

T658.787
T658.787
T658.787

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:
**Secretaria Ejecutiva en Sistemas
de Información**

T E M A:

Control de Documentos de Proyectos de
Plan Internacional utilizando Herramientas
de Computación

Manual de Organización y Procedimiento

A U T O R A:

ALMA ROSALINDA TOMALA TIGRERO

DIRECTOR:

LSI. DAISI VASQUEZ

A Ñ O

2 0 0 0



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADUACIÓN

Previo a la Obtención del Título de:

**Secretaria Ejecutiva en Sistemas
de Información**

TEMA:

**Control de Documentos de Proyectos de PLAN
Internacional utilizando herramientas
de computación**

Manual de Organización y Procedimiento

AUTORA:

Alma Rosalinda Tomalá Tigrero

DIRECTOR

Lsi. Daisi Vásquez

**AÑO
2000**





AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente al Ser Supremo DIOS que iluminó mi camino para poder enfrentar las dificultades que encontraba y que sin El jamás hubiese logrado todas las metas que he alcanzado en mi vida.

A mis padres por darme una buena formación moral y por el apoyo demostrado en los momentos en que más los necesitaba.

Agradezco también a mi hermano Cristóbal, a mis amigos Guisella e Iván, a mis compañeros de aula y de trabajo que me brindaron su apoyo moral y espiritual para culminar con éxito mi tesis de graduación.

Un agradecimiento especial a la Analista Daisy Vásquez por el apoyo brindado a todas nosotras.



DEDICATORIA

Esta tesis quiero dedicarlo con mucho cariño, amor y respeto a las personas más importantes de mi vida:

Mis padres Marcelo Tomalá y Nelly Tigrero pilares fundamentales, que siempre han estado apoyándome en los momentos más difíciles de mi carrera universitaria, a ellos que han sabido guiarme por el sendero del bien, que han estado pendientes de mi progreso y corrigiendo mis fallas en mi carrera profesional. El apoyo incondicional moral y económicamente en los momentos gratos o difíciles para que no desmayera en obtener lo que deseo en la vida.

Incentivos que me impulsaron a seguir adelante, hasta cristalizar una de mis más grandes aspiraciones como es la de obtener el título profesional el que tanto he anhelado.

A mi querido hermano Cristóbal y su esposa Maritza que de una u otra forma influyeron y me apoyaron para que siga adelante en mis estudios.

A mis amigos Guisella e Iván que han sabido apoyarme para que siga adelante y culminar con esta meta propuesta al inicio de esta carrera y a los que nunca olvidaré por que la verdadera amistad es el sentir y no el estar.




DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de grado me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la “ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL”

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la E.S.P.O.L)



FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS


L. S. I. Daisi Vázquez



FIRMA DEL AUTOR DE LA TESIS

Alma Tomalá Tigrero



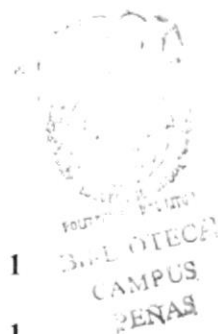
INTRODUCCIÓN

EL presente manual nos proporcionará una descripción real en donde encontraremos que es y a que se dedica la institución; como también el Manual de Organización que permite la descripción, responsabilidades y requerimientos del cargo del personal; un Manual de Procedimiento con contenidos, propósitos y sus respectivos diagramas de flujo; y un Manual de Usuario sistematizado que va a permitir al lector romper métodos tradicionalista par optimizar el proceso informático como lo exige el nuevo milenio.

Este manual está escrito como una sugerencia para el mejor desenvolvimiento y para cumplir con el único objetivo de quienes integramos PLAN Internacional la calidad de servicio y de esta manera dar satisfacciones al cliente.

Un reto que me había propuesto entre las actividades que realizo a diario en el área de Comunicaciones era el de mejorar el control de ingreso de información con resultados y reportes eficaces que se solicita a diario, la elaboración de este proyecto me ayudó a lograr este objetivo a través de la base de datos elaborada en el programa Microsoft Access, lo cual resulta muy útil aplicarla.

TABLA DE CONTENIDO



CAPÍTULO I

1.	IDENTIDAD DE PLAN	1
1.1	¿QUÉ ES PLAN INTERNACIONAL?	1
1.2	ANTECEDENTES	1
1.3	MISIÓN	2
1.4	VISIÓN	2
1.5	OBJETIVOS	3
1.6	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	4
1.7	SOLUCIÓN / PROPUESTA	4
1.8	ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PROGRAMA	6
1.9	ESTRUCTURA DE UNIDAD DE PROGRAMA	6

CAPÍTULO II

2.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	8
2.1	DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE COMUNICACIONES	8
2.1.1	DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO	10
2.1.2	DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE UNIDAD DE PROGRAMA	12
2.1.3	DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO	15
2.1.4	DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR NÚCLEO	17

CAPÍTULO III

3.	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	21
3.1	PROPÓSITO	21
3.2	ALCANCE	21
3.3	RESPONSABILIDADES	21
3.3.1	LOS ELABORADORES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	21
3.3.2	EL RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL	21
3.3.3	LOS USUARIOS DEL MANUAL	22
3.4	REVISIÓN DEL MANUAL	22
3.5	SIMBOLOGÍA	22
3.6	DOCUMENTOS APLICABLES	22
3.7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	23
3.8	POLÍTICAS	23
3.9	PROCEDIMIENTO / AFILIACIÓN DE COMUNIDADES	24
3.10	PROCEDIMIENTO / AFILIACIÓN DE NIÑOS	29
3.11	PROCEDIMIENTO / CANCELACIÓN DE NIÑOS PATROCINADOS	34

CAPÍTULO IV

4.	MANUAL DE USUARIO	40
4.1	LA COMPUTADORA	40
4.2	PASOS PARA TRABAJAR EN EL COMPUTADOR	43
4.3	WINDOWS 9X	43

4.4	PARA INICIAR UN PROGRAMA	46
4.5	MICROSOFT ACCESS 2000	46
4.5.1	PARTES PRINCIPALES DE MICROSOFT ACCESS	47
4.6	PASOS PARA LA INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN	47
4.7	BASE DE DATOS	49
	 ANEXOS	 61

BIBLIOGRAFÍA



ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO IV

Fig. # 1: COMPUTADOR	40
Fig. # 2: PARTES DE UNA COMPUTADORA	40
Fig. # 3: MONITOR	41
Fig. # 4: UNIDAD CENTRAL DE PROCESOS	41
Fig. # 5: TECLADO	41
Fig. # 6: MOUSE	42
Fig. # 7: IMPRESORA	42
Fig. # 8: REGULADOR	42
Fig. # 9: COMPUTADOR	43
Fig. # 10: PASOS PARA TRABAJAR EN EL COMPUTADOR	43
Fig. # 11: BOTÓN DE INICIO Y BARRA DE TAREAS	44
Fig. # 12: PASOS PARA UTILIZAR WINDOWS	44
Fig. # 13: CONTENIDO DE LA BARRA DE TAREAS	45
Fig. # 14: PASOS PARA INICIAR UN PROGRAMA	46
Fig. # 15: VENTANA / MICROSOFT OFFICE	46
Fig. # 16: PARTES PRINCIPALES DE MICROSOFT ACCESS	47
Fig. # 17: PASOS PARA INGRESAR A UNA BASE DE DATOS	47
Fig. # 18: PASOS PARA CREAR UNA BASE DE DATOS	48
Fig. # 19: PASOS PARA CREAR UNA TABLA EN UNA BASE DE DATOS	48
Fig. # 20: PASOS PARA ABRIR UNA BASE DE DATOS	49
Fig. # 21: BARRA DE DESPLAZAMIENTO Y BOTONES	50



Fig. # 22: PASOS PARA ABRIR UN ARCHIVO CREADO	51
Fig. # 23: VENTANA DEL MENÚ PRINCIPAL	51
Fig. # 24: VENTANA DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	52
Fig. # 25: VENTANA DE INGRESO DEL PAÍS	52
Fig. # 26: VENTANA DE INGRESO DE TIPOS DE PROYECTOS	53
Fig. # 27: VENTANA DE INGRESO DE PROYECTOS	53
Fig. # 28: VENTANA DE INGRESO DE COMUNIDADES	54
Fig. # 29: VENTANA DE INGRESO DE FOSTER CHILDREN	54
Fig. # 30: VENTANA DE INGRESO DE FOSTER PARENT	54
Fig. # 31: VENTANA DE CONSULTAS Y REPORTE	55
Fig. # 32: VENTANA DE CONSULTA DE PROYECTOS POR NIÑO	55
Fig. # 33: REPORTE DE PROYECTOS / NIÑOS	56
Fig. # 34: VENTANA DE CONSULTA DE PROYECTOS POR COMUNIDAD	56
Fig. # 35: REPORTE DE PROYECTOS / COMUNIDAD	56
Fig. # 36: VENTANA CONSULTA DE FECHAS DE REGISTROS	57
Fig. # 37: REPORTE DE CONSULTA GENERAL	57
Fig. # 38: VENTANA DE CONSULTA POR CÓDIGOS DE COMUNIDADES	57
Fig. # 39: REPORTE DE INFORME DE COMUNIDAD	58
Fig. # 40: VENTANA DE CONSULTA POR STATUS	58
Fig. # 41: REPORTE DE INFORME DE STATUS	58
Fig. # 42: VENTANA DE CANCELACIÓN	59
Fig. # 43: VENTANA DE PROYECTO DE COMUNIDAD	59
Fig. # 44: VENTANA DE PROYECTO FOSTER CHILDREN	60
Fig. # 45: VENTANA DE LA BASE DE DATOS	60





CAPÍTULO I

IDENTIDAD DE PLAN



CAPÍTULO I

1. IDENTIDAD DE PLAN

1.1 ¿QUÉ ES PLAN INTERNACIONAL?-

PLAN es una organización de desarrollo internacional humanitaria centrada en la niñez sin afiliación religiosa, política o gubernamental, que a través de proyectos dotados a las comunidades contribuyen a mejorar la calidad de vida del niño. El patrocinio de la niñez es el fundamento de la organización..

1.2. ANTECEDENTES

PLAN fue fundado en 1937 con el fin de proporcionar alimentos, vivienda y educación a los niños afectados por la Guerra Civil Española. Durante la Segunda Guerra Mundial la organización funcionó en Inglaterra atendiendo a niños refugiados de varios países europeos. En los años de estrechez económica de la posguerra los servicios de PLAN contribuyeron a que las familias se mantuvieran unidas. Entre los años 50 y 60, conforme Europa se fue recuperando, Plan se concentró en nuevos programas en Asia y América Latina, hasta retirarse totalmente de Europa. El modelo de asistencia social a los niños fue gradualmente reemplazado por un modelo de trabajo social que beneficiaba a la familia y al niño. En los años 70 el modelo de trabajo evolucionó hacia un enfoque de desarrollo comunitario integral que considera al niño dentro del contexto familiar y comunitario. Este período correspondió con la expansión de programas en África. En la actualidad, el desarrollo comunitario es percibido como un medio para alcanzar un fin: el bienestar y mejora la calidad de vida del niño.

Actualmente PLAN trabaja en África, Asia, América Latina y el Caribe, adaptando sus programas a las necesidades y circunstancias reales de la gente a la cual presta servicios. Su objeto fundamental es establecer un proceso por el cual la familia y la comunidad puedan definir y atender sus propias necesidades.

Patrocinadores de Alemania, Australia, Bélgica, Canadá, Dinamarca, Estados Unidos, Francia, Japón, Noruega, Holanda, Reino Unido, Corea, Tailandia, Brasil, Suecia, Finlandia y España hacen posible la labor de PLAN. La mayoría de ellos son individuos que hacen aportes financieros para el niño que patrocinan, su familia y su comunidad.



1.3 MISIÓN

PLAN se esfuerza para lograr mejoras duraderas en la calidad de vida de niños necesitados en países en vías de desarrollo mediante un proceso que une a las personas a través de las culturas y agrega significación y valor a sus vidas, al:

- Procurar que los niños necesitados, su familia y su comunidad satisfagan sus necesidades básicas y aumentan su capacidad para participar en sus sociedades y beneficiarse de las mismas.
- Promover relaciones tendientes a aumentar la comprensión y la unidad entre personas de diferentes culturas y diferentes países.
- Defender y difundir los derechos y los intereses de los niños del mundo.

1.4 VISIÓN

La visión de PLAN es la de un mundo en el que la niñez pueda desarrollar todo su potencial en sociedades que respeten los derechos y la dignidad de las personas.

Mediante todos sus programas, PLAN se propone a desarrollar la destreza de los niños y familias patrocinadas y generar confianza en su propia capacidad de auto desarrollo, de tal suerte que existan oportunidades reales para mejorar sus condiciones de vida. Los programas deben asegurar el mejoramiento de la calidad de vida del niño y el desarrollo de su potencial, brindándole mejores condiciones de salud, educación, vivienda, saneamiento, generación de ingresos y la posibilidad de desarrollar sus habilidades y lograr mejores oportunidades que las que tuvieron sus padres.

También ha asumido el compromiso de incrementar el entendimiento entre las culturas. Elevar los niveles de conciencia acerca de las circunstancias particulares relativas a los Apadrinados, sus familias y sus comunidades, es el fin principal de las actividades de comunicaciones. Es por eso que se vuelve importante el proceso de comunicación el cual logra la plena participación de las comunidades en la planificación, ejecución y administración sostenible de los programas de desarrollo.

La comunicación entre el padrino y el niño debe ser un proceso de dos vías y debe ser continuo durante el plazo de cada apadrinamiento, contribuyendo marcadamente al enriquecimiento de ambos.

El área de comunicaciones de PLAN está complementado y manejado bajo dos grupos muy importantes que son el recurso humano y el sistema operativo que hacen del departamento de Comunicaciones algo fundamental en la Inter.-relación Padrino-Ahijado.



1.5 OBJETIVOS

PLAN trabaja para mejorar la calidad de vida de los niños y niñas y lucha por el avance de sus derechos; así mismo refuerza la capacidad de las familias y las comunidades para asegurar condiciones de estabilidad, protección y seguridad para sus niños. Por lo tanto, la evaluación que PLAN realiza en las comunidades afiliadas subraya en forma particular el impacto de sus programas sobre los niños y niñas. Los objetivos de PLAN son:

- ✓ Crear una comunidad mundial de Padrinos y niños que compartan una agenda común para el desarrollo con enfoque en el niño. Comprometer a los niños y a los padrinos a un diálogo activo y significativo para cumplir sus expectativas de desarrollo y comunicación.
- ✓ PLAN necesita asegurar que niños vivan en hábitats resguardados, seguros y sanos. Esto se logrará por medio de promover y fortalecer la capacidad de recursos organizacionales y técnicos de los niños, familias y comunidades para enfocar y actuar con respecto a las necesidades de hábitat de los niños.
- ✓ Mejorar la seguridad de alimentación y el ingreso disponible de la familia, que permitirá mejorar el bienestar de sus niños, ayudará a eso por medio de un aumento de oportunidades productivas y con un incremento del acceso a recursos por familias y comunidades PLAN, a la vez fortaleciendo su capacidad técnica y administrativa.
- ✓ Busca asegurar que niños, jóvenes y adultos adquieran las destrezas para la vida y el aprendizaje básico para ayudarles a realizar su pleno potencial y contribuir al desarrollo de sus sociedades.
- ✓ Asegurar la sobrevivencia, protección y desarrollo sano de niños y adultos, especialmente mujeres en edades de tener hijos. Para lograr esto se promueve y fortalece sistemas de atención primaria de salud sustentables y manejados por la comunidad para fomentar cambios de conducta y actitudes relacionadas con la salud.



1.6 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Esta Organización no Gubernamental "Plan Internacional" se encuentra dividida en dos áreas: Programas y Comunicaciones; el proyecto se va a dedicar a solucionar un problema que actualmente existe en el área de Comunicaciones, éste es el Control de Afiliaciones de Niños / Comunidades y proyectos recibidos.

Esta área se encarga entre otras cosas, de algo muy fundamental para la Organización como es la afiliación de niños, niñas y comunidades rurales para conseguir mejoras duraderas en la vida de los niños pobres; y esto se hace a través del Sistema manejado bajo DOS (Sistema Operativo del Disco), llamado ES3.

Entonces nos damos cuenta que el origen del problema es el sistema en el que se realiza el proceso de la información.

A continuación detallo los efectos que produce la utilización de este sistema que se emplea actualmente:

- ✓ Pérdida de tiempo
- ✓ Reportes de niños por comunidades con errores
- ✓ Reportes de fechas diferentes de afiliaciones
- ✓ Consultas con errores
- ✓ Baja calidad de servicio

Todo esto origina a que el cliente (Padrinos/Comunidades) no tenga la credibilidad de organización de la Institución. Además influye en las actividades diarias del personal que labora en ésta área.

1.7 SOLUCIÓN / PROPUESTA

Por ser el área de comunicaciones una parte fundamental en la empresa, especialmente en el ingreso de niños, comunidades y proyectos es necesario requerir de un sistema por la cual presento el proyecto de Control de Documentos de Proyectos de PLAN Internacional utilizando herramientas de computación, a continuación detallo las opciones que va a permitir obtener objetivos específicos y resultados eficientes:

- ✓ Ingreso de Niños afiliados con su respectivo código y la comunidad a la que pertenece
- ✓ Ingreso de Padrinos con su respectivo código y país
- ✓ Ingreso de país, comunidad y proyecto



- ✓ Cancelaciones de niños por múltiples razones
- ✓ Modificaciones
- ✓ Consultas
- ✓ Reportes de Niños y Padrinos afiliados
- ✓ Reportes de Comunidades y Niños con los Proyectos recibidos

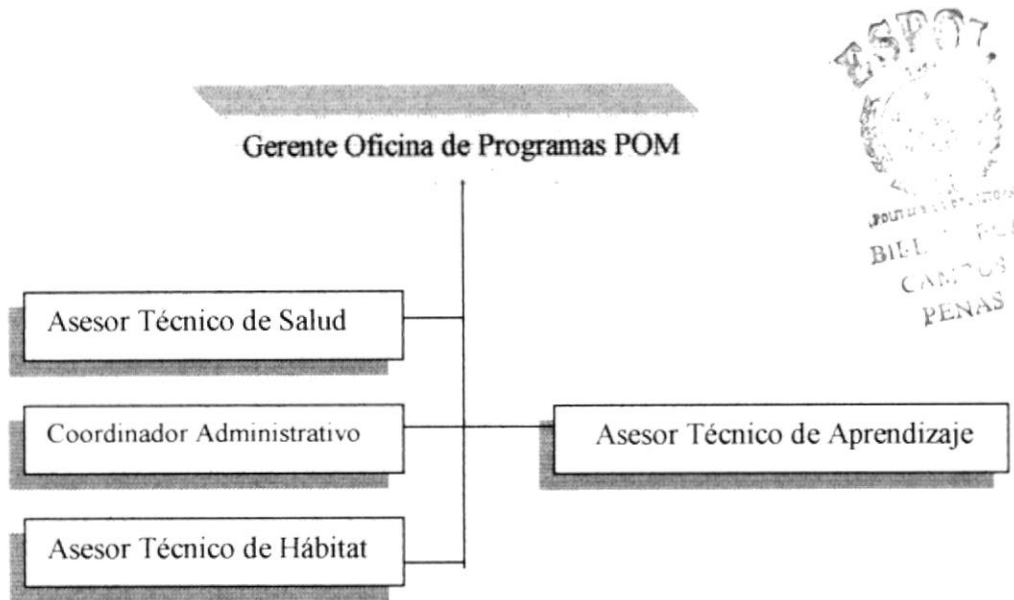
Con este sistema lograremos un buen manejo en cada Oficina de **Campo** que permita el control de los niños patrocinados y proyectos recibidos, además, mejoraremos la calidad de servicio del cliente externo.

Además presento el Manual de Procedimiento en el que se indica el alcance y los pasos que se debe seguir para la afiliación de niños, comunidades y el procedimiento para las cancelaciones.

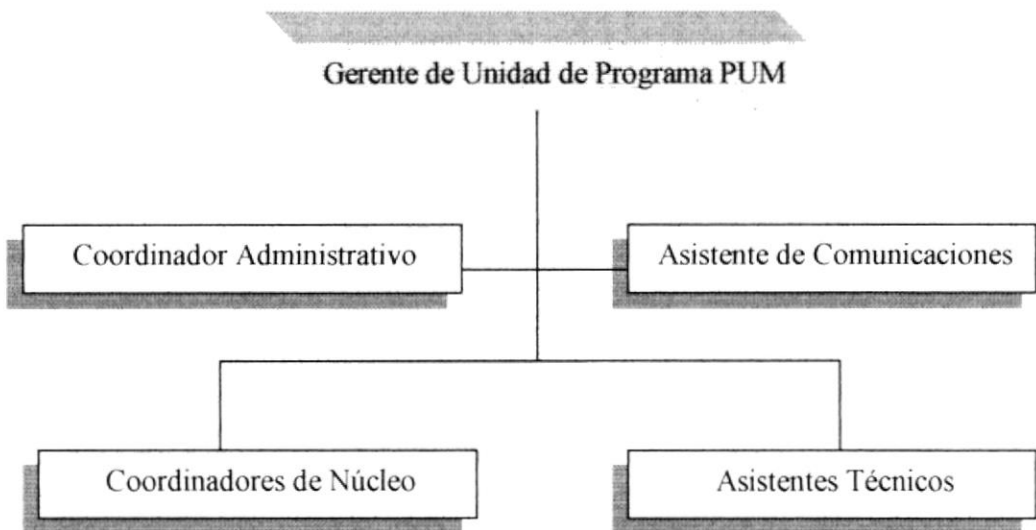
Es muy importante que se realice un curso de capacitación a las personas que van a trabajar con este sistema, ya que hoy en día la computación es muy fundamental en cualquier Organización

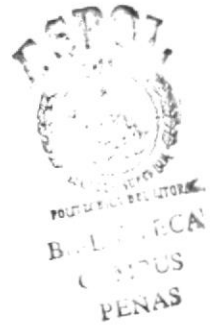


1.8 ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE PROGRAMA (PO)



1.9 ESTRUCTURA UNIDAD DE PROGRAMAS (PU)





CAPÍTULO II

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN



CAPÍTULO II

2. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2.1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE DE COMUNICACIONES

TÍTULO:	Asistente Comunicaciones
OFICINA / UNIDAD:	Unidad de Programa
SUPERVISIÓN GERENCIAL:	Gerente Unidad de Programas
SUPERVISIÓN TÉCNICA:	Administradora Comunicaciones



A. RESPONSABILIDADES

- Participar en la elaboración del plan operativo anual que corresponda a los requerimientos del perfil “Derechos y desarrollo cultural del niño y la niña” que garantice el cumplimiento y la calidad de las comunicaciones, de acuerdo al cronograma aprobado por la CO (Oficina del País)
- Coordinar con el Jefe de Núcleo y participar en la selección y entrenamiento permanente de los voluntarios comunitarios de comunicaciones.
- Recibir los listados de comunicaciones producidas por la SU (Oficina de apoyo) y asegurar su oportuna distribución entre el personal de la PU (Oficina de Programa responsable).
- Recibir los productos de comunicación del personal de la PU y organizar su envío oportuno a la SU (Oficina de Apoyo) para su procesamiento.
- Realizar el control de calidad de los productos de comunicación a ser enviados a la SU (Oficina de Apoyo) antes de su procesamiento.
- Mantener actualizados los archivos de comunicaciones en la PU.
- Monitorear el buen manejo de las carpetas de los FC’s (niños)
- Monitorear el cumplimiento de las comunicaciones de acuerdo al cronograma aprobado por la CO.
- Seguimiento de NOI’s (Preguntas de la Oficina Nacional o de los patrocinadores) con el personal de la Unidad de Programa responsable.



- Coordinar el apoyo logístico a visitas de los FP's (patrocinadores).
- Solicitar a la SU en forma oportuna materiales para la producción de comunicaciones y administrar su uso dentro de la PU.
- Elaborar el reporte consolidado de los pedidos de cancelaciones del personal de la Unidad de Programa responsable.
- Organizar la distribución adecuada de toda la información referente a las comunicaciones y administrar su uso dentro de la oficina.
- Garantizar la integridad de los manuales de comunicaciones disponibles en la oficina.
- Coordinar el apoyo logístico para los talleres de capacitación en comunicaciones ejecutados por parte del personal de Unidad de Programa y la Unidad de Apoyo.

B. REQUERIMIENTO Y EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de 2 años en desarrollo comunitario en el área sistemas de comunicación con donantes.
- Excelente conocimiento del Sistema de Comunicaciones con el donante de PLAN
- Conocimientos básicos de los sistemas corporativos ES3 y SISPLAN.
- Conocimiento básicos de técnicas de archivos.
- Manejo de operación de paquetes utilitarios Word y Excel: Nivel Básico.
- Adecuada comunicación hablada y escrita.
- Título de Post-Bachiller en Administración, Informática u otras áreas a fin del cargo
- Inglés: Nivel Básico

C. REQUERIMIENTOS DE VIAJES

- Movilización a oficinas fuera de su jurisdicción 10% dentro del país.
- 40% dentro del área de Unidad de Programas.



2.1.1 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

TÍTULO:	Coordinador Administrativo
OFICINA / UNIDAD:	Unidad de Programa
SUPERVISIÓN GERENCIAL:	Gerente Unidad de Programas
SUPERVISIÓN TÉCNICA:	Gerente Unidad de Apoyo



A. RESPONSABILIDADES

- Implementación de programas
- Participar conjuntamente con el Coordinador de núcleo en el proceso de capacitación y asesoramiento en " Control de costos de proyecto y administración a las comunidades".
- Revisar toda solicitud de fondos efectuadas por la PU, asegurando que la documentación soporte cumpla con los procedimientos administrativos – financieros incluyendo la codificación contable.
- Revisar y certificar en la PU la reconciliación de avances de proyectos entregados a las comunidades y enviar al departamento de contabilidad.
- Realizar la solicitud de fondos semanal de la PU y enviar a la SU, copia de este pedido será enviado a la PO.
- Elaborar el reporte mensual de los avances entregados a las comunidades y enviarlo al departamento de contabilidad de la SU para consolidar la información.
- Administración
- Coordinar con las SU los suministros de materiales necesarios para la PU en forma periódica.
- Obtener cotizaciones para las compras de suministros cuyo monto no exceda los US \$250.
- Preparar en forma semanal la programación del uso de los vehículos asignados a la PU y mantener los sistemas de control correspondientes.
- Completar y entregar las órdenes de gasolina para la PU y llevar el control de las mismas.
- Mantener coordinación y reportar a la SU los daños de los vehículos de la PU de acuerdo a las normas vigentes.



- Administrar la caja chica asignada a la PU.
-
- Custodiar los recibos de ingresos de caja, proporcionados por la SU.
- Recibir el dinero o papeletas de depósito que provenga de saldos de proyectos, devoluciones por gastos no efectuados y demás ingresos que se presenten en la ejecución de las operaciones de la PU y comunicarlos oportunamente a la SU.
- Implementar y llevar el control de kardex en el caso de que la PU maneje un inventario costo sea superior a los US \$ 5000 y que el mismo se mantenga en la PU por más de 24 horas conforme lo establece el FOB.

B. REQUERIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima similar de 2 años en trabajos relacionados con administración y contabilidad.
- Experiencia mínima relacionada de un año en desarrollo comunitario incluyendo facilitación de procesos de desarrollo social.
- Buen conocimiento de los paquetes corporativos.
- Manejo y operación de paquetes utilitarios Word y Excel: Nivel Avanzado.
- Conocimiento básico de mantenimiento de equipos de computación.
- Conocimiento básico de mantenimiento de vehículos.
- Adecuada comunicación hablada y escrita.
- Título Universitario - Carrera corta en Administración y contabilidad.
- Formación básica en computación.
- Castellano

C. REQUERIMIENTOS DE VIAJES

- Dentro del área de la Unidad de Programa: 50%
- Ocasionalmente dentro del país: 10%



2.1.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: GERENTE DE UNIDAD DE PROGRAMA

TÍTULO:	Gerente de Unidad de Programa
OFICINA / UNIDAD:	Unidad de Programa
SUPERVISIÓN GERENCIAL:	Gerente de Oficina de Programa
SUPERVISIÓN TÉCNICA:	Gerente de Oficina de Programa



A. RESPONSABILIDADES

- Gerencial, Administrativo y Recursos Humanos
- Liderar y aprobar todas las actividades implementadas por la PU
- Asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales al interior de la PU
- Asignar, monitorear y evaluar las funciones y el rendimiento de todo el personal de la PU.
- Coordinar y asegurar la adecuada capacitación del personal de la PU.
- Detectar y solicitar la aprobación a la PO de necesidades del personal nuevo y eventual, reasignación de funciones, rotación, etc., del personal de la PU.
- Aprobar las solicitudes de apoyo y servicio dirigidos a la SU.
- Aprobar el informe trimestral de la PU (PCOR)
- Realizar regularmente arqueo de la Caja Chica del PU.
- Asumir responsabilidades de los cargos de Asistente Técnico, Coordinador de Núcleo o Asistente de Comunicaciones de acuerdo a las necesidades de cada PU.
- Planificación e Implementación de Programas
- Liderar la elaboración del Plan Operativo y presupuesto para las comunidades atendidas por la PU basado sobre el Plan estratégico de País, Perfiles de programas y Planes de Desarrollo Comunitario.
- Liderar la elaboración e implementación de un plan de capacitación y asistencia técnica para las comunidades.
- Coordinar con la PO la asistencia técnica del personal de la PU.



- Aprobar los proyectos, solicitudes de fondos y modificaciones presupuestales de la PU hasta un monto de US \$10'000 cada año asegurando su cumplimiento con las políticas y normas técnicas y administrativas de PLAN.
- Facilitar la realización de las auditorias de programas nacionales, discutir el informe con el Auditor y personal de la PU responsable, coordinar la elaboración de un plan de acción y asegurar su implementación.
- Visitar frecuentemente todas las comunidades atendidas por la PU para realizar seguimientos a los proyectos, apoyar el trabajo de campo del personal de la PU, dialogar con los beneficiarios y resolver los problemas que se presentan.
- Representar a PLAN en la coordinación de actividades con instituciones gubernamentales locales y otras organizaciones no gubernamentales dentro del área de influencia de la PU.
- Construyendo Relaciones
 - Preparar la planificación estratégica de la PU
 - Analizar el ingreso y salida de las comunidades.
 - Garantizar el cumplimiento de comunicaciones en la PU, de acuerdo al cronograma aprobado por la CO.
 - Garantizar que los procesos de comunicaciones se cumplan de acuerdo a lo establecido.
 - Revisar y aprobar provisionalmente los pedidos de cancelaciones del personal de la PU.
 - Recibir a FP's (Padrinos) en su oficina para explicar el programa de PLAN en el área de intervención.
 - Utilizar la retroalimentación de comunicaciones para mejorar la calidad de los programas.
 - Facilitar las auditorias de comunicaciones y garantizar que los programas de acción de auditoria se implementen.
 - Informar inmediatamente al POM situaciones de conflicto con familias y/o comunas afiliadas.



- Preparar los reportes que el POM requiera, por ejemplo reportes y análisis de NOIs, Cancelaciones, etc.
- Facilitar y participar activamente en las auditorias de comunicaciones.

B. REQUERIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 5 años en Desarrollo Comunitario incluyendo planificación comunitaria participativa y facilitación de procesos de desarrollo social.
- Experiencia mínima de 3 años en planificación, implementación y evaluación de programas y proyectos de Desarrollo Social.
- Conocimiento y/o experiencia en Administración, Contabilidad y manejo de Recursos humanos.
- Experiencia en liderar equipos multidisciplinarios
- Conocimiento básico de paquetes comerciales de computación incluyendo Excel y Word.
- Excelente comunicación hablada y escrita.
- Título Universitario en ciencias sociales, psicología, economía, administración, contabilidad, educación, salud pública u otra área relevante para el cargo.
- Castellano
- Conocimiento básico de inglés deseado.

C. REQUERIMIENTOS DE VIAJES

- Dentro del área de Programa: 60%
- Dentro del país: 10%



2.1.3 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: ASISTENTE TÉCNICO

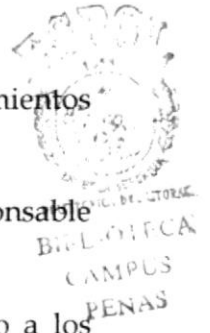
TÍTULO:	Asistente Técnico
OFICINA/UNIDAD:	Unidad de Programa
SUPERVISIÓN GERENCIAL:	Gerente de Unidad de Programa
SUPERVISIÓN TÉCNICA:	Asesor Técnico PO

A. RESPONSABILIDADES

- Planificación e Implementación de Programas y Proyectos
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto para las comunidades atendidas por la UP.
- Realizar en coordinación con el equipo técnico de la PU/PO, la planificación, seguimiento y evaluación de la operacionalización de los Perfiles de Programa nacionales dentro de las comunidades atendidas por la UP.
- Realizar estudios técnicos para determinar la pre-factibilidad de los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo Comunitario.
- Revisar el diseño de los Proyectos Comunitarios presentados por el Coordinador de Núcleo de acuerdo a las normas técnicas establecidas por PLAN.
- Realizar el seguimiento técnico a los proyectos en ejecución bajo su responsabilidad para asegurar el cumplimiento de las normas técnicas aprobadas.
- Revisar los informes de avances de los proyectos presentados por la comunidad.
- Participar en la elaboración de programas y proyectos globales dentro de su área técnica.
- Capacitar a los Coordinadores de Núcleo en aspectos técnicos relevantes para la implementación de los programas y proyectos a su cargo.
- Construyendo Relaciones
- Dentro de las comunidades asignadas por el Gerente y en coordinación con el/los Jefe (s) de Núcleo responsables.
- Garantizar con los voluntarios comunitarios el cumplimiento de las comunicaciones desde la comunidad hasta la oficina.



- Garantizar la calidad de las comunicaciones.
- Afiliar, cancelar y graduar FCs de acuerdo a los lineamientos previamente acordados.
- Informar inmediatamente al PUM y Coordinador de Núcleo responsable situaciones de conflicto con familias y/o comunidades afiliadas.
- Garantizar que los fondos recibidos sean invertidos de acuerdo a los requerimientos de los FPs.
- Acompañar a los FPs en sus visitas.
- Dar respuesta oportuna a las preguntas de los Nos y FPs (NOIs)



B. REQUERIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

- Experiencia mínima de 3 años en programas de Desarrollo Comunitario con relación en el área de especialización técnica.
- Conocimientos básicos de planificación, implementación y evaluación de programas y proyectos de desarrollo social.
- Conocimientos básicos de Administración y sistemas contables.
- Conocimiento básico de paquetes comerciales de computación incluyendo Excel y Word.
- Adecuada comunicación hablada y escrita.
- Título Universitario y/o Educación Superior en el área de especialización técnica de educación, salud, infraestructura.
- Castellano

C. REQUERIMIENTOS DE VIAJES

- Permanentemente dentro del área de la Unidad de Programa: 70%
- Ocasionalmente dentro del país: 10%



2.1.4 DESCRIPCIÓN DEL CARGO: COORDINADOR DE NÚCLEO



TÍTULO:	Coordinador de Núcleo
OFICINA / UNIDAD:	Unidad de Programa
SUPERVISIÓN GERENCIAL:	Gerente de Unidad de Programa
SUPERVISIÓN TÉCNICA:	Gerente de Unidad de Programa

A. RESPONSABILIDADES

- Planificación e Implementación de Programas
- Promover un adecuado conocimiento de PLAN y su trabajo en las comunidades, familias y niños afiliados a su cargo.
- Operacionalizar el Plan Estratégico de país en las comunidades a su cargo.
- Facilitar la elaboración de planes de desarrollo comunitario enfocado en el niño dentro de las comunidades.
- Elaborar y/o coordinar los estudios de prefactibilidad requerido para los proyectos contenidos en los Planes de Desarrollo Comunitarios.
- Proveer y/o coordinar la capacitación de la comunidad en todos los aspectos relacionados en la planificación, implementación, administración y evaluación de programas y proyectos.
- Proveer y/o coordinar la asistencia técnica necesaria para la adecuada implementación de los programas y proyectos en la comunidad.
- Promover la participación de los niños en todos los programas y proyectos apoyados por PLAN.
- Realizar el seguimiento oportuno a los programas y proyectos en ejecución en sus comunidades y monitorear la ejecución del presupuesto de los proyectos y programas en las comunidades a su cargo.
- Apoyar a las comunidades en la preparación y revisión de sus programas y proyectos y presentar las solicitudes de fondos oportunamente.



- Preparar propuestas de modificaciones presupuestarias para su aprobación por el debido nivel gerencial.
 - Promover las relaciones y la coordinación de actividades con organizaciones comunitarias, instituciones gubernamentales locales y otras Organizaciones no Gubernamentales.
 - Planificar oportunamente la salida de comunidades de acuerdo a lo planificado por la Oficina Nacional.
- Construyendo relaciones
 - Participar en la elaboración del plan operativo anual que responda a los requerimientos del perfil "Derechos y desarrollo cultural del niño y la niña" que garantice el cumplimiento y la calidad de las comunicaciones, de acuerdo al cronograma aprobado por la Oficina del País.
 - Planificar, socializar y garantizar el proceso de producción de comunicaciones de las comunidades a su cargo.
 - Garantizar la calidad de las comunicaciones.
 - Afiliar, cancelar y graduar FCs de acuerdo a la planificación preparada por el PUM.
 - Informar inmediatamente al PUM situaciones de conflicto con familias y/o comunidades afiliadas.
 - Selección y entrenamiento continuo de voluntarios de comunicaciones.
 - Garantizar que los fondos recibidos sean invertidos de acuerdo a los requerimientos de los FPs.
 - Acompañar a los FPs en sus visitas.
 - Dar respuesta oportuna a las preguntas de los Nos y FPs (NOIs)
 - Ser responsable por la administración y control de las carpetas de los FCs a su cargo.
- B. REQUERIMIENTOS Y EXPERIENCIAS**
- Experiencia mínima de 3 años en desarrollo Comunitario incluyendo planificación comunitaria participativa y facilitación de procesos de desarrollo social.
 - Conocimientos básicos de planificación, implementación y evaluación de programas y proyectos de desarrollo social.





- Conocimientos básicos de Administración y sistemas contables.
- Conocimiento básico de paquetes comerciales de computación incluyendo Excel y Word.
- Adecuada comunicación hablada y escrita.
- Educación media o superior en ciencias sociales, sicología, economía, educación, salud pública u otra área relevante para el cargo.
- Castellano



C. REQUERIMIENTOS DE VIAJES

- Permanentemente dentro del área de la Unidad de Programa: 80%
- Ocasionalmente dentro del país: 10%



CAPÍTULO III

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS



CAPÍTULO III



3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1 PROPÓSITO

Obtener una mayor rapidez en el proceso de las operaciones en el área de comunicaciones, para proporcionar el control de ingresos de niños, comunidades y proyectos para el correcto y eficaz funcionamiento de la organización.

3.2 ALCANCE

Este manual es aplicable al personal del área de comunicaciones que está involucrado en el cumplimiento de la planificación establecida.

3.3 RESPONSABILIDADES

3.3.1 Los elaboradores del Manual de procedimientos:

1. La Asistente de Comunicaciones deberá elaborar el manual de procedimientos de acuerdo a las políticas y procedimientos de la organización.
1. La Asistente de Comunicaciones imprimirá el manual en papel en blanco y después se encargará de entregar a la persona responsable de la revisión.
2. La Asistente de Comunicaciones deberá firmar el manual que ha elaborado, previa la revisión de la Administradora de Comunicaciones.
3. La Asistente de Comunicaciones deberá respaldar los manuales en disquetes que serán almacenados en un lugar seguro, dentro de la organización.

3.3.2 El responsable de la revisión del Manual:

1. La Administradora es la única persona responsable de la revisión del manual.
2. La Administradora deberá revisar cuidadosamente el manual que está emitiendo.
4. La Administradora tendrá el control interno del manual, que incluye la aprobación, distribución y revisión anual.



3.3.3 Los usuarios del Manual:

1. Las autoridades de la organización deberán reportar en cualquier momento al área emisora los criterios o actividades que sean necesarios incluir en el manual.
2. Las autoridades deberán asegurar la confidencialidad de la información que contiene el manual.



3.4 REVISIÓN DEL MANUAL

Este manual deberá ser revisado una vez al año a partir de la fecha de emisión.

3.5 SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada para codificar los documentos en este manual es la siguiente:

Todos los documentos tendrán un código clasificado en tres secciones.

PRIMERA SECCIÓN: Dos caracteres que identifican el tipo de documento, así:

PR = PROCEDIMIENTO
DG = DIAGRAMA

SEGUNDA SECCIÓN: Dos caracteres que identifican el área, así:

AC = ÁREA DE COMUNICACIONES

TERCERA SECCIÓN: Dos caracteres que identifican el número secuencial del documento dentro del área.

EJEMPLOS:

PR.AC.01 = Procedimiento del Área de Comunicaciones 01.
DG.AC.01 = Diagrama de Flujo del Área de Comunicaciones 01.

3.6 DOCUMENTOS APLICABLES

PR.AC.01: PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE COMUNIDADES

PR.AC.02: PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE NIÑOS



PR.AC.03: PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CANCELACIONES DE NIÑOS PATROCINADOS.

3.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA 01	ADMINISTRACIÓN
ÁREA 02	GERENTE DE LA OFICINA DE PROGRAMA
ÁREA 03	GERENTES DE CADA UNIDAD DE PROGRAMA
ÁREA 04	JEFES DE ÁREAS



3.8 POLÍTICAS

En algunos procedimientos habrá políticas que deberán cumplirse para obtener calidad y cumplimiento en los resultados.



3.9 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE
COMUNIDADES

CÓDIGO: PR.AC.01



PARA: PLAN Internacional
ELABORADO POR: Srta. Alma Tomalá Tigrero
APROBADO POR: Sra. Alexandra Villarreal
FECHA DE APROBACIÓN:
PÁGINAS: 3

CONTENIDO

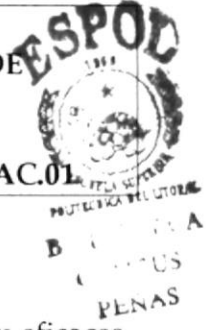
	Pág.
✓ PROPÓSITO	25
✓ ALCANCE	25
✓ RESPONSABILIDADES	25
✓ DOCUMENTOS APLICABLES	26
✓ DIAGRAMA DE FLUJO	26
✓ PROCEDIMIENTO	26
✓ POLÍTICAS	27

ANEXOS

UNO: DG.AC.01: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE
AFILIACIÓN DE COMUNIDADES.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE
COMUNIDADES



HOJA 1 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.01

✓ **PROPÓSITO**

Obtener un mejor manejo en la información con resultados rápidos y eficaces que darán a conocer las necesidades de cada comunidad, además mejoraremos la calidad de servicio del cliente externo.

✓ **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al personal del área de comunicaciones, es decir, las Asistentes de cada Unidad de Programa, los Coordinadores de Núcleo y Asistentes Técnicos.

✓ **RESPONSABILIDADES**

Los elaboradores de procedimientos:

1. La Asistente de Comunicaciones deberá elaborar los procedimientos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la organización.
2. La Asistente de Comunicaciones podrá elaborar un nuevo procedimiento con la autorización de la Administradora de Comunicaciones, siempre y cuando utilicen un lenguaje sencillo y comprensible, respetando las normas establecidas.
3. La Asistente de Comunicaciones deberá firmar los procedimientos que haya elaborado.
4. La Asistente de Comunicaciones deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado en disquetes que serán almacenados en un lugar seguro, dentro de la organización.

La persona responsable de la revisión del procedimiento:

1. La Administradora de Comunicaciones es la única persona responsable de la revisión del procedimiento.
2. La Administradora de Comunicaciones deberá revisar cuidadosamente el procedimiento que está emitiendo, como también firmar el procedimiento, para que se considere oficial en la organización.
3. La Administradora tendrá el control interno del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE
COMUNIDADES

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.01



Los usuarios del procedimiento:

1. Las autoridades de la organización deberán reportar en cualquier momento al área emisora los criterios o actividades que sean necesarios incluir o modificar en el procedimiento.
2. Las autoridades deberán asegurar la confidencialidad de la información contenida en los procedimientos.

✓ **DOCUMENTOS APLICABLES**

ANEXO UNO: DG.AC.01:DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE COMUNIDADES

✓ **DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama correspondiente a este procedimiento se muestra en el anexo uno.

✓ **PROCEDIMIENTO**

COORDINADOR DE NÚCLEO / ASISTENTE TÉCNICO

1. Visita las comunidades.
2. Realiza el levantamiento del Perfil Comunitario verificando si están todos los datos que se necesitan como la ubicación geográfica de la comunidad, el número de habitantes, la situación económica, etc.
3. Se levanta la encuesta que se realiza a cada familia. Si los datos no están correctos tiene que ser levantada nuevamente.
4. También se realiza las visitas a las familias para informar los proyectos a beneficiarse.

Digitadores

5. Ingresa la información
6. Emite un reporte del perfil comunitario
7. Ingresa esta información nuevamente al sistema. Si es que la información es contradictoria emite nuevamente el reporte del perfil comunitario.
8. Emite reportes de FC's (niños patrocinados) activos y cancelados



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE
COMUNIDADES

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.01

Asistente de Comunicaciones

9. Archiva los reportes emitidos en las carpetas de FC's.
10. Información al campo a las familias.

✓ **POLÍTICAS**

- Las comunidades afiliadas deben estar localizadas dentro del área geográfica en donde PLAN trabaja.
- Deben ser comunidades rurales en donde PLAN pueda aportar y mejorar con su desarrollo.
- La información que es levantada en el campo debe ser verificada por el personal de PLAN.



ANEXO UNO

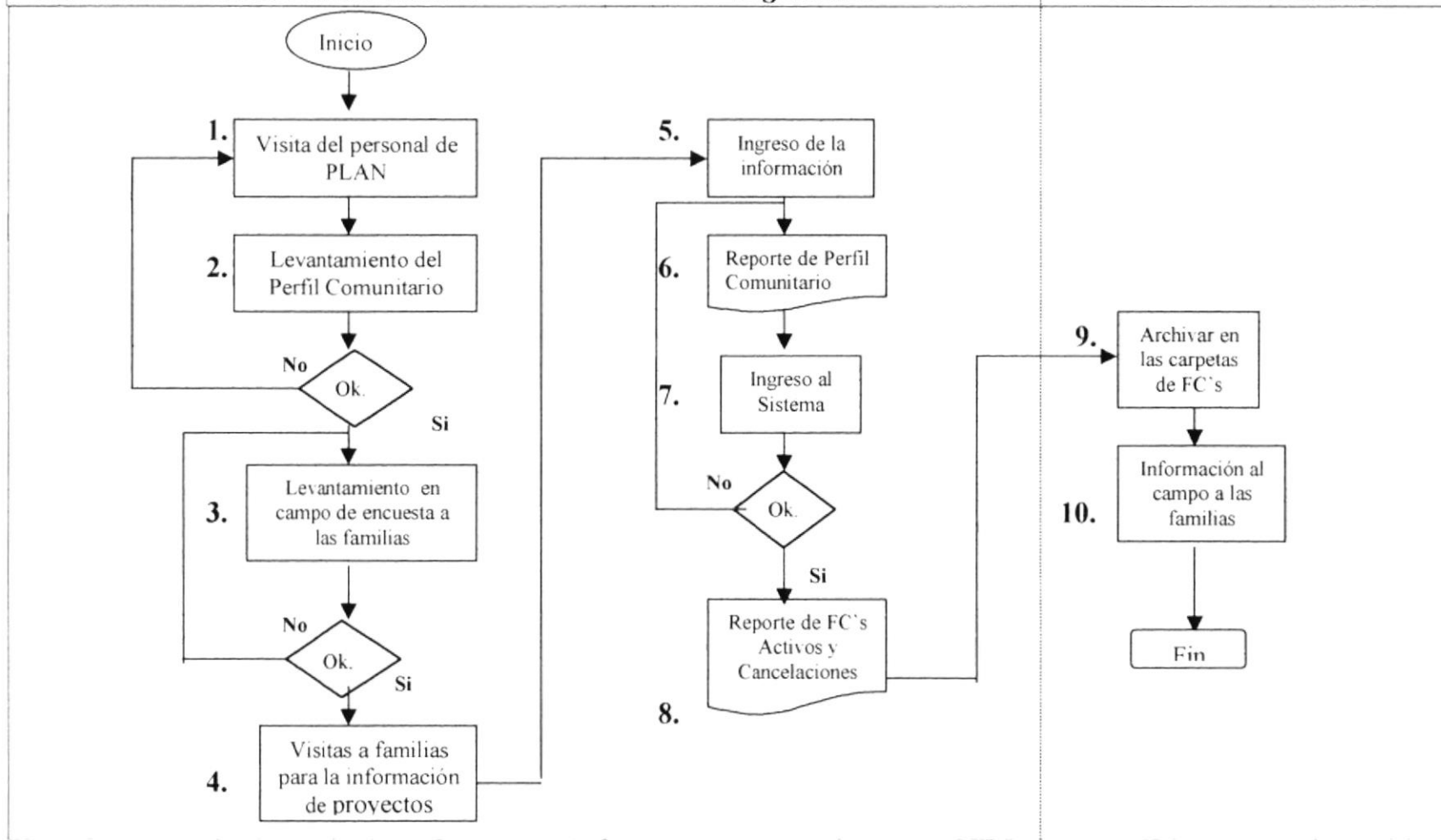
DG. AC.01

Diagrama de Flujo para el Proceso de Afiliación de Comunidades

Coordinador Núcleo / Asist. Técnico

Digitadores

Asist. Comunicaciones





3.10 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE NIÑOS

CÓDIGO: PR.AC.02

PARA: PLAN Internacional
ELABORADO POR: Srta. Alma Tomalá Tigrero
APROBADO POR: Sra. Alexandra Villarreal
FECHA DE APROBACIÓN:
PAGINAS: 3



CONTENIDO

	Pág.
✓ PROPÓSITO	30
✓ ALCANCE	30
✓ RESPONSABILIDADES	30
✓ DOCUMENTOS APLICABLES	31
✓ DIAGRAMA DE FLUJO	31
✓ PROCEDIMIENTO	31-32

ANEXOS

UNO: DG.AC.03: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE CANCELACIONES DE NIÑOS PATROCINADOS.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE NIÑOS

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.02



✓ **PROPÓSITO**

Obtener al ingresar estas afiliaciones al sistema en el que estamos trabajando consultas y resultados eficientes que disminuirían el tiempo de trabajo evitando la duplicidad de trabajo

✓ **ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al personal del área de comunicaciones, es decir, las Asistentes de cada Unidad de Programa, los Coordinadores de Núcleo y Asistentes Técnicos.

✓ **RESPONSABILIDADES**

Los elaboradores de procedimientos:

1. La Asistente de Comunicaciones deberá elaborar los procedimientos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la organización.
2. La Asistente de Comunicaciones podrá elaborar un nuevo procedimiento con la autorización de la Administradora de Comunicaciones, siempre y cuando utilicen un lenguaje sencillo y comprensible, respetando las normas establecidas.
3. La Asistente de Comunicaciones deberá firmar los procedimientos que haya elaborado.
4. La Asistente de Comunicaciones deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado en disquetes que serán almacenados en un lugar seguro, dentro de la organización.

La persona responsable de la revisión del procedimiento:

1. La Administradora de Comunicaciones es la única persona responsable de la revisión del procedimiento.
2. La Administradora de Comunicaciones deberá revisar cuidadosamente el procedimiento que está emitiendo, como también firmar el procedimiento, para que se considere oficial en la organización.
3. La Administradora tendrá el control interno del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE NIÑOS

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.02

Los usuarios del procedimiento:

1. Las autoridades de la organización deberán reportar en cualquier momento al área emisora los criterios o actividades que sean necesarios incluir o modificar en el procedimiento.
2. Las autoridades deberán asegurar la confidencialidad de la información contenida en los procedimientos.

✓ **DOCUMENTOS APLICABLES**

ANEXO UNO: DG.AC.02: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE NIÑOS

✓ **DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama correspondiente a este procedimiento se muestra en el anexo uno.

✓ **PROCEDIMIENTO**

DIGITADORES

1. Se realiza el ingreso de las encuestas del perfil familiar.
2. Luego se emiten reportes.

ASISTENTE DE COMUNICACIONES

3. Verifica el ingreso de la información
4. Arma paquetes para enviar traducir
5. Verifica los paquetes
6. Si está correcto es enviado a los traductores
7. Si no lo está arma nuevamente paquetes (4.)



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE NIÑOS

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.02

TRADUCTORES

8. Traduce al idioma del donante (Patrocinador)
9. Luego emite reportes traducidos.

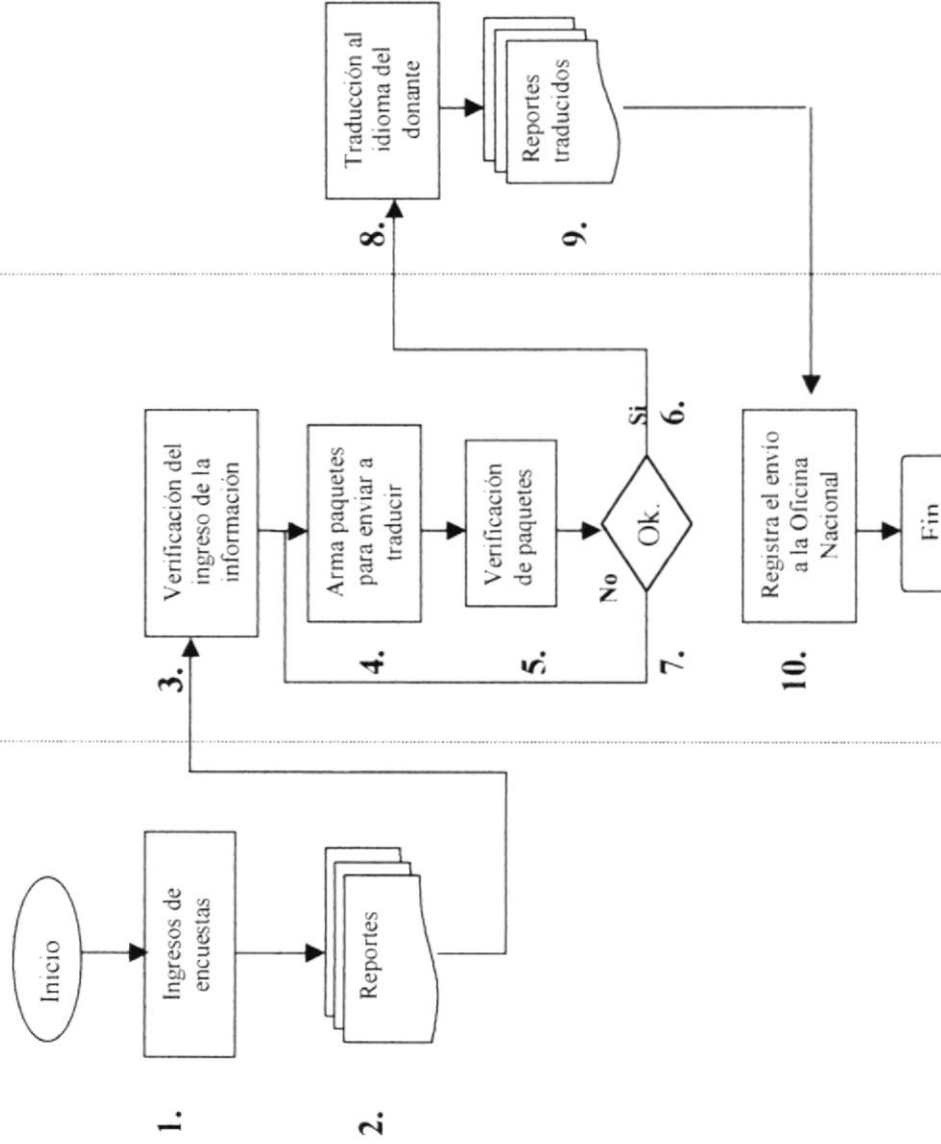
ASISTENTE DE COMUNICACIONES

10. Registras el envío a la Oficina Nacional



Digitadores

Traductores





3.11 PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CANCELACIONES DE
NIÑOS PATROCINADOS

CÓDIGO: PR.AC.03



PARA: PLAN Internacional
ELABORADO POR: Srta. Alma Tomalá Tigrero
APROBADO POR: Sra. Alexandra Villarreal
FECHA DE APROBACIÓN:
PÁGINAS: 3

CONTENIDO

	Pág.
✓ PROPÓSITO	35
✓ ALCANCE	35
✓ RESPONSABILIDADES	35
✓ DOCUMENTOS APLICABLES	36
✓ DIAGRAMA DE FLUJO	36
✓ PROCEDIMIENTO	36-37

ANEXOS

UNO: DG.AC.03: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE
CANCELACIONES DE NIÑOS PATROCINADOS.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CANCELACIONES DE NIÑOS PATROCINADOS

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.03

✓ PROPÓSITO

Disminuir el tiempo de trabajo cuando se realiza el levantamiento de las cancelaciones obteniendo información real y eficaz.

✓ ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal del área de comunicaciones, es decir, las Asistentes de cada Unidad de Programa, los Coordinadores de Núcleo y Asistentes Técnicos. También es aplicable al Gerente de la Unidad de Programa.

✓ RESPONSABILIDADES

Los elaboradores de procedimientos:

1. La Asistente de Comunicaciones deberá elaborar los procedimientos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en la organización.
2. La Asistente de Comunicaciones podrá elaborar un nuevo procedimiento con la autorización de la Administradora de Comunicaciones, siempre y cuando utilicen un lenguaje sencillo y comprensible, respetando las normas establecidas.
3. La Asistente de Comunicaciones deberá firmar los procedimientos que haya elaborado.
4. La Asistente de Comunicaciones deberá respaldar adecuadamente los procedimientos que haya generado en disquetes que serán almacenados en un lugar seguro, dentro de la organización.

La persona responsable de la revisión del procedimiento:

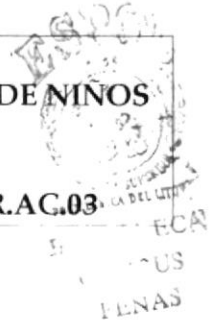
1. La Administradora de Comunicaciones es la única persona responsable de la revisión del procedimiento.
2. La Administradora de Comunicaciones deberá revisar cuidadosamente el procedimiento que está emitiendo, como también firmar el procedimiento, para que se considere oficial en la organización.
3. La Administradora tendrá el control interno del procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CANCELACIONES DE NIÑOS
PATROCINADOS

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO: PR.AC.03



Los usuarios del procedimiento:

1. Las autoridades de la organización deberán reportar en cualquier momento al área emisora los criterios o actividades que sean necesarios incluir o modificar en el procedimiento.
2. Las autoridades deberán asegurar la confidencialidad de la información contenida en los procedimientos.

✓ **DOCUMENTOS APLICABLES**

ANEXO UNO: DG.AC.03: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCESO DE CANCELACIONES DE NIÑOS PATROCINADOS.

✓ **DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama correspondiente a este procedimiento se muestra en el anexo uno.

✓ **PROCEDIMIENTO**

COORDINADOR DE NÚCLEO

1. Realiza tres visitas a las familias que van ser canceladas.
2. Se levanta el formulario con la carpeta del niño detallando el tipo de cancelación.

ÁREA DE COMUNICACIONES

3. Verifica los documentos de la carpeta del niño.
4. Si es que no está correcto nuevamente se realiza las 3 visitas del Coordinador de Núcleo (1)
5. Si es que está correcto se ingresa al sistema con el status de cancelado.

TRADUCTORES

6. Traduce el idioma del donante.
7. Si es que no lo está se ingresa nuevamente al sistema (4)



8. Si es que está correcto se envía a recepción.

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CANCELACIONES DE NIÑOS
PATROCINADOS

HOJA 3 DE 3

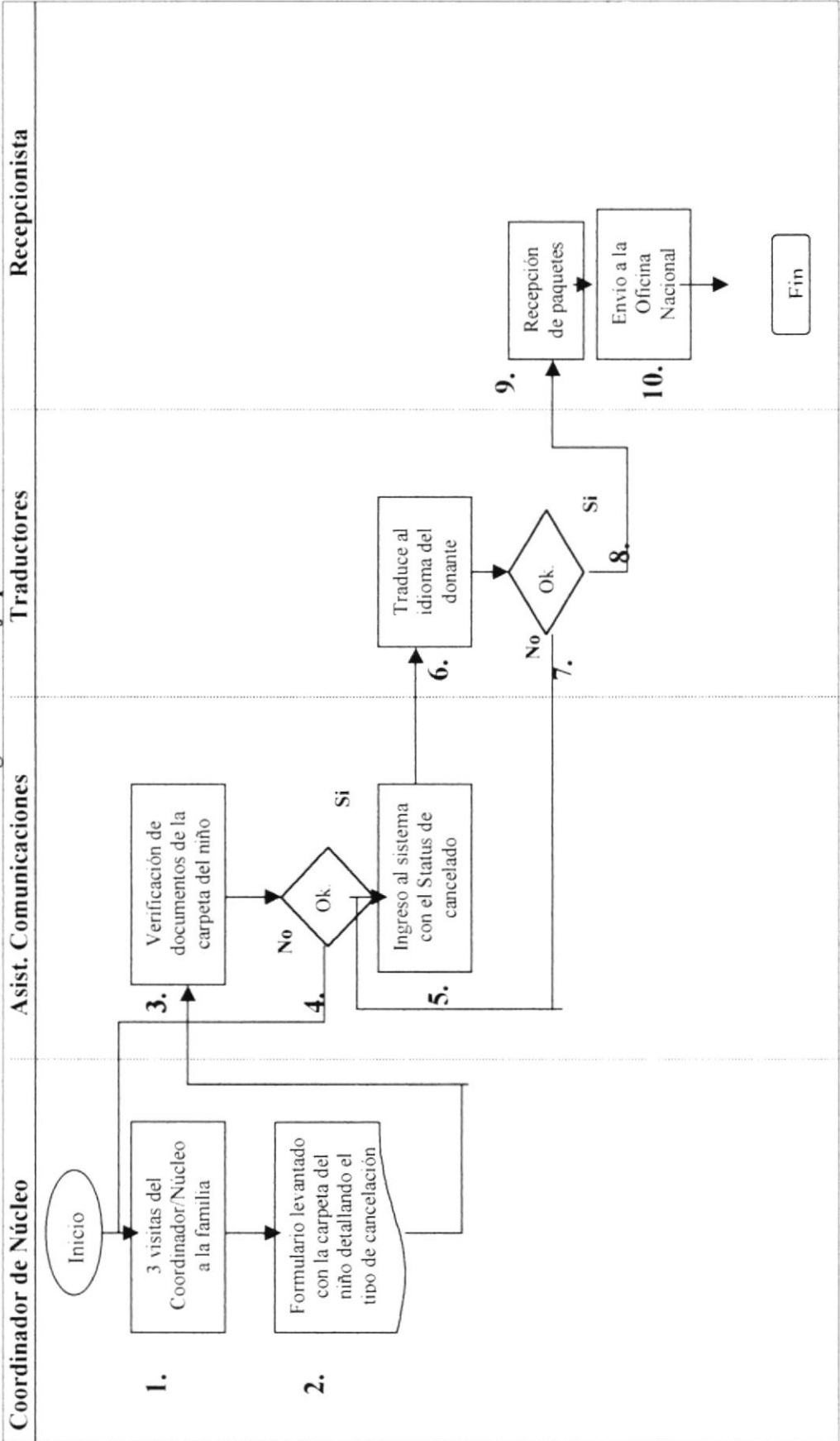
CÓDIGO: PR.AC.03

RECEPCIONISTA

9. Recibe los paquetes
10. Envía a la Oficina Nacional



ANEXO UNO DG. AC.03 Diagrama de Flujo para el Proceso de Cancelación de Niños Patrocinados.





CAPÍTULO IV

MANUAL DE

USUARIO



CAPÍTULO IV

4. MANUAL DE USUARIO

4.1 LA COMPUTADORA

Muchos aspectos de la sociedad humana, que han llegado a ser considerados lugares comunes, no serían posibles sin la presencia de las computadoras. Estas máquinas se utilizan ampliamente en muchas áreas de los negocios, la industria, la ciencia y la educación.

¿Qué es una computadora?



Fig. # 1: Computador

Esta es una máquina de propósito general que procesa datos de acuerdo con el conjunto de instrucciones que están almacenadas internamente, ya sea temporal o permanentemente. La computadora y todo el equipo conectado a ella se denomina hardware. Las instrucciones que le dicen lo que tiene que hacer se llama software. Un conjunto de instrucciones que lleva a cabo una tarea específica se denomina programa, o programa de software.

Las computadoras están contribuyendo al proceso educativo. En los últimos años se ha multiplicado las computadoras en los sistemas escolares primarios y secundarios a nivel mundial.

La computadora consta de las siguientes partes fundamentales:

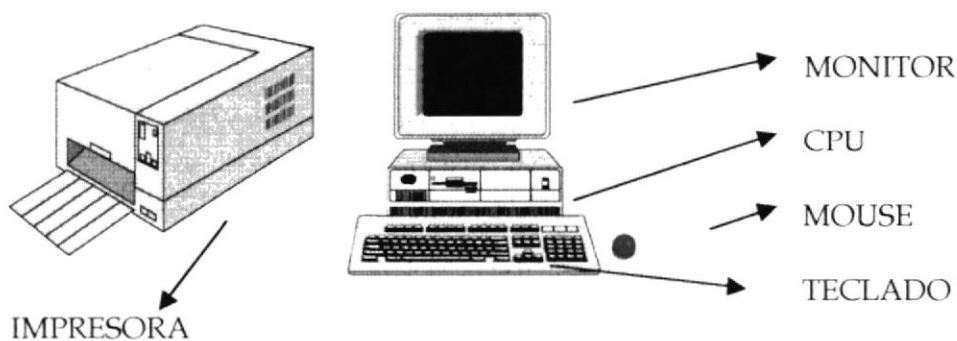


Fig. # 2: Partes de una computadora



● MONITOR:



Fig. # 3: Monitor

Es una pantalla de visualización de alta resolución para la salida desde una computadora u otro generador de video. La claridad del video se basa en el ancho de banda del video y la densidad de puntos.



● CPU:



Fig. # 4: Unidad Central de Procesos

Unidad Central de Procesos. La parte de una computadora que realiza la computación. También llamada el procesador, está constituida por la unidad de control. La CPU de una computadora está contenida en una o varias tarjetas de circuito impreso, que requiere de unidades de control, dispositivos de entrada, salida y almacenamiento y de un sistema operativo.

● TECLADO:



Fig. # 5: Teclado

Es el medio de entrada de datos por excelencia y podemos encontrar 3 zonas: teclas alfabéticas, numéricas y de control.



➤ **MOUSE:**



Fig. # 6: Mouse



También llamado ratón es como una pequeña caja que dispone en la base de una esfera de plástico que al contactar con una superficie gira cuando la deslizamos, según deslizamos esa caja aparece un cursor o indicador en la pantalla que se mueve en el mismo sentido del deslizamiento.

➤ **IMPRESORA:**

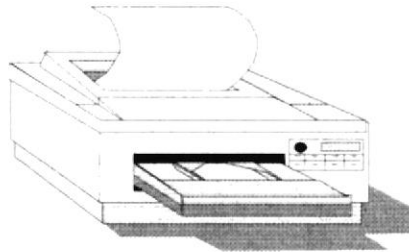


Fig. # 7: Impresora

Especializada en la generación de información escrita, por ejemplo programas, listados e informes, etc. Puede usarse distinto tipo de papel. Existen impresoras láser, matriciales, a inyección de tinta.

➤ **REGULADOR**

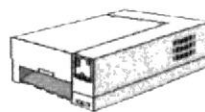


Fig. # 8: Regulador

Es un dispositivo capaz de mantener constante o hacerla variar según la tensión eléctrica. Los equipos electrónicos deben llevar con frecuencia reguladores de tensión en sus suministros de corriente continua ya que el dispositivo que controla la alta o baja densidad eléctrica.



4.2 PASOS PARA TRABAJAR EN EL COMPUTADOR

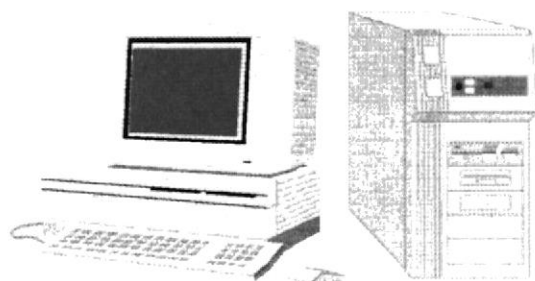


Fig. # 9: Computador

Al iniciar a trabajar lo primero es asegurarse que esté conectado el enchufe del computador, luego presionar el botón del CPU (Unidad Central de Proceso), para luego presionar el botón del monitor.

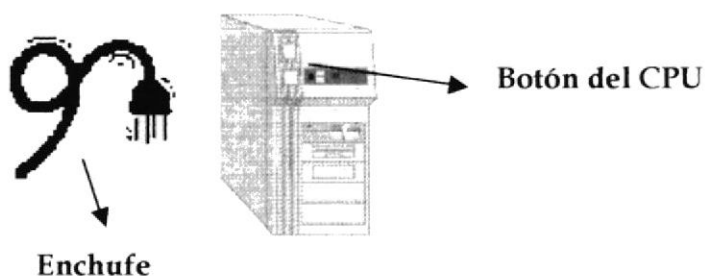


Fig. # 10: Pasos para trabajar en el computador

4.3 WINDOWS 9x

Al iniciar Windows, aparecerá un mensaje indicando que inicie la sesión de Windows o, si trabaja en red, que inicie una sesión con red.

Si no desea iniciar la sesión con una contraseña, no escriba nada en el cuadro de contraseña y haga clic en "ACEPTAR", en el futuro este mensaje no aparecerá.

EL BOTON INICIO Y LA BARRA DE TAREAS

La primera vez que inicie Windows, encontrará el botón "inicio" y la barra de tareas en la parte superior de la pantalla. Esta predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows está en ejecución.

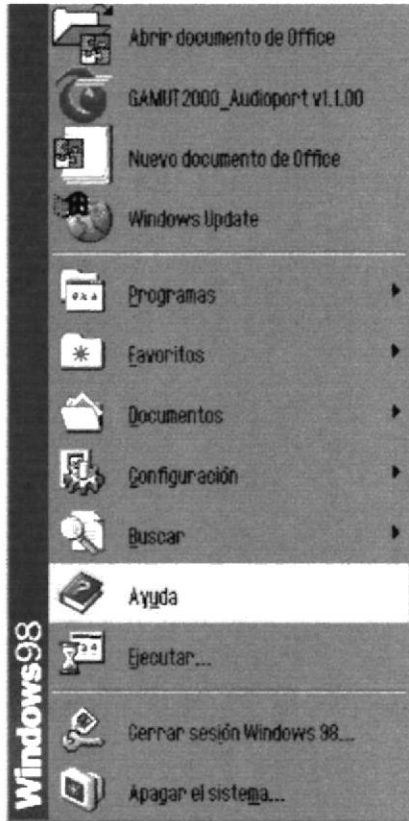


Botón "inicio"

Barra de tareas

Fig. # 11: Botón de inicio y barra de tareas

INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO



Al hacer clic en el botón "inicio", observará que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

Fig. # 12: Pasos para utilizar Windows

En el menú inicio encontramos comandos como: programas, documentos, configuración. Por consiguiente si desea iniciar un programa, en este caso Microsoft Access Elija PROGRAMAS. Si desea ayuda para hacer algo dentro de Windows. Haga clic en AYUDA. Los

comandos del menú inicio se describen con mayor detalle, y a continuación observamos su función.

- Programas** Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
- Documentos** Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
- Configuración** Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
- Buscar** Permite cambiar una carpeta, un archivo, un equipo compartido un mensaje de correo electrónico.



Ayuda Inicia la AYUDA, podrá utilizar entonces el contenido, el índice u otras fichas de la ayuda para saber como realizar una tarea con Windows, ejecutar iniciar un programa o abrir una carpeta al escribir un comando de MS-DOS.

Apagar El sistema, Cierra o reinicia su PC o cierra su sesión.



Cada vez que inicie o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón. El mismo que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana su botón desaparecerá de la barra de tareas.

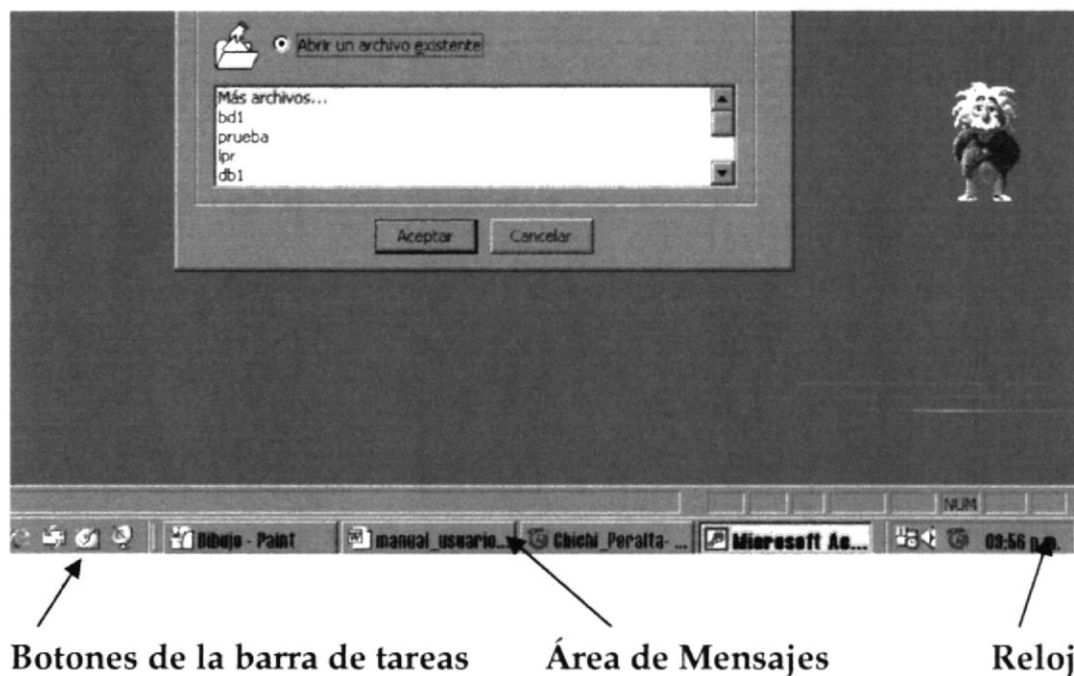


Fig. # 13: Contenido de la barra de tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora par representar un trabajo de impresión. El icono de la aplicación se puede observar de acuerdo a lo que ésta se realiza. En un extremo de la barra de tareas verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá más que hacer doble clic en el reloj en cualquiera de las indicaciones.



4.4 PARA INICIAR UN PROGRAMA



Haga clic en el botón "inicio y a continuación programas Señale la carpeta que contenga el programa que esta buscando y después haga clic en el programa, Microsoft Access.



Fig. # 14: Pasos para iniciar un Programa

O directamente en Microsoft Office si este se encuentra directamente en el escritorio

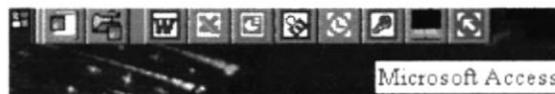


Fig. # 15: Ventana / Microsoft Office

4.5 MICROSOFT ACCESS 2000

Microsoft Access es una base de datos la misma que es una recopilación de información relativa a un asunto o propósito particular, como el seguimiento de pedidos de clientes o el mantenimiento de una colección de música. Si la base de datos no está almacenada en un equipo, o sólo están instaladas partes de la misma, puede que deba hacer un seguimiento de información procedente de varias fuentes en orden a coordinar y organizar la base de datos.



4.5.1 PARTES PRINCIPALES DE MICROSOFT ACCESS

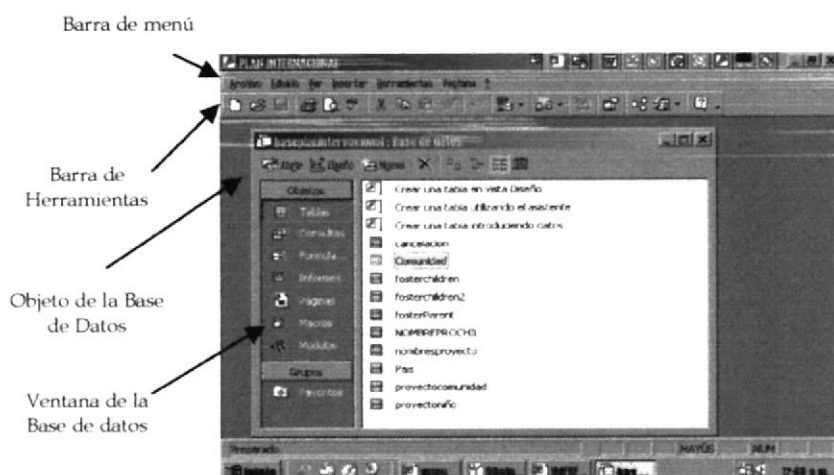


Fig. # 16: Partes principales de Microsoft Access

4.6 PASOS PARA LA INSTALACIÓN DE LA APLICACIÓN

A continuación indicaremos los pasos para la instalación de esta aplicación:
Al ingresar a Microsoft Access inmediatamente aparecerá esta ventana en la cual elegiremos Base de datos de Access en blanco, al dar clic en esta opción

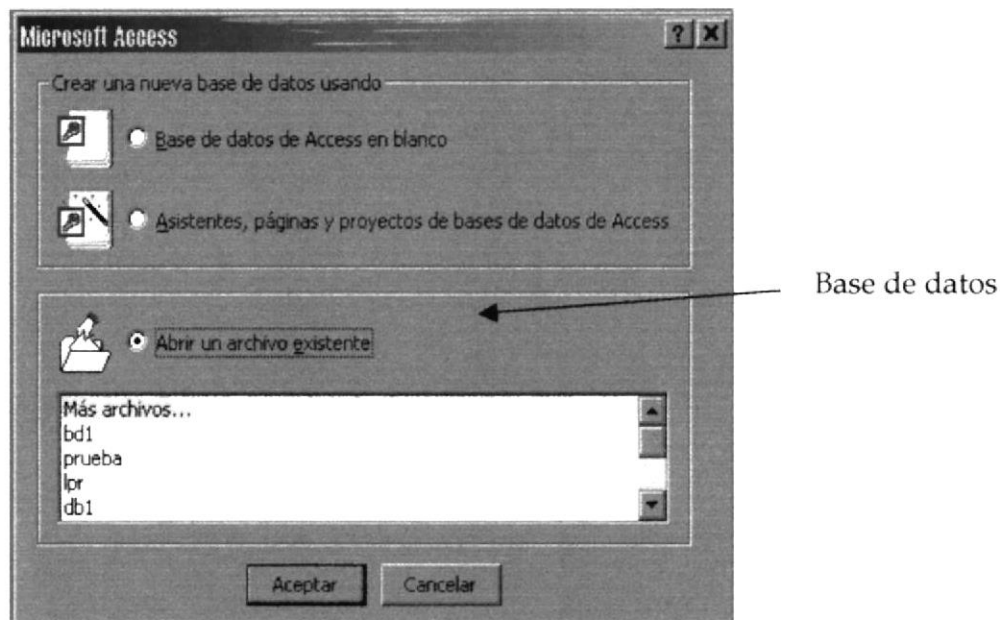


Fig. # 17: Pasos para ingresar a una Base de datos

Al dar clic en esta opción nos presenta otra ventana llamada Archivo nueva base de datos, inmediatamente se le da nombre a esta base de datos y damos clic en crear



Fig. # 18: Pasos para crear una Base de Datos

Aparecerá una ventana en la que crearemos las tablas con la ayuda del asistente que al dar un clic nos indicará los pasos que debemos seguir.

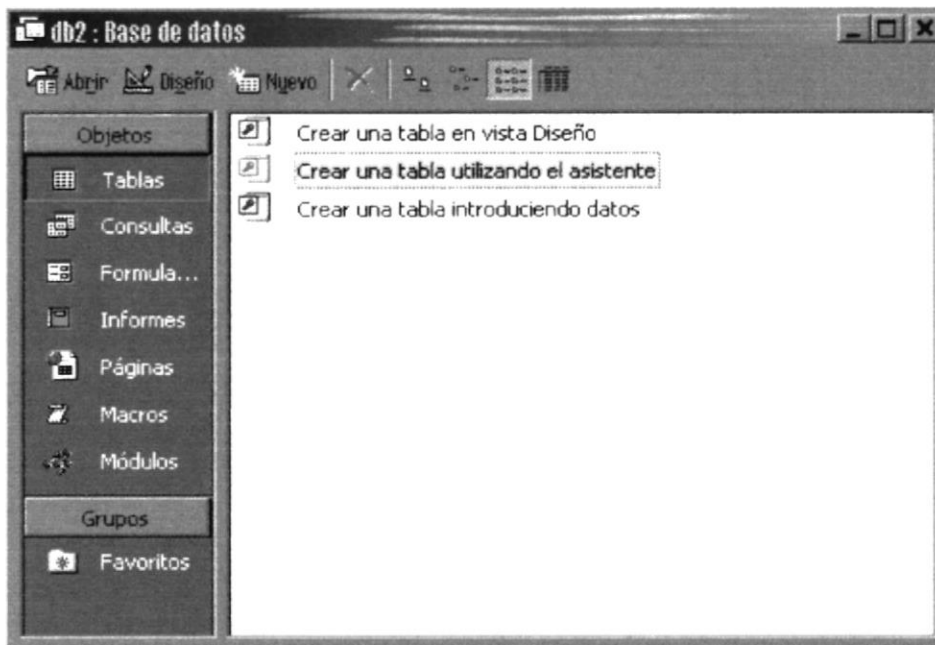


Fig. # 19: Pasos para crear una tabla en una Base de datos

Para ingresar a trabajar en una base de datos ya existente en la pantalla indica algunos mensajes. Para abrir nuestra base de datos daremos clic en la carpeta que indica "Abrir un archivo existente" si es que está recientemente guardado y se buscará en el cuadro que aparece en la parte inferior.

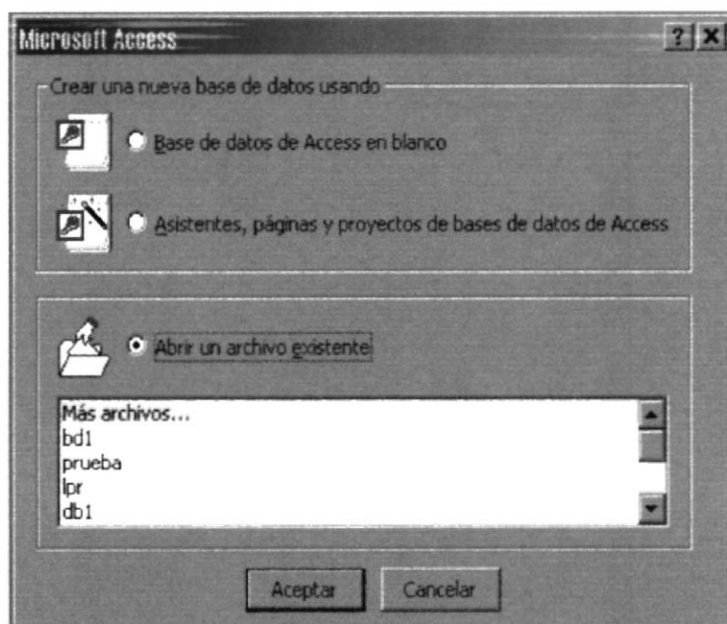


Fig. # 20: Pasos para abrir una Base de datos

Ahora daremos un pequeño concepto de todo lo que contiene una base de datos:

4.7 BASE DE DATOS

La Base de Datos es una colección de datos y objetos relacionados con una finalidad o tema en particular. Una Base de Datos es el conjunto de datos relacionados con un tema o propósito determinado. Una base de datos de Microsoft Access puede contener tablas, consultas e índices, formularios, informes, macros, módulos, criterios de validación de campos y tablas, vinculaciones con fuentes de datos externas y accesos directos a páginas de acceso a datos.

A continuación hablaremos de cada una de las opciones las cuales nos permite crear una base de datos completa:

✓ TABLA

Una tabla es una colección de datos sobre un tema específico, como productos o proveedores. La utilización de una tabla diferente para cada tema significa que se almacenan los datos sólo una vez, lo cual hace aumentar la eficacia de la base de datos, y reduce errores de entrada de datos.

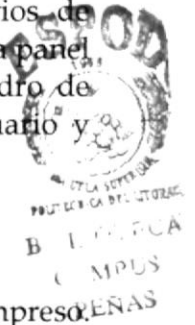
✓ CONSULTAS

Se utilizan consultas para ver, modificar y analizar datos de formas diferentes. También pueden utilizarse como el origen de registros para formularios, informes y páginas de acceso a datos.



✓ FORMULARIOS

Pueden utilizarse formularios con varios propósitos: crear formularios de entrada de datos para escribir datos en una tabla, crear un formulario para panel de control para abrir otros formularios o informes, para crear un cuadro de diálogo personalizado para aceptar los datos introducidos por el usuario y después llevar a cabo una acción basada en esos datos.



✓ INFORMES

Un informe es un método eficaz de presentar los datos en formato impreso. Dado que tiene el control sobre el tamaño y el aspecto de todo el informe, puede mostrar la información en la manera que desee verla.

✓ MACRO

Una macro es un conjunto de una o más acciones que cada una realiza una operación determinada, tal como abrir un formulario o imprimir un informe. Las macros pueden ayudar a automatizar las tareas comunes. Por ejemplo, puede ejecutar una macro que imprima un informe cuando el usuario haga clic en un botón de comando.

Una macro puede ser una macro compuesta de una secuencia de acciones, o puede ser un grupo de comandos. También se puede usar una expresión condicional para determinar si se llevará a cabo una acción en algunos casos cuando se ejecute la macro.

✓ MODULO

Un módulo es una colección de declaraciones y procedimientos de Visual Basic para aplicaciones que se almacenan juntos como una unidad.

✓ BARRAS DE DESPLAZAMIENTO Y BOTONES

Estas Barras de opciones las encontraremos en la mayoría de las ventanas con las que vamos a trabajar



Barras de Desplazamiento

Botones

Fig. # 21 Barra de desplazamiento y de botones



Luego de haber hecho una pequeña introducción sobre este programa y explicando las partes principales y todo lo que contiene una Base de Datos, nos referiremos ahora al Sistema de Comunicaciones ingresado en esta Base de Datos que servirá para mejorar el sistema que actualmente tiene PLAN Internacional.



Procederemos a dar clic en el menú archivo o directamente en el icono abrir: e inmediatamente aparecerá en la pantalla una ventana. La Base de datos tiene el nombre de BasePlanInternacional que encontraremos en:

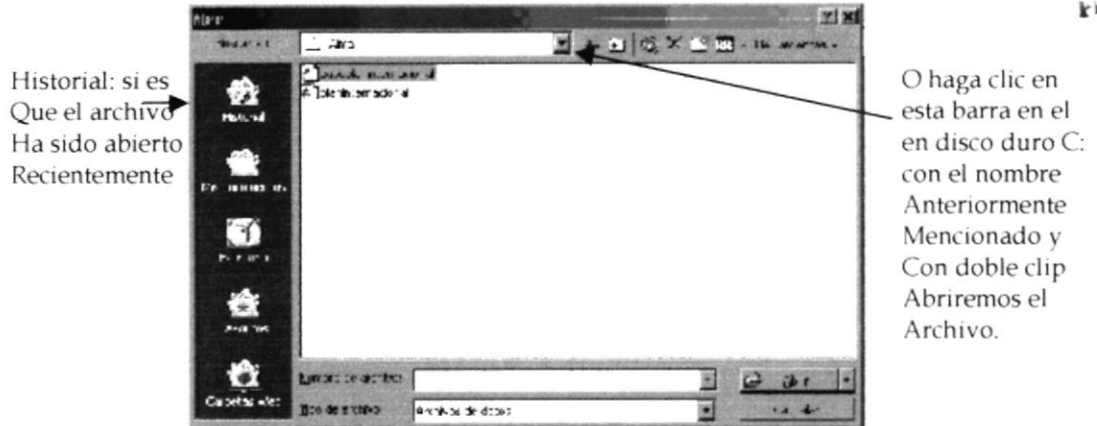


Fig. # 22: Pasos para abrir un archivo creado

Inmediatamente aparecerá esta ventana que nos indica algunas opciones. como: mantenimiento, consultas, cancelación, proyecto de comunidades, proyectos a las familias.

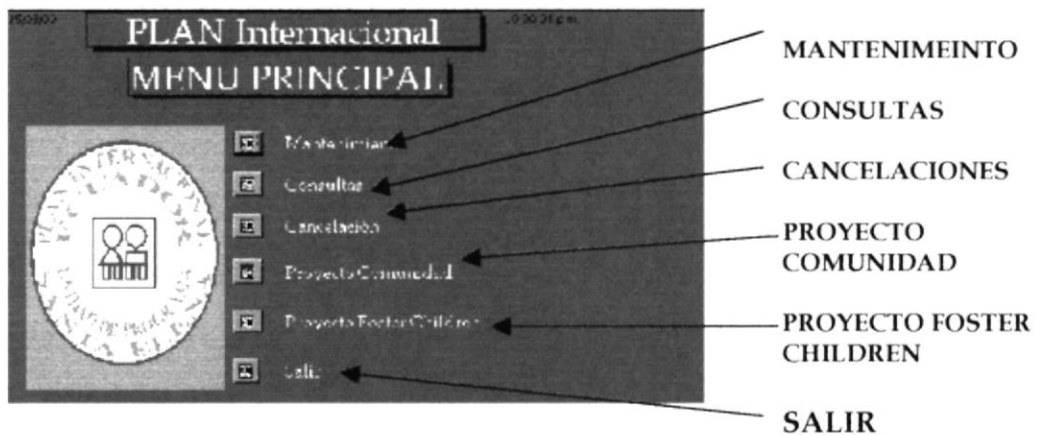


Fig. # 23: Ventana del Menú Principal

Luego procederemos a dar un clic en **Mantenimiento** y nos presenta la siguiente ventana en donde encontraremos más opciones.

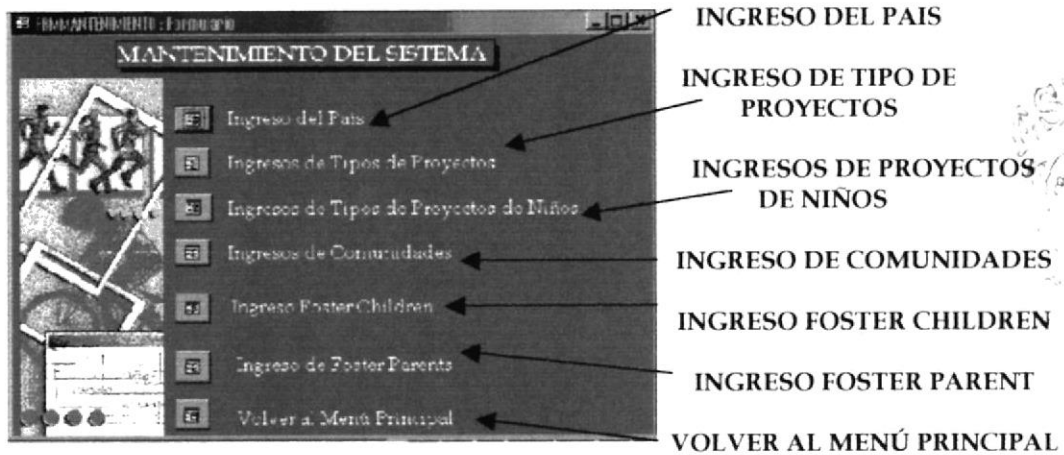


Fig. # 24: Ventana de Mantenimiento del Sistema

Al dar clic en la primera opción que es **Ingreso del País** se abrirá una ventana llamada **País** que nos permite ver el código, el nombre del país y nos permite ingresar y modificar la información.

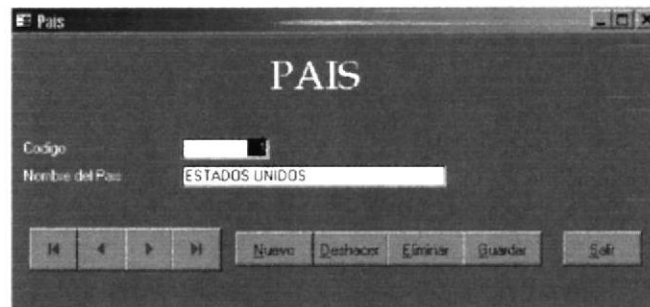


Fig. # 25: Ventana de Ingreso del País

La siguiente opción se llama **Ingreso de Tipo de Proyectos**, al dar un clic aparecerá una ventana llamada **Proyectos de Comunidades**, en el cual encontraremos el código, el nombre del proyecto y la descripción del Proyecto a realizarse. Al igual que la anterior ventana en esta se realizan cambios o modificaciones.



nombresproyecto

PROYECTOS DE COMUNIDADES

Codigo: 1

nombreProyecto: MOVILIARIO ESCOLAR

Descripcion Proyecto de Comunidades:

Se dota de un completo mobiliario escolar para cada escuela que se encuentren en las comunidades. Se dona a cada escuela dependiendo de la capacidad de alumnos con que cuenta actualmente.

Home Left Right End Nuevo Deshacer Guardar Salir

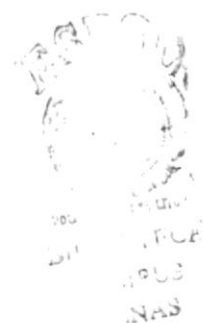


Fig. # 26: Ventana de Ingreso de Tipos de Proyectos

La siguiente opción del Menú es **Ingreso de Proyectos**, al dar un clic nos presenta una ventana llamada **Proyectos Foster Children** en donde encontramos el código, el nombre del proyecto que han recibido los niños y la descripción de la realización del proyecto. También se realizan cambios e ingresos de información a través de las barras de desplazamiento y los botones

NOMBREPROGRM

PROYECTOS FOSTER CHILDREN

Codigo: 1

Nombre del Proyecto: LETRINAS FAMILIARES

Descripcion Proyecto de Niños:

Se dota a las familias PLAN en donde se ha realizado la respectiva visita y esta conste de la necesidad de la familia para la dotación de la Letrina Sanitaria.

Home Left Right End Nuevo Deshacer Guardar Eliminar Salir

Fig. # 27: Ventana de Ingreso de Proyectos

La siguiente opción del Menú Principal es el **Ingreso de Comunidades**, al dar un clic aparecerá una ventana llamada **Comunidad** que contiene el código y el nombre de la comunidad. Se pueden realizar cambios y modificaciones a la información.



Comunidad

Codigo: [dropdown]

Nombre de Comunidad: ATAHUALPA

Hablantes: 250

Familias Afiliadas: 180

[Home] [Left] [Right] [End] [Nuevo] [Deshacer] [Eliminar] [Guardar] [Salir]



Fig. # 28: Ventana de Ingreso de Comunidades

Al dar clic en la opción de **Ingreso Foster Children** que está en el menú principal, encontramos la ventana **Foster Children** que nos presenta los datos como el código, nombre, fecha de nacimiento, edad, sexo, nombre del padrino del niño, y la comunidad a la que pertenece y fecha de ingreso de afiliación.

FosterChildren

FOSTER CHILDREN

Codigo: 1 Comunidad: ATAHUALPA

Nombre: DANIEL QUIRUMBAY Fecha Reg: 02/05/99

Fecha Nac: 05/06/84

Edad: 16

Sexo: MASCULINO

Padrino: MR WILLIAMS

[Home] [Left] [Right] [End] [Nuevo] [Deshacer] [Eliminar] [Guardar] [Salir]

Fig. # 29: Ventana de Ingreso de Foster Children

Al dar clic en la opción del Menú Principal **Ingreso Foster Parent**, se presenta una ventana llamada **Foster Parent** en donde encontraremos el código, nombre y país al que pertenece.

FosterParent

FOSTER PARENT

Codigo: 1

Nombre: MR WILLIAMS

País: HOLANDA

[Home] [Left] [Right] [End] [Nuevo] [Deshacer] [Eliminar] [Guardar] [Salir]

Fig. # 30: Ventana de Ingreso de Foster Parent



Luego damos un clic en volver al Menú Principal. La siguiente opción del menú principal es **Consultas** al hacer clic en esta opción nos presenta una ventana llamada **Consultas y Reportes**; en donde se encuentran algunas opciones de consultas como: proyecto por niño, por comunidad, por fechas de registros, niños por comunidad, status de los niños.

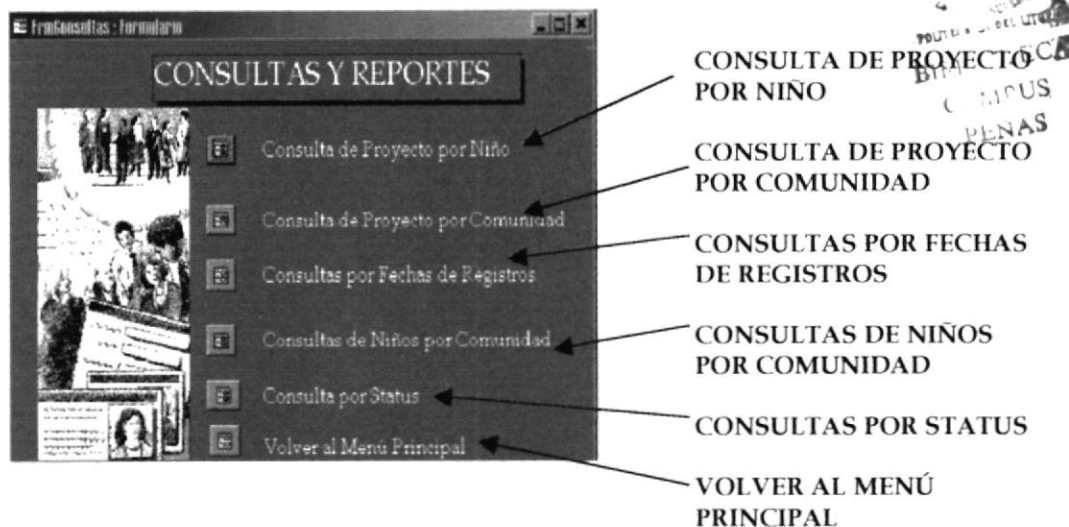


Fig. # 31: Ventana de Consultas y Reportes

Daremos un clic en **Consulta de Proyectos por Niño**, aquí nos encontramos con un combo de niños ingresados al dar clic en la flecha de children. También nos indica en la parte inferior el código, la fecha y el proyecto que ha recibido el niño. Aquí nos da la opción de una vista preliminar al dar clic en el botón donde está una lupa.

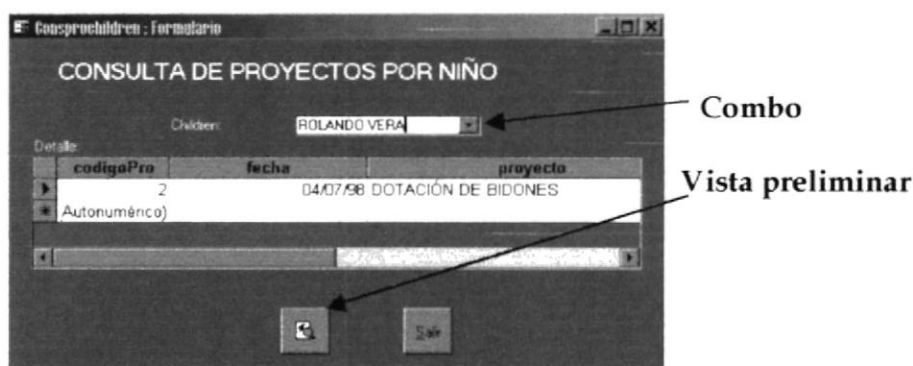


Fig. # 32: Ventana de Consulta de Proyectos por Niño

Inmediatamente nos presenta un Informe el cual va a permitir imprimir.



INFORME DE PROYECTOS POR NIÑO		
Código Proyecto	Fecha	NOMBRE PROYECTO CHIL NOMBRE
2	04/07/98	DOTACIÓN DE BIDONES

Fig. # 33: Reporte de Proyectos/ Niños

Al dar un clic en la siguiente opción **Consulta de Proyectos por Comunidad** nos indica el detalle del código, fecha y nombre del proyecto, al igual que la anterior ventana nos va a permitir a través del combo tener información

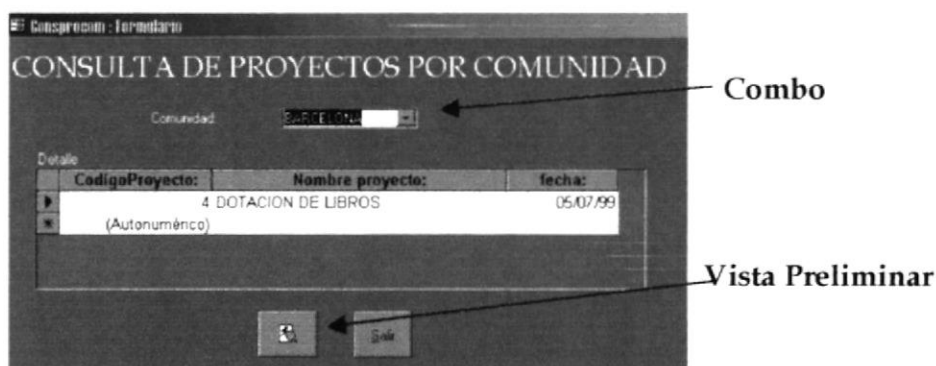


Fig. 34: Ventana de Consulta de Proyectos por Comunidad

A través de la vista preliminar al dar clic nos presenta un reporte el cual va a permitir imprimir.

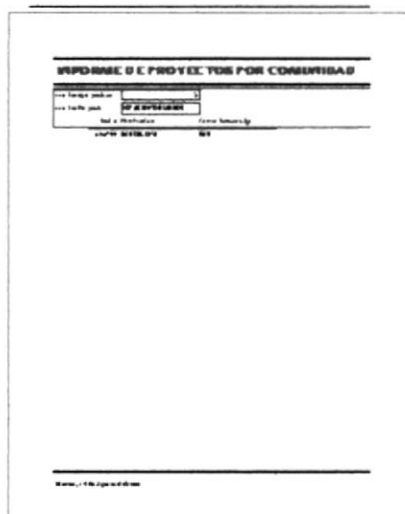


Fig. # 35: Reporte de Proyectos / Comunidad



Al hacer clic en **Consulta de Fechas de Registros** encontramos esta ventana llamada **Consultas/Fechas de Afiliación FC's**, en donde ingresamos la fecha de inicio y la fecha final.

Fecha Inicio: 02/05/99
Fecha Final: 12/04/00

Vista Preliminar

Fig. # 36: Ventana Consulta de Fechas de Registros

Al dar clic en la vista preliminar nos presenta un reporte de niños afiliados en las fechas registradas, el mismo que se puede imprimir al dar clic en el icono de impresión.

CONSULTA GENERAL DE NIÑOS				
Codigo	Nombre	FechaNac	Edad Sexo	Padrino
083513	JOHANNA YAGUAL BARZOLA	08/10/93	7 FEMENINO	ERICK CL
Codigo	Nombre	FechaNac	Edad Sexo	Padrino
03421	FRANCISCO SUAREZ FLOREANO	05/06/89	11 MASCULINO	VAN DER

Fig. # 37: Reporte de Consulta General

Al hacer clic en la opción de **Consulta por Códigos de Comunidades**, encontramos la ventana llamada **Consulta por Comunidades** en donde indica el nombre de la comunidad, la fecha de nacimiento, la edad y el sexo del niño patrocinado.

Comunidades: BARRASCAL

Codigo	Nombre	FechaNac	Sexo
6	HUGO SUAREZ	04/06/97	MASCULINO

(Autonumerico)

Vista Preliminar

Fig. # 38: Ventana de Consulta por Códigos de Comunidades



Al dar un clic en vista preliminar, este nos presenta un reporte que nos permite imprimir.

INFORME DE COMUNIDAD					
NombreCom	BARBASCAL				
Nombre	FechaNac	Edad	Sexo	Padrino	FechaReg
HUGO SUAREZ	07/06/97	3	MASCULINO	MR PAULSON	12/07/97

Fig. # 39: Reporte de Informe de Comunidad

Al dar clic en **Consulta por Status**, nos presenta una ventana en donde nos permite elegir dos opciones Activo o Cancelado a través de la flecha de selección.

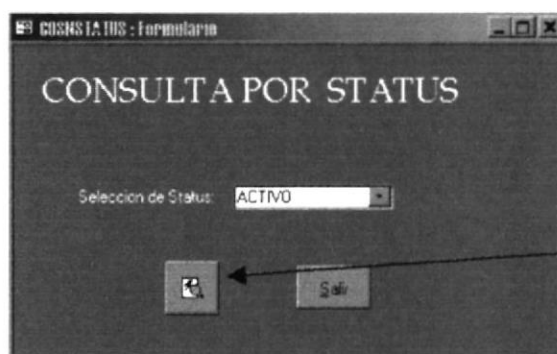


Fig. # 40: Ventana de Consulta por Status

Al dar un clic en el botón de vista preliminar este presenta un reporte el cual permite imprimir.

PLAN INTERNACIONAL		
informe status		
Codigo	Nombre	Status
8252	SILVIA LAINEZ FUENTES	CANCELADO
Codigo	Nombre	Status
83513	RONALD BARZOLA	CANCELADO

Fig. # 41: Reporte de Informe de status



La siguiente opción del Menú Principal es **Cancelación** al dar un clic nos presenta una ventana que permite ver el tipo de cancelación, el nombre de los niños cancelados y la fecha en que fue realizada la cancelación. También nos da la opción de ingresar y modificar información a través de los botones Nuevo, Guardar, Cancelar.

cancelacion

CANCELACION

Tipo Cancelación: Doble Afiliación

Nombre Niño: ROLANDO VERA

Fecha de Cancelación: 12/08/96

Nuevo Guardar Cancelar Salir

Fig. # 42: Ventana de Cancelación

En el Menú Principal al hacer clic en la opción de **Proyecto de Comunidad** encontramos el código del proyecto, la comunidad, la fecha en la que se realizó el proyecto y el nombre de éste, como también las personas o centros educativos o de salud que fueron beneficiados.

proyectocomunidad

PROYECTO COMUNIDAD

Codigo del Proyecto: 4

Comunidad: BARCELONA

Fecha: 05/07/99

Nombre del Proyecto: DOTACION DE LIBROS

Numero de Persona: 6

Nuevo Deshacer Eliminar Guardar Salir

Fig. # 43: Ventan de Proyecto de Comunidad

La siguiente opción del Menú Principal es **Proyecto Foster Children**, al dar clic aparecerá esta pantalla en la que nos indica, el código del proyecto, el nombre del niño, la fecha cuando se realizó el proyecto y el nombre de este.

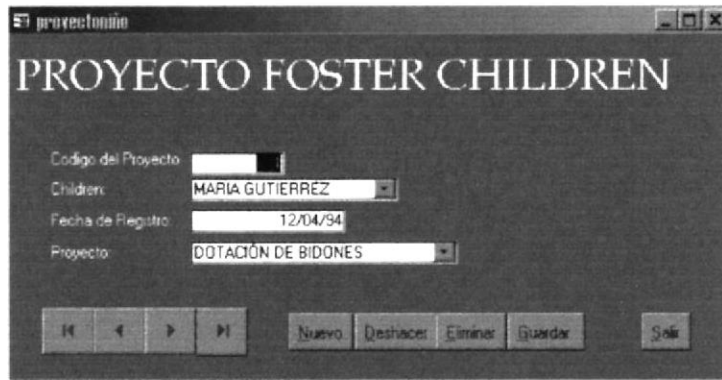


Fig. # 44: Ventana de Proyecto Foster Children

Al dar clic en salir de la ventana del Menú Principal nos lleva inmediatamente a las opciones de la Base de datos entre ellas las tablas

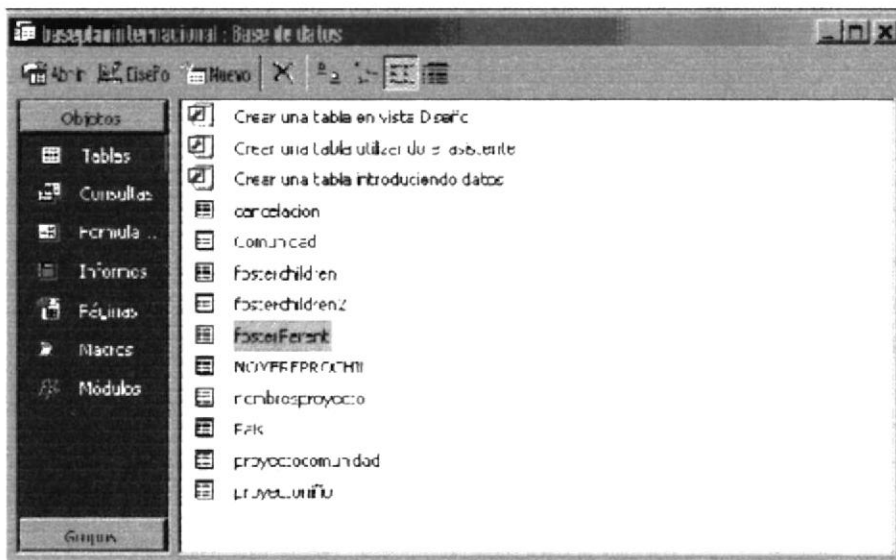


Fig. # 45: Ventana de la Base de Datos



ANEXOS

PLAN INTERNACIONAL

INFORME DE PROYECTOS POR NIÑO



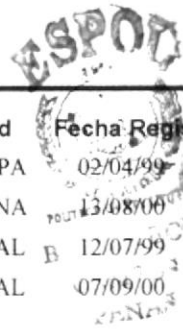
Codigo Proyecto	Nombre del FC	Fecha	Nombre del Proyecto
1	HUGO SUAREZ	12/04/94	DOTACIÓN DE BIDONES

PLAN INTERNACIONAL

INFORME DE PROYECTOS POR COMUNIDAD

Codigo del Proyecto	2	
Nombre del Proyecto	DOTACION DE LIBROS	
Fecha	Nombre de Comunidad	Código de Comunidad
07/09/00	BARCELONA	BAR
05/07/99	BARCELONA	BAR

CONSULTA GENERAL DE NIÑOS



codigo	Nombre del FC	Fecha Nac.	Edad	Sexo	Padrino	Comunidad	Fecha Registro
1	DANIEL ZAMBR	05/06/89	11	MASCULINO	MRS FLOREN	ATAHUALPA	02/04/99
2	WILSON RAMOS	08/08/88	12	MASCULINO	MR DINAM	BARCELONA	13/08/00
6	HUGO SUAREZ	04/06/97	3	MASCULINO	MR PAULSON	BARBASCAL	12/07/99
8	CARLOS MUÑOZ	12/07/91	9	MASCULINO	MR HONK	BARBASCAL	07/09/00

PLAN INTERNACIONAL

INFORME DE COMUNIDAD



Nombre Comunidad: ATAHUALPA

Nombre FC	Fecha de Nac.	Edad	Sexo	Padrino	Fecha de Registro
MARIA GUTIERREZ	05/08/92	8	FEMENINO	MR KENT	12/04/96
DANIEL ZAMBRANO	05/06/89	11	MASCULINO	MRS FLORENTS	02/04/99

PLAN INTERNACIONAL



INFORME / STATUS

Codigo	Nombre FC	Comunidad	Status
2	WILSON RAMOS	BARCELONA	ACTIVO
5	KARINA MEJIA	BARCELONA	ACTIVO
6	HUGO SUAREZ	BARBASCAL	ACTIVO
8	CARLOS MUÑOZ	BARBASCAL	ACTIVO

PLAN INTERNACIONAL

INFORME / STATUS



Codigo	Nombre FC	Comunidad	Status
1	DANIEL ZAMBRANO	ATAHUALPA	CANCELADO
3	ROLANDO VERA	BAMBIL COLLAO	CANCELADO
4	MARIA GUTIERREZ	ATAHUALPA	CANCELADO
7	ROSA REYES	BAJADA DE COLONCHE	CANCELADO



BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Lineamientos de los Principios y Ámbitos
- ✓ Informe Anual Mundial 1.999