

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

TÓPICO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

**SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**

TEMA:

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

MANUAL DE:

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

AUTORES:

**ARANA TOBAR MIRIAN ELIZABETH
OROSCO TUMBACO MERCY LADIS**

DIRECTOR:

MAE. FAUSTO JÁCOME

**AÑO
2006**





AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento a las Autoridades de la Unidad Educativa Mixta “Academia Naval Altamar”, quienes nos han facilitado toda la información necesaria para realizar este proyecto de graduación.

Y de manera especial al Mae. Fausto Jácome, por su orientación brindada para el desarrollo y realización de este proyecto.

Mirian Arana Tobar

AGRADECIMIENTO

Le agradezco en primer lugar a DIOS, por haberme dado la dicha de estar próxima a terminar mis estudios universitarios, por guiarme y por darme la fuerza para superar los obstáculos que se presentan en la vida.

También agradezco a mi familia por darme las bases para desarrollarme en el mundo, ya sea académico, como en lo personal.

Estoy muy agradecida con la Unidad Educativa “Academia Altamar”, por haberme brindado la oportunidad y facilitarme la información para la realización de dicho manual.

Mercy Orosco Tumbaco



DEDICATORIA

Dedico este proyecto a DIOS el Ser Supremo y Maravilloso, quien me ha brindado sabiduría y ha sido mi guía en todo el trayecto de mi vida.

A mis hermanos a quienes quiero mucho, y de manera muy especial a mi mejor amiga a quien amo, respeto y admiro por su lucha incansable de sacar adelante con mucho amor y sacrificio a sus hijos, Mi Madre.

Y a todas las personas que siempre han estado cerca de mí ayudándome de una u otra manera a cristalizar uno de mis sueños.

Mirian Arana Tobar



DEDICATORIA

Les dedico este trabajo a las personas que me han ayudado a realizarlo, a los que han estado pendiente de mi esfuerzo y dedicación en el mismo.

En especial a mi familia que siempre está en el momento preciso, entre ellos mi Mamá que con su dedicación y esfuerzo me guía y me da la bendición para que logre realizar mis sueños y metas, a mi Papá por aconsejarme y brindarme el apoyo económico, ya que sin su ayuda no hubiera podido continuar con mis estudios.

Mercy Orosco Tumbaco



DECLARACIÓN EXPRESA

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

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



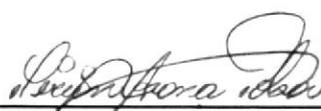
**FIRMA DEL DIRECTOR
DEL TÓPICO DE GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fausto Jácome', written over a horizontal line.

MAE. FAUSTO JÁCOME



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



SRTA. MIRIAN ARANA TOBAR



SRTA. MERCY OROSCO TUMBACO

PRÓLOGO

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

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

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

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





TABLA DE CONTENIDO

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

4.2.1.	Lo que debe conocer	1
4.3.	CONVENCIONES GENERALES.....	1
4.3.1.	Íconos.....	2
4.3.2.	Botones.....	2
4.3.3.	Convenciones del Uso del Mouse.....	3
4.3.4.	Convenciones Tipográficas.....	3
4.4.	INGRESO A LA PÁGINA WEB.....	4
4.5.	PÁGINA DE PRESENTACIÓN O CARÁTULA.....	6
4.6.	PÁGINA PRINCIPAL.....	6
4.6.1.	¿Cómo acceder a la Página Principal?.....	7
4.6.2.	Menú Principal.....	8
4.6.2.1.	¿Cómo utilizar el Menú Principal?.....	8
4.7.	PÁGINA QUIÉNES SOMOS.....	9
4.7.1.	¿Cómo acceder a la Página Quiénes Somos?.....	9
4.7.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Reseña Histórica?.....	10
4.7.2.1.	¿Cómo acceder a la Página Misión, Visión y Objetivos?.....	11
4.8.	PÁGINA ORGANIZACIÓN.....	12
4.8.1.	¿Cómo acceder a la Página Organización?.....	12
4.8.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Estructura Organizacional?.....	13
4.8.2.1.	¿Cómo acceder a la Página Organigrama y Estructura Funcional?.....	14
4.8.2.1.1.	¿Cómo acceder a las Funciones Básicas de los Departamentos?.....	15
4.9.	PÁGINA AUDITORA ACADÉMICA.....	16
4.9.1.	¿Cómo acceder a la Página Auditora Académica?.....	16
4.9.1.1.	¿Cómo acceder a la Página La Auditoria Académica?.....	17
4.9.1.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Generalidades del Puesto?.....	18
4.9.2.1.	¿Cómo acceder a la Página Manejo de Documentación y Archivo?.....	19
4.9.3.1.	¿Cómo acceder a las Relaciones Inter-Departamentales?.....	20
4.10.	PÁGINA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.....	21
4.10.1.	¿Cómo acceder a la Página Trámites Administrativos?.....	21
4.10.1.1.	¿Cómo acceder a la Página Control de Recaudación de Pagos?.....	22
4.10.1.1.1.	¿Cómo visualizar los Anexos?.....	23
4.11.	PÁGINA AYUDA.....	25
4.11.1.	¿Cómo acceder a la Página Ayuda?.....	25
4.11.1.1.	¿Cómo acceder a la opción Convenciones Generales?.....	26
4.11.2.1.	¿Cómo acceder a la opción Preguntas Frecuentes?.....	27
4.11.3.1.	¿Cómo acceder a la opción Definiciones?.....	28



CONTENIDO DE FIGURAS

1. LA ORGANIZACIÓN

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

2. LA AUDITORA ACADÉMICA

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

4. MANUAL DE USUARIO

Figura 4.1 Vista de la Unidad CD – ROM.....	4
Figura 4.2 Vista de la carpeta que contiene el Archivo.....	4
Figura 4.3 Vista de las carpetas que pertenecen al Sitio Web.....	5
Figura 4.4 Página de Presentación o Carátula.....	6
Figura 4.5 Página Principal.....	7
Figura 4.6 Página Quiénes Somos.....	9
Figura 4.7 Página Reseña Histórica.....	10
Figura 4.8 Página Misión, Visión, Objetivos.....	11
Figura 4.9 Página Organización.....	12
Figura 4.10 Página Estructura Organizacional.....	13
Figura 4.11 Página Organigrama y Estructura Funcional.....	14
Figura 4.12 Página Funciones Básicas de los Departamentos.....	15
Figura 4.13 Página Auditora Académica.....	16
Figura 4.14 Página La Auditoria Académica.....	17
Figura 4.15 Página Generalidades del Puesto.....	18
Figura 4.16 Página Manejo de Documentación y Archivo.....	19
Figura 4.17 Página Relaciones Inter-Departamentales.....	20
Figura 4.18 Página Trámites Administrativos.....	21
Figura 4.19 Página Control y Recaudación de Pagos.....	22
Figura 4.20 Página para visualizar los Anexos.....	23
Figura 4.21 Página Anexo Papeleta de Pago.....	24
Figura 4.22 Página Ayuda.....	25
Figura 4.23 Página opción Convenciones Generales.....	26
Figura 4.24 Página opción Preguntas Frecuentes.....	27
Figura 4.25 Página opción Definiciones.....	28



CONTENIDO DE TABLAS

2. LA AUDITORA ACADÉMICA

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

4. MANUAL DE USUARIO

Tabla 4.1 Íconos de Enlaces.....	2
Tabla 4.2 Botones de Comando.....	2
Tabla 4.3 Convenciones del Uso del Mouse.....	3
Tabla 4.4 Convenciones Tipográficas.....	3





CAPÍTULO 1 LA ORGANIZACIÓN



1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. QUIÉNES SOMOS

Unidad Educativa Mixta Particular “Academia Naval Altamar”.

1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

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

1.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

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

1.4. MISIÓN INSTITUCIONAL

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

1.5. OBJETIVO GENERAL INSTITUCIONAL

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

1.6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS INSTITUCIONALES

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



1.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.7.1. Aspectos Legales

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

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

1.7.2. Niveles Jerárquicos

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

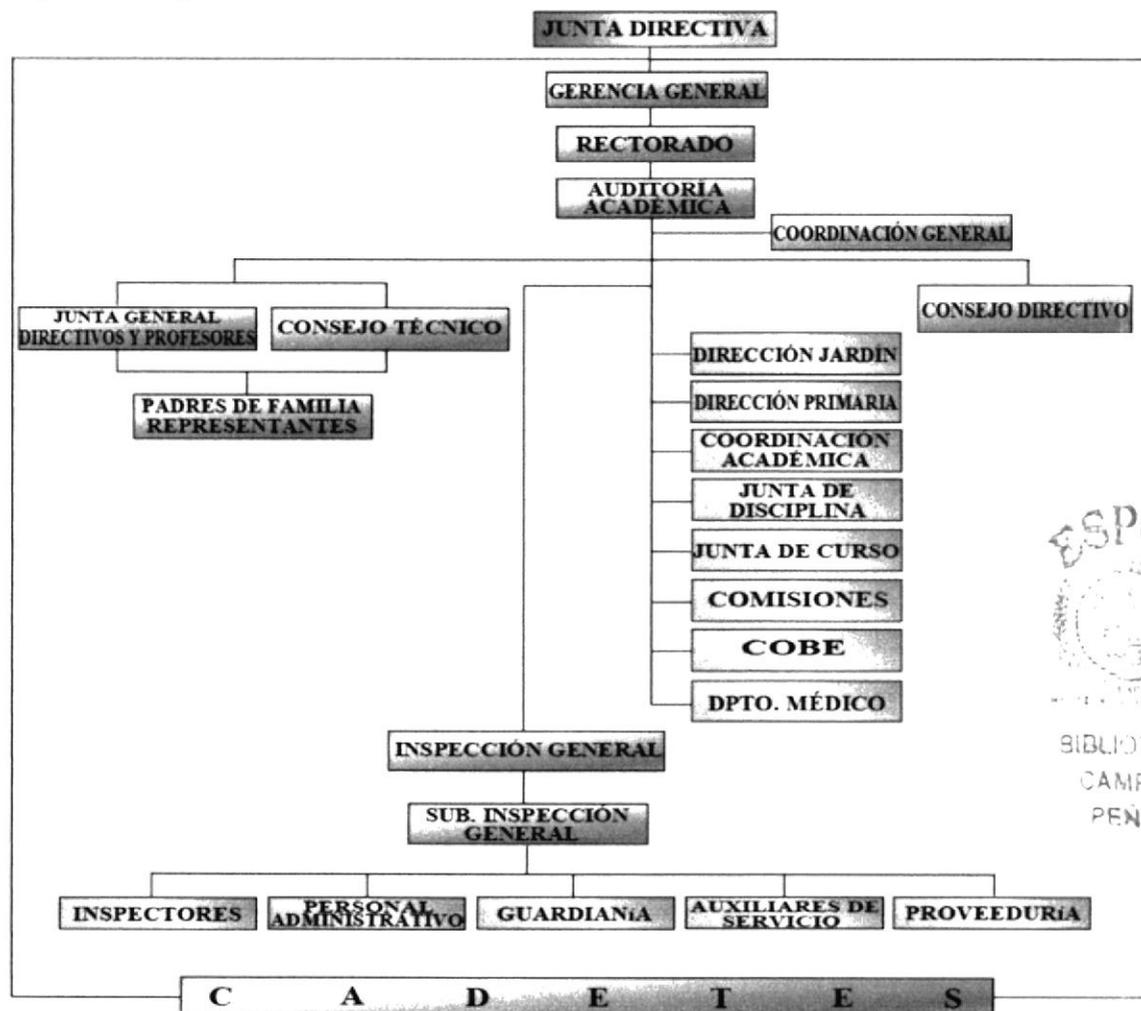


Figura 1.1 Organigrama Estructural de la Unidad Educativa.

Junta Directiva

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

Gerencia General

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

Rectorado

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

Auditoria Académica

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

Coordinación General

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

Junta General Directivos y Profesores

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

Consejo Técnico

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

Consejo Directivo

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

Inspección General

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

Sub-Inspección General

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



1.7.3. Estructura Funcional

Junta Directiva

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

Gerencia General

- Toma decisiones en conjunto con la Junta Directiva.

Rectorado

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

Auditoria Académica

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

Coordinación General

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

Junta General Directivos y Profesores

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



Consejo Técnico

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

Padres de Familia Representantes

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

Consejo Directivo

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

Dirección Jardín

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

Dirección Primaria

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

Coordinación Académica

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

Junta de Disciplina

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



Junta de Curso

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

Comisiones

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

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

Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil

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

Departamento Médico

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

Inspección General

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

Sub-Inspección General

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

Colecturía

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

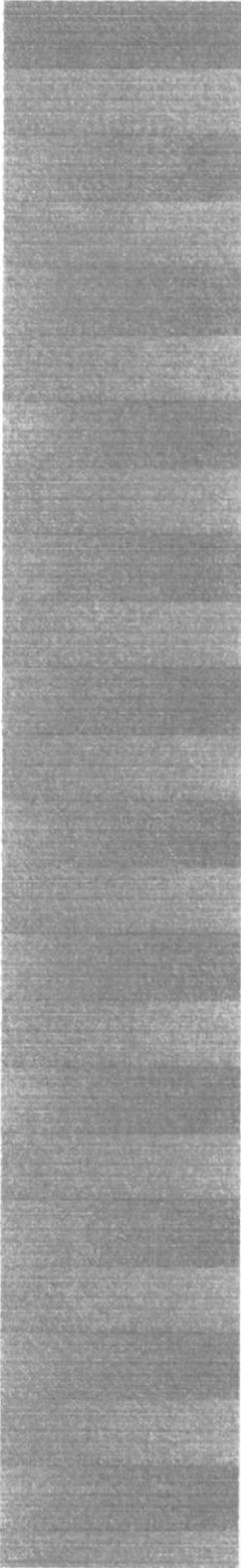
Guardianía

- Se encarga de la seguridad del plantel.

Proveeduría

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





CAPÍTULO 2

LA AUDITORA ACADÉMICA

2. LA AUDITORA ACADÉMICA

2.1. CARACTERÍSTICAS

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

2.2. COMPETENCIAS

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

2.3. GENERALIDADES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Cargo: Auditora Académica.

Descripción General del Cargo

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

Reporta a: Rectorado y Gerencia General.

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

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



Ubicación del Puesto

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



Figura 2.1 Organigrama de Puestos y Plazas.

2.4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones Permanentes:

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

Funciones Periódicas:

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

Funciones Eventuales:

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

2.5. MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMA DE ARCHIVO

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

2.6. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

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

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

Tabla 2-1 Recepción de Documentos.

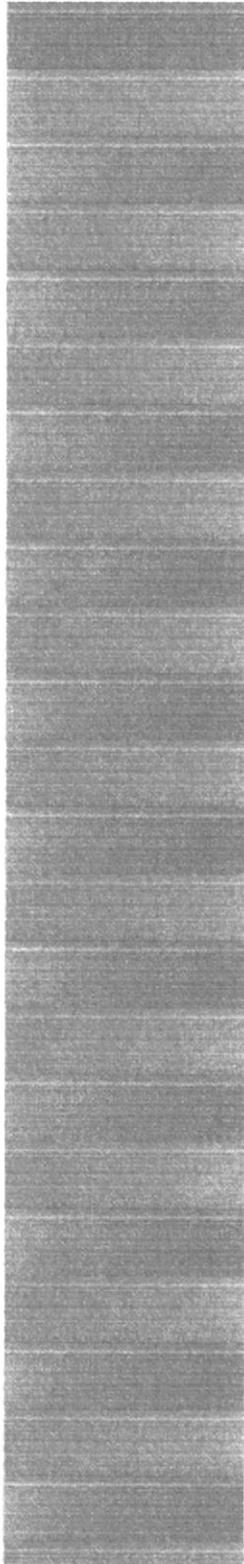


La Auditora Académica trabaja directamente con el Gerente General y con las demás áreas a las cuales envía los siguientes documentos:

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

Tabla 2-2 Envío de Documentos.





CAPÍTULO 3 TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

3.1. INTRODUCCIÓN

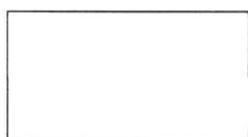
Entre las funciones que realiza la Auditora Académica esta supervisar el trabajo de los docentes, manejar correspondencia, estar al frente de las comisiones y de todas las actividades que se realizan dentro y fuera de la Institución y hacer cumplir todas las disponibilidades impartidas por el Rector.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

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

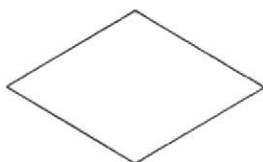
3.2. SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

3.2.1. Simbología

Simbolos utilizados en los diagramas de flujo:



Proceso / Actividad / Tarea o Paso.



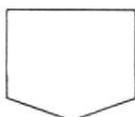
Decisiones / Bifurcaciones del Flujo.



Dirección del Flujo de Trabajo.



Conector dentro de Página.



Conector fuera de Página.



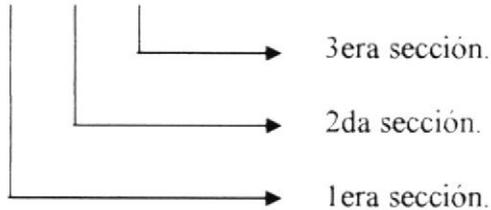
Inicio / Fin del procedimiento.



3.2.2. Codificación

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

XX. XX. 99



Primera Sección

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

PR = Procedimiento

PL = Política

DF = Diagrama de Flujo

Segunda Sección

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

CL: Colecturía

DM: Departamento Médico

SC: Secretaría

CA: Coordinación Académica

RC: Rectorado

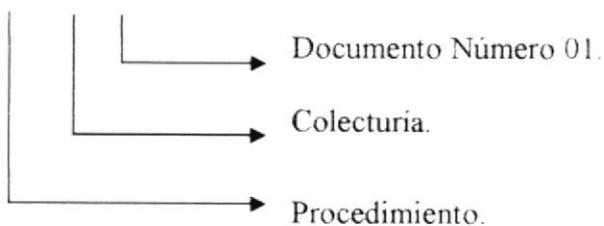
Tercera Sección

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

Ejemplos:

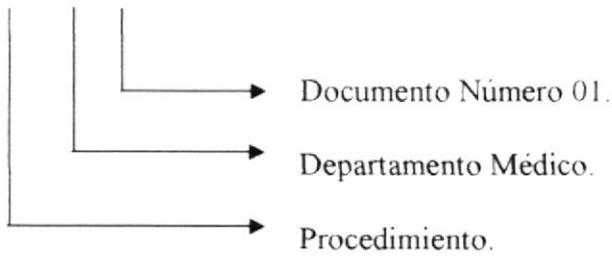
1.- Procedimiento para el Control y Recaudación de Pagos.

PR. CL 01



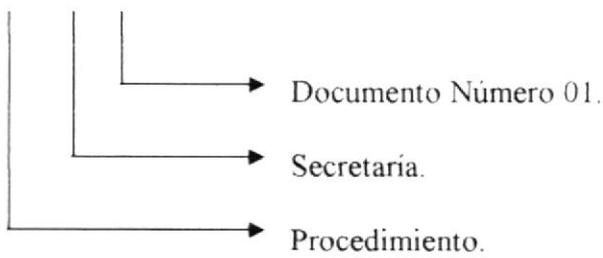
2.- Procedimiento para el Manejo de Permisos Médicos.

PR. DM. 02



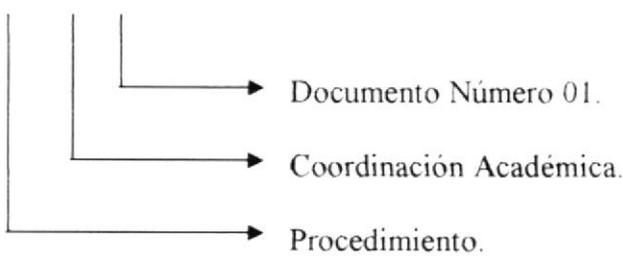
3.- Procedimiento para Elección de Abanderado.

PR. SC. 03



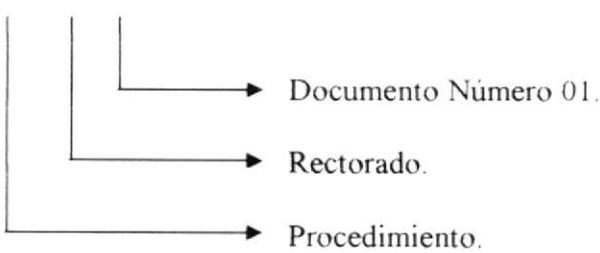
4.- Procedimiento para Evaluación del Docente.

PR. CA. 04



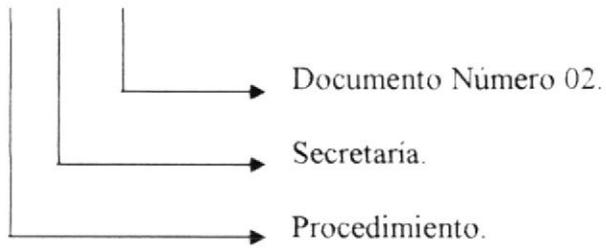
5.- Procedimiento para Convocatoria a Reuniones.

PR. RC. 05



6.- Procedimiento para el Registro de Notas.

PR. SC. 06





3.3 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS

PR. CL. 01

Elaborado por: Mirian Arana Tobar
 Mercy Orosco Tumbaco

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXOS

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

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS

PR. CL. 01

Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es:

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

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS

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

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

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

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

Pág. 3 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

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



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

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Start{{4, A}} --> Step8[8. Auditora Académica emite la Lista de Cancelación de Pagos.] Step8 --> Step9[9. Auditora Académica archiva la Lista de cancelación de Pagos.] Step9 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. La Auditora Académica emite la Lista de Cancelación de Pagos a los Profesores e Inspectores de los alumnos que no hayan cancelado la mensualidad.</p> <p>9. La Auditora Académica archiva la Lista Cancelación de Pagos en el Fólter "Lista de Cancelación de Pagos". (Ver anexo dos).</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y RECAUDACIÓN DE PAGOS

PR. CL. 01

Pág. 5 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Gerente General.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Departamento de Colecturía.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO
PAPELETA DE PAGO

PP. CL. 01



UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA
NAVAL ALTAMAR

ORDEN DE PAGO
007896

RUC. 094787364567

ALUMNO: Ariana Álvarez Orellana

MATRÍCULA: 200247896

FECHA DE EMISIÓN: 12/10/2006

FECHA MÁXIMA DE PAGO:

CONCEPTO: Mensualidad del mes de Septiembre 2006

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.4 PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PERMISOS MÉDICOS

PR. DM. 01

Elaborado por: Mirian Arana Tobar
 Mercy Orosco Tumbaco

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXO

UNO: Certificado de Salud.....	5
--------------------------------	---



Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS

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

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 CON RESPECTO A ESTE PROCEDIMIENTO

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

4.2 CON RESPECTO AL TRÁMITE O PROCESO

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

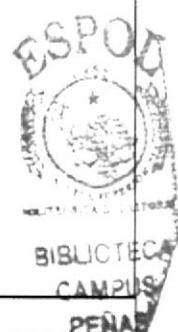


Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

5.0 PROCEDIMIENTO

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



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

Pág. 4 de 5

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Gerente General.

Copia:

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

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

- Certificado de Salud. (Ver anexo uno).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

Pág. 5 de 5

ANEXO UNO
CERTIFICADO DE SALUD

PP. DM. 01



Dr. Ángel Jara Burgos

Director Dpto. Médico **ACADEMIA NAVAL ALTAMAR**
 Primer Jefe Grupo de Emergencias Médicas Universitarias
 Medicina y Cirugía General de niños y Adultos

ATENCIÓN: Vélez entre Carchi y Tulcán

HORARIO: 07h00 – 09h30 / 15h00 – 16h30

Celular: 094806482 – 095575210 – **Beeper:** 042515151

Telfs. : 2360922 – 2450543 – **Fax:** 2191443

E-mail: angelmd@doblevia.com.ec

Paciente: ..Melissa Arcentales Reyes.....

Fecha:04 - 08 - 06.....

Rp:

A quién corresponda:

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

Atentamente.

Dr. Ángel Jara Burgos
MEDICINA-GENERAL



Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.5 PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO

PR. SC. 01

Elaborado por: Mirian Arana Tobar
 Mercy Orosco Tumbaco

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXOS

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

Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS

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

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Con Respecto a este Procedimiento

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

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Revisión de las calificaciones.] S1 --> S2[2. Convoca a reunión a los miembros de las Comisiones.] S2 --> S3[3. Verificación de las calificaciones.] S3 --> S4[4. Elección de Abanderados y Escoltas de la Institución.] S4 --> S5[5. Auditoria Académica archiva el Acta Elección de Abanderado.] S5 --> S6[6. Auditoria Académica convoca a reunión a los representantes de alumnos seleccionados como Abanderados y Escoltas de la Institución.] S6 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Rectorado se reúne con el Departamento de Auditoria Académica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rectorado revisa en conjunto con Auditoria Académica las calificaciones y seleccionan a los alumnos que tengan los mejores promedios. 2. Auditoria Académica convoca a reunión a los miembros de las Comisiones para hacer la Elección de Abanderado. 3. Los miembros de las Comisiones verifican las calificaciones de los alumnos. 4. El Rector y miembros de las Comisiones se reúnen para realizar la elección de Abanderado y Escoltas de la Institución y a su vez Auditoria Académica es quien elabora el Acta de Elección de Abanderados. 5. Auditoria Académica archiva el Acta de Elección de Abanderado en el folder del mismo nombre. (Ver anexo uno) 6. Auditoria Académica convoca a reunión a los representantes de los alumnos que han sido seleccionados como Abanderados y Escoltas de la Institución. (Ver anexo dos). <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>



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

Pág. 4 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Gerente General.

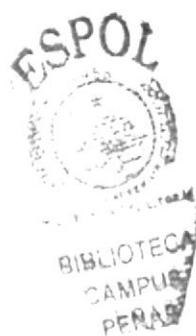
Copia:

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

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

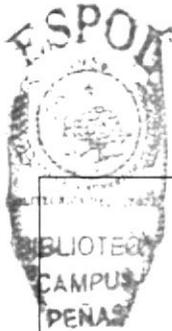
- Acta de Elección de Abanderado. (Ver anexo uno).
- Convocatoria a Reunión de selección de Abanderados y Escoltas. (Ver anexo dos).



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01

Pág. 5 de 7



ANEXO UNO
ACTA DE ELECCIÓN DE ABANDERADO

AB. SC. 01



ACTA DE ELECCIÓN DE ABANDERADO
PERÍODO LECTIVO 2006 – 2007

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

Revisión de las calificaciones.

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

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

Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA ELECCIÓN DE ABANDERADO
PR. SC. 01

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO
ACTA DE ELECCIÓN DE ABANDERADO
(CONTINUACIÓN)

AB. SC. 01

QUINTO PUESTO	TAYUPANTA VELASCO DIANA CAROLINA 17.92 PRIMERA ESCOLTA DEL ESTANDARTE DEL PLANTEL.
SEXTO PUESTO	SANCHEZ ESPAÑA YULIANA STEFANIA 17.84 SEGUNDA ESCOLTA DEL ESTANDARTE DEL PLANTEL.

Al no haber otro tópico que tratar se culmina la reunión firmando los presentes para constancia y validez, junto a la secretaria que certifica.

Dra. Juana Aguiar de Vásquez
RECTORA

Adm. Educ. Rocio Ruiz Amón
VICERRECTORA

Prof. Paola Onofre Calderón
DELEGADO DEL CONSEJO DIRECTIVO

Adm. Educ. Betty Quinto Jurado
DIRECTORA DEL NIVEL PRIMARIO

Srta. Baque Trujillo Rita
REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES

Ab. Andrés Rivas
REPRESENTANTE DE LOS PADRES DE FAMILIA

Tec. Roxana López Gómez
SECRETARIA



Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

Pág. 7 de 7

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

CR. SC. 01



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

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

PARA: Señores Padres de Familia.
ASUNTO: Abanderados y Escoltas del Plantel.

Guayaquil, 25 de Octubre del 2006

De nuestras consideraciones:

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

HORA: 10H00 AM.
FECHA: 26 de Octubre del 2006.
LUGAR: Sala de Sesiones.

Nota: Se requiere puntualidad.

Atentamente,

AUDITORIA ACADÉMICA



Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.6 PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE

PR. CA. 01

Elaborado por: Mirian Arana Tobar
Mercy Orosco Tumbaco

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXOS

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

Revisión:	Responsable:	Fecha:

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01**

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS

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

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Con Respecto a este Procedimiento

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

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

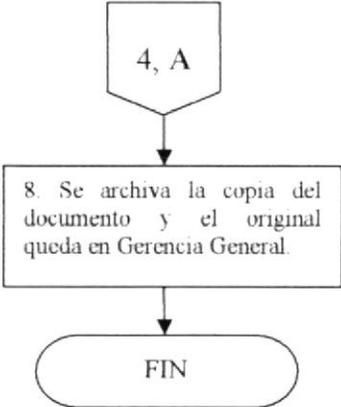
5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Ingresa al aula, se procede a evaluar al Docente.] S1 --> S2[2. Se ingresa los datos de la Evaluación del Docente.] S2 --> S3[3. Envío de los resultados de la Evaluación al Departamento de Auditoria Académica.] S3 --> S4[4. Análisis de la Evaluación a los Docentes.] S4 --> D1{Evaluación Favorable?} D1 -- SI --> S5[5. Positivo, Recibe incentivo.] D1 -- NO --> S6[6. Negativo De ser necesario se cancela servicios.] S5 --> S7[7. De acuerdo a los resultados el Docente recibe una segunda oportunidad pero a su vez condicionada.] S6 --> S7 S7 --> END{{4, A}} </pre>	<p>Coordinación Académica organiza el horario para realizar la Evaluación al Docente.</p> <p>1. La Coordinadora Académica ingresa al aula y procede a evaluar al Docente, mientras dicta la clase.</p> <p>2. La Coordinadora Académica observa y comienza a ingresar los datos en el Formulario de Evaluación del Docente.</p> <p>3. Coordinación Académica envía los resultados de la Evaluación del Docente al Departamento de Auditoria Académica.</p> <p>4. Auditoria Académica analiza el Documento y convoca a reunión junto con Gerencia General para evaluar los resultados.</p> <p>5. Si los resultados de la Evaluación son favorables Gerencia General extiende un incentivo al mejor Docente. (Ver anexo uno).</p> <p>6. Si los resultados de la Evaluación no son favorables Gerencia General procederá a indicarle al Docente los resultados de las evaluaciones y en caso de ser necesario se procederá a la cancelación de sus servicios. (Ver anexo dos)</p> <p>7. De acuerdo a la evaluación realizada se le extenderá a los Docentes una segunda oportunidad condicionada.</p>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

(CONTINUACIÓN)

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

**PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01**

Pág. 5 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Gerente General.

Copia:

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

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

Pág. 6 de 7

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

ED. CA. 01

UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA ALTAMAR										
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN										
OBSERVACIÓN HORA CLASE										
	PROFESOR:	Martha Suárez Campos	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IMPORTANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Cada tema se califica sobre 1 punto</td> <td rowspan="4"> al siguiente cuadro: 10 Satisfactorio 9 Poco Satisfactorio 8-0 Repetir la clase </td> </tr> <tr> <td>2. La clasificación será de acuerdo</td> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IMPORTANTE		1. Cada tema se califica sobre 1 punto	al siguiente cuadro: 10 Satisfactorio 9 Poco Satisfactorio 8-0 Repetir la clase	2. La clasificación será de acuerdo		
	IMPORTANTE									
	1. Cada tema se califica sobre 1 punto	al siguiente cuadro: 10 Satisfactorio 9 Poco Satisfactorio 8-0 Repetir la clase								
	2. La clasificación será de acuerdo									
ASIGNATURA:	Mundo Social cultural y Natural									
TEMA:	Medios de Transportes									
CURSO:	Primero Básico									
No.	PARAMETROS OBSERVADOS	CALIFICACIÓN								
		NÚMERO	LETRAS							
1	PLANIFICACIÓN DE LA CLASE	1								
2	DOMINIO DE LOS CONTENIDOS ACADÉMICOS	1								
3	VINCULA LOS APRENDIZAJES CON LA REALIDAD DEL ENTORNO	1								
4	ADECÚA EL TIEMPO AL RITMO DE TRABAJO	1								
5	CUMPLE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	1								
6	PROMUEVE EJERCICIOS DE REFLEXIÓN DE LA TEMÁTICA A SU CARGO	1								
7	INCENTIVA Y ORIENTA ACERTADAMENTE LA PARTICIPACIÓN EN CLASE	1								
8	UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS	1								
9	RESPONDE ADECUADAMENTE LAS INQUIETUDES DE LOS CADETES	1								
10	PRACTICA LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN EN CLASE	1								
TOTAL		10								
PROMEDIO										
EQUIVALENCIA										
CONCLUSIONES DE LA HORA CLASE										
Una excelente clase con material didáctico vistoso.										
RECOMENDACIONES PARA EL DOCENTE										
Felicitación a la maestra por su buena predisposición y dedicación a la labor docente.										
RECOMENDACIÓN ADMINISTRATIVA										
Felicitaciones.										
Guayaquil, 29 de agosto/ 06										
AUDITORA ACADÉMICA	COORDINADOR ACADÉMICO	PROFESOR								
Revisión:	Responsable:	Fecha:								



PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DEL DOCENTE
PR. CA. 01

Pág. 7 de 7

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

ED. CA. 02

UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA ALTAMAR																	
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN																	
OBSERVACIÓN HORA CLASE																	
	PROFESOR:	Daniela Zúñiga Vergara															
	ASIGNATURA:	Estudios Sociales															
	TEMA:	Región Litoral o Costa															
	CURSO:	Quinto Año Básico Bravo															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">IMPORTANTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1. Cada tema se califica sobre 1 punto</td> </tr> <tr> <td colspan="2">2. La clasificación será de acuerdo</td> </tr> <tr> <td colspan="2">al siguiente cuadro:</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Poco Satisfactorio</td> </tr> <tr> <td>8-0</td> <td>Repetir la clase</td> </tr> </tbody> </table>		IMPORTANTE		1. Cada tema se califica sobre 1 punto		2. La clasificación será de acuerdo		al siguiente cuadro:		10	Satisfactorio	9	Poco Satisfactorio	8-0	Repetir la clase
IMPORTANTE																	
1. Cada tema se califica sobre 1 punto																	
2. La clasificación será de acuerdo																	
al siguiente cuadro:																	
10	Satisfactorio																
9	Poco Satisfactorio																
8-0	Repetir la clase																
		CALIFICACIÓN															
No.	PARAMETROS OBSERVADOS	NÚMERO	LETRAS														
1	PLANIFICACIÓN DE LA CLASE	1															
2	DOMINIO DE LOS CONTENIDOS ACADÉMICOS	0,75															
3	VINCULA LOS APRENDIZAJES CON LA REALIDAD DEL ENTORNO	1															
4	ADECUA EL TIEMPO AL RITMO DE TRABAJO	1															
5	CUMPLE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	0,75															
6	PROMUEVE EJERCICIOS DE REFLEXIÓN DE LA TEMÁTICA A SU CARGO	1															
7	INCENTIVA Y ORIENTA ACERTADAMENTE LA PARTICIPACIÓN EN CLASE	0,75															
8	UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS	1															
9	RESPONDE ADECUADAMENTE LAS INQUIETUDES DE LOS CADETES	0,75															
10	PRACTICA LA AUTOEVALUACIÓN Y LA COEVALUACIÓN EN CLASE	1															
TOTAL		9															
PROMEDIO																	
EQUIVALENCIA																	
CONCLUSIONES DE LA HORA CLASE																	
Loa cadetes gritan y no respetan el turno para hablar, no leer la clase con los cadetes debe explicarla y que ellos se guien.																	
RECOMENDACIONES PARA EL DOCENTE																	
Leer para tener un conocimiento más amplio de los términos empleados, explicar la clase y luego hacer la reconstrucción de la misma.																	
RECOMENDACIÓN ADMINISTRATIVA																	
Miss Betty desarrollará una clase con los cadetes de ese curso y la maestra Daniela observará.																	
Guayaquil, 29 de agosto/ 06																	
AUDITORA ACADÉMICA	COORDINADOR ACADÉMICO	PROFESOR															
Revisión:	Responsable:	Fecha:															





3.7 PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES

PR. RC. 01

Elaborado por: Mirian Arana Tobar
 Mercy Orosco Tumbaco

Fecha: 24/oct/2006

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXOS

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

Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS

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

4.0 RESPONSABILIDADES

4.1 Con Respecto a este Procedimiento

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

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES
PR. RC. 01

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Asistente elabora la Convocatoria.] S1 --> S2[2. Auditoria Académica se responsabiliza del envío de la Convocatoria a todo el personal de la institución.] S2 --> S3[3. Auditora Académica envía la Convocatoria a todo el Personal de la Institución.] S3 --> S4[4. Auditora Académica archiva la Convocatoria.] S4 --> S5[5. Inspector General convoca a reunión a todas las Comisiones.] S5 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Rectorado da instrucciones a la Asistente para que proceda a elaborar la Convocatoria a Reunión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Asistente del Rectorado elabora la Convocatoria. (Ver anexo uno). 2. El Rector firma la Convocatoria, la misma que será enviada por su Asistente al Departamento de Auditoria Académica para que se responsabilice de distribuirlo a todo el Personal Administrativo y Docentes. 3. Auditoria Académica envía la Convocatoria al Personal Docente y Administrativo; el Inspector General será el encargado de informar a las Comisiones de Padres de Familia. 4. Este documento será archivado por la Auditora Académica en el Fólder "Convocatoria a Reuniones". 5. El Inspector General envía una Circular a las Comisiones de Padres de Familia para delegar las actividades que se realizarán. (Ver anexo dos). <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

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

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Rectorado.

Copia:

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

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA CONVOCATORIA A REUNIONES
PR. RC. 01

Pág. 5 de 7

ANEXO UNO
CONVOCATORIA A REUNIONES

CR. RC. 01



UNIDAD EDUCATIVA
ACADEMIA NAVAL ALTAMAR S.A.

CONVOCATORIA A REUNIONES

PARA: PERSONAL DOCENTE DE ALTAMAR
ASUNTO: IV OLIMPIADAS ALTAMAR 2006

Guayaquil, 20 de junio de 2006

De mis consideraciones:

En el mes de agosto el cronograma de actividades del Plantel, señala las IV OLIMPIADAS ALTAMAR 2006 y en razón de ejecutarse la reunión con los padres de familia me motiva recomendar a ustedes lo siguiente:

1. Expresar el saludo de bienvenida y agradecimiento por la asistencia y participación de los padres y madres en las actividades desarrolladas por el plantel hasta la presente fecha.
2. Los maestros guías deben tener pleno conocimiento de las novedades presentadas por los alumnos tanto en la parte disciplinaria y académica. Por esta razón es necesario dialogar con los maestros que imparten las demás horas clases.
3. Recomendar a los padres la importancia del civismo que deben expresar los cadetes en el PREGON CIVICO que se realizará el día lunes 3 de julio a las 9H00 e involucrar a los padres y madres de familia para que esta actividad culmine con éxito, expresar que contamos con la aprobación del Municipio de esta ciudad y que el recorrido será por las calles Lizardo García, Alcedo, García Moreno, Hurtado y regresamos a la Institución. que además contaremos con la banda de la Policía Nacional.
4. Manifestar que el día sábado 26 de agosto del presente año a partir de las 9h00 en el Coliseo Cerrado Voltaire Paladines Polo se desarrollarán las IV OLIMPIADAS ALTAMAR 2006.
5. Asistencia
6. Disciplina
7. Alimentación



Revisión:	Responsable:	Fecha:
		CAMPUS PENAS

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

**ANEXO UNO
CONVOCATORIA A REUNIONES
(CONTINUACIÓN)**

CR. RC. 01

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

9. Debemos recordar a los padres de la Participación Estudiantil.

10. Tareas, lecciones.

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

Atentamente

Dra. Juana Aguiar de Vásquez
RECTORA

Revisión:	Responsable:	Fecha:

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

Pág. 7 de 7

**ANEXO DOS
CIRCULAR**

CC. IG. 01



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

CIRCULAR 005

Guayaquil, 24 de Octubre del 2006

Señores: Miembros de las Comisiones de Padres de Familia.

De mis consideraciones:

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

Atentamente.

INSPECTOR GENERAL



Revisión:	Responsable:	Fecha:



3.8 PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS

PR. SC. 02

Elaborado por: Mirian Arana Tobar

Fecha: 24/oct/2006

Mercy Orosco Tumbaco

Aprobado por:

Fecha:

CONTENIDO

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

ANEXOS

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS

PR. SC. 02

Pág. 2 de 7

1.0 PROPÓSITO

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

2.0 ALCANCE

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

3.0 POLÍTICAS

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

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

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

4.2 Con Respecto al Trámite o Proceso

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS

PR. SC. 02

Pág. 3 de 7

5.0 PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Auditoria Académica solicita Actas de Calificaciones.] S1 --> S2[2. Dirigente de Curso solicita Registros de Notas.] S2 --> S3[3. Entrega de Registros de Notas.] S3 --> S4[4. Envío de listado a Secretaría.] S4 --> S5[5. Envío de listado a Auditoria Académica, revisión, aprobación y elección de Comandantes.] S5 --> S6[6. Auditoria Académica elabora Lista de nuevos Comandantes de Cursos.] S6 --> FIN{{4, A}} </pre>	<p>El Rector solicita la lista de las Actas de Calificaciones al Departamento de Auditoria Académica, para conocer los nuevos Comandantes de Curso.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditoria Académica solicita a través de una llamada telefónica el listado de las Actas de Calificaciones al Dirigente de Curso. 2. El Dirigente de Curso se dirige hacia el Profesor a solicitarle el Registros de Notas. 3. Los Docentes entregan el Registro de Notas al Dirigente de Curso. (Ver anexo uno). 4. El Dirigente de Curso envía el listado a Secretaría para el ingreso de notas a la base de datos. (Ver anexo uno). 5. Secretaria envía al Departamento de Auditoria Académica el Registro de Notas para su revisión y aprobación para así proceder a la elección de los comandantes de cada curso. 6. Auditoria Académica elabora la Lista de los nuevos Comandantes de Cursos. (Ver anexo dos). 	
Revisión:	Responsable:	Fecha:



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02

(CONTINUACIÓN)

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD Start{{4, A}} --> Step7[7. Envío de Acta de Calificaciones y Lista de nuevos Comandantes de Curso.] Step7 --> Step8[8. Auditoria Académica archiva la copia de la Lista de los nuevos Comandantes de Curso.] Step8 --> End([FIN]) </pre>	<p>7. Auditora Académica envía el Acta de Calificaciones y la Lista de los nuevos Comandantes de Curso al Rectorado.</p> <p>8. Auditora Académica archiva la copia en el Fólder "Lista de Comandantes de Curso". (Ver anexo dos).</p> <p>Fin del procedimiento</p> <div style="text-align: right;">  </div>	
<p>Revisión:</p>	<p>Responsable:</p>	<p>Fecha:</p>

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02**

Pág. 5 de 7

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

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

Original:

Rectorado.

Copia:

- Departamento de Auditoria Académica.
- Secretaria.

7.0 DOCUMENTOS APLICABLES

En este procedimiento se utiliza el siguiente documento:

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



Revisión:	Responsable:	Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02

Pág. 6 de 7

ANEXO UNO
ACTA DE CALIFICACIONES

RN. SC. 02



A. N. A. M.

UNIDAD EDUCATIVA
ACADEMIA NAVAL ALTAMAR
ACTA DE CALIFICACIONES

NÓMINA DE QUINTO TÉCNICO ALFA



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

Dirigente Curso

Secretaría

Auditora Académica

Revisión:

Responsable:

Fecha:

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTAS
PR. SC. 02

Pág. 7 de 7

ANEXO DOS
LISTA DE LOS NUEVOS COMANDANTES DE CURSO

LC. AC. 01



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

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

Dirigente Curso

Secretaría

Auditora Académica



Revisión:	Responsable:	Fecha:



MANUAL DE USUARIO

4. MANUAL DE USUARIO

4.1 INTRODUCCIÓN

Este manual servirá como guía a los usuarios que visiten la página Web dirigida a la Auditora Académica de la Unidad Educativa Mixta Particular “Academia Naval Altamar”, a través de ella podrá conocer acerca de los servicios educativos que presta la Institución y de manera detallada las funciones que realiza la Auditora Académica.

4.2 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este manual está dirigido al personal de la Unidad Educativa Mixta Particular “Academia Naval Altamar” y de manera especial a la Auditora Académica.

4.2.1 Lo que debe conocer

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

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

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

- Un computador con CD-ROM
- Resolución de pantalla 1024 x 767 píxeles.
- Sistema Windows XP Profesional.
- Microsoft Internet Explorer.
- Complemento de Flash (Plug-in).

4.3 CONVENCIONES GENERALES

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

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



4.3.1 Íconos

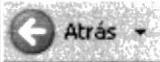
Enlaces	Descripción
	Permite acceder a los archivos que contiene la página Web.
	Permite ingresar a la página Web.
	Permite retroceder a la página anterior.
	Permite ver la siguiente página.
	Recordatorio.

Tabla 4.1 Íconos de Enlaces

4.3.2 Botones

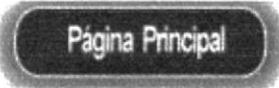
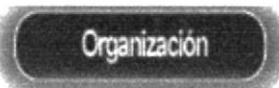
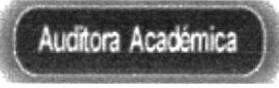
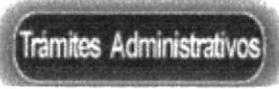
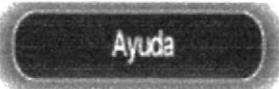
Botones de Comando	Descripción
	Presenta la página bienvenida de la Auditora Académica.
	Presenta las páginas de Reseña Histórica, Misión, Visión y Objetivos.
	Presenta las páginas de Estructura Organizacional, Organigrama y Estructura Funcional.
	Presenta las páginas de información referente a la Auditora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

Tabla 4.2 Botones de Comando

4.3.3 Convenciones del Uso del Mouse

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

Tabla 4.3 Convenciones del Uso del Mouse

4.3.4 Convenciones Tipográficas

Texto de Enlaces	Descripción
<p>Texto en cursiva, negrilla, centrado y tamaño 12</p> <p><i>Estructura Funcional</i></p>	Estos enlaces se encuentran en la parte inferior de cada página, y nos permiten acceder fácilmente a otras páginas.
<p>Texto normal, negrilla, tamaño 16, alineado a la izquierda entre signos de mayor que y menor que.</p> <p><< Regreso al procedimiento >></p>	Este enlace aparece en los anexos y nos permite regresar a los procedimientos de los Trámites Administrativos.
<p>Texto normal, tamaño 16, entre paréntesis.</p> <p>(Ver anexo uno) o (Ver anexo dos)</p>	Permite visualizar los anexos de los Trámites Administrativos.

Tabla 4.4 Convenciones Tipográficas



4.4 INGRESO A LA PÁGINA WEB

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

1.- Introducir el CD en el PC y automáticamente aparece la ventana con las diferentes opciones que contiene el CD.

2.- “Dar doble clic” en la opción: “Abrir carpeta para ver archivos”, como se muestra a continuación:



Figura 4.1 Vista de la Unidad CD - ROM

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

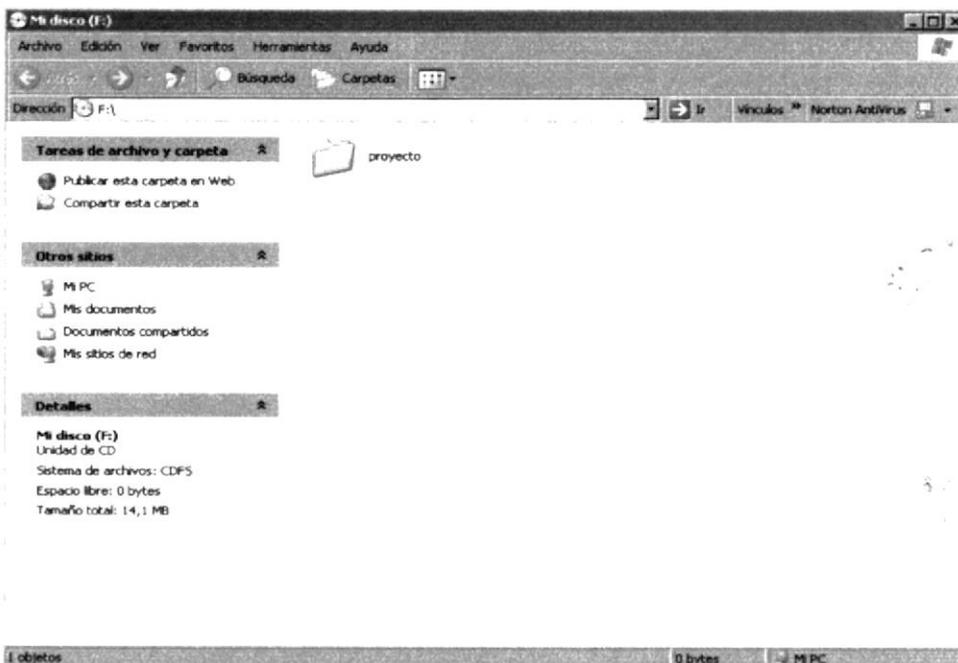


Figura 4.2 Vista de la carpeta que contiene el Archivo

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

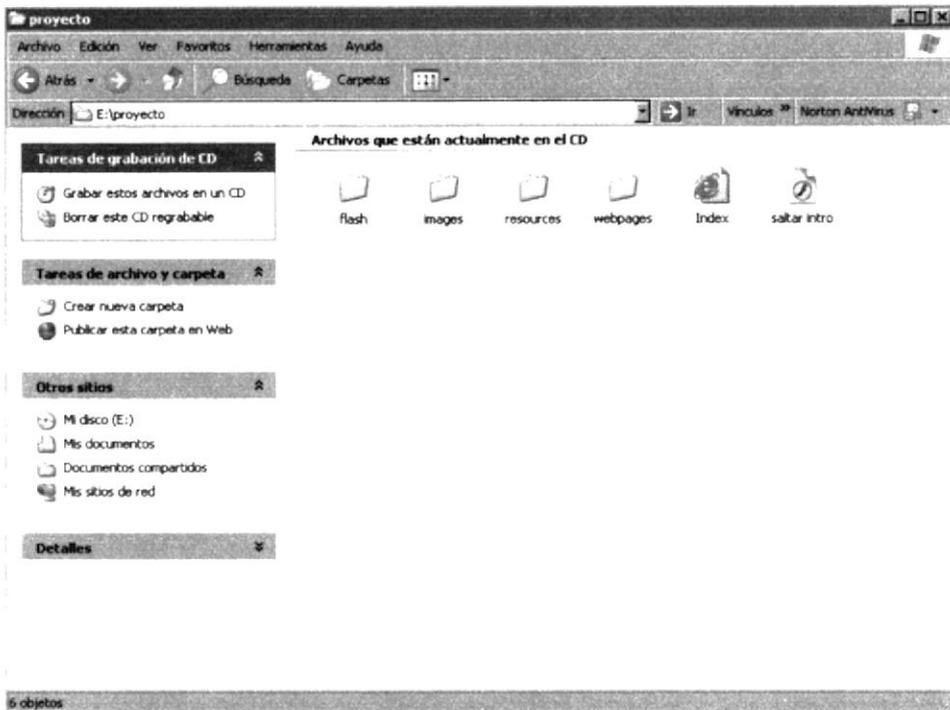


Figura 4.3 Vista de las carpetas que pertenecen al Sitio Web

5.- Luego de “**doble clic**” en el ícono  de inmediato podrá visualizar la página de presentación del proyecto.



4.5 PÁGINA DE PRESENTACIÓN O CARÁTULA

Es la primera página que se visualizará una vez abierto el archivo Index, en ella se detalla el nombre de la institución, tema a tratar, nombre del director del tópico y los nombres de las autoras de la página.



Figura 4.4 Página de Presentación o Carátula

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

4.6 PÁGINA PRINCIPAL

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

4.6.1 ¿Cómo acceder a la Página Principal?

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

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



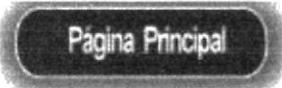
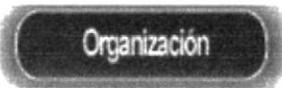
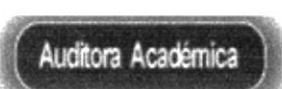
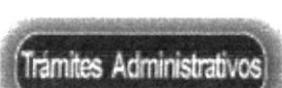
Figura 4.5 *Página Principal*

En esta página se visualiza la bienvenida de la Auditora Académica y el Menú Principal que se encuentra del lado izquierdo de la página, está conformado por botones, los mismos que contienen submenús, los cuales nos permiten acceder a las diversas páginas del Sitio Web.



4.6.2 Menú Principal

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

	Presenta la página bienvenida de la Auditora Académica
	Presenta las páginas de Reseña Histórica, Misión, Visión y Objetivos.
	Presenta las páginas de Estructura Organizacional, Organigrama y Estructura Funcional.
	Presenta las páginas de información referente a la Auditora Académica, Manejo de Documentación y Archivo, Relaciones Inter-Departamentales.
	Presenta las páginas con los Trámites Administrativos y sus respectivos anexos.
	Presenta las páginas de Convenciones Generales, Preguntas Frecuentes y Definiciones.

4.6.2.1 ¿Cómo utilizar el Menú Principal?

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

- 1.- Coloque el cursor del mouse sobre uno de los botones que se encuentran a la izquierda de la página principal.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú, y dé clic en el tema que desee consultar.
- 3.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.



4.7 PÁGINA QUIÉNES SOMOS

Es la segunda opción dentro del Menú Principal.

4.7.1 ¿Cómo acceder a la Página Quiénes Somos?

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

- 1.- Ubique el cursor en la opción **“Quiénes Somos”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción **“Quiénes Somos”**, dé clic en el tema que desee consultar.
- 3.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.

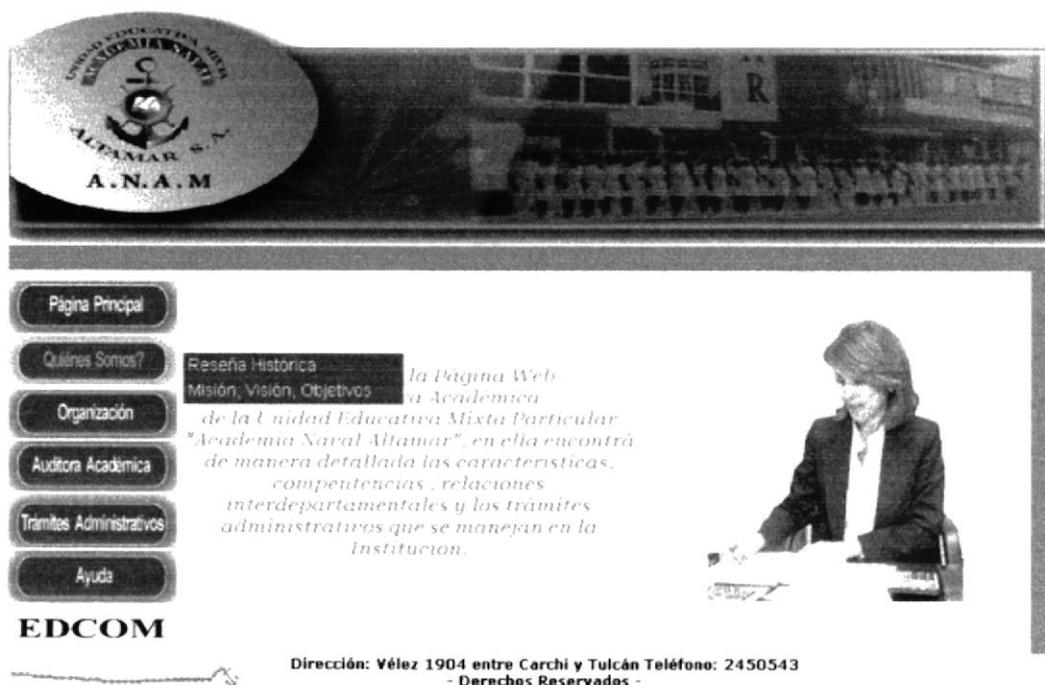


Figura 4.6 Página Quiénes Somos

En esta ventana se visualiza la opción **“Quiénes Somos”**, que al ubicarse sobre la opción de inmediato se despliega el submenú que contiene las opciones: **“Reseña Histórica”** y **“Misión, Visión, Objetivos”**. (Sección 4.7.1.1 y 4.7.2.1).



4.7.1.1 ¿Cómo acceder a la Página Reseña Histórica?

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

- 1.- Ubique el cursor en la opción “**Quiénes Somos**”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción “**Quiénes Somos**”.
- 3.- Dé clic en la opción “**Reseña Histórica**”.
- 4.- Visualizará la siguiente página:



Figura 4.7 *Página Reseña Histórica*

En esta ventana visualizamos los Antecedentes Históricos de la Institución y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza el enlace activo: “**Misión, Visión y Objetivos**”, dando clic en este enlace me llevará a dicha opción. (Sección 4.7.2.1).



4.7.2.1 ¿Cómo acceder a la Página Misión, Visión y Objetivos?

Para poder acceder a la página Misión, Visión y Objetivos le recomendamos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Ubique el cursor en la opción “**Quiénes Somos**”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción “**Quiénes Somos**”.
- 3.- Dé clic en la opción “**Misión, Visión y Objetivos**”.
- 4.- Visualizará la siguiente página:



Figura 4.8 Página Misión, Visión, Objetivos

En esta ventana visualizamos la Misión, Visión y Objetivos de la Institución y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza el enlace activo: “**Reseña Histórica**”, dando clic en este enlace me llevará a dicha opción. (Sección 4.7.1.1).



4.8 PÁGINA ORGANIZACIÓN

Es la tercera opción dentro del menú principal.

4.8.1 ¿Cómo acceder a la Página Organización?

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

- 1.- Ubique el cursor en la opción **“Organización”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción **“Organización”**, dé clic en el tema que desee consultar.
- 3.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.



Figura 4.9 Página Organización

En esta ventana se visualiza la opción **“Organización”**, que al ubicarse sobre la opción de inmediato se despliega el submenú que contiene las opciones: **“Estructura Organizacional”** y **“Organigrama y Estructura Funcional”**. (Sección 4.8.1.1 y 4.8.2.1).



4.8.1.1 ¿Cómo acceder a la Página Estructura Organizacional?

- 1.- Ubique el cursor en la opción “**Organización**”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción “**Organización**”.
- 3.- Dé clic en la opción “**Estructura Organizacional**”.
- 4.- Visualizará la siguiente página:

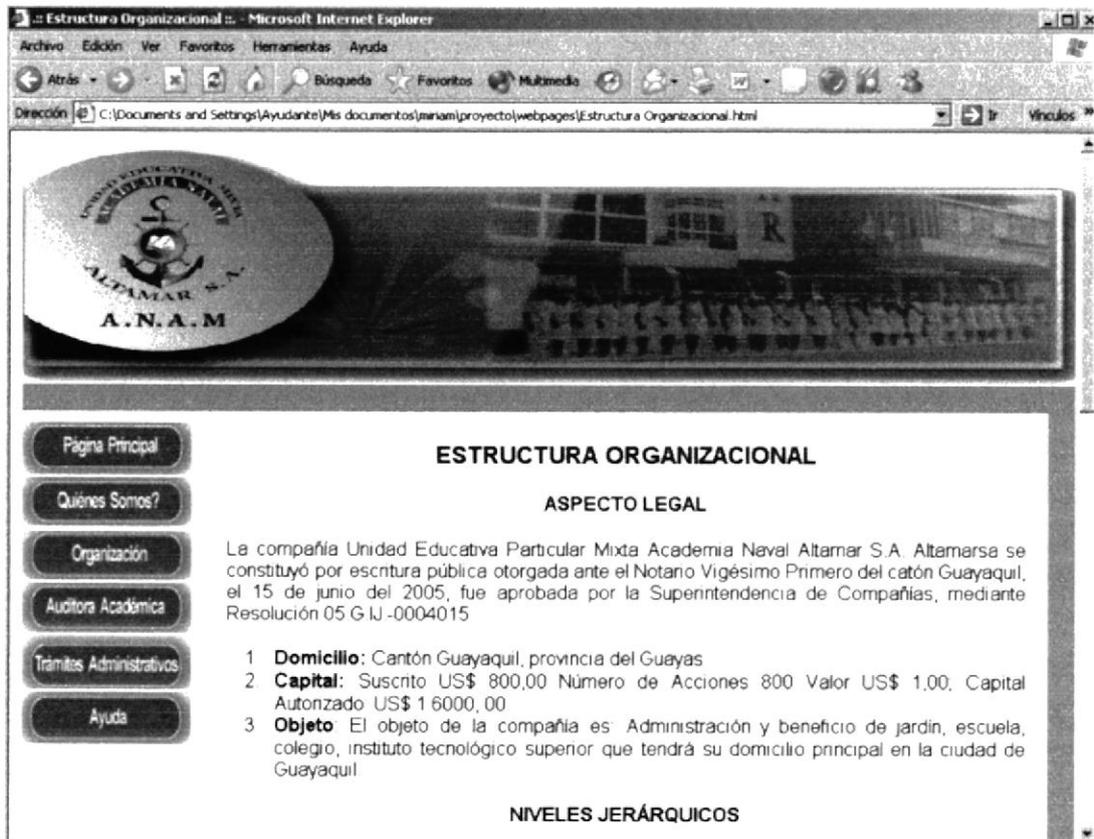


Figura 4.10 Página Estructura Organizacional

En esta ventana visualizamos la Estructura Organizacional de la Institución y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza el enlace activo: “**Organigrama y Estructura Funcional**”, dando clic en este enlace me llevará a dicha opción. (Sección 4.8.2.1).



4.8.2.1 ¿Cómo acceder a la Página Organigrama y Estructura Funcional?

- 1.- Ubique el cursor en la opción **“Organización”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción **“Organización”**.
- 3.- Dé clic en la opción **“Organigrama y Estructura Funcional”**.
- 4.- Visualizará la siguiente página:

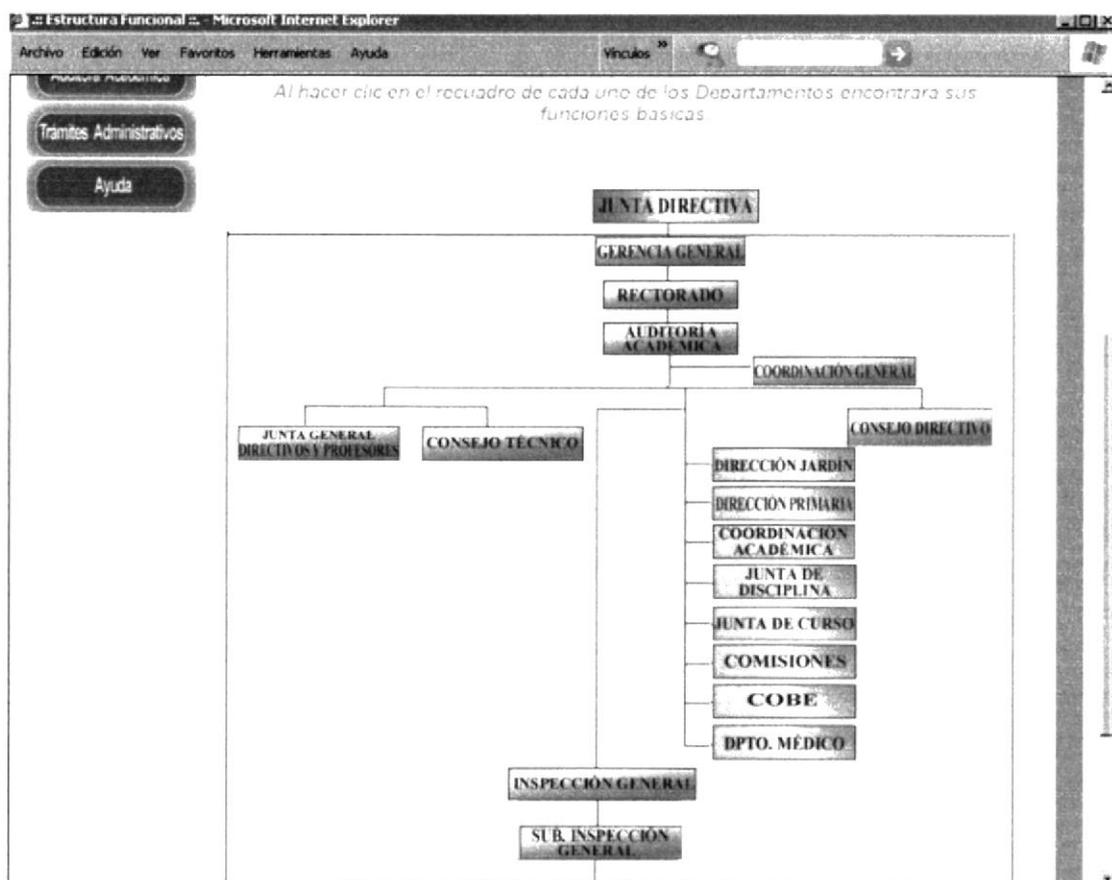


Figura 4.11 Página Organigrama y Estructura Funcional

En esta ventana visualizamos el Organigrama y Estructura Funcional de la Institución y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza el enlace activo: **“Estructura Organizacional”**, dando clic en este enlace me llevará a dicha opción. (Sección 4.8.1.1).



4.8.2.1.1 ¿Cómo acceder a las Funciones Básicas de los Departamentos?

Después de haber dado clic en la opción “**Organigrama y Estructura Funcional**”, se podrá visualizar el organigrama de la “Academia Naval Altamar”, y para poder acceder a las funciones de cada Departamento, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

- 1.- Dé clic en uno de los recuadros del Organigrama.
- 2.- De inmediato se abrirá una ventana, que contendrá las funciones del Departamento seleccionado.
3. Por ejemplo: Si da clic en el recuadro Rectorado se visualizará la que mostramos a continuación:

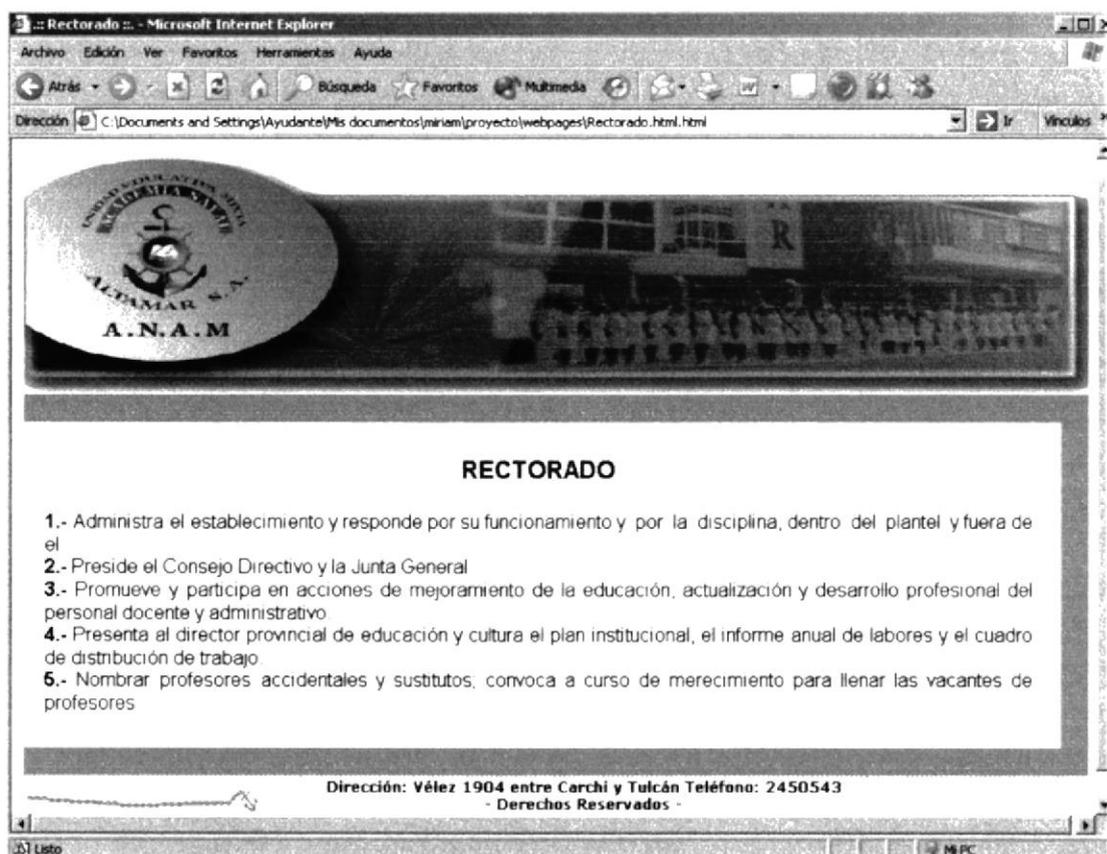
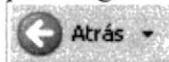


Figura 4.12 Página Funciones Básicas de los Departamentos

En esta página visualizamos las Funciones Básicas del Departamento de Rectorado, para regresar a la página de “**Organigrama y Estructura Funcional**” utilice el ícono



. (Sección 4.8.2.1).



4.9 PÁGINA AUDITORA ACADÉMICA

Es la cuarta opción dentro del menú principal.

4.9.1 ¿Cómo acceder a la Página Auditora Académica?

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

- 1.- Ubique el cursor en la opción **“Auditora Académica”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción **“Auditora Académica”**, dé clic en el tema que desee consultar.
- 3.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado.



Figura 4.13 Página Auditora Académica

En esta ventana se visualiza la opción **“Auditora Académica”**, que al ubicarse sobre la opción de inmediato se despliega el submenú que contiene las opciones: **“La Auditoria Académica”**, **“Manejo de Documentación y Archivo”** y **“Relaciones Inter-Departamentales”**. (Sección 4.9.1.1 , 4.9.2.1 y 4.9.3.1).



4.9.1.1 ¿Cómo acceder a la Página La Auditoria Académica?

- 1.- Ubique el cursor en la opción “**Auditora Académica**”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción “**Auditora Académica**”.
- 3.- Dé clic en la opción “**La Auditoria Académica**”.
- 4.- Visualizará la siguiente página:

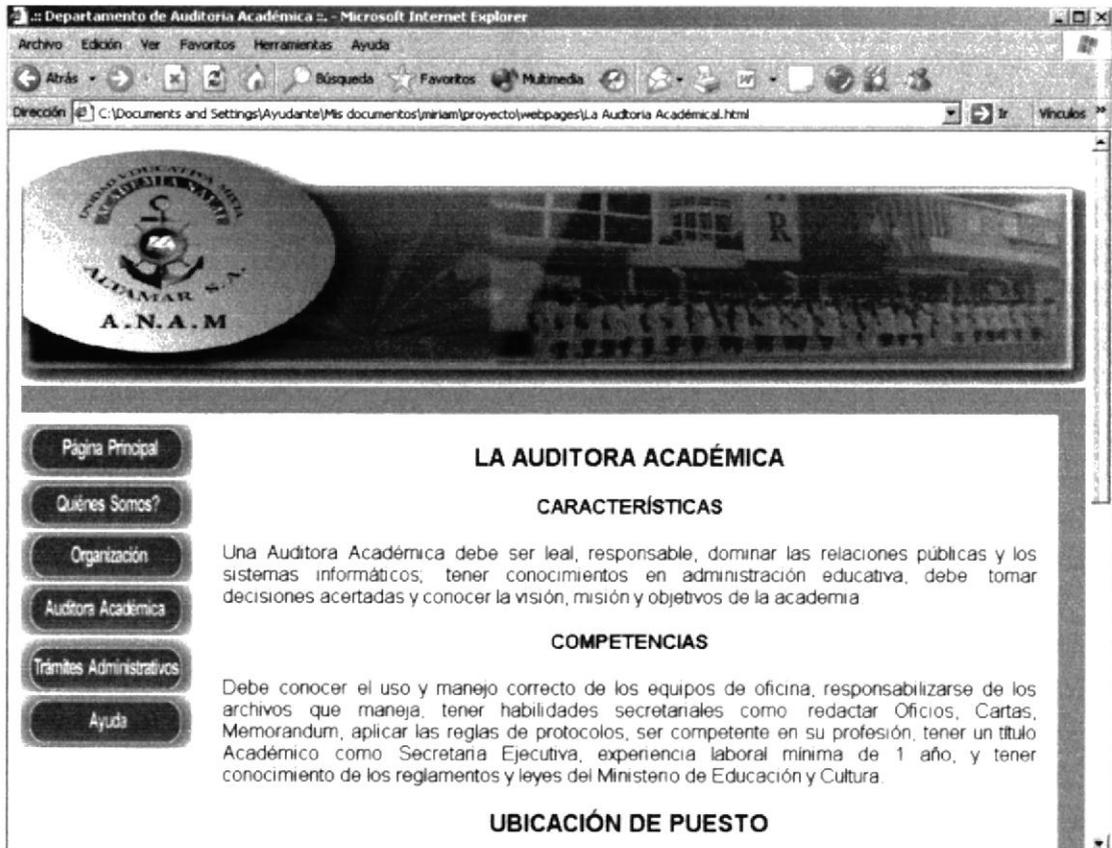


Figura 4.14 Página La Auditoria Académica

En esta ventana visualizamos las Características, Competencias y Ubicación del Puesto de la Auditora Académica y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces activos: “**Manejo de Documentación y Archivo**”, “**Relaciones Inter-Departamentales**”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas (Sección 4.9.2.1 y 4.9.3.1).



4.9.1.1.1 ¿Cómo acceder a la Página Generalidades del Puesto?

En la parte inferior de la página “**La Auditoria Académica**”, se encuentra el Organigrama de Puestos, dé clic en el recuadro  y de inmediato se visualizará la página que se muestra a continuación:

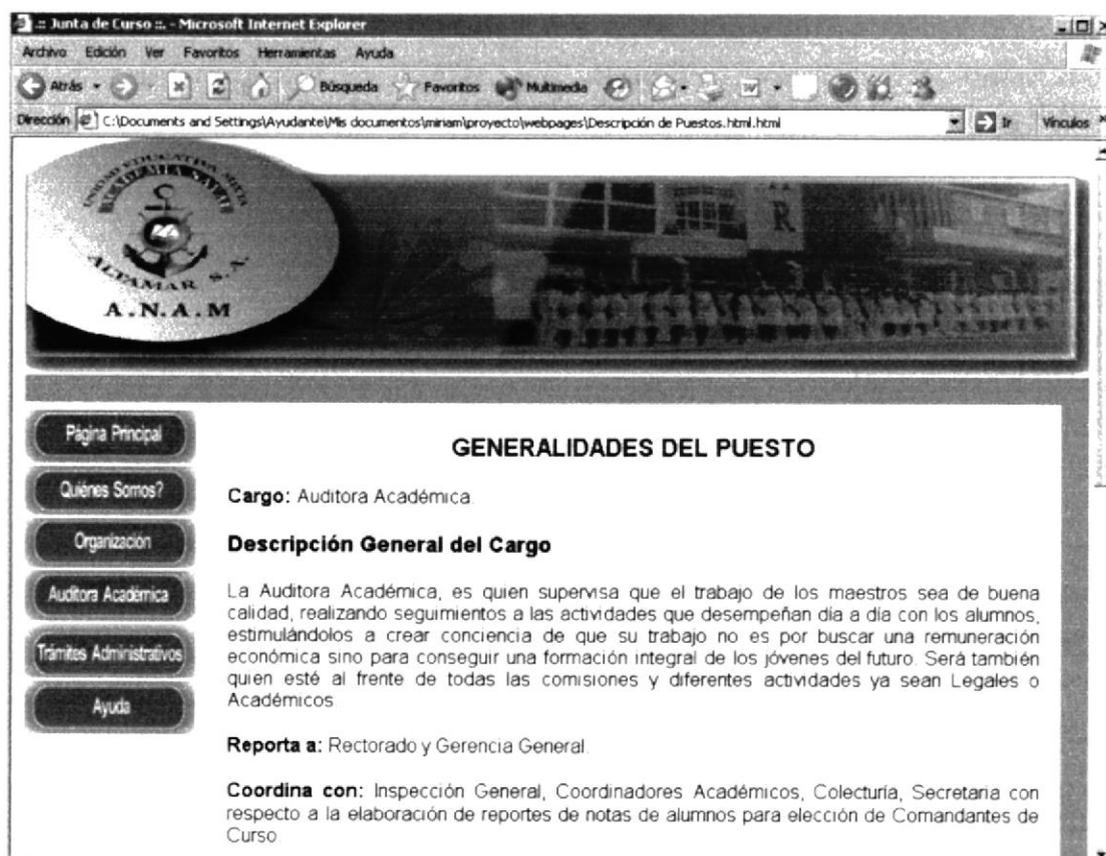


Figura 4.15 Página Generalidades del Puesto

En esta ventana visualizamos las Generalidades del Puesto, Descripción General del Cargo, Funciones y Responsabilidades de la Auditora Académica y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces activos: “**La Auditora Académica**”, “**Manejo de Documentación y Archivo**”, “**Relaciones Inter-Departamentales**”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas. (Sección 4.9.1.1 , 4.9.2.1 y 4.9.3.1).



4.9.2.1 ¿Cómo acceder a la Página Manejo de Documentación y Archivo?

- 1.- Ubique el cursor en la opción “**Auditora Académica**”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción “**Auditora Académica**”.
- 3.- Dé clic en la opción “**Manejo de Documentación y Archivo**”.
- 4.- Visualizará la siguiente página:



Figura 4.16 Página Manejo de Documentación y Archivo

En esta ventana visualizamos el Manejo de Documentación y Archivo de la Auditora Académica y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces activos: “**La Auditora Académica**” y “**Relaciones Inter-Departamentales**”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas. (Sección 4.9.1.1 y 4.9.3.1).



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

- 1.- Ubique el cursor en la opción “Auditora Académica”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción “Auditora Académica”.
- 3.- Dé clic en la opción “Relaciones Inter-Departamentales”.
- 4.- Visualizará la siguiente página:

RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

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

Recepción de Documentos

RECIBE DE:	DOCUMENTO	TRÁMITE
RECTORADO	Oficio	Coordinación de Eventos.
RECTORADO	Convocatoria	Convocatoria a Reuniones
SECRETARÍA	Acta de Elección de Abanderado	Elección de Abanderado
SECRETARÍA	Acta de Calificaciones	Registro de Notas
COLECTURÍA	Papeleta de Pago	Control y Recaudación de Pagos
INSPECCIÓN GENERAL	Horario de Clases	Planificación de Horario de Clases

Figura 4.17 Página Relaciones Inter-Departamentales

En esta página se visualiza la Recepción, Envío y Trámites de los documentos que se realizan entre los departamentos y a su vez puede acceder a visualizar los procedimientos de los Trámites Administrativos dando clic en los enlaces activos. Además en la parte inferior de la página encontrará los enlaces activos: “La Auditora Académica”, “Manejo de Documentación y Archivo”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas. (Sección 4.9.1.1 y 4.9.3.1).



4.10 PÁGINA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Es la quinta opción dentro del menú principal.

4.10.1 ¿Cómo acceder a la Página Trámites Administrativos?

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

- 1.- Ubique el cursor en la opción **“Trámites Administrativos”**, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción **“Trámites Administrativos”**, dé clic en el tema que desee consultar.
- 3.- Visualizará la página que contendrá el tema seleccionado



Figura 4.18 *Página Trámites Administrativos*

En esta ventana se visualiza la opción **“Trámites Administrativos”**, que al ubicarse sobre la opción de inmediato se despliega el submenú que contiene las opciones: **“Control y Recaudación de Pagos”**, **“Permisos Médicos”**, **“Elección de Abanderado”**, **“Evaluación del Docente”**, **“Convocatoria a Reuniones”** y **“Registro de Notas”**.



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

- 1.- Ubique el cursor en la opción “**Trámites Administrativos**”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- De inmediato se desplegará el submenú de la opción “**Trámites Administrativos**”.
- 3.- Dé clic en la opción “**Control y Recaudación de Pagos**”.
- 4.- Visualizará la siguiente página:



Figura 4.19 *Página Control y Recaudación de Pagos*

En esta ventana visualizamos el Propósito, Alcance, Políticas, Responsabilidades, Procedimientos, Lista de Distribución y Documentos Aplicables de los Trámites Administrativos y a su vez puede acceder a visualizar los anexos, como se muestra en la (Sección 4.10.2.1). Además en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces activos: “**Permisos Médicos**”, “**Elección de Abanderado**”, “**Evaluación del Docente**”, “**Convocatoria a Reuniones**” y “**Registros de Notas**”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas.



Siga estos pasos para acceder al resto de los Trámites Administrativos.



4.10.1.1.1 ¿Cómo visualizar los Anexos?

Cada una de las páginas de los Trámites Administrativos, contiene sus respectivos anexos y para poder visualizarlos le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1.- Dé clic en las opciones (Ver anexo uno) o (Ver anexo dos), dependiendo del trámite seleccionado, estos están visibles en la sección procedimiento y en la sección Documentos Aplicables, de cada una de las páginas de los Trámites Administrativos.

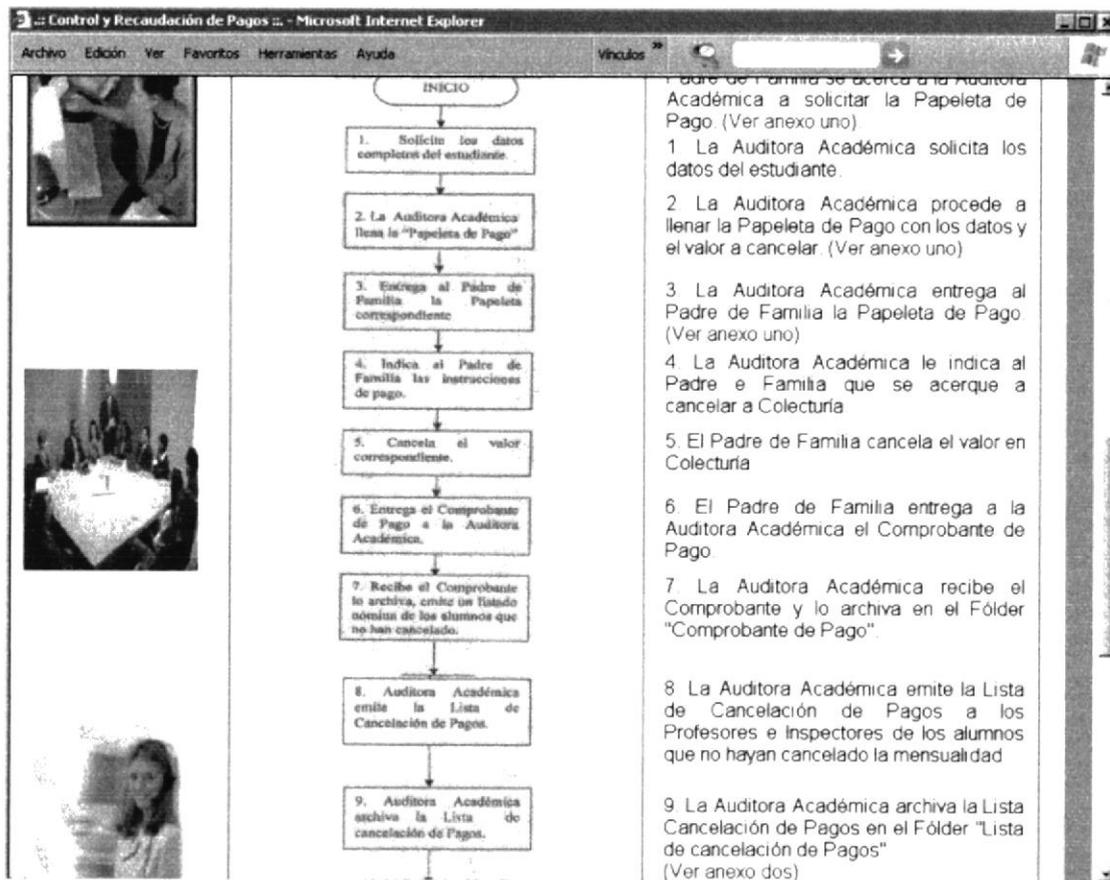


Figura 4.20 Página para visualizar los Anexos

Los enlaces para proceder a visualizar los anexos se encuentran activos en la figura 4.20.



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

ANEXO UNO PAPELETA DE PAGO

 UNIDAD EDUCATIVA ACADEMIA NAVAL ALTAMAR							
ORDEN DE PAGO 007896	RUC: 094787364567						
ALUMNO:	Ariana Álvarez Orellana						
MATRÍCULA:	200247896						
FECHA DE EMISIÓN:	12/10/2006						
FECHA MÁXIMA DE PAGO:							
CONCEPTO:	Mensualidad del mes de Septiembre 2006						
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado por:</td> <td style="width: 33%;">Aprobado por:</td> <td style="width: 33%;">Firma de Responsabilidad</td> </tr> <tr> <td>María Suárez</td> <td>Nancy Villacís</td> <td></td> </tr> </table>		Elaborado por:	Aprobado por:	Firma de Responsabilidad	María Suárez	Nancy Villacís	
Elaborado por:	Aprobado por:	Firma de Responsabilidad					
María Suárez	Nancy Villacís						

Figura 4.21 Página Anexo Papeleta de Pago



Siga estos pasos para visualizar el resto de los Anexos.



4.11 PÁGINA AYUDA

Es la sexta opción dentro del menú principal.

4.11.1 ¿Cómo acceder a la Página Ayuda?

- 1.- “Dar clic” en la opción “Ayuda”, del menú principal que se encuentra al lado izquierdo de cada página.
- 2.- Visualizará la siguiente página:



Figura 4.22 Página Ayuda

En esta página se visualiza una breve introducción sobre la opción ayuda, nos indica a quién va dirigida esta opción y lo que se debe conocer para el manejo del Sitio Web, además encontramos tres enlaces activos de opciones de ayuda: “**Convenciones Generales**”, “**Preguntas Frecuentes**” y “**Definiciones**”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas. (Sección 4.11.1.1 , 4.11.1.2 y 4.11.1.3).



4.11.1.1 ¿Cómo acceder a la opción Convenciones Generales?

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



Figura 4.23 Página opción Convenciones Generales

En esta página se visualiza las siguientes Convenciones Generales: Íconos, Botones y Convenciones Tipográficas y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces activos: “Preguntas Frecuentes” y “Definiciones”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas. (Sección 4.11.1.2 y 4.11.3.1).



4.11.2.1 ¿Cómo acceder a la opción Preguntas Frecuentes?

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

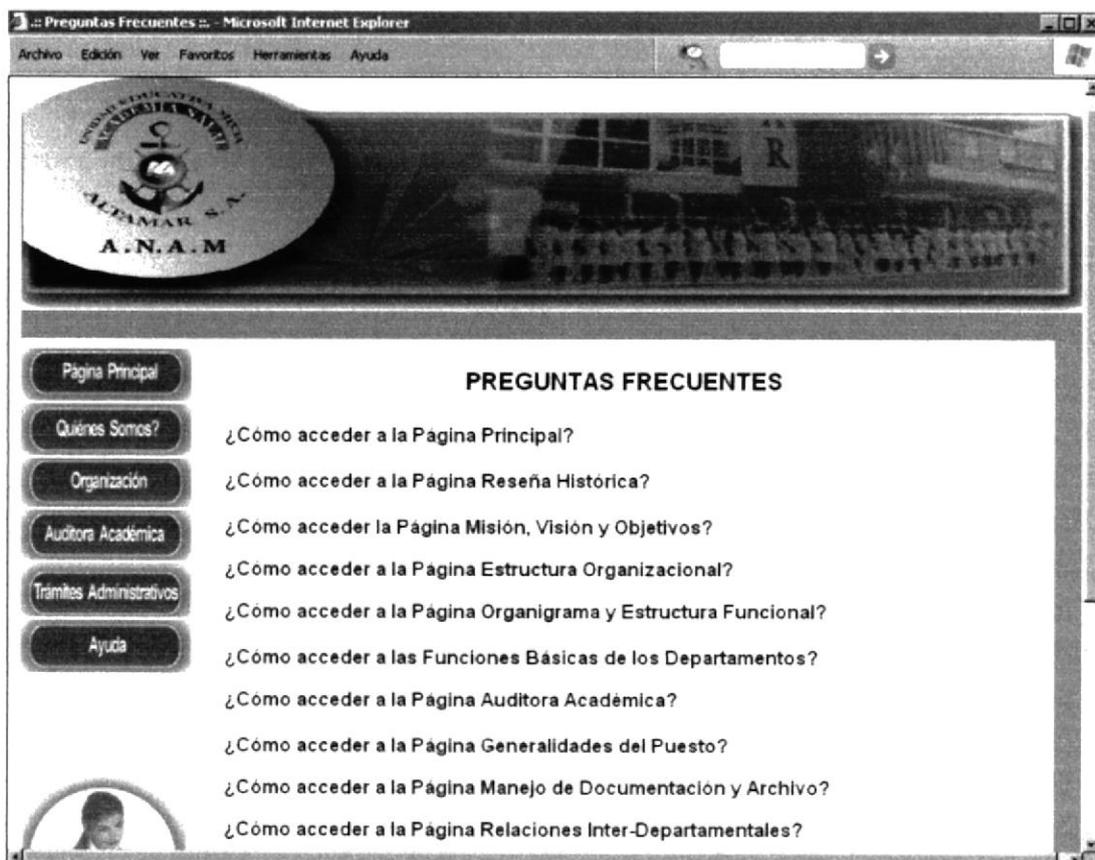


Figura 4.24 Página opción Preguntas Frecuentes

En esta página se visualiza las Preguntas Frecuentes que serán de ayuda para el usuario al momento de acceder a cada una de las páginas que contiene el Sitio Web, de clic sobre la opción deseada, de inmediato se visualizará el contenido de lo seleccionado y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces activos: “**Convenciones Generales**” y “**Definiciones**”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas. (Sección 4.11.1.1 y 4.11.3.1).



4.11.3.1 ¿Cómo acceder a la opción Definiciones?

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

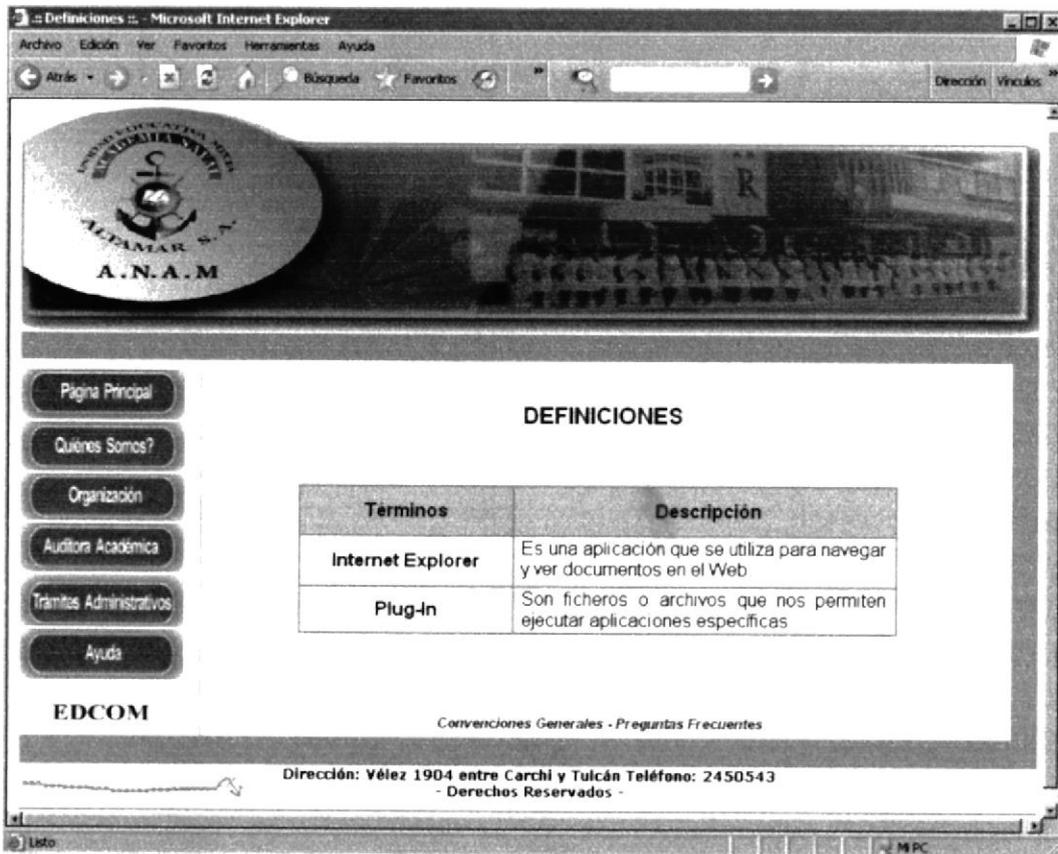


Figura 4.25 Página opción Definiciones

En esta página se visualiza las Definiciones que servirán de ayuda al usuario para que tengan un mejor conocimiento de los términos que desconocen y al mismo tiempo en la parte inferior de la página se visualiza los enlaces activos: “**Convenciones Generales**” y “**Preguntas Frecuentes**”, dando clic en estos enlaces me llevarán a las opciones mencionadas. (Sección 4.11.1.1 y 4.11.2.1).

