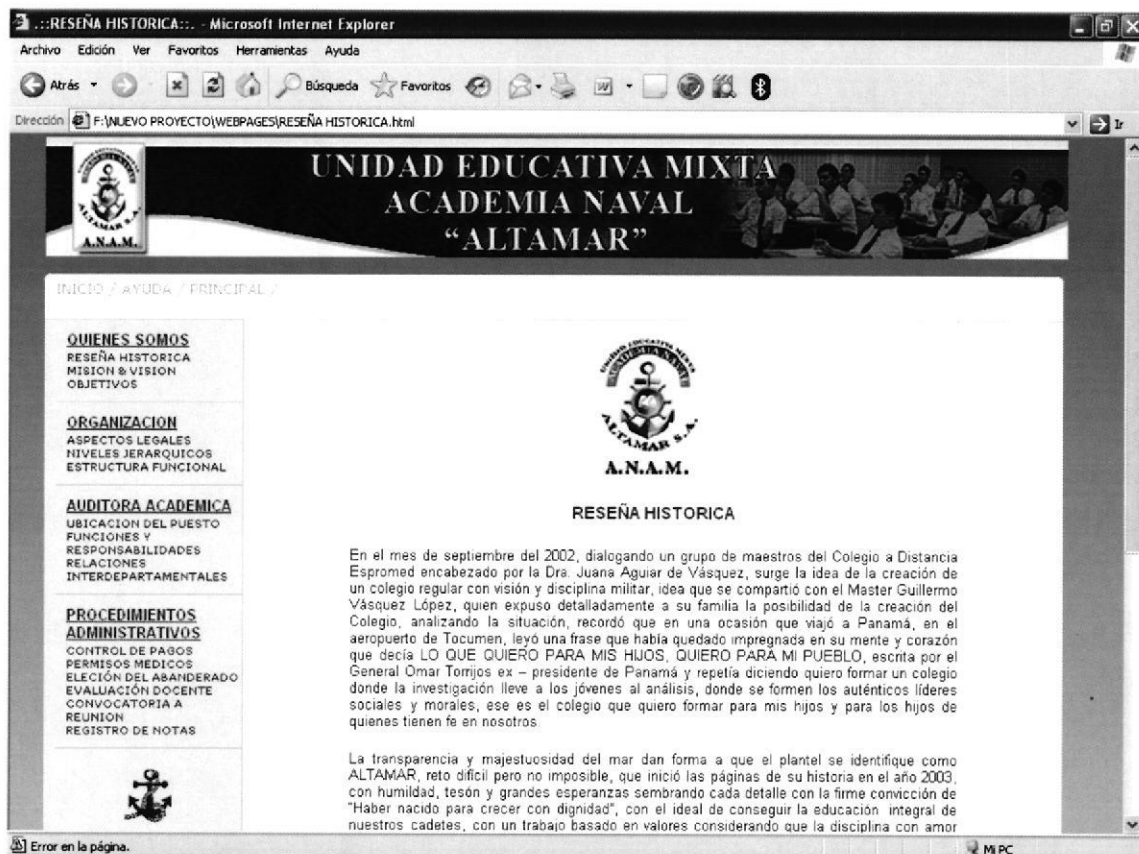


Figura 4.7 Página Reseña Histórica

En esta ventana visualizamos los Antecedentes Históricos de la Institución y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se encuentran los enlaces de texto activos: **“Misión & Visión”** y **“Objetivos”**, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.7.1.2 ¿Cómo acceder a la Página Misión, Visión?

Para poder acceder a la página Misión, Visión se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en la opción **“Misión & Visión”**, que se encuentra ubicado en el menú principal **“Quiénes Somos”** en el lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

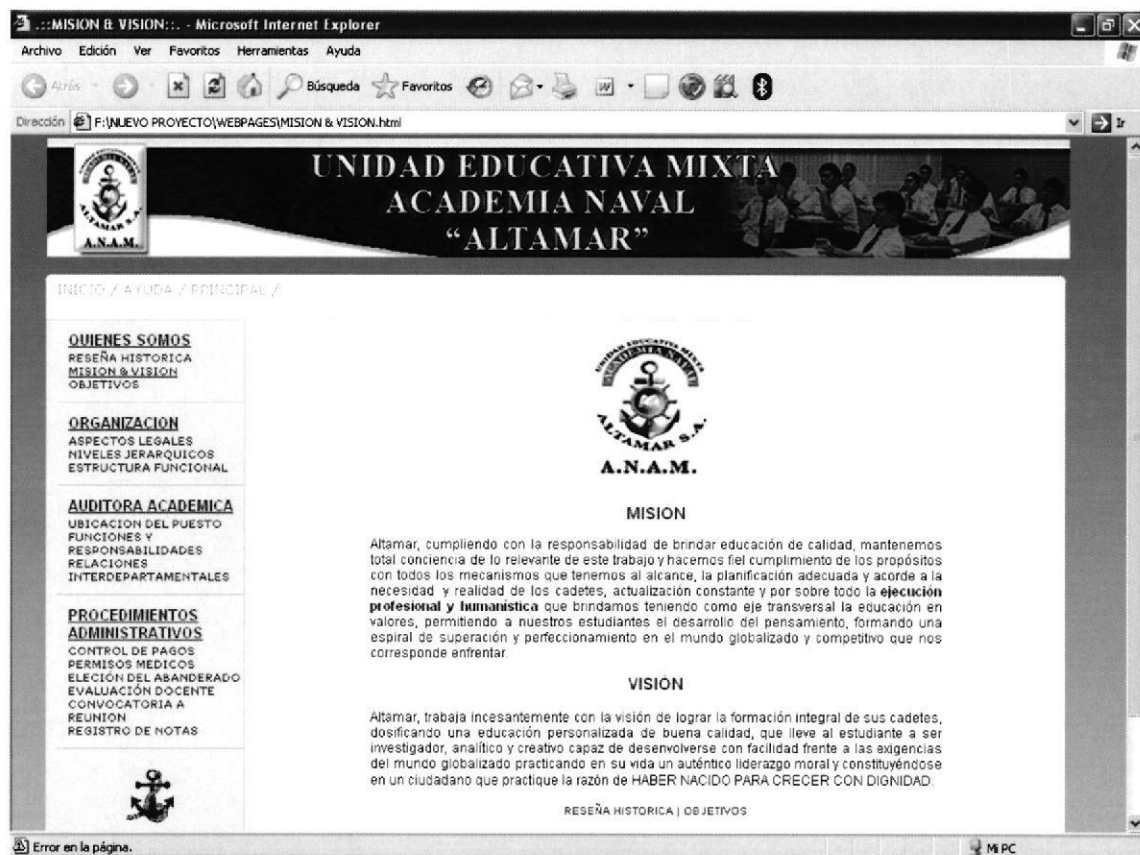


Figura 4.8 Página Misión & Visión

En esta ventana visualizamos la Misión & Visión de la Institución y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces de texto activos: **“Reseña Histórica”** y **“Objetivos”**, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.7.1.3 ¿Cómo acceder a la Página Objetivos?

Para poder acceder a la Objetivos se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en la opción “**Objetivos**” que se encuentra ubicado en el menú principal “**Quiénes Somos**” en el lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

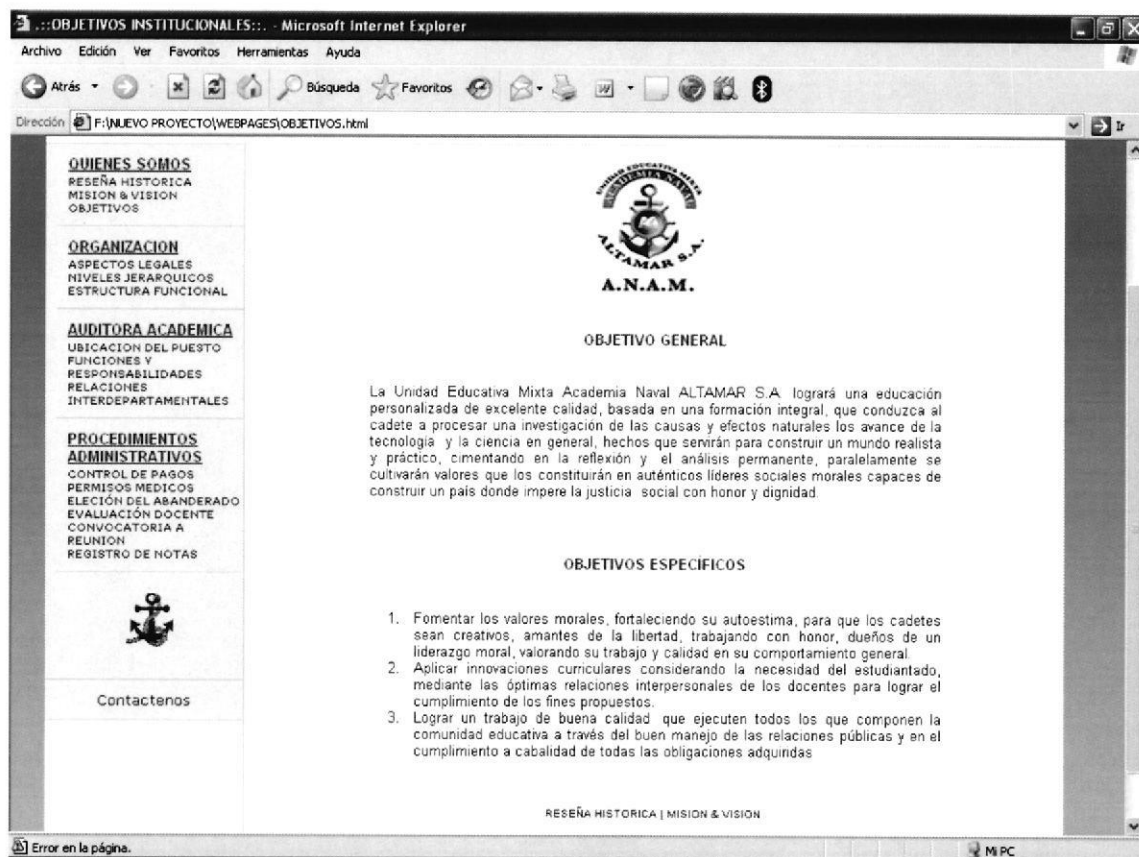


Figura 4.9 Página Objetivos

En esta ventana visualizamos los Objetivos de la Institución y al mismo tiempo en la parte inferior de la página podemos ver los enlaces de texto activos: “**Reseña Histórica**” y “**Misión&Visión**”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.





43100
B7C
3-2-50

4.8 PÁGINA ORGANIZACIÓN

Es la segunda opción dentro del menú principal.

4.8.1 ¿Cómo acceder a la Página Organización?

Para acceder a la página Organización, se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en la opción **“Organización”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.

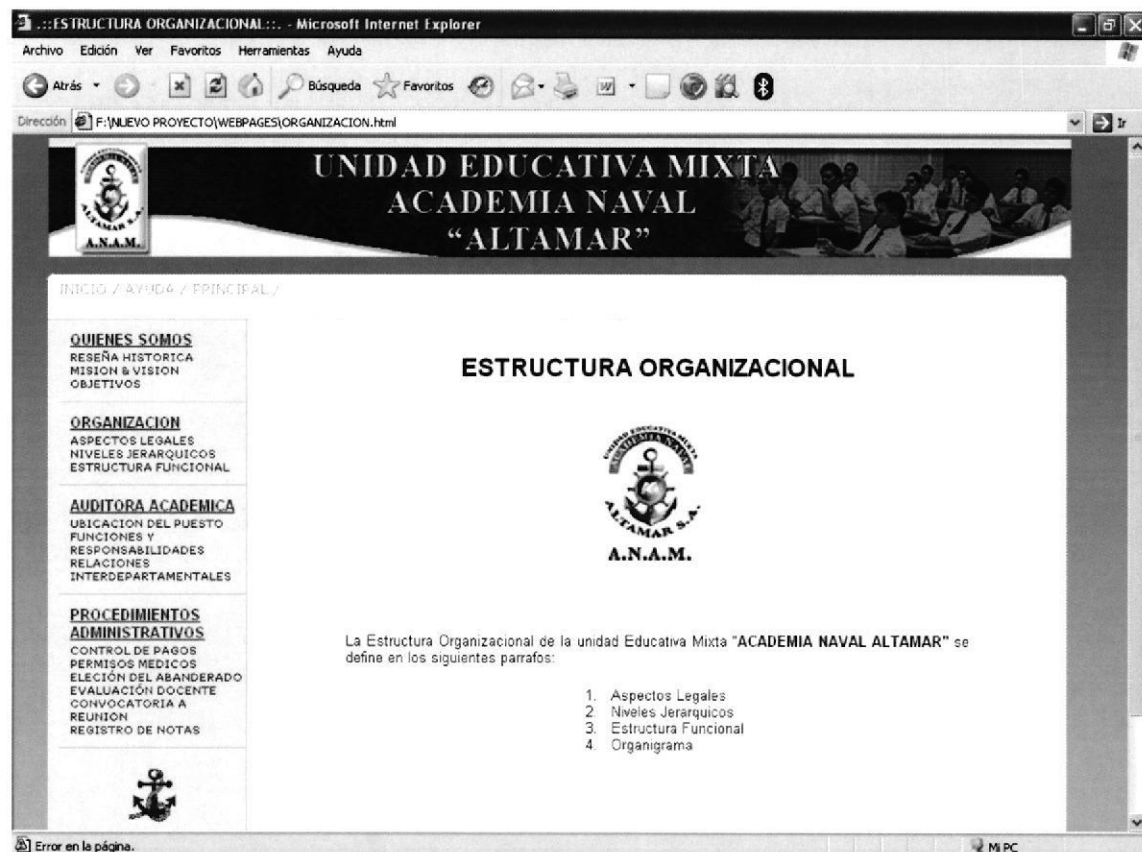


Figura 4.10 Página Organización

En esta ventana se visualizan las opciones: **“Aspectos Legales”** ; **“Niveles Jerárquicos”**, **“Estructura Funcional”** y **“Organigrama”**. Si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.8.1.1 ¿Cómo acceder a la Página Aspectos Legales?

1.- Dé clic en la opción “Aspectos Legales” que se encuentra ubicado en el menú principal “Organización”, en el lado izquierdo de cada página.

2.- Visualizará la siguiente página:

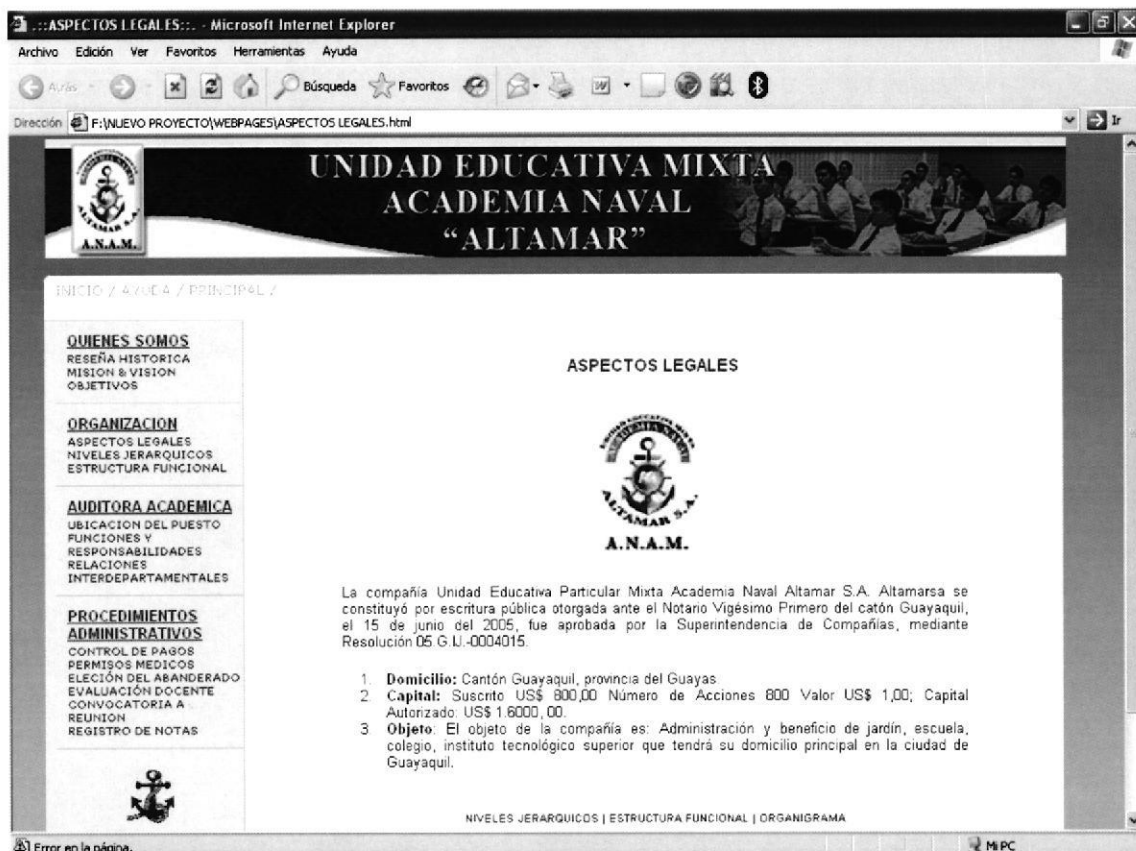


Figura 4.11 Página Aspectos Legales

En esta ventana se visualiza el *Aspecto Legal* de la Institución y al mismo tiempo en parte inferior de la página podrá usted observar los enlaces de texto activos: “Niveles Jerarquicos”, “Estructura Funcional” y “Organigrama”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.8.1.2 ¿Cómo acceder a la Página Niveles Jerárquicos?

- 1.- Dé clic en la opción “Niveles Jerárquicos” que se encuentra ubicado en el menú principal “Organización”, en el lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

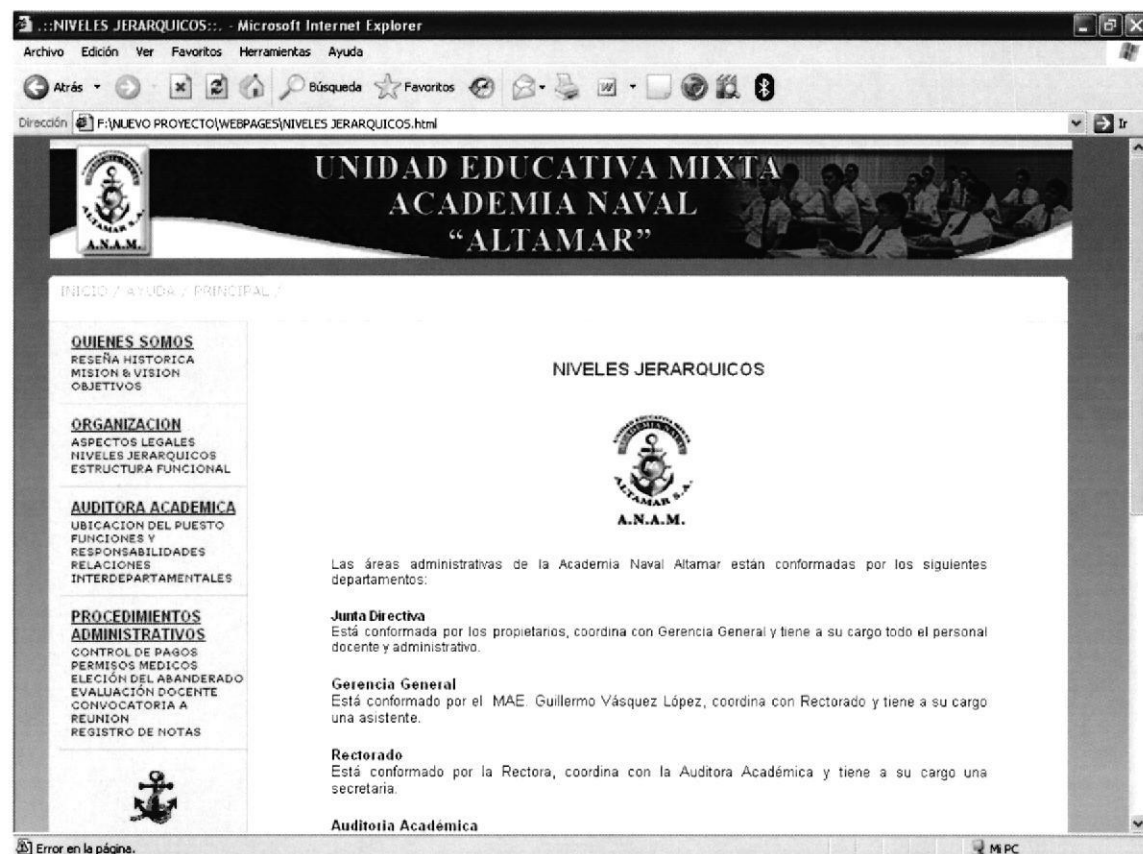


Figura 4.12 Página Niveles Jerárquicos

En esta ventana se visualiza la constitución de los departamentos que conforman la Institución. En la parte inferior de la página podrá usted observar los enlaces de texto activos: “Aspectos Legales”, “Estructura Funcional” y “Organigrama”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.8.1.3 ¿Cómo acceder a la Página Estructura Funcional?

- 1.- Dé clic en la opción “Estructura Funcional” que se encuentra ubicado en el menú principal “Organización”, en el lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

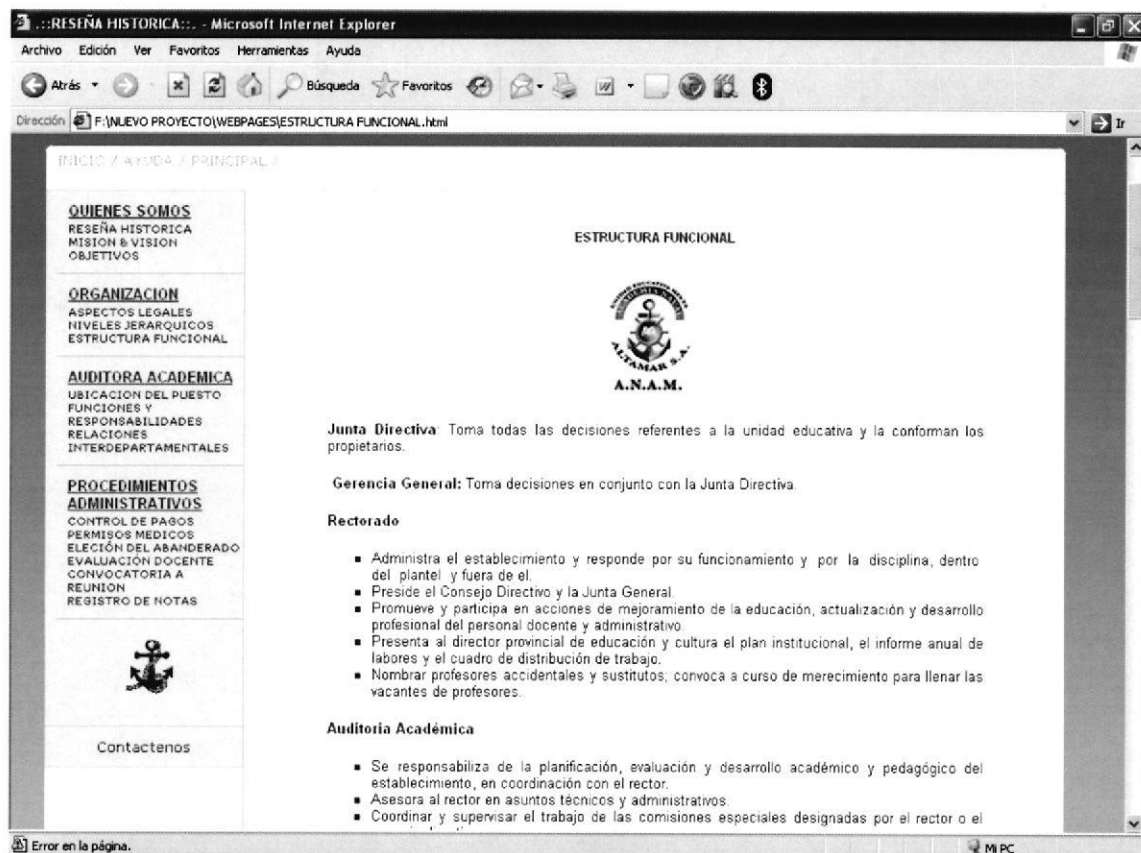


Figura 4.13 Página Estructura Funcional

En esta ventana se visualiza la Estructura Funcional de cada área. Al ubicarse en la parte inferior de la página podrá usted observar los enlaces de texto activos: “Aspectos Legales”, “Niveles Jerárquicos” y “Organigrama”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.8.1.4. ¿Cómo acceder al Organigrama?

Para visualizar el organigrama de la “Academia Naval Altamar”, se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en “**Organización**”
- 2.- Escoja la opción “**4. Organigrama**”
- 3.- Visualizará la página que mostramos a continuación:

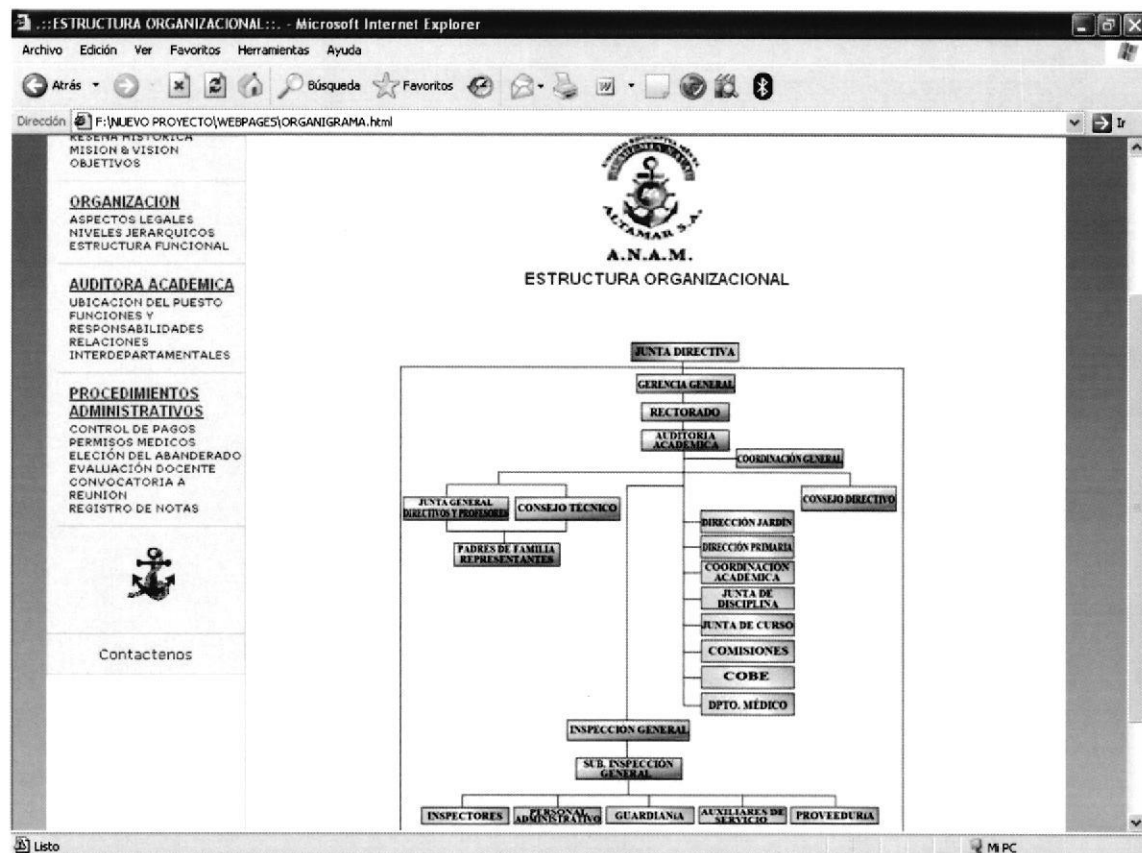


Figura 4.14 Organigrama

En esta ventana usted visualiza el Organigrama de la **Academia Naval Altamar**, al ubicarse en la parte inferior de la página podrá observar los enlaces de texto activos: “**Aspectos Legales**”, “**Niveles Jerárquicos**” y “**Estructura Funcional**”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.9 PÁGINA AUDITORA ACADÉMICA

Es la tercera opción dentro del menú principal.

4.9.1 ¿Cómo acceder a la Página Auditora Académica?

Para acceder a la página Auditora Académica, se le recomienda seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en la opción **“Auditora Académica”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.



Figura 4.15 *Página Auditora Académica*

En esta ventana podrá visualizar las Generalidades del Puesto, Características y Competencias de la Auditora Académica, al mismo tiempo en la parte inferior de la página encontrará los enlaces de texto activos: **“Ubicación del Puesto”**, **“Funciones y Responsabilidades”** y **“Relaciones Inter-Departamentales”**, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.9.1.1 ¿Cómo acceder a la Página Ubicación del Puesto?

- 1.- Dé clic en la opción **Ubicación del Puesto**, del menú principal “**Auditora Académica**”, que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.

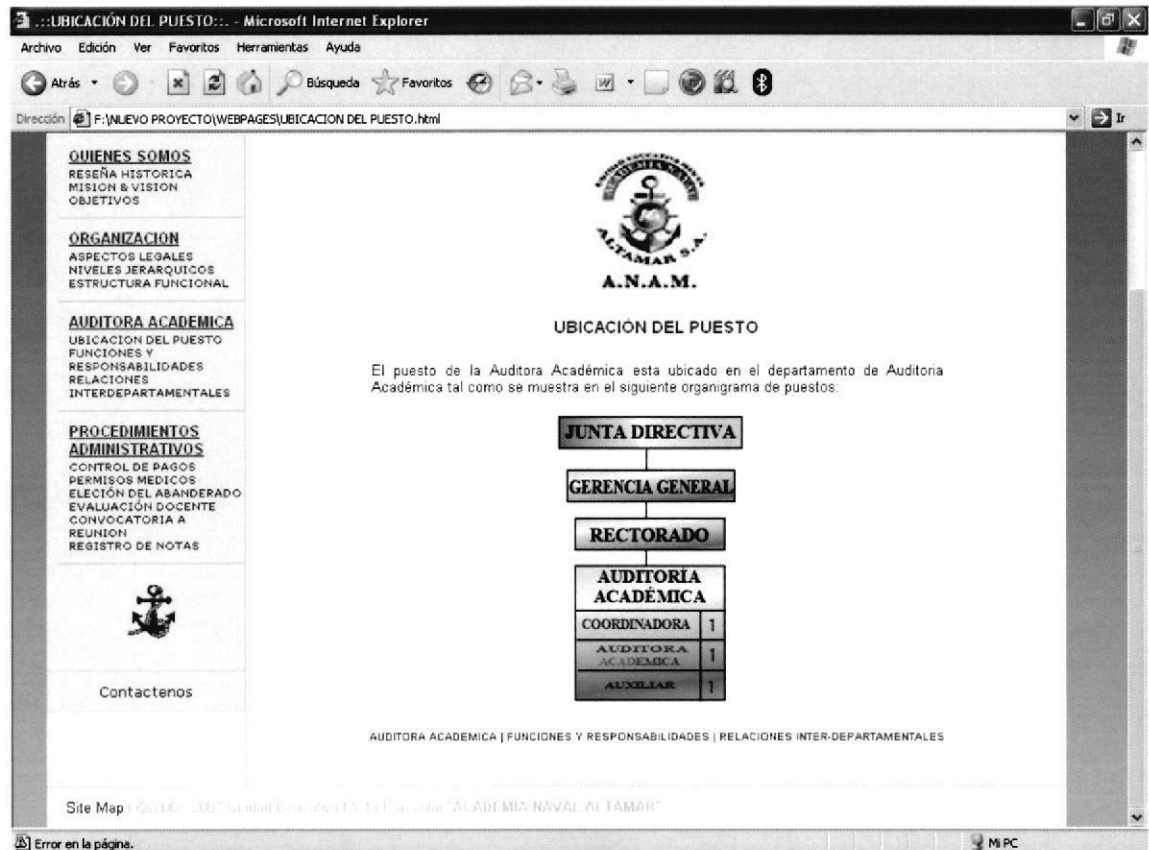


Figura 4.16 Página Ubicación del Puesto

En esta ventana se visualiza la “**Ubicación de la Auditora Académica**” en el Organigrama, en la parte inferior de la página podrá usted observar los enlaces de texto activos: “**Auditora Académica**”; “**Funciones & Responsabilidades**” y “**Relaciones Inter-Departamentales**”. Si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.9.1.2 ¿Cómo acceder a la Página Funciones y Responsabilidades?

- 1.- Dé clic en la opción **Funciones y Responsabilidades**, del menú principal **“Auditora Académica”**, que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.

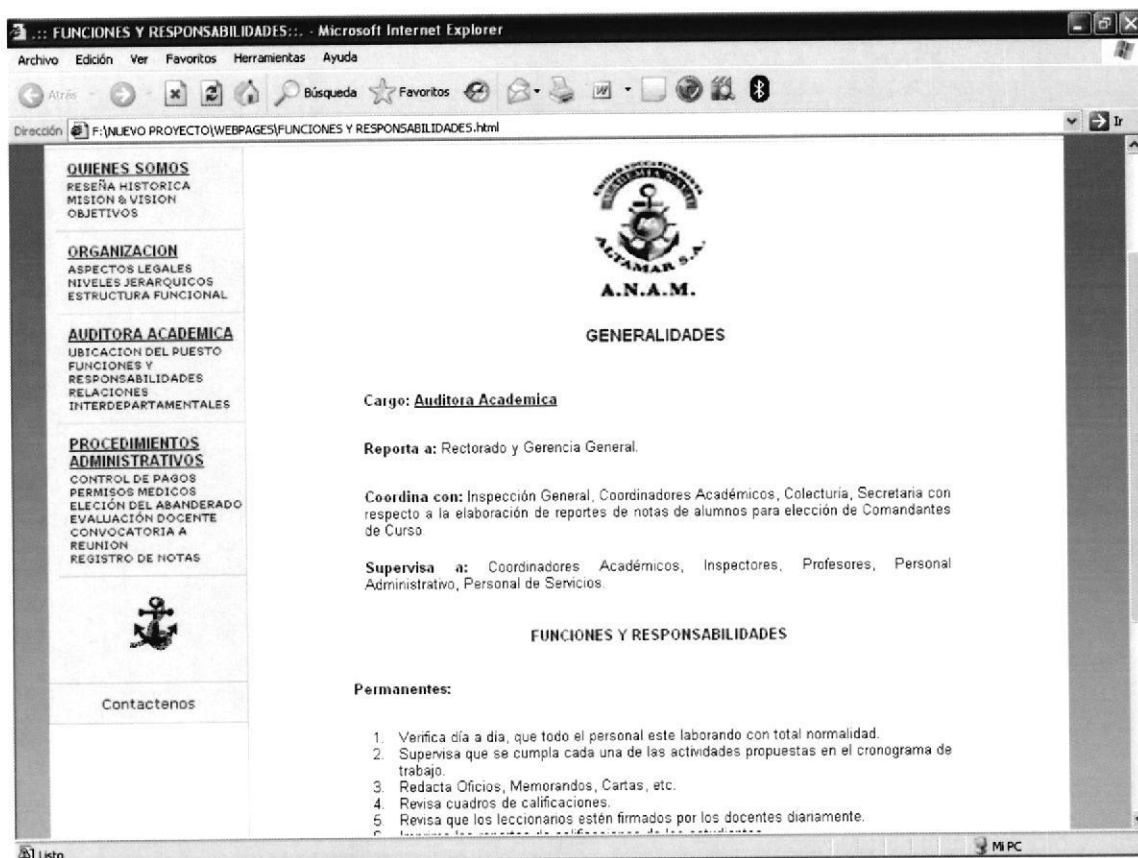


Figura 4.17 Página Funciones y Responsabilidades

En esta ventana se describen Generalidades del cargo y las Funciones y Responsabilidades de la Auditora Académica, en la parte inferior de la página podrá usted observar los enlaces de texto activos: **“Auditora Académica”**; **“Ubicación del Puesto”** y **“Relaciones Inter-Departamentales”**, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.9.1.3 ¿Cómo acceder a la Página Relaciones Inter-Departamentales?

- 1.- Dé clic en la opción “Relaciones Inter-Departamentales”, del menú principal “Auditora Académica”, que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.

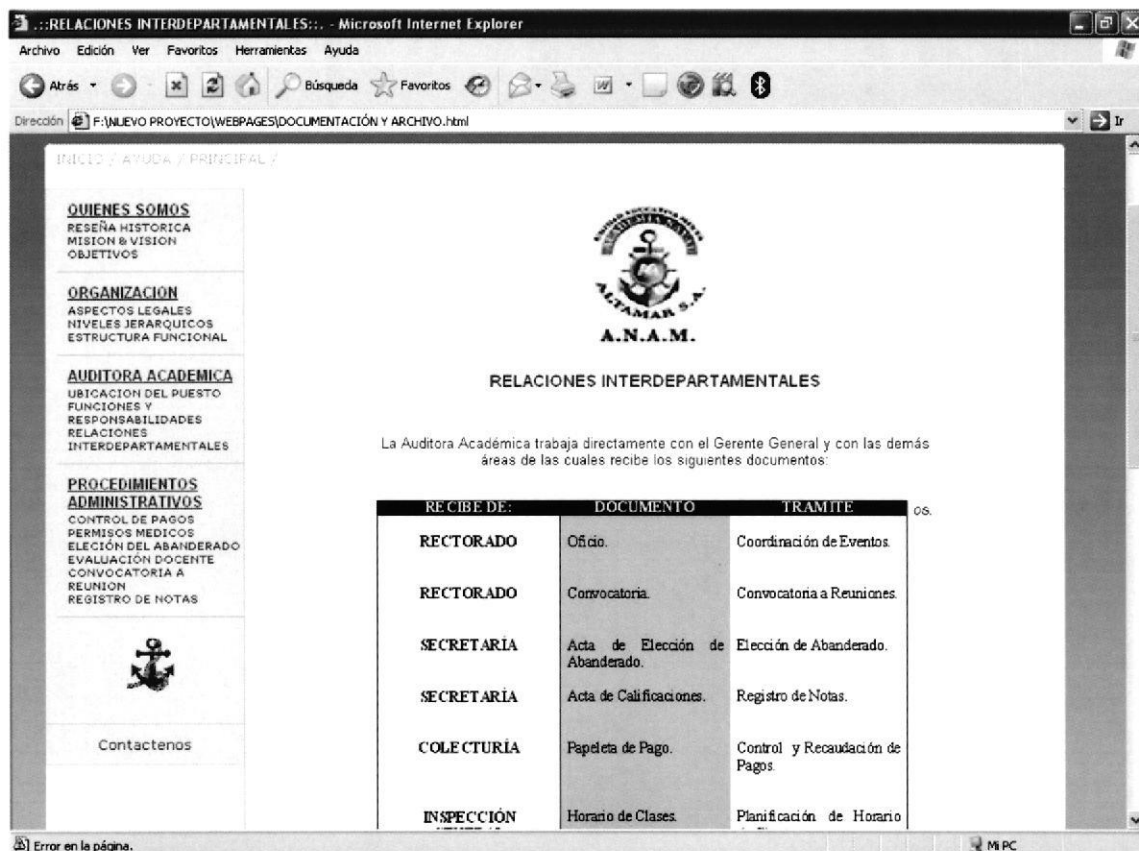


Figura 4.18 Página Relaciones Inter-Departamentales

En esta ventana podrá encontrar el Manejo de la Documentación ya sea Recepción o Envío de trámites de la Auditora Académica, es necesario recordar que si usted coloca el mouse sobre un trámite, este lo llevará al proceso respectivo, en la parte inferior de la página usted podrá visualizar los enlaces de texto activos: “Auditora Académica”; “Ubicación del Puesto”; “Funciones y Responsabilidades”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.10 PÁGINA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Es la cuarta opción dentro del menú principal.

4.10.1 ¿Cómo acceder a la Página Procedimientos Administrativos?

Para acceder a la página Trámites Administrativos, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé un clic en la opción **“Procedimientos Administrativos”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado

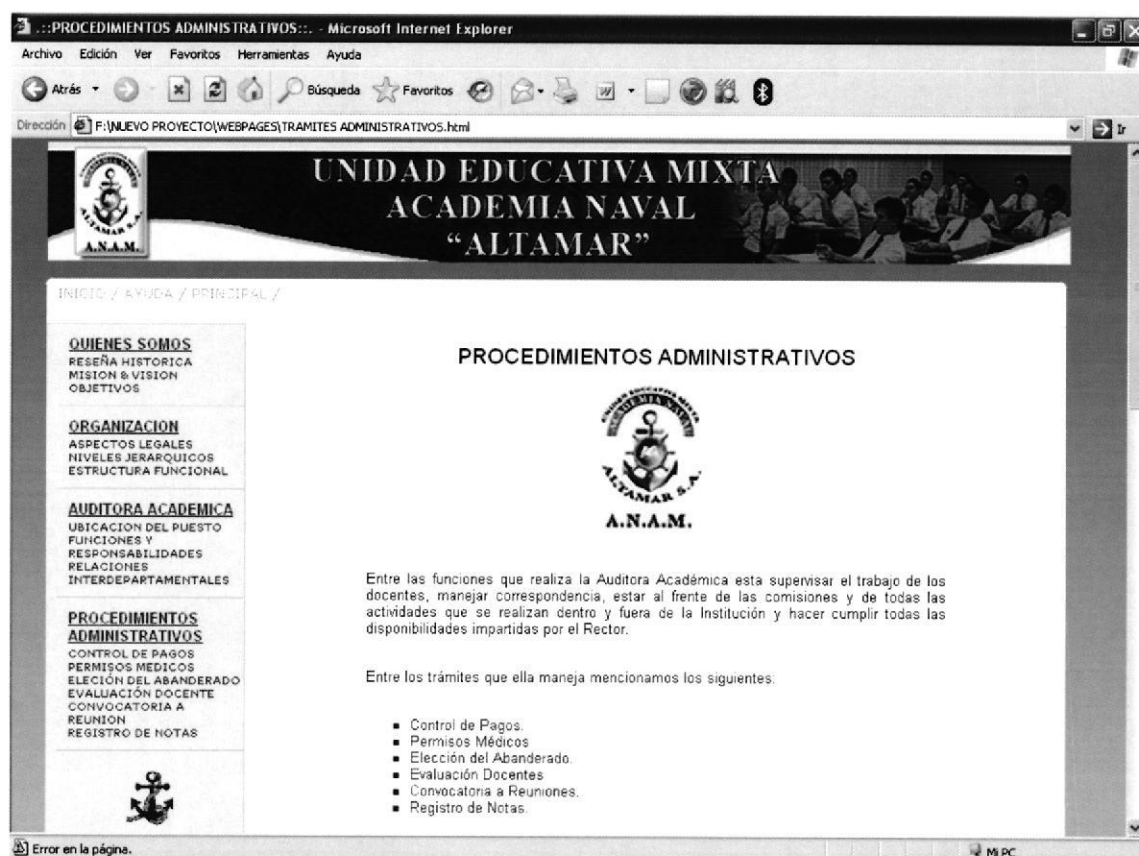


Figura 4.19 *Página Procedimientos Administrativos*

En esta ventana usted visualiza un breve detalle de las funciones y actividades que tiene a su cargo la Auditora Académica tales como: **“Control y Recaudación de Pagos”**, **“Manejo de Permisos Médicos”**, **“Elección del Abanderado”**, **“Evaluación Docente”**, **“Convocatoria a Reuniones”** y **“Registro de Notas”**. Si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.10.1.1 ¿Cómo acceder a la Página Control y Recaudación de Pagos?

- 1.- Dé un clic en la opción **“Control y Recaudación de Pagos”**, del menú principal **“Procedimientos Administrativos”**, que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado

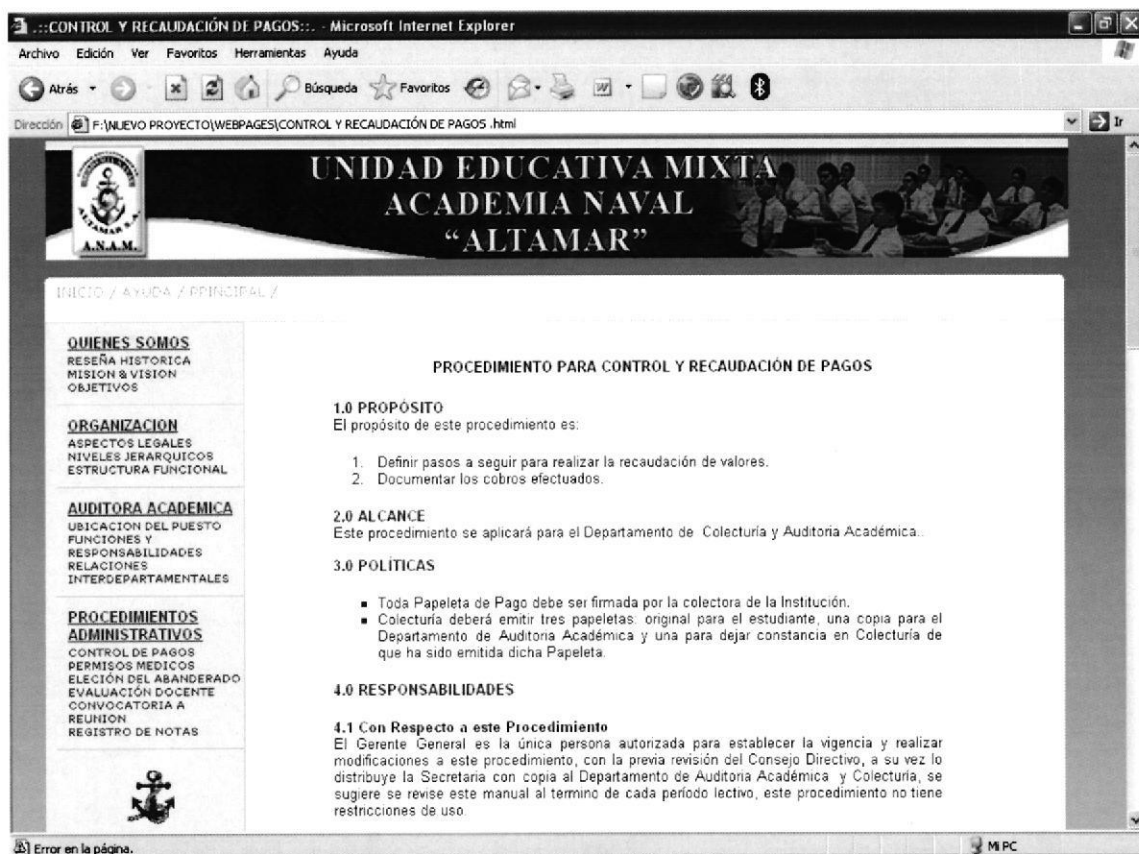


Figura 4.20 *Página Control y Recaudación de Pagos*

En esta ventana se visualiza el Propósito, Alcance, Políticas, Responsabilidades, Procedimientos, Lista de Distribución y Documentos Aplicables de los Trámites Administrativos. En la parte inferior de la página usted podrá encontrar los enlaces activos: **“Convocatoria a Reunión”**, **“Elección del Abanderado”**, **“Registro de Notas”**, **“Control y Recaudación de Pagos”**, **“Evaluación Docente”** y **“Manejo de Permisos Médicos”**, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.



4.10.2 ¿Cómo visualizar los Anexos?

Cada una de las páginas de los Trámites Administrativos, contiene sus respectivos anexos, por lo que le recomendamos seguir las siguientes instrucciones.

4.10.2.1 ¿Cómo visualizar los Anexos en la Sección Procedimiento?

1.- Dé clic en las opciones (ver anexo uno) o (ver anexo dos), dependiendo del trámite seleccionado, estos están visibles en la descripción de la sección Procedimiento de cada una de las páginas de los Trámites Administrativos.

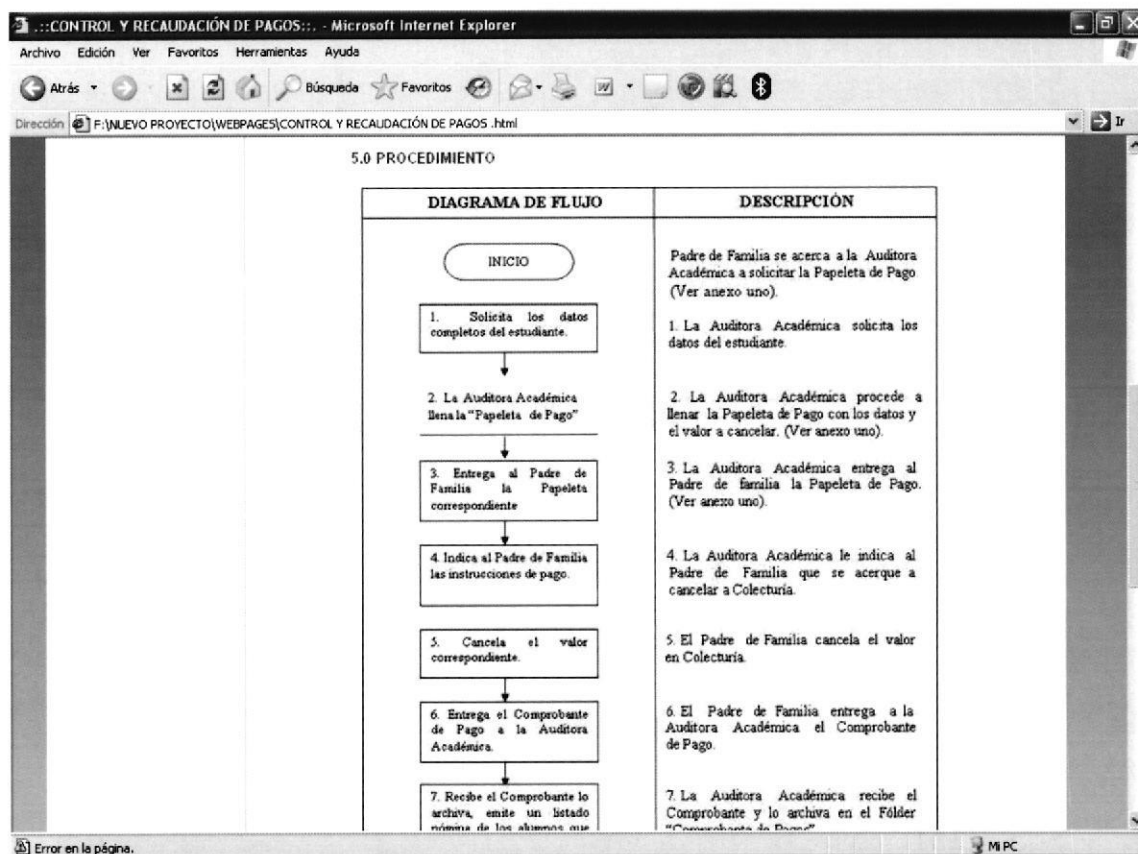


Figura 4.21 Página para visualizar los Anexos en la sección Procedimiento

En esta imagen usted encontrará los enlaces activos para visualizar el anexo uno.



2.- Por ejemplo: Si da clic en la opción (ver anexo uno), se visualizará el anexo Papeleta de Pago como se muestra a continuación:

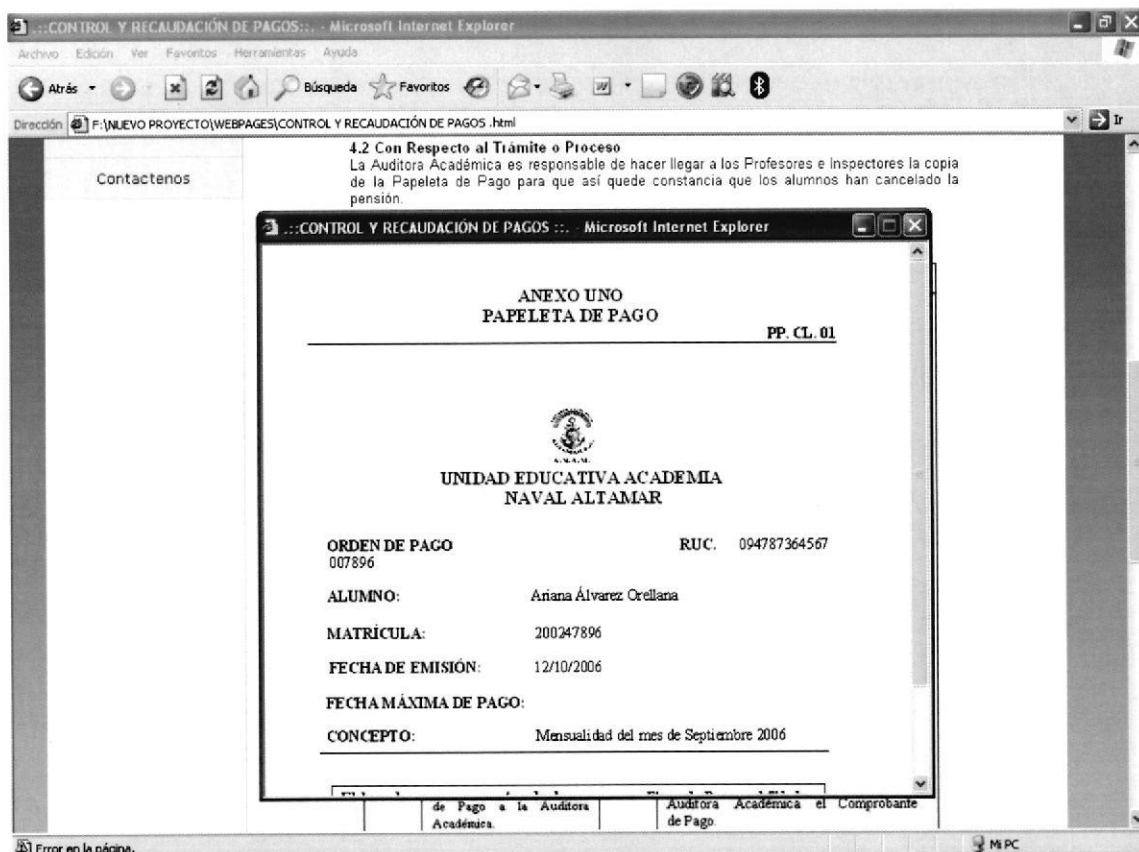


Figura 4.22 *Página Anexo Papeleta de Pago*



Siga estos pasos para visualizar el resto de los Anexos.



4.10.2.2 ¿Cómo visualizar los Anexos en la sección Documentos Aplicables?

En esta sección usted encontrará la lista de documentos aplicables a cada procedimiento, por lo que le recomendamos seguir las siguientes instrucciones:

- 1.- Dé clic sobre el nombre del documento que desea ver y dependiendo del trámite seleccionado, usted visualizará el anexo correspondiente.

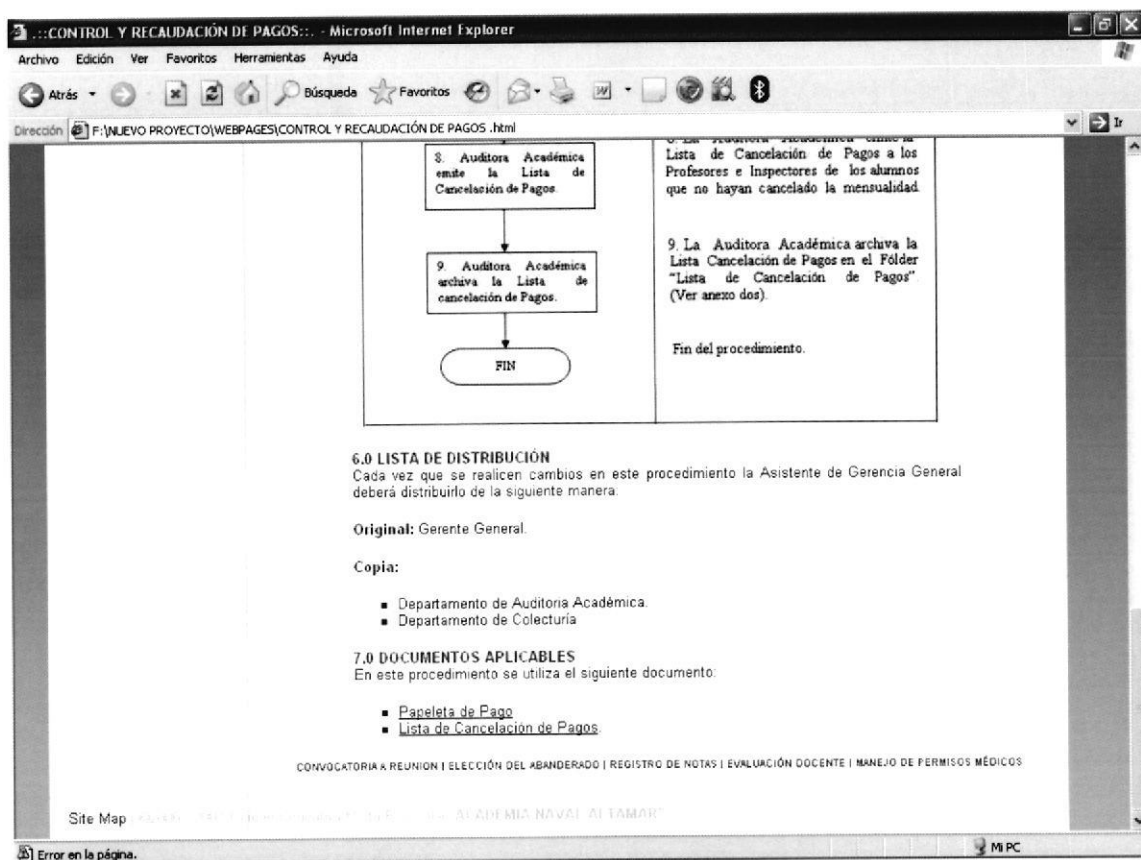


Figura 4.23 Página para visualizar los Anexos en la sección Documentos Aplicables.

En esta imagen están los enlaces para proceder a visualizar los anexos: Papeleta de Pago y Lista de cancelación de Pagos.



4.11.1.1 ¿Cómo acceder a la opción Convenciones Generales?

- 1.- En la página “Ayuda”, dé clic sobre la opción “Convenciones Generales”.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

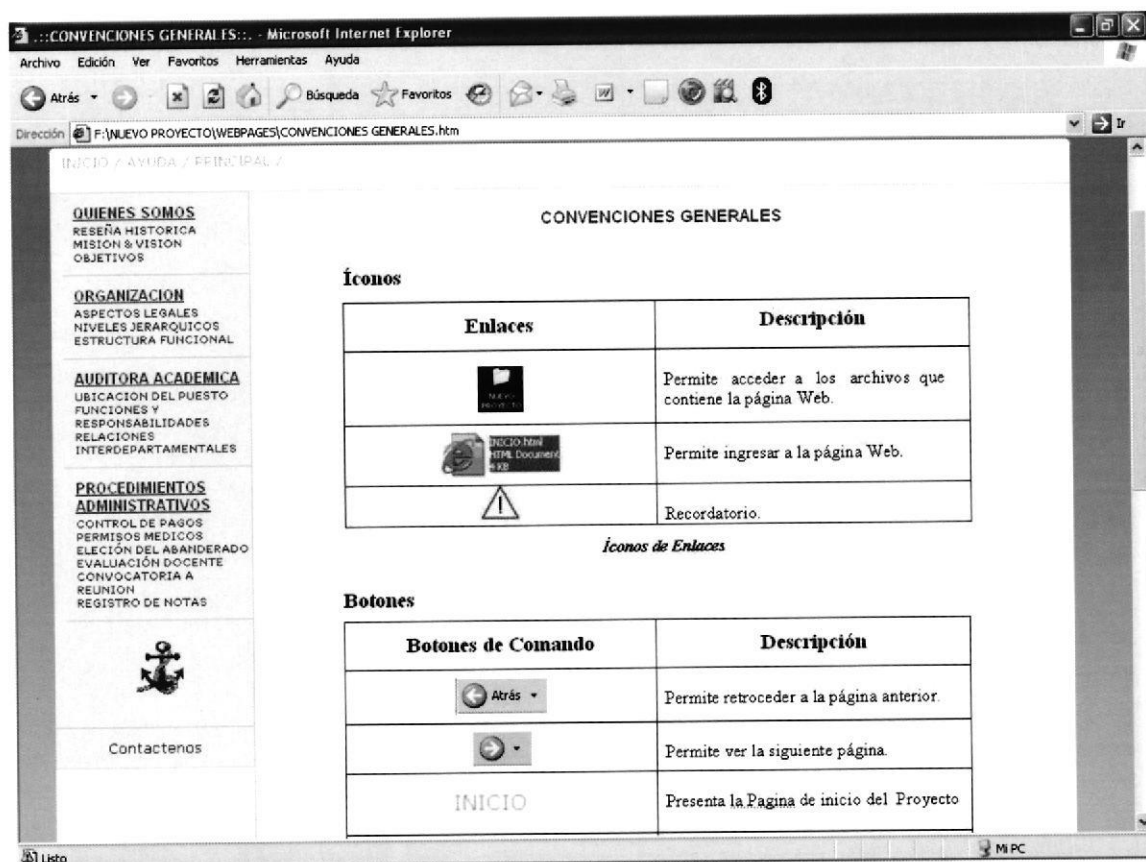


Figura 4.25 *Página opción Convenciones Generales*

En esta página se visualiza las siguientes Convenciones Generales: Íconos, Botones y Convenciones del uso del Mouse, al mismo tiempo en la parte inferior de la página usted encontrará los enlaces de texto activos: “**Definiciones**” y “**Preguntas Frecuentes**”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.

4.11.1.2 ¿Cómo acceder a la opción Preguntas Frecuentes?

- 1.- En la página “Ayuda”, dé clic sobre la opción “Preguntas Frecuentes”.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

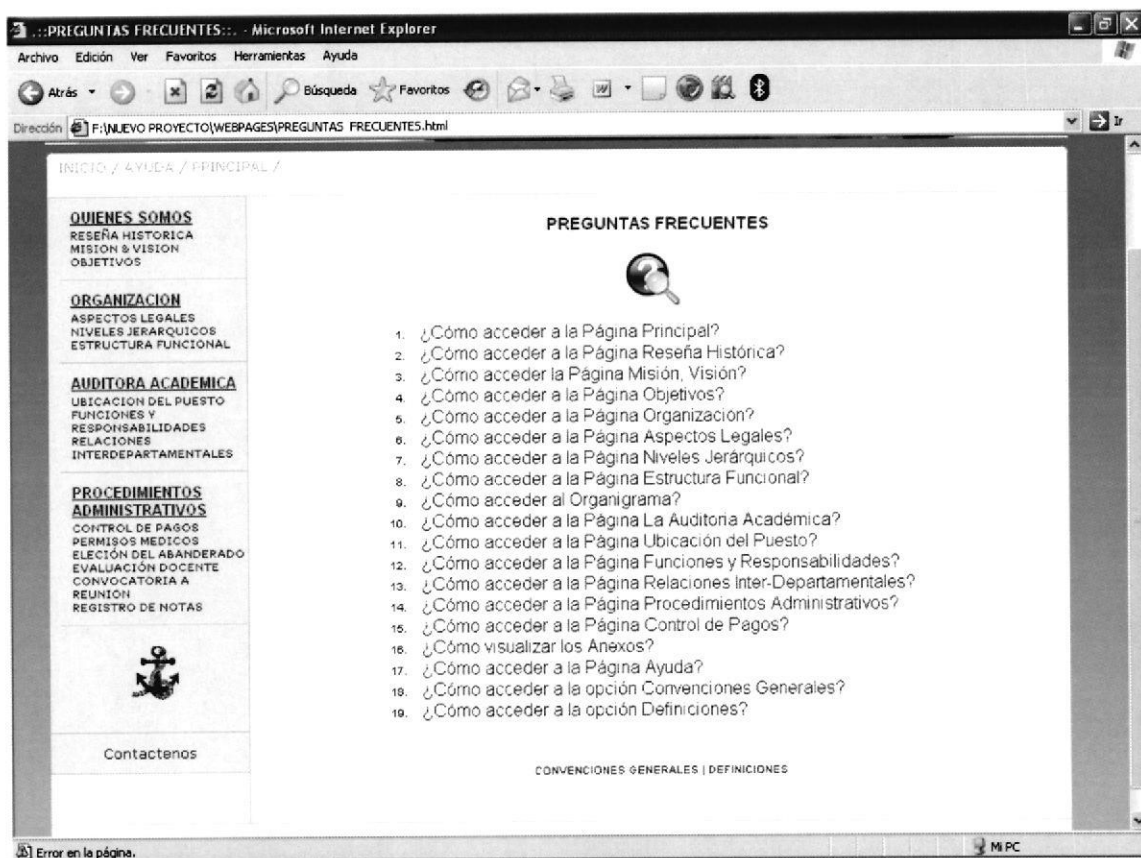


Figura 4.26 Página opción Preguntas Frecuentes

En esta página usted encontrará las Preguntas Frecuentes que serán de ayuda para el usuario al momento de acceder a cada una de las páginas que contiene el Sitio Web, de clic sobre la pregunta deseada, y de inmediato podrá visualizar la respuesta solicitada, al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualizan los enlaces activos: “Convenciones Generales” y “Definiciones”.

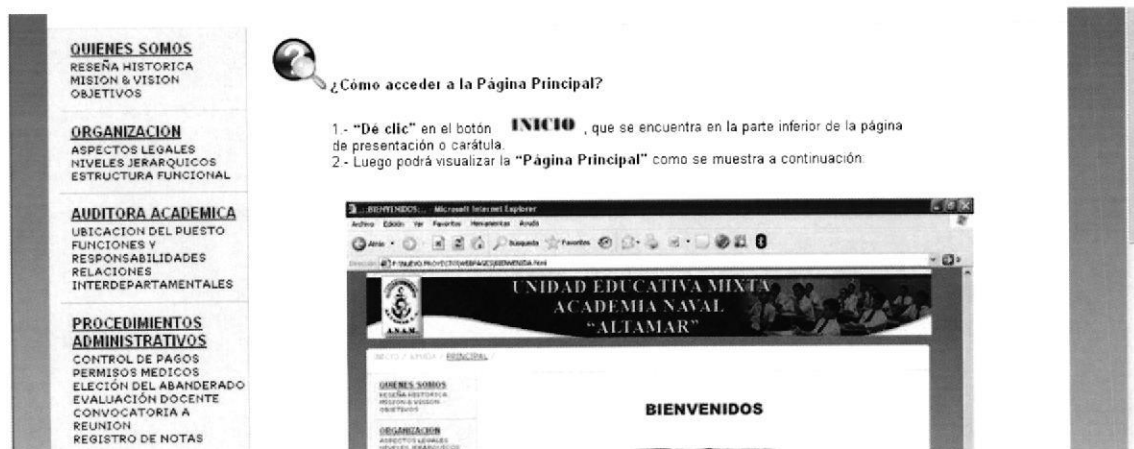


Figura 4.27 figura con Respuesta a Pregunta Frecuente

4.11.1.3 ¿Cómo acceder a la opción Definiciones?

- 1.- En la página “Ayuda”, dé clic sobre la opción “Definiciones”.
- 2.- Visualizará la siguiente página:

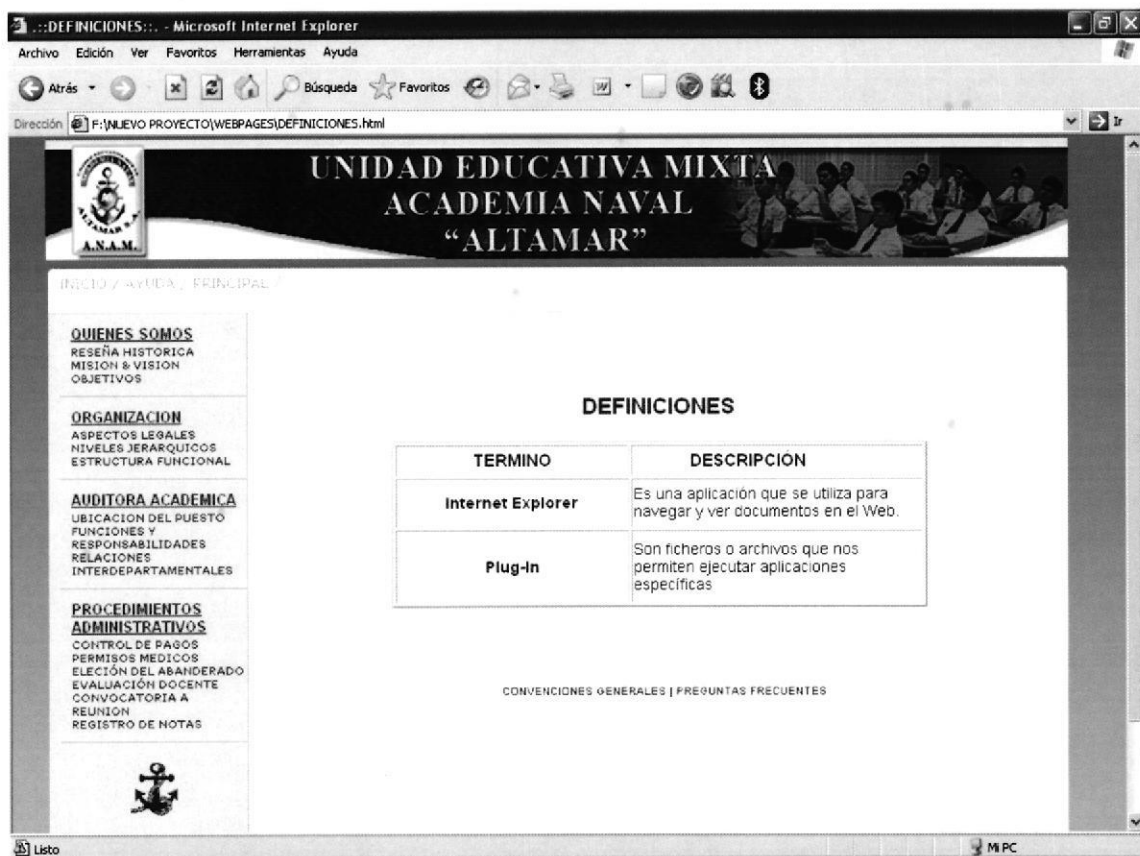


Figura 4.28 *Página opción Definiciones*

En esta página se visualiza las Definiciones que servirán de ayuda al usuario para que tengan un mejor conocimiento de los términos que se usan en este manual, de igual manera en la parte inferior de la página usted encontrará los enlaces de texto activos: “**Convenciones Generales**” y “**Preguntas Frecuentes**”, si dá clic en estos enlaces lo llevarán a la opción seleccionada.

espol
Biblioteca

CIB
004.68
[C.1] CAN



D-40772