

F
65.
FALO

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**TEMA: Organización de Secretaría del Colegio Fiscal Técnico
"Provincia de Bolívar"**

AUTORES:

VIVIANA ELIZABETH FALQUEZ HAZ

WENDY ELIZABETH VARGAS PADILLA

DIRECTOR:

ANL. FAUSTO JÁCOME LÓPEZ

AÑO

2000

AGRADECIMIENTO

Sobre todas las cosas agradezco al Señor, mi Dios, por darme capacidad, sabiduría y entendimiento para poder culminar con éxito mi trabajo.

Agradezco a todas las personas que de alguna manera me brindaron su apoyo y conocimientos en la elaboración de la presente Tesis.

Wendy

Especialmente a Dios por haberme guiado siempre por un sendero de “Amor y Amistad”.

A mis padres por brindarme su apoyo y estar conmigo en todo momento.

Viviana

DEDICATORIA

Dedico el esfuerzo de éste trabajo a la razón de mi existir, *mi madre*, maestra y compañera de la vida.

A Gustavo Padilla (*my daddy*), por su eterna Fe y Esperanza; por confiar en mi y por brindarme la oportunidad de ser alguien en la vida.

Dios los Bendiga siempre.

Wendy

El presente trabajo se lo dedico a *mis padres* por proporcionarme su ayuda, comprensión y sacrificio durante mi superación profesional.

A mi abuelita *Ignacia* por su apoyo y confianza.

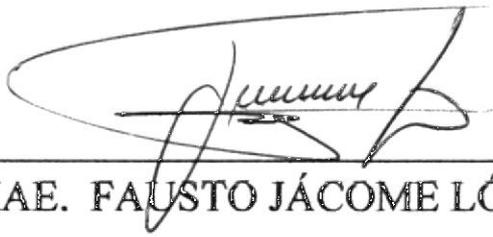
Viviana

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado, nos corresponden exclusivamente; el patrimonio intelectual de la misma, al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

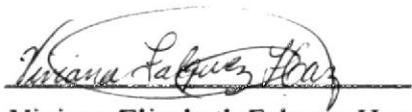
(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome López', is written over a horizontal line. The signature is stylized and cursive.

MAE. FAUSTO JÁCOME LÓPEZ

FIRMA DE LOS AUTORES DE LA TESIS


Viviana Elizabeth Falquez Haz

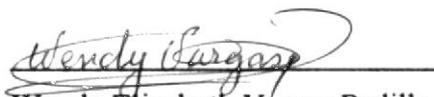

Wendy Elizabeth Vargas Padilla

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

Manual de Organización del Colegio Técnico "Provincia de Bolívar"

1.1. Objetivo del Manual.....	1
1.2. Areas De Autorización.....	1
1.3. Breves Reseña Histórica.....	1
1.4. Misión.....	2
1.5. Visión.....	2
1.6. Filosofía y Valores.....	2
1.7. Organigrama Estructural del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".....	2
17.1 Organización de la Secretaría del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".....	4
17.2 Funciones del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".....	4
1.8. Objetivo del Colegio.....	4
1.9. Factores Críticos de Éxito.....	5
1.10. Políticas Generales.....	5
1.11. Descripción de Funciones del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".....	5

CAPÍTULO 2

Manual de Procedimientos para Secretaría General

1.0 Propósito.....	14
2.0 Alcance.....	14
3.0 Responsabilidades.....	14
4.0 Definiciones.....	14
5.0 Revisión del Manual.....	15
6.0 Codificación de Documentos.....	15
7.0 Documentos Aplicables.....	16
8.0 Lista de Distribución.....	16
9.0 Procedimientos.....	16

Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones PR.SE.001.....17

1.0 Propósito.....18
2.0 Alcance.....18
3.0 Autorización.....18
4.0 Documentos Aplicables18
5.0 Diagrama de Flujo.....18
6.0 Procedimiento.....19

Procedimiento para el Manejo, Control y Ejecución de la solicitud para Exámenes Atrasados PR.SE.002 30

1.0 Propósito.....31
2.0 Alcance.....31
3.0 Autorización.....31
4.0 Documentos Aplicables31
5.0 Diagrama de Flujo.....31
6.0 Procedimiento.....32

Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Atrasados PR.SE.003..... 35

1.0 Propósito.....36
2.0 Alcance.....36
3.0 Autorización.....36
4.0 Documentos Aplicables36
5.0 Diagrama de Flujo.....36
6.0 Procedimiento.....37

Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Supletorios PR.SE.004..... 42

1.0 Propósito.....43
2.0 Alcance.....43
3.0 Autorización.....43
4.0 Documentos Aplicables43
5.0 Diagrama de Flujo.....43
6.0 Procedimiento.....44

Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones Previo a la Obtención del Título de Bachiller

<i>PR.SE.005</i>	50
1.0 Propósito.....	51
2.0 Alcance.....	51
3.0 Autorización.....	51
4.0 Documentos Aplicables	51
5.0 Diagrama de Flujo.....	51
6.0 Procedimiento.....	52

Procedimiento para el Manejo y Control de la Solicitud para la Devolución de Documentos PR.SE.006

63	64
1.0 Propósito.....	64
2.0 Alcance.....	64
3.0 Autorización.....	64
4.0 Documentos Aplicables	64
5.0 Diagrama de Flujo.....	64
6.0 Procedimiento.....	65

Procedimiento para el Manejo y Control de los Certificados de Matrícula PR.SE.007.....

68	69
1.0 Propósito.....	69
2.0 Alcance.....	69
3.0 Autorización.....	69
4.0 Documentos Aplicables	69
5.0 Diagrama de Flujo.....	69
6.0 Procedimiento.....	70

Procedimiento para el Manejo y Control de los Certificados de Asistencia PR.SE.008.....

73	74
1.0 Propósito.....	74
2.0 Alcance.....	74
3.0 Autorización.....	74
4.0 Documentos Aplicables	74
5.0 Diagrama de Flujo.....	74
6.0 Procedimiento.....	75

CAPÍTULO 3

Instructivo para Uso de la Base de Datos

1.0	Introducción.....	78
1.1	Objetivo	78
1.2	Alcance	78
1.3	Nomenclatura y Convenciones.....	78
2.0	La base de Datos.....	79
2.1	Conocimiento Mínimos para Usar la Base de Datos.....	79
2.2	Estructura de la Base de Datos.....	79
2.3	Instalación e Ingreso.....	82
3.0	Registro de Datos	84
3.1	Registro de Estudiantes	87
3.2	Registro de Profesores	90
3.3	Registro de Materias.....	91
3.4	Registro de Cursos.....	92
3.5	Registro de Especializaciones.....	93
3.6	Registro de Planificación Académica.....	94
4.0	Registro de Notas.....	95
4.1	Control de Notas.....	96
4.2	Notas de Exámenes.....	97
4.3	Notas de Primero a Quinto Curso.....	98
5.0	Informes.....	99
5.1	Lista de Estudiantes por Curso.....	100
5.2	Control de Notas.....	101
5.3	Notas de Exámenes de Grado.....	102
5.4	Notas de Primero a Quinto Curso.....	103

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 1

Manual de Organización del Colegio Técnico "Provincia de Bolívar"

Fig.1.1 Organigrama Estructural del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".....	3
--	---

CAPÍTULO 2

Manual de Procedimientos para Secretaría General

Fig.2.1 Cuadro explicativo del sistema de calificaciones para los Exámenes Supletorios	49
--	----

Fig.2.2 Cuadro de Especializaciones de Bachillerato Técnico.....	62
--	----

CAPÍTULO 3

Instructivo para Uso de la Base de Datos

Fig.3.1 Pantalla Principal.....	83
Fig.3.2 Pantalla Registros.....	84
Fig.3.3 Registro de Estudiantes.....	87
Fig.3.4 Registro de Estudiantes (Representante)	89
Fig.3.5 Registro de Profesores.....	90
Fig.3.6 Registro de Materia.....	91
Fig.3.7 Registro de Cursos.....	92
Fig.3.8 Registro de Especialización.....	93
Fig.3.9 Planificación Académica	94
Fig.3.10 Registro de Notas.....	95
Fig.3.11 Pantalla Control de Notas.....	96
Fig.3.12 Exámenes Escritos de Grado.....	97
Fig.3.13 Notas de Primero a Quinto Curso.....	98
Fig.3.14 Pantalla de Informes	99
Fig.3.15 Cuadro de Diálogo de Informes.....	99
Fig.3.16 Listado de Estudiantes por Curso	100
Fig.3.17 Control de Notas	101
Fig.3.18 Informe de Exámenes Escritos de Grado.....	102
Fig.3.19 Notas de Primero a Quinto Curso.....	103

PRÓLOGO

El Presente proyecto ha sido realizado con la intención de prestar ayuda, especialmente a la secretaria de una institución educativa, que debe cumplir tareas específicas dentro del ámbito educativo.

Actualmente se exige en nuestro país un título de bachiller o universitario de secretariado, como requisito para obtener este cargo dentro de una empresa; pero en ninguna cátedra se enseña a la secretaria el desempeño de las funciones en una entidad educacional.

Este manual no pretende preparar a la secretaria de un plantel educativo, salvo raras excepciones. Pretende únicamente, colaborar con ella de una manera clara y sencilla, para que su desempeño en este cargo sea ágil y eficaz.

Es natural suponer que no son éstos apuntes los definitivos. La tecnología es mutable y se reforma constantemente, pero sí servirán para orientar y permitir al personal docente, administrativo y a quienes de una u otra manera estén vinculados con el establecimiento educativo que desean conocer el manejo interno de la institución y las aplicaciones de las herramientas básicas de la informática, facilitándoles la elaboración y control de la información.

En el capítulo uno de este manual usted encontrará breve información del establecimiento; en el capítulo dos le damos a conocer un manual de procedimientos para secretaría general; en el capítulo tres hallará el instructivo del manejo de la base de datos, facilitándole a la secretaria la elaboración y control de las calificaciones del estudiantado.

Expuesto así, y sujeto a la opinión que determinará una crítica, que siendo constructiva, nos permitirá superarnos en el trayecto de nuestra vida laboral, ofrecemos al Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar" un aporte de futuras profesionales con el fin de ayudar a su crecimiento institucional.

CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO "PROVINCIA DE BOLÍVAR"

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo:

- Dar a conocer el Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".
- Informar de los comienzos de la institución y su transformación a través de los años hasta la actualidad.
- Informar de la Misión, la Visión, la Filosofía, el Funcionamiento y la Organización del establecimiento.

1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

El Rector del Colegio será quien autoriza cambios en este manual y la secretaria será quien los ejecutará y lo mantendrá actualizado.

Las sugerencias de cambios a este manual pueden ser planteados por el área administrativa y el personal docente de dicho plantel.

1.3. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

El Colegio Nacional Mixto de ciclo básico "Provincia de Bolívar" nace el 12 de mayo de 1975. El 4 de julio de 1975 el Señor General Guillermo Rodríguez Lara, en calidad de Presidente de la República del Ecuador, decreta la creación de ocho colegios que lleven el nombre de igual número de provincias de nuestro país.

En 1975 el Lcdo. Ivan Pazmiño es designado Rector del colegio, hasta julio de 1982 en que renunció a dichas funciones; a él le correspondió la difícil tarea de iniciar las labores de este plantel. Desde 1982 hasta 1985, el colegio fue dirigido por rectores encargados.

En abril de 1985, la Lcda. Grecia Padilla es designada Rectora titular. En este período el plantel fue creciendo, aumentando su prestigio y popularidad, creando el ciclo diversificado en la diurna y el ciclo básico en la nocturna. Cabe anotar que el plantel funcionó en diferentes locales, dejándolo finalmente situado en el Área Comunal de Sauces V.

Al renunciar la rectora titular en 1991, asumen el cargo rectores encargados. El 8 de junio de 1993 se posesionan las autoridades titulares del plantel, siendo la rectora la Lcda. Maura Castro de Marín. Durante este período y hasta la actualidad se ha logrado realizar una verdadera transformación de esta institución educativa.

1.4. MISIÓN

La misión del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar" es educar con responsabilidad, ya que la debida capacitación, el trabajo, el amor y la perseverancia en los propósitos son las armas indicadas para combatir los males que nos agobian.

1.5. VISIÓN

Es hora de dinamizar y amenizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de dejar en el pasado la educación netamente teórica. Por tanto este plantel debe actualizarse y emplear todos sus recursos, actualizándolos día a día para cada cargo que su personal desempeña.

1.6. FILOSOFÍA Y VALORES

Cuando se trató de elegir un lema para esta institución, los directivos pensaron que se debía escoger uno que contuviera tanto los elementos fundamentales para una buena formación de la juventud como los campos primordiales en los que se desenvuelve el proceso difícil de la educación.

Fue así como surgió el lema del plantel: "*Dios Patria y Libertad*".

De igual manera el departamento de inspección general creó su propia filosofía en base a la disciplina que debe reinar en este plantel: "*Orden, Disciplina y Trabajo*".

1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO PROVINCIA DE BOLÍVAR

El Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar" está constituido por autoridades y organismos establecidos por la Dirección Provincial de Educación y Cultura.

Las autoridades se conforman por: El Rector, los Organismos con los que trabaja en conjunto, formados por: El consejo Directivo y la Junta general de profesores. El rectorado tiene a su cargo el control del Personal Administrativo que se distribuye por la secretaría, colecturía y biblioteca. El Vicerrector encargado de controlar el Departamento de de Orientación (D.O.B.E), las juntas de área y las juntas de curso. La Inspección General que controla al personal docente, alumnos y de servicio.

La organización estructural de este plantel se muestra en la figura 1.1.

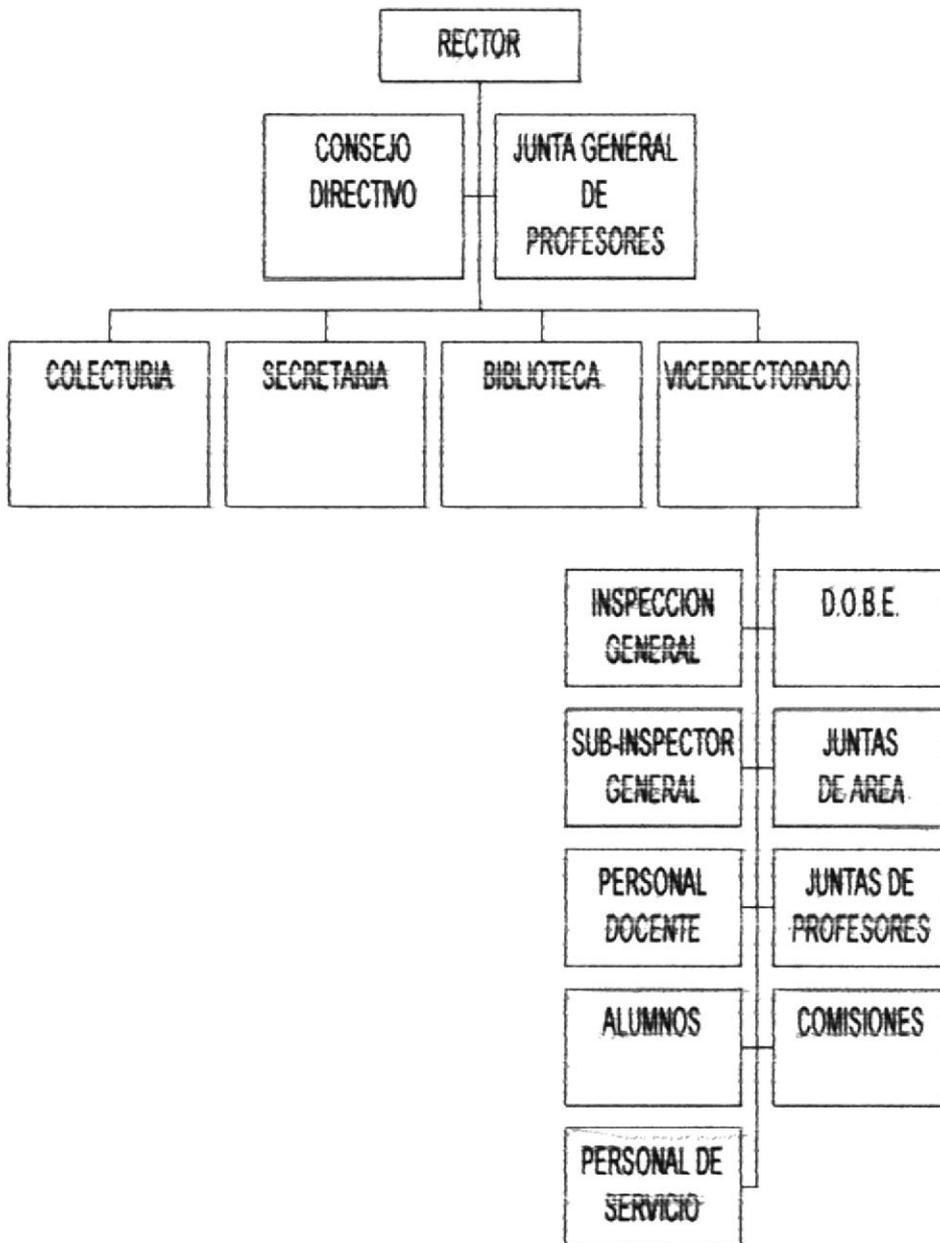


Figura 1.1. Organigrama estructural del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar"



1.7.1. ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO "PROVINCIA DE BOLÍVAR"

Nuestro trabajo está orientado para la secretaría del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar", el cual está compuesto por una secretaria general y dos auxiliares.

1.7.2. FUNCIONES DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO "PROVINCIA DE BOLÍVAR"

Entre las funciones del plantel tenemos:

- La transformación a las nuevas técnicas que mejoran el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Formar seres humanos con visión analítica y reflexiva.
- Ingresar al mundo del desarrollo y progreso.
- Desarrollar las potencialidades del individuo.
- Desenvolverse en un margen de respeto, armonía y confianza entre todo el personal que lo integra.

1.8. OBJETIVOS DEL COLEGIO

Esta institución educativa tiene por objeto:

- Promover el desarrollo integral, armónico y permanente de las potencias y valores del hombre ecuatoriano.
- Desarrollar su mentalidad crítica, reflexiva y creadora.
- Formar una conciencia de libertad, solidaridad, responsabilidad y participación, en el sistema democrático.
- Ofrecer una formación científica, humanística, técnica, artística y práctica, impulsando la creatividad.
- Fortalecer la conciencia cívica, la soberanía y nacionalidad.
- Desarrollar el conocimiento de los recursos naturales e incentivar su defensa y su aprovechamiento.

1.9. FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO

Los factores críticos de éxito de este establecimiento son:

- Mantener buena disciplina tanto en el alumnado como en el personal docente.
- Cumplir con los horarios de trabajo de cada funcionario del plantel.
- Los maestros deben cumplir con los planes y programas que entregan al inicio de cada período lectivo.

1.10. POLÍTICAS GENERALES

Las políticas del Colegio están estipuladas en un Reglamento Interno que lo resuelve el Consejo Directivo, considerando que es imperativo que el Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar" cuente con su propio instrumento normativo para el logro de sus fines y objetivos, basados en el Art. 107 del Reglamento General de la Ley de Educación.

Este Reglamento Interno reposa en la Secretaría de la institución.

1.11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL COLEGIO FISCAL TÉCNICO "PROVINCIA DE BOLÍVAR"

Cada autoridad y organismos que conforman esta entidad educativa, realizan funciones específicas, por tanto a continuación se detallará una lista de los cargos que se desempeñan en el plantel:

LISTA DE CARGOS	
Cantidad	Cargos
1	Rector
1	Vicerector
1	Inspector General
1	Sub-Inspector General
102	Profesores
6	Orientadores
1	Secretaria General
1	Colector

A continuación se presenta la descripción de funciones para cada uno de estos cargos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Título	: RECTOR
Descripción	: Es la primera autoridad y el representante oficial del establecimiento.
Ejecuta a	: Personal administrativo.
Supervisa a	: Personal administrativo y de servicio.
Coordina con	: Consejo Directivo y La Junta General de Profesores.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Legalizar los documentos oficiales. • Asignar al personal las comisiones ocasionales que fueren necesarias. • Nombrar profesores accidentales y sustitutos y aceptar las renunciaciones del personal, comunicando a la Dirección Provincial de Educación. • Expedir nombramientos del personal administrativo y de servicio. • Estimular y sancionar al personal en general de acuerdo a las leyes y reglamentos. • Presidir el Consejo Directivo y la Junta General. • Conceder licencia al personal del establecimiento por causas debidamente justificadas. • Responsabilizarse del manejo de los fondos del establecimiento, con asistencia del colector. 	
REQUERIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el título de Licenciado en Ciencias de la Educación o cualquier otro que tenga relación con la rama. • No haber sido sancionado durante su carrera docente. • Tener una experiencia mínima de 10 años. • En caso de tener menos de 1000 alumnos, impartirá un mínimo de 4 y un máximo de 8 horas semanales de clases. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Título : VICERECTOR
Descripción : Es la segunda autoridad del establecimiento.
Ejecuta a : Personal docente.
Supervisa a : Departamento de orientación, Junta de Area,
 Junta de Curso y las diferentes comisiones.
Coordina con : Rector.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Planificar, evaluar el desarrollo académico y pedagógico del establecimiento.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales, designadas por el Rector o el Consejo Directivo.
- Presidir la Junta de directores de área.
- Asumir el rectorado en ausencia del titular.
- Ejecutar otras acciones delegadas por el Rector o señaladas en el reglamento interno del plantel.
- Tiene bajo su responsabilidad el desempeño del departamento de orientación y bienestar estudiantil, la junta de área, la junta de curso y las respectivas comisiones.
- Cumplir con el horario normal de actividades.

REQUERIMIENTOS:

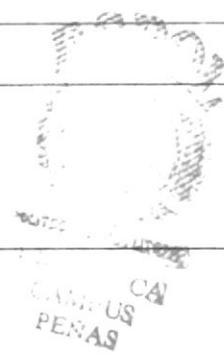
- Tener el título de Licenciado en Ciencias de la Educación o cualquier otro que tenga relación con la rama.
- No haber sido sancionado durante su carrera docente.
- Debe tener una experiencia mínima de 10 años.
- Tener un mínimo de 4 y un máximo de 8 horas semanales de clase si el establecimiento contase con menos de 1000 alumnos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Título	: INSPECTOR GENERAL Y/O SUB-INSPECTOR
Descripción	: Es la tercera autoridad del plantel.
Ejecuta a	: Alumnado.
Supervisa a	: Personal docente.
Coordina con	: Rector y Vicerector.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el orden y disciplina del alumnado. • Controlar y garantizar la asistencia de todo el personal del establecimiento. • Comunicar oportunamente las disposiciones impartidas por las autoridades superiores al personal docente, alumnos y padres de familia. • Cumplir las comisiones y disposiciones impartidas por las autoridades del plantel. • Orientar al personal de inspección en el manejo de libros, formularios y más documentos concernientes a la actividad escolar. • Justificar la inasistencia de los alumnos y el personal cuando ésta exceda de dos días consecutivos. • Conceder permiso a los alumnos, por causas debidamente justificadas. • Informar a las autoridades sobre la asistencia del personal que conforman la institución. • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más disposiciones impartidas por las autoridades del establecimiento. 	
REQUERIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Tener el título de Licenciado en Ciencias de la Educación o cualquier otro que tenga relación con la rama. • No haber sido sancionado durante su carrera docente. • Hallarse activo en el magisterio. • Debe tener una experiencia mínima de 10 años. • Debe laborar durante la jornada estudiantil. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Título	: PROFESORES
Descripción	: Imparten conocimientos al alumnado
Ejecuta a	: Alumnado
Coordina con	: Inspección General y Personal Administrativo
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizarse ante las autoridades y padres de familia por el buen rendimiento educativo de los alumnos. • Realizar acciones permanentes para su mejoramiento profesional. • Controlar y participar activamente en el mantenimiento del orden y la disciplina de los alumnos. • Elaborar la planificación didáctica, asistencia, conducta y evaluación de los alumnos. • Participar en las sesiones y jornadas de trabajo de las Juntas de Areas; Juntas de Curso, Junta de Profesores de Area. • Cumplir las comisiones asignadas por las autoridades del establecimiento. • Desempeñarse como Guías de Curso en caso de ser dirigentes. • Coordinar con el profesor guía y resolver las dificultades que se presentaren en sus actividades docentes. 	
REQUERIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser profesor de segunda enseñanza. • Tener nombramiento o contrato de trabajo. • Laborar 22 horas de clases semanales. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Título	: ORIENTADOR
Descripción	: Formar a los alumnos
Ejecuta a	: Alumnado
Coordina con	: Inspección General y Autoridades
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar al proceso de formación de los alumnos. • Mantener contacto con los profesores guías para planificar las actividades. • Sugerir al Consejo Directivo y al Rectorado medidas convenientes para mejorar la disciplina y la organización académica del plantel. • Revisar documentos de su competencia. • Conocer el aspecto socio-económico de los alumnos. • Asesorar a los estudiantes en la toma de decisiones vocacionales, profesionales y ocupacionales. • Dirigir el Departamento de Orientación de Bienestar Estudiantil. 	
REQUERIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser profesional de psicología educativa y orientación. • Laborar 8 horas diarias. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Título	: SECRETARIA
Descripción	: Pertenece al Area Administrativa
Ejecuta a	: Auxiliares de secretaría
Coordina con	: Todas la Autoridades del plantel.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar los libros, registros, formularios oficiales responsabilizándose de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva. • Conferir, previo decreto del rector, copias y certificaciones. • Coordinar el trabajo de las diferentes jornadas y distribuirlo adecuadamente con los oficinistas. • Llevar prolijamente el libro de control de ingreso y salida de comunicaciones. • Controlar el ingreso y salida de libros de actas, comisiones permanentes, de la junta de directores de área, de la junta de curso. • Comunicar oportunamente al Vicerectorado de la entrega y/o falta de libros, informes, actas, cuadros de calificaciones, etc. • Redactar la correspondencia oficial y cuidar del despacho diario de los asuntos a su cargo. • Cuidar que los alumnos al matricularse y antes de los exámenes de grado, cumplan con las prescripciones legales y reglamentarias. • Difundir el material de ingreso como: boletines, folletos, manuales, que habiendo llegado al Colegio sean de interés docente o estudiantil, previo el visto bueno del rector. • Receptar documentos referentes al Colegio, para lo cual se deben establecer carpetas o casilleros que guarden esta información. • Asistir a las reuniones de Consejo Directivo, puntualmente y con los documentos respectivos al día; debiendo tener las resoluciones bajo reserva, hasta que sean comunicadas oficialmente. 	
REQUERIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser profesional del ramo. • Laborar ocho horas diarias 	



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Título	: COLECTOR
Descripción	: Pertenece al Area Administrativa
Ejecuta a	: Auxiliares de colecturía.
Coordina con	: Todas la Autoridades del plantel.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender que los egresos sean debidamente justificados. • Presentar al Consejo Directivo informes sobre el estado financiero del establecimiento y las necesidades presupuestarias. • Suscribir cheques y comprobantes de pago. • Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles. • Recaudar y depositar los ingresos del Plantel intactos y oportunamente según las leyes pertinentes. • Efectuar inversiones, cancelaciones, devoluciones de valores y otros egresos, según órdenes escritas del Rector . • Elaborar junto con el Consejo Directivo, la proforma presupuestaria de acuerdo a la necesidades del Plantel y las disposiciones legales pertinentes. • Supervisar las labores de contabilidad e inventarios y de control presupuestario, de acuerdo con las reglas de control interno y las políticas de Contraloría. • Proponer al Consejo Directivo a través del Rector, las iniciativas para la obtención de mayores ingresos que servirán para cubrir las necesidades del Plantel. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, normas técnicas de contabilidad y control enumeradas por Contraloría y otras dependencias estatales que rigen y controlan el presupuesto del Colegio. 	
REQUERIMIENTOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ser profesional del ramo contable • Laborar ocho horas diarias. 	

CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SECRETARÍA GENERAL

Elaborado por: Viviana Falquez H Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: RECTOR Firma: _____

Fecha de Aprobación: _____ Páginas: 4

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Páginas
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Responsabilidades	2
4.0 Definiciones	2
5.0 Revisión del Manual	3
6.0 Codificación de Documentos	3
7.0 Documentos Aplicables	4
8.0 Listas de Distribución	4
9.0 Procedimiento	4

1.0 PROPÓSITO

El objetivo de este manual de procedimientos es dar a conocer el manejo y control de la documentación y calificaciones del alumnado que tiene a su cargo la secretaría del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

2.0 ALCANCE

Este manual es aplicado en la secretaría del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar” para ayudar a su personal a un desempeño ágil y eficaz.

3.0 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la secretaría la actualización, el control y la ejecución de este manual de procedimientos. Todo el personal que conforma el Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar” podrán revisar y dar sugerencias sobre este escrito.

El Rector será la única persona que aprobará las sugerencias dadas para los procedimientos. No se entregará copia alguna a ninguna persona que no pertenezca al plantel.

4.0 DEFINICIONES

A continuación se definen los términos utilizados en este manual para mejor comprensión de lo que se expone.

Supletorio

Es el examen que los alumnos rinden en caso de no haber obtenido mínimo cuarenta puntos en la suma de los promedios de los tres trimestres que conforman el período lectivo.

Promoción

Es el documento que se entrega al estudiante donde constan las calificaciones finales que ha obtenido durante el período lectivo y estipula si aprobó o no el año.

5.0 REVISIÓN DEL MANUAL

El Rector y la Secretaria son las personas encargadas de hacer revisiones en este manual cada vez que se requiera hacerlo según las necesidades que se presenten.

6.0 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos de este manual de procedimientos están codificados en tres secciones:

Primera Sección: Identifica el tipo de documento.

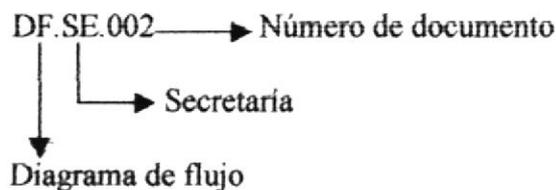
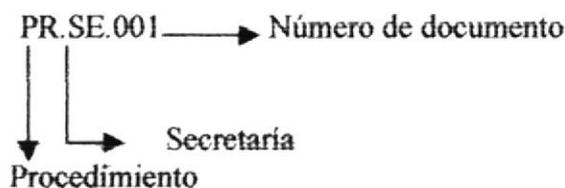
PR = Procedimiento
FR = Formato
DF = Diagrama de Flujo
GU = Guía y uso del formato

Segunda Sección: Identifica el área del departamento donde se aplica el documento.

SE = Secretaría

Tercera Sección: Número del documento con tres dígitos.

EJEMPLOS:



7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos :

- Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones (Trimestrales y Finales).
- Procedimiento para el Manejo, Control y Ejecución de la solicitud para Exámenes Atrasados.
- Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Atrasados.
- Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Supletorios.
- Procedimiento para el Manejo y Control de los Cuadros de Calificaciones Previo a la obtención del título de Bachiller.
- Procedimiento para el Manejo y Control de la Solicitud para la Devolución de Documentos.
- Procedimiento para el Manejo y Control de los Certificados de Matrícula.
- Procedimiento para el Manejo y Control de los Certificados de Asistencia.

8.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Existen un original de este manual que reposa en Rectorado y una copia en la secretaría del plantel.

9.0 PROCEDIMIENTO

Los procedimientos de este manual se detallarán en las siguientes páginas, donde se definen de manera específica el manejo y control de cada uno de ellos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS CUADROS DE
CALIFICACIONES
PR.SE.001**

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

Fecha de aprobación: Páginas: 13

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	2
6.0 Procedimiento	3

ANEXOS

1. Diagrama de flujo para los cuadros de calificaciones	5
2. Formato del cuadro de calificaciones trimestrales	6
3. Guía y Uso de Formato del cuadro de calificaciones trimestrales	7
4. Formato del cuadro de calificaciones finales	10
5. Guía y Uso de Formato del cuadro de calificaciones finales	11

1.0 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer al personal docente, representantes y alumnado el manejo y control de los cuadros de calificaciones trimestrales y finales que secretaría lleva en el transcurso del período lectivo.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es exclusivamente para los profesores del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

Los cuadros de calificaciones están divididos en: Trimestrales, son los cuadros que llenan los profesores de acuerdo con el puntaje obtenido por el alumno al finalizar el trimestre; y los finales que muestran el total de notas que el estudiante ha acumulado durante todo el año lectivo.

3.0 AUTORIZACIÓN

La única persona autorizada para modificar este procedimiento es el Rector y la Secretaria del plantel, ejecutará los cambios según las necesidades.

Las opiniones o críticas al mismo pueden ser dadas por todos aquellos que de una u otra manera desean la superación de este plantel.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detallan los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo para el Manejo y Control de los cuadros de calificaciones.
- Formato del cuadro de calificaciones trimestrales.
- Guía y uso de formato del cuadro de calificaciones trimestrales.
- Formato del cuadro de calificaciones finales.
- Guía y uso de formato del cuadro de calificaciones finales.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Secretaría:

- 1.- Emite a los profesores de cada asignatura el formato de los cuadros de calificaciones (*Ver anexos 2 y 4; págs:22 y 26*), sean éstos los trimestrales o las finales, según el caso.

Profesores:

- 2.- Reciben los cuadros de secretaría.
- 3.- Llenan los cuadros dados con las calificaciones de cada alumno. En el caso de los cuadros trimestrales se explica en Guía y Uso del Formato (*Ver Anexo 3, págs. 23 - 25*).
En el caso de los cuadros finales se explica en Guía y Uso del Formato (*Ver Anexo 5, págs. 27 - 29*).
- 4.- Envían los cuadros completos con las calificaciones de los alumnos a la Junta de Curso respectiva.

Junta de Curso:

- 5.- Reciben los cuadros de los profesores.
- 6.- Verifican que los cuadros estén completos y correctos con las calificaciones trimestrales o finales (según el caso), el total, el promedio y la disciplina de cada uno de los alumnos.
- 7.- Aprueban los cuadros si no se ha tenido ningún inconveniente.
- 8.- Envían a secretaría los cuadros aprobados.
- 9.- En caso de existir algún error en los cuadros, son devueltos a los profesores, para que sean corregidos.

Profesores:

- 10.- Corrigen los cuadros que les han sido devueltos.
- 11.- Envían los cuadros corregidos a secretaría directamente.

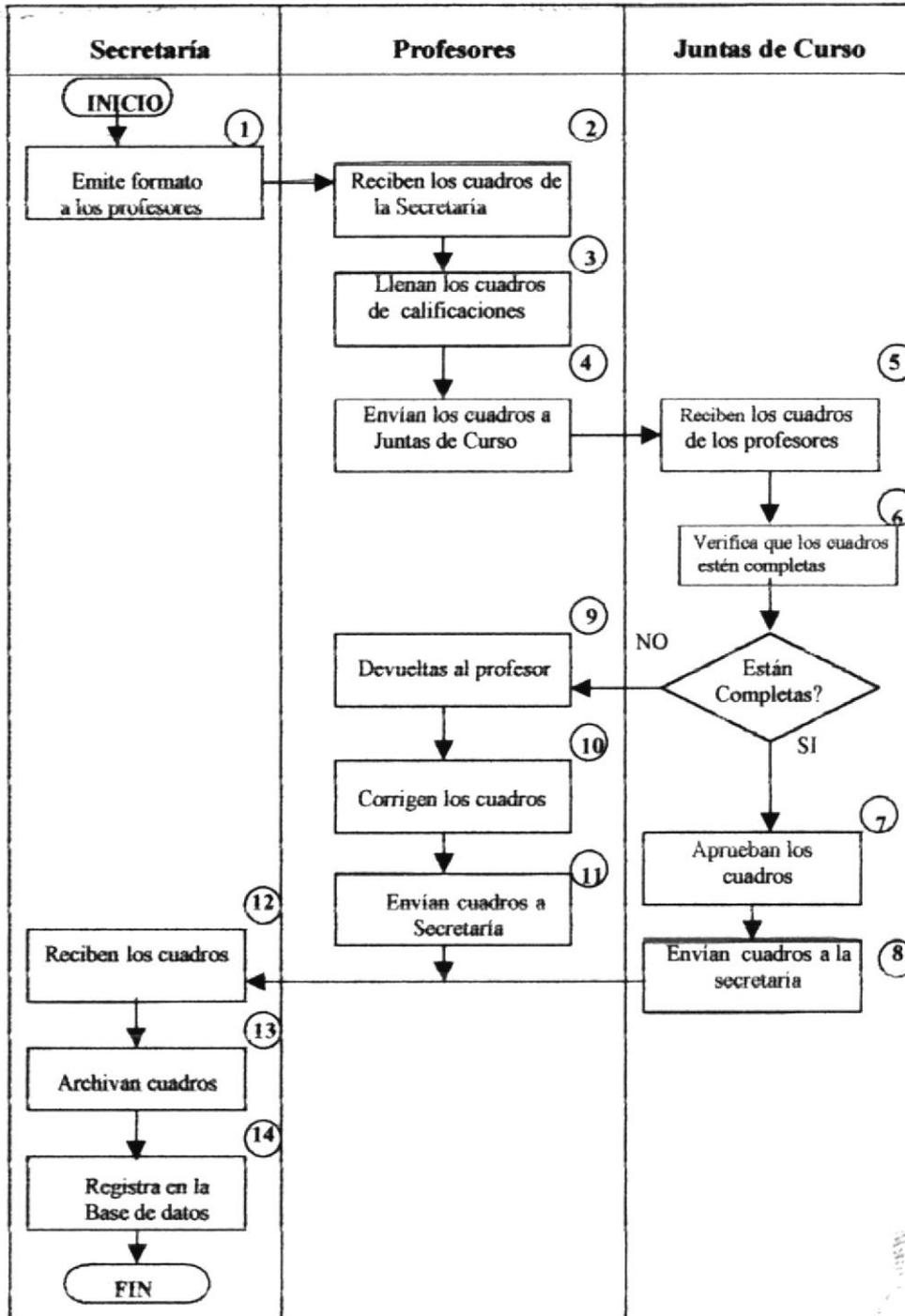
Secretaría:

- 12.- Recibe los cuadros aprobados y corregidos.
- 13.- Registra en la base de datos las calificaciones finales de cada curso.
- 14.- Archivan los cuadros en los folios respectivos según el curso.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS
CUADROS DE CALIFICACIONES
PR.SE.001

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES
DF.SE.001



ANEXO 2

FORMATO DEL CUADRO DE CALIFICACIONES
TRIMESTRALES

FR.SE.001

**Colegio Fiscal Técnico
"Provincia de Bolívar"**
Período Lectivo 2000 - 2001

①

Cuadros de Calificaciones Correspondiente al _____

Curso: _____ Paralelo: _____ Sección: _____ Ciclo: _____

Asignatura: _____ Especialización: _____

Profesor: _____ Fecha: _____ ②

③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪
ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	N1.	N2.	N3.	Ex.	Tot.	Prom	Disc.
<i>SEÑORITAS</i>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<i>VARONES</i>								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

⑫

PROFESOR _____ PROFESOR GUÍA _____

Sobresaliente	19-20	⑬ _____	PORCENTAJE	⑭ _____
Muy Buena	16-17-18	_____	_____	_____
Buena	14-15	_____	_____	_____
Regular	12-13	_____	_____	_____
Insuficiente	11 o menos	_____	_____	_____
Alumnos no presentados	_____	⑮ _____	_____	_____
Promedio General	⑯ _____	_____	⑰ EQUIVALENTE	⑱ _____

* Los numerales encerrados en el círculo no son parte del formato.

ANEXO 3

GUÍA Y USO DE FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES TRIMESTRALES

GU.SE.001

1.0 Propósito

Esta Guía y Uso tiene como objetivo facilitar a la secretaria y profesores el manejo y control de las calificaciones de los alumnos de cada trimestre.

2.0 Alcance:

La aplicación de este procedimiento es exclusivo para los profesores del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

La secretaria imprime el formato y entrega a los profesores.

3.0 Responsabilidades:

El uso de esta forma está a cargo de la secretaria, quien podría ejecutar algún cambio si así lo requiere, con previa autorización del Rectorado.

Las opiniones o críticas a este formato pueden ser sugeridos por el personal docente quienes harán uso del mismo.

4.0 Revisión del formato:

Puede ser revisado por las autoridades del plantel y la secretaria cuando el caso lo amerite según las necesidades que se presenten.

**GUÍA Y USO DE FORMATO DE LOS CUADROS DE
CALIFICACIONES TRIMESTRALES
GU.SE.001**

Instructivo de llenado

1. Muestra el trimestre correspondiente (Primero, Segundo o Tercero), el curso, paralelo, sección, ciclo, asignatura, especialización y el nombre del profesor al que pertenece el cuadro.
2. Coloque la fecha que entrega el cuadro a la Junta de Curso.
3. Muestra el orden de lista de los alumnos.
4. Muestra los apellidos y nombres del alumnado, respectivamente, por orden alfabético; constanding en primer lugar las señoritas y luego los varones.
5. Asiente la Primera Nota (N1); que es el promedio de la suma de las lecciones, deberes, trabajos y aporte del alumno durante el primer mes.
6. Asiente la Segunda Nota (N2), que es el promedio de la suma de las lecciones, deberes, trabajos y aporte del alumno durante el segundo mes.
7. Asiente la Tercera Nota (N3), que es el promedio de la suma de las lecciones, deberes, trabajos y aporte del alumno durante el tercer mes.
8. Asiente la nota del Examen Trimestral (Ex.) al que corresponde el cuadro.
9. Coloque la suma (Tot.) de las tres notas (N1, N2, N3) y del examen trimestral (Ex).

GUÍA Y USO DE FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES TRIMESTRALES

GU.SE.001

Instructivo de llenado

10. Asiente el promedio (Prom.), que es el resultado de la suma del literal 10 dividido para las cuatro notas.
11. Coloque la calificación de la disciplina (Disc.) del alumno en la asignatura respectiva.
12. En el cuadro de calificaciones firman: el profesor de la asignatura y el profesor Guía de curso.
13. Coloque el número de calificaciones que caen dentro de los rangos definidos.
14. Coloque el porcentaje que obtenga de: el número de calificaciones del rango definido dividido para el número de alumnos presentados y multiplíquelos por cien.
15. Coloque el número de alumnos que no se presentaron al examen.
16. Asiente el Promedio General del curso, que es el resultado de la suma de los promedios dividido para el número de alumnos presentados.
17. Coloque la suma de las calificaciones de los rangos, según el literal 13.
18. Asiente, en letras, el equivalente del Promedio General del curso, según se explica en los rangos definidos.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS CUADROS
DE CALIFICACIONES
PR.SE.001

ANEXO 4

FORMATO DEL CUADRO DE CALIFICACIONES
FINALES

FR.SE.001

Colegio Fiscal Técnico
"Provincia de Bolívar"
Período Lectivo 2000 - 2001

CUADRO DE CALIFICACIONES FINALES

Curso: ¹_____ Paralelo: _____ Sección: _____ Ciclo: _____

Asignatura: _____ Especialización: _____

Profesor: _____ Fecha: ²_____

³ ORDEN	⁴ APELLIDOS Y NOMBRES	⁵ 1º Trim.	⁶ 2º Trim.	⁷ 3º Trim.	⁸ Total	⁹ Prom.	¹⁰ Desc.
<i>SEÑORITAS</i>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<i>VARONES</i>							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

¹¹ PROFESOR

Sobresaliente	19-20	¹² _____	PORCENTAJE	¹³ _____
Muy Buena	16-17-18	_____		_____
Buena	14-15	_____		_____
Regular	12-13	_____		_____
Insuficiente	11 o menos	_____		_____
Alumnos no presentados				
Promedio General	_____ ¹⁵	¹⁶ _____	EQUIVALENTE	¹⁷ _____

* Los numerales encerrados en el círculo no son parte del formato.

ANEXO 5

GUÍA Y USO DEL FORMATO DEL CUADRO DE CALIFICACIONES FINALES

GU.SE.001

1.0 Propósito:

Esta Guía y Uso tiene como objetivo facilitar a la secretaria y profesores el control y manejo de las calificaciones finales de los alumnos; y poder determinar si aprobaron o reprobaron el año lectivo.

2.0 Alcance:

La aplicación de este procedimiento es exclusivo para los profesores del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".

La secretaria tan solo imprime el formato y entrega a los profesores para que los llenen manualmente.

3.0 Responsabilidades:

El uso de esta forma está a cargo de la secretaria, quien podría ejecutar algún cambio si así lo requiere, con previa autorización del Rectorado.

Las opiniones o críticas a este formato pueden ser sugeridos por el personal docente quienes también harán uso del mismo.

4.0 Revisión del formato:

Puede ser revisado por las autoridades del plantel y la secretaria cuando el caso lo amerite según las necesidades que se presenten.

GUÍA Y USO DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES FINALES

GU.SE.001

Instructivo de llenado

1. Muestra el encabezado del cuadro donde constan: el curso, paralelo, sección, ciclo, asignatura, especialización y nombre del profesor al que pertenece el cuadro.
2. Coloque la fecha que entrega el cuadro a la Junta de Curso.
3. Muestra el Orden de lista de los alumnos.
4. Muestra los apellidos y nombres del alumnado. Respectivamente, por orden alfabético; constando en primer lugar las señoritas y luego los varones.
5. Asiente el promedio del Primer Trimestre (1Trim.), el cual obtuvo en el cuadro de calificaciones del Primer Trimestre (*Ver anexo 2, Pág. 25*).
6. Asiente el promedio del Segundo Trimestre (2Trim.), el cual obtuvo en el cuadro de calificaciones del Segundo Trimestre.
7. Asiente el promedio del Tercer Trimestre (3Trim.), el cual obtuvo en el cuadro de calificaciones del Tercer Trimestre.
8. En el Total, coloque la suma de los tres promedios asentados (1Trim, 2Trim, 3Trim.).
9. Asiente el promedio (Prom.), que es el resultado de la suma del literal 8 dividido para 3, que son las tres promedios que sumó.

GUÍA Y USO DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES FINALES

GU.SE.001

Instructivo de llenado

10. Coloque la calificación de la disciplina (Disc.) del alumno en la asignatura correspondiente.
11. Firman el cuadro de calificaciones finales: el profesor de la asignatura y el profesor guía de curso.
12. Coloque el número de calificaciones que caen dentro de los rangos definidos.
13. Coloque el porcentaje que obtenga de: el número de calificaciones del rango definido dividido para el número de alumnos presentados y multiplíquelos por cien.
14. Coloque el número de los alumnos que no se presentaron al examen.
15. Asiente el Promedio General del curso, que es el resultado de la suma de los promedios dividido para el número de alumnos presentados.
16. Coloque la suma de las calificaciones de los rangos, según el literal 12.
17. Asiente, en letras, el equivalente del Promedio General del curso, según se explica en los rangos definidos.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO,
CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA SOLICITUD
PARA EXÁMENES ATRASADOS
PR.SE.002**

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

Fecha de aprobación: Páginas: 5

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	2
6.0 Procedimiento	3

ANEXOS

1. Diagrama de flujo para el manejo, control y ejecución de la solicitud para Exámenes Atrasados	4
2. Formato de la Notificación para Exámenes Atrasados	5

1.0 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer al personal docente, representantes y alumnado el manejo y control de la solicitud para exámenes atrasados que el alumno necesita hacer para poder completar sus notas en caso de no haber rendido el examen a su debido tiempo.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es exclusivamente para los profesores del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

3.0 AUTORIZACIÓN

Las únicas personas autorizadas para modificar este procedimiento son:
El Rector y la Secretaria del plantel, según sus necesidades.

Las opiniones o críticas al mismo pueden ser dadas por todos aquellos que de una u otra manera desean la superación de este plantel.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detallan los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo para el manejo, control y ejecución de la solicitud para Exámenes Atrasados.
- Formato de la Notificación para Exámenes Atrasados.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Colecturía:

- 1.- Vende al alumno la solicitud, (Ver Formato de la Solicitud para Devolución de Documentos, *FR.SE.006*, Pág. 67).

Alumno:

- 2.- Llena la solicitud con sus datos y lo que solicita.
- 3.- Entrega la solicitud llena a Secretaría para su proceso.

Secretaría:

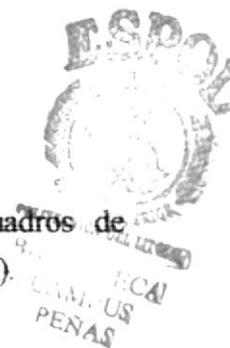
- 4.- Elabora un memorándum, notificando al profesor de la asignatura requerida tome el examen atrasado (*Ver anexo 2, Pág. 34*).
- 5.- Envía la notificación al rector para que la firme.

Rector:

- 6.- Firma la notificación para que sea entregada al profesor.
- 7.- Devuelve a secretaria para que entregue la notificación al profesor.

Secretaría:

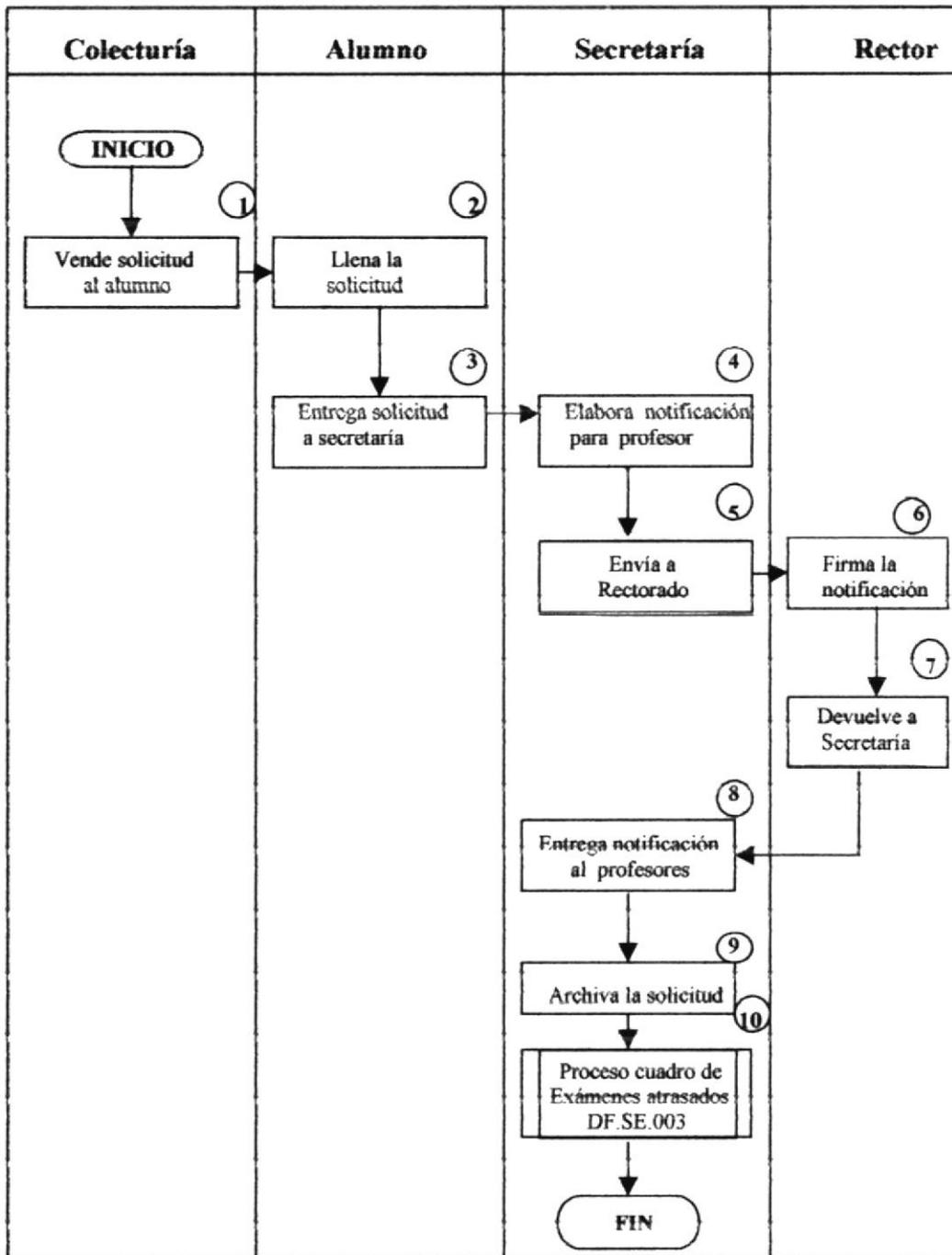
- 8.- Entrega la notificación firmada al profesor respectivo.
- 9.- Archiva la Solicitud que entregó el alumno.
- 10.- Ver procedimiento para manejo y control de los cuadros de calificaciones de exámenes atrasados, (*PR.SE.003, Pág. 35*).



ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO,
CONTROL Y EJECUCIÓN DE LA SOLICITUD PARA
EXÁMENES ATRASADOS

DF.SE.002



ANEXO 2

FORMATO DE LA NOTIFICACIÓN PARA
EXÁMENES ATRASADOS

FR.SE.001

MEMORANDUM

COLEGIO FISCAL TÉCNICO
"PROVINCIA DE BOLÍVAR"

A: Prof. _____
Catedrático del Plantel

DE: _____
Rector(a)



GUAYAQUIL

N°: _____

Guayaquil, de

De mis consideraciones:

Por medio de la presente solicito a usted se sirva receptor el
Examen Atrasado del trimestre de
al alumno:

..... de Curso, Sección:

Particular que comunico para los fines de ley.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

RECTOR(A)

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES ATRASADOS

PR.SE.003

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

Fecha de aprobación: Páginas: 7

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	2
6.0 Procedimiento para el manejo y control de los cuadros de calificaciones de exámenes atrasados.	3

ANEXOS

1. Diagrama de flujo para el Manejo y Control de los cuadros de calificaciones de Exámenes Atrasados	4
2. Formato del cuadro de Exámenes Atrasados	5
3. Guía y Uso de formato del cuadro de Exámenes Atrasados	6

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como objetivo dar a conocer al personal docente, representantes y alumnos el manejo y control de los cuadros de calificaciones de exámenes atrasados que guarda la secretaria durante el transcurso del año lectivo.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es exclusivamente para los profesores del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".

3.0 AUTORIZACIÓN

Las únicas personas autorizadas para modificar los procedimientos son: El Rector y la Secretaria del plantel, según sus necesidades.

Las opiniones o críticas al mismo pueden ser dadas por todos aquellos que de una u otra manera desean la superación de este plantel.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detallan los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo para el Manejo y Control de los cuadros de calificaciones de Exámenes Atrasados.
- Formato de los cuadros de calificaciones de Exámenes Atrasados.
- Guía y uso de formato de los cuadros de calificaciones de Exámenes Atrasados.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Secretaría:

- 1.- Emite a los profesores de cada materia el formato de los cuadros de calificaciones.

Profesores:

- 2.- Reciben el formato de los cuadros de secretaría.
- 3.- Llenan los cuadros con las calificaciones de cada alumno, según se indica en Guía y Uso de Formato de los cuadros de calificaciones de exámenes atrasados, *GU.SE.003 (Ver anexo 3, Pág.40)*.
- 4.- Envían los cuadros completos con las calificaciones a la Junta de Curso respectiva.

Junta de Curso:

- 5.- Reciben los cuadros de los profesores.
- 6.- Verifican que los cuadros estén completos y correctos con las calificaciones, sumas y promedios del alumnado.
- 7.- Aprueban los cuadros si no se ha tenido ningún inconveniente.
- 8.- Envían a secretaría los cuadros aprobados.
- 9.- En caso de estar incompletos los cuadros, según el literal 6, son devueltos a los profesores para que sean corregidos.

Profesores:

- 10.- Corrigen los cuadros que les han sido devueltos y los envían a secretaría.
- 11.- Envían los cuadros corregidos a secretaría directamente.

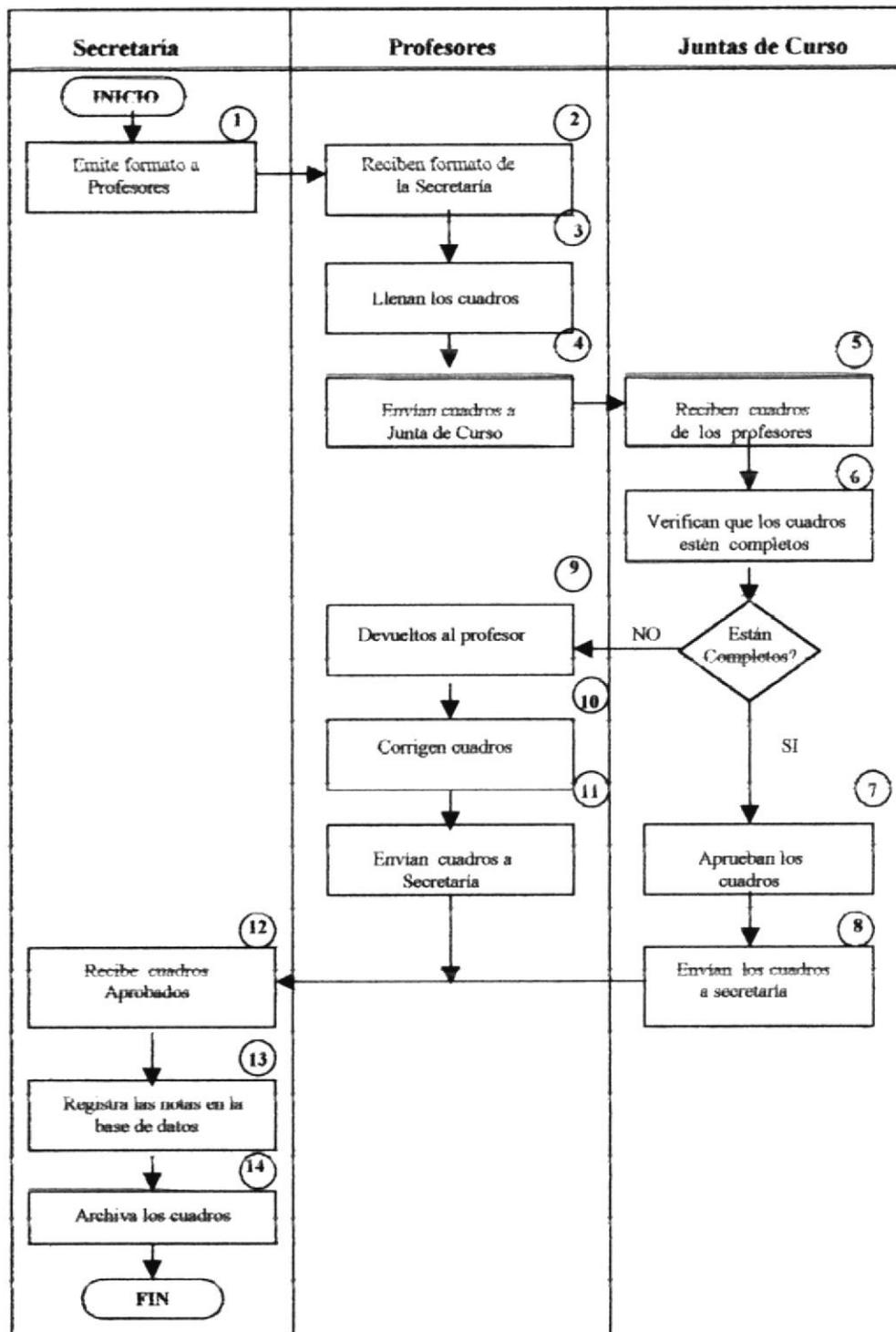
Secretaría:

- 12.- Recibe los cuadros aprobados y corregidos.
- 13.- Registra las calificaciones en la base de datos
- 14.- Archiva los cuadros en los folios respectivos según el curso.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES ATRASADOS

DF.SE.003



ANEXO 2

FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES
DE EXÁMENES ATRASADOS

FR.SE.003



Colegio Fiscal Técnico
"Provincia de Bolívar"
Período Lectivo 2000 – 2001

①
CUADRO DE CALIFICACIONES DE EXAMENES ATRASADOS
DEL _____ TRIMESTRE

Curso: _____ Paralelo: _____ Sección: _____

Especialización: _____ Asignatura: _____

Profesor: _____ Fecha: ② _____

Permiso de: ③ _____

④ ORDEN	⑤ APELLIDOS Y NOMBRES	⑥ N	⑦ N2	⑧ N3	⑨ E.	⑩ Et.	⑪ Bum	⑫ Observaciones
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

⑬

Profesor (a) _____ Guía de Curso _____

* Los numerales encerrados en el círculo no son parte del formato.



ANEXO 3

GUÍA Y USO DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES ATRASADOS GU.SE.003

0.1 Propósito:

Esta Guía y Uso tiene como objetivo facilitar a la secretaria y profesores el manejo y control de las calificaciones de los exámenes atrasados.

0.2 Alcance:

La aplicación de esta Guía y Uso de Formato es exclusivo para los profesores del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

La secretaria tan solo imprime el formato y entrega a los profesores.

0.3 Responsabilidades:

El uso de esta forma está a cargo de la secretaria, quien podrá ejecutar cambios si así lo requiere, con previa autorización del Rectorado.

Las opiniones o críticas a este formato pueden ser sugeridos por el personal docente quienes también harán uso del mismo.

0.4 Revisión del formato:

Puede ser revisado por las autoridades del plantel y la secretaria cuando el caso lo amerite según las necesidades que se presenten.

**GUÍA Y USO DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE
CALIFICACIONES DE EXÁMENES ATRASADOS
GU.SE.003**

Instructivo de Llenado

1. Muestra el trimestre al que corresponde el examen atrasado, el curso, paralelo, sección, especialización, asignatura y profesor al que pertenece el cuadro.
2. Coloque la fecha que entrega el cuadro a la Junta de Curso.
3. Muestra el nombre de quien autoriza el permiso de tomar el examen atrasado, que puede ser el Rector o una autoridad de la Dirección Provincial de Educación.
4. Muestra el orden de lista del alumnado.
5. Muestra los apellidos y nombres, respectivamente, de los alumnos en orden alfabético.
6. Asiente la Primera Nota (N1); que es el promedio de la suma de las lecciones, deberes, trabajos y aporte del alumno durante el primer mes.
7. Asiente la Segunda Nota (N2), que es el promedio de la suma de las lecciones, deberes, trabajos y aporte del alumno durante el segundo mes.
8. Asiente la Tercera Nota (N3), que es el promedio de la suma de las lecciones, deberes, trabajos y aporte del tercer mes.
9. Asiente la nota del examen atrasado (Ex.) según el trimestre al que corresponda.
10. Coloque la suma (Total) de las tres notas mensuales (N1, N2, N3) más la nota del examen atrasado (Ex).
11. Asiente el promedio (Prom.), que es la suma del literal 11 dividido para las cuatro notas.
12. Coloque las observaciones del alumno que estime necesario, tales como: Si el alumno se presentó o faltó a rendir el examen atrasado.
13. Deben firmar el cuadro de calificaciones del examen atrasado tanto el profesor de la asignatura como el guía de curso.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS CUADROS DE
CALIFICACIONES DE EXÁMENES
SUPLETORIOS
PR.SE.004**

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

Fecha de aprobación: Páginas: 8

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	2
6.0 Procedimiento	3

ANEXOS

1. Diagrama de Flujo de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Supletorios	4
2. Formato de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Supletorios	5
3. Guía y Uso del Formato de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Supletorios	6

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como objetivo dar a conocer al personal docente, representantes y alumnado el manejo y control de los Cuadros de Calificaciones de Exámenes Supletorios, que los alumnos rinden en caso de no haber aprobado alguna asignatura en el transcurso del año lectivo.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es exclusivamente para los profesores del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

3.0 AUTORIZACIÓN

Las únicas personas autorizadas para modificar este procedimientos son: El Rector y la Secretaria del plantel, según sus necesidades.

Las opiniones o críticas al mismo pueden ser dadas por todos aquellos que de una u otra manera desean la superación de este plantel.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detalla los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo para el manejo y control de los cuadros de calificaciones de exámenes supletorios.
- Formato de los cuadros de calificaciones de exámenes supletorios.
- Guía y uso de formato de los cuadros de calificaciones de exámenes supletorios.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Secretaría:

- 1.- Emite el formato de los cuadros supletorios a los profesores según la asignatura correspondiente. (*Ver Anexo 2 Pág.46*)

Profesores:

- 2.- Asientan las notas de los exámenes supletorios de cada alumno.
- 3.- Envían los cuadros con las calificaciones asentadas a la Junta de Curso respectiva.

Junta de Curso:

- 4.- Verifican que los cuadros estén correctos y analizan problemas con los alumnos en caso de que exista alguno.
- 5.- Aprueban los cuadros de calificaciones de exámenes supletorios.
- 6.- Envían los cuadros aprobados a secretaría.

Profesores:

- 7.- En caso de ser rechazados los cuadros, son devueltos a los profesores para que sean corregidos.
- 8.- Corrigen los cuadros que les han sido devueltos.
- 9.- Envían los cuadros corregidos a secretaría directamente.

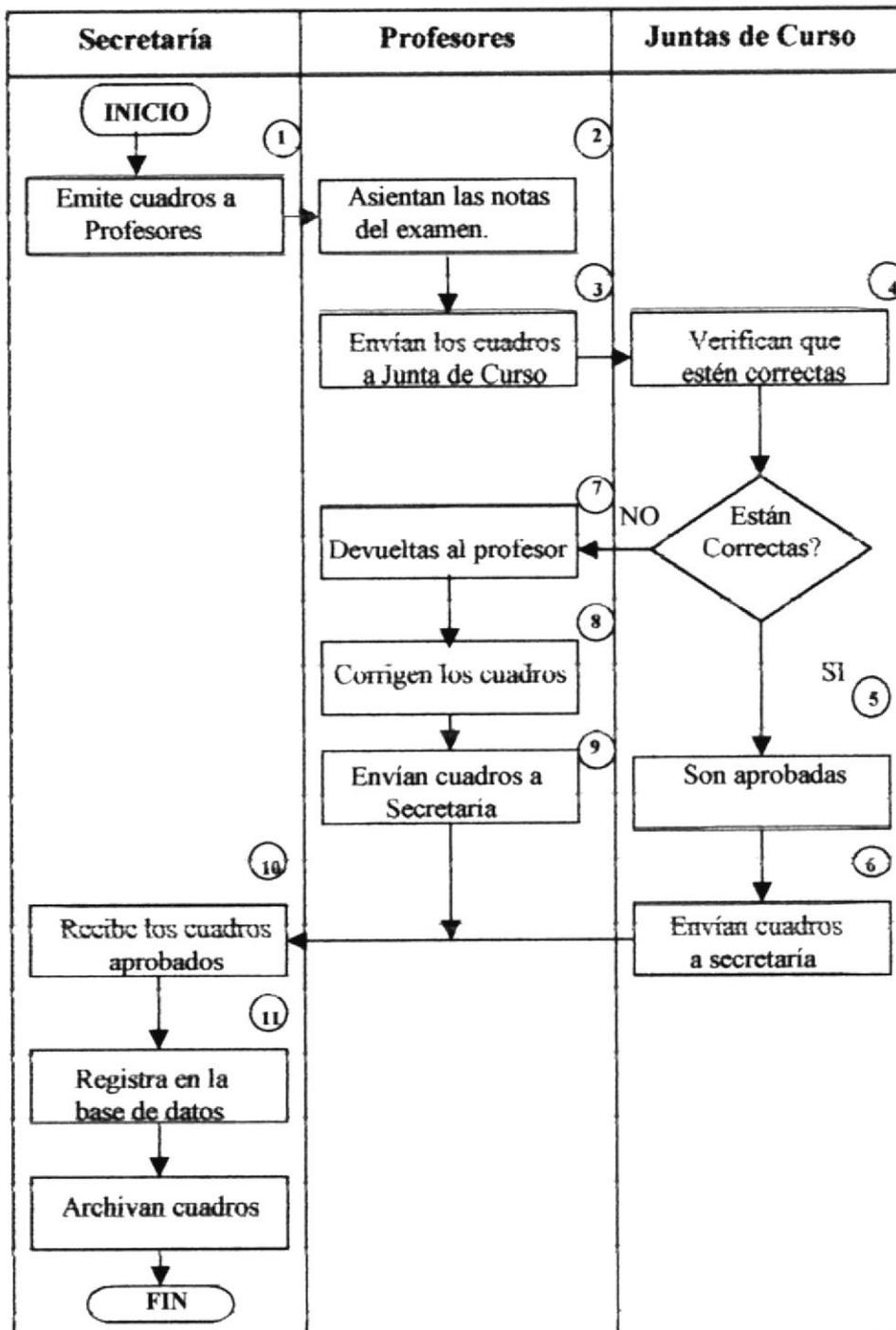
Secretaría:

- 10.- Recibe los cuadros aprobados y corregidos.
- 11.- Registra las calificaciones en la base de datos.
- 12.- Archiva los cuadros en los folios respectivos según el curso.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES SUPLETORIOS

DF.SE.004



ANEXO 2

FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES
DE EXÁMENES SUPLETORIOS

FR.SE.004



Colegio Fiscal Técnico
“Provincia de Bolívar”
Periodo Lectivo 2000 – 2001

CUADRO DE CALIFICACIONES DE EXAMENES SUPLETORIOS

Curso: (1) _____ Ciclo: _____ Sección: _____

Especialización: _____ Profesor: _____

Asignatura: _____ Fecha: (2) _____

(3) ORDEN	(4) APELLIDOS Y NOMBRES	(5) Total Tr.	(6) Pro Tr.	(7) Ex. Supl.	(8) Total	(9) Prom.	(10) Observaciones
<i>SEÑORITAS</i>							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
<i>VARONES</i>							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

(11)

Profesor(a)

Guía de Curso

* Los numerales encerrados en el círculo no son parte del formato.

ANEXO 3

**GUÍA Y USO DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE
CALIFICACIONES DE EXÁMENES SUPLETORIOS
GU.SE.004**

0.1 Propósito:

Esta Guía y Uso tiene como objetivo facilitar a los profesores el manejo y control de las calificaciones de los exámenes supletorios de los alumnos que no completaron el puntaje necesario en la suma de los tres trimestres reglamentarios durante el período lectivo.

0.2 Alcance:

La aplicación de este procedimiento es exclusivo para el personal docente del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

La secretaria imprime el formato y entrega a los profesores para que los llenen manualmente.

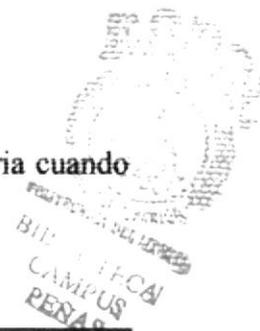
0.3 Responsabilidades:

El uso de esta forma está a cargo de la secretaria, quien podría ejecutar algún cambio si así lo requiere, con previa autorización del Rectorado.

Las opiniones o críticas a este formato pueden ser sugeridos por el personal docente quienes también harán uso del mismo.

0.4 Revisión del formato:

Puede ser revisado por las autoridades del plantel y la secretaria cuando el caso lo amerite según las necesidades que se presenten.



GUÍA Y USO DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES SUPLETORIOS

GU.SE.004

Instructivo de Llenado

1. Muestra el encabezado del cuadro de calificaciones donde constan: el curso, el ciclo, la sección, la especialización, el nombre del profesor y la asignatura.
2. Coloque la fecha en que entrega el cuadro de calificaciones a la junta de curso.
3. Muestra el orden de lista de la nómina de los alumnos.
4. Muestra los apellidos y los nombres de los alumnos en orden alfabético, constando en primer lugar las señoritas y luego los varones.
5. Asiente el total trimestral (Total Tr.) que obtuvo el alumno durante el año lectivo.
6. Asiente el promedio trimestral (Pro. Tr.), que es el total de: el literal 5 dividido para tres.
7. Asiente la nota del examen supletorio del alumno (Ex. Supl.).
8. Asiente el total (Tot.) que es la suma de: el promedio trimestral más la nota del examen supletorio.
9. Asiente el promedio (Prom.), que es el total de: el literal 8 dividido para las dos notas.

**GUÍA Y USO DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE
CALIFICACIONES DE EXÁMENES SUPLETORIOS
GU.SE.004**

Instructivo de Llenado

10. Coloque las observaciones que estime necesario referente al alumno, tales como: Aprobó o Reprobó el año lectivo; en base al siguiente cuadro.

**CUADRO EXPLICATIVO DEL SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LOS
EXÁMENES SUPLETORIOS**

Puntaje	Promedio Trimestral	Nota Mínima Examen Supletorio	Promedio Final Necesario
39 - 35	13	12	13
34 - 30	11	14	12
29 - 25	08	16	12
* Con un puntaje de 24 el alumno pierde el año.			

Figura 2.1. Cuadro explicativo del sistema de calificación para los exámenes supletorios.

11. Firmarán el cuadro de calificaciones de exámenes supletorios tanto el profesor de la asignatura como el guía de curso.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE BACHILLER PR.SE.005

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

Fecha de aprobación: Páginas: 13

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	2
6.0 Procedimiento	3

ANEXOS

1. Diagrama de Flujo del Cuadro de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado	4
2. Formato del Cuadro de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado	5
3. Guía y Uso de Formato del Cuadro de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado	6
4. Formato del Cuadro de Notas Globales de primero a quinto curso	7
5. Guía y Uso de Formato del Cuadro de Notas Globales de primero a quinto curso	9
6. Formato del Cuadro General de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado	11
7. Guía y Uso de Formato del Cuadro General de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado	12

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005

1.0 PROPÓSITO

Dar a conocer al personal docente, representantes y alumnado el manejo y control de las Calificaciones de los alumnos de Sexto Curso.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es exclusivamente para el personal docente y la secretaría del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".

3.0 AUTORIZACIÓN

Las únicas personas autorizadas para modificar este procedimiento son: El Rector y la Secretaria del plantel, según sus necesidades.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detallan los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo del Cuadro de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado.
- Formato del Cuadro de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado.
- Guía y Uso de Formato del Cuadro de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado.
- Formato del Cuadro de Notas Globales de primero a quinto curso.
- Guía y Uso de Formato del Cuadro de Notas Globales de primero a quinto curso.
- Formato del Cuadro General de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado.
- Guía y Uso de Formato del Cuadro General de Calificaciones de los Exámenes Escritos de Grado.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005

6.0 PROCEDIMIENTO

Secretaría:

- 1.- Emite el formato de los cuadros de calificaciones a los profesores de las asignaturas de especialización (*Ver Anexo 2, Pág. 54*).

Profesores:

- 2.- Asientan las notas de los Exámenes Escritos de Grado de cada alumno.
- 3.- Envían los cuadros completos con las calificaciones, previamente sumadas y promediadas, a la Junta de Curso respectiva.

Junta de Curso:

- 4.- Verifican que los cuadros estén completos y correctos.
- 5.- Aprueban los cuadros, si no ha surgido inconvenientes con las notas.
- 6.- Envían los cuadros de calificaciones a secretaría.
- 7.- En caso de estar mal elaborados los cuadros, son devueltos a los profesores para su corrección.

Profesores:

- 8.- Corrigen los cuadros que les han sido devueltos.
- 9.- Envían los cuadros corregidos directamente a secretaría.

Secretaría:

- 10.- Elabora el cuadro de notas globales de primero a quinto curso (*Ver Anexo 4, Pág. 57*).
- 11.- Elabora el cuadro General de calificaciones de los exámenes escritos de grado (*Ver Anexo 6, Pág. 60*).
- 12.- Registra las calificaciones en la base de datos.
- 13.- Archiva los cuadros de calificaciones en los folios respectivos.

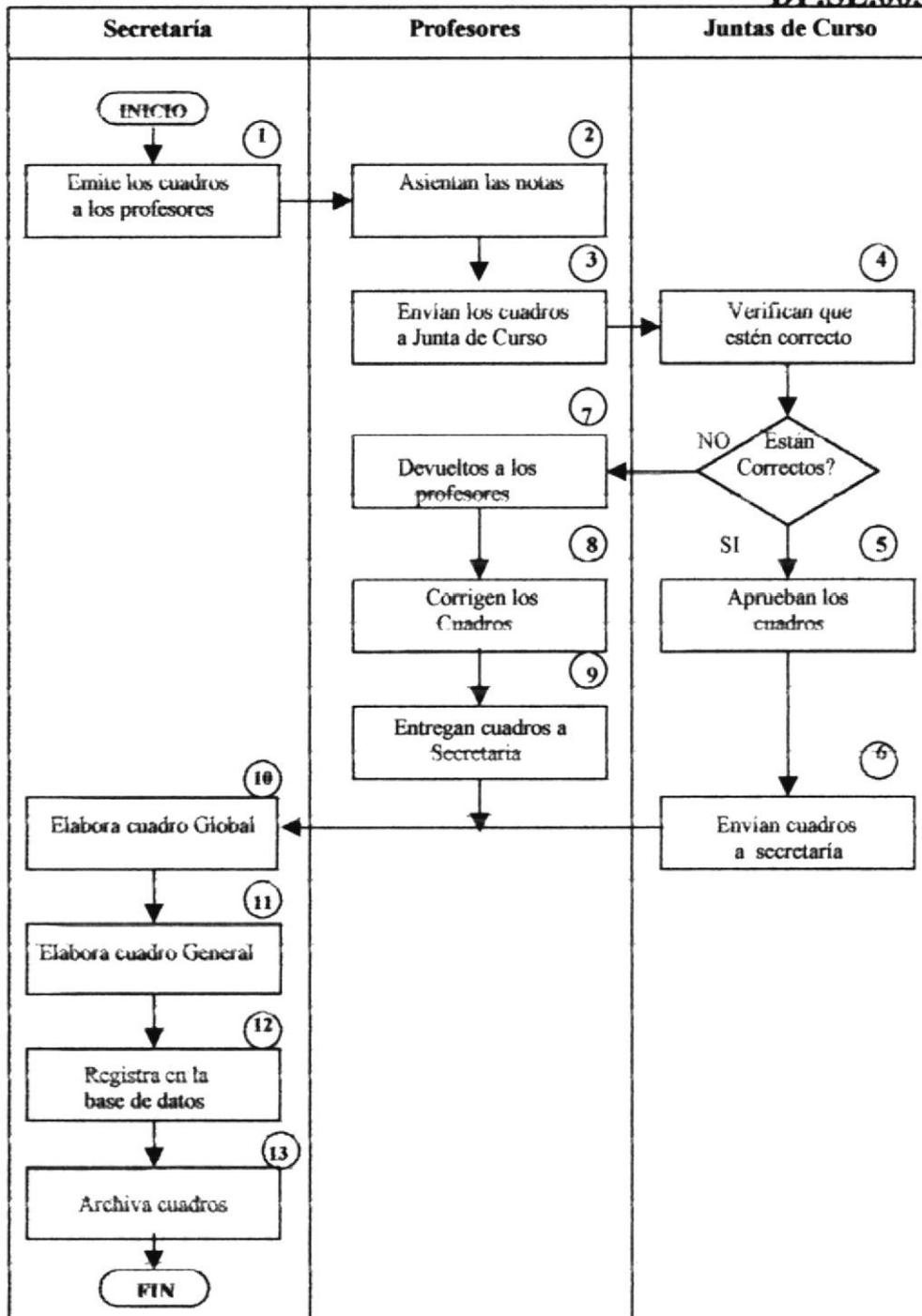


**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005**

ANEXO 1

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL CUADRO DE
CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES ESCRITOS
DE GRADO**

DE.SE.005



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005

ANEXO 2

FORMATO DEL CUADRO DE CALIFICACIONES DE
LOS EXÁMENES ESCRITOS DE GRADO

FR.SE.005



Colegio Fiscal Técnico
"Provincia de Bolívar"

Período Lectivo 2000 - 2001

**CUADRO DE CALIFICACIONES DE EXAMENES
ESCRITOS DE GRADO**

Curso: 1 _____ Especialización: _____ Sección: _____

Asignatura: _____ Profesor: _____

Fecha: _____ 2

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN DEL EXAMEN DE GRADO	
		Números	Letras
SEÑORITAS			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
VARONES			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

7 Profesor
Delegado

* Los numerales encerrados en el círculo no son parte del formato.

ANEXO 3

GUÍA Y USO DE FORMATO DEL CUADRO DE
CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES ESCRITOS
DE GRADO

GU.SE.005

0.1 Propósito:

Esta Guía y Uso tiene como objetivo facilitar a la secretaria y profesores el registro de los exámenes escritos de grado de los alumnos del tercer curso, ciclo diversificado.

0.2 Alcance:

La aplicación de esta Guía y Uso es exclusivo para los profesores del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".

El formato ha sido creado para mejorar el control de las calificaciones de los exámenes escritos de grado, por cada asignatura de las especializaciones.

La secretaria solo imprime el formato y entrega a los profesores para que los llenen manualmente con las calificaciones de los exámenes escritos de grado.

0.3 Responsabilidades:

El uso de este formato está a cargo de la secretaria, quien podrá ejecutar cambios si así lo requiere.

Las opiniones o críticas a este formato pueden ser sugeridos por el personal docente quienes también harán uso del mismo.

0.4 Revisión del formato:

Puede ser revisado por las autoridades del plantel y la secretaria cuando el caso lo amerite según las necesidades que se presenten.

0.5 Formato:

El formato de este procedimiento se encuentra en el anexo dos.

GUÍA Y USO DE FORMATO DEL CUADRO DE CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES ESCRITOS DE GRADO

GU.SE.005

Instructivo de Llenado

1. Muestra el encabezado del cuadro de calificaciones donde constan:
el curso, la especialización, la sección, la asignatura y el nombre del profesor de la asignatura correspondiente.
2. Coloque la fecha que entrega el cuadro de calificaciones a la junta de curso.
3. Muestra el orden de lista de la nómina de los alumnos.
4. Muestra los apellidos y los nombres de los alumnos en orden alfabético, constando en primer lugar las señoritas y luego los varones.
5. Asiente la calificación en números, del examen escrito de grado, según la asignatura de la especialización respectiva.
6. Asiente la calificación en letras, del examen escrito de grado, según el literal 5.
7. Firman el cuadro de calificaciones el profesor de la asignatura y el delegado.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005

ANEXO 4

FORMATO DEL CUADRO DE NOTAS GLOBALES DE
PRIMERO A QUINTO CURSO

FR.SE.005



Colegio Fiscal Técnico
"Provincia de Bolívar"

Período Lectivo 2000 - 2001

CUADRO DE NOTAS GLOBALES DE PRIMERO A QUINTO CURSO

Curso: 1 Especialización: _____ Sección: _____

2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	1°	2°	3°	4°	5°	Suma	Prom	Observaciones
<i>SEÑORITAS</i>									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
<i>VARONES</i>									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

* Los numerales encerrados en el círculo no son parte del formato.

ANEXO 5

GUÍA Y USO DE FORMATO DEL CUADRO DE NOTAS GLOBALES DE PRIMERO A QUINTO CURSO GU.SE.005

0.1 Propósito:

Esta Guía y Uso tiene como objetivo facilitar a la secretaria el control de las calificaciones que los alumnos han obtenido durante los cinco años de educación media.

0.2 Alcance:

La aplicación de esta Guía y Uso es exclusivo para la secretaria del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

El formato ha sido creado para ayudarla a promediar una de las calificaciones correspondientes a las actas de grado; además necesita estos puntajes para la designación de abanderados y escoltas.

0.3 Responsabilidades:

El uso de este formato está a cargo de la secretaria, quien podrá ejecutar cambios si así lo requiere.

0.4 Revisión del formato:

Puede ser revisado por las autoridades del plantel y la secretaria cuando el caso lo amerite según las necesidades que se presenten.

0.5 Formato:

El formato de este procedimiento se encuentra en el anexo 4.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005

**GUÍA Y USO DE FORMATO DEL CUADRO DE NOTAS
GLOBALES DE PRIMERO A QUINTO CURSO
GU.SE.005**

Instructivo de Llenado:

1. Muestra el encabezado del cuadro de notas globales, donde consta el curso, la especialización y la sección
2. Muestra el número del orden de lista de la nómina de los alumnos.
3. Muestra los apellidos y nombres de los alumnos, respectivamente, mostrando en primer lugar las señoritas y continuando los varones.
4. Ingrese el promedio de la promoción que el alumno obtuvo en el primer curso lectivo (1°).
5. Ingrese el promedio de la promoción que el alumno obtuvo en el segundo curso lectivo (2°).
6. Ingrese el promedio de la promoción que el alumno obtuvo en el tercer curso lectivo (3°).
7. Ingrese el promedio de la promoción que el alumno obtuvo en el cuarto curso lectivo (4°).
8. Ingrese el promedio de la promoción que el alumno obtuvo en el quinto curso lectivo (5°).
9. Mostrará la suma de los promedios de las promociones que ingresó desde el literal 4 hasta el literal 8.
10. Mostrará el promedio que resulta de: la suma del literal 9 dividido para cinco, que son las notas de los promedios que asentó.

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005

ANEXO 6

FORMATO DEL CUADRO GENERAL DE
CALIFICACIONES DE LOS EXÁMENES ESCRITOS
DE GRADO

FR.SE.005

		Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar"						
		Período Lectivo 2000 - 2001						
CUADRO GENERAL DE CALIFICACIONES DE EXAMENES ESCRITOS DE GRADO								
Curso: 1 _____		Especialización: _____			Sección: _____			
2	3	4		5	6	7		
ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	Asignaturas de especialización				Total	Prom	Observaciones
		Asig.	Asig.	Asig.	Asig.			
<i>SEÑORITAS</i>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<i>VARONES</i>								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

* Los numerales encerrados en el círculo no son parte del formato.

ANEXO 7

GUÍA Y USO DE FORMATO DEL CUADRO
GENERAL DE CALIFICACIONES DE EXÁMENES
ESCRITOS DE GRADO

GU.SE.005

0.1 Propósito:

Esta Guía y Uso tiene como objetivo facilitar a la secretaria el registro y control de los exámenes escritos de grado de los alumnos del tercer curso, ciclo diversificado.

0.2 Alcance:

La aplicación de esta Guía y Uso es exclusivo para la secretaria del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

El formato ha sido creado para mejorar el control de las calificaciones de los exámenes escritos de grado, por cada especialización.

0.3 Responsabilidades:

El uso de este formato está a cargo de la secretaria, quien podrá ejecutar cambios si así lo requiere.

0.4 Revisión del formato:

Puede ser revisado por las autoridades del plantel y la secretaria cuando el caso lo amerite según las necesidades que se presenten.

0.5 Formato:

El formato de este procedimiento se encuentra en el anexo 6.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE
CALIFICACIONES PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
BACHILLER
PR.SE.005**

**GUÍA Y USO DE FORMATO DEL CUADRO
GENERAL DE CALIFICACIONES DE LOS
EXÁMENES ESCRITOS DE GRADO**

GU.SE.005

Instructivo de Llenado:

1. Muestra el encabezado del cuadro de calificaciones de los exámenes escritos de grado, donde constan: el curso, la especialización.
2. Muestra los apellidos y los nombres de los alumnos.
3. Ingrese las notas de los exámenes escritos de grado según las asignaturas de especialización (Asig.).

CUADRO DE ESPECIALIZACIONES DE BACHILLERATO TÉCNICO

<i>ESPECIALIZACIONES:</i>		
COMERCIALIZACIÓN	CONTABILIDAD	COMPUTACIÓN
<i>ASIGNATURAS:</i>		
Relaciones Públicas	Contabilidad	Informática
Contabilidad	Administración Presupuestaria	Matemáticas
Mercadeo y Ventas	Derecho Mercantil	Laboratorio
Documentación y Trámite mercantil	Mecanización de Sistemas contables	Técnicas de Flujoograma

Figura 2.2. Cuadro de especializaciones de Bachillerato Técnico.

4. Mostrará el total que resulta de la suma de las notas de los exámenes, según el literal 4.
5. Mostrará el promedio de las asignaturas que resulta de: el total del literal 5 dividido para cuatro.
6. Mostrará las observaciones que estime necesario.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LA SOLICITUD PARA LA
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
PR.SE.006**

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

Fecha de aprobación: Páginas: 5

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	3
6.0 Procedimiento	3

ANEXOS

1. Diagrama de flujo del control y manejo de la solicitud para la devolución de documentos	4
2. Formato de la solicitud para la devolución de documentos	5

1.0 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer al personal docente, padres de familia y alumnado el manejo y control de la solicitud para la devolución de documentos.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es exclusivamente para la secretaría del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

A continuación se detallan los documentos que se entregan en la devolución de documentos:

- ☐ Partida de Nacimiento.
- ☐ Certificado de haber terminado la primaria.
- ☐ Certificados de matriculas de los años que ha estudiado.
- ☐ Promociones de los años lectivos que aprobó.
- ☐ Certificados de Conducta de cada año.
- ☐ Ficha de Orientación, con su especialización, (cuando pasa a primer curso, ciclo diversificado).

3.0 AUTORIZACIÓN

Las únicas personas autorizadas para modificar este procedimiento son:
El Rector y la Secretaria del plantel, según sus necesidades.

Las opiniones o críticas al mismo pueden ser dadas por todos aquellos que de una u otra manera desean la superación de este plantel.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detallan los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo para el manejo y control de la solicitud para la devolución de documentos.
- Formato de la solicitud para la devolución de documentos

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Colecturía:

1. Vende al representante la solicitud.

Representante:

2. Llena la solicitud con los datos del alumno y lo que solicita (*Ver Anexo 2, Pág 67*).
3. Entrega la solicitud llena a secretaría para su proceso.

Secretaría:

4. Busca los documentos en los archivos correspondientes.
5. Envía la solicitud al rectorado, para su aprobación.

Rector:

6. Aprueba la solicitud.
7. Devuelve la solicitud a secretaría para darle el trámite respectivo.

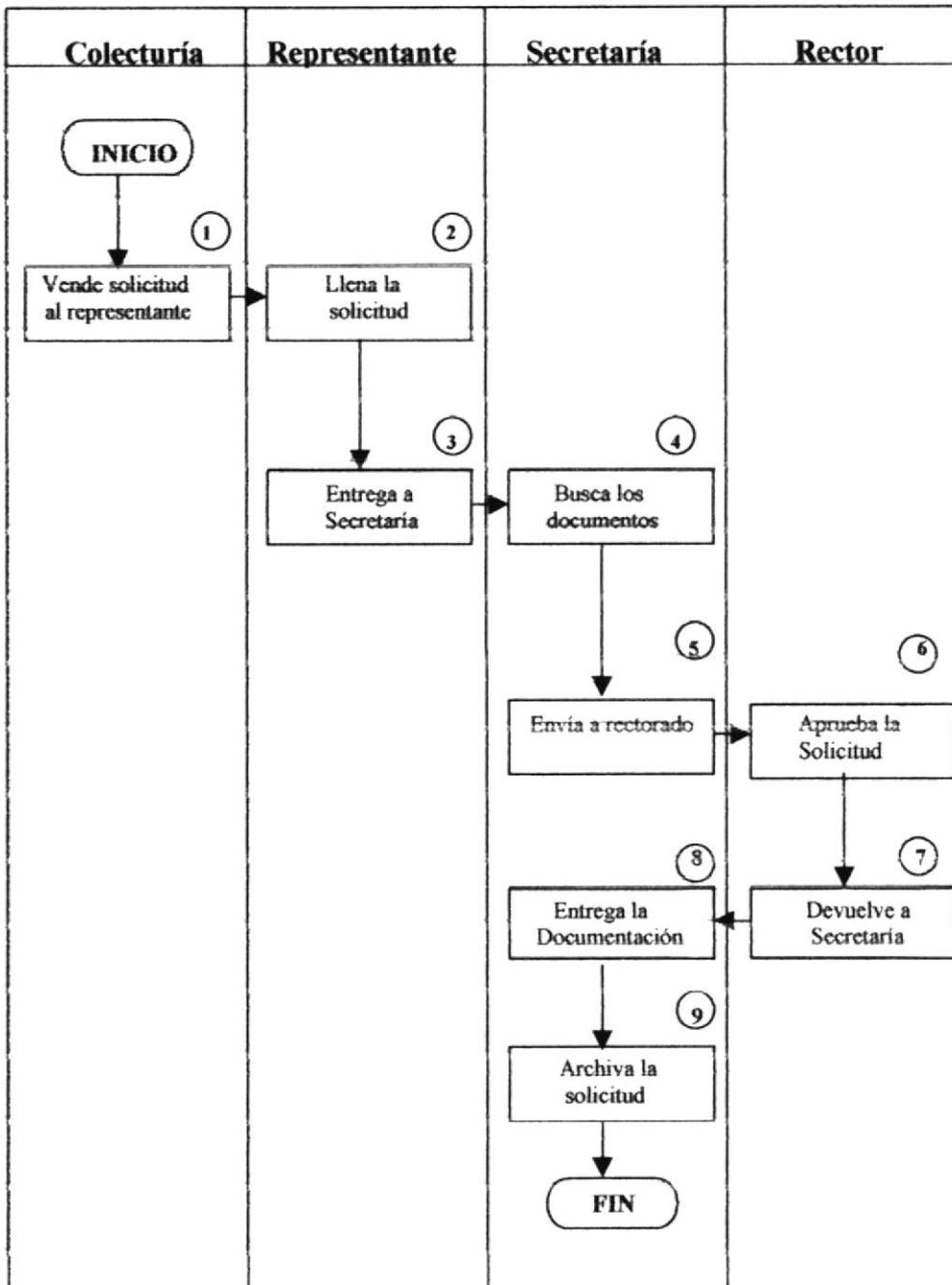
Secretaría:

8. Entrega la documentación completa al representante (*Ver sección 2.0, Pág. 64*).
9. Archiva la solicitud en los folios respectivos.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LA SOLICITUD PARA LA
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

DF.SE.006



ANEXO 2

FORMATO DE LA SOLICITUD PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

FR.SE.006



COLEGIO FISCAL TÉCNICO
"PROVINCIA DE BOLÍVAR"

Fundado en Mayo de 1975

Sauces 5 – Area Comunal – Teléfono: 827954 – 826860
Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, _____ de _____

SOLICITUD

Licenciada
Maura Castro de Marín
Rectora del Colegio Fiscal Técnico
"Provincia de Bolívar"
Ciudad.

En su despacho:

Yo, _____, representante legal del
alumno(a) _____, del _____ curso,
paralelo _____ sección _____, correspondiente al periodo
lectivo _____; solicito respetuosamente autorice lo siguiente:

Por la atención que de a la presente, quedo de usted.

Atentamente,

C.I.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS CERTIFICADOS DE
MATRÍCULA
PR.SE.007**

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

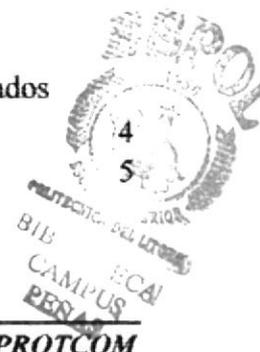
Fecha de aprobación: Páginas: 5

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
2.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	2
6.0 Procedimiento	3

ANEXOS

1. Diagrama de flujo para el Manejo y Control de los Certificados de Matrícula
2. Formato del Certificado de Matrícula



1.0 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer a los representantes y alumnos el manejo y control de los certificados de matrícula.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento esta dirigido exclusivamente para la secretaría y los representantes del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

3.0 AUTORIZACIÓN

Las únicas personas autorizadas para modificar este procedimiento son:
El Rector y la Secretaria del plantel, según sus necesidades.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detallan los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo para el Manejo y Control de los Certificados de Matrícula.
- Formato del Certificado de Matrícula

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Colecturía:

1. Vende al representante la solicitud (*Ver Formato de la solicitud para la devolución de documentos, Anexo 2, Pág.67*)

Representante:

2. Llena la solicitud con los datos del alumno, solicitando el certificado de matrícula.
3. Entrega la solicitud llena a secretaría para su proceso.

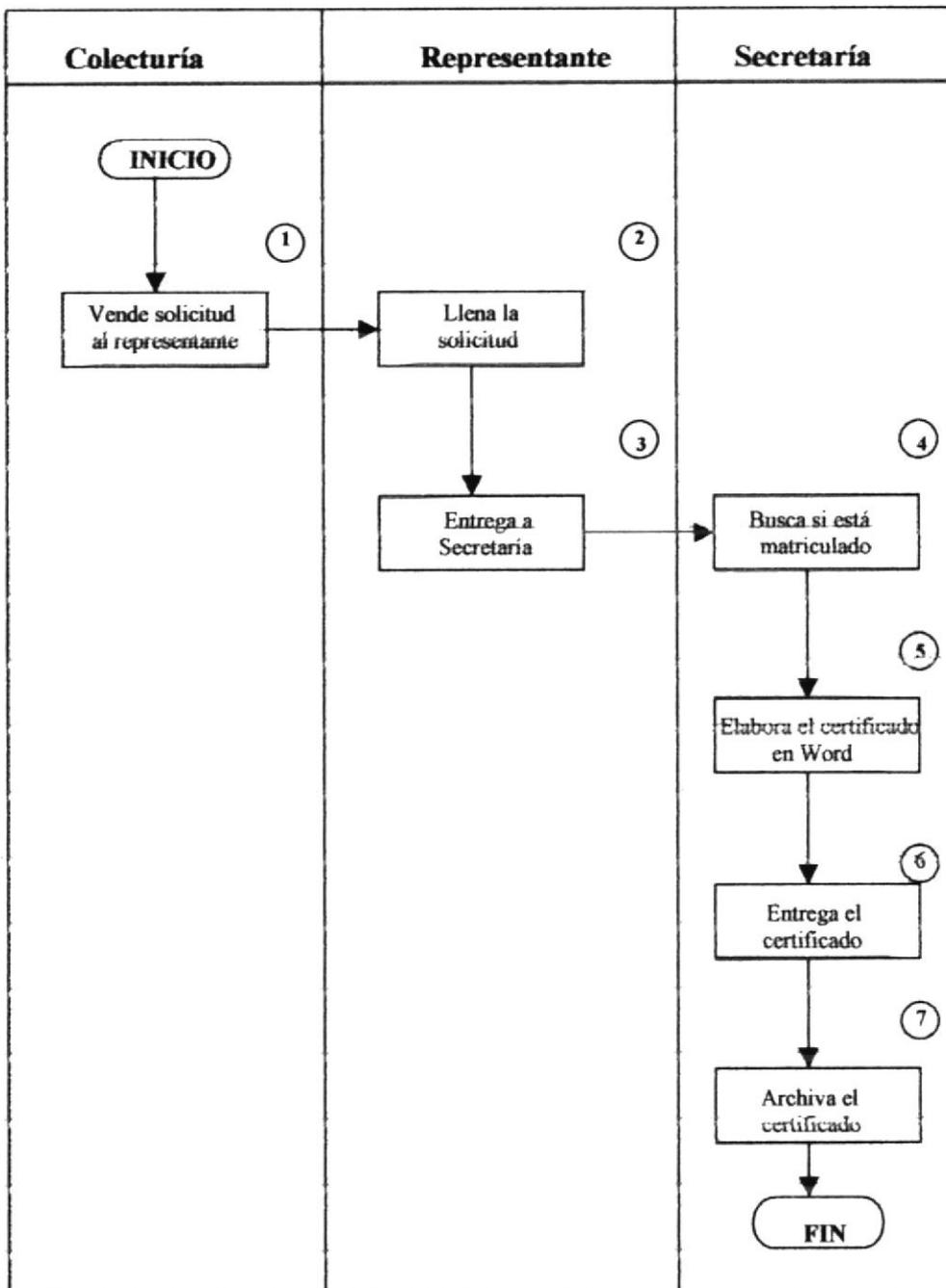
Secretaría:

4. Busca en los registros si el alumno está legalmente matriculado.
5. Elabora el certificado de matrícula en un formato grabado en Word (*Ver Anexo 2, Pág.72*).
6. Entrega el certificado de matrícula al representante.
7. Archiva la solicitud en los folios respectivos.



ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS CERTIFICADOS DE MATRÍCULA
DF.SE.007



ANEXO 2

FORMATO DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA
FR.SE.007



COLEGIO FISCAL TÉCNICO
"PROVINCIA DE BOLÍVAR"

Fundado en Mayo de 1975

Sauces 5 - Área Comunal - Teléfono: 827954 - 826860
Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, _____ de _____

CERTIFICACIÓN

La suscrita Secretaria Titular del plantel CERTIFICA: que el alumno(a)

.....
se encuentra matriculado en este Plantel, en el Curso,
Ciclo....., Especialización, con Número de
matrícula, periodo lectivo

Es todo cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente,

SECRETARIA

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS CERTIFICADOS DE
ASISTENCIA
PR.SE.008**

Elaborado por: Viviana Falquez H. Firma: _____

Wendy Vargas P. Firma: _____

Aprobado por: SECRETARÍA Firma: _____

Fecha de aprobación: Páginas: 5

CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

	Página
1.0 Propósito	2
2.0 Alcance	2
3.0 Autorización	2
4.0 Documentos Aplicables	2
5.0 Diagrama de Flujo	2
6.0 Procedimiento	3

ANEXOS

1. Diagrama de flujo para el manejo y control de los Certificados de Asistencia	4
2. Formato del Certificado de Asistencia	5

1.0 PROPÓSITO

El objetivo de este procedimiento es dar a conocer a los representantes y alumnos el manejo y control del Certificado de Asistencia; es decir el proceso que lleva este documento para poder ser entregado al alumno cuando lo requiera.

2.0 ALCANCE

La aplicación de este procedimiento es exclusivamente para la secretaría del Colegio Fiscal Técnico "Provincia de Bolívar".

3.0 AUTORIZACIÓN

Las únicas personas autorizadas para modificar este procedimiento son:
El Rector y la Secretaria del plantel, según sus necesidades.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

A continuación se detalla los documentos que se encuentran como anexos para una mayor comprensión:

- Diagrama de Flujo para el manejo y control de la solicitud del Certificado de Asistencia
- Formato del Certificado de Asistencia

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento se encuentra en el anexo uno.

6.0 PROCEDIMIENTO

Colecturía:

1. Vende al representante la solicitud (*Ver Formato de la solicitud para la devolución de documentos, Anexo 2, Pág.67*).

Representante:

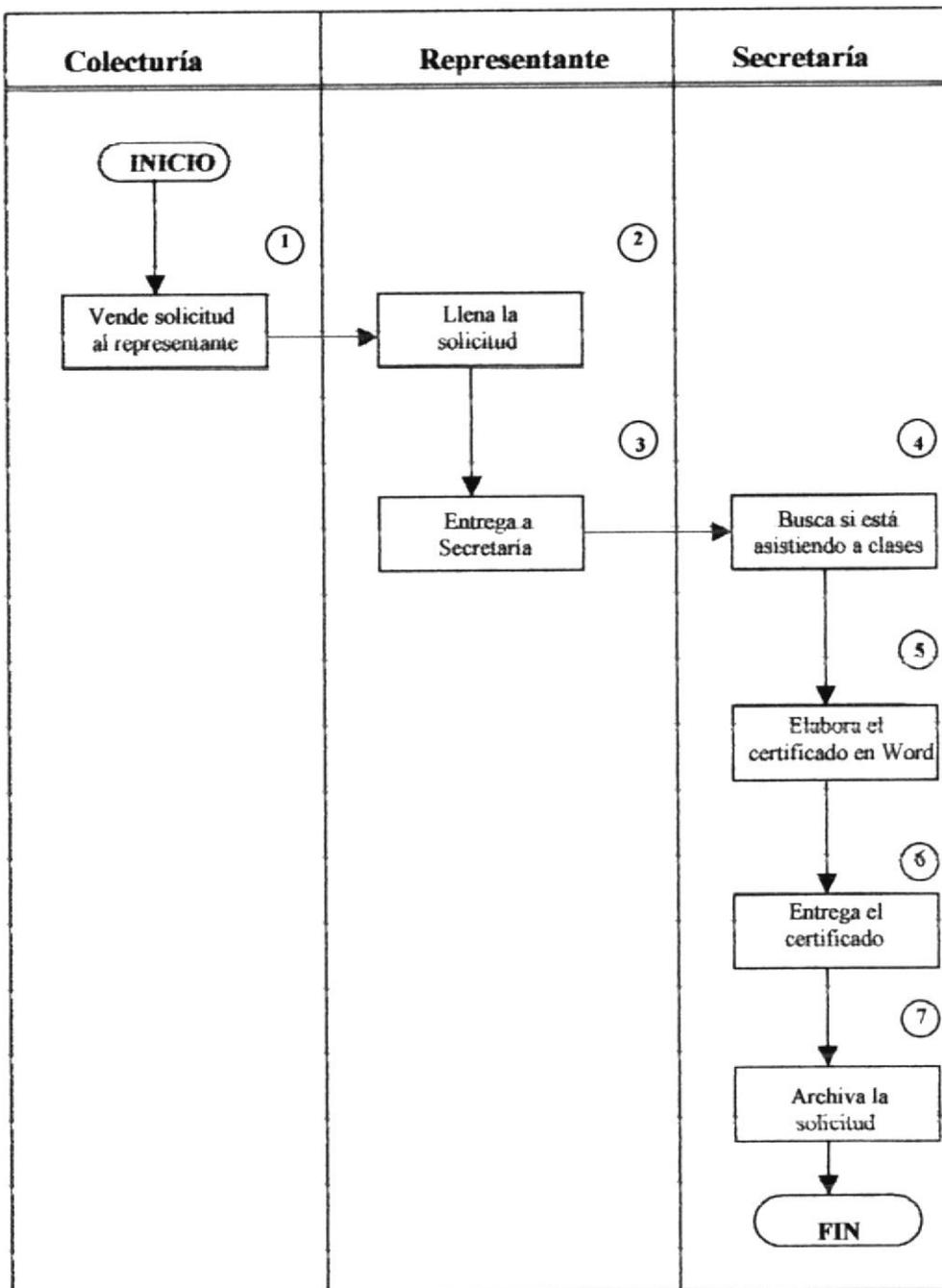
2. Llena la solicitud con los datos del alumno, solicitando el certificado de asistencia.
3. Entrega la solicitud llena a secretaría para su proceso.

Secretaría:

4. Busca en los registros si el alumno está asistiendo normalmente a clases.
5. Elabora el certificado de asistencia en un formato grabado en Word (*Ver Anexo2, Pág. 77*).
6. Entrega el certificado de asistencia al representante.
7. Archiva la solicitud en los folios respectivos.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL MANEJO Y
CONTROL DE LOS CERTIFICADOS DE ASISTENCIA
DF.SE.008



ANEXO 2

FORMATO DEL CERTIFICADO DE ASISTENCIA
FR.SE.008



COLEGIO FISCAL TÉCNICO
"PROVINCIA DE BOLÍVAR"

Fundado en Mayo de 1975

Sauces 5 - Area Comunal - Teléfono: 827954 - 826860
Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, _____ de _____

CERTIFICACIÓN

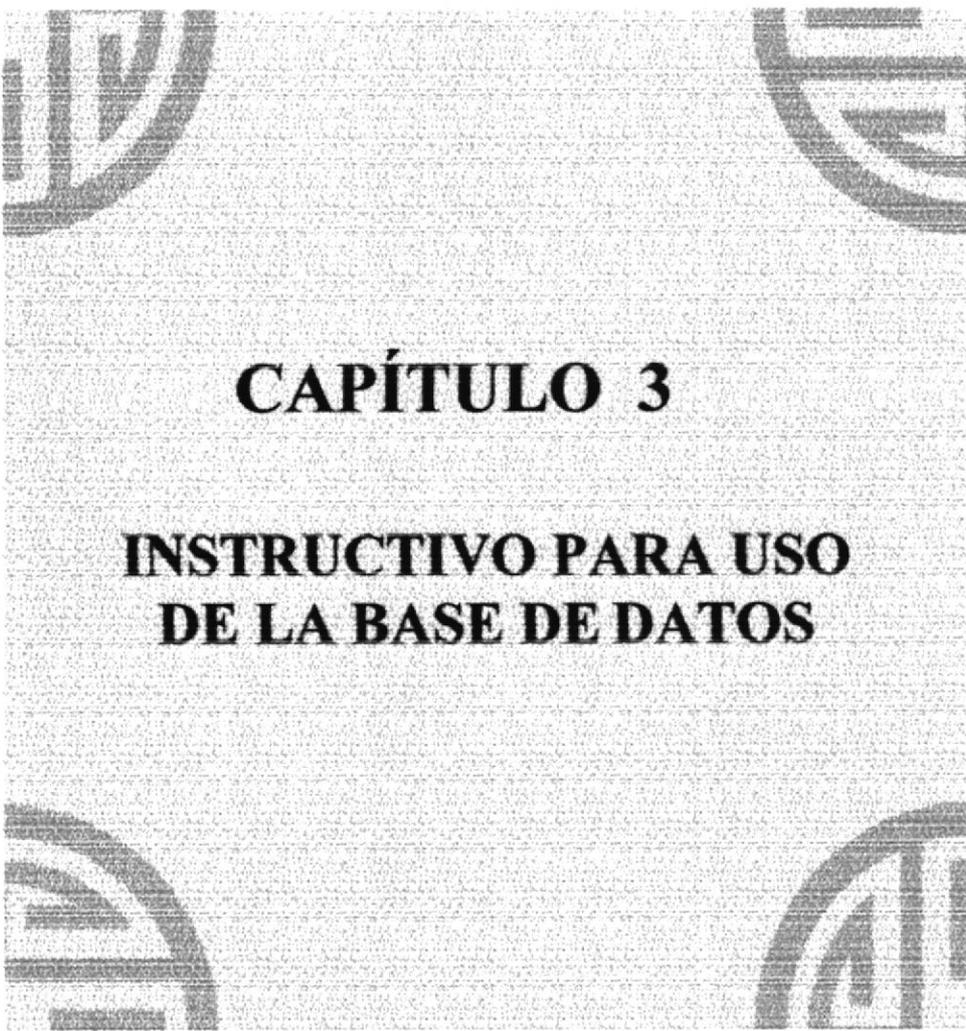
La suscrita Secretaria Titular del plantel CERTIFICA QUE el alumno(a)
..... se encuentra matriculado durante el
periodo lectivo en el CURSO DE CICLO
....., ESPECIALIZACIÓN de la
Sección registrada con el N°.....

El alumno (a) antes mencionado asiste normalmente a clases.

Este certificado se lo extiende a petición del (la) interesado y de acuerdo a los
registros que reposan en el Departamento.

Atentamente,

SECRETARIA

The background of the page features a repeating pattern of circular motifs, possibly logos or emblems, arranged in a grid. The motifs are rendered in a light, textured style.

CAPÍTULO 3

INSTRUCTIVO PARA USO DE LA BASE DE DATOS

1.0 INTRODUCCIÓN

1.1 OBJETIVO:

Esta base de datos sirve para asistir a la secretaria en sus labores diarias dentro del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”. Esta aplicación es capaz de elaborar la documentación varia y el control de calificaciones que la secretaria lleva del alumnado dentro de la institución.

1.2 ALCANCE:

La base de datos va dirigida exclusivamente a la Secretaría del Colegio Fiscal Técnico “Provincia de Bolívar”.

1.3 NOMENCLATURA Y CONVENCIONES:

A continuación se explica la manera de seguir las indicaciones del instructivo de la base de datos y las funciones de cada botón que aparecerán en los formularios y la manera de utilizarlos.

Si las indicaciones están:

- Entre comillas “Mouse”, significa que debe trabajar con el Mouse.
- Entre signos de mayorización <Enter>, significa que debe digitar la tecla enter.

2.0 LA BASE DE DATOS

2.1 CONOCIMIENTOS MÍNIMOS PARA USAR LA BASE DE DATOS

Para utilizar esta base de datos los conocimientos mínimos que debe tener la secretaria son:

- Experiencia en uso de computadoras.
- Trabajar en ambiente "Windows".

2.2 ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

Nombre de la Tabla: *Alumno*

Objetivo: El objetivo de esta tabla es poder llamarla al trabajar en el formulario "Registro de Estudiantes" y poder ir alimentándola automáticamente con los datos requeridos al ingresarlos a través de los formularios.

Contenido:

- **Matrícula**
- Nombre
- Lugar de Nacimiento
- Fecha de Nacimiento
- Fecha Ingreso
- Nacionalidad
- Dirección
- Teléfono
- Institución anterior
- Representante
- Dirección Representante
- Profesión
- Lugar de Trabajo
- Teléfono Representante
- Código Curso
- Observaciones

Nombre de la Tabla: *Curso*

Objetivo: Esta tabla tiene como objetivo poder relacionar los cursos con los alumnos.

Contenido:

- **Código Curso**
- Descripción
- Especialización

Nombre de la Tabla:	<i>Especialización</i>
Objetivo:	Permite ingresar y relacionar las especializaciones con los cursos.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Especialización • Descripción
Nombre de la Tabla:	<i>Materia</i>
Objetivo:	Permite ingresar y relacionar las materias.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Materia • Materia
Nombre de la Tabla:	<i>Materia Especialización</i>
Objetivo:	Relaciona los cursos, la materia y el profesor.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Curso • Código Materia • Código Especialización • Código Profesor • Tipo
Nombre de la tabla:	<i>Profesor</i>
Objetivo:	Ingresar los profesores para relacionarla con Materia _ Especialización.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Profesor • Nombre • Dirección • Teléfono • Profesión • Designaciones
Nombre de la tabla:	<i>Tipo</i>
Objetivo:	Relaciona las materias de grado y las normales.
Contenido:	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo • Descripción

Nombre de la tabla: *Notas*

Objetivo: El objetivo de esta tabla es poder relacionarla y alimentarla al ingresar las calificaciones generales de los alumnos.

Contenido:

- **Código Curso**
- **Código Matrícula**
- **Código Materia**
- Código Profesor
- Nota1
- Nota2
- Nota3
- Supletorio

Nombre de la tabla: *Notas Histórico*

Objetivo: Está relacionada para poder ingresar los promedios de primero a quinto de los alumnos de sexto curso.

Contenido:

- **Código Matrícula**
- Promedio 1
- Promedio 2
- Promedio 3
- Promedio 4
- Promedio 5
- Observación

Nombre de la tabla: *Notas Grado*

Objetivo: Es llamada para ingresar los exámenes escritos de grado de los alumnos de sexto curso.

Contenido:

- **Código Curso**
- **Código Matrícula**
- Código Profesor
- Materia 1
- Materia 2
- Materia 3
- Materia 4



2.3 INSTALACIÓN E INGRESO

Para poder instalar la base de datos deberá tener instalado en el computador los siguientes programas:

- Programa Win Zip (para poder descomprimir el archivo)
- Programa Access (para poder correr la base de datos)

Luego deberá seguir los pasos descritos a continuación:

1. Inserte el diskette.
2. Ingrese al explorador de windows.
3. Llame al disco 3 1/2.
4. Aparecerá el nombre del programa *Project 1*.
5. De un “clic” derecho sobre el nombre del programa y elija la opción *extract to* o *extraer a*.
6. Aparecerá la pantalla del Win Zip, elija la opción *I Agree*.
7. Mostrará la pantalla donde le pide el lugar al que desea extraer la base de datos.

Ejemplo: C: /Mis documentos
8. Haga un “clic” en *extract*.
9. Indicará que esta copiando el archivo.
10. Vaya donde extrajo la información (en este caso a Mis documentos) y haga doble “clic” sobre el nombre del programa para abrirlo.

11. Una vez abierta la base de datos le mostrará la pantalla principal, la cual contiene cuatro botones que indica lo que se desea realizar.

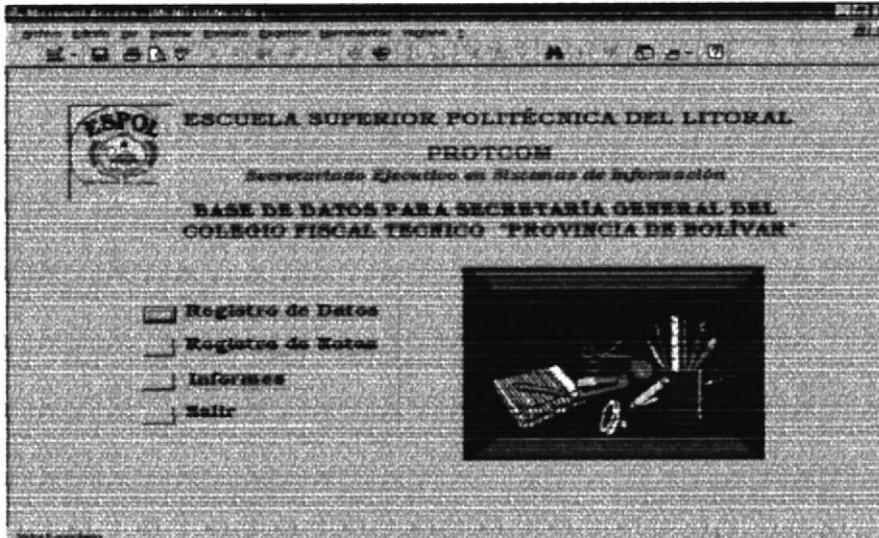


Figura 3.1. Pantalla Principal.

Esta base de datos contiene los siguiente módulos:

- ◆ Registro de Datos, *Ver sección 3.0*
- ◆ Registro de Notas, *Ver sección 4.0*
- ◆ Informes, *Ver sección 5.0*
- ◆ Salir (*cierra la pantalla*).

3.0 REGISTRO DE DATOS

Permite ingresar diferentes registros en los cuales se almacenarán los datos que la secretaria necesita para llevar un control de la parte académica del colegio.

Al hacer clic en el botón “*Registro de Datos*” presenta la siguiente pantalla:

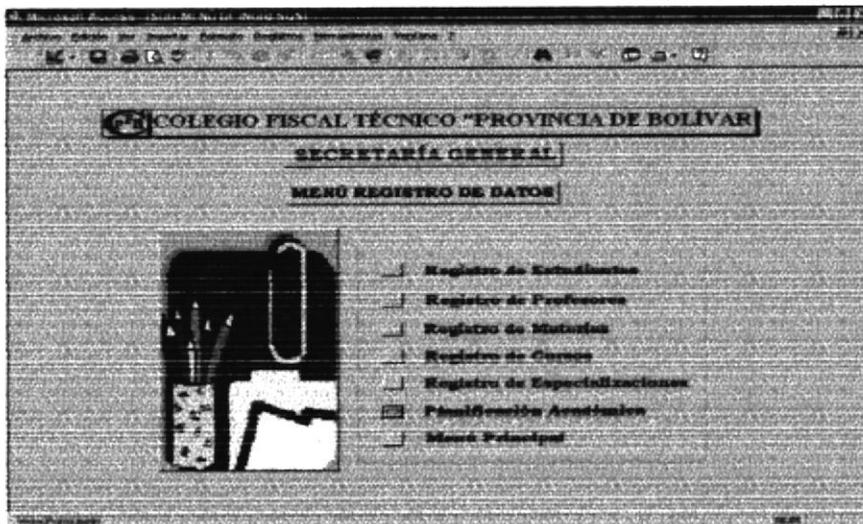


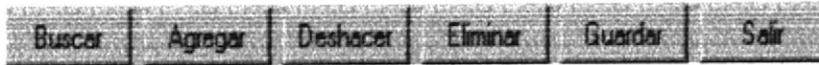
Figura 3.2 Pantalla de Registros

Estas opciones de registro permiten realizar las siguientes operaciones:

- ◆ Registro de Estudiante, *Ver sección 3.1*
- ◆ Registro de Profesores, *Ver sección 3.2*
- ◆ Registro de Materia, *Ver sección 3.3*
- ◆ Registro de Curso, *Ver sección 3.4*
- ◆ Registro de Especializaciones, *Ver sección 3.5*
- ◆ Registro de Planificación Académica, *Ver sección 3.6*
- ◆ Menú Principal (*regresa a la pantalla principal*).

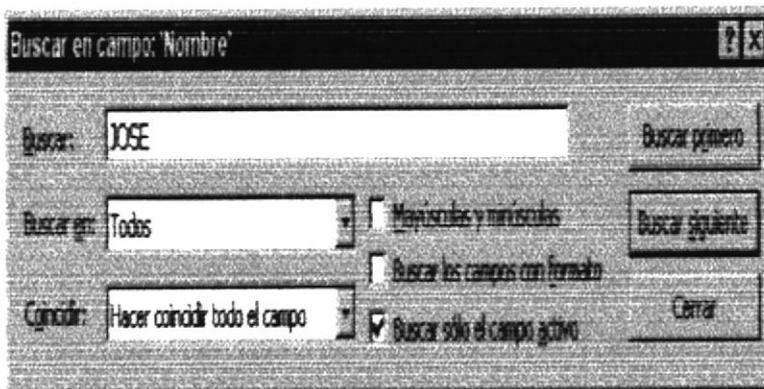
En los formularios aparecerá la barra de Comandos que permitirán buscar, agregar, deshacer, eliminar y guardar los registros; además muestra la opción “salir” para cerrar el formulario.

Esta barra es común para todos los formularios y se muestra de la siguiente manera:

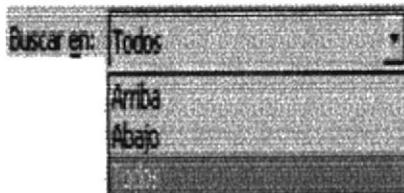


El botón “**Buscar**” es sensible al campo, es decir permite hacer la búsqueda desde cualquier campo. Realiza una operación compuesta por lo que se detalla a continuación el uso de sus opciones:

Al hacer clic en el botón “**Buscar**” mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



Aquí ingresará el campo de búsqueda.

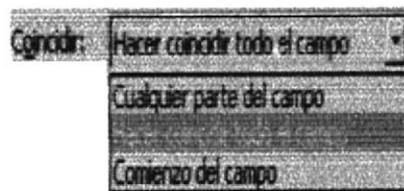


Este es un cuadro emergente que contiene las siguientes opciones:

Arriba: Buscará el registro anterior

Abajo: Buscará el registro siguiente.

Todos: Buscará el registro en toda la base



Contiene las siguientes opciones:

Cualquier parte del campo: Busca un registro cuyo campo coincida con el objeto de búsqueda.

Hacer coincidir todo el campo: Busca un registro cuyo campo sea idéntico al objeto de búsqueda.

Comienzo del Campo: Busca coincidencia entre los caracteres de un campo y el objeto de búsqueda.

BIB.
C.I.
P.F.B.

<input type="checkbox"/>	Mayúsculas y minúsculas
<input type="checkbox"/>	Buscar los campos con formato
<input checked="" type="checkbox"/>	Buscar sólo el campo activo

En los botones de selección contiene las siguientes opciones:

Mayúsculas y minúsculas: Deberá escribir el campo en cuestión tal como lo ingreso.

Buscar los campos con formato: Busca el formato de ingreso del objeto de búsqueda.

Buscar sólo el campo activo: Permite la búsqueda con el campo seleccionado.

Para buscar el primer registro ingresado haga clic en:

Buscar primero

Para buscar con los parámetros especificados en la casilla de texto buscar, haga clic en:

Buscar siguiente

Para cerrar el cuadro de dialogo haga clic en:

Cerrar

Los demás botones de la barra de comandos son de operaciones simples detallados a continuación:

Para añadir un registro nuevo, haga clic en:

Agregar

Para borrar un registro no guardado, haga clic en:

Deshacer

Para borrar un registro guardado haga clic en:

Eliminar

Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón

Guardar

Para cerrar el formulario haga clic en el botón

Salir

3.1 REGISTRO DE ESTUDIANTES

Permite ingresar, consultar y modificar los datos de los alumnos:

Al hacer clic en el botón “*Registro de Estudiantes*” mostrará la siguiente pantalla:

Pestaña Estudiante

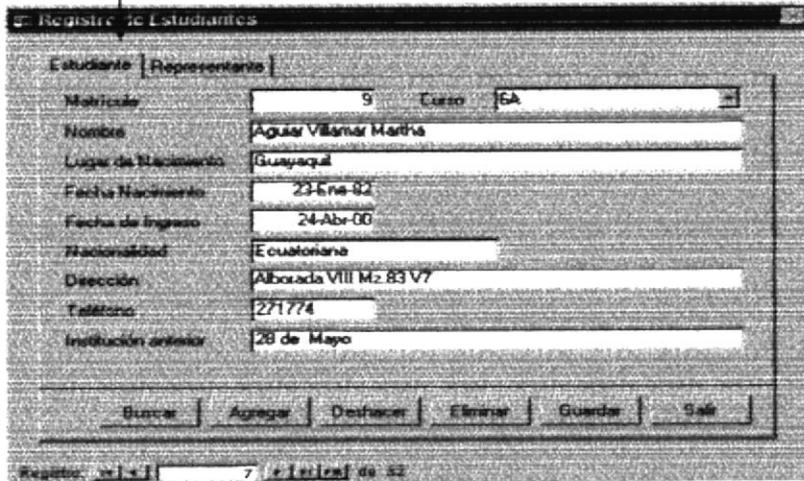


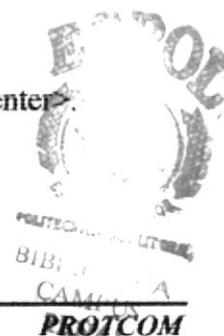
Figura 3.3 Registro de Estudiantes

Este formulario presenta dos pestañas: Estudiante y Representante. La pantalla se muestra con la pestaña Estudiante abierta.

Aquí deberá ingresar los siguientes datos:

- ◆ El Número de matrícula del alumno
- ◆ Curso al que ingresa
- ◆ Nombre del alumno
- ◆ Lugar de Nacimiento
- ◆ Fecha de Nacimiento
- ◆ Fecha en que ingresa al plantel
- ◆ Nacionalidad
- ◆ Dirección
- ◆ Teléfono
- ◆ Institución de la que proviene

Por cada dato que ingrese, para ir al siguiente digite la tecla <enter>



A continuación se detallan los botones de comando que posee este formulario:

Para buscar un registro haga clic en el botón

Para ver el uso del botón buscar, *ver sección 3.0, pág. 84.*

Para ingresar un nuevo alumno haga clic en el botón

Para eliminar un dato sin haberlo guardado haga clic en

Para borrar un registro guardado haga clic en el botón

Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón

Para cerrar el formulario haga clic en el botón

Para ingresar los datos del representante, haga un clic en la pestaña “Representante”; le mostrará la siguiente pantalla:

Pestaña Representante

Registro de Estudiantes

Estudiante | **Representante**

Nombre: Aguar Ramos Angel

Dirección: Alborada VIII Mz 83 V7

Profesión: Economista

Dirección: San Francisco 300

Teléfono: 515151

Observaciones: Ninguna

Buscar | Agregar | Deshacer | Eliminar | Guardar | Salir

Figura 3.4 Registro de Estudiantes (Representante)

En este formulario deberá ingresar los siguientes datos:

- ◆ Nombre de la persona que representa al alumno
- ◆ Dirección del domicilio
- ◆ Profesión
- ◆ Lugar donde trabaja
- ◆ Teléfono
- ◆ Observaciones

A continuación se detallan los botones de comando que presenta este formulario:

Para buscar un registro haga clic en el botón

Buscar

Para ingresar un nuevo representante haga clic en el botón

Agregar

Para eliminar un dato sin haberlo guardado haga clic en

Deshacer

Para borrar un registro guardado haga clic en el botón

Eliminar

Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón

Guardar

Para cerrar el formulario haga clic en el botón

Salir

3.2 REGISTRO DE PROFESORES

Aquí podrá ingresar los datos de los profesores del plantel.

Al hacer clic en el botón “*Registro de Profesores*”, se presentará la siguiente pantalla:

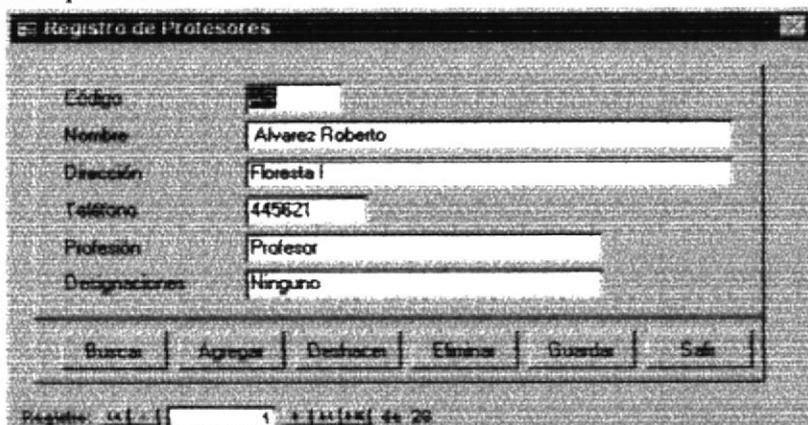


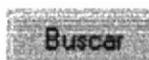
Figura 3.5 Registro de Profesores

En este formulario ingrese los siguientes datos:

- ◆ Un código que identifique al profesor
- ◆ Nombre del profesor
- ◆ Dirección del domicilio
- ◆ Teléfono
- ◆ Profesión
- ◆ Título

A continuación se detallan los botones de comando que posee esta pantalla.

Para buscar un registro haga clic en el botón



Para ver la descripción del botón Buscar, ir a la *Sección 3.0, pág. 84*.

Para ingresar un nuevo profesor haga clic en el botón



Para eliminar un dato sin haberlo guardado haga clic en



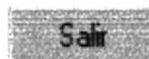
Para borrar un registro guardado haga clic en el botón



Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón



Para cerrar el formulario haga clic en el botón



3.3 REGISTRO DE MATERIAS

En este formulario podrá ingresar las materias que se dictan en el colegio.

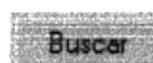
Al hacer clic en el botón “*Registro de Materias*”, se muestra la siguiente pantalla:

Figura 3.6 Registro de Materias

En este módulo ingrese los siguientes datos:

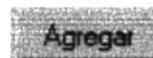
- ◆ Código Materia
- ◆ Nombre de la Materia

Para buscar un registro haga clic en el botón

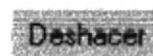


Para ver la descripción del botón Buscar, ir a la *Sección 3.0, pág. 84*.

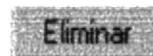
Para ingresar una nueva materia haga clic en el botón



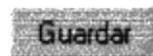
Para eliminar un dato sin haberlo guardado haga clic en



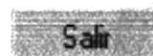
Para borrar un registro guardado haga clic en el botón



Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón



Para cerrar el formulario haga clic en el botón



3.4 REGISTRO DE CURSOS

Permite ingresar los cursos del plantel.

Al hacer clic en el botón “*Registro de Cursos*”, mostrará la siguiente pantalla:

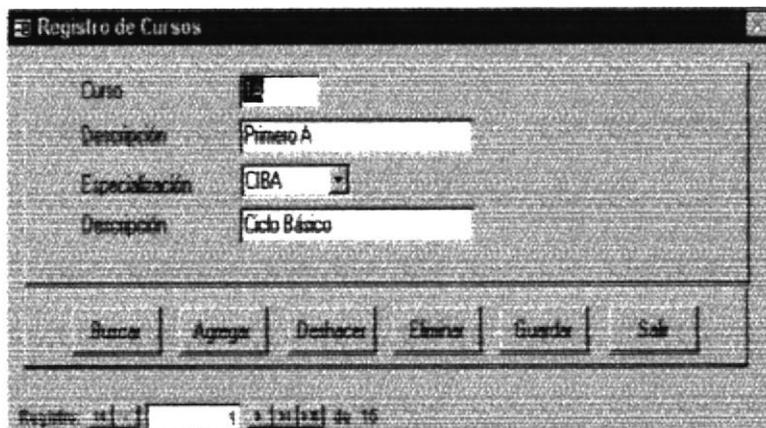
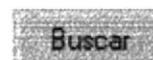


Figura 3. 7 Registro de Cursos

Aquí ingrese los siguientes datos:

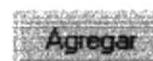
- ◆ Código Curso
- ◆ Descripción del Curso
- ◆ Especialización
- ◆ Descripción de Especialización

Para buscar un registro haga clic en el botón

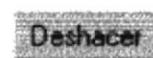


Para ver la descripción del botón Buscar, ir a la *Sección 3.0*

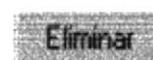
Para ingresar un nuevo curso haga clic en el botón



Para eliminar un dato sin haberlo guardado haga clic en



Para borrar un registro guardado haga clic en el botón



Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón



Para cerrar el formulario haga clic en el botón



3.5 REGISTRO DE ESPECIALIZACIONES

Permite ingresar las diferentes especializaciones que brinda la institución.

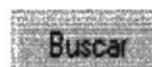
Al hacer clic en el botón “*Registro de Especializaciones*”, presentará la siguiente pantalla:

Figura 3.8 Registro de Especializaciones

En este formulario ingrese los siguientes datos:

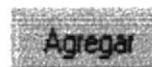
- ◆ Código
- ◆ Especialización

Para buscar un registro haga clic en el botón

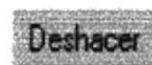


Para ver la descripción del botón Buscar, ir a la *Sección 3.0, pág. 84*.

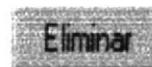
Para ingresar una nueva especialización haga clic en



Para eliminar un dato sin haberlo guardado haga clic en



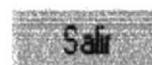
Para borrar un registro guardado haga clic en el botón



Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón



Para cerrar el formulario haga clic en el botón



3.6 PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

Permite ingresar la planificación de los profesores, es decir la materia, el profesor y el curso al que corresponden.

Al hacer clic en el botón “*Planificación Académica*”, mostrará la siguiente pantalla:

Botones de Desplazamiento

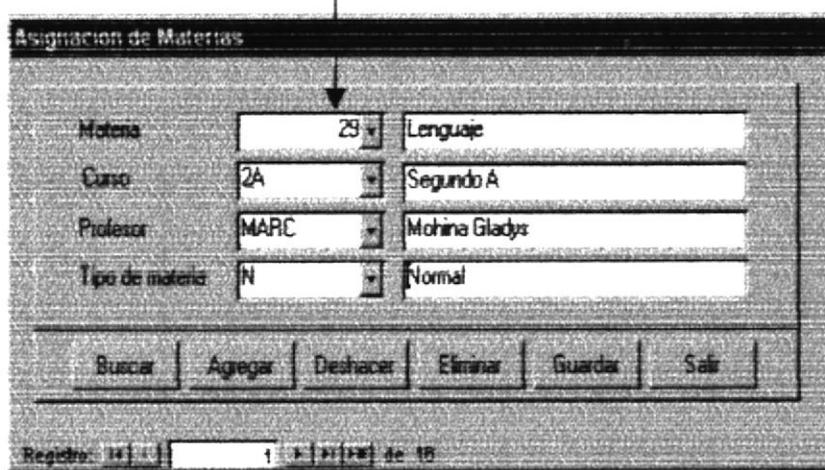


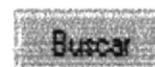
Figura 3.9 Planificación Académica

En este formulario deberá elegir en los botones de desplazamiento los siguientes datos:

- ◆ Código de la materia
- ◆ Código del curso
- ◆ Código del profesor
- ◆ Tipo de materia

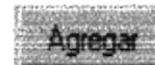
A continuación se describen los botones de comando de este formulario:

Para buscar un registro haga clic en el botón

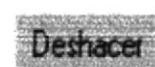


Para ver descripción del botón buscar, ir a *sección 3.0, pág. 84*.

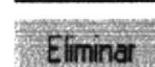
Para ingresar una nueva especialización haga clic en



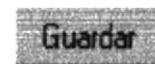
Para eliminar un dato sin haberlo guardado haga clic en



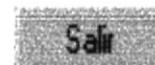
Para borrar un registro guardado haga clic en el botón



Para grabar un registro nuevo haga clic en el botón



Para cerrar el formulario haga clic en el botón



4.0 REGISTRO DE NOTAS

Permite ingresar las calificaciones respectivas de los estudiantes del plantel las cuales se almacenan para un mejor control.

Al hacer clic en el botón “*Registro de Notas*” (en la pantalla principal), mostrará la siguiente pantalla:



Figura 3.10 Registro de Notas

En estas opciones podrá realizar las siguientes operaciones:

- ◆ Control de Notas, *Ver sección 4.1*
- ◆ Notas de Exámenes Escritos de Grado, *Ver sección 4.2*
- ◆ Notas de Primero a Quinto Curso, *Ver sección 4.3*
- ◆ Salir (*cierra la pantalla y regresa al menú principal*).

En los formularios aparecerá un solo botón de comandos que permitirá cerrar el formulario.

Este botón es común para todos los formularios de registro de notas y se muestra de la siguiente manera:



4.1 CONTROL DE NOTAS

Permite ingresar las calificaciones de los alumnos según el curso al que correspondan y según la materia.

Al hacer clic en el botón “Control Notas”, mostrará la siguiente pantalla:

Nombre	Nota1	Nota2	Nota3	Total	Promedio	Supletorio	PROM
Aguar Villamar Martha	15	16	18	49	16.333333	0	8.1667
Alvarez Chávez Wendy Gabriela	14	15	13	42	14	0	7
Badillo Castro Jessica	18	20	18	56	18.666667	0	9.3333
Bravo Quiñonez Jessica	14	12	16	42	14	0	7
Cajas Rodriguez Maria	18	16	12	46	15.333333	0	7.6667
Castillo Perez Teresa	19	14	20	53	17.666667	0	8.8333
Cedeño Chila Rosa	18	15	13	46	15.333333	0	7.6667
Cedño Morán Jhoana	19	20	16	55	18.333333	0	9.1667
Cervantes Bariga Amparo	18	12	16	46	15.333333	0	7.6667
Chilan Guaranda Rosario	13	18	16	47	15.666667	0	7.8333

Figura 3.11 Pantalla Control de Notas

Para ingresar las notas, elija (a través de los botones de desplazamiento) el curso y la materia que desea ingresar, luego digite la tecla <enter>, inmediatamente ingrese las calificaciones; el total y promedio se ejecutarán automáticamente.

Al ingresar las notas, avance las casillas digitando la tecla <enter>.

Una vez ingresadas las calificaciones, se grabarán automáticamente.

Para salir haga un clic en el botón



4.2 NOTAS DE EXÁMENES ESCRITOS DE GRADO

Permite ingresar las calificaciones de los exámenes escritos de grado según el curso y las materias de especialización.

Al hacer clic en el botón “*Exámenes Escritos de Grado*”, mostrará la siguiente pantalla:

Nombre	Inferioridad	Matemáticas	Laboratorio	Tot. de Puntos	Nota
JOSE SANCHEZ	10	10	10	10	10
CARLOS FIGUEROA	9	9	9	9	9
JULIO TRAVERSO	9	9	9	9	9
GOWALDO CASTRO	8	8	8	8	8
LORENZO PONCE	7	7	7	7	7

Figura 3.12 Exámenes Escritos de Grado

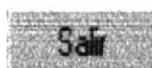
Para ingresar los datos, elija (desde el botón de desplazamiento) el curso que desea ingresar y digite la tecla <enter>, aparecerá el listado de los alumnos del curso que eligió.

Ingrese, en las casillas correspondientes, las calificaciones según las materias de especialización.

Para seguir a la siguiente casilla, digite la tecla <enter>.

Una vez ingresadas las calificaciones, se grabarán automáticamente.

Para salir haga un clic en el botón



4.3 NOTAS DE PRIMERO A QUINTO CURSO

Permite ingresar los promedios de primero a quinto curso, correspondientes a los alumnos registrados en sexto curso.

Al hacer clic en el botón “*Notas de Primero a Quinto Curso*”, se presentará la siguiente pantalla:

Mat	Nombre	Prim	Seg	Terc	Cuar	Quint	Total	Prom	Observación
1	JOSE SANCHEZ	20	15	18	16	20	89	17.8	
3	CARLOS FIGUEROA	15	16	18	15	0	64	12.8	
4	JULIO TRAVERSO	14	15	16	17	18	80	16	
5	OSWALDO CASTRO	16	15	18	16	17	82	16.4	
6	LORENZO PONCE	14	16	18	15	17	80	16	
7	ELADIO MACIAS CABRERA	15	20	17	18	19	89	17.8	
9	Aguar Villamar Martha	17	15	18	19	18	87	17.4	
10	Alvarez Chávez Wendy Gabriela	19	15	19	15	16	84	16.8	
11	Aviles Segura Rosario	16	16	20	17	15	84	16.8	
12	Badillo Castro Jessica	18	18	19	18	17	90	18	
13	Bravo Quiñonez Jessica	20	17	18	19	18	90	18	
14	Carias Rodriguez Maria	18	14	17	16	18	83	16.6	

Figura 3.13 Notas de Primero a Quinto Curso

Este formulario es de uso exclusivo para la secretaria, al abrirlo aparecerán automáticamente los alumnos de sexto curso de todas las especializaciones.

Ingrese los promedios de primero a quinto curso que han obtenido durante su educación media.

Las calificaciones se grabarán automáticamente.

Para salir haga un clic en el botón



5.0 INFORMES

Permite reportar las calificaciones ingresadas en la base de datos.

Al hacer clic en el botón “*Informes*”, mostrará la siguiente pantalla:



Figura 3.14 Pantalla de Informes

En estas opciones podrá realizar las siguientes operaciones:

- ◆ Listado de Estudiantes por Curso, *Ver sección 5.1*
- ◆ Control de Notas, *Ver sección 5.2*
- ◆ Notas de Exámenes de Grado, *Ver sección 5.3*
- ◆ Notas de Primero a Quinto, *Ver sección 5.4*
- ◆ Salir (*regresa a la pantalla principal*).

Los informes presentan un cuadro de diálogo común y se muestra de la siguiente manera:

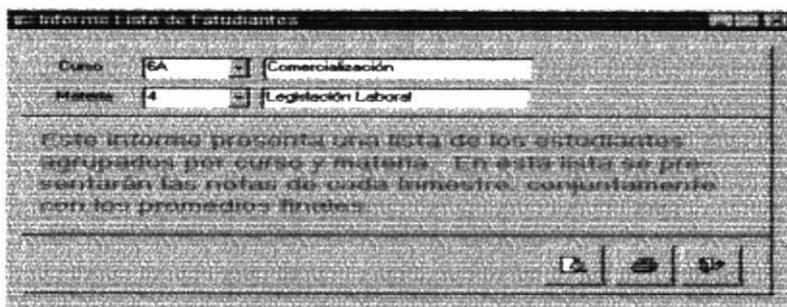


Figura 3.15 Cuadro de Diálogo de Informes

Aquí deberá elegir el curso y la materia que desea reportar.

Posee botones de comando, descritos a continuación:



Permite visualizar el informe



Imprime el informe



Cierra el cuadro de diálogo

5.1 LISTA DE ESTUDIANTES POR CURSO

Este informe presenta una lista de los estudiantes por curso, esta lista podrá ser utilizada por los profesores para registrar manualmente las notas generales de los alumnos.

Al hacer clic en el botón “*Lista de Estudiantes por Curso*”, se mostrará el cuadro de diálogo, *Ver sección 5.0, figura 3.14.*

A continuación se muestra la presentación visual de este informe:

COLEGIO FISCAL TÉCNICO "PROVINCIA DE BOLIVAR"										
<i>Lista de Estudiantes por Curso</i>		<i>Miércoles 23 de Junio de 2</i>								
<i>Profesor: Espinoza Fernando</i>		<i>Página 1 de 1</i>								
<i>Curso</i>	<i>Materia</i>	<i>Matricula</i>	<i>Nombre</i>	<i>N1</i>	<i>N2</i>	<i>N3</i>	<i>Total</i>	<i>Prom</i>	<i>Supl</i>	<i>PRCM</i>
BA	Legislación Laboral									
		9	Aguir Villamar Martha							
		10	Ahans Chávez Wendy Gabriela							
		12	Badillo Castro Jessica							
		13	Bano Quintero Jessica							
		14	Cajas Rodriguez Maria							
		15	Castillo Perez Teresa							
		16	Cedeño Chila Rosa							
		19	Cedño Morán Joana							
		20	Cerantes Bariga Amparo							
		21	Chilan Guaranda Rosario							
		23	Chilan Figueroa Rosalia							
		23	Coneña Rodriguez Milam							
		24	Ciollo Becas Jessica							
		25	Garola Rizzo Jessica							
		27	Gotaire Romero Juan							
		28	Gutiérrez Aharado Jairo							
		33	Gutiérrez Aharado María							
		34	Ier Valle Leticia							

Figura 3.16 Lista de Estudiantes por Curso

Así como se muestra el informe será impreso.

5.2 CONTROL DE NOTAS

Presenta una lista de los estudiantes por curso, materia y profesor, con las calificaciones generales que previamente ingresó.

Al hacer clic en el botón “Control de Notas”, se presentará el cuadro de diálogo, *Ver sección 5.0, figura 3.14.*

A continuación se muestra la presentación visual de este informe:

 COLEGIO FISCAL TECNICO "PROVINCIA DE BOLIVAR"										
Control de Notas		Miércoles 28 de Junio de 2								
Profesor: Espinoza Fernando		Página 1 de 1								
Curso	Materia	Matricula	Nombre	N1	N2	N3	Total	Prom. Supl.	PRCM	
6A	Legislación Laboral	9	Aguilar Villamar Martha	15	16	18	49	16.33	0	8.167
		10	Alvarez Chávez Wandy Gabriela	14	15	13	42	14	0	7
		12	Badillo Castro Jessica	18	20	18	56	18.67	0	9.333
		13	Bravo Quiñonez Jessica	14	12	16	42	14	0	7
		14	Cajaz Rodriguez María	18	15	12	45	15.33	0	7.667
		15	Castillo Perez Tenesa	18	14	20	52	17.33	0	8.333
		16	Cedeño Chila Rosa	18	15	13	46	15.33	0	7.667
		19	Cedño Morán Jhoana	18	20	16	54	18.33	0	9.167
		20	Cerantes Barriaga Amparo	18	12	16	46	15.33	0	7.667
		21	Chilan Guaranda Rosario	13	18	16	47	15.67	0	7.833
		22	Chilan Figuera Rosalia	18	15	19	52	17.33	0	8.333
		23	Coveña Rodriguez Miriam	18	17	19	54	18.33	0	9.167
		24	Ciollo Ilescas Jessica	16	16	13	45	15	0	7.5
		25	García Rezo Jessica	15	15	16	46	15.33	0	7.667
		27	Gottaire Romero Juan	12	14	16	42	14	0	7
		28	Gutierrez Avacado Jairo	11	15	12	38	13	0	6.5
		33	Gutierrez Avacado María	15	20	20	55	18.33	0	9.167
		34	Ibar Valle Leticia	18	18	17	53	17.67	0	8.667
		35	Lara Lazo Angelica	18	14	13	45	15.33	0	7.667
		30	Loor Gonzalez Andres	15	20	15	50	16.67	0	8.333

Figura 3.17 Control de Notas

Tal como se muestra la presentación del informe se imprimirá.



5.3 NOTAS DE EXÁMENES DE GRADO

Presenta una lista con las calificaciones de los exámenes escritos de grado, previamente ingresadas, de los alumnos de sexto curso.

Al hacer un clic en el botón “Exámenes de Grado”, mostrará el cuadro de diálogo, *Ver sección 5.0, figura 3.14.*

A continuación se muestra la presentación visual de este informe:

COLEGIO FISCAL TÉCNICO "PROVINCIA DE BOLÍVAR"								
		<i>Miércoles 23 de Junio de</i>						
		<i>Figura 3.18</i>						
<i>Curso</i>	<i>Matrícula</i>	<i>Nombre</i>	<i>Rel. Públicas</i>	<i>Contabilidad</i>	<i>Mercaderes</i>	<i>Doc. Trn. Mir. Total</i>	<i>Promedio</i>	
6A	9	Aguir Villamar Martha	18	19	20	16	73	18.2
	10	Aharez Chávez Wendy Gabriela	16	18	17	15	66	16
	12	Bañillo Castro Jessica	19	15	17	19	70	17
	13	Biano Quiñonez Jessica	18	16	19	16	69	17.2
	14	Cajas Rodriguez María	17	17	16	16	66	
	15	Castillo Perez Teresa	16	16	18	17	67	16.2
	16	Cedeño Chila Rosa	15	19	15	19	68	
	19	Cedño Morán Joana	18	17	17	16	68	
	20	Cerantes Barriga Amparo	14	18	19	15	66	16
	21	Chilan Guaranda Rosario	19	16	18	18	71	17.2
	22	Chilan Figuero Rosalia	16	17	16	17	66	16
	23	Coeña Rodriguez Miriam	18	15	15	16	64	
	24	Ciollo Ilescas Jessica	17	16	19	15	67	16.2
	25	García Rizzo Jessica	19	18	15	18	70	17
	27	Goitane Romero Juan	16	19	17	16	68	
	28	Gutiérrez Ahuado Jairo	15	17	16	19	67	16.2
	33	Gutiérrez Ahuado María	17	15	18	18	68	
	34	Iber Valle Leticia	18	17	16	17	68	
	35	Lara Lazo Angelica	17	16	17	19	69	17.2
	30	Llor Gonzalez Andres	18	16	18	17	69	17.2
	31	Mizan Ruiz Fernando	16	19	16	17	68	
	36	Navegata Arellano Neri	16	18	19	18	71	17.2
	32	Ortega Perez Cristian	19	18	17	16	70	17
	37	Pantales Torres Maito	19	19	18	16	72	

Figura 3.18 Informe de Exámenes Escritos de Grado

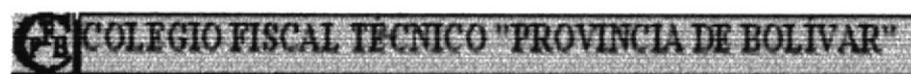
Tal como se muestra el informe será impreso.

5.4 NOTAS DE PRIMERO A QUINTO CURSO

Presenta una lista de los estudiantes de sexto curso, con sus promedios de los años anteriores.

Al hacer un clic en el botón “*Notas de Primero a Quinto Curso*”, mostrará el cuadro de diálogo.

A continuación se muestra la presentación visual del informe:



Juarez 29 de Junio de 20

Promedio de 1° a 5° Curso

Figura 1 de

Matricula	Nombre	1°	2°	3°	4°	5°	Total	PROM	Observación
1	JOSE SANCHEZ	20	16	18	16	10	80	17.8	
3	CARLOS FIGUEROA	15	15	16	17	10	82	16.4	
4	JULIO TRAVERSO	16	14	18	18	18	84	16.8	
5	OSWALDO CASTRO	18	15	19	17	16	85	17	
6	LORENZO PONCE	17	19	17	19	15	87	17.4	
7	ELADIO MACIAS CABRERA	19	16	18	18	17	88	17.6	
9	Aguar Villamar Matthe	15	18	15	15	15	78	15.6	
10	Aharez Chávez Wendy Gabriel	18	17	18	18	18	81	16.2	
11	Añel Segura Rosario	18	18	18	18	16	86	17	
12	Badillo Castro Jessica	19	19	19	15	18	90	18	
13	Biano Quiñonez Jessica	17	14	15	16	19	81	16.2	
14	Cajas Rodriguez María	18	18	18	19	17	86	17.2	
15	Castillo Perez Teresa	15	15	17	18	17	82	16.4	
16	Cedeno Chila Rosa	14	16	17	17	18	82	16.4	
19	Cedeno Moran Johana	18	19	18	18	15	88	17.6	
20	Corantes Barriga Amparo	19	18	19	17	16	89	17.8	
21	Chitan Guaranda Rosario	17	14	18	18	17	82	16.4	
22	Chitan Figueroa Rocafia	19	18	15	19	19	88	17.6	
23	Coveña Rodriguez Miriam	15	15	15	18	18	81	16.2	
24	Cuello Mesozas Jessica	16	17	18	17	16	82	16.4	
25	García Rizo Jessica	14	18	18	18	15	81	16.2	
27	Gottaire Romero Juan	15	19	18	18	16	86	17.2	
28	Gutierrez Aharado Jairo	18	16	17	15	17	83	16.6	
30	Loor Gonzalez Andres	19	19	19	15	18	90	18	
31	Moran Ruiz Ferrando	17	18	18	18	19	88	17.6	
32	Ortega Perez Cristian	18	17	17	18	18	84	16.8	

Figura 3.19 Notas de Primero a Quinto Curso

Tal como se muestra el informe, será impreso.

