

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

**PUBLICACIÓN DEL MANUAL DE LA ASISTENTE DE
SECRETARÍA GENERAL DE LA ESCUELA PARTICULAR**

“SEMILLITA”, USANDO TECNOLOGÍA WEB

MANUAL DE:

ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTORES

GARCÍA SÁNCHEZ MARÍA

CARRERA ZAMBRANO PATRICIA

DIRECTOR

M.A.E. FAUSTO JÁCOME



AÑO

2006

Agradecimiento

Un agradecimiento a las Autoridades y Docentes de la Escuela Particular "Semillita" quienes nos han proporcionado toda la información necesaria para realizar este proyecto de graduación.

Mi reconocimiento al Master Fausto Jácome por la Asesoría y orientación brindada para el desarrollo y realización de este proyecto.

A todas las personas que de una u otra manera han apoyado para la elaboración de este proyecto.

Patricia Carrera Zambrano



Agradecimiento

Un agradecimiento a las Autoridades y Docentes de la Escuela Particular "Semillita", quiénes me brindaron todo su apoyo para la culminación de este proyecto.

También al Profesor Master Fausto Jácome, por su orientación brindada para el desarrollo de este proyecto.

María García Sánchez



Dedicatoria

Dedico este proyecto a Dios, el Ser Supremo y Soberano quien ha sido un eje fundamental en todo el trayecto de mi vida ya que me ha dado la sabiduría y la fortaleza para culminar mi proyecto.

A mi madre Neda Zambrano, a quien amo, respeto y admiro por su gran amor y abnegable entrega y sacrificio por sus hijas, me ha acompañado y apoyado a lo largo de todos mis años de estudios.

A mi esposo por su apoyo y comprensión durante esta etapa de mi vida.

A mis maestros de la Escuela Superior Politécnica quienes han aportado con sus conocimientos para ser mejor cada día.

Patricia Carrera Zambrano.

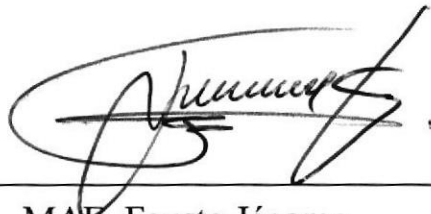


Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios, a mis padres y a mis hermanos, porque con su gran amor y esfuerzo han logrado pagar mis estudios para que yo pueda terminar mi carrera de *Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información*, en esta prestigiosa universidad **ESPOL** (Escuela Superior Politécnica del Litoral), ya que sin ellos no hubiese podido lograr a esta etapa de mi vida.

María García Sánchez

**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. María García Sánchez


Srta. Patricia Carrera Zambrano



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 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).

Justificación del tema

La Secretaria Ejecutiva hoy en día tiene un rol muy importante dentro de una entidad, ya sea comercial, industrial o educativa, y gracias al avance tecnológico ha sido de mucha ayuda ya que le facilita la ejecución de todas las tareas que esta asignada por esto es importante que conozca detalladamente el sistema que se maneja dentro de una empresa, no solo en su área o departamento sino también en forma general el desempeño de toda la organización y de manera específica lo que concierne a su cargo, y área de trabajo. Por tanto la secretaria moderna debe ser una profesional con gran sentido de superación, que le posibilite asimilar los vertiginosos cambios que vive el mundo de las empresas y los negocios.

La secretaria debe ser conciente de que cada vez más el ámbito de trabajo se amplía y adquiere nuevas responsabilidades, que tienen que ver en su mayoría con el manejo de las comunicaciones orales y escritas y a través de los medios modernos que tiene a su disposición, por lo tanto debe capacitarse diariamente para estar actualizada con la tecnología moderna.

Es importante que la Secretaria Ejecutiva conozca de trámites administrativos para que en un determinado momento que exista la ausencia de su jefe o la persona encargada ella pueda resolver de inmediato o tome una decisión acerca de cualquier asunto que se pueda presentar y dar una solución rápida y eficaz.

Una Secretaria Ejecutiva sobretodo debe tener conocimientos del manejo y aplicación de utilitarios informáticos ya que de esa forma le permitirá desempeñarse con eficiencia y de manera rápida y precisa ya que le ayudara a llevar un control de sus tareas diarias.



Prólogo

Es importante para la Asistente de Secretaria conocer la organización para potenciar su desempeño, además debe conocer cuál es su misión, visión y los objetivos planteados que se deben seguir y cumplir.

Conocer los procedimientos y documentos que se utilizan para el cumplimiento de cada uno de ellos, ayuda a la Asistente de Secretaria General a tener un desarrollo eficaz y estandarizado dentro de la empresa para la cual trabaja.

Así, como la tecnología de información aplicada, ayuda a la Asistente de Secretaria General a que se le facilite sus labores.

Este trabajo de Proyecto de Graduación consta de tres capítulos:

Organización: Dentro del cual vamos a encontrar toda la información referente a la empresa, es decir su estructura organizacional y las funciones que debe cumplir cada departamento.

Procedimientos: Dentro del cual vamos a encontrar toda la información que se desarrolla a diario la Asistente de Secretaria General.

Usuario: En este manual vamos a encontrar la manera de utilizar la página Web, a través, de la cual hemos puesto los manuales administrativos.



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO 1

1. La Organización.....	1
1.1 Antecedentes Históricos.....	1
1.2 Visión Institucional.....	1
1.3 Misión Institucional.....	1
1.4 Valores.....	2
1.5 Directorio.....	3
1.6 Estructura Organizacional.....	4
1.7 El Cargo de Asistente de Secretaría General.....	5
1.7.1 Descripción del Puesto.....	7
1.8 Relaciones Ínter departamentales.....	8
1.9 Documentación Básica que se realiza.....	9
1.10 Anexos.....	
Anexo 1. (Imagen del Sobre).....	10
Anexo 2. (Certificado).....	11

CAPITULO 2

2. Manual de Procedimientos Administrativos para la Asistente de Secretaría General del Departamento de Personal.....	1
1.0 Objetivos.....	2
2.0 Alcance.....	2
3.0 Autorización.....	2
4.0 Bitácora de Revisiones y Modificaciones.....	3
5.0 Simbología y Codificación.....	4
6.0 Procedimientos.....	6
6.1 Procedimiento para la Recaudación de Valores.....	7
6.2 Procedimiento para el Manejo de la Correspondencia Recibida.....	12
6.3 Procedimiento para el Manejo de la Correspondencia Enviada.....	17
6.4 Procedimiento para la Emisión de Certificados.....	22
7.0 Lista de Distribución.....	6





CAPITULO 3

3. Manual de Usuario.....	1
3.1 Introducción	1
3.2 A quién va dirigido.....	1
3.2.1 Lo que debe conocer.....	1
3.3 Convenciones Generales.....	1
3.3.1 Íconos.....	1
3.3.2 Botones.....	2
3.3.3 Convenciones del Uso del Mouse.....	2
3.3.4 Convenciones Tipográficas.....	2
3.3.5 Navegación entre Páginas.....	2
3.4 Ingreso a la Página Web.....	3
3.5 Página de Presentación o Carátula.....	4
3.6 Página Principal.....	5
3.6.1 Cómo Acceder a la Página Principal.....	5
3.7 Menú Principal	5
3.7.1 Cómo utilizar el Menú Principal	6
3.8 Página Quienes Somos.....	6
3.8.1 ¿Cómo Acceder a la Página Web Quienes Somos?.....	7
3.9 Página De Estructura.....	7
3.9.1 ¿Cómo Acceder A La Página Web Estructura?.....	7
3.9.2 Cómo Acceder A Las Funciones Por Área.....	8
3.10 Página de Asistente	9
3.10.1 Cómo Acceder a la Página de Asistente.....	9
3.10.2 Cómo Acceder a la Página de Ubicación.....	9
3.10.3 Cómo Acceder a la Página de descripción de puesto.....	10
3.10.4 Cómo Acceder a la Página de Relaciones Interdepartamentales.....	10
3.11 Procedimientos Administrativos.....	11
3.11.1 Cómo Acceder a la Página Procedimientos Administrativos.....	11
3.12 Cómo Acceder a la Página de Simbología y Codificación.....	11
3.13 Cómo Acceder a los Procedimientos.....	12
3.13.1 Como Acceder al Diagrama de Flujo.....	12
3.13.2 Cómo Acceder y Visualizar los Anexos.....	13

3.14	Página Contáctenos.....	13
3.14.1	Cómo Acceder a la Página Contáctenos.....	14
3.14.2	Cómo Enviar Correo a la Escuela Semillita.....	14
3.15	Página Ayuda.....	15
3.15.1	Como Acceder a la Página Ayuda.....	15



TABLA DE FIGURAS

Capítulo 1

Figura 1.3 Organigrama de la Escuela Particular “Semillita”5

Figura 1.4 Organigrama de Puestos6

Capítulo 3

Figura 3.1 Página de Cómo abrir un Documento en CD3

Figura 3.2 Página de Archivos3

Figura 3.3 Página de contenido de carpeta tópico4

Figura 3.4 Página de Presentación4

Figura 3.5 Página Principal5

Figura 3.6 Página de Quienes Somos7

Figura 3.7 Página de Estructura Organizacional8

Figura 3.8 Página de Funciones por Áreas8

Figura 3.9 Página de Asistente9

Figura 3.10 Página de Ubicación9

Figura 3.11 Página de Descripción de Puesto10

Figura 3.12 Página de Relaciones Interdepartamentales10

Figura 3.13 Página de Procedimientos11

Figura 3.14 Página con link de Simbología y Codificación11

Figura 3.15 Página de Simbología y Codificación12

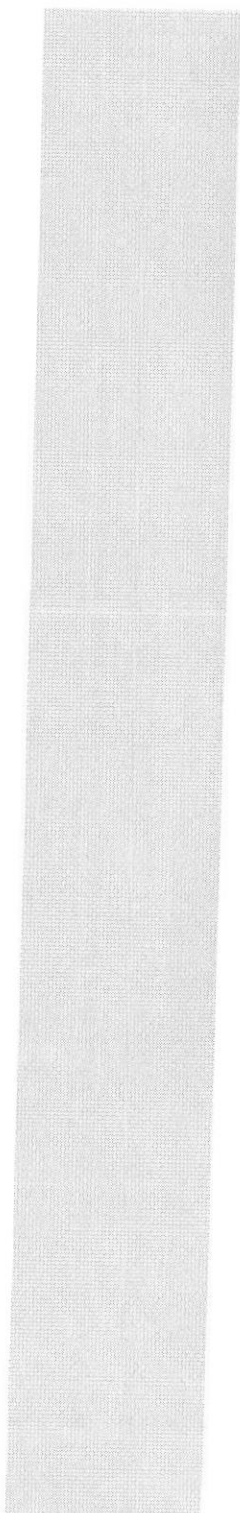
Figura 3.16 Página de Diagrama de Flujo13

Figura 3.17 Página de Anexos13

Figura 3.18 Página de Contáctenos14

Figura 3.19 Página de Correo14

Figura 3.20 Página de Ayuda15



CAPÍTULO 1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. LA ORGANIZACIÓN

1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Escuela Particular Mixta N°. 377 "SEMILLITA", fue fundada en el año 1970 por sus Directivos Profesores: Lcdo. Jorge Loyola Barros y Lcda. Dora Segura de Loyola en el Centro Educativo, como una alternativa para dar a nuestra comunidad su trabajo educativo, inspirado en la verdadera Vocación y Ética Profesional. Su nombre "SEMILLITA", en la ofrenda inmaculada y sincera al texto, en el que aprendió el Director sus primeras letras.

Su local, desde el fango salobre, en que dio sus primeros pasos; adorando la fe, optimismo y perseverancia, se ha ido transformando hasta convertirse hoy en un verdadero Monumento de la Educación Nacional.

Sus coronas son: Honradez, pudor, lágrimas y luchas de sus directivos propietarios, para que la comunidad justiciera dé su veredicto de orgullo y distinción, por tener un verdadero Centro Educativo dentro de corazón. A la fecha estamos cruzando la pista de los treinta primeros años de vida institucional y el reto es el mismo de inicio, seguir con bríos y esperanzas de derroteros de cambios renovadores.

"SEMILLITA", es un plantel que se ha ganado su prestigio en base del trabajo creador, su responsabilidad y nombre lo testimonian dentro y fuera del País. Los maestros que en él colaboraron, y colaborarán han sido, son y serán seleccionados por sus directivos dentro de su rol, respetable de tener y formar verdaderos maestros.

Hoy cuenta con cuatrocientos cincuenta y un alumnos. Está ubicado en Amazonas entre Assad Bucaram y Max Muller, la zona de la Parroquia Febres Cordero en la ciudad de Guayaquil.

1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

Visualizamos nuestra Institución dentro del ámbito educativo, realizando mejores enseñanzas para la captación del estudiante, como alternativa válida para aquellas familias, que buscan para sus hijos una educación integral así como una preparación que le permita luego de concluir el bachillerato, la continuación de sus estudios Superiores y/o iniciarse en el mundo laboral.

1.3. MISIÓN INSTITUCIONAL

Somos una institución educativa, para crear integralmente a niños en sus niveles de educación, basada en la responsabilidad del estudio, en la disciplina, en el amor, y en el respeto a la Patria. Formando a los niños en un proyecto de vida de comportamiento ético y ciudadano, desarrollando sus pensamientos a través de un proceso de aprendizaje significativo.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1.4. VALORES

Los valores que se practican en la Escuela Particular “SEMILLITA” son:

- **Compromiso con la excelencia Estudiantil:** La excelencia académica es una meta superior, permanente y cotidiana. Es la condición básica para que la escuela cumpla su finalidad.
- **Mística de Trabajo:** Cumplir y trabajar diariamente para que la Escuela Particular “SEMILLITA”, amplíe su prestigio.
- **Responsabilidad:** Cumplir con calidad y a tiempo todas las tareas institucionales.
- **Honestidad:** manejar los asuntos personales e institucionales con integridad y probabilidad.
- **Imparcialidad:** Independencia en las decisiones institucionales. Las relaciones con nuestros aliados estratégicos son entre pares y de cooperación recíproca, y tienen como finalidad la búsqueda de la verdad y el desarrollo integral del Ecuador.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La Escuela Particular “SEMILLITA”, tiene como objetivos lo siguiente:

- Formar niños con la conciencia de sus tareas y cumplir diariamente con sus obligaciones.
- Formar niños capaces de conocer conceptualmente, el mundo en el que vive.
- Reconocer a los mejores estudiantes destacados con cuadros de plata, oro y bronce.
- Formar a niños con identidad en buenos valores y aptitudes para actuar en beneficio de su desarrollo Humano.
- Formar niños capaces de aplicar eficientemente sus conocimientos en todas sus materias.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

Las Políticas Institucionales de la Escuela Particular “SEMILLITA” son las siguientes:

- Ampliar los vínculos de colaboración a nivel mundial, con instituciones de excelencia.
- Fortalecer los vínculos con los actores claves del Ecuador, para asegurar la pertinencia del que hacer.
- Poner el adelanto tecnológico y la cultura emprendedora, al servicio del niño.
- Promover el cultivo y la práctica de los valores éticos y morales.



SERVICIOS

La Escuela Particular "SEMILLITA", ofrece servicios entre los cuales citamos los siguientes:

- **DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN**

La Lcda. Dora Segura de Loyola orienta a los alumnos de la Escuela "Semillita", a base de sus consejos psicológicos y morales tanto a los alumnos como a los padres de familia de la Institución, para su normal desarrollo dentro del aula de clases.

- **DEPARTAMENTO MÉDICO**

El departamento Médico esta a cargo de la Dra. Dora María Loyola Segura hija de los Directivos del Plantel en este departamento se realizan exámenes de laboratorio así como revisiones dentales a todos los alumnos para ver su normal desarrollo físico.

1.5. DIRECTORIO

La Escuela Particular "SEMILLITA", funciona en Amazonas entre Assad Bucaram y Max Muller, en la ciudad de Guayaquil. Posee su centro de información, en el que se encuentra el conmutador, cuyo número es: 2840908

Sus funciones como Director de esta escuela son:

- Preservar la disciplina con alumnos y padres de familia.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más decisiones de la autoridad superior.
- Elaborar el plan institucional.
- Orientar el trabajo del Personal Docente, y estimular el constante perfeccionamiento de los recursos institucionales.
- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre los profesores relaciones entre los profesores, padres de familia, personal administrativo, autoridades y la comunidad.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos.
- Exigir a Secretaría, llevar los libros y registros de los establecimientos.
- Comunicar y presidir la junta de profesores.
- Permanente informar a la supervisión sobre el desenvolvimiento del Plantel.



- Enviar oportunamente los datos estadísticos a la Dirección Provincial de Educación.
- Evaluar el trabajo de los Docentes.

Para lo cual, detallamos el listado actual del departamento que conforma la Escuela Particular "SEMILLITA":

Unidad – Departamento	Cargo	Teléfono
Rectorado	Director	2840908

1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El sector administrativo de la Escuela Particular "SEMILLITA", para la consecución de los objetivos y el efectivo cumplimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades, está constituido por los siguientes:

- DIRECTOR.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más decisiones de la autoridad superior.
- SECRETARÍA.-** Ingresar calificaciones a las libretas, realiza certificados, oficios, memos, etc.
- COLECTURÍA.-** Lleva el control de los pagos mensuales de todos los alumnos.
- PROFESORES ESPECIALES.-** Son profesores que sus funciones son periódicas, sus materias son: Informática, Inglés y Religión.
- PROFESORES DE GRADO.-** Son profesores que sus funciones son permanentes y dan toda clase de materias.
- SECCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Administra todo el personal docente
- SERVICIOS GENERALES.-** Ofrece dos servicios: Dpto. Médico y de Orientación.
- DEPARTAMENTO MÉDICO.-** Realiza exámenes de laboratorio así como revisiones dentales a todos los alumnos de esta escuela, para ver su normal desarrollo físico.
- DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN.-** Orienta a los niños y padres de familia de la Escuela.



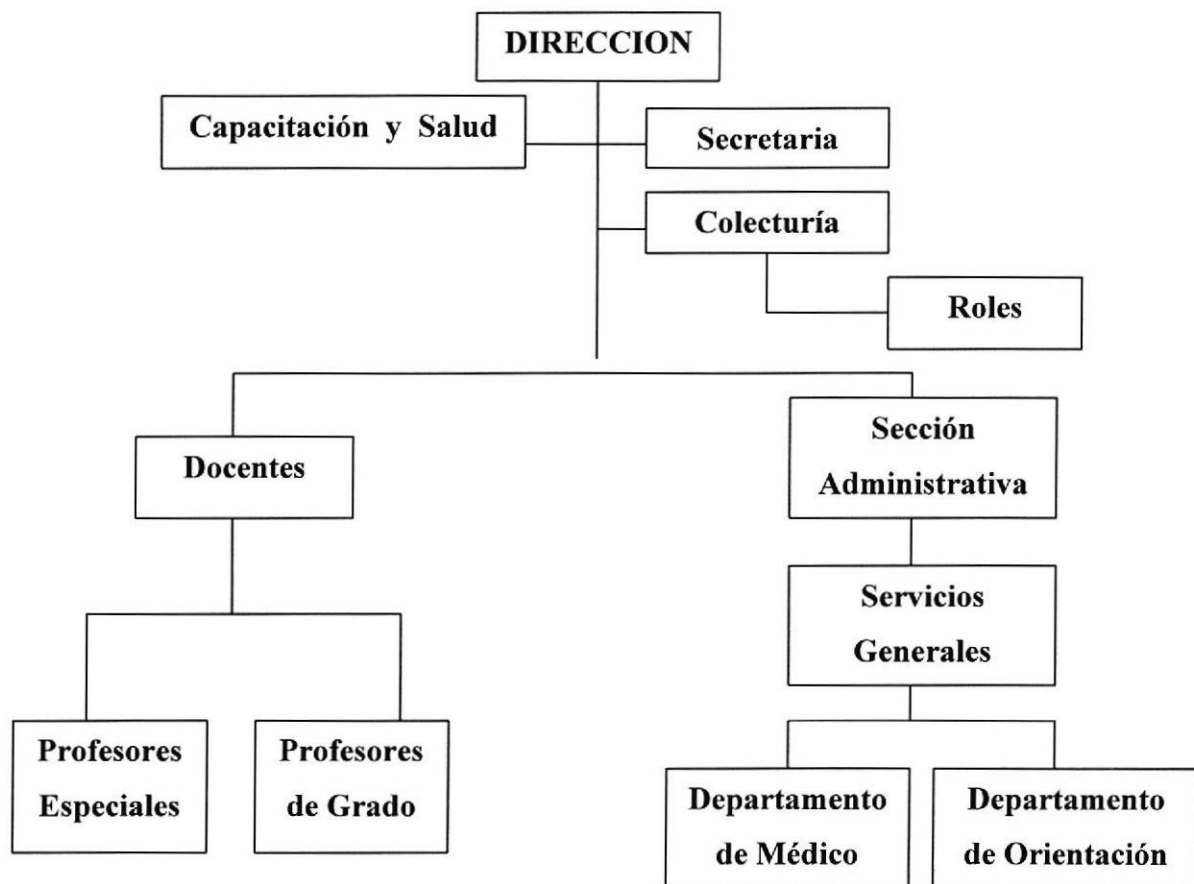


Figura 1- 1 Organigrama de la Escuela Particular "Semillita"

1.7 EL CARGO DE ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL

CARACTERÍSTICAS.- Proporcionar ayuda a la Auxiliar de Secretaría del Departamento de Personal de la Escuela Particular "Semillita" y a su vez, asiste al Director de esta institución educativa.

CUALIDADES DE LA SECRETARIA.

- Debe establecer lo más claramente posible con su jefe los límites claros de su autonomía y de sus responsabilidades.
- Sabrá decir que no, con amabilidad y firmeza.
- Conocerá perfectamente el protocolo de las llamadas telefónicas
- Sabrá escuchar atenta y pacientemente.
- Debe llevar la agenda de su jefe rigurosamente, advirtiéndole con la suficiente antelación de los compromisos pendientes.

UBICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN.- El departamento personal consta de ocho personas, que están distribuidas tal como lo mencionamos a continuación:

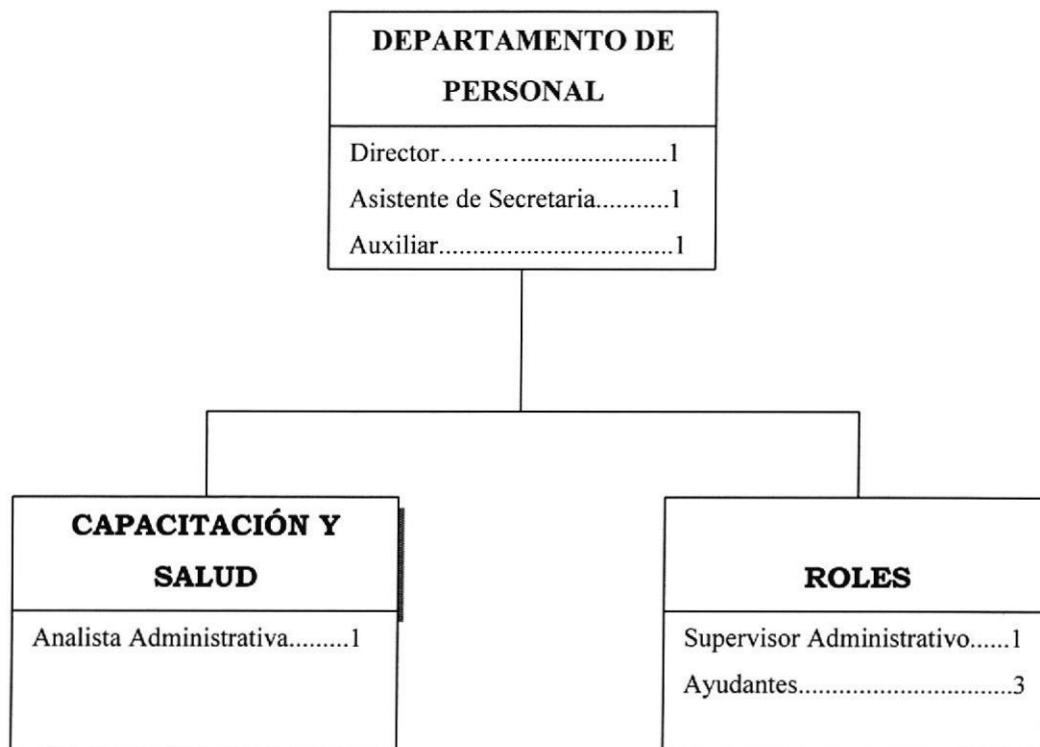


Figura 1- 2 Organigrama de Puestos



1.7.1. Descripción Del Puesto

Información Básica	
Reporta a :	Director del Plantel (Lcdo. Jorge Loyola B.)
Supervisa a :	Srta. Elba Zambrano
Coordina a :	El Personal Docente, Directivos y alumnados
Funciones y Responsabilidades:	
<p>1. Funciones Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de Actas. • Elaborar expedientes de los alumnos. • Impresión de reportes, de calificaciones. • Revisa cuadernos de planificación. • Revisa firmas de revisión de leccionarios. <p>2. Funciones Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para la recaudación de valores. • Procedimiento para el manejo de la correspondencia recibida. • Procedimiento para el manejo de la correspondencia enviada. • Procedimiento para la emisión de certificados. <p>3. Funciones Esporádicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinan los programas para el día de la Madre, del Padre, del Niño, del Bautizo de los Novatos del Plantel. • Envía invitaciones a diferentes tipos de Instituciones como el Diario El Universo, El Expreso, El Telégrafo, la Radio Morena y Cristal; y al muy especial el Sr. Alcalde Jaime Nebot Saadi. • Usan invitación para todo evento social que se realiza dentro de la Institución como: Banda de Músicos de la Comisión de Tránsito, de la Metropolitana, y de la Policía Nacional. • Preparan propagandas para animar y estimular a los niños con buenos valores y respeto hacia los demás. 	



1.8. RELACIONES INTER-DEPARTAMENTALES

La Asistente de Secretaría General, trabaja directamente con el director y con sus dos departamentos: Secretaría y Colecturía; en la cual lo explicaremos a continuación:

Departamento	Envía a:	Recibe de:	Frecuencia
COLECTURIA	Comprobantes, roles de pago, balances, pago del seguro social, pago de profesores a secretaria y Dirección.	Se recibe de los padres de familia pago de pensiones, derechos y reservaciones de algunas empresas importantes.	Mensual
PADRES DE FAMILIA	Pagos de matricula	Comprobantes de pago.	Mensual
DIRECTOR	Requisitos para la inscripción de nuevas matriculas a la Dirección Provincial de Educación.	La Dirección de Educación Provincial la aprobación de requisitos de inscripción.	Anual
PROFESORES	Citaciones a los padres de familia para entrega de libretas	Recibe firmado la respectiva citación por los padres de familia para la asistencia.	Mensual
SECCION ADMINISTRATIVA	Entrega al personal docente la planificación escolar	Recibe informe de planificaciones mensuales.	Mensual



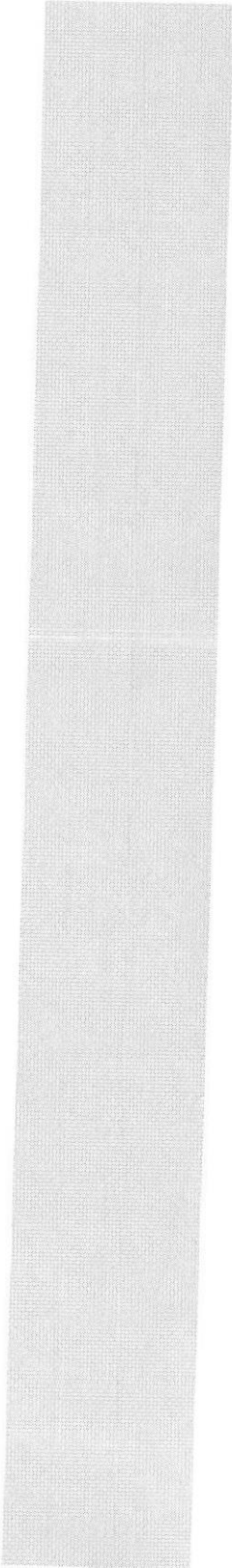
1.9. DOCUMENTACIÓN BÁSICA QUE SE REALIZA

Todos los documentos que se realizan en esta Institución llevan el **LOGO DE LA ESCUELA**, los cuales son enviados a diferentes Instituciones públicas, que tiene relación con el Plantel. Todo documento que sale de la Escuela van con el membrete de la Institución así como: Convocatorias, memos, actas, anexo, diplomas circulares, citas, para los padres de familia y otras instituciones.

POLÍTICAS PARA USO Y UTILIZACIÓN DEL FORMATO

- Los formatos varían según el Director quiera cambiar color o posición del logo.
- Los oficios deben ser hechos nítidos y sin manchas.
- Todas las cartas y oficios van con membrete de la Escuela, se las redacta a 1/5 espacio, sus párrafos van a doble espacio (Ver anexo2).
- Usar tipo de letra Times New Roman, tamaño 12, su margen izquierdo es más ancho que el lado derecho.
- Nuestra política es que sean recibidos los oficios, de la mejor manera atendida y más rápida como nosotros queremos ser atendidos.
- A nuestros directivos nos exigen conocer la organización y archivos de todo el departamento para el buen funcionamiento de nuestra Institución.
- Todo documento o archivo es privado, no puede salir ninguna información fuera de la escuela si el Director no lo amerita.
- Todo documento debe de ir en un respetivo sobre con membrete de la institución. Ver anexo 1.







ANEXOS



ANEXOS 1. (Imagen del Sobre)

	ESCUELA PARTICULAR MIXTA N0. 377
“SEMILLITA”	
Amazonas entre Av. Assad Bucaram y Max Muller Telf. 2840908 Fax: 2845747	
Casilla: 11754	
Guayaquil	Ecuador
	



ANEXOS 2. (Certificado)



ESCUELA PARTICULAR MIXTA N0. 377

“SEMILLITA”

Amazonas entre Av. Assad Bucaram y Max Muller

Telf. 2840908 Fax: 2845747 Casilla: 11754

Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, Mayo 18 del 2006



CERTIFICACIÓN

Por el presente tengo a bien CERTIFICAR que el alumno: PAREDES NACIPUCHA CARLOS LUIS, fue matriculado, asistió y aprobó los siguientes grados que mencionamos a continuación con sus respectivas calificaciones promediales:

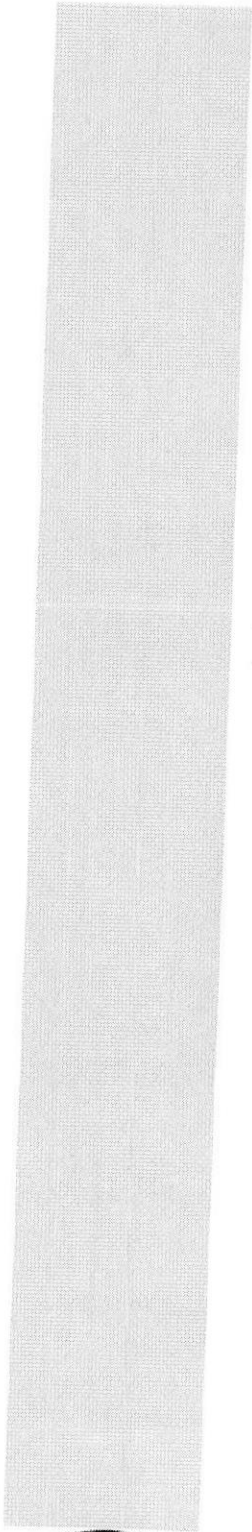
Año Lectivo	Año Básico	Aprovechamiento	Conducta
1997 – 1998	Segundo	17 (Diecisiete)	19(Diecinueve)
1998 – 1999	Tercero	17 (Diecisiete)	18 (Dieciocho)
1999 – 2000	Cuarto	16 (Dieciséis)	18 (Dieciocho)
2000 – 2001	Quinto	17 (Diecisiete)	19(Diecinueve)
2001 – 2002	Sexto	16 (Dieciséis)	16 (Dieciséis)
2002 – 2003	Séptimo	16 (Dieciséis)	17 (Diecisiete)

Particular que informo para los efectos legales, cuyas notas originales reposan en los archivos del Plantel.

Atentamente,

Lcdo. Jorge Loyola Barros

DIRECTOR



CAPÍTULO 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ASISTENTE DE SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Elaborado por: García Sánchez María
Carrera Patricia

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome

Fecha de Aprobación:

Fecha última revisión:



CONTENIDO

	Pág.
1.0 OBJETIVO.....	2
2.0 ALCANCE.....	2
3.0 AUTORIZACIÓN.....	2
4.0 BITÁCORA DE REVISIÓN Y MODIFICACIONES.....	3
5.0 SIMBOLOGÍA DE CODIFICACIÓN.....	4
5.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
5.2 SIMBOLOS UTILIZADOS EN DIAGRAMAS DE FLUJO.....	6
6.0 PROCEDIMIENTOS.....	7
7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	7

Para uso Exclusivo del Departamento de Personal		
N° DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ADMISIÓN
“0”	EDCOM	ABRIL 2004

1.0 OBJETIVOS

Los objetivos de este Manual de Procedimientos son:

- Servir como herramienta de capacitación para el personal nuevo, así realizar paso a paso los procedimientos administrativos.
- Mejorar la organización, de esta manera se logra mayor eficiencia en las actividades administrativas.

2.0 ALCANCE

Este manual va dirigido exclusivamente al Departamento de Personal de la Escuela Particular Semillita, y puede ser objetado por la Asistente de Secretaría General y la persona encargada del área.

3.0 AUTORIZACIÓN

La única persona encargada en realizar cambios en el Manual de Procedimientos será el Director de la Institución, la revisión la efectuará el Consejo Directivo y lo distribuirá la Secretaria. Se sugiere revisar este manual anualmente.



4.0 BITÁCORA DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

	ORIGINAL	REVISIÓN 1	REVISIÓN 2
AUTORES	García María Carrera Patricia		
FECHA	Mayo/29/2006		
N° de PÁGINA	26		
PÁG. QUE SALEN	26		
PÁG. QUE ENTRAN			
PÁG. MODIFICADA			
REVISADO POR	MAE. Fausto Jácome		
FECHA / REVISIÓN			
AUTORIZADO POR			
FECHA/ VIGENCIA			

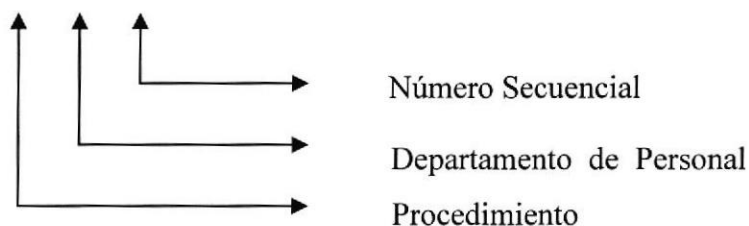


5.0 SIMBOLOGÍA Y CODIFICACIÓN

5.1 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que se encuentran en este manual están identificados por un código formado por tres secciones.

XX. XX. 99



PRIMERA SECCIÓN:

Está constituida por dos caracteres los cuales identifican el tipo de documento como vemos a continuación:

PR= Procedimiento

DF= Diagrama de Flujo

PL= Política

SEGUNDA SECCIÓN:

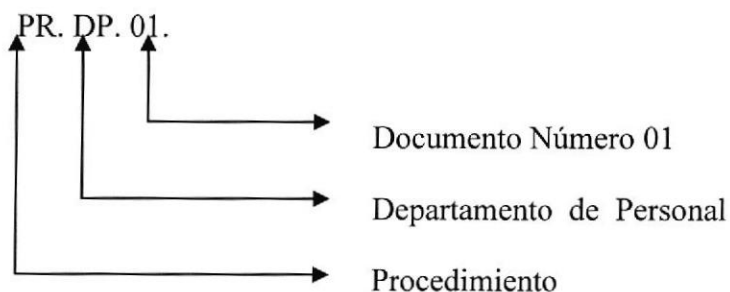
Identifica el área en donde se aplica el documento y está representado por dos caracteres como vemos a continuación:

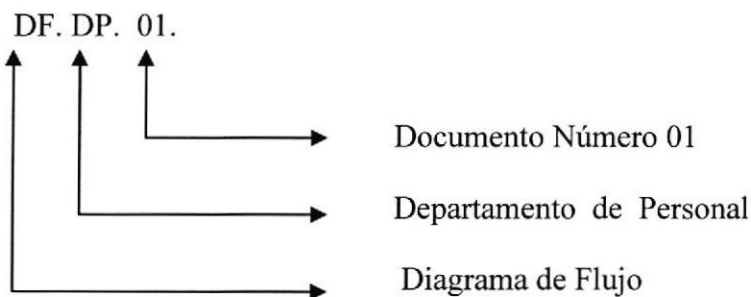
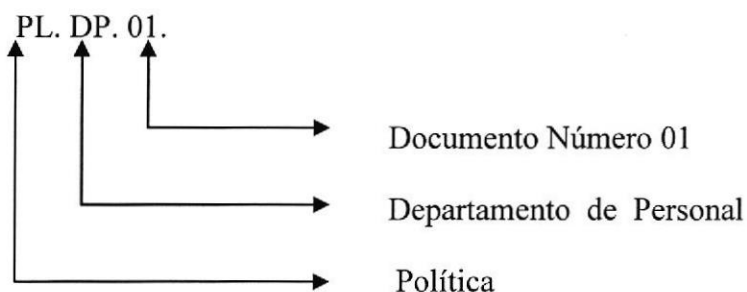
ÁREA	CÓDIGO
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	DP

TERCERA SECCIÓN:

Representado por dos dígitos y es un número secuencial de creación del documento

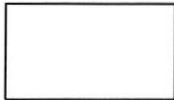
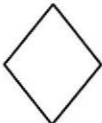




Ejemplos:





5.2 SIMBOLOS UTILIZADOS EN DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación, detallamos los símbolos utilizados en los diagramas de flujo:

-  = Actividad o Proceso
-  = Decisiones
-  = Flujo
-  = Inicio / Fin
-  = Conector dentro de página
-  = Conector fuera de página



6.0 PROCEDIMIENTOS

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

1. Procedimiento para la recaudación de valores.....“PR.DP.01”
2. Procedimiento para el manejo de la correspondencia recibida.....”PR.DP.02”
3. Procedimiento para el manejo de la correspondencia enviada.....“PR.DP.03”
4. Procedimiento para la emisión de certificados.....“PR.DP.04”

7.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que este procedimiento sufra una modificación deberá ser distribuido de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Director.

COPIA :

Departamento de Personal.



PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES

“PR.DP.01”



Elaborado por: García Sánchez María **Firma:** _____
 Carrera Patricia **Firma:** _____

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome **Firma:** _____

CONTENIDO

1.0 Propósito.....	2
2.0 Alcance.....	2
3.0 Responsabilidades	2
4.0 Políticas.....	2
5.0 Procedimientos.....	2
6.0 Lista de Distribución.....	3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.....	4
DOS: Papeleta de Pago.....	5

Para uso Exclusivo del Departamento de Personal		
N° DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ADMISIÓN
“0”	EDCOM	ABRIL 2004

PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES.

Pág. 2/5

PR.DP.01

1.0 PROPÓSITO

Los propósitos de este procedimiento son

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

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para el Departamento Contable.

3.0 RESPONSABILIDADES

La única persona encargada en realizar modificaciones en este procedimiento será el Director General del ala Institución, con la previa revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la secretaria con copia Departamento Contable, Departamento de Administración, se sugiere se revise este manual cada año.

4.0 POLÍTICAS

- Los pagos deberán ser efectuados únicamente en el Banco de Guayaquil, Cta. Cte. 017000470
- Los pagos deben efectuarse durante los primeros días de cada mes.

5.0 PROCEDIMIENTOS**PADRE DE FAMILIA**

1. Se acerca a la secretaria contable a solicitar papeleta de pago. (Ver anexo2)

SECRETARIA

2. Solicita los datos completos del estudiante y paralelo
3. Procede a elaborar la "papeleta de Pago" con los datos del estudiante, fecha, paralelo, valor a cancelar, concepto de pago. (Ver anexo2)
4. Entrega al padre de familia la "Papeleta de Pago"
5. Realiza la indicación que deberá pagar en el Banco de Guayaquil Cta. Cte. 017000470.



PADRES DE FAMILIA

6. Cancela el valor.
7. Entrega el comprobante de pago a la secretaria. (Ver anexo 2).

SECRETARIA

8. Recibe el comprobante y archiva en el Fólder "Comprobantes de Pagos", el cual está en orden alfabético y por paralelo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimiento la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera:

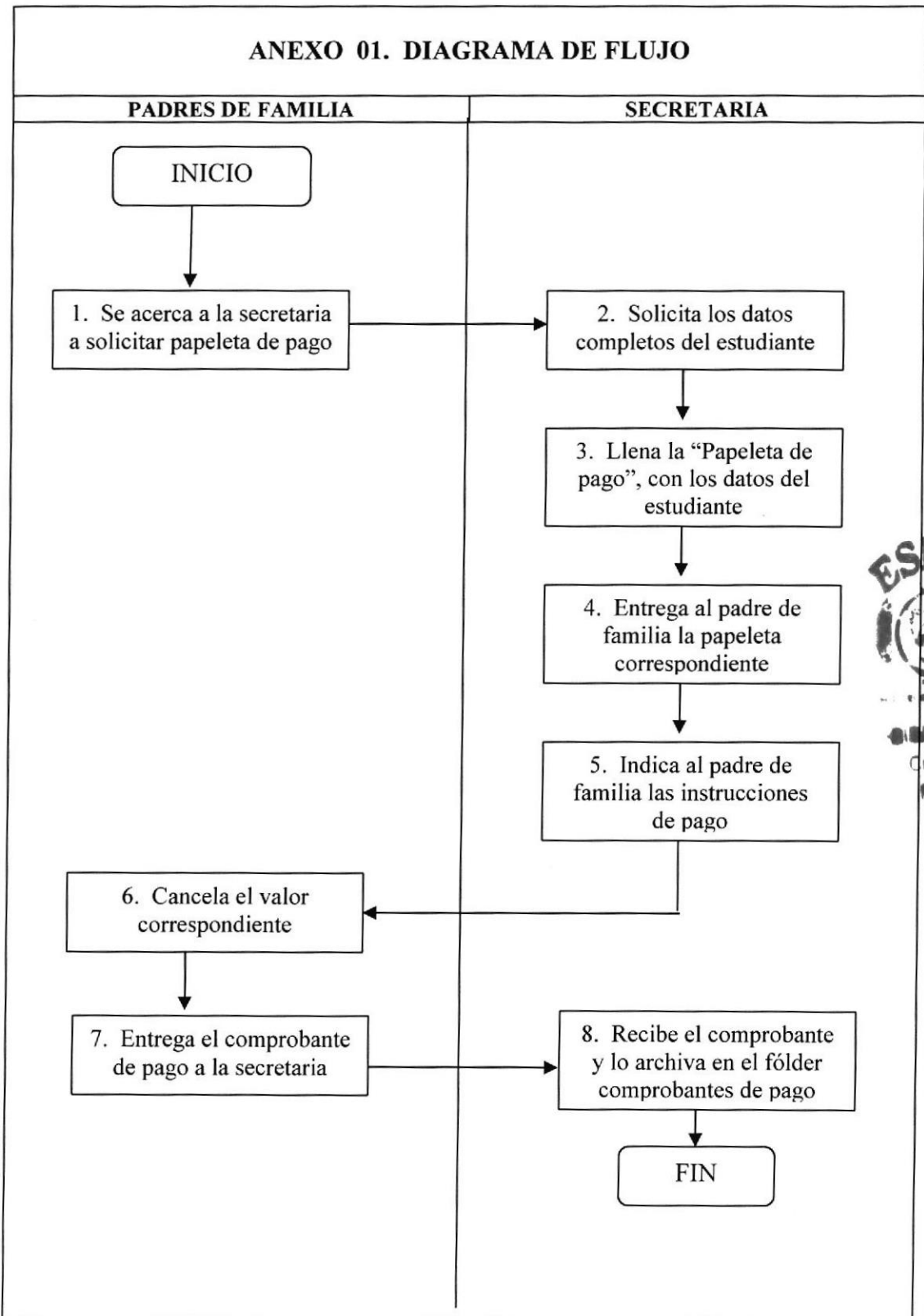
ORIGINAL:

Director.

COPIA :

Departamento Administrativo.

Departamento de Colecturía.



ANEXO DOS
PAPELETA DE PAGO

ORDEN DE PAGO 006825 CTA. CTE- 017000470	Escuela Particular Mixta N°. 377 “SEMILLITA”	
ALUMNO :	Katty Álava González	
MATRÍCULA	200105450	
FECHA DE EMISIÓN :	12/5/2006	
FECHA MÁXIMA DE PAGO :		
CONCEPTO : MENSUALIDAD DEL MES DE ABRIL - 06		
Elaborado por : <i>Lupe Zambrano</i>	Aprobado por : <i>Lcdo. Jorge Loyola</i>	Sello :



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

“PR.DP.02”

Elaborado por: García Sánchez María **Firma:** _____
 Carrera Patricia **Firma:** _____

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome **Firma:** _____

CONTENIDO

1.0 Propósito.....2
 2.0 Alcance.....2
 3.0 Responsabilidades.....2
 4.0 Políticas.....2
 5.0 Procedimientos.....2
 6.0 Lista de Distribución.....3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.....4
 DOS: Hoja de correspondencia Recibida.....5



Para uso Exclusivo del Departamento de Personal		
Nº DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ADMISIÓN
“0”	EDCOM	ABRIL 2004

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA
RECIBIDA**Pág. 2/5
PR.DP.02**1.0 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es dar a conocer el proceso que deberá llevar la Secretaría con el manejo de la correspondencia.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Departamento de Secretaría General.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada en realizar modificaciones en este procedimiento será el Director de la Institución, con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la Secretaría con copia al Departamento Contable, Departamento Administrativo y los cambios se efectuarán cada año.

4.0 POLÍTICAS

- ✓ Toda correspondencia deberá ser revisada y distribuida inmediatamente luego de haber sido revisada.
- ✓ A toda correspondencia recibida se deberá poner el sello de recibido con la fecha y hora de recepción en el extremo izquierdo del documento.
- ✓ Toda correspondencia de interés general del departamento debe ser distribuida con copia para cada miembro.

5.0 PROCEDIMIENTOS**SECRETARÍA:**

1. Revisa la bandeja de correspondencia recibida.
2. Clasifica la correspondencia de acuerdo al nombre de destinatario.
3. Hace la anotación del nombre del remitente y destinatario de todas las correspondencias recibidas diariamente en la "Hoja de correspondencia Recibida" (Anexo Dos)
4. Procede a entregar a cada persona, a quien va recibida la correspondencia.
5. Pide la firma de recibido en la "Hoja de Correspondencia Recibida"

DESTINATARIO

6. Firma en el cuaderno de correspondencia recibida. (Anexo Dos)

FIN DE PROCEDIMIENTO.

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA
RECIBIDA** Pág. 3/5
PR.DP.02

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la Secretaria deberá distribuir de la siguiente manera:

ORIGINAL:

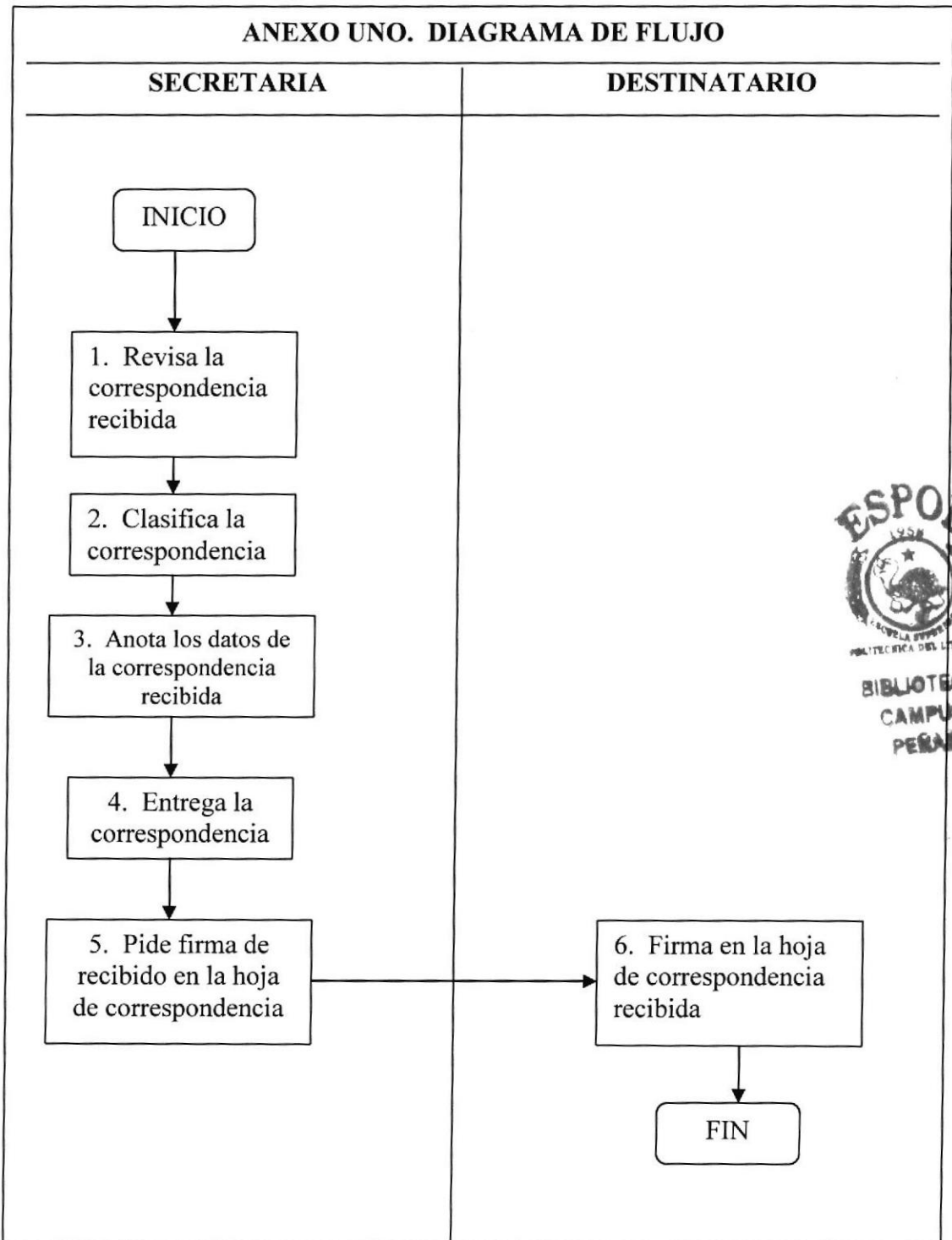
Director.

COPIA :

Departamento de Administrativo



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA
DF.DP 02 Pág. 4/5



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA
RECIBIDA** Pág. 5/5
DF.DP.02

ANEXO DOS. HOJA DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

CORRESPONDENCIA RECIBIDA

Fecha: 15 de abril del 2006
Hora: 9:30
Destinatario: Lcdo. Luis Adolfo
Remitente: Ing. Javier Vera
Firma: Italia Lema.

Fecha: 15 de abril del 2006
Hora: 10:00
Destinatario: Dr. José Salvador
Remitente: Ing. Edgar Méndez
Firma: Italia Lema.

Fecha: 15 de abril del 2006
Hora: 10:30
Destinatario: Psic. Alberto Cuzco
Remitente: Ing. Marcos Mora
Firma: Italia Lema.

Fecha: 15 de abril del 2006
Hora: 11:30
Destinatario: Lcdo. Juan Chang
Remitente: Ing. Pablo Luna
Firma: Italia Lema.

Fecha: 15 de abril del 2006
Hora: 12:00
Destinatario: Lcdo. Jorge Luna
Remitente: Lcdo. Paúl Solís
Firma: Italia Lema.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA

“PR.DP.03”



Elaborado por: García Sánchez María **Firma:** _____
Carrera Patricia **Firma:** _____

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome **Firma:** _____

CONTENIDO

1.0 Propósito.....	2
2.0 Alcance.....	2
3.0 Responsabilidades.....	2
4.0 Políticas.....	2
5.0 Procedimientos.....	2
6.0 Lista de Distribución.....	3

ANEXOS

UNO: Diagrama de Flujo.....	4
DOS: Hoja de correspondencia Recibida.....	5

Para uso Exclusivo del Departamento de Personal		
Nº DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ADMISIÓN
“0”	EDCOM	ABRIL 2004

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
PR.DP.03

Pág. 2/5

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es dar a conocer el proceso que deberá seguir la Secretaría con el manejo de la correspondencia que envía.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el Departamento de Secretaría General.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada en realizar modificaciones en este procedimiento será el Director de la Institución, con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la Secretaría con copia al Departamento Contable, Departamento Administrativo y los cambios se efectuarán cada año.

4.0 POLÍTICAS

- ✓ Toda correspondencia deberá ser revisada y distribuida inmediatamente luego de haber sido revisada.
- ✓ Toda correspondencia, debe ser distribuida con copia para cada miembro.

5.0 PROCEDIMIENTOS

DIRECTOR:

1. Llama a la Secretaría, para tomar apuntes sobre alguna documentación que se va a enviar.

SECRETARIA:

2. Toma apuntes sobre la carta.
3. Luego la redacta en su computadora
4. Imprime la correspondencia.
5. Entrega al Director

DIRECTOR:

6. Recibe la Carta (Ver Anexo Dos)
7. Lo aprueba.
8. Firma y entrega a la Secretaría para ser enviado a su destinatario.

SECRETARIA:

9. Recibe el documento firmado del Director y lo despacha a su destinatario con copia para el archivo.
10. Archiva el documento recibido en Fólder **“Correspondencia Enviada”**.

FIN DE PROCEDIMIENTO.



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
PR.DP.03

Pág. 3/5

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la Secretaria deberá distribuir de la siguiente manera:

ORIGINAL:

Director.

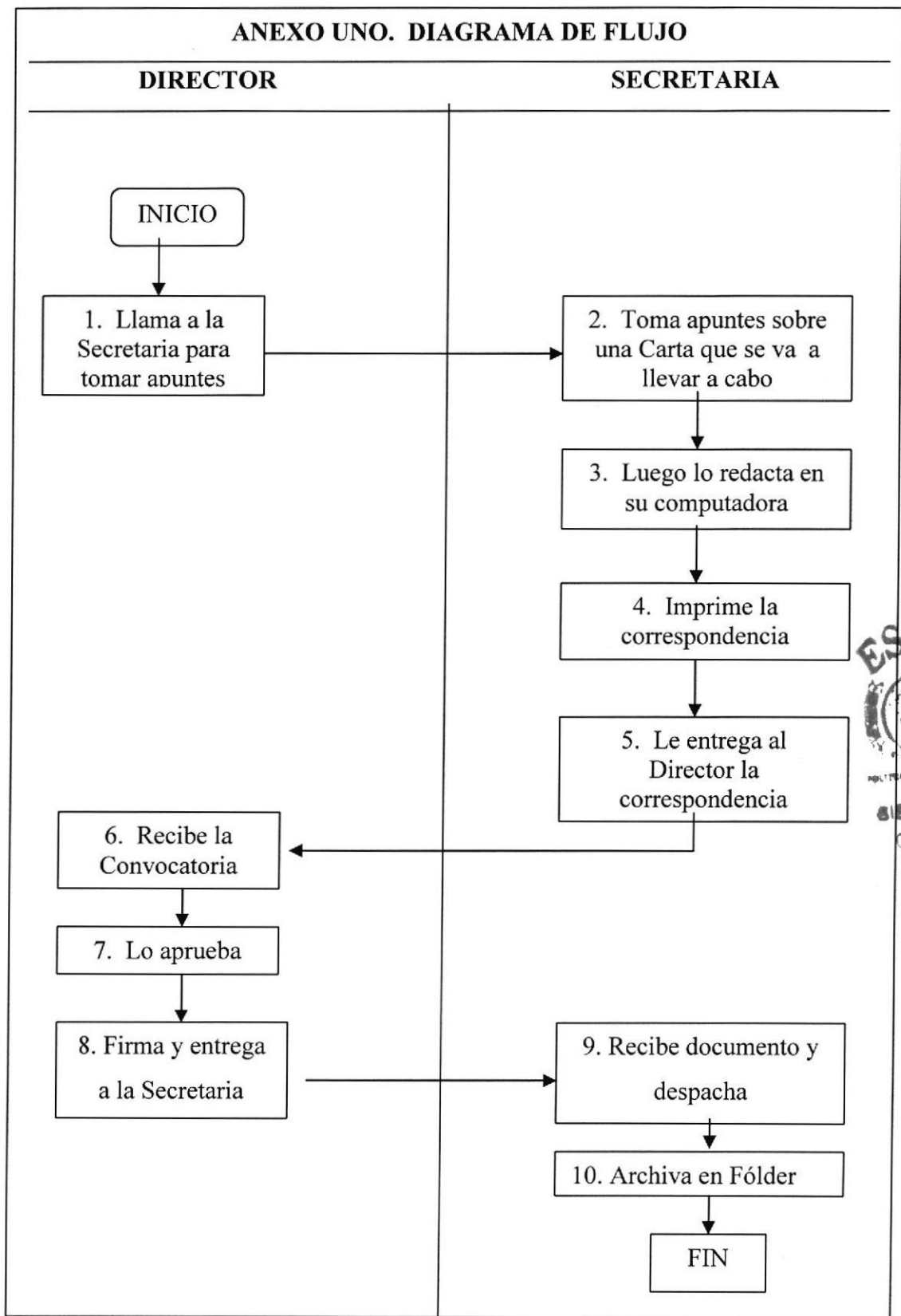
COPIA :

Departamento de Administrativo

Archivo



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
DF.DP 03 Pág. 4/5



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA
DF.DP.03 Pág. 5/5

ANEXO DOS. HOJA DE CORRESPONDENCIA ENVIADA



ESCUELA PARTICULAR MIXTA N0. 377

“SEMILLITA”

Amazonas entre Av. Assad Bucaram y Max Muller
 Telf. 2840908 Fax: 2845747 Casilla: 11754
 Guayaquil - Ecuador

CORRESPONDENCIA ENVIADA

FECHA	DESTINATARIO	ASUNTO	FIRMA
10/Mayo/2005	Lcda.. Dora Segura	Citación	Lcda.Dora Segura
12/Mayo/2005	Aux./ Secretaría Sandra Banina	Archivo	Sandra Banina
15/Mayo/2005	Srta. Lupe Zambrano	Pagos	Lupe Zambrano
16/Mayo/2005	Sra. Ana Quintoa	Notas	Ana Quintoa
20/Mayo/2005	Dra. Dora María Loyola	Atención Medica	Dra. Dora Loyola
22/Mayo/2005	Sr. Jorge Correa	Limpieza	Jorge Correa
25/Mayo/2005	Ing. Carlos Duarte	Planificación	Carlos Duarte



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

“PR.DP.04”

Elaborado por: García Sánchez María Firma: _____
 Carrera Patricia Firma: _____

Aprobado por: MAE. Fausto Jácome Firma: _____

CONTENIDO

1.0 Propósito2
 2.0 Alcance2
 3.0 Responsabilidades2
 4.0 Políticas2
 5.0 Procedimientos2
 6.0 Lista de Distribución3

ANEXOS

UNO: Diagrama de flujo4
 DOS: Solicitud5

Para uso Exclusivo del Departamento de Personal		
Nº DE REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE ADMISIÓN
“0”	EDCOM	ABRIL 2004

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS**Pág. 2/5****PR.DP.04****1.0 PROPÓSITO**

Los objetivos de este procedimiento son:

- Agilizar los trámites que se realizan en la institución.
- Detallar los pasos a seguir para atender al cliente.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará para el departamento de Secretaría General.

3.0 RESPONSABILIDADES

La persona encargada en realizar cambios en el procedimiento será el Director de la institución, con la revisión del Consejo Directivo, y lo distribuye la Secretaria con copia al Departamento de Administración cada año.

4.0 POLÍTICAS

- El cliente siempre deberá tener una excelente atención.
- El horario de atención al cliente será de:
Lunes a Viernes de 8:00 AM a 14:00 PM
- Todos los documentos solicitados por parte de los padres de familia serán entregados en un plazo de 8 días laborables, previo la presentación de la solicitud correspondiente.

5.0 PROCEDIMIENTO**PADRE DE FAMILIA:**

1. Se acerca a la Secretaria.
2. Hace la petición de una solicitud a la Secretaria.

SECRETARÍA

3. Entrega la solicitud.
4. Indica como debe ser llenada la misma.

PADRE DE FAMILIA

5. Llena la solicitud (ver anexo 2)
6. Entrega la solicitud a la Secretaria.

SECRETARIA

7. Recpta la solicitud.
8. Procede a verificar los nombres, apellidos, curso y sección estén claros y exactos.
9. Indica al padre de familia que debe acercarse después de 5 días laborables.
10. Elabora el certificado solicitado por el padre de familia de acuerdo a la petición realizada
11. Procede a solicitar la firma de autorización a la Directora.

DIRECTOR

12. Firma la solicitud.

SECRETARIA

13. Archiva en el fólder “certificados por entregar”, hasta que el padre de familia se acerque a retirar su documento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.0 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Cada vez que se realicen los cambios en este Manual de Procedimientos la secretaria deberá distribuir de la siguiente manera

ORIGINAL:

Director.

COPIA :

Departamento Administrativo

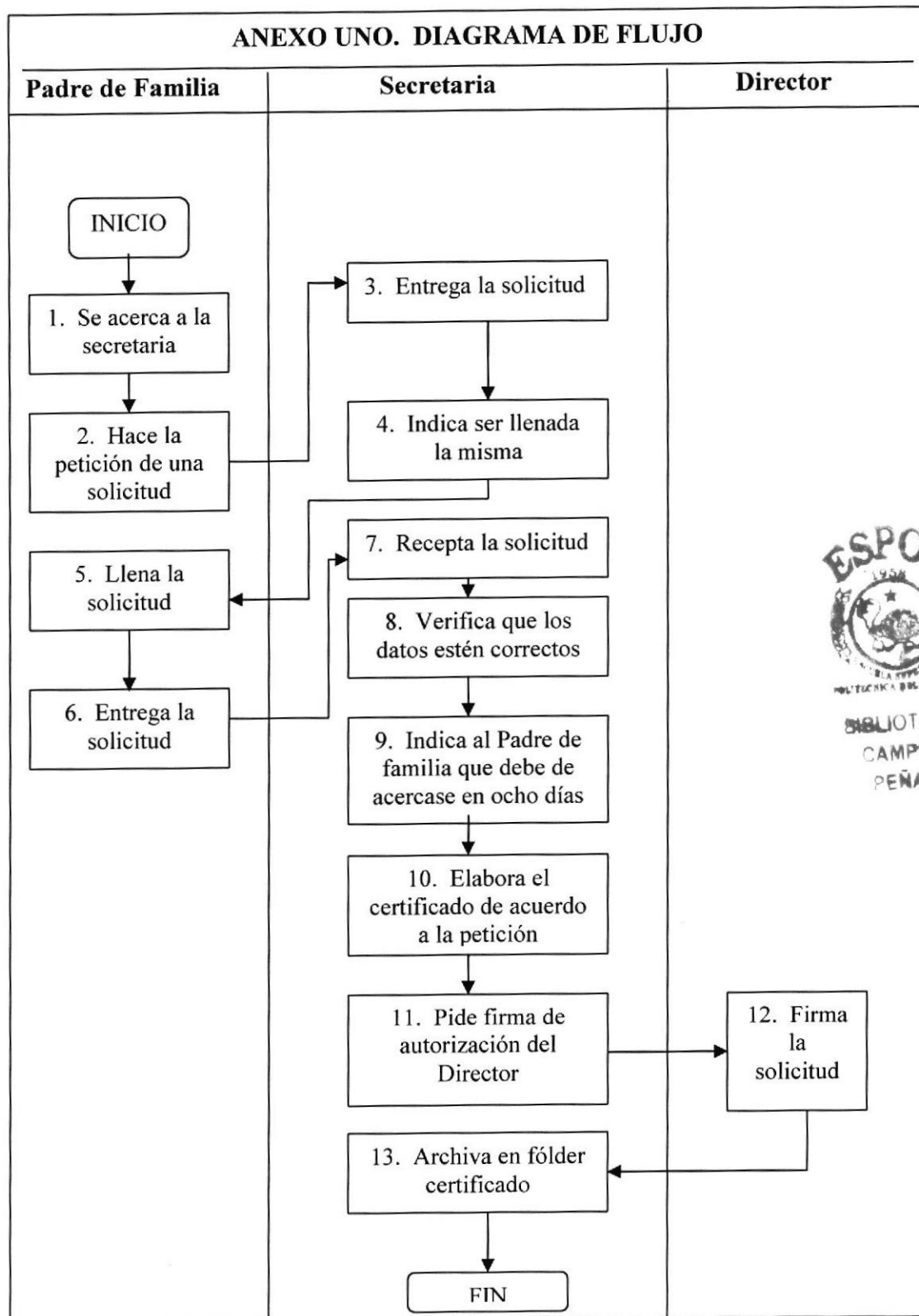
Departamento de Colecturía



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Pág 4/5

DF.DP.04



PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS

Pág. 5/5

DF.DP.04

ANEXO DOS: SOLICITUD



ESCUELA PARTICULAR MIXTA N0. 377

“SEMILLITA”

Amazonas entre Av. Assad Bucaram y Max Muller

Telf. 2840908 Fax: 2845747 Casilla: 11754

Guayaquil - Ecuador

Guayaquil, Mayo 18 del 2006

Lcdo. Jorge Loyola B.

Director

Ciudad

De mis consideraciones:

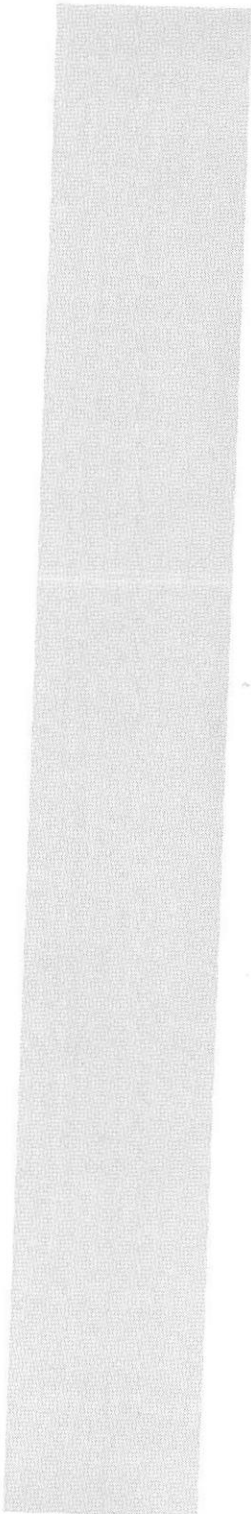
Yo, Katty Muñoz Pinos, con C.I. 0920266723, representante legal del alumno **PAREDES NACIPUCHA CARLOS LUIS** del séptimo año de Educación Básica, solicito el certificado de Asistencias a clases.

Agradezco la atención brindada.

Atentamente,

Katty Muñoz Pinos

C.I. 0920266723



CAPÍTULO 3

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO

3.1 INTRODUCCIÓN

El avance de la ciencia y la tecnología requieren de Departamentos que se desempeñen en forma eficaz y eficiente. Por dicha razón hemos desarrollado este manual que permitirá a los usuarios conocer la página Web de la Asistente de Secretaría General, mediante la navegación en la misma. Por ello es de suma importancia leer este manual antes y durante se recorra el sitio, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones, y así podrá conocer acerca de los servicios educativos que ofrece la Escuela Particular “Semillita”.

3.2 A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este manual va dirigido al personal de la Escuela Particular “Semillita”, en especial para los que laboran en el Departamento de Secretaría General.

3.2.1 LO QUE DEBE CONOCER?

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


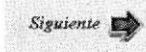

- ✓ Conocimiento básico de Informática
- ✓ Manejo de Internet Explorer.



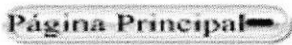

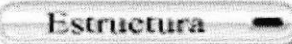


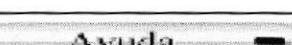
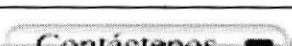
3.3 CONVERSIONES GENERALES?

En este manual encontraremos las siguientes convenciones para navegar dentro de la página Web: Las convenciones de botones de comando, convenciones de íconos, convenciones del uso del Mouse y las convenciones tipográficas.

3.3.1 ÍCONOS

 Atrás ▾	Permite retroceder una página anterior
 Siguiente ➔	Permite ver la siguiente página
 Presentación HTML Document 3 KB	Permite ingresar a la página web.




3.3.2 BOTONES

Comando	Descripción
	Presenta la página de Bienvenida.
	Presenta la página de la Reseña Histórica, Visión, Misión, Valores y Objetivos.
	Presenta la página en el organigrama de la estructura organizacional con sus respectivas funciones.
	Presenta la página de las características, cualidades Ubicación y descripción del puesto de la Asistente de Secretaría.
	Presenta la página de Procedimientos con sus respectivos anexos.
	Presenta el mapa del sitio Web
	Presenta la página de Directorio de Teléfonos

3.3.3 CONVENCIONES DEL USO DEL MOUSE

Término	Significado
“Dar clic”	Presionar el botón izquierdo del Mouse una vez.
“Dar doble clic”	Presionar dos veces el botón izquierdo del Mouse rápidamente.
“Clic presionado”	Pulsar el botón izquierdo del Mouse mediante un tiempo prolongado.

3.3.4 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Imágenes	Significado
 Ayuda	Le da mayor facilidad al usuario, de cualquier inquietud que tenga
 Aviso	Precaución que debe conocer el usuario
 Recordatorio	Siempre y cuando le hace recordar al usuario que debe de recordar.

3.3.5 NAVEGACIÓN ENTRE PÁGINAS

- Para poder navegar entre páginas puede utilizar los botones de



O adelante



3.4 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 carpeta amarilla que dice: Abrir carpeta para ver archivos, como se muestra a continuación.



Figura 3.1 Página Cómo abrir un Documento en CD

3. “Dar clic” en aceptar o presionar la tecla Enter
4. Espere que cargue la ventana que mostrará los archivos que contiene el CD y dé dos clic en la carpeta de tópico.

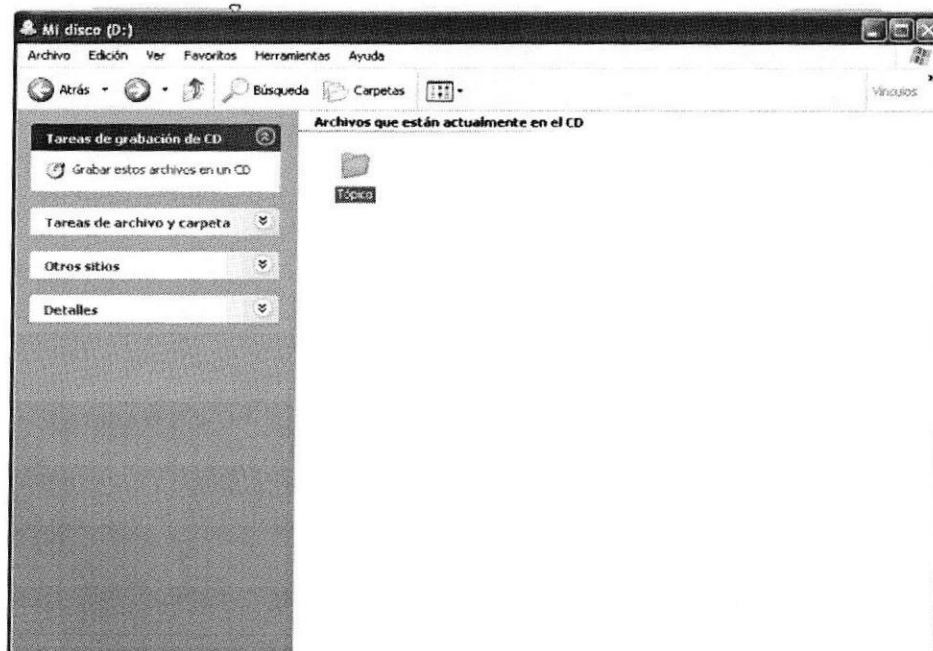


Figura 3.2 Página de Archivos

5. Una vez que haya dado doble clic en la carpeta de tópico mostrará la información que contiene dicha carpeta como se muestra a continuación.

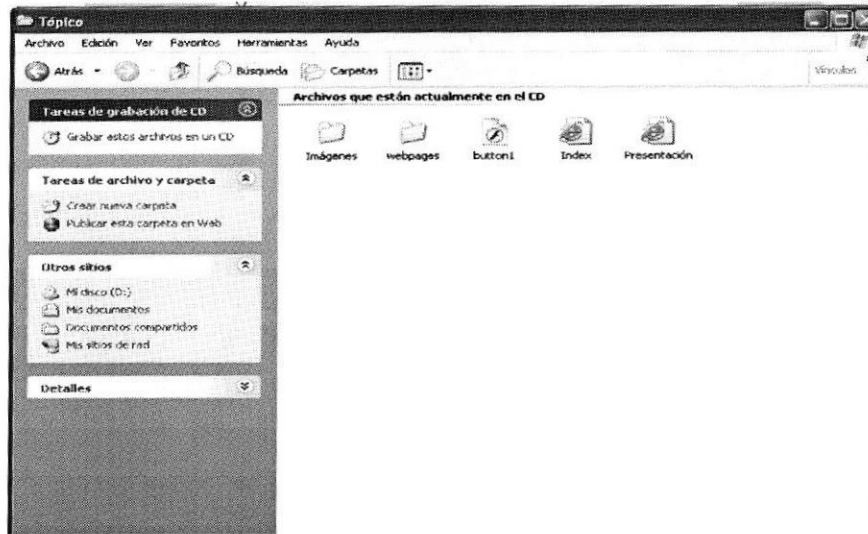


Figura 3.3 Página de contenido de carpeta tópico

6. Luego “dar clic”, en el ícono



e inmediatamente podrá

visualizar la presentación de la página Web.

3.5 PÁGINA DE PRESENTACIÓN O CARATULA

Es la primera página que visualizará una vez abierto el archivo “index” del CD, en el cual detalla el nombre de la institución, nombre de la Escuela, el tema a tratar, los nombres de autores de la página así como el nombre del director de la misma.

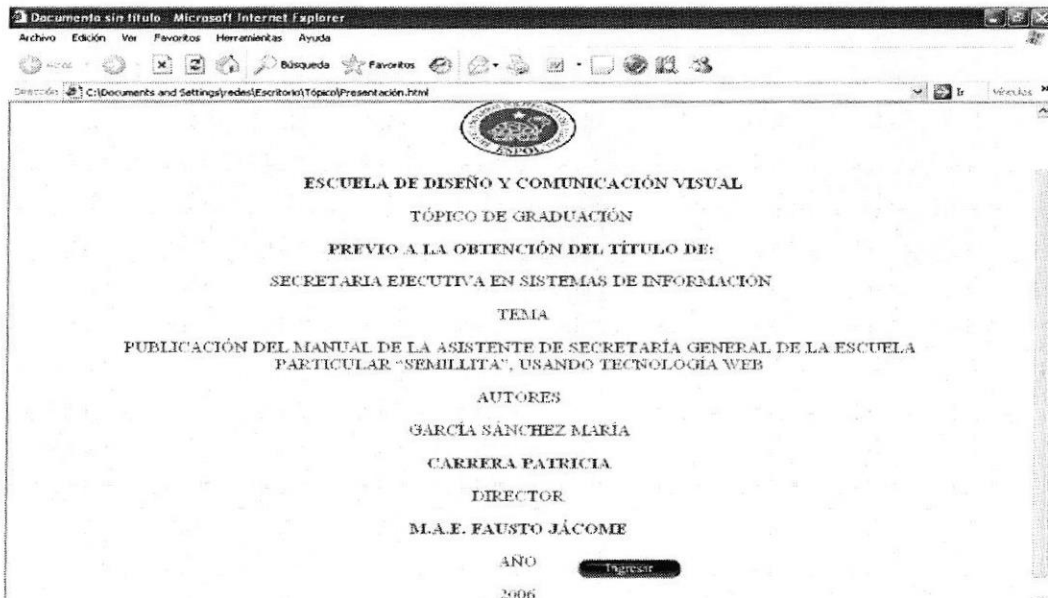



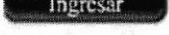
Figura 3.4 Página de Presentación

3.6 PÁGINA PRINCIPAL

Es la segunda página que visualizará luego de dar clic en el botón de  en la página de presentación en la que podrá visualizar la Bienvenida de la Escuela Particular “Semillita”, en la página Web.

3.6.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL?

Para acceder a la página principal del sitio Web, Escuela “Semillita”, le recomendamos seguir los siguientes pasos:

1. Al final de la página de presentación usted podrá visualizar el botón  “dé clic”, a dicho botón.
2. Espere que cargue la página e inmediatamente podrá visualizarla como muestra la página a continuación.

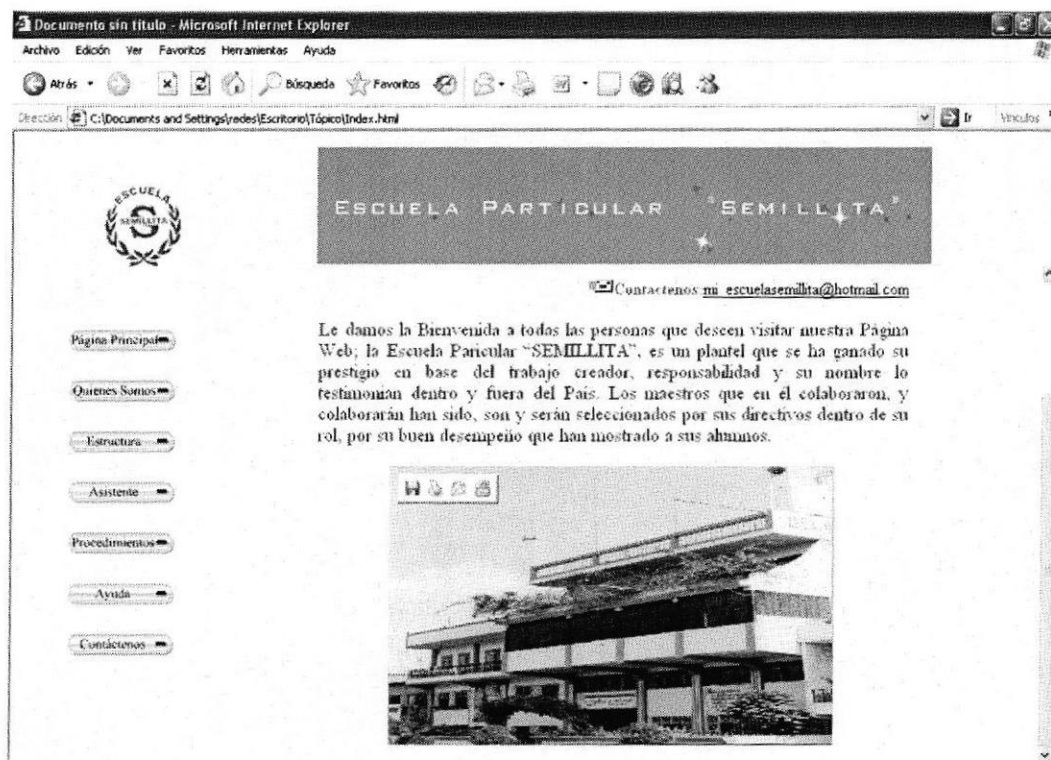


Figura 3.5 Página Principal

3.7 MENÚ PRINCIPAL

En esta página usted podrá visualizar de manera general cada uno de los siguientes botones: Página principal, Quiénes Somos, Estructural, Asistente, Procedimientos, Ayuda y Contáctenos.

3.7.1 ¿CÓMO UTILIZAR EL MENÚ PRINCIPAL?

El menú principal se encuentra en el lado izquierdo de la página principal, el cual muestra algunos botones que permiten acceder a las siguientes páginas del sitio web según la opción que desee consultar.

Para poder utilizar el Menú Principal de la página web, le recomendamos los siguientes pasos:

1. Coloque el cursor del Mouse en cualquiera de los botones que se encuentran en el lado izquierdo de la página principal.
2. Dé clic en el botón del tema que desee consultar.
3. Espere que cargue la página con el contenido del tema seleccionado.

Página Principal

Esta página contiene la bienvenida de la Escuela “Semillita”.

Quienes Somos

Esta página contiene la Reseña Histórica, Misión, Visión y los Valores de la Escuela “Semillita”.

Estructura

Esta página contiene el organigrama estructural de la Escuela y las funciones de cada área.

Asistente

En esta página podrá visualizar las características, cualidades, la documentación básica, políticas para uso y utilización de formato, también la ubicación y descripción del puesto

Procedimientos

En esta página encontrará todos los procedimientos de la Asistente de Secretaría.

Ayuda

En esta página encontrará el mapa del sitio web

Contáctenos

Aquí encontrará el Directorio Telefónico de la Escuela, Fax, Casilla, Página Web y Correo Electrónico.



3.8 PÁGINA QUIENES SOMOS

Se encuentra el contenido de la reseña histórica: Visión, Misión, Valores y Objetivos Institucionales.

3.8.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA WEB QUIENES SOMOS?

Para acceder a la página Web Quienes Somos, le recomendamos seguir los pasos a continuación:

1. “Dar clic”, en el botón Quienes Somos, que se encuentra en el lado izquierdo de la página principal del sitio Web.
2. Espere que cargue la página que visualiza a continuación.

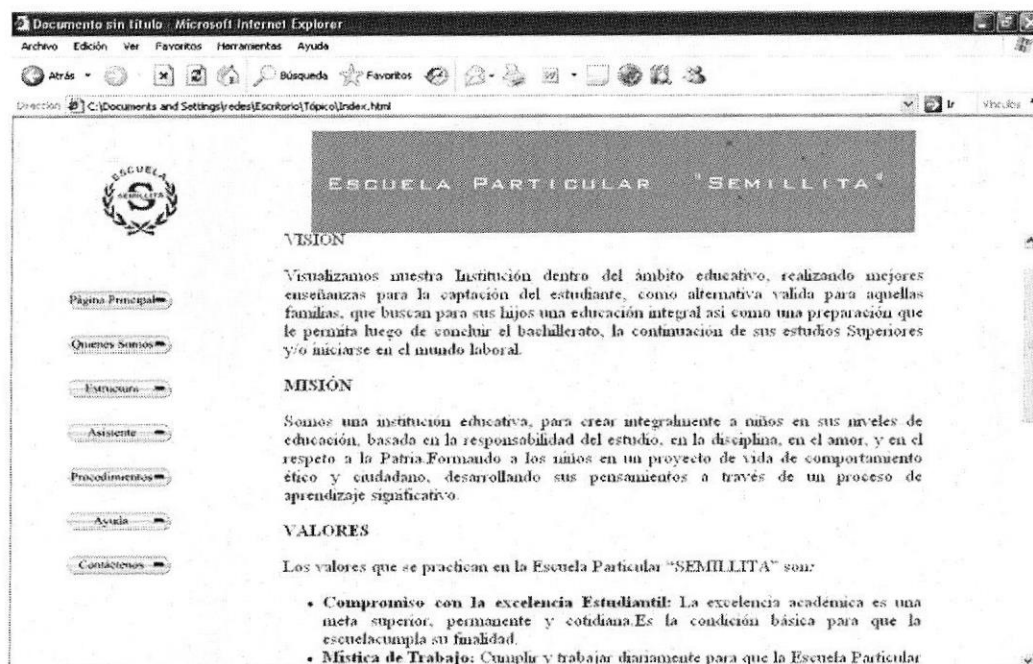


Figura 3.6 Página Quienes Somos

3.9 PÁGINA DE ESTRUCTURA

Es la tercera opción dentro del menú principal en el cual visualizará el Organigrama de la Escuela Particular “Semillita” y las funciones de cada departamento.

3.9.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA WEB ESTRUCTURA?

1. Dar clic en el botón “Estructura”, que se encuentra en el menú principal dentro del sitio Web.

2. Espere que cargue la página que se encuentra a continuación.

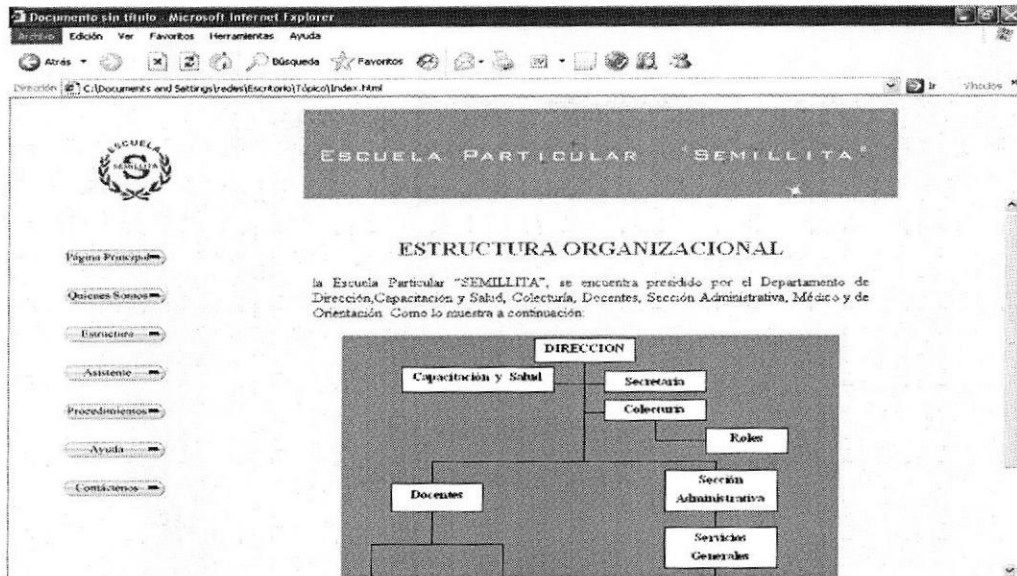



Figura 3.7 Página de Estructura

3.9.2 ¿CÓMO ACCEDER A LAS FUNCIONES POR ÁREA?

Después de haber dado clic en la opción de “Estructura”, podrá visualizar el organigrama de la escuela y como se encuentra dividido cada departamento, para poder acceder a las funciones de dichas áreas debe seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el botón  que se encuentra debajo del organigrama en la parte derecha de la página **Estructura**.
2. Espere que cargue la página que visualiza a continuación.

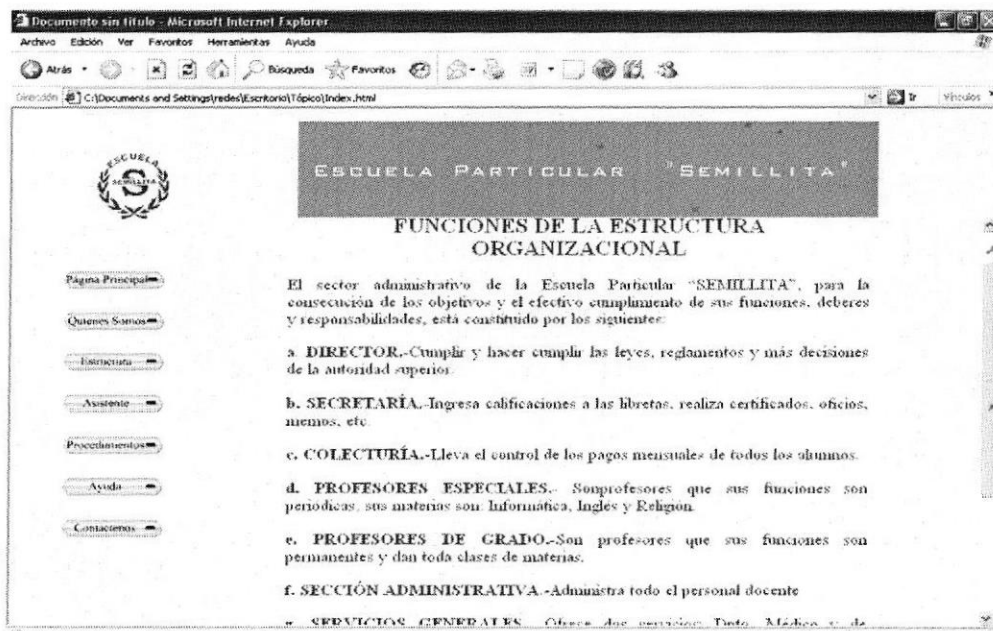


Figura 3.8 Página de Funciones por Áreas

3.10 PAGINA DE ASISTENTE

En esta página podrá visualizar las características, cualidades, la documentación básica, políticas para uso y utilización de formato, también la ubicación y descripción del puesto y las relaciones inter-departamentales.

3.10.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA DE ASISTENTE?

1. Dar clic en el botón de “Asistente” que se encuentra en el menú principal de la página Web.
2. Espere que cargue la página que se muestra a continuación.

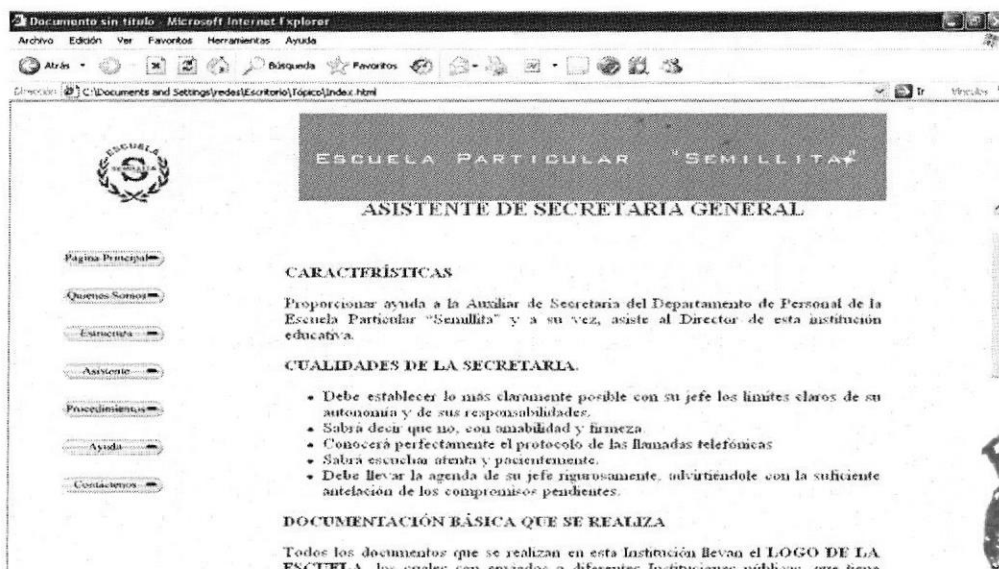


Figura 3.9 Página de Asistente

3.10.2 COMO ACCEDER A LA PÁGINA DE UBICACIÓN

En la parte inferior derecha se encuentra un botón de **Ubicación** en la que podrá activarlo dando clic y aparecerá la página que se muestra a continuación.

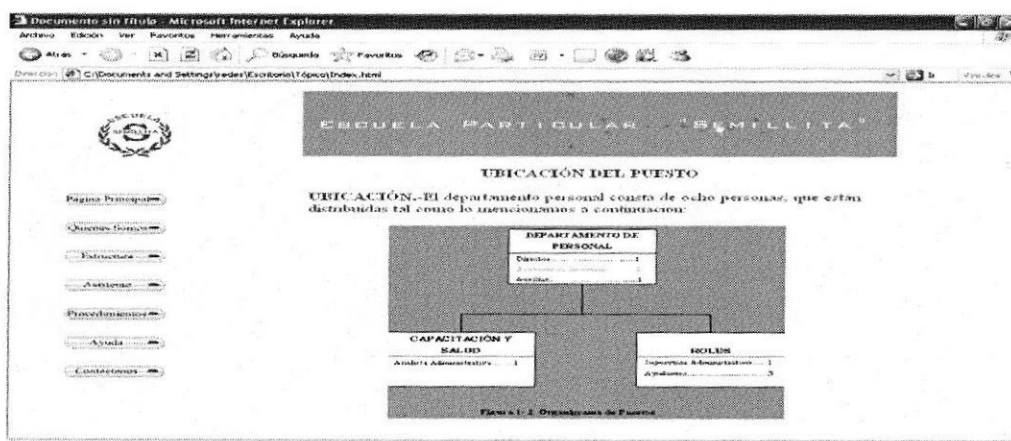


Figura 3.10 Página de Ubicación

3.10.3 COMO ACCEDER A LA PÁGINA DESCRIPCION DE PUESTO

1. Una vez que se encuentre en la página de Ubicación de Puesto, encontrará un link en el recuadro de Departamento de Personal con el nombre de Asistente de Secretaría.
2. Para mostrar la página debe dar clic en el link "Asistente de Secretaría" y aparecerá la página de Descripción de Puesto como se muestra a continuación.

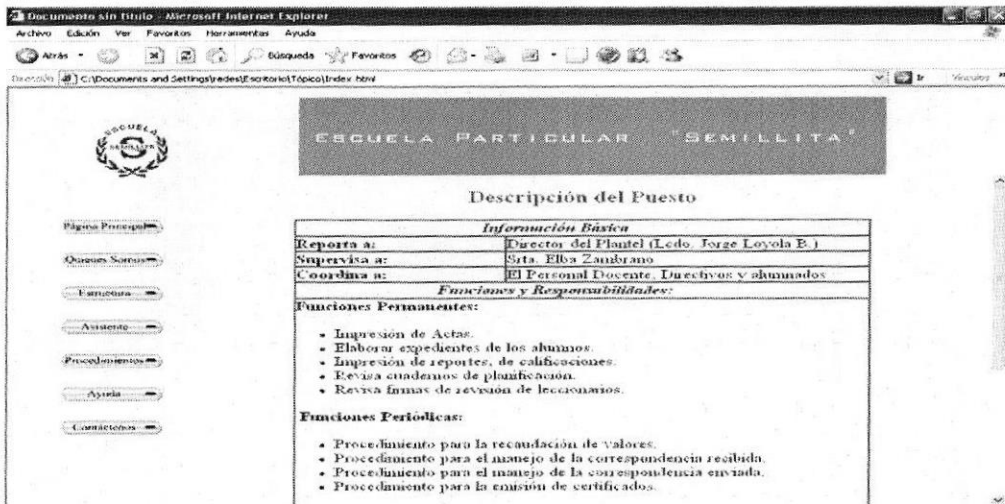


Figura 3.11 Página de Descripción de Puesto

3.10.4. COMO ACCEDER A LA PÁGINA DE RELACIONES INTERDEPARTAMENTALES

1. En la página de Descripción de Puesto se encuentra un botón en la parte inferior de la página con el nombre de Relaciones Inter-departamentales
2. Dé clic en el botón que menciona el paso anterior y aparecerá la página que se muestra a continuación.

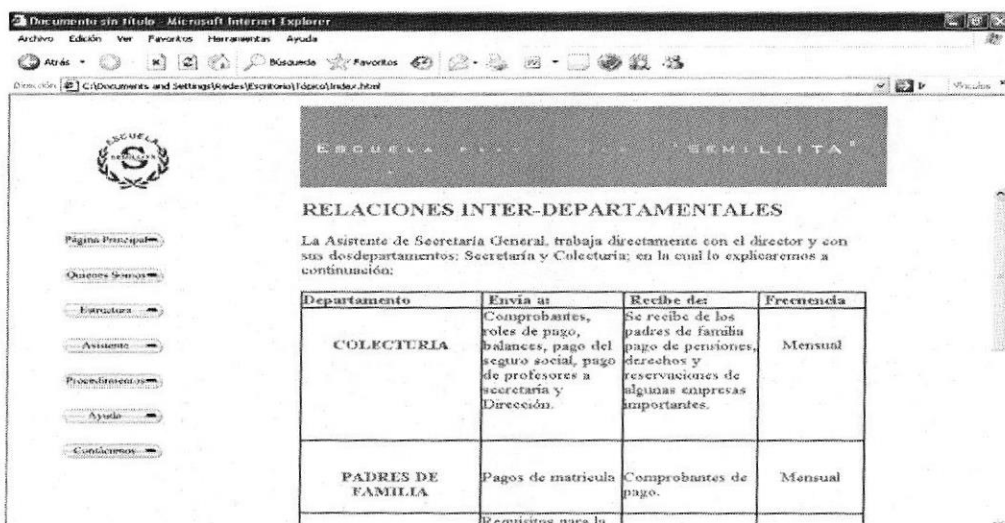


Figura 3.12 Página de Relaciones Inter-departamentales

3.11 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

En esta página usted podrá visualizar los Objetivos, Alcance, Autorización, Simbología y Codificación, Procedimientos y Lista de Distribución.

3.11.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS?

1. Dar clic en el botón “**Procedimientos**”, que se encuentra en el lado izquierdo del menú principal del sitio Web.
2. Espere que cargue la página que se muestra a continuación.

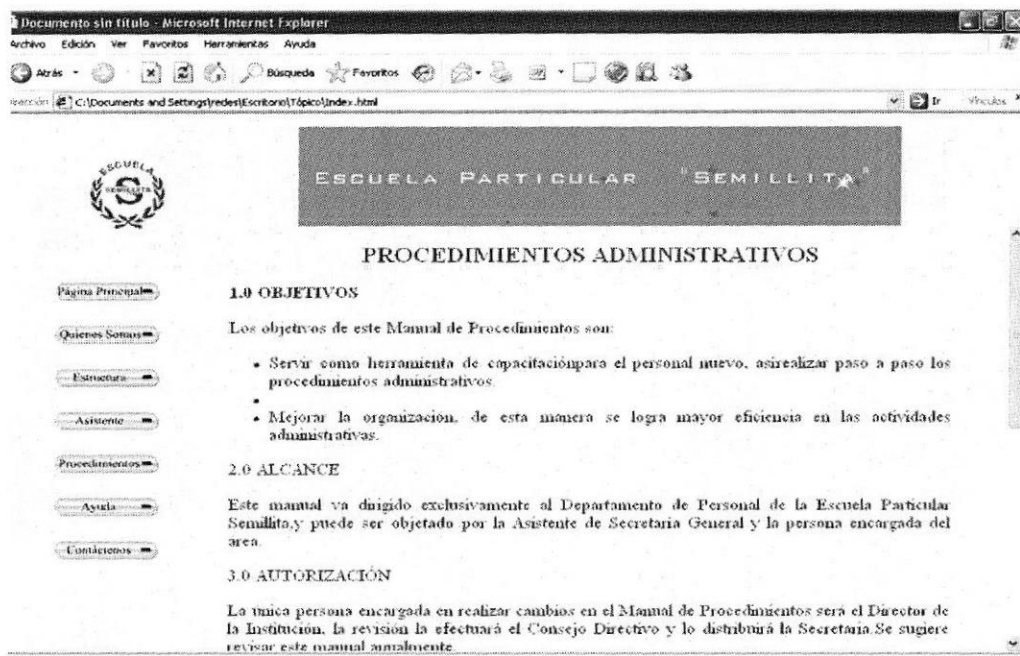


Figura 3.13 Página de Procedimientos

3.12 COMO ACCEDER A LA PAGINA DE SIMBOLOGIA Y CODIFICACION

1. En la página de Procedimientos Administrativos encontrará un link con el nombre de “**Simbología y Codificación**”, para mostrar la página debe dar clic en el vínculo.

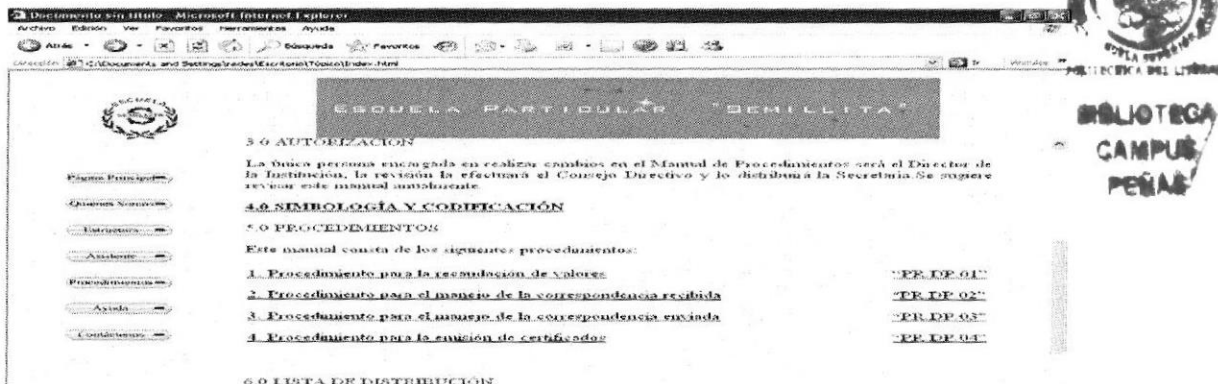


Figura 3.14 Página con link de Simbología y Codificación

2. Al dar clic en el link aparecerá la página con el contenido de la información de “Simbología y Codificación” como se muestra a continuación

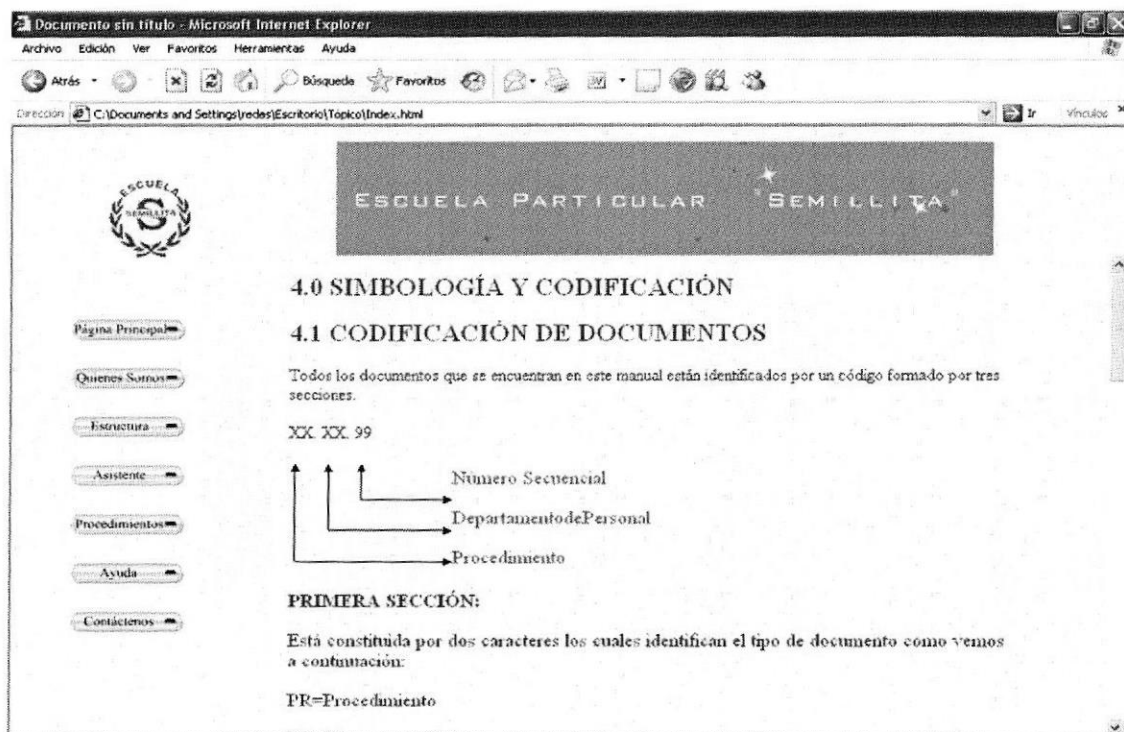


Figura 3.15 Página de Simbología y Codificación

3.13 ¿CÓMO ACCEDER A LOS PROCEDIMIENTOS

Una vez que se encuentre dentro de la página de “Procedimientos Administrativos” podrá acceder bajando con las teclas direcciones hasta llegar a procedimientos como son:

- a.- Procedimiento para la recaudación de valores
 - b.- Procedimiento para el manejo de correspondencia recibida.
 - c.- Procedimiento para el manejo de correspondencia enviada.
 - d.- Procedimiento para la emisión de certificados
2. Dar clic en cualquier opción que desee visualizar.

3.13.1 ¿CÓMO ACCEDER AL DIAGRAMA DE FLUJO?

Al finalizar cada procedimiento encontrará un vínculo con el nombre de “Flujograma” del nombre de cada procedimiento que al dar una sola vez clic, podrá activar y visualizar la información como muestra a continuación.

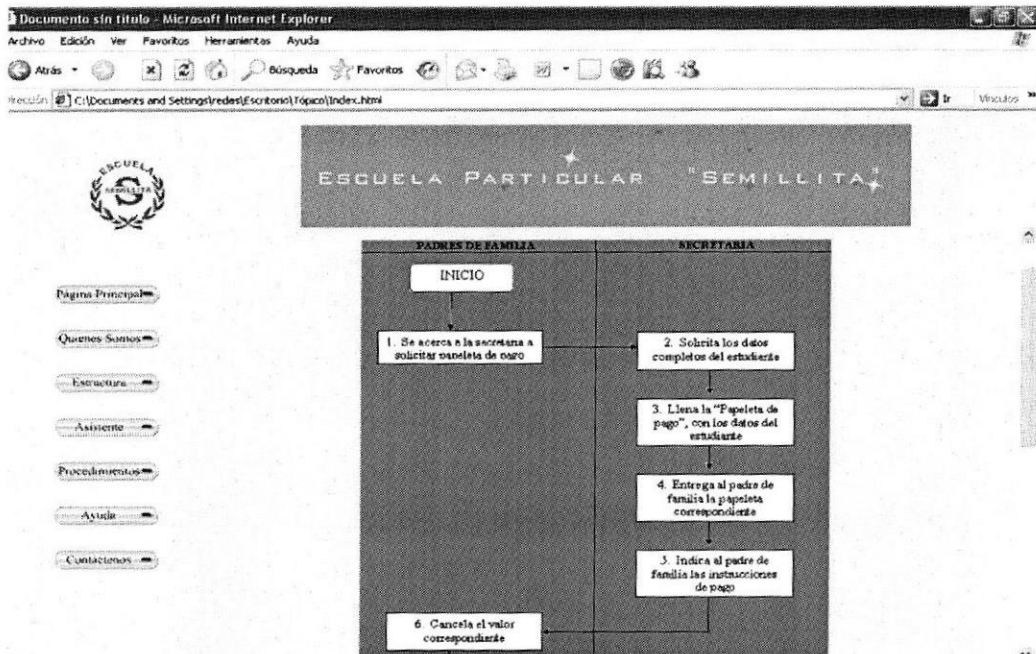


Figura 3.16 Página de Diagrama de Flujo

3.13.2 ¿CÓMO ACCEDER Y VISUALIZAR LOS ANEXOS?

Al igual que los diagramas puede activar dando clic en el vínculo “ver anexo” que se encuentra dentro de cada procedimiento, y podrá visualizar el anexo solicitado como se muestra a continuación.

ANEXO PARA LA RECAUDACIÓN DE VALORES	
PAPELETA DE PAGO	
ORDEN DE PAGO	ESCUELA PARTICULAR MIXTA NO. 377
006825	"SEMILLITA" Amazonas entre Av. Assad Bucarama y Max Müller Tel: 2840908 Fax: 2845747 Casilla 11754
CTA. CTE.	Guayaquil-Ecuador
017000470	
ALUMINO :	Katty Alava González
MATRÍCULA	200105450
FECHA DE EMISIÓN :	12/5/2006
FECHA MÁXIMA DE PAGO :	
CONCEPTO :	
MENSUALIDAD DEL MES DE ABRIL - 06	
Elaborado por :	Aprobado por : Sello :

Figura 3.17 Página de Anexos

3.14 PÁGINA CONTACTENOS

Contiene el Directorio Telefónico de la Escuela particular “Semillita”, en el que se detalla la Dirección de la Escuela, Teléfono, Fax, Casilla, Página Web, y Correo Electrónico.

3.14.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA CONTÁCTENOS?

1. Dar clic en el botón “**Contáctenos**”, que se encuentra en el lado izquierdo del menú principal del sitio.
2. Espere que cargue la página, que se muestra a continuación.

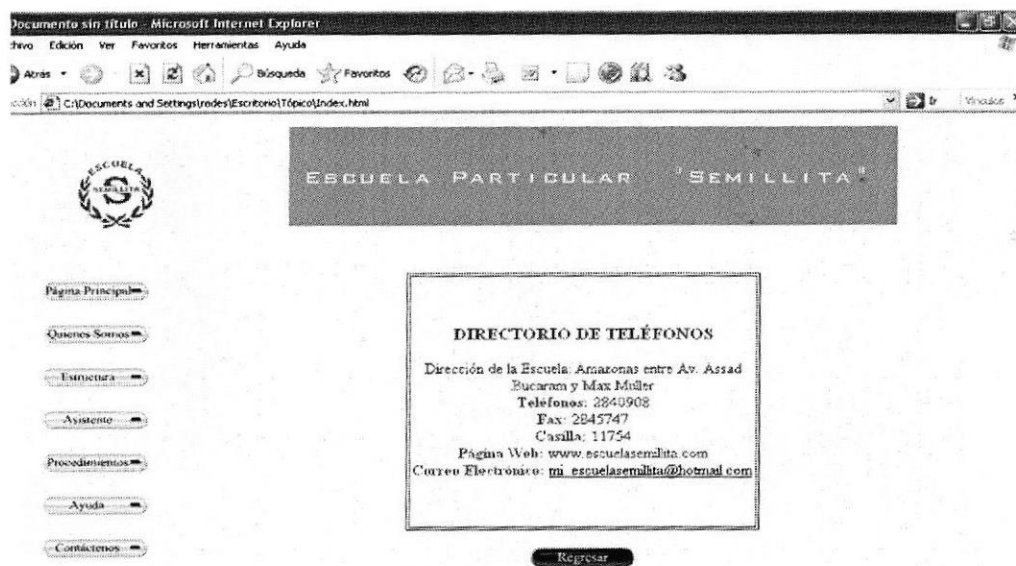


Figura 3.18 Página de Contáctenos

3.14.2 ¿CÓMO ENVIAR CORREO A LA ESCUELA “SEMILLITA”?

En nuestra página principal se encuentra nuestro correo que le damos continuación los pasos:

1. Dar clic en mi_escuelasemillita@hotmail.com, que se encuentra en el lado derecho de la página principal del sitio web
2. Espere que cargue la página que se muestra a continuación.

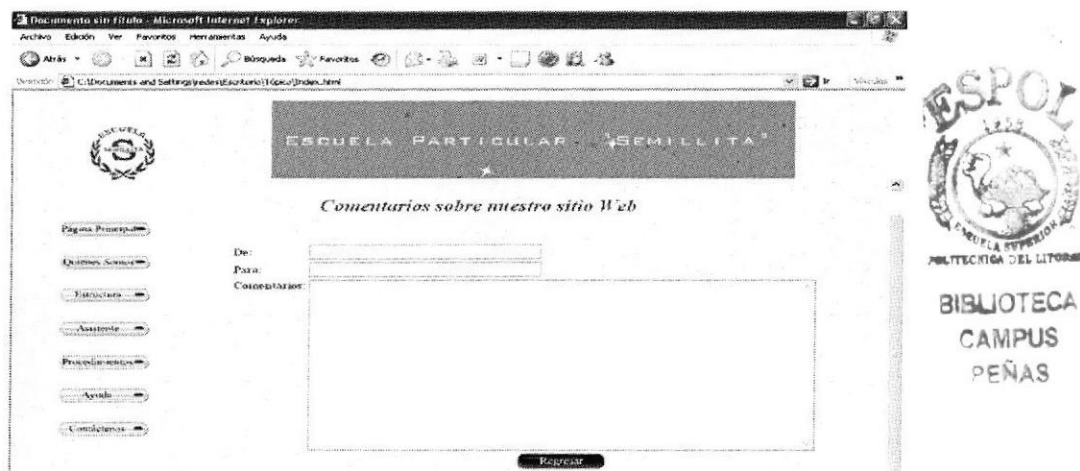


Figura 3.19 Página de Correo

3. Luego “dé clic” en el vínculo de la dirección que se encuentra a lado de la opción “Correo Electrónico” hasta que se abra la siguiente página.

4. Una vez que activo el hipervínculo puede escribir algún comentario escribiendo en la opción "De" el nombre de quién envía, "Para" a quien va dirigido el correo y en "Comentario" la sugerencia que desee escribir.
5. Dar clic en el botón de **Enviar**.

3.15 PÁGINA AYUDA

Esta página contiene el "**Mapa del Sitio**" es una herramienta de fácil ayuda y rápida que por medio de ésta se puede navegar a distintas páginas del sitio de manera directa.

3.15.1 ¿CÓMO ACCEDER A LA PÁGINA AYUDA?

Dar clic en el botón "Ayuda", que se encuentra en el lado izquierdo del menú principal del sitio Web. que se muestra a continuación.

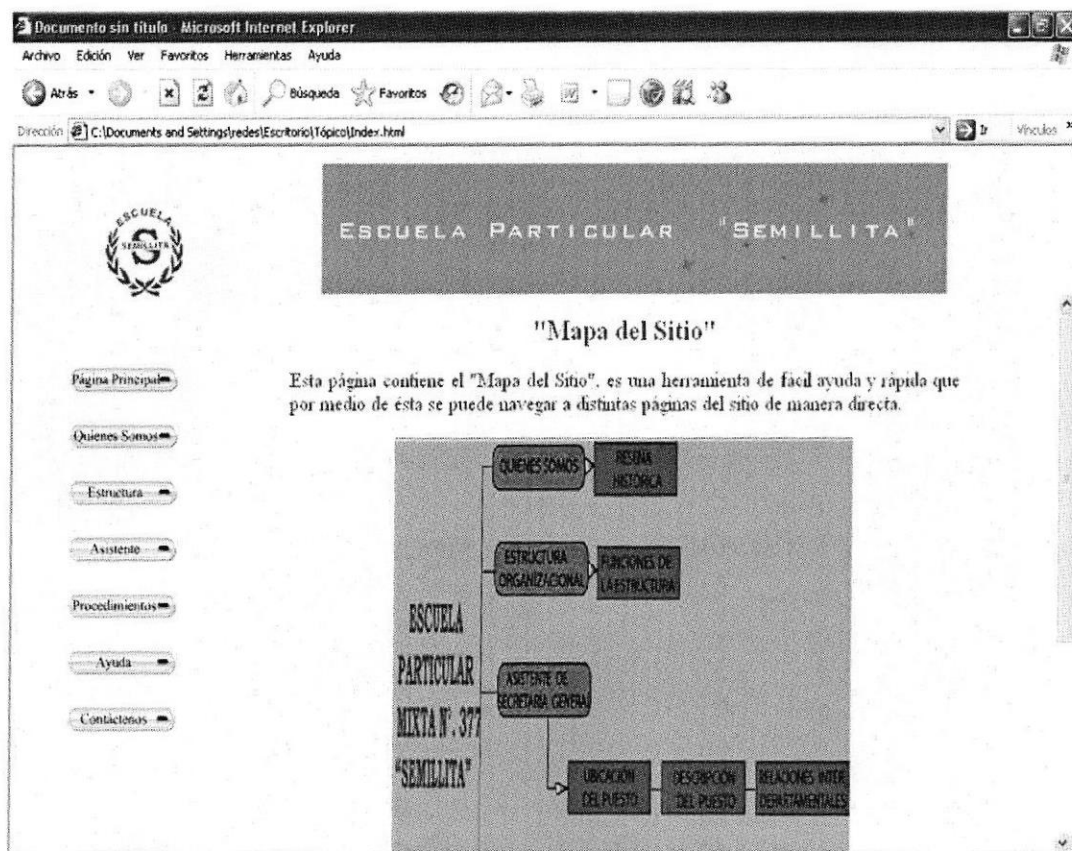
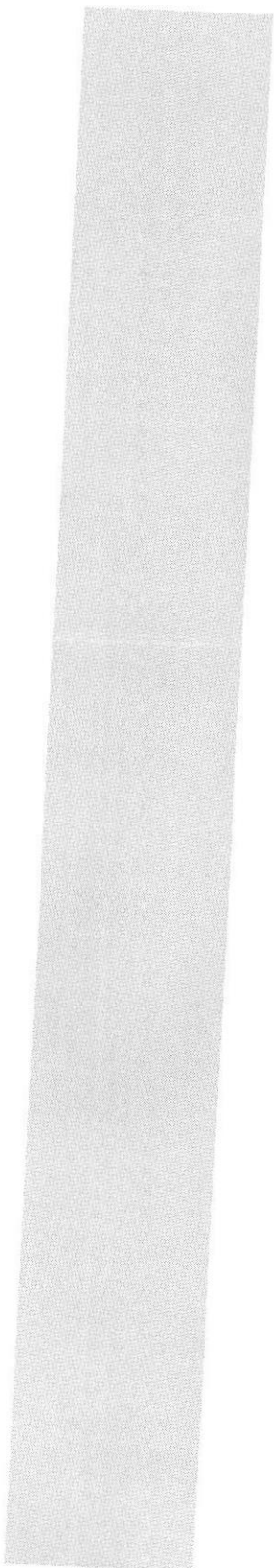


Figura. 3.20 Página de Ayuda



GLOSARIO



B

Barra de Menú.

Es la barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de Título.

Barra de Título

Es la barra horizontal que aparece en la parte superior de la ventana, que contiene el título o cuadro de diálogo, que contiene el cuadro de menú de control y los botones para maximizar y minimizar.

C

Clic

Es la acción de presionar y soltar el botón del Mouse (ratón).

D

Doble clic

Es la acción de presionar y soltar el botón del Mouse dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación para iniciar.

Documentación.

Es el texto o manual escrito que detalla la forma de uso del sistema.

F

Fuente

Es el diseño gráfico, aplicado a un conjunto de números, símbolos, caracteres, tamaño, y estilo.

H

Hardware

Es la descripción técnica de los componentes físicos de la computadora

I

Internet

Es la red extensa que está constituida por una cantidad de redes pequeña.



Internautas

Se llama a la persona que esta utilizando Internet

Icono

Es la representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo una unidad, un directorio o un documento.

Impresora

Es local impresora que está conectada directamente a uno de los puertos de la computadora

U**Usuario**

Es la persona que utiliza una aplicación de servicio.

