

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACION

TEMA:

Mejoramiento del Proceso de Manejo de Fichas Estudiantiles

AUTORAS:

**Kelly Chiquito Avila
Cristina Vidal Delgado**

DIRECTOR:

Mae. Fausto Jacome

AÑO

2001 - 2002

AGRADECIMIENTO

A DIOS el ser supremo que siempre nos llena de bendiciones, nos da salud y fuerzas para vivir.

A mis PADRES y hermanos que no dudan en depositar toda su confianza en mí y me brindan día a día su apoyo incondicional para lograr mis ideales.

Al PROYECTO 9076 por el apoyo moral y económico que me brindaron, así mismo por la confianza que depositaron en mi.

A CRISTINA por su paciencia y apoyo que me brindó, y por darme la oportunidad de poder realizar juntas la tesis y lo más importante por brindarme su amistad.

KELLY

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
855
856
857
858
859
860
861
862
863
864
865
866
867
868
869
870
871
872
873
874
875
876
877
878
879
880
881
882
883
884
885
886
887
888
889
890
891
892
893
894
895
896
897
898
899
900
901
902
903
904
905
906
907
908
909
910
911
912
913
914
915
916
917
918
919
920
921
922
923
924
925
926
927
928
929
930
931
932
933
934
935
936
937
938
939
940
941
942
943
944
945
946
947
948
949
950
951
952
953
954
955
956
957
958
959
960
961
962
963
964
965
966
967
968
969
970
971
972
973
974
975
976
977
978
979
980
981
982
983
984
985
986
987
988
989
990
991
992
993
994
995
996
997
998
999
1000

AGRADECIMIENTO

*Agradezco a **DIOS** por haberme dado los padres que tengo, ya que sin ellos no habría llegado hasta donde estoy.*

*Y por supuesto a ellos, mis adorados **PADRES**, que con sus enseñanzas y valores han hecho de mí una persona de bien.*

Cristina

DEDICATORIA

Dedico éste trabajo a DIOS y a mis PADRES ya que ellas son las personas más importantes en mi vida.

A Dios por darme las fuerzas para seguir por el buen camino bendiciendo siempre todo lo que hago.

A mis Padres que con su sabiduría hacen de mi una persona con metas y triunfos y siempre están a mi lado confiando y apoyándome en lo que me propongo hacer.

A la Srta.: Judhit Vivar, por brindarme apoyo moral ya que diariamente me extendía su mano, con cada uno de los consejos que me proporcionaba.

KELLY



DEDICATORIA

*Dedico éste trabajo a **DIOS**, por apoyarme en cada instante.*

*Y a mis **PADRES**, por estar a mi lado en los buenos y malos momentos.*

Por ayudarme moral y económicamente,

Por inculcarme los valores que tengo,

Por su cariño y amor incondicional.

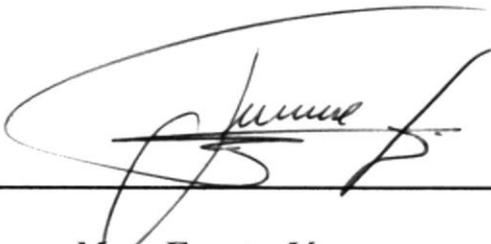
Cristina

Declaración Expresa

*“ La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestos en esta tesis de grado nos corresponde exclusivamente y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL** ”*

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

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



Mae. Fausto Jácome

F
B
A
FEN

FIRMA DE LAS AUTORAS DE TESIS

Kelly Chiquito Ávila

Kelly Chiquito Ávila

Cristina Vidal D.

Cristina Vidal Delgado

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

	Pág.
1.1. Objetivos del Manual.....	1
1.2. Autorizaciones.....	1
1.3. Historia de la Empresa.....	1
1.4. Misión de la Institución.....	2
1.5. Visión de la Institución.....	2
1.6. Valores Institucionales.....	2
1.7. Objetivos de la Institución.....	2
1.8. Políticas Generales.....	3
1.9. Estructura Organizacional.....	4
1.10. Descripción de Puestos y Plazas.....	5

CAPÍTULO II

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1. Propósito.....	13
2.2. Alcance.....	13
2.3. Autorizaciones	13
2.4. Revisión del Manual.....	13
2.5. Definiciones.....	13
2.5.1. Términos.....	13
2.5.2. Simbología.....	13
2.6. Documentos Aplicables	15
2.7. Lista de Distribución.....	15

2.8. Procedimientos	16
Procedimiento para Matriculación	17
Procedimiento para otorgar Becas Estudiantiles.....	28
Procedimiento para definir la Pensión Diferenciada.....	32
Procedimiento para Atención Médica.....	37
Procedimiento para Atención de Casos	42
Procedimiento para Dirigencias de Curso.....	45

CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIOS

3.1. Introducción	47
3.2. Objetivos del Manual	47
3.3. Instalación e ingreso a la base de datos.....	47
3.4. Cómo usar la Aplicación	47
3.5. Formularios	49
3.5.1. Ficha Estudiantil	49
3.5.2. Grupo Familiar	62
3.6. Informes	63
3.6.1. Ficha Estudiantil	64
3.6.2. Informe Grupo Familiar	66
3.6.3. Informe Ficha Estudiantil por Año de Ingreso	68
3.6.4. Estudiantes por Especialización	69
3.6.5. Informe de Estudiantes por año de Ingreso	70
3.6.6. Estudiantes por Nivel de Pensión	72
3.7. Muestrario de Informes	73
▪ Ficha Estudiantil	
▪ Informe de Grupo Familiar	
▪ Estudiante por Especialización	
▪ Estudiante por Año de Ingreso	
▪ Estudiante por Nivel de Pensión	

TABLA DE FIGURAS

CAPÍTULO III

MANUAL DE USUARIOS

	Pág.
3.1. Pantalla de Presentación.....	48
3.2. Menú Principal	48
3.3. Menú formularios	49
3.4. Ficha Estudiantil	50
3.5. Cuadro de búsqueda	51
3.5.1. Buscar en (cuadro de búsqueda)	51
3.5.2. Coincidir (cuadro de búsqueda)	52
3.6. Ficha Estudiantil (Carpeta datos personales Estudiantes).....	52
3.6.1. Carpeta datos personales Estudiantes (alumno vive con)..	53
3.7. Ficha Estudiantil (Carpeta Información de Representantes)	53
3.7.1. Estudios Padre (Carpeta Información de Representantes).	54
3.7.2. Estudios Madre(Carpeta Información de Representantes).	54
3.7.3. Estructura Familiar (Carpeta Información de Representantes)	54
3.8. Ficha Estudiantil (Carpeta Vivienda)	55
3.8.1. Local cercano (Carpeta Vivienda)	55
3.8.2. Vías de Acceso (Carpeta Vivienda)	55
3.8.3. Tenencias (Carpeta Vivienda)	56
3.8.4. Tipo de vivienda (Carpeta Vivienda).....	56
3.8.5. Materiales de Construcción (Carpeta Vivienda)	56
3.9. Ficha Estudiantil (Carpeta Información económica)	57
3.10. Ficha Estudiantil (Carpeta Antecedentes Estudiantiles)	58
3.10.1 Colegio Procedente(Carpeta Antecedentes Estudiantiles).	58
3.11. Ficha Estudiantil (Carpeta Datos Importantes)	59
3.12. Ficha Estudiantil (Carpeta Relaciones Familiares)	60
3.13. Ficha Estudiantil (Carpeta Aspecto Religioso y Seguimiento)	61
3.13.1. Profesión de Fe (Carpeta Aspecto Religioso Seguimiento).....	61

3.13.2. Sacramentos Recibidos (Carpeta Aspecto Religioso y Seguimiento).....	61
3.14. Pantalla de ingreso a Mantenimiento Grupo Familiar.....	62
3.14.1 Lista de Estudiantes (Formulario Grupo Familiar)	62
3.15. Formulario Grupo Familiar	63
3.16. Menú Informes	64
3.17. Pantalla de acceso a la Ficha Estudiantil	65
3.17.1. Lista de Estudiantes Ficha Estudiantil	65
3.18. Ficha Estudiantil	66
3.19. Pantalla de Ingreso a Informe de Grupo Familiar	66
3.19.1. Lista de Estudiantes Informe Grupo Familiar	67
3.20. Informe Grupo Familiar	67
3.21. Pantalla de acceso a la Ficha Estudiantil por año de Ingreso	68
3.22. Pantalla de ingreso al Informe de Estudiantes por especialización.....	69
3.23. Informe Especialización	70
3.24. Pantalla de Acceso al Informe de Estudiante por año de Ingreso.....	71
3.25. Informe de Estudiante por Especialización	71
3.26. Pantalla de acceso al Informe de Estudiantes por Nivel de Pensión.....	72
3.27. Informe por Nivel de Pensión	73



CAPÍTULO I

Manual de Organización



1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo es dar a conocer en forma detallada información acerca del Colegio Salesiano Domingo Savio, para tener conocimientos de la labor que desempeña. Cual es su forma de desarrollarse, su misión, su visión, valores, políticas, estructura organizacional y la descripción de funciones por cargo del Instituto de Carreras Cortas y, desempeño del personal que labora en el mismo.

1.2 AUTORIZACIONES

Este manual ha sido elaborado por las Srtas.: Chiquito Avila Kelly y Vidal Delgado Cristina, bajo la responsabilidad de la Trabajadora Social.

El Director será el encargado de dar la autorización para actualizarlo, conjuntamente con los miembros del Consejo Directivo cada vez que estimen conveniente.

1.3 HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

El Colegio Salesiano Domingo Savio empieza su acción educativa desde el 25 de junio de 1925 como escuela y obra social, destinada a brindar formación primaria a los niños de las familias de escasos recursos que invadieron éste sector del suburbio oeste de Guayaquil, para posteriormente ampliarse creando el ciclo básico.

La comunidad Salesiana, artífice de ésta obra, analiza la realidad de pobreza y marginalidad de los habitantes de éste sector de la ciudad y se plantea como alternativa educar a los jóvenes de éstas familias y capacitarlos para el trabajo, posibilitándoles una educación acorde a sus necesidades: se crea entonces la sección Carreras Cortas del Colegio Salesiano Domingo Savio. Esta sección junto a la escuela y el ciclo básico Domingo Savio, forman parte de la obra de la Comunidad Salesiana del mismo nombre.

Toda la obra educativa está regida por el mismo Rector pero su cargo es nominal, pues cada sección tiene sus respectivos directores que trabajan con absoluta libertad de decisión, sin embargo se interrelacionan y caminan hacia la consecución de un mismo objetivo.

La sección carreras cortas es considerada como una organización independiente, con la estructura funcional y administrativa distintas a las demás divisiones de la obra Salesiana.



1.4 MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Evangelizar, al estilo de Don Bosco, educando y promoviendo a niños, niñas, jóvenes y adultos de bajos recursos, para ser dignos de una comunidad justa, fraterna y solidaria.

1.5 VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Queremos ser una obra significativa en el ámbito social, eclesiástico y salesiano, dinamizada por una comunidad educativa-pastoral que, animada por seculares y salesianos, opten decididamente por el desarrollo integral de los niños, niñas, jóvenes y familias de bajos recursos.

1.6 VALORES INSTITUCIONALES

Estos son los valores que nos comprometemos a vivir cada uno de los colaboradores de esta obra para hacer realidad el sueño de Dios y de Don Bosco, que a partir de este momento también es nuestro sueño.

- ❖ Mística y fidelidad de la misión
- ❖ Amor, expresado en la amabilidad, acogida y compañerismo.
- ❖ Solidaridad
- ❖ Justicia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Conciencia crítica
- ❖ Trabajo en equipo

1.7 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

El Colegio Domingo Savio corresponde a una Comunidad Religiosa Mundial como es la Congregación Salesiana, tiene como objetivo general:

“Evangelizar promoviendo, con estilo salesiano, a los jóvenes, preferentemente de bajos recursos, para ayudarlos a llegar al Reino de Dios y a la iglesia de Cristo y ser merecedores de una comunidad justa y fraterna.

Este objetivo se concreta por medio de objetivos específicos tales como:

- ❖ Enseñar a los estudiantes que la prioridad en la vida debe ser DIOS.
- ❖ Preparar a los alumnos con sólidos valores morales y éticos.
- ❖ Proporcionar una adecuada formación a los seculares para que lleguen a ser protagonistas.
- ❖ Desarrollar una formación integral en los destinatarios para que lleguen a ser honestos ciudadanos y buenos cristianos.



- ❖ Ayudar a construir auténticas familias cristianas para que sean el fundamento de la iglesia de Cristo y de la nueva sociedad.
- ❖ Fomentar la formación de comunidades cristianas y de grupos juveniles, centradas en la palabra de Dios y en la vivencia de los sacramentos, que sean signos de la presencia del Reino de Dios.
- ❖ Apoyar e impulsar la organización comunitaria y autogestionaria para que el pueblo sea sujeto de su promoción.
- ❖ Capacitar para el trabajo, para que las personas puedan ganarse digna y honestamente la vida.

1.8 POLÍTICAS GENERALES

Para garantizar el desarrollo de nuestra labor profesional hemos establecido ciertas pautas, y son las políticas institucionales conocidas como:

“Guías de las acciones o canales del pensamiento para expresar el propósito de alcanzar una meta. Son diseñadas para asegurar la consistencia del propósito y para evitar las decisiones miopes o basadas en el oportunismo”.

Creemos necesario señalar 5 políticas que ayudarían a que los planteamientos de intervención se concreten:

Política de participación: Como requerimiento importante para este proceso de construcción de la Comunidad Educativa. La participación requeriría que establezcan canales de comunicación internos y de un grupo o equipos que anime y ayude a gestar este proceso.

La participación se deberá validar en todo momento: desde el estudio conjunto de las situaciones, problemas hasta la elaboración de criterios de acción y de evaluación.

Política de apertura: Ligada a la política anterior. La apertura debe ser de todos hacia todos, pero de manera especial de la Comunidad Salesiana y sus Directos. Abrirse a la participación de los laicos como corresponsales de la obra, participando en niveles directivos.

Política de selección de personal: Para que se realice una selección adecuada de los colaboradores de la obra, no sólo en cuanto a conocimientos profesionales sino y por sobre todo, en cuanto a la identificación con las líneas del trabajo educativo salesiano. Además expresará los criterios de selección e inducción.

Política de formación permanente: De tal manera que se vivencien procesos de formación tanto en padres de familia como en los maestros, para que se preparen a dar respuestas a las nuevas situaciones que se presenten en la posmodernidad. Formación permanente también en los alumnos, expresando su interés por la profesionalización de su oficio y



permitiendo que el centro educativo haga un seguimiento oportuno a sus antiguos alumnos.

Política de trabajo con la Iglesia Local: Concibiendo que toda labor educativa debe responder a las realidades de su entorno y que, y con la especificidad de “educación cristiana” debe establecer nexos con los organismos de animación parroquial. La Parroquia Eclesial es entendida como el lugar privilegiado para que el Centro Educativo concrete su relación y su aporte con la Comunidad.

Estas serán las guías para la toma de decisiones institucionales, siempre, que se realice un compromiso serio para trabajar en la construcción de la Comunidad Educativa Salesiana.

1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN

Responsable de las actividades tanto académicas como administrativas de la sección Carreras Cortas del Colegio.

SUBDIRECCIÓN

Se planifican las actividades académicas tales como: planes de asignaturas, plan anual, horario escolar, becas estudiantiles, etc.

TRABAJO SOCIAL

Elabora proyectos de bienestar social a favor de los miembros de la sección: estudiantes, profesores, padres de familia y ex-alumnos.

DIRIGENTES DE CURSO

Elabora proyectos de motivación para los jóvenes y de ésta manera ayuda al proceso educativo de los mismos.

TALLER

Organiza actividades académicas para el taller, distribuyendo los trabajos al personal a su cargo.

Organigrama de la sección Carreras Cortas Fig. 1.1 Pág. 5.



SECRETARÍA

Organiza y lleva la contabilidad interna de la organización y facilitar el trabajo al personal.

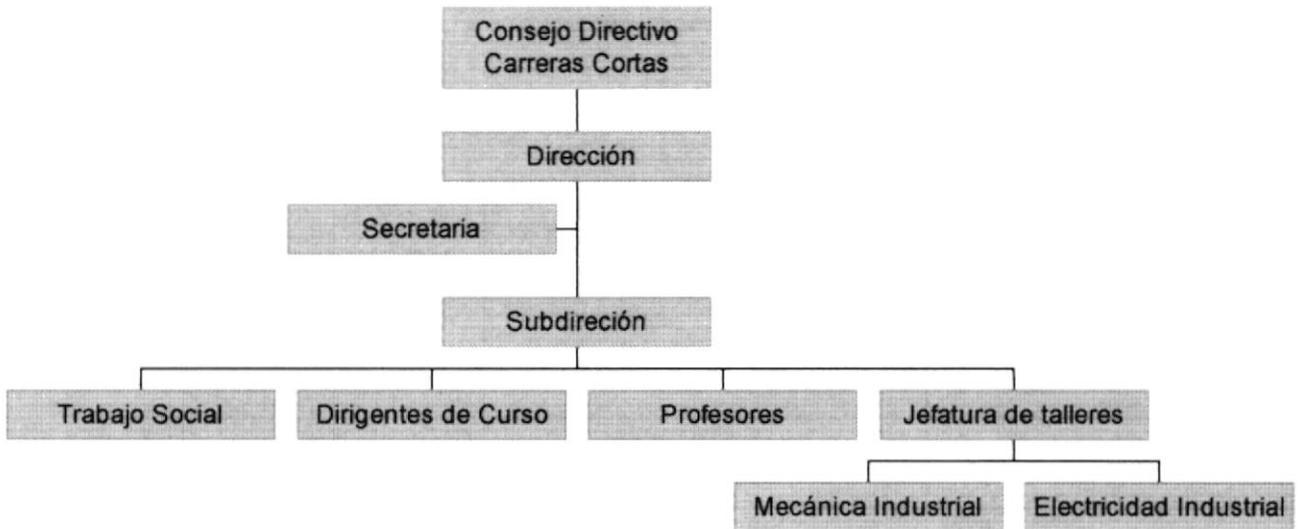


Fig. 1.1 Organigrama de la sección Carreras Cortas del Colegio Salesiano Domingo Savio

1.10 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PLAZAS

La sección Carreras Cortas del Colegio Salesiano Domingo Savio está conformado por 18 personas las cuales se encuentran distribuidas según se detalla en el organigrama de puestos y plazas en la Fig. 1.2.

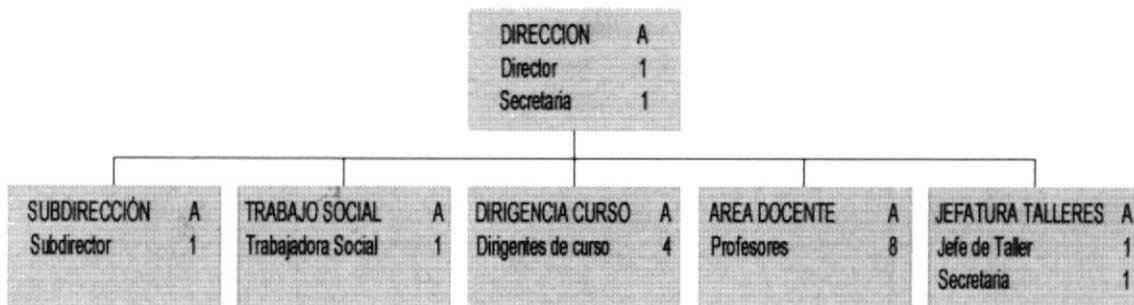


Fig. 1.2 Organigrama de Puestos y Plazas

A continuación se detalla la descripción de puestos para cada uno de los cargos:



Formato de Descripción de puestos

Cargo:	Director del Instituto
Area:	Dirección
Descripción:	Responsable de las actividades tanto académicas como administrativas de la sección Carreras Cortas del Colegio.
Reporta a:	Junta Directiva
Supervisa a:	Trabajadora Social
Coordina con:	Subdirector

Descripción específica del puesto

Funciones Permanentes

- Asesorar y acompañar a los profesores y personal administrativo en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Administrar los recursos financieros y materiales de la institución.
- Coordinar y acompañar el trabajo de la coordinación de Carreras cortas.
- Decidir en última instancia ante las dificultades que se presenten entre profesores y estudiantes.

Funciones Periódicas

- Dirigir y coordinar en última instancia todas las actividades académicas, recreativas, formativas, etc. Que se realicen en carreras cortas.
- Informarse e informar a sus colaboradores de todos los trámites legales existentes.
- Desarrollar proyectos internacionales para el equipamiento, renovación y adelanto de los talleres de ésta sección.
- Dialogar trimestralmente con el personal docente, administrativo y de producción sobre la marcha de este espacio de trabajo.

Requisitos

- Título de profesor normalista y Licenciado en Ciencias de la Educación (indispensable)
- Experiencia mínima de 5 años
- Buenas Relaciones Humanas y Publicas
- Iniciativa y Liderazgo.
- Alto grado de responsabilidad
- Ser dinámico y emprendedor
- Don de mando
- Trabajo a tiempo completo



Formato de Descripción de puestos

Cargo:	Subdirector
Area:	Subdirección de Carreras cortas
Descripción:	Planificar las actividades académicas tales como: planes de asignaturas, plan anual, horario escolar, becas estudiantiles.
Reporta a:	Director
Supervisa a:	Trabajadora Social
Coordina con:	Director

Descripción específica del puesto

Funciones Permanentes:

- Responsabilizarse de la comunicación interna de la sección: convocatorias, comunicados, etc.
- Permanecer tiempo completo en el colegio.
- Asesorar el trabajo pedagógico del personal docente, junto con el director o con quien éste delegare.
- Coordinar y supervisar el trabajo de las comisiones especiales designadas por el Consejo de Carreras Cortas o por el Director.
- Supervisar los trabajos que el director encomendare.

Funciones Periódicas:

- Asumir la dirección del área en ausencia del Director Salesiano.
- Coordinar la planificación anual de las actividades académicas (planes de asignaturas, plan anual, horario escolar, etc.) así como del proyecto educativo pastoral de Carreras Cortas.
- Preparar las reuniones académicas en coordinación con el Director o con quien éste delegare.
- Informar a la Dirección y al Consejo de Carreras Cortas sobre su gestión

Requisitos

- Título en profesor normalista.
- Experiencia mínima de 5 años.
- Excelentes Relaciones Humanas.



Formato de Descripción de puestos	
Cargo:	Trabajadora Social
Area:	Trabajo Social
Descripción:	Elaborar proyectos de bienestar social a favor de los miembros de la sección: estudiantes, profesores, padres de familia y ex-alumnos.
Reporta a:	Director y subdirector
Coordina con:	Dirigentes y Jefe de Taller
Descripción específica del puesto	
Funciones Permanentes	
<ul style="list-style-type: none">• Motivar, animar a los equipos de trabajo y a la comunidad educativa en general para su involucramiento en las actividades del proceso de enseñanza aprendizaje.• Promover y ejecutar acciones en busca de la capacitación y/o formación cristiana, profesional, cultural y humana de los miembros de la comunidad educativa.• Investigar y dar seguimiento a los casos sociales que se presenten.	
Funciones Periódicas	
<ul style="list-style-type: none">• Diagnosticar la realidad estudiantil e institucional, involucrando a la C.E: a fin de promover la organización y la respuesta a las necesidades sentidas.• Elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de bienestar social para los miembros de la Comunidad Educativa: Estudiantes, Profesores, Padres de Familia y Exalumnos.• Coordinar con las demás secciones de la Institución y con otras instituciones acciones en beneficio de los usuarios de este servicio.• Asesorar y acompañar el proceso de formación juvenil a través del trabajo de dirigentes.• Informar a la dirección y a la coordinación de talleres sobre el desarrollo de las acciones bajo su responsabilidad.• Coordinar con los dirigentes y jefes de sección todo lo relacionado con el movimiento de los estudiantes.	
Funciones Esporádicas	
<ul style="list-style-type: none">• Organizar eventos y actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos del departamento.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">• Título de Licenciada y Psicóloga• Conocimientos de Utilitarios Básicos• Excelentes Relaciones Humanas• Trabajo a tiempo completo• Don de mando• Iniciativa y creatividad• Experiencia mínima de 2 años	



Formato de Descripción de puestos	
Cargo:	Dirigentes de curso
Area:	Docente
Descripción:	Elaborar proyectos de motivación para los jóvenes y de esta manera ayuda al proceso educativo de los mismos.
Reporta a:	Subdirector
Coordina con:	Trabajadora Social y Profesores
Descripción específica del puesto	
Funciones permanentes	
<ul style="list-style-type: none">• Controlar por escrito la asistencia de los alumnos a primera hora de la mañana.• Informarse con los profesores y alumnos, sobre todo con los directivos de curso, sobre la marcha de la disciplina durante cada día de clases.• Comunicar al inspector o al director sobre las novedades disciplinarias importantes.• Invitar a los alumnos para que traigan a su representante, en caso de necesidad.• Orientar al alumno sobre cómo organizar el estudio para su máximo aprovechamiento.• Animar al buen comportamiento, comentando hechos positivos o negativos acaecidos el día anterior, tanto dentro del curso como en otros ambientes.• Atender a los padres de familia cuando éstos se presenten para informarse del desarrollo académico de sus hijos y/o citarlos cuando fuere necesario para apoyar el proceso educativo de los estudiantes.• Contribuir a una mejor comprensión y realización de las relaciones interpersonales entre los mismos jóvenes, así como de éstos y los profesores.	
Funciones periódicas	
<ul style="list-style-type: none">• Analizar con los estudiantes el progreso de su aprovechamiento, antes y después de la entrega de libretas.• Asesorar a los jóvenes para que éstos organicen y participen en fiestas religiosas, actos cívicos, deportivos, visitas técnicas, etc.• Comentar sistemáticamente con los alumnos el reglamento estudiantil y el de la Asociación de Estudiantes.• Tratar temas formativos y de interés juvenil dentro de su horario de Asociación de clases.	
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none">• Título de docente• Conocimientos de utilitarios básicos• Poseer buenas relaciones Humanas• Iniciativa• Experiencia mínima de 2 años	



Formato de Descripción de puestos

Cargo:	Jefe de Taller
Area:	Taller
Descripción:	Organizar actividades académicas para el taller, distribuyendo los trabajos al personal a su cargo.
Reporta a:	Director y Subdirector
Coordina con:	Trabajadora Social

Descripción específica del puesto

Funciones permanentes

- Responsabilizarse de la buena marcha de su especialidad y del funcionamiento del taller.
- Organizar las actividades académicas y productivas del taller, distribuyendo los trabajos al personal a su cargo.
- Dirigir la producción del taller, encargándose de la búsqueda de clientes, los presupuestos y el cobro de los trabajos de producción según los mecanismos financieros de la institución.
- Utilizar los mecanismos necesarios para controlar el cumplimiento de las actividades académicas y productivas de la especialidad.
- Encargarse del manejo inmediato del personal que tiene a su cargo.

Funciones periódicas

- Informar al director sobre las necesidades de recursos humanos y materiales que tenga.
- Designar a los responsables de las diferentes secciones, previa aprobación del Director.
- Responder ante los clientes por el cumplimiento de los plazos y las garantías de los trabajos encomendados.
- Podrá ser promovido a subdirector de carreras cortas con la aprobación de la Comunidad Salesiana y previo a los resultados de la evaluación de desempeño y capacitación para el cargo.

Requisitos

- Título de Mecánico y/o Electricista
- Experiencia mínima de 2 años
- Conocimiento de utilitarios básicos(no indispensable)
- Don de mando
- Tener iniciativa
- Poseer excelentes Relaciones Humanas



Formato de Descripción de puestos

Cargo:	Profesores
Area:	Taller
Descripción:	Se encargan de la enseñanza a cada uno de los alumnos.
Reporta a:	Dirigentes
Supervisa a:	Los alumnos
Coordina con:	Dirigentes y Jefe de Taller

Descripción específica del puesto

Funciones permanentes:

- Cumplir con las actividades académicas establecidas en el cuadro distributivo.
- Realizar actividades productivas y/o mantenimiento establecidas en el contrato de trabajo.
- Permanecer en la institución las 40 horas semanales durante los 12 meses del año, teniendo derecho a un mes de vacaciones.
- Responder por los equipos, máquinas, herramientas y todo el material que le fuere encomendado para el desarrollo de su trabajo.
- Observar todas las normas de seguridad industrial acordes con el trabajo que se desempeña.
- Tener disponibilidad de realizar trabajos fuera del horario normal de clase, previo acuerdo con los directivos.

Funciones periódicas:

- En caso de suspensión de las labores docentes, los profesores a tiempo completo deberán permanecer en la institución realizando actividades de producción y/o mantenimiento que señale el jefe de taller.
- Asistir a todas las reuniones de coordinación, capacitación, evaluación y planificación a las que llamare la dirección de la institución..

Requisitos

- Título de electricista y/ o mecánico.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Excelentes relaciones humanas
- Haber recibido seminarios de capacitación.
- Tener tiempo disponible.



Formato de Descripción de puestos

Cargo:	Secretaria
Area:	Dirección
Descripción:	Organiza y lleva la contabilidad interna de la organización y facilitar el trabajo al personal.
Reporta a:	Director

Descripción específica del puesto

Funciones permanentes

- Responder las llamadas telefónicas y comunicarlas debidamente (oral y escrito) a los destinatarios.
- Organizar y llevar la contabilidad interna, aplicando los manuales de procedimientos institucionales.
- Organizar y llevar adelante los archivos de la sección.
- Facilitar todo lo posible el trabajo del Director de la sección, los Jefes de taller, el Director de la Escuela de Capacitación, Inspector General y Trabajadora Social.
- Inscribir y atender a los alumnos de los cursos cuando éstos se presentaren en su horario de trabajo.
- Atender a toda persona que se acerque a la sección y dar la información que requieran sobre los servicios institucionales.
- Mantener el orden en su área de trabajo.
- Evitar en todo momento el ingreso de los estudiantes en la secretaría de la sección.
- Controlar el uso adecuado de los recursos institucionales: teléfono, materiales de oficina, computadora, etc.

Funciones periódicas

- Informar del estado financiero de la sección cada vez que lo solicite el director responsable.
- Presentar mensualmente los balances, estados financieros y demás documentos anexos.
- Preparar los documentos que se requieren para la labor educativa en Carreras Cortas: libretas mensuales, certificados, listado de alumnos, duplicación de documentos, etc.
- Llevar adelante el cobro de las pensiones de los alumnos.

Requisitos

- Conocimientos en Computación: Word, Excell
- Conocimientos en Contabilidad.
- Debe tener excelente relaciones públicas.
- Debe ser dinámica
- Tener experiencia mínima de 2 años

CAPÍTULO II

Manual de Procedimientos



2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 PROPÓSITO

Es un documento que servirá de guía para el personal, tanto docente como administrativo, ya que guiará paso a paso como cada persona debe realizar sus funciones, mediante diagramas de flujo, permitiéndoles realizar sus labores con mayor eficacia.

2.2 ALCANCE

Este manual se aplicará en el departamento de Trabajo Social y será usado respectivamente por la Trabajadora Social.

2.3 AUTORIZACIONES

El Director será el encargado de dar la autorización para actualizar éste manual, conjuntamente con el Consejo Directivo cada vez que sea necesario.

2.4 REVISIÓN DEL MANUAL

El manual de Políticas y Procedimientos será revisado anualmente por el Director de la sección de Carreras Cortas del Colegio Salesiano Domingo Savio.

2.5 DEFINICIONES

2.5.1 TÉRMINOS

CD= Consejo Directivo

2.5.2 SIMBOLOGÍA

Todos los documentos de éste manual están identificados por un código. El mismo que consta de tres secciones.





PRIMERA SECCIÓN

Identifica el tipo de documentos, consta de dos caracteres.
Los documentos que aparecen en éste manual son:

- 'PR' → PROCEDIMIENTOS
- 'FR' → FORMATOS
- 'DF' → DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUNDA SECCIÓN

Identifica el área donde se aplicará el manual, consta de dos caracteres.

- 'AD' → AREA DOCENTE
- 'TS' → TRABAJO SOCIAL

TERCERA SECCIÓN

Consta de tres dígitos para indicar números consecutivos de documentos dentro de cada área.

Ejemplo:

PR.TS.001



DF.TS.002





2.6 DOCUMENTOS APLICABLES

En este manual encontraremos los siguientes procesos:

Proceso para Matriculación	PR.TS.001
Proceso para otorgar Becas Estudiantiles	PR.TS.002
Proceso para definir la Pensión Diferenciada	PR.TS.003
Proceso para Atención Médica	PR.TS.004
Proceso para Atención de Casos	PR.AD.005
Proceso para Dirigencias de Curso	PR.AD.006

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

El manual de políticas y procedimientos se distribuirá de la siguiente manera:

DIRECTOR	(Original)
TRABAJADORA SOCIAL	(Copia)
AREA DOCENTE	(Copia)



**COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO
SECCIÓN CARRERAS CORTAS**

**PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN
PR.TS.001**

ELABORADO POR: Kelly Chiquito Avila
Cristina Vidal Delgado

APROBADO POR: Lic. Ana Quevedo Terán

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 10

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO	17
2.0 ALCANCE	17
3.0 RESPONSABILIDADES	17
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES	17
5.0 PROCEDIMIENTO	17

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	19
DOS	FORMATO DE TICKET DE MATRÍCULA	20
TRES	FORMATO ACUERDO DE RESPONSABILIDAD	21
CUATRO	FORMATO DE FICHA ESTUDIANTIL	22
CINCO	FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO	26

PARA USO DEL ÁREA EMISORA

REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA EMISIÓN



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PR.TS.001

Pág. 1/10

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento es definir los pasos a seguir para llevar un orden de los registros de matrícula, de las diferentes carreras cortas, para brindar un excelente servicio a los padres de familia.

2.0 ALCANCE

Es aplicado en el área de Secretaría del Departamento de Trabajo Social.

3.0 RESPONSABLE

La persona encargada de actualización de éste procedimiento es la Secretaria y a su vez deberá entregárselo al Director para su aprobación.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo uno	Diagrama de Flujo	DF.TS.001
Anexo dos	Formato de ticket de Matrícula	FR.TS.001
Anexo tres	Formato acuerdo de Responsabilidad	FR.TS.001
Anexo cuatro	Formato de Ficha Estudiantil	FR.TS.001
Anexo cinco	Formato de Comprobante de pago	FR.TS.001

5.0 PROCEDIMIENTO

Inicia Proceso

Padre de Familia

1. Solicita la información para la matriculación en secretaría.

Secretaria

2. Le entrega el ticket de matriculación (ver anexo 2) al padre de familia.

Padre de Familia

3. Llena el ticket



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN

PR.TS.001

Pág. 2/10

Alumno

4. Rinde prueba de admisión para poder matricularse.

Trabajadora Social

5. Revisa las pruebas de admisión

Alumno

6. Si no aprueba, no puede ser matriculado y finaliza proceso.

Trabajadora Social

7. Si el alumno aprueba el examen, la Trabajadora Social entrega ficha estudiantil (ver anexo 4) al padre de familia.

Padre de Familia

8. Llena la ficha estudiantil.
9. Llena acuerdo de responsabilidad (ver anexo 3).
10. Entrega carpeta con todos los documentos a secretaria.
11. Realiza el pago de la matrícula.

Secretaria

12. Recibe carpeta y dinero.
13. Entrega comprobante de pago (ver anexo 5) al padre de familia.

Padre de Familia

14. Firma comprobante de pago.
15. Entrega la copia del comprobante de pago a la secretaria.

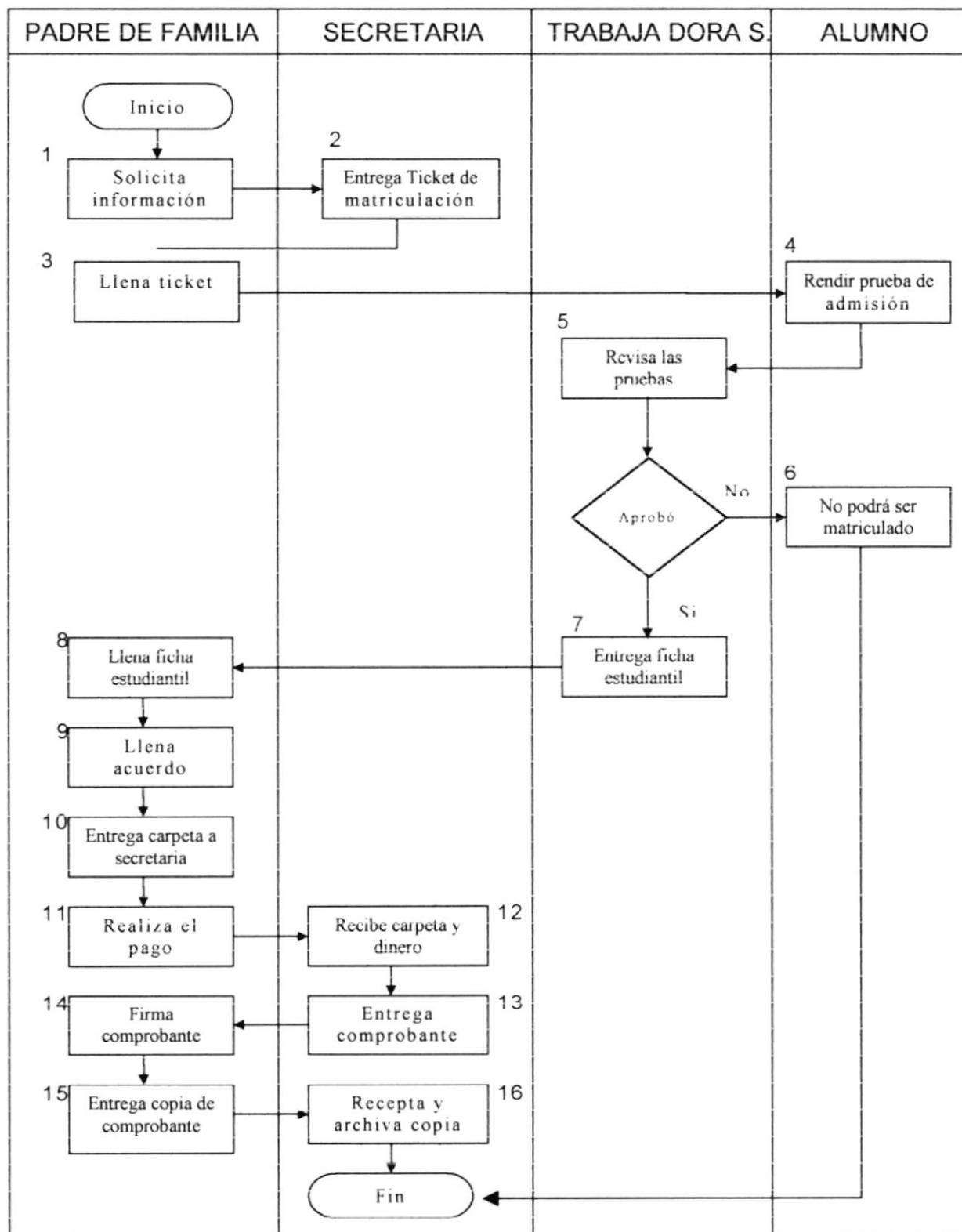
Secretaria

16. Recibe y archiva copia de comprobante de pago.

Finaliza proceso.



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN
DF.TS.001 ANEXO UNO
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN
FR.TS.001 ANEXO TRES Pág. 5/10

FORMATO DE ACUERDO DE RESPONSABILIDAD

Colegio Salesiano Domingo Savio
Sección Carreras Cortas

ACUERDO DE RESPONSABILIDAD
Año lectivo 2001 - 2002

Yo, _____, portador(a)
de la cédula de identidad # _____, representante legal del
alumno(a) _____ matriculado
(a) en _____ curso de _____ de éste colegio, expongo.

- a. Que mi representado(a) se encuentra matriculado(a) en este colegio por mi propia voluntad.
- b. Que conozco que este colegio no es un bachillerato técnico, sino un estudio de post-ciclo básico, conocido como Carreras Cortas.

Me comprometo libre y responsablemente a:

1. Cumplir y hacer cumplir a mi hijo(a) las orientaciones reglamentarias del Colegio.
2. Acercarme al Colegio de manera periódica para interesarme por el rendimiento académico y el desarrollo de mi hijo. Además de asistir puntualmente a las reuniones mensuales y trimestrales que el Colegio convoque.
3. En caso de accidente en los talleres del plantel, asumo la responsabilidad y me comprometo a cancelar totalmente los valores que se gasten por concepto de atención médica de emergencia.

Guayaquil, Marzo del 2000

Sr.
C.I.#



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN
FR.TS.002 ANEXO CUATRO Pág. 6/10
FORMATO DE FICHA ESTUDIANTIL

COLEGIO DOMINGO SAVIO-CARRERAS CORTAS
Departamento de Trabajo Social
Ficha Estudiantil



Especialización _____
Año de Ingreso _____
Nivel de Pensión _____

1. DATOS PERSONALES ESTUDIANTES

Nombres y Apellidos: _____
Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ Edad _____
Dirección domiciliaria: _____
Vía de acceso al domicilio: _____
Teléfono: _____ Parroquia Civil: _____

2. INFORMACION REPRESENTANTES

Mamá: Vive con alumno () Edad _____ Ocupación _____ Estudios _____
Papá: Vive con alumno() Edad _____ Ocupación _____ Estudios _____

Estructura familiar:

Casados Civil Casados Eclesiástico 2° Compromiso M.
2° Compromiso P. Viuda (o) Madre Soltera

Representante ante el Colegio: _____

3. GRUPO FAMILIAR

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD	EST. CIVIL	INSTRUCCIÓN	OCUPACION	IESS	OBSERVACIONES

4. VIVIENDA

a. Entorno Barrial

Locales cercanos: Cine Botica Mercados Bares
C. Educativos Iglesia C. Salud Otros



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN
ANEXO CUATRO
FORMATO DE FICHA ESTUDIANTIL

PR.TS.002 Pág. 8/10

b. Curso de nivelación

Razones para estudiar Carreras Cortas: _____

Resultados de Pruebas aplicadas: _____

c. Datos importantes

Actividades en el tiempo libre: _____

Actividades grupales: _____

Cursos que desearía recibir: _____

Antecedentes de salud: _____

Relaciones con su familia: _____

Experiencias de trabajo: _____

Proyectos futuros: _____

7. RELACIONES FAMILIARES

a. Relaciones entre los padres

b. Conflictos existentes

c. Momentos de compartir familiar

d. Relaciones padres e hijos

e. Salud familiar

Nombre	Enfermedad	Lugar de atención	Observación

8. ASPECTO RELIGIOSO

Profesión de fe: Católicos Evangélicos Mormones Testigos de Jehová
Otro _____

Sacramentos recibidos: Bautismo Confirmación Comunión
Otro _____



PROCEDIMIENTO PARA MATRICULACIÓN
FR.TS.001 **ANEXO CINCO** Pág. 10/10

FORMATO DE COMPROBANTE DE PAGO

DATOS DEL ALUMNO	ENERO	FEBRERO
CURSO: _____ NOMBRES: _____ APELLIDOS: _____ VALOR: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____
N° 100	N° 100	N° 100
MARZO	ABRIL	MAYO
Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____
N° 100	N° 100	N° 100
JUNIO	JULIO	AGOSTO
Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____
N° 100	N° 100	N° 100
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____	Colegio Salesiano DOMINGO SAVIO CARRERAS CORTAS CURSO: _____
N° 100	N° 100	N° 100



**COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO
SECCIÓN CARRERAS CORTAS**

**PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECAS ESTUDIANTILES
PR.TS.002**

ELABORADO POR: Kelly Chiquito Avila
Cristina Vidal Delgado

APROBADO POR: Lic. Ana Quevedo Terán

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO	28
2.0 ALCANCE	28
3.0 RESPONSABILIDADES	28
4.0 REVISIÓN	28
5.0 DOCUMENTOS APLICABLES	28
6.0 PROCEDIMIENTO	28

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	30
-----	-------------------	----

PARA USO DEL ÁREA EMISORA

REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA EMISIÓN



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECAS ESTUDIANTILES PR.TS.002

Pág. 1/3

1.0 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento, es definir los pasos que la Trabajadora social debe seguir para que los jóvenes de escasos recursos obtengan becas.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en el departamento de Trabajo social.

3.0 RESPONSABLE

La persona encargada de actualizar este procedimiento es la Trabajadora Social conjuntamente con el Director.

4.0 REVISIÓN

La revisión será cada año, un mes antes del período de matriculación.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo uno Diagrama de Flujo DF.TS.002

6.0 PROCEDIMIENTO

Inicia proceso

Alumno

1. Se acerca a la oficina de Trabajo Social a solicitar la entrevista para beca.

Trabajadora Social

2. Hace la selección de los posibles candidatos.
3. Realiza visita domiciliaria para ver la situación actual del alumno
4. Revisa las notas del primer mes de clases.
5. Hace las gestiones necesarias para la obtención de la beca.



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECAS ESTUDIANTILES
PR.TS.002

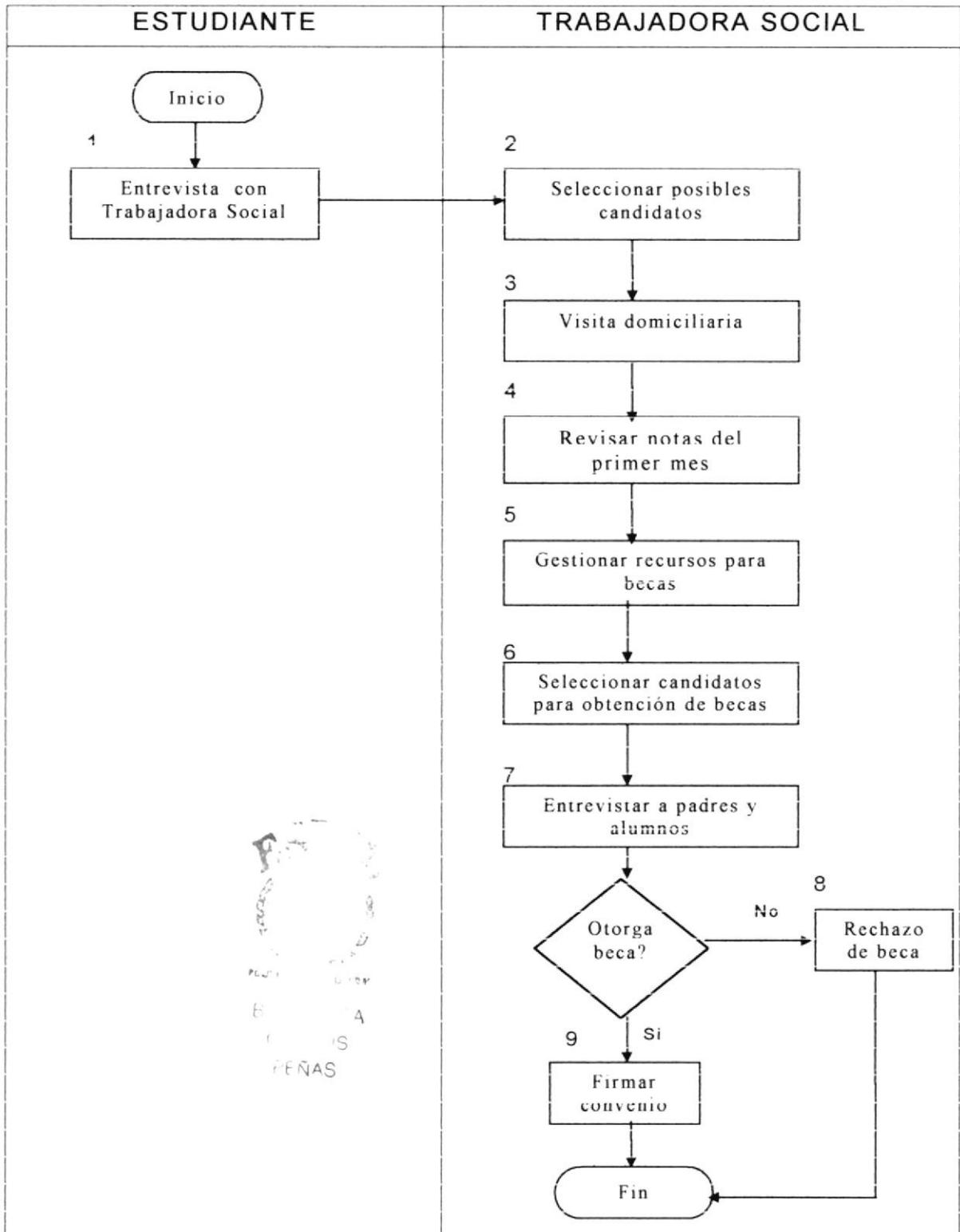
Pág. 2/3

6. Selecciona los candidatos para obtención de becas según requisitos:
 - Bajos recursos económicos familiares.
 - Inseguridad de ingreso mensual.
 - Condiciones de vivienda
 - Otros estudiantes en casa
 - Otros gastos familiares
 - Dificultades circunstanciales que enfrenta la familia.
7. Entrevista a padres y alumnos candidatos a beca
8. Si el estudiante no cumple con los requisitos, se le niega la beca. Si cumple con los requisitos, se realiza el siguiente paso.
9. Firma el convenio con el padre de familia.

Finaliza el proceso..



PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR BECAS ESTUDIANTILES
DF.TS.002 ANEXO UNO Pág .3/3
DIAGRAMA DE FLUJO





**COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO
SECCIÓN CARRERAS CORTAS**

**PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA PENSIÓN DIFERENCIADA
PR.TS.003**

ELABORADO POR: Kelly Chiquito Avila
Cristina Vidal Delgado

APROBADO POR: Lic. Ana Quevedo Terán

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO	32
2.0 ALCANCE	32
3.0 RESPONSABILIDADES	32
4.0 REVISIÓN	32
5.0 DOCUMENTOS APLICABLES	32
6.0 PROCEDIMIENTO	32

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	34
DOS	FORMATO DE SISTEMAS DE PAGOS	35

PARA USO DEL AREA EMISORA

REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA EMISIÓN



PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA PENSIÓN DIFERENCIADA
PR.TS.003

Pág. 1/4

1.0 PROPÓSITO

Este procedimiento sirve para definir los pasos que deben seguir los estudiantes y la Trabajadora social, para determinar mayores facilidades de pago de acuerdo a la situación económica de los estudiantes.

2.0 ALCANCE

Se aplica en el departamento de Trabajo Social.

3.0 RESPONSABLE

La persona encargada de actualizar este procedimiento es la Trabajadora Social.

4.0 REVISIÓN

La revisión de éste procedimiento será cada año, un mes antes del período de matriculación.

5.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo uno	Diagrama de Flujo	DF.TS.003
Anexo dos	Formato de Sistema de pagos	FR.TS.003

6.0 PROCEDIMIENTO

Inicia proceso

Trabajadora Social

1. Convocar a los padres de familia para explicar el sistema de pensiones.

Padre de Familia/Estudiante

2. Se acerca a la entrevista con la Trabajadora Social .



PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA PENSIÓN DIFERENCIADA
PR.TS.003 **Pág. 2/4**

Padre de Familia/Trabajadora Social

3. Establecer pensión promedio según el caso.
4. Determinar el nivel de pensión

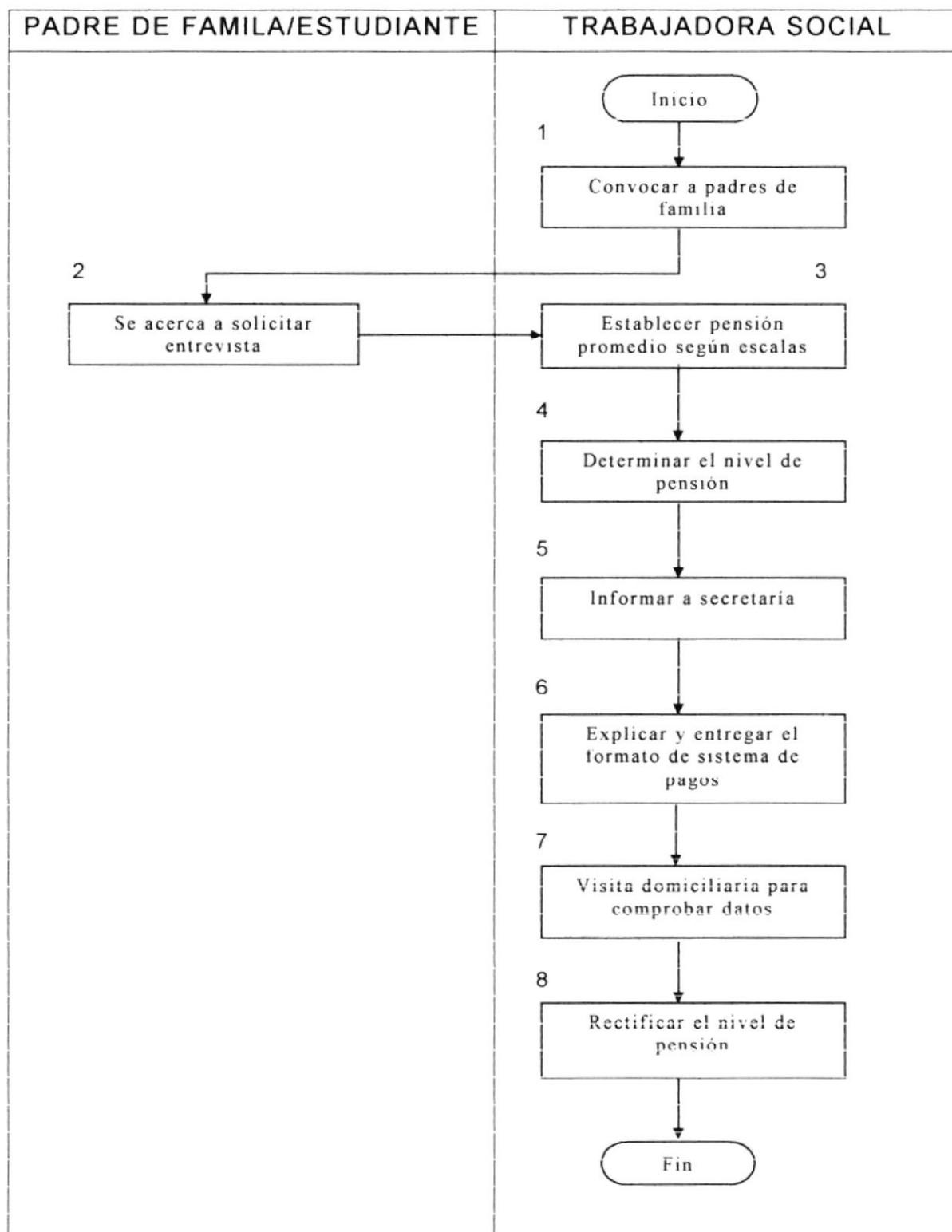
Trabajadora Social

5. Entregar el informe a secretaria
6. Explicar el sistema de pagos y entrega el calendario de pensiones (ver anexo 2) a los padres de familia.
7. Realizar visita domiciliaria para comprobación de datos y acercamiento a la familia.
8. Rectificar nivel de pensión según comprobación de datos.

Finaliza Proceso.



PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA PENSIÓN DIFERENCIADA
DF.TS.003 ANEXO UNO Pág. 3/4
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR LA PENSIÓN DIFERENCIADA
FR.TS.003 ANEXO DOS Pág. 4/4

FORMATO DE SISTEMA DE PAGO

Guayaquil, Marzo del 2001



El calendario de pensiones que tiene en sus manos, es un recordatorio de la fecha hasta la que Usted puede cancelar las pensiones de su representado

Este sistema es una forma de ayudarnos mutuamente: A Usted le ayuda a recordar cuándo debe cancelar las pensiones y, a evitarse el recargo que existe por demora e en los pagos. A nosotros nos ayuda a contar con esos ingresos para poder sostener los gastos de la educación de su hijo/a.

Recuerde: Si no paga a tiempo, el recargo es del 50% sobre su valor de pensión. Por ejemplo: Si su pensión es \$ 4.00(cuatro dólares) y no paga a tiempo, con recargo deberá cancelar \$ 6.00(seis dólares).

Por favor tenga presente las fechas de cancelación.

Mes	Máximo plazo para pagar
Abril	Viernes, 20 de Abril
Mayo	Viernes, 11 de Mayo
Junio	Viernes, 8 de Junio
Julio	Viernes, 13 de Julio
Agosto	Jueves, 9 de Agosto
Septiembre	Viernes, 14 de Septiembre
Octubre	Viernes, 12 de Octubre
Noviembre	Viernes, 9 de Noviembre
Diciembre	Viernes, 14 de Diciembre
Enero y Derechos de Grado	Viernes, 11 de Enero

Calendario
de Pensiones



**COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO
SECCIÓN CARRERAS CORTAS**

**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN MÉDICA
PR.TS.004**

ELABORADO POR: Kelly Chiquito Avila
Cristina Vidal Delgado

APROBADO POR: Lic. Ana Quevedo Terán

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO	37
2.0 ALCANCE	37
3.0 RESPONSABILIDADES	37
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES	37
5.0 PROCEDIMIENTO	37

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	39
DOS	FORMATO DE FICHA MEDICA	40

PARA USO DEL ÁREA EMISORA

REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA EMISIÓN



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN MÉDICA

PR.TS.004

Pág. 1/4

1.0 PROPÓSITO

El propósito de éste procedimiento es definir los pasos que los estudiantes deben seguir para la realización de su ficha médica.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el departamento de Trabajo Social, en la enfermería y para el alumnado.

3.0 RESPONSABLE

La persona responsable de actualizar este procedimiento es la Trabajadora Social; conjuntamente con el Doctor.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se aplican en éste procedimiento son:

Anexo uno	Diagrama de flujo	DF.TS.004
Anexo dos	Formato Ficha médica	FR.TS.004

5.0 PROCEDIMIENTO

Inicia proceso

Alumno

1. Se acerca al dispensario para el respectivo chequeo médico

Doctor

2. Realiza chequeo al alumno
3. Elabora la ficha médica (ver anexo 2).
4. Hace el reporte respectivo a la Trabajadora Social

Trabajo Social

5. Si el estudiante no puede pagar el tratamiento, Trabajo Social cubre con los gastos.



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN MÉDICA

PR.TS.004

Pág. 2/4

Alumno

6. Se realiza el tratamiento ambulatorio.
7. Se reporta a Trabajo Social; es decir, le entrega la carpeta en el cual está la ficha médica con los resultados de los exámenes de laboratorio.

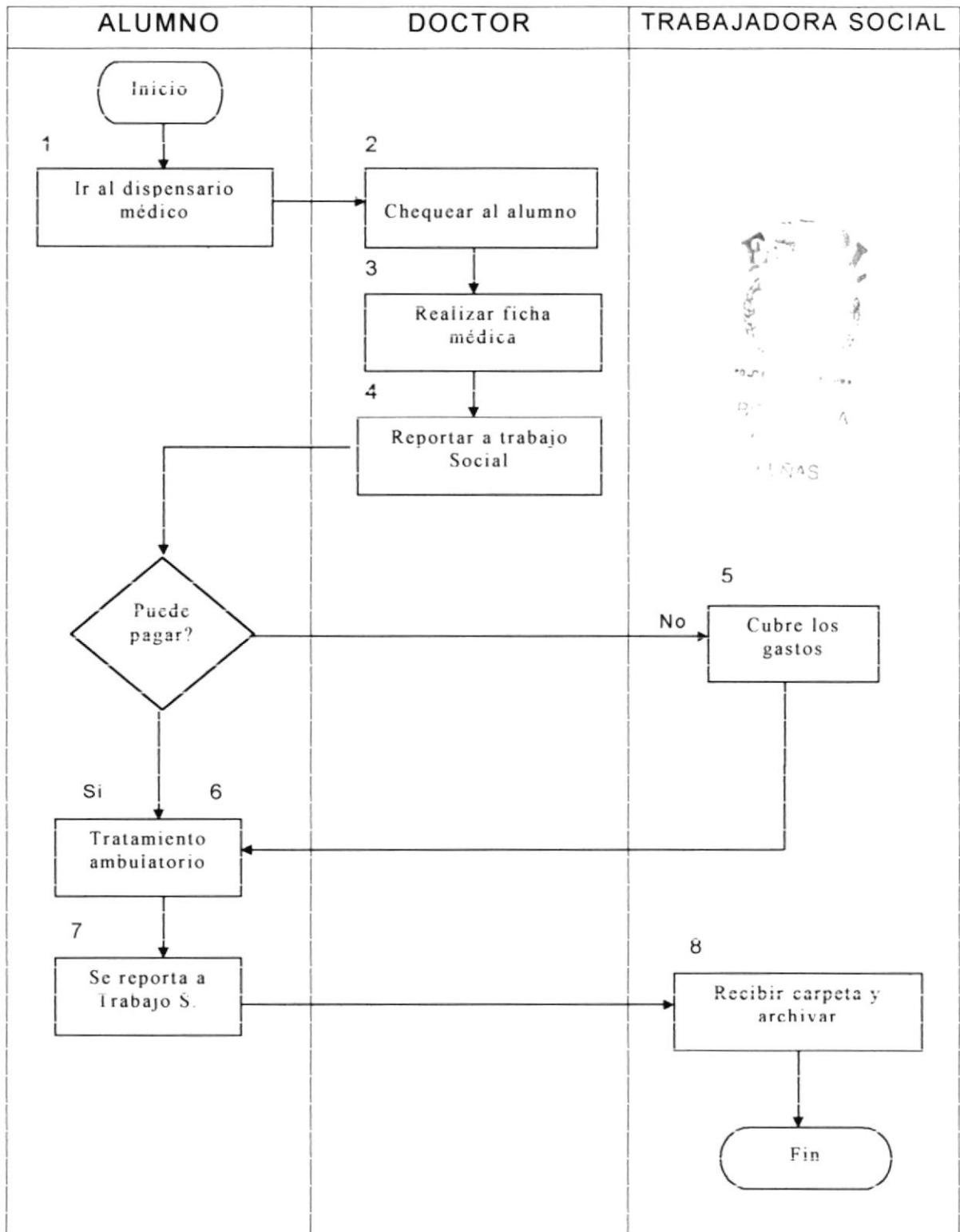
Trabajadora Social

8. Recibe la carpeta y la archiva.

Finaliza proceso



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN MÉDICA
DF.TS.004 ANEXO UNO Pág. 3/4
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN MÉDICA
FR.TS.004 ANEXO DOS

Pág. 4/4

FORMATO DE FICHA MÉDICA

Dispensario Médico Parroquial "Domingo Savio"
Ficha Médica - Estudiantil

Nombres y Apellidos: _____ Edad: _____

Domicilio: _____ Fono: _____

Curso: 1° Mecánica () 2° Mecánica () 1° Electricidad () 2° Electricidad ()

ANÁLISIS QUÍMICOS

Muestra de Sangre

<i>Biometría Hemática</i>		N. en Cayado	%
Ematíes	pmme	Segmentados	%
Hemoglobina	grs%	Linfocitos	%
Hematócrito	%	Monocitos	%
Leucocitos	pmme	Basófilos	%
		Eusínófilos	%
<i>Hemograma de Shilling</i>		VDRL	
Mielocitos	%	Grupo Sanguineo	
F. Juveniles		Factor RH	

Muestra de Orina y Heces

<i>ORINA</i>	<i>HECES</i>
PH	Color
Densidad	Consistencia
Color	Resultado Parasitológico
Aspecto	
Glucosa	
Proteína	
Sedimento	

SIGNOS VITALES Y EXAMEN FÍSICO

Temperatura	Presión Arterial	Pulso	Peso	Talla
-------------	------------------	-------	------	-------

ANTECEDENTES MÉDICO

DIAGNÓSTICO / EVOLUCIÓN

Fecha	Diagnostico/Tratamiento	Derivado a:	Médico Responsable



**COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO
SECCIÓN CARRERAS CORTAS**

**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS
PR.TS.005**

ELABORADO POR: Kelly Chiquito Avila
Cristina Vidal Delgado

APROBADO POR: Lic. Ana Quevedo Terán

FECHA DE APROBACIÓN:

PAGINAS: 2

CONTENIDO

	PÁGINA
1.0 PROPÓSITO	42
2.0 ALCANCE	42
3.0 RESPONSABILIDADES	42
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES	42
5.0 PROCEDIMIENTO	42

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	43
-----	-------------------	----

PARA USO DEL ÁREA EMISORA

REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA EMISIÓN



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS

PR.TS.005

Pág. 1/2

1.0 PROPÓSITO

El propósito de éste procedimiento es definir los pasos a seguir para dar solución a los problemas que presenten los alumnos, ya sean: Psicológico, de salud, económico, etc.

2.0 ALCANCE

Se aplicará en el Departamento de Trabajo Social.

3.0 RESPONSABLE

La persona encargada de actualizar éste procedimiento es la Trabajadora Social.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo uno

Diagrama de Flujo

DF.TS.005

5.0 PROCEDIMIENTO

Inicia Proceso

Alumno/Padre de Familia

1. Se acercan a la entrevista con la Trabajadora Social.
2. Manifiestan el problema.

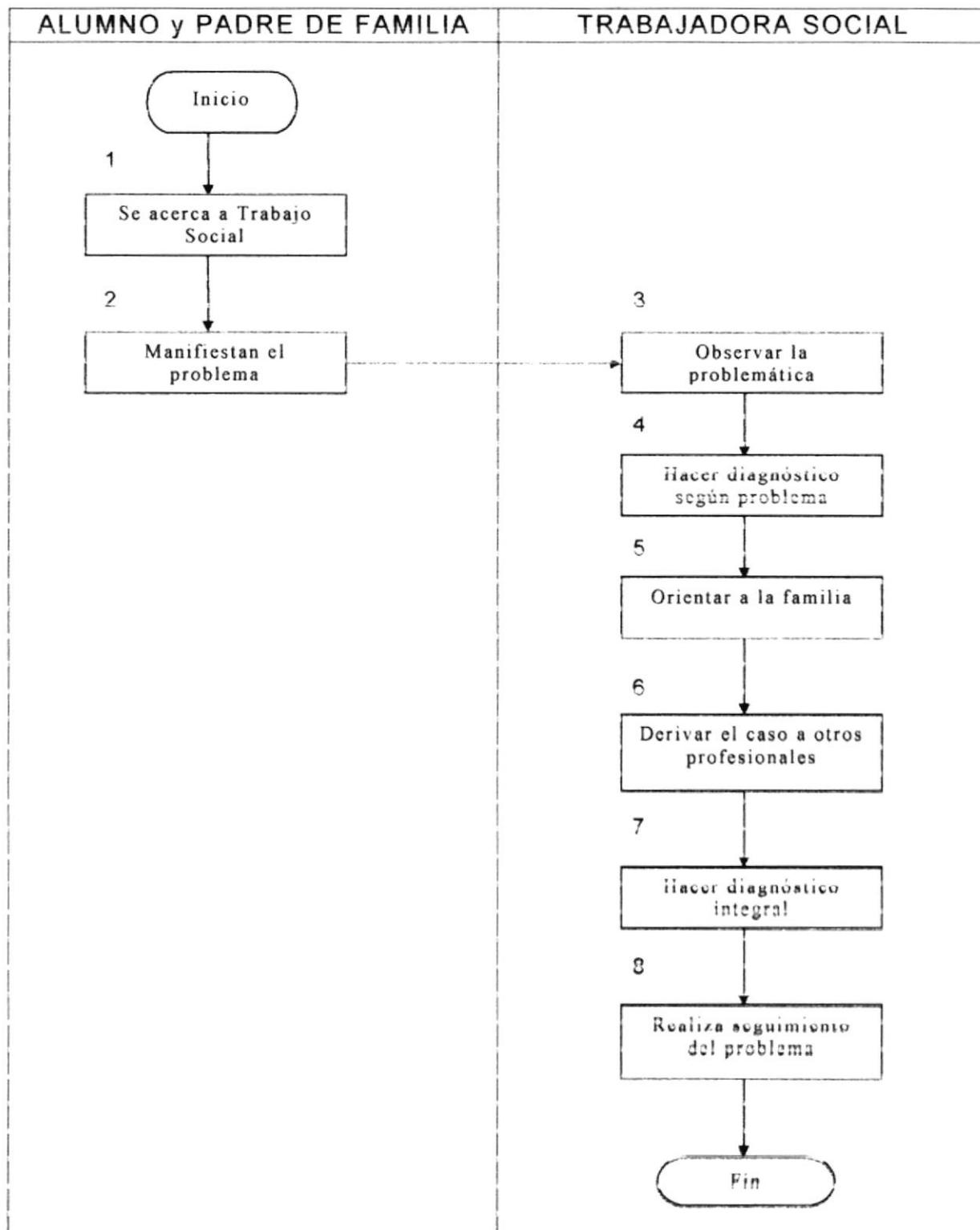
Trabajadora Social

3. Observa la problemática.
4. Hace el diagnóstico, según el problema.
5. Le da orientación a la familia según el caso
6. Deriva el caso a otros profesionales, ya sean: médicos, psicólogos, psiquiatras, abogados, pedagogos, terapeutas, etc.
7. Hace diagnóstico integral.
8. Realiza el seguimiento del problema.

Finaliza Proceso



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CASOS
DF.TS.005 **ANEXO UNO** Pág. 2/2
DIAGRAMA DE FLUJO





**COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO
SECCIÓN CARRERAS CORTAS**

**PROCEDIMIENTO PARA DIRIGENCIAS DE CURSO
PR.TS.006**

ELABORADO POR: Kelly Chiquito Avila
Cristina Vidal Delgado

APROBADO POR: Lic. Ana Quevedo Terán

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 2

CONTENIDO

	PAGINA
1.0 PROPOSITO	45
2.0 ALCANCE	45
3.0 RESPONSABILIDADES	45
4.0 DOCUMENTOS APLICABLES	45
5.0 PROCEDIMIENTO	45

ANEXOS

UNO	DIAGRAMA DE FLUJO	46
-----	-------------------	----

PARA USO DEL ÁREA EMISORA

REVISIÓN	RESPONSABLE	FECHA EMISIÓN



PROCEDIMIENTO PARA DIRIGENCIAS DE CURSO

PR.AD.006

Pág. 1/2

1.0 PROPÓSITO

El propósito de éste procedimiento, es definir los pasos a seguir para la preparación integral de los candidatos a dirigentes de curso, y éstos a su vez acompañen a los jóvenes en su proceso de desarrollo educativo integral.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica en el área de dirección.

3.0 RESPONSABLE

El responsable de actualizar este procedimiento es el director.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo uno Diagrama de flujo DF.AD.006

5.0 PROCEDIMIENTO

Inicia Proceso

Director

1. Ofrece la dirigencia de cursos a los profesores.
2. Si no aceptan, busca a otros candidatos. Si aceptan, realiza el siguiente paso.
3. Entrega de funciones de dirigencias y calendario de reuniones.

Profesores

4. Reuniones mensuales con dirigentes.
5. Entrega de reporte de reunión al Director.

Director

6. Realiza evaluación del trabajo.
7. Deriva los casos a Trabajo Social.

Trabajo Social

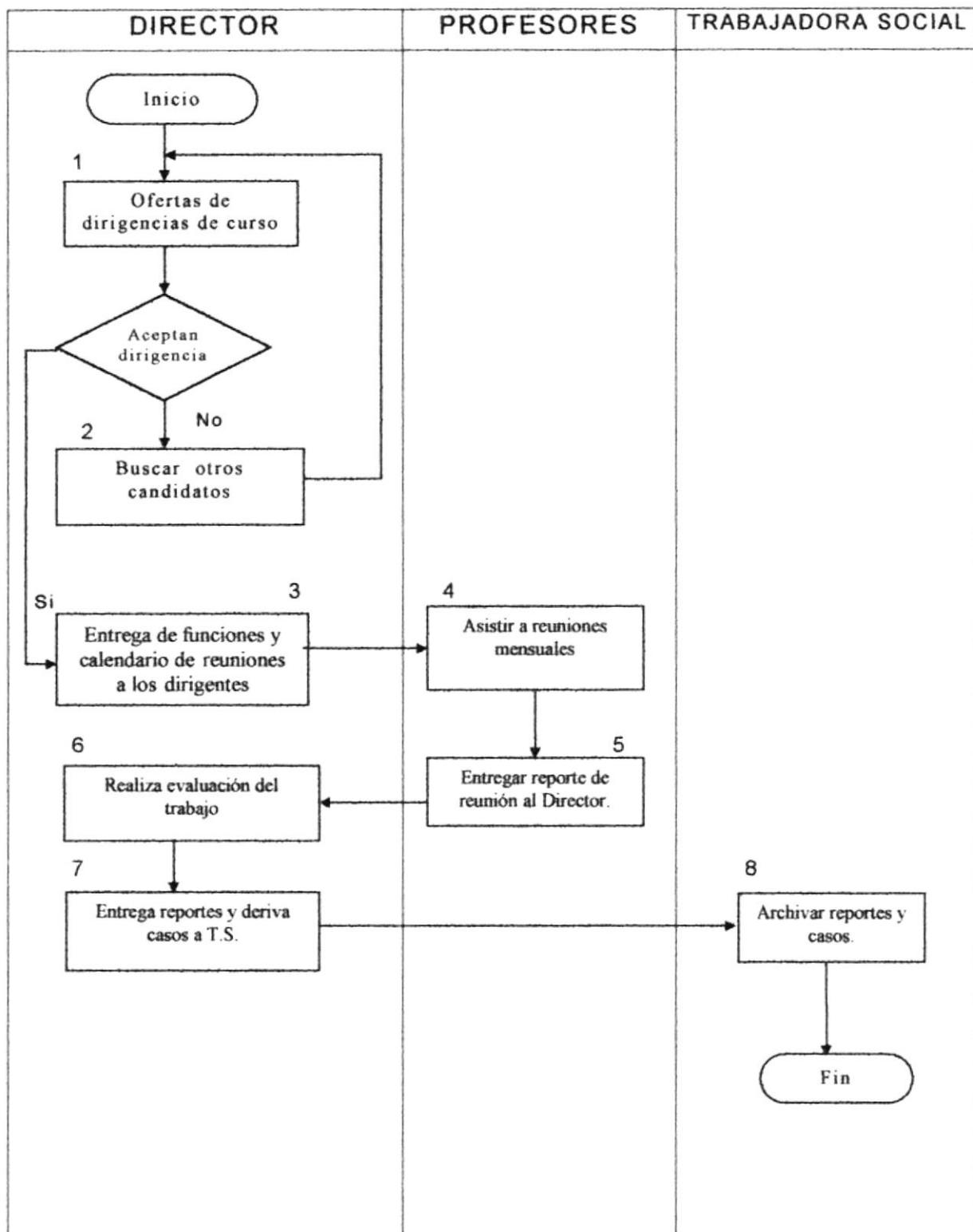
8. Archiva reportes y casos.

Finaliza Proceso





PROCEDIMIENTO PARA DIRIGENCIAS DE CURSO
DF.AD.006 ANEXO UNO Pág. 2/2
DIAGRAMA DE FLUJO



CAPÍTULO III

Manual de Usuarios

3. MANUAL DE USUARIOS

MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE MANEJO DE FICHAS ESTUDIANTILES

3.1 INTRODUCCIÓN

Este manual le será de mucha utilidad al usuario para aprender el manejo de la aplicación en Access. ***“MANEJO DE FICHAS ESTUDIANTILES”***

DIRIGIDO A:

Personas con conocimiento de Windows.

3.2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Los objetivos del manual son los siguientes:

- Dar instrucciones al usuario para el manejo adecuado de la aplicación.
- Agilitar la búsqueda e ingreso de datos de los estudiantes.
- Describir paso a paso el uso de ésta aplicación.

3.3 INSTALACIÓN E INGRESO A LA BASE DE DATOS

Realice los siguiente pasos para instalar la base de datos:

- Inserte el diskette donde se encuentra la base de datos
- Entre al explorador de Windows
- Seleccione la opción disco de 3 ½
- De un clic derecho sobre el archivo **COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO**, y escoja la opción copiar.
- De un clic en la unidad de destino, en este caso C: y escoja la opción pegar.
- Cuando el proceso haya terminado busque el archivo en la unidad C, y luego haga doble clic en el archivo y se abrirá la Base de Datos

3.4 ¿CÓMO USAR LA APLICACIÓN?

Al iniciarse la aplicación se visualiza la pantalla de presentación (Véase fig.: 1), que tiene la siguiente opción:

- Menú Principal.

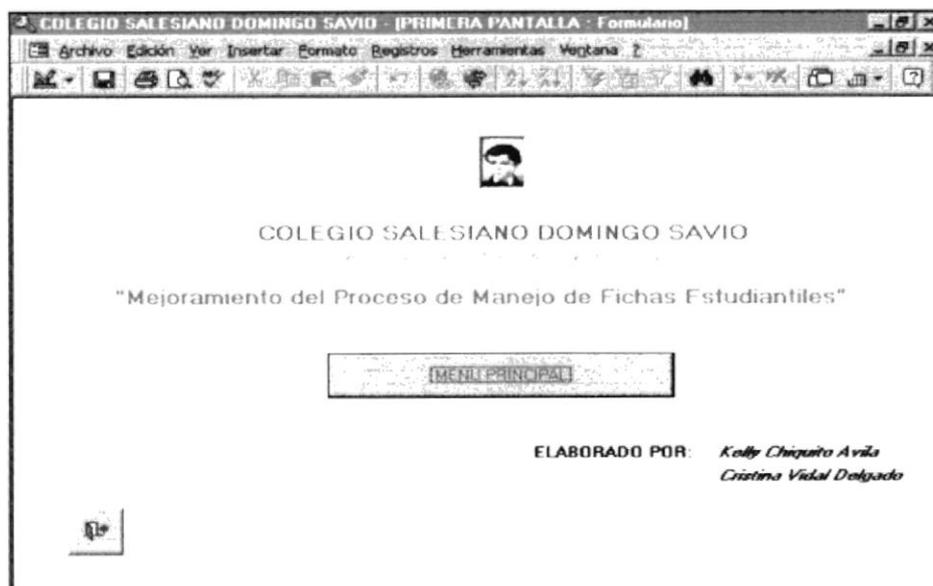


Fig.: 3.1 Pantalla de Presentación

Dando un clic en esta opción  permitirá ir a la pantalla de **MENU PRINCIPAL**, en donde se encuentra las siguientes opciones:

- Formularios
- Informes

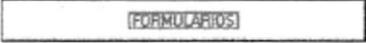


Fig.: 3.2 Menú Principal

3.5 FORMULARIOS

Los formularios permiten mostrar en la pantalla campos que provienen de las tablas relacionadas, de una forma simple para trabajar con ellas.

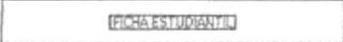
Se puede hacer que cada usuario vea los datos que le interesan, además permite insertar datos, modificarlos, o eliminar algún registro.

Al presionar la opción **FORMULARIOS**  automáticamente ingresaremos al siguiente menú, donde encontramos los formularios:

- Ficha Estudiantil
- Grupo Familiar



Fig.: 3.3 Menú Formularios

Al pulsar la opción **FICHA ESTUDIANTIL**  lo llevará al formulario de la Ficha Estudiantil. (Véase sección 3.5.1).

Al pulsar la opción **GRUPO FAMILIAR**  lo llevará al formulario de Grupo Familiar (Véase sección 3.5.2).

3.5.1 FICHA ESTUDIANTIL

El objetivo de Esta ficha es almacenar todos lo datos de los Estudiantes.

Este formulario consta de 8 carpetas, que son las siguientes:

- Datos Personales Estudiantes
- Información de Representantes
- Vivienda
- Información Económica
- Antecedentes Estudiantiles
- Datos Importantes
- Relaciones Familiares
- Aspecto Religioso y Seguimiento



Fig.: 3.4 Ficha Estudiantil

En el formulario **FICHA ESTUDIANTIL** encontrará los siguientes botones de comando.

Comandos para navegación

 Permite ir al primer registro.

 Registro anterior

 Siguiete registro

 Permite ver el último registro

Si desea ingresar un nuevo alumno, presione el botón **NUEVO**  , luego ingrese todos los datos solicitados en las carpetas.

Para guardar los nuevos registros, presione el botón **GUARDAR** 

Para eliminar el registro de un estudiante, pulse el botón **ELIMINAR** 

Si desea salir del formulario presione el botón **SALIR** 

¿Cómo usar la opción buscar?

1. Presione el botón buscar. 

Esta opción hará la búsqueda dependiendo del campo donde se encuentra ubicado el cursor.

2. Luego cuando aparezca el cuadro, digite el dato requerido.

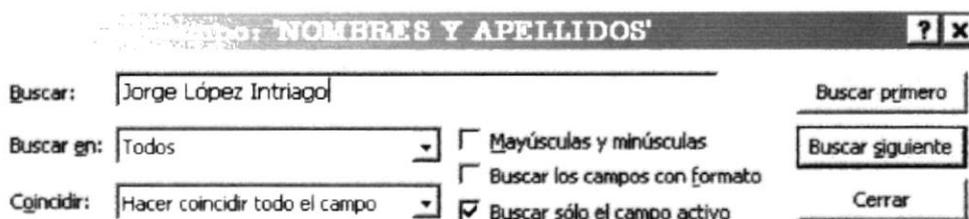


Fig.: 3.5 Cuadro de búsqueda

Ejemplo:

- Si está ubicado en **ESPECIALIZACIÓN**, buscará los datos del estudiante por especialización.
 - Si el cursor está en el campo **NOMBRES Y APELLIDOS**, buscará los datos del alumno que usted digitó.
3. Luego presione el botón que está remarcado “**buscar siguiente**” o “**buscar primero**”, esto lo llevará a los datos del estudiante que usted quiere ver.

El cuadro de búsqueda tiene otras opciones como:

Buscar en: Le ayudará a buscar en un lugar específico. Seleccione una de las opciones.

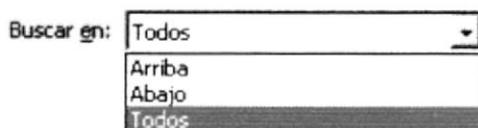


Fig.: 3.5.1 Buscar en (Cuadro de búsqueda)

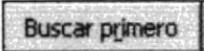
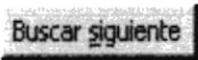
Coincidir: En ésta opción encontraremos varias alternativas que toman en cuenta cualquiera de las partes del campo, el comienzo del campo ó hacer coincidir todo el campo. Seleccione uno de la lista desplegable.

Coincidir: 

- Cualquier parte del campo
- Hacer coincidir todo el campo
- Comienzo del campo

Fig.: 3.5.2 Coincidir (Cuadro de búsqueda)

También encontraremos los siguientes botones:

- Haciendo "clic" en la opción  empieza a buscar el registro.
- Cuando la búsqueda haya terminado, el resultado aparecerá en el formulario activo.
- Presionando el botón  permitirá seguir buscando más registros.

A continuación se hará la descripción del contenido de cada carpeta.

Datos Personales Estudiantes

Aquí serán ingresados los datos personales de los estudiantes, tales como:

DATOS PERSONALES ESTUDIANTE			
COD ESTUDIANTE	<input type="text" value="1"/>		
NOMBRES Y APELLIDOS	<input type="text" value="Jorge López Intrriago"/>		
LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text" value="Guayaquil"/>	FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text" value="18-Oct-78"/>
DOMICILIO	<input type="text" value="Boyacá 1605 y Luque"/>		
TELEFONO	<input type="text" value="548678"/>	PARROQUIA CIVIL	<input type="text" value="Letamendi"/>
ALUMNO VIVE CON	<input type="text" value="PADRES"/>  <ul style="list-style-type: none"> PADRE MADRE PADRES TIOS ABUELOS 		

Fig.: 3.6 Ficha Estudiantil (Carpeta Datos Personales Estudiantes)

1. **Cod Estudiante:** Autonumérico. Automáticamente se aumentarán según los registros que vayan ingresando.
2. **Nombres y Apellidos:** Consta del Nombre completo del Estudiante.
3. **Lugar de Nacimiento:** Nombre de la ciudad de nacimiento del estudiante.
4. **Fecha de Nacimiento:** Día de nacimiento del estudiante.
5. **Domicilio:** Dirección domiciliaria del Estudiante.
6. **Teléfono:** Número telefónico del estudiante.
7. **Parroquia Civil:** Indica el nombre de la parroquia en donde está ubicada la vivienda del estudiante.
8. **Alumno vive con:** Aquí encontraremos varias opciones para escoger: Seleccione uno de la lista desplegable.

ALUMNO VIVE CON

PADRES
PADRE
MADRE
PADRES
TIOS
ABUELOS

Fig. 3.6.1 Carpeta Datos Personales Estudiantes (Alumno vive con)

Información de Representantes

Se ingresarán los datos personales de los Representantes

INFORMACION DE REPRESENTANTES

NOMBRES DEL PADRE	Daniel López Veintimilla	NOMBRES DE LA MADRE	Adriana Intriago Bravo
EDAD PADRE	50	EDAD DE LA MADRE	45
OCUPACION PADRE	Ebanista	OCUPACION MADRE	Ama de casa
ESTUDIOS PADRE	SECUNDARIA	ESTUDIOS MADRE	SECUNDARIA
ESTRUCTURA FAMILIAR	CASADOS CIVIL		
REPRESENTANTE ANTE EL COLEGIO	Madre		

Fig.: 3.7 Ficha Estudiantil (Carpeta Información de Representantes)

1. **Nombre del Padre:** Ingrese los nombres completos del padre del alumno.
2. **Edad del Padre:** Ingrese la edad del Padre.
3. **Ocupación Padre:** Ocupación del padre.
4. **Estudios Padre:** Indica el nivel de estudios del Padre. Seleccione uno de la lista desplegable.

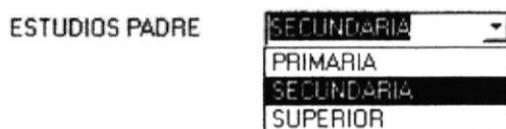


Fig.: 3.7.1 Estudios Padre (Carpeta Información de Representantes)

5. **Nombres de la Madre:** Indica los nombres completos de la Madre.
6. **Edad de la Madre:** Indica la edad de la Madre
7. **Ocupación Madre:** Indica la ocupación de la madre.
8. **Estudios Madre:** Indica el nivel de estudios de la madre. Seleccione uno de la lista desplegable.



Fig.: 3.7.2 Estudios Madre (Carpeta Información de Representantes)

9. **Estructura Familiar:** Indica el estado civil de los padres. Seleccione uno de la lista desplegable.

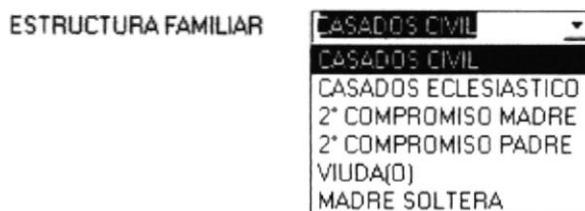


Fig.: 3.7.3 Estructura Familiar (Carpeta Información de Representantes)

10. **Representante ante el colegio:** Indica la persona que representa al estudiante en el colegio.

Vivienda

Se ingresará la información de la vivienda del estudiante.

VIVIENDA |

LOCAL CERCANO

VÍAS DE ACCESO

AMBIENTES

DORMITORIOS COCINA BAÑO

TENENCIAS TIPO DE VIVIENDA

MATERIALES DE CONSTRUCCION

SERVICIOS BASICOS

MEDIDOR DE LUZ INST CLANDESTINA DE LUZ MEDIDOR DE AGUA TANQUERO

INST CLANDESTINA AGUA ALCANTARILLADO POZO SEPTICO

Fig.: 3.8 Ficha Estudiantil (Carpeta Vivienda)

1. **Local cercano:** Se detalla cuales son los locales cercanos al domicilio del estudiante. Seleccione uno de la lista desplegable.

LOCAL CERCANO

- CINE
- FARMACIA
- MERCADOS
- BARES
- C EDUCATIVOS
- IGLESIA
- C SALUD

Fig.: 3.8.1 Local Cercano (Carpeta Vivienda)

2. **Vías de acceso:** Describe las condiciones en que se encuentra las vías para llegar al domicilio del estudiante. Seleccione uno de la lista desplegable.

VÍAS DE ACCESO

- ASFALTADA
- CASCAJO
- PUENTES

Fig.: 3.8.2 Vías de Acceso (Carpeta Vivienda)

3. **Ambientes:** Se describen las comparticiones que posee la casa. Como:

- Sala/comedor
- Dormitorios
- Cocina
- Baño

4. **Tenencias:** Describe si la casa donde vive el estudiante, es propia, prestada o alquilada. Seleccione uno de la lista desplegable.

TENENCIAS

PROPIA
PROPIA
PRESTADA
ALQUILADA

Fig.: 3.8.3 Tenencias (Carpeta Vivienda)

5. **Tipo de Vivienda:** Describe que tipo de casa tiene el estudiante. Seleccione uno de la lista desplegable.

TIPO DE VIVIENDA

DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO
MULTIFAMILIAR
PIEZA INTERIOR
VILLA

Fig.: 3.8.4 Tipo de Vivienda (Carpeta Vivienda)

6. **Materiales de Construcción:** Se describen la materia prima con que está construida la vivienda. Seleccione uno de la lista desplegable.

MATERIALES DE CONSTRUCCION

CEMENTO
CAÑA
CEMENTO
MADERA
MIXTA

Fig.: 3.8.5 Materiales de Construcción (Carpeta Vivienda)

7. **Servicios Básicos:** Se detallan los servicios con que cuenta la casa. Tales como:

- Medidor de Luz
- Instalación clandestina de luz
- Medidor de Agua
- Tanquero
- Instalación clandestina de agua
- Alcantarillado
- Pozo séptico



Información Económica

Se ingresarán todos los datos correspondientes de los ingresos y egresos de la familia.

INFORMACION ECONOMICA			
SUELDO JEFE DEL HOGAR	<input type="text" value="\$50.00"/>	GASTOS DE ALIMENTACION	<input type="text" value="\$20.00"/>
OTROS SUELDOS	<input type="text" value="\$0.00"/>	GASTOS DE EDUCACION	<input type="text" value="\$15.00"/>
VENTAS	<input type="text" value="\$20.00"/>	GASTOS DE SALUD	<input type="text" value="\$5.00"/>
RENTAS	<input type="text" value="\$0.00"/>	GASTOS DE TRANSPORTE	<input type="text" value="\$5.00"/>
PENSIONES	<input type="text" value="\$0.00"/>	GASTOS DE RECREACION	<input type="text" value="\$4.00"/>
BECAS	<input type="text" value="\$0.00"/>	GASTOS DE VESTUARIO	<input type="text" value="\$16.00"/>
TOTAL	<input type="text" value="\$70.00"/>	TOTAL	<input type="text" value="\$65.00"/>
DEUDAS FAMILIARES	<input type="text" value="ninguna"/>		
OTRAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO	<input type="text"/>		

Fig.: 3.9 Ficha Estudiantil (Carpeta Información Económica)

1. **Sueldo jefe del hogar:** Es el sueldo de la persona que mantiene a la familia.
2. **Otros sueldos:** Son los ingresos de alguna otra persona de la casa que trabaja.
3. **Ventas:** Son los valores que recibe la familia por algún tipo de negocio.
4. **Rentas:** Si la familia tiene ingresos por alquiler.
5. **Pensiones:** Indica si un miembro de la familia recibe pensiones de alguna institución.
6. **Becas:** Si un miembro de la familia tiene algún tipo de beca.

El total de Ingresos y Egresos es automático.

7. **Deudas familiares:** Describe las deudas que tiene la familia.
8. **Otras formas de financiamiento:** Describe las formas de pago de las deudas familiares.

Antecedentes Estudiantiles

Se ingresará el historial estudiantil del alumno.

ANTECEDENTES ESTUDIANTILES |

Escolares	
COLEGIO PROCEDENTE	PUBLICO
NOMBRE DEL COLEGIO	José Joaquín de Omedo
ULTIMO CURSO APROBADO	6° año
GRADO O CURSO REPETIDO	ninguno
MOTIVOS	ninguno
DEJO DE ESTUDIAR	<input type="checkbox"/>
RAZON	
Curso de Nivelación	
RAZON PARA ESTUDIAR CARRERAS CORTAS	Porque es a corto plazo y hay facilidades de trabajo
RESULTADO DE PRUEBAS	Muy bueno

Fig.: 3.10 Ficha Estudiantil (Carpeta Antecedentes Estudiantiles)

1. **Colegio Procedente:** Indica que clase de colegio proviene el estudiante. Seleccione uno de la lista desplegable.

COLEGIO PROCEDENTE

PUBLICO
PARTICULAR
PUBLICO

Fig.: 3.10.1 Colegio Procedente (Carpeta Antecedentes Estudiantiles)

2. **Nombre del colegio:** Ingresar el nombre del colegio precedente.
3. **Ultimo curso aprobado:** Debemos ingresar el último año que aprobó el estudiante en la secundaria.
4. **Grado o curso repetido:** Indicar si el estudiante perdió años de estudios.
5. **Motivos:** Si el estudiante repitió cursos, ingresar el motivo.
6. **Dejó de Estudiar:** Si el estudiante perdió años de estudio, indicar si dejó de estudiar o no.
7. **Razón:** Indicar motivo por la cual el estudiante dejó de estudiar.
8. **Razón para estudiar carreras cortas:** Indicar las razones por las cuales el/la joven desea estudiar carreras cortas.

9. **Resultado de pruebas:** Indica los resultados de las pruebas aplicadas durante la inscripción del joven a las carreras cortas.

Datos Importantes

En ésta carpeta se detalla las actividades, aspiraciones, metas, del alumno.

Datos Importantes	
ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE	Deportes: Lectura
ACTIVIDADES GRUPALES	Asiste a grupo juvenil
CURSOS QUE DESEARIA RECIBIR	Mecánica, computación
ANTECEDENTES DE SALUD	
RELACIONES CON SU FAMILIA	Muy buena
EXPERIENCIAS DE TRABAJO	Laboró durante 3 meses en un taller mecánico
PROYECTOS FUTUROS	Ir a la universidad

Fig.: 3.11 Ficha Estudiantil (Carpeta Datos Importantes)

1. **Actividades de tiempo libre:** Son aquellas actividades que realiza el estudiante en su tiempo libre como distracción.
2. **Actividades Grupales:** Describe las actividades que realiza el estudiante con algún grupo al que pertenezca.
3. **Cursos que desea recibir:** Describe los cursos que el estudiante quiere recibir.
4. **Antecedentes de salud:** Describe si el alumno anteriormente padeció de alguna enfermedad.
5. **Relaciones con su familia:** Describe la relación que tiene el estudiante con su grupo familiar.
6. **Experiencias de trabajo:** Detalla si el alumno ha trabajado anteriormente.
7. **Proyectos futuros:** Describe todos los proyectos que el alumno desea realizar.

Relaciones Familiares

En ésta carpeta se detallará la relación que hay entre la familia.

RELACIONES FAMILIARES	
RELACION ENTRE PADRES	Muy buena
CONFLICTOS EXISTENTES	ninguno
MOMENTOS DE COMPARTIR FAMILIAR	Fines de semana
RELACIONES ENTRE PADRES E HIJOS	Muy buena

Fig.: 3.12 Ficha Estudiantil (Carpeta Relaciones Familiares)

1. **Relación entre padres:** Describe cómo es la relación entre el padre y la madre.
2. **Conflictos existentes:** Detalla algún tipo de conflicto que haya en la familia.
3. **Momentos de compartir familiar:** Describe cuáles son los momentos que la familia comparte.
4. **Relaciones entre padres e hijos:** Describe que tipo de relación tienen los padres con los hijos.

Aspecto Religioso y Seguimiento

Dentro del Aspecto Religioso se detallará la religión del estudiante y los Sacramentos que éste haya recibido.

ASPECTO RELIGIOSO Y SEGUIMIENTO |

PROFESION DE FE

SACRAMENTOS RECIBIDOS

Seguimiento

FECHA	OBSERVACIONES	DERIVACIONES/ACUERDOS

Fig.: 3.13 Ficha Estudiantil (Carpeta Aspecto Religioso y Seguimiento)

1. **Profesión de Fé:** Se describe el tipo de Religión que tiene el alumno y su familia. Seleccione una de la opciones.

PROFESION DE FE

Fig.: 3.13.1 Profesión de Fé (Carpeta Aspecto Religioso y Seguimiento)

2. **Sacramentos Recibidos:** Seleccionar el último sacramento que ha recibido el alumno.

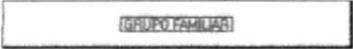
SACRAMENTOS RECIBIDOS

Fig.: 3.13.2 Sacramentos Recibidos (Carpeta Aspecto Religioso y Seguimiento)

3. **Seguimiento:** Aquí se detalla, la fecha, la observación y las derivaciones o acuerdos de los problemas que presente el estudiante.

3.5.2 GRUPO FAMILIAR

En éste formulario encontraremos detalladamente los datos de las personas que viven con el alumno.

Para ingresar a este formulario, pulse el botón  (Véase Fig.: 3.3), que nos llevará al mantenimiento de este formulario.

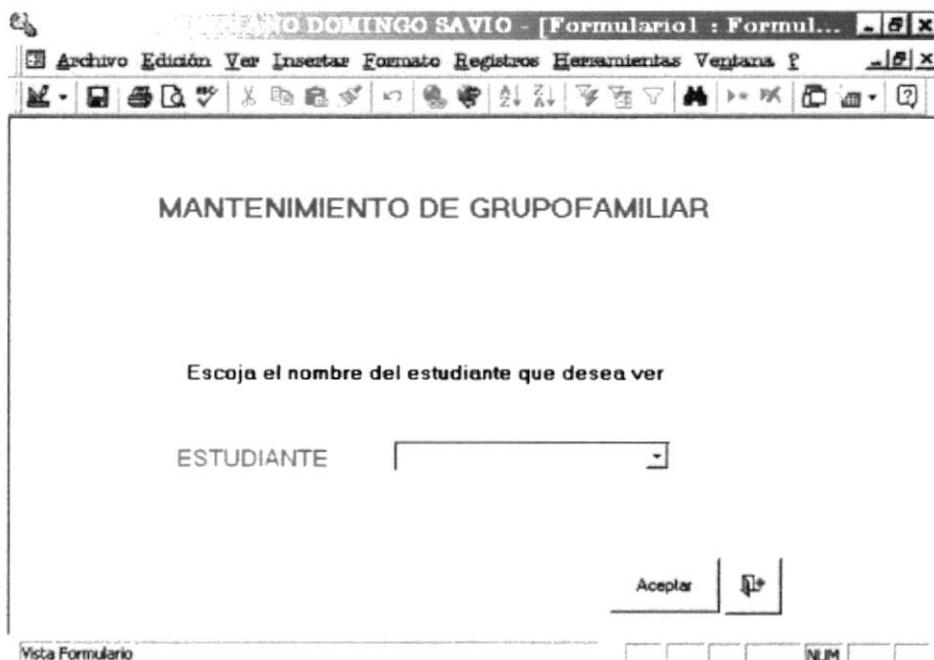


Fig.: 3.14 Pantalla de Ingreso a Mantenimiento Grupo Familiar

En ésta pantalla encontrará la opción estudiante .

A continuación realice los siguientes pasos:

1. Presione la flecha que está ubicada del lado derecho de la opción **ESTUDIANTE**, e inmediatamente nos mostrará la lista de los alumnos.

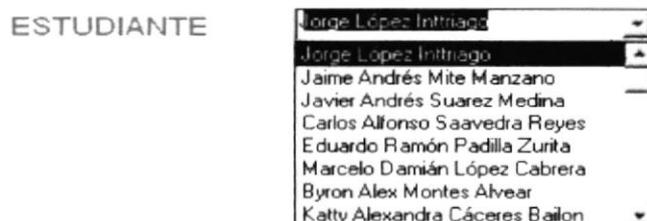
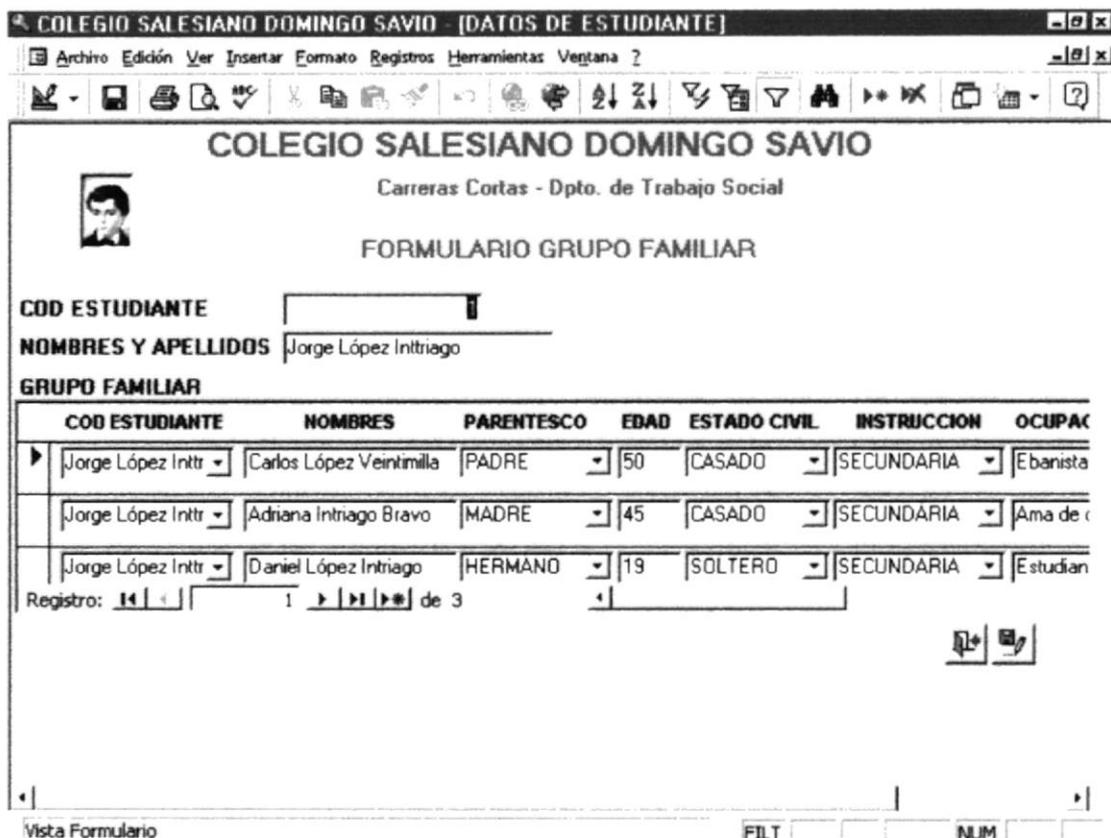


Fig.: 3.14.1 Lista de Estudiantes (formulario Grupo Familiar)

- Luego seleccione uno de ellos y de "clic" en **ACEPTAR** . A continuación muestra el formulario de **GRUPO FAMILIAR** del estudiante que escogió.



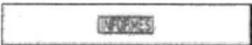
COD ESTUDIANTE	NOMBRES	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	INSTRUCCION	OCUPACION
Jorge López Intrigo	Carlos López Veintimilla	PADRE	50	CASADO	SECUNDARIA	Ebanista
Jorge López Intrigo	Adriana Intrigo Bravo	MADRE	45	CASADO	SECUNDARIA	Ama de casa
Jorge López Intrigo	Daniel López Intrigo	HERMANO	19	SOLTERO	SECUNDARIA	Estudiante

Fig.: 3.15 Formulario Grupo Familiar

- Si desea agregar un nuevo registro presione el botón  **AGREGAR NUEVO**, para guardar pulse el botón  **GUARDAR**.
- Si desea volver a la lista de los estudiantes, presione el siguiente botón.  Luego repita los pasos 1 y 2.

3.6 INFORMES

Los Informes, son los documentos que ya están listos para imprimir.

Para ingresar al Menú informes pulse el siguiente botón,  del Menú Principal (Véase Pág. 48, fig. 3.2).

Aquí encontraremos los siguientes informes:

- Ficha Estudiantil
- Informe Grupo Familiar
- Ficha Estudiantil por año de ingreso

- Estudiante por Especialización
- Estudiante por año de ingreso
- Estudiante por Nivel de Pensión

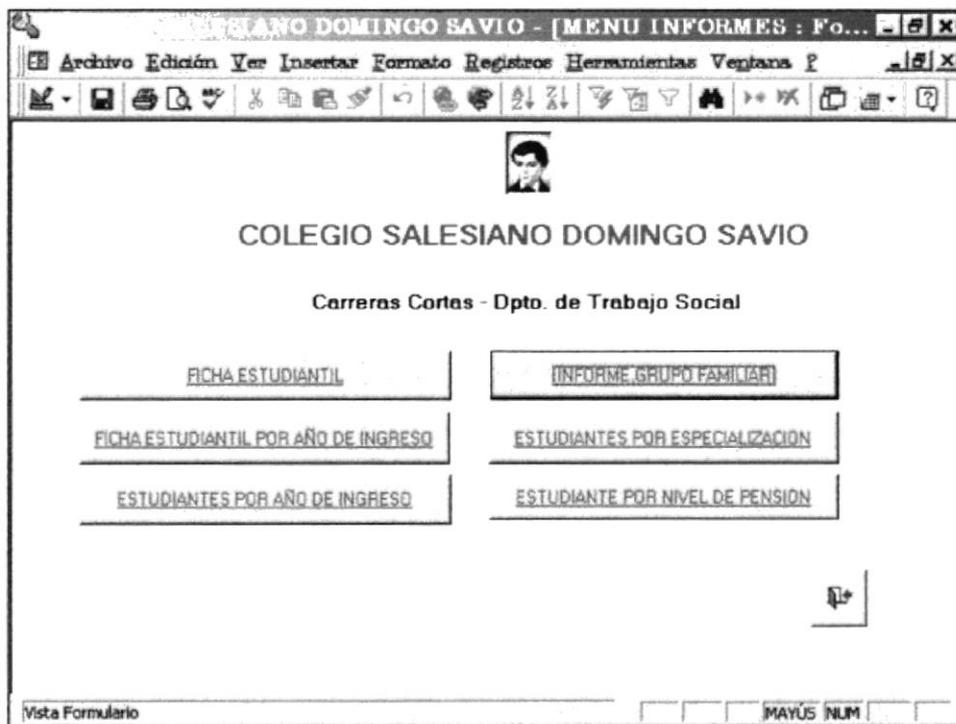


Fig.: 3.16 Menú Informes

Pulse el botón del Informe que desee ver.

Si desea salir del **MENÚ INFORMES** presione el botón **SALIR** 

3.6.1 FICHA ESTUDIANTIL

El objetivo de la Ficha Estudiantil, es mostrar todos los datos del estudiante.

Presione el botón  para ingresar a la pantalla de acceso de la **FICHA ESTUDIANTIL**.

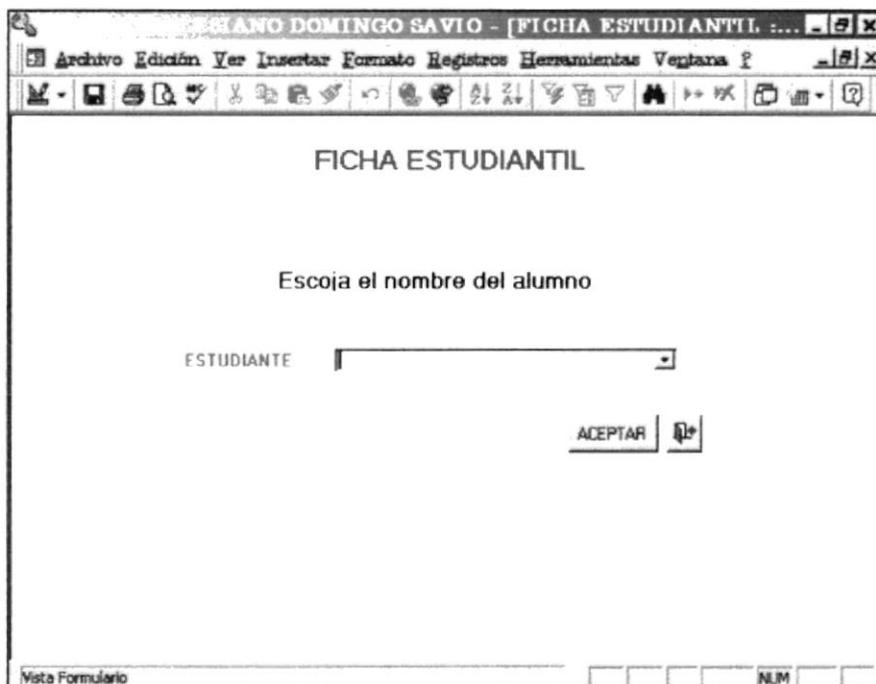


Fig.: 3.17 Pantalla de acceso a la Ficha Estudiantil

En ésta pantalla encontrará la opción ESTUDIANTE

A continuación realice los siguientes pasos:

1. Presione la flecha que está ubicada de lado derecho de la opción **ESTUDIANTE**, automáticamente nos mostrará la lista de los alumnos.

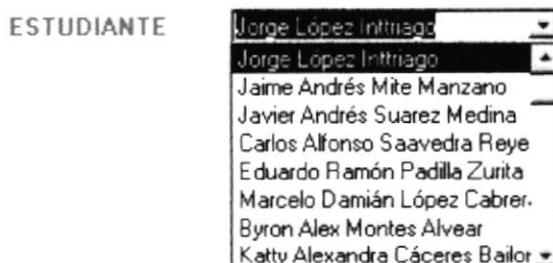


Fig.: 3.17.1 Lista de Estudiante Ficha Estudiantil

2. Luego seleccione uno de los alumnos y pulse el botón **ACEPTAR**, éste nos mostrará la ficha estudiantil del alumno que seleccionó.

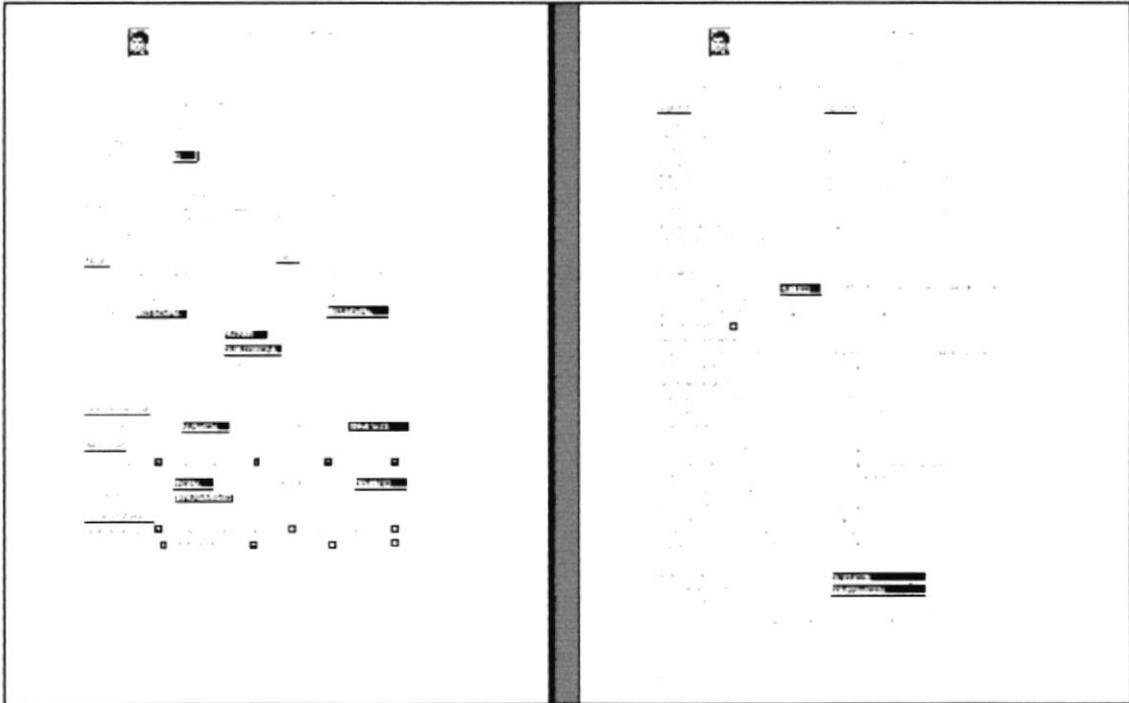


Fig.: 3.18 Ficha Estudiantil

Este Informe consta de los mismos datos del formulario **FICHA ESTUDIANTIL**.

3.6.2 INFORME GRUPO FAMILIAR

El objetivo de éste informe es mostrar todos los datos de los familiares del estudiante.

Al pulsar el botón , inmediatamente le mostrará la siguiente pantalla.

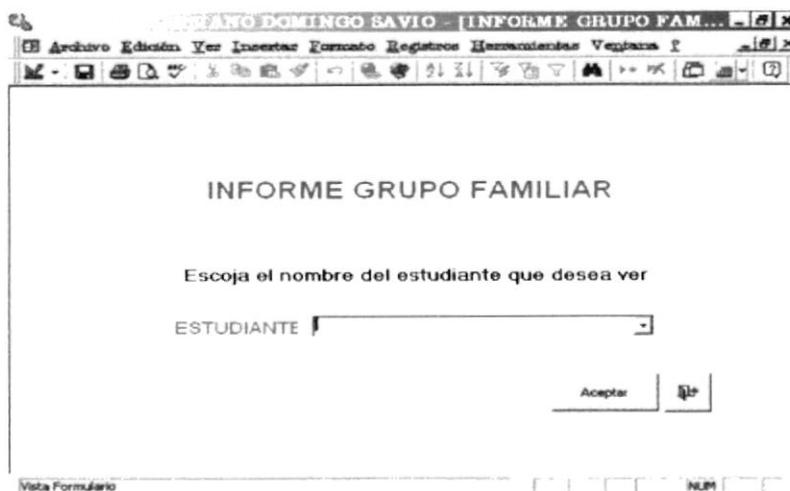


Fig.: 3.19 Pantalla de Ingreso a Informe de Grupo Familiar

En ésta pantalla encontrará la opción **ESTUDIANTE** 

A continuación realice los siguientes pasos:

1. Presione la flecha que está ubicada del lado derecho de la opción **ESTUDIANTE**, automáticamente nos mostrará la lista de los alumnos.

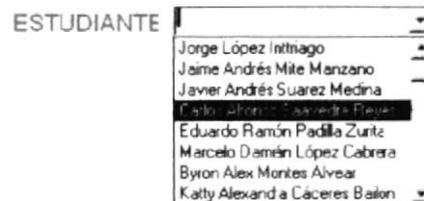


Fig.: 3.19.1 Lista de Estudiantes Informe Grupo Familiar

2. Luego seleccione uno de los alumnos y pulse el botón **ACEPTAR** . A continuación nos muestra el informe del Grupo Familiar del estudiante seleccionado.

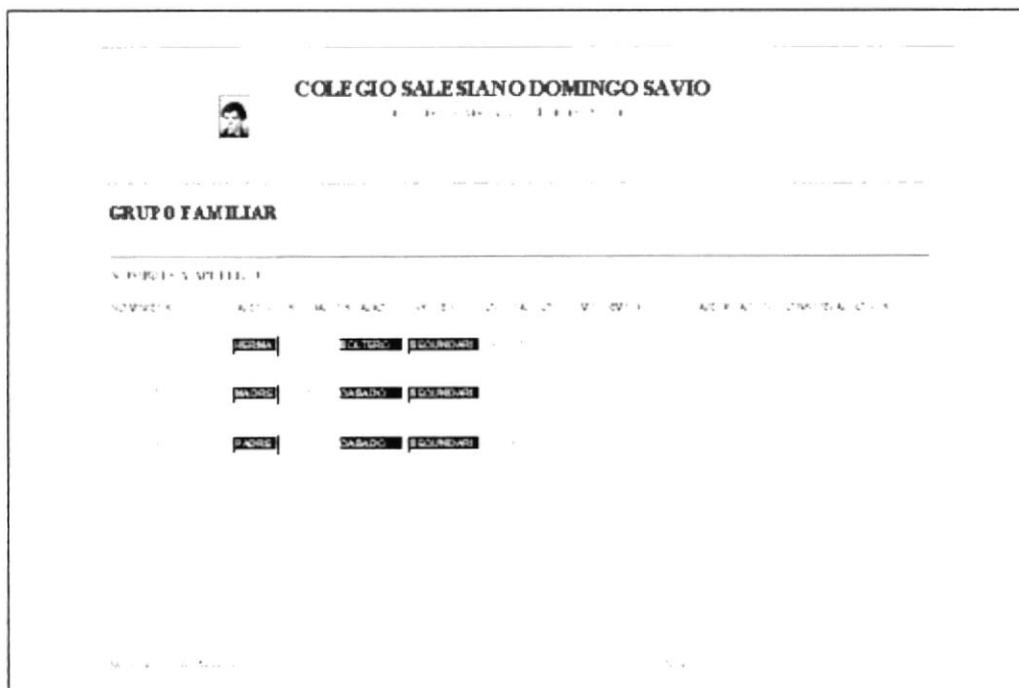
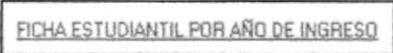


Fig.: 3.20 Informe Grupo Familiar

3. Para seleccionar a otro estudiante, presione el botón salir , y repita los pasos 1 y 2.

3.6.3 INFORME FICHA ESTUDIANTIL POR AÑO DE INGRESO

Este informe nos mostrará la ficha estudiantil de todos los estudiantes que hayan ingresado en el año que usted digitó.

Presione el botón  , que lo llevará a la siguiente pantalla.

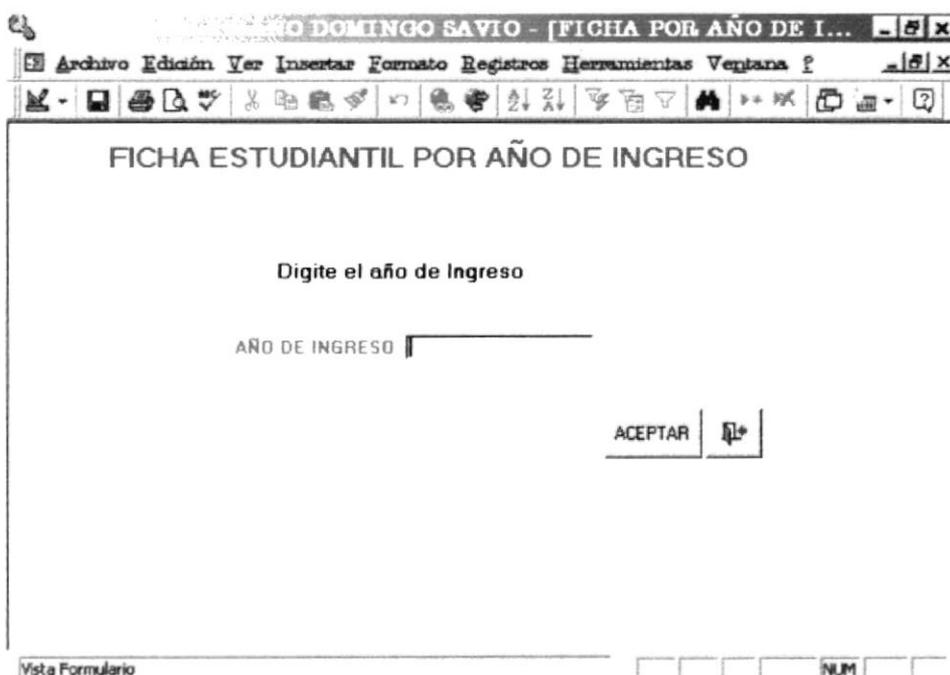


Fig.: 3.21 Pantalla de Acceso a la Ficha Estudiantil por año de Ingreso

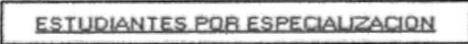
Realice los siguientes pasos:

1. En la opción  , digite el año .
2. Luego pulse el botón  , este lo llevará al informe de la **FICHA ESTUDIANTIL** de todos los alumnos matriculados en el año que usted digitó. (Véase fig.: 3.18 – Pág. 66).

3. Si desea salir del Informe haga "clic" en el botón cerrar ventana  , que se encuentra en la parte superior derecha de la barra de menú. Este lo llevará al **MENU INFORMES**. (Véase sección 3.1.6)

3.6.4 ESTUDIANTES POR ESPECIALIZACIÓN

Este informe mostrará a todos los alumnos que estén registrados en la especialización que usted digitó.

Presionando el siguiente botón  , el cual se encuentra en el **MENU INFORMES** (Véase sección 3.1.6), esto lo llevará a la pantalla de ingreso del informe.

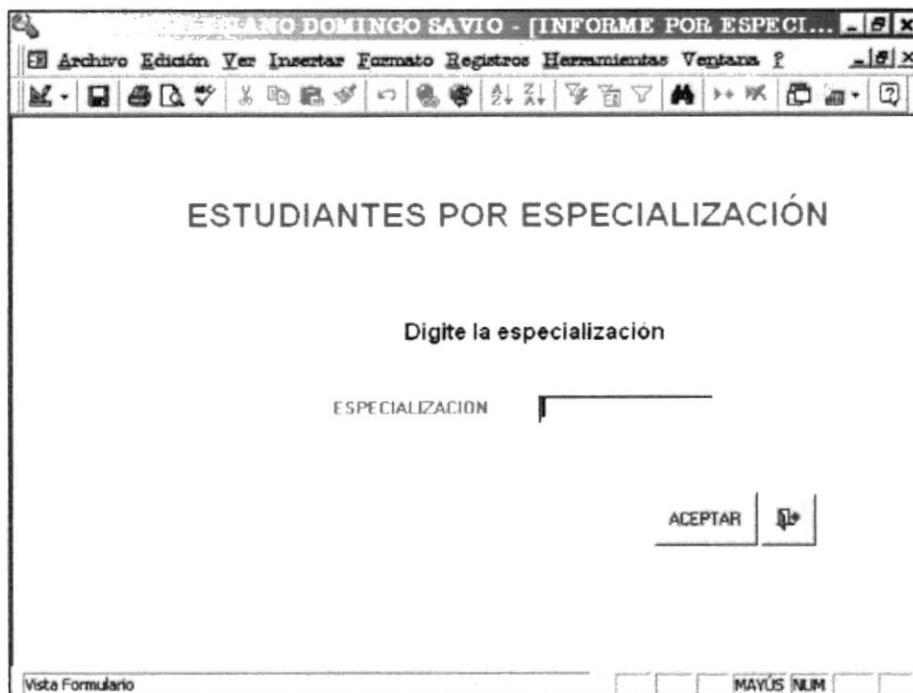


Fig.: 3.22 Pantalla de Ingreso al Informe Estudiantes por Especialización

Realice los siguientes pasos:

1. En la opción  digite la especialización que desea ver.

Luego pulse el botón  . Este le mostrará la lista de todos los alumnos que estén estudiando la carrera que usted digitó.



COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO Carreras y Cursos - Dpto. Trabajo Social		
ESTUDIANTE POR ESPECIALIZACION		
E ESPECIALIZACION MECANICA 2		
COD ESTUDIANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	AÑO DE INGRESO
1	Juan Carlos Ramirez Medina	2011
2	Eduardo Ramirez Escobar	2011
3	María Alejandra Ramirez Garcia	2011

Fig.: 3.23 Informe Especialización

- Si desea ver otro alumno con diferente especialización, cierre el informe, e inmediatamente irá a la pantalla de ingreso del Informe **ESTUDIANTE POR ESPECIALIZACIÓN**. (Véase fig. 3.22).
- Para volver al **MENÚ INFORMES** presione el botón de salir.  Luego repita el paso 1.

3.6.5 INFORME ESTUDIANTES POR AÑO DE INGRESO

El objetivo de éste informe es tener un reporte de todos los estudiantes que ingresaron en el año que usted digitó.

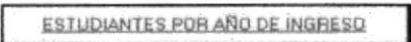
Presionando el siguiente botón  , nos llevará a la pantalla de ingreso del informe.



Fig.: 3.24 Pantalla de Acceso del informe Estudiante por Año de Ingreso

Realice los siguientes pasos:

1. En la opción **AÑO DE INGRESO** digite el año que desea ver.
2. Luego pulse el botón **ACEPTAR** . Este le mostrará el informe de los estudiantes que ingresaron en el año que usted digitó.

COD ESTUDIANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE FENSIÓN
1	...	MECANICA 1	A2
2	...	ELECTRICIDAD	A1
3	...	MECANICA 2	B2

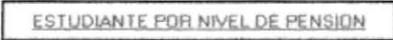
Fig.: 3.25 Informe Estudiante por Especialización

3. Si desea ver los alumnos ingresados en otro año, cierre el informe, e inmediatamente irá a la pantalla de ingreso del Informe **ESTUDIANTES POR AÑO DE INGRESO**. (Véase fig.: 3.24).

4. Para volver al **MENÚ INFORMES** presione el botón de salir.  Luego repita el paso 1 y 2.

3.6.6 ESTUDIANTES POR NIVEL DE PENSIÓN

Este informe le mostrará una lista de los alumnos que tienen el nivel de pensión que usted digitó.

Pulse el botón  y este le mostrará la pantalla de acceso al informe de **ESTUDIANTES POR NIVEL DE PENSIÓN**.

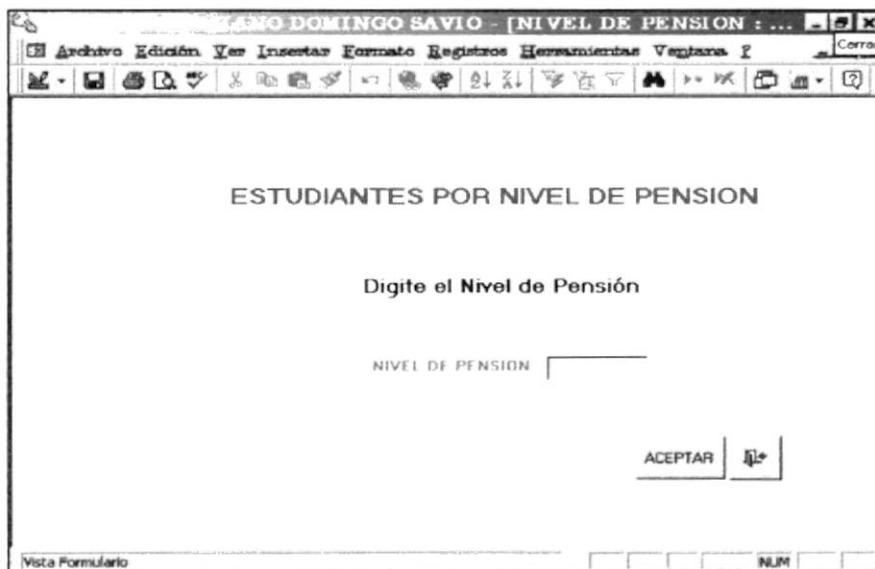
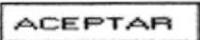
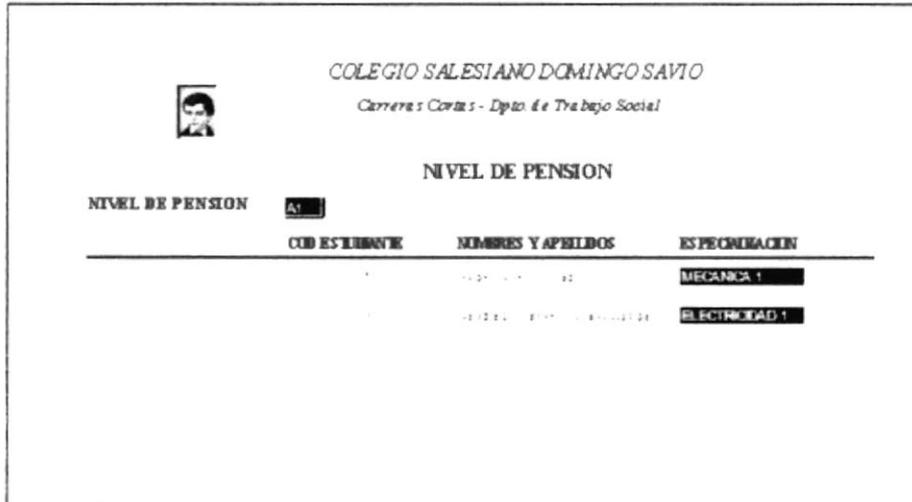


Fig.: 3.26 Pantalla de acceso Informe de Estudiantes por Nivel de Pensión

Realice los siguientes pasos:

1. En la opción  digite el Nivel de Pensión que desea ver.
2. Luego pulse el botón . Este le mostrará el formulario con el listado de los alumnos que tengan el nivel de pensión que usted digitó.



COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO		
Carrera: Contables - Dpto. de Trabajo Social		
NIVEL DE PENSION		
NIVEL DE PENSION	A1	
COD ESTUDIANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	ESPECIALIZACION
		MECANICA 1
		ELECTRICIDAD 1

Fig.: 3.27 Informe por Nivel de Pensión

3. Si desea ver otro alumno con diferente Nivel de Pensión, cierre el informe, e inmediatamente irá a la pantalla de acceso del Informe **ESTUDIANTES POR NIVEL DE PENSION**. (Véase fig. 3.26).
4. Para volver al **MENU INFORMES** presione el botón de salir.  Luego repita el paso 1 Y 2.

3.7 MUESTRARIO DE INFORMES

A continuación se mostrará un muestrario de los siguientes informes en su forma natural:

- Ficha Estudiantil
- Informe Grupo Familiar
- Estudiante por Especialización
- Estudiante por Año de Ingreso
- Estudiante por Nivel de Pensión



FICHA ESTUDIANTIL

4.- INFORMACION ECONOMICA FAMILIAR

Ingresos

SUELDO	\$50,00
OTROS SUELDOS	\$0,00
VENTAS	\$20,00
RENTAS	\$0,00
PENSIONES	\$0,00
BECAS	\$0,00

TOTAL \$70,00

DEUDAS FAMILIARES

OTRAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO

Egresos

GASTOS DE ALIMENTACION	\$20,00
GASTOS DE EDUCACION	\$15,00
GASTOS DE SALUD	\$5,00
GASTOS DE TRANSPORTES	\$5,00
GASTOS DE RECREACION	\$4,00
GASTOS DE VESTUARIO	\$16,00

TOTAL \$65,00

ninguna

5.- ANTECEDENTES ESTUDIANTES

Escolares

COLEGIO PROCEDENTE	PUBLICO	NOMBRE DEL COLEGIO	José Joaquín de Olmedo
ULTIMO CURSO APROBADO	6° año		
GRADO O CURSO REPETIDO	ninguno	MOTIVOS	ninguno
DEJO DE ESTUDIAR <input type="checkbox"/>		RAZON	

Curso de Nivelación

RAZON PARA ESTUDIAR CARRERAS CORTAS	Porque es a corto plazo y hay facilidades de trabajo
RESULTADO DE PRUEBAS	Muy bueno

Datos Importantes

ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE	Deportes. Lectura
ACTIVIDADES GRUPALES	Asiste a grupo juvenil
CURSOS QUE DESEARIA RECIBIR	Mecánica, computación
ANTECEDENTES DE SALUD	
RELACIONES CON SU FAMILIA	Muy buena
EXPERIENCIAS DE TRABAJO	Laboró durante 3 meses en un taller mecánico
PROYECTOS FUTUROS	Ir a la universidad

6.- RELACIONES FAMILIARES

RELACION ENTRE PADRES	Muy buena
CONFLICTOS EXISTENTES	ninguno
MOMENTOS DE COMPARTIR FAMILIAR	Fines de semana
RELACIONES ENTRE PADRES E HIJOS	Muy buena

7.- ASPECTO RELIGIOSO

PROFESION DE FE	CATOLICOS
SACRAMENTOS RECIBIDOS	CONFIRMACION

8.- SEGUIMIENTO

FECHA	OBSERVACIONES	DERIVACIONES/ACUERDOS
-------	---------------	-----------------------





COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO

Carreras Cortas - Dpto. de Trabajo Social

FICHA ESTUDIANTIL

COD ESTUDIANTE 1
NOMBRES Y APELLIDOS Jorge López Intriago
ESPECIALIZACION MECANICA 1
AÑO DE INGRESO 2000
NIVEL DE PENSION A1

1.- DATOS PERSONALES ESTUDIANTES

LUGAR DE NACIMIENTO Guayaquil FECHA DE NACIMIENTO 18-Oct-78
DOMICILIO Boyacá 1605 y Luque
PARROQUIA CIVIL Letamendi TELEFONO 548678

2.- INFORMACION DE RESPRESENTANTES

Madre

NOMBRES Adriana Intriago Bravo
EDAD 45
OCUPACION Ama de casa
ESTUDIOS SECUNDARIA

Padre

NOMBRES Daniel López Veintimilla
EDAD 50
OCUPACION Ebanista
ESTUDIOS SECUNDARIA

ALUMNO VIVE CON PADRES
ESTRUCTURA FAMILIAR CASADOS CIVIL
REPRESENTANTE ANTE EL COLEGIO Madre

3.- VIVIENDA

Entorno Barrial

LOCAL CERCANO FARMACIA VIAS DE ACCESO ASFALTADO

Ambientes

SALA/COMEDOR DORMITORIOS COCINA BAÑO
TENENCIAS PROPIA MATERIALES DE CONSTRUCCION CEMENTO
TIPO DE VIVIENDA DEPARTAMENT

Servicios Básicos

MEDIDOR DE LUZ INST CLANDESTINA DE LUZ INST CLANDESTINA
ALCANTARILLADO MEDIDOR DE AGUA POZO SEPTICO TANQUERO



COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO

Carreras Cortas - Dpto. Trabajo Social

GRUPO FAMILIAR

NOMBRES Y APELLIDO Sandra Elizabeth Lozano Zúñi

NOMBRES	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL	INSTRUCCIÓN	OCUPACIÓN	EMFERMEDAD	LUGAR DE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
Guillermo Lozano Avila	PRIMO	7	SOLTERO	PRIMARIA	Estudiante			
Doris Lozano Avila	PRIMA	16	SOLTERO	SECUNDARIA	Estudiante			
Beatriz De Lozano	TIA	49	CASADO	SECUNDARIA	Ama de casa			
Dario Lozano Ramirez	TIO	54	CASADO	SECUNDARIA	Albañil			



FICHA ESTUDIANTIL

4.- INFORMACION ECONOMICA FAMILIAR

Ingresos

SUELDO	\$50,00
OTROS SUELDOS	\$0,00
VENTAS	\$20,00
RENTAS	\$0,00
PENSIONES	\$0,00
BECAS	\$0,00
TOTAL	\$70,00

Egresos

GASTOS DE ALIMENTACION	\$20,00
GASTOS DE EDUCACION	\$15,00
GASTOS DE SALUD	\$5,00
GASTOS DE TRANSPORTES	\$5,00
GASTOS DE RECREACION	\$4,00
GASTOS DE VESTUARIO	\$16,00
TOTAL	\$65,00

DEUDAS FAMILIARES

ninguna

OTRAS FORMAS DE FINANCIAMIENTO

5.- ANTECEDENTES ESTUDIANTES

Escolares

COLEGIO PROCEDENTE **PUBLICO**
 ULTIMO CURSO APROBADO 6° año
 GRADO O CURSO REPETIDO ninguno
 DEJO DE ESTUDIAR

NOMBRE DEL COLEGIO José Joaquín de Olmedo

MOTIVOS ninguno

RAZON

Curso de Nivelación

RAZON PARA ESTUDIAR CARRERAS CORTAS

Porque es a corto plazo y hay facilidades

RESULTADO DE PRUEBAS

Muy bueno

Datos Importantes

ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE

Deportes. Lectura

ACTIVIDADES GRUPALES

Asiste a grupo juvenil

CURSOS QUE DESEARIA RECIBIR

Mecánica, computación

ANTECEDENTES DE SALUD

RELACIONES CON SU FAMILIA

Muy buena

EXPERIENCIAS DE TRABAJO

Laboró durante 3 meses en un taller mecánico

PROYECTOS FUTUROS

Ir a la universidad

6.- RELACIONES FAMILIARES

RELACION ENTRE PADRES

Muy buena

CONFLICTOS EXISTENTES

ninguno

MOMENTOS DE COMPARTIR FAMILIAR

Fines de semana

RELACIONES ENTRE PADRES E HIJOS

Muy buena

7.- ASPECTO RELIGIOSO

PROFESION DE FE

CATOLICOS

SACRAMENTOS RECIBIDOS

CONFIRMACION

8.- SEGUIMIENTO

FECHA

OBSERVACIONES

DERIVACIONES/ACUERDOS



COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO

Carreras Cortas - Dpto. de Trabajo Social

FICHA ESTUDIANTIL

COD ESTUDIANTE 1
 NOMBRES Y APELLIDOS Jorge López Intriago
 ESPECIALIZACION MECANICA 1
 AÑO DE INGRESO 2000
 NIVEL DE PENSION A1

1.- DATOS PERSONALES ESTUDIANTES

LUGAR DE NACIMIENTO Guayaquil FECHA DE NACIMIENTO 18-Oct-78
 DOMICILIO Boyacá 1605 y Luque
 PARROQUIA CIVIL Letamendi TELEFONO 548678

2.- INFORMACION DE RESPRESENTANTES

Madre

NOMBRES Adriana Intriago Bravo
 EDAD 45
 OCUPACION Ama de casa
 ESTUDIOS SECUNDARIA

Padre

NOMBRES Daniel López Veintimilla
 EDAD 50
 OCUPACION Ebanista
 ESTUDIOS SECUNDARIA

ALUMNO VIVE CON PADRES

ESTRUCTURA FAMILIAR CASADO CIVIL

REPRESENTANTE ANTE EL COLEGIO Madre

3.- VIVIENDA

Entorno Barrial

LOCAL CERCANO FARMACIA VIAS DE ACCESO ASfalto

Ambientes

SALA/COMEDOR DORMITORIOS COCINA BAÑO

TENENCIAS BOPIA MATERIALES DE CONSTRUCCION CEMENTO

TIPO DE VIVIENDA DEPARTAMENTO

Servicios Básicos

MEDIDOR DE LUZ INST CLANDESTINA DE LUZ INST CLANDESTINA

ALCANTARILLADO MEDIDOR DE AGUA POZO SEPTICO TANQUERO



COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO

Carreras Cortas - Dpto. Trabajo Social

ESTUDIANTE POR ESPECIALIZACIÓN

ESPECIALIZACION **MECANICA 1**

COD ESTUDIANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	AÑO DE INGRESO
1	Jorge López Intriago	2000
2	Jaime Andrés Mite Manzano	2000
7	Byron Alex Montes Alvear	2001
10	Arturo Gabriel Fabara Torres	1999



COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO

Carreras Cortas - Dpto. de Trabajo Social

ESTUDIANTES POR AÑO DE INGRESO

AÑO DE INGRESO 2000

COD ESTUDIANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	ESPECIALIZACIÓN	NIVEL DE PENSIÓN
4	Carlos Alfonso Saavedra Re	ELECTRICIDA	B2
3	Javier Andrés Suarez Medin	MECANICA 2	B1
2	Jaime Andrés Mite Manzano	MECANICA 1	A2
1	Jorge López Intriago	MECANICA 1	A1



COLEGIO SALESIANO DOMINGO SAVIO

Carreras Cortas - Dpto. de Trabajo Social

NIVEL DE PENSIÓN

NIVEL DE PENSION

A1

COD ESTUDIANTE	NOMBRES Y APELLIDOS	ESPECIALIZACIÓN
1	Jorge López Intriago	MECANICA 1
9	Sandra Elizabeth Lozano Zúñiga	ELECTRICIDAD 1

