

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

T E M A :

SISTEMA DE CONTROL DE PROYECTOS DE GRADUACION

MANUAL DE USUARIO

A u t o r e s :

Alexandra Mercedes Mejía Flores

María Lourdes Reyes Cobos

Director:

MSC. NAYETH SOLORZANO DE NAN

A ñ o

1999 - 2000

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA:
SISTEMA DE CONTROL DE
PROYECTOS DE GRADUACIÓN**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**ALEXANDRA MERCEDES MEJÍA FLORES
MARÍA LOURDES REYES COBOS**

**DIRECTOR
MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN**

**AÑO
1999 – 2000**

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a Dios, por ser el creador de nuestras vidas y por darnos las fuerzas necesarias para cumplir nuestros objetivos.

Agradecemos a nuestros padres, por todos los valores que nos inculcaron, ya que han sido nuestros maestros para luchar por nuestros sueños.

A nuestros hermanos, porque siempre estuvieron ayudándonos y dándonos ánimo para seguir adelante.

A nuestros amigos, pues supieron extendernos la mano cuando más lo necesitábamos.

DEDICATORIA

A Dios, que es la luz que guía nuestras vidas y es en quien encontramos consuelo y fuerzas para seguir adelante en nuestras metas.

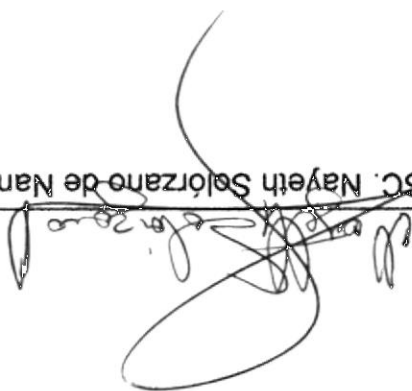
A nuestros padres, por todo el amor, comprensión, apoyo y aliento que nos dieron en todo momento, ayudándonos en la culminación de nuestra carrera.

DECLARACIÓN EXPRESA

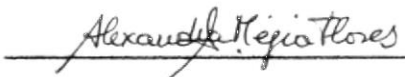
La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma *al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación)*** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

MSC. Nayeth Solórzano de Nan

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and strokes, is written over a horizontal line. The signature is positioned to the right of the printed name.

FIRMA DE LOS AUTORES


Alexandra Mercedes Mejía Flores

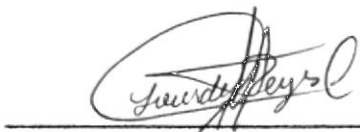

María Lourdes Reyes Cobos

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	2
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1 <i>Convenciones de Formatos de Texto</i>	3
1.1.1 <i>Convenciones del Mouse</i>	4
1.1.2 <i>Convenciones del Teclado</i>	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
 2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	 1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
2.2.1 <i>El Botón Inicio y la barra de tareas</i>	2
2.2.2 <i>Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio</i>	2
2.2.3 <i>La Barra de Tareas</i>	3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
2.3.1 <i>Título de la Ventana</i>	4
2.3.2 <i>Cambiar el Tamaño de las Ventanas</i>	5
2.3.3 <i>Barra de Herramientas</i>	6
2.3.4 <i>Barra de Estado</i>	6
2.3.5 <i>Barra de Menú</i>	6
2.3.6 <i>¿Cómo Accesar a los Menús?</i>	6
2.3.7 <i>Mover Ventanas</i>	7
2.3.8 <i>Seleccionando Información</i>	8
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	8
2.4.1 <i>Pasar de un Programa a Otro</i>	9
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	9
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA	12
 3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.....	 1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MENÚES	2
3.3.1 <i>Archivo</i>	2
3.3.2 <i>Ver</i>	3
3.3.3 <i>Procesos</i>	3
3.3.4 <i>Consultas/Reportes</i>	5
3.3.5 <i>Mantenimientos</i>	7
3.3.6 <i>Sistema</i>	9
3.3.7 <i>Ventana</i>	9
3.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	10
3.4.1 <i>Requerimientos de Hardware</i>	10

3.4.2	Requerimientos de Software	11
3.5.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA	11
3.5.1	Requerimientos Previos a la Instalación	11
3.5.2	Proceso de Instalación	12
3.5.3	Instalación de la Base de Datos	22
3.5.4	Conexión a la Base de Datos	23
4.	ARRANQUE DEL SISTEMA	1
4.1.	ENCENDER LA COMPUTADORA	1
5.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA	1
5.1.	MENÚ PRINCIPAL	1
5.1.1	Menú Archivo	2
5.1.2	Menú Ver	2
5.1.3	Menú Procesos	3
5.1.4	Menú Consultas	5
5.1.5	Menú Mantenimientos	7
5.1.6	Menú Sistema	7
5.1.7	Menú Ventana	8
6.	MENÚ ARCHIVO	1
6.1.	INICIAR SESIÓN	1
6.1.1	Abrir Iniciar Sesión	1
6.1.2	Iniciar Sesión	2
6.2.	CAMBIO DE CONTRASEÑA	3
6.2.1	Abrir Cambio de Contraseña	3
6.2.2	Cambio de Contraseña	4
6.3.	REGISTRO DE USUARIOS	5
6.3.1	Abrir Registro de Usuarios	5
6.3.2	Ingresar Registro de Usuarios	7
6.3.3	Consultar Registro de Usuarios	10
6.3.4	Modificar Registro de Usuarios	10
6.3.5	Eliminar Registro de Usuarios	11
6.4.	REGISTRO DE PERFILES	13
6.4.1	Abrir Registro de Perfiles	13
6.4.2	Ingresar Registro de Perfiles	13
6.4.3	Consultar Registro de Perfiles	15
6.4.4	Descripción de la Pantalla de Ayuda	16
6.4.5	Modificar Registro de Perfiles	17
6.4.6	Eliminar Registro de Perfiles	19
6.5.	CONFIGURAR IMPRESORA	20
6.5.1	Abrir Iniciar Sesión	20
6.6.	SALIR	21
7.	MENÚ VER	1
7.1.	BARRA DE ESTADO	1
7.2.	BARRA DE HERRAMIENTAS	1

8. MENÚ PROCESOS	1
8.1. CONVENIOS.....	1
8.1.1 Registros de Convenios	1
8.1.1.1 Abrir Registro de Convenios.....	1
8.1.1.2 Ingresar Registro de Convenios	2
8.1.1.3 Consultar Registros de Convenios	9
8.1.1.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda	10
8.1.1.5 Modificar Registro de Convenios.....	11
8.1.1.6 Eliminar Registro de Convenios	13
8.1.2 Funcionarios.....	14
8.1.2.1 Abrir Funcionarios	14
8.1.2.2 Ingresar Funcionarios.....	15
8.1.2.3 Consultar Funcionarios.....	16
8.1.2.4 Modificar Funcionarios.....	17
8.1.2.5 Eliminar Funcionarios	18
8.1.3 Abonos.....	19
8.1.3.1 Abrir Abonos.....	19
8.1.3.2 Ingresar Abonos	20
8.1.3.3 Consultar Abonos	23
8.1.3.4 Modificar Abonos.....	24
8.1.3.5 Eliminar Abonos	25
8.2. ESTUDIANTES	26
8.2.1 Registro de Estudiantes	26
8.2.1.1 Abrir Registro de Estudiantes	26
8.2.1.2 Ingresar Registro de Estudiantes	27
8.2.1.3 Consultar Registro de Estudiantes	33
8.2.1.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda	34
8.2.1.5 Modificar Estudiantes	35
8.2.1.6 Impresión del Recibo de Pago del Registro del Estudiante	38
8.2.2 Control de Requisitos y Notas.....	40
8.2.2.1 Abrir Control de Requisitos y Notas.....	40
8.2.2.2 Ingresar Control de Requisitos y Notas	40
8.2.2.3 Consultar Control de Notas de Estudiantes.....	43
8.3. REVISIONES	44
8.3.1 Revisión de Sistemas.....	44
8.3.1.1 Abrir Revisión de Sistemas.....	44
8.3.1.2 Ingresar Revisión de Sistemas	45
8.3.1.3 Consultar Revisión de Sistemas.....	49
8.3.1.4 Modificar Revisión de Sistemas.....	49
8.3.1.5 Impresión del Certificado de Aprobación del Sistema	51
8.3.2 Revisión de Manuales.....	52
8.3.2.1 Abrir Revisión de Manuales.....	52
8.3.2.2 Ingresar Revisión de Manuales	53
8.3.2.3 Consultar Revisión de Manuales.....	58
8.3.2.4 Modificar Revisión de Manuales.....	59
8.3.2.5 Eliminar Revisión de Manuales	60
8.3.2.6 Impresión del Acta Recepción – Corrección de Manuales	62
8.3.3 Revisión de Manuales de Carreras Cortas.....	64
8.3.3.1 Abrir Revisión de Manuales de Carreras Cortas	64
8.3.3.2 Ingresar Revisión de Manuales Carreras Cortas	66
8.3.3.3 Consultar Revisión de Manuales Carreras Cortas.....	74
8.3.3.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda	75
8.3.3.5 Modificar Revisión de Manuales Carreras Cortas	76
8.3.3.6 Eliminar Revisión de Manuales de Carreras Cortas	78

8.3.3.7 Impresión del Acta Recepción – Corrección de Manuales de Carreras Cortas	81
8.3.4 <i>Revisión de Información Almacenada</i>	83
8.3.4.1 Abrir Revisión de Información Almacenada	83
8.3.4.2 Ingresar Revisión de Información Almacenada	84
8.3.4.3 Consultar Revisión de Información Almacenada	90
8.3.4.4 Modificar Revisión de Información Almacenada	91
8.4. REGISTRO DE INFORMACIÓN ALMACENADA Y MANUALES	93
8.4.1 Abrir Registro de Información Almacenada y Manuales	93
8.4.2 Ingresar Registro de Información Almacenada y Manuales	95
8.4.3 Consultar Registro de Información Almacenada y Manuales	100
8.4.4 Modificar Registro de Información Almacenada y Manuales	102
8.4.5 Eliminar Registro de Información Almacenada y Manuales	103
8.5. UBICACIÓN DE MANUALES Y MEDIOS MAGNÉTICOS	105
8.5.1 Abrir Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos	105
8.5.2 Ingresar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos	106
8.5.3 Consultar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos	110
8.5.4 Modificar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos	111
8.5.5 Eliminar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos	113
8.6. PRÉSTAMOS	114
8.6.1 Abrir Préstamos	114
8.6.2 Ingresar Préstamos	115
8.6.3 Consultar Préstamos	120
8.6.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda	121
8.6.5 Modificar Préstamos	123
8.6.6 Eliminar Préstamos	125
8.6.7 Impresión de Documentos de Préstamos	126
9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
9.1. CONVENIOS	1
9.1.1 Convenios	1
9.1.2 Control de Pago	5
9.1.3 Detalle de Convenios	9
9.2. ESTUDIANTES	12
9.2.1 Registrados	12
9.2.2 Estados del Estudiantes	16
9.2.3 Control de Pago	20
9.2.4 Documentos por Entregar	23
9.2.5 Emisión de Certificado	25
9.2.6 Por Convenio	28
9.2.7 Acta Entrega Recepción	30
9.3. MANUALES/MEDIOS MAGNÉTICOS	33
9.3.1 Recepción	33
9.3.2 Ubicación	37
9.3.3 Préstamos	40
9.4. PRIORIDADES DE REVISIÓN	43
9.4.1 Abrir Consulta de Prioridades de Revisión	43
9.5. REVISIONES DEL SISTEMA	44
9.5.1 Abrir Consulta de Revisiones del Sistema	45
9.6. DISTRIBUCIÓN DE MANUALES	48
9.6.1 Abrir Consulta de Distribución de Manuales	48
9.7. AUDITORÍA DEL SISTEMA	52
9.7.1 Abrir Consulta de Auditoría del Sistema	52
9.8. TABLAS MAESTRAS	55

9.8.1 Abrir Consultas de Tablas Maestras	55
9.8.2 Ingresar Datos de Consultas de Tablas Maestras	56

10. MENÚ MANTENIMIENTOS	1
10.1. TASAS	1
10.1.1 Abrir Tasas	1
10.1.2 Ingresar Tasas	2
10.1.3 Consultar Tasas	3
10.1.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda	4
10.1.5 Modificar Tasas	5
10.1.6 Eliminar Tasas	6
10.2. CTAS BANCARIAS/RUBROS	7
10.2.1 Abrir Ctas Bancarias/Rubros	7
10.2.2 Ingresar Ctas Bancarias/Rubros	8
10.2.3 Consultar Ctas Bancarias/Rubros	9
10.2.4 Modificar Ctas Bancarias/Rubros	10
10.2.5 Eliminar Ctas Bancarias/Rubros	10
10.3. REPRESENTANTES DE LA ESPOL	12
10.3.1 Abrir Representantes de la ESPOL	12
10.3.2 Ingresar Representantes de la ESPOL	12
10.3.3 Consultar Representantes de la ESPOL	14
10.3.4 Modificar Representantes de la ESPOL	14
10.3.5 Eliminar Representantes de la ESPOL	15
10.4. DIRECTORES, GERENTES Y PROFESORES	17
10.4.1 Abrir Directores, Gerentes y Profesores	17
10.4.2 Ingresar Directores, Gerentes y Profesores	17
10.4.3 Consultar Directores, Gerentes y Profesores	19
10.4.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda	20
10.4.5 Modificar Directores, Gerentes y Profesores	21
10.4.6 Eliminar Directores, Gerentes y Profesores	22
10.5. REQUISITOS	24
10.5.1 Abrir Requisitos	24
10.5.2 Ingresar Requisitos	24
10.5.3 Consultar Requisitos	26
10.5.4 Modificar Requisitos	26
10.5.5 Eliminar Requisitos	27
10.6. CARRERAS DEL PROTCOM	28
10.6.1 Abrir Carreras del PROTCOM	28
10.6.2 Ingresar Carreras del PROTCOM	29
10.6.3 Consultar Carreras del PROTCOM	29
10.6.4 Modificar Carreras del PROTCOM	30
10.6.5 Eliminar Carreras del PROTCOM	31
10.7. REQUISITOS POR CARRERA	32
10.7.1 Abrir Requisitos por Carrera	32
10.7.2 Ingresar Requisitos por Carrera	32
10.7.3 Consultar Requisitos por Carrera	34
10.7.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda	35
10.7.5 Modificar Requisitos por Carrera	37
10.7.6 Eliminar Requisitos por Carrera	38
10.8. ESTADO DE CONVENIOS	39
10.8.1 Abrir Estado de Convenios	39
10.8.2 Ingresar Estado de Convenios	40
10.8.3 Consultar Estado de Convenios	40

10.8.4	Modificar Estado de Convenios.....	41
10.8.5	Eliminar Estados de Convenios.....	42
10.9.	SISTEMAS.....	43
10.9.1	Abrir Sistemas.....	43
10.9.2	Ingresar Sistemas.....	43
10.9.3	Consultar Sistemas.....	44
10.9.4	Modificar Sistemas.....	45
10.9.5	Eliminar Sistemas.....	45
10.10.	LENGUAJES Y BASE DE DATOS.....	47
10.10.1	Abrir Lenguajes y Base de Datos.....	47
10.10.2	Ingresar Lenguajes y Base de Datos.....	47
10.10.3	Consultar Lenguajes y Base de Datos.....	49
10.10.4	Modificar Lenguajes y Base de Datos.....	50
10.10.5	Eliminar Lenguajes y Base de Datos.....	50
10.11.	MEDIOS MAGNÉTICOS.....	52
10.11.1	Abrir Medios Magnéticos.....	52
10.11.2	Ingresar Medios Magnéticos.....	52
10.11.3	Consultar Medios Magnéticos.....	53
10.11.4	Modificar Medios Magnéticos.....	53
10.11.5	Eliminar Medios Magnéticos.....	54
10.12.	PERCHAS.....	55
10.12.1	Abrir Perchas.....	55
10.12.2	Ingresar Perchas.....	56
10.12.3	Consultar Perchas.....	57
10.12.4	Modificar Perchas.....	57
10.12.5	Eliminar Perchas.....	58
11.	MENÚ SISTEMA.....	1
11.1.	DEPURACIÓN DE AUDITORÍA.....	1
11.1.1	Abrir Depuración de Auditoría.....	1
11.1.2	Iniciar la Depuración de Auditoría.....	2
11.2.	ACERCA DE.....	3
12.	MENÚ VENTANA.....	1
12.1.	CASCADA.....	1
12.2.	HORIZONTAL.....	2
12.3.	VERTICAL.....	2
12.4.	RESTAURAR VENTANA ACTIVA.....	3
A.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA.....	1
A.2.1	El Teclado.....	2
A.2.2	Uso del Mouse.....	4
A.3.	UNIDAD DE PROCESO.....	6
A.3.1	Unidad de Memoria Auxiliar.....	6
A.3.2	Unidad de Salida.....	7

B. REPORTES REALES1

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS1

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1	PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS.....	1
FIGURA 2.2	BARRA DE TAREAS.....	2
FIGURA 2.3	BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	3
FIGURA 2.4	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
FIGURA 2.5	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA.....	5
FIGURA 2.6	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	6
FIGURA 2.7	ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS.....	7
FIGURA 2.8	SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 2.9	MENSAJE DE ERROR.....	13
FIGURA 2.10	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	13
FIGURA 2.11	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	13
FIGURA 2.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13

CAPÍTULO 3

FIGURA 3.1	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 1.....	12
FIGURA 3.2	PANTALLA DEL PANEL DE CONTROL.....	13
FIGURA 3.3	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 2.....	13
FIGURA 3.4	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 3.....	14
FIGURA 3.5	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 4.....	14
FIGURA 3.6	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, SUGERENCIA.....	15
FIGURA 3.7	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, EJECUTAR.....	15
FIGURA 3.8	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 5.....	16
FIGURA 3.9	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 6.....	16
FIGURA 3.10	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 7 – CAMBIO DE DIRECTORIO.....	17
FIGURA 3.11	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 7 - ESPECIFICACIÓN DE LA RUTA DEL SISTEMA.....	17
FIGURA 3.12	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 7 - MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	18
FIGURA 3.13	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 8 – INICIO DEL SETUP.....	18
FIGURA 3.14	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 8 – MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	18
FIGURA 3.15	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 8 - MENSAJE DE ERROR.....	18
FIGURA 3.16	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 8 – MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	19
FIGURA 3.17	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 8 – SALIR DE INSTALACIÓN.....	19
FIGURA 3.18	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 9.....	20
FIGURA 3.19	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 10 – VERIFICACIÓN DE ESPACIO.....	20
FIGURA 3.20	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 10 – COPIANDO ARCHIVOS DEL SISTEMA.....	21
FIGURA 3.21	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 10 – CREACIÓN DEL ACCESO DIRECTO.....	21
FIGURA 3.22	INSTALACIÓN DEL SISTEMA, PASO 11.....	21
FIGURA 3.23	INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS, PASO 2.....	22
FIGURA 3.24	INSTALACIÓN DE LA BASE DE DATOS, PASO 3.....	22
FIGURA 3.25	CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS, PASO 1.....	23
FIGURA 3.26	CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS, PASO 2.....	23
FIGURA 3.27	CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS, PASO 3.....	24

CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1	PANTALLA DE ACCESO A LA RED	1
FIGURA 4.2	PANTALLA DE CONTRASEÑA PARA INICIAR SESIÓN EN WINDOWS	1
FIGURA 4.3	ESCRITORIO DE WINDOWS	2
FIGURA 4.4	BARRA DE INICIO DE WINDOWS	3
FIGURA 4.5	PANTALLA DE INGRESO AL SISTEMA	3
FIGURA 4.6	MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 4.7	MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 4.8	MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 4.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN	5
FIGURA 4.10	MENSAJE DE ERROR	5
FIGURA 4.11	MENSAJE DE ERROR	5

CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla Principal del Sistema de Control de Proyectos	1
Figura 5.2	Menú Archivo del Sistema de Control de Proyectos	2
Figura 5.3	Menú Ver del Sistema de Control de Proyectos	2
Figura 5.4	Menú Procesos del Sistema de Control de Proyectos	3
Figura 5.5	Menú Procesos de Convenios del Sistema de Control de Proyectos	3
Figura 5.6	Menú Procesos de Estudiantes del Sistema de Control de Proyectos	4
Figura 5.7	Menú Procesos de Revisiones del Sistema de Control de Proyectos	4
Figura 5.8	Menú Consultas del Sistema de Control de Proyectos	5
Figura 5.9	Menú Consultas de Convenios del Sistema de Control de Proyectos	5
Figura 5.10	Menú Consultas de Estudiantes del Sistema de Control de Proyectos	6
Figura 5.11	Menú Consultas de Manuales y Medios Magnéticos del Sistema de Control de Proyectos	6
Figura 5.12	Menú Mantenimiento del Sistema de Control de Proyectos	7
Figura 5.13	Menú Sistema del Sistema de Control de Proyectos	7
Figura 5.14	Menú Ventana del Sistema de Control de Proyectos	8

CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1	MENÚ ARCHIVO	1
FIGURA 6.2	PANTALLA DE ARCHIVO, INICIAR SESIÓN	2
FIGURA 6.3	MENSAJE DE INFORMACIÓN	2
FIGURA 6.4	MENSAJE DE INFORMACIÓN	2
FIGURA 6.5	MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 6.6	MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 6.7	PANTALLA DE ARCHIVO, CAMBIO DE CONTRASEÑA	4
FIGURA 6.8	MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 6.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 6.10	MENSAJE DE INFORMACIÓN	5
FIGURA 6.11	MENSAJE DE INFORMACIÓN	5
FIGURA 6.12	PANTALLA DE ARCHIVO, REGISTRO DE USUARIOS – CREAR USUARIO	6
FIGURA 6.13	PANTALLA DE ARCHIVO, REGISTRO DE USUARIOS – PERMISOS ESPECIALES	6
FIGURA 6.14	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	7
FIGURA 6.15	MENSAJE DE INFORMACIÓN	8
FIGURA 6.16	MENSAJE DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 6.17	MENSAJE DE INFORMACIÓN	9

FIGURA 6.18	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 6.19	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 6.20	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	10
FIGURA 6.21	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	11
FIGURA 6.22	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	11
FIGURA 6.23	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	11
FIGURA 6.24	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	12
FIGURA 6.25	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	12
FIGURA 6.26	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	12
FIGURA 6.27	PANTALLA DE PROCESOS, REGISTRO DE PERFILES.....	13
FIGURA 6.28	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 6.29	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	15
FIGURA 6.30	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	15
FIGURA 6.31	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	16
FIGURA 6.32	PANTALLA DE AYUDA. PERFIL.....	16
FIGURA 6.33	MENSAJE DE ERROR.....	17
FIGURA 6.34	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	18
FIGURA 6.35	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	18
FIGURA 6.36	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	18
FIGURA 6.37	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	19
FIGURA 6.38	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	19
FIGURA 6.39	CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN.....	20

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1	MENÚ VER.....	1
FIGURA 7.2	BARRA DE ESTADO.....	1
FIGURA 7.3	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1	MENÚ PROCESOS.....	1
FIGURA 8.2	MENÚ DE PROCESOS, CONVENIOS.....	1
FIGURA 8.3	PANTALLA DE PROCESOS, REGISTRO DE CONVENIOS.....	2
FIGURA 8.4	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	3
FIGURA 8.5	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	4
FIGURA 8.6	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 8.7	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 8.8	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	5
FIGURA 8.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 8.10	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	8
FIGURA 8.11	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 8.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 8.13	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 8.14	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 8.15	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 8.16	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	9
FIGURA 8.17	PANTALLA DE AYUDA. CONVENIOS.....	10
FIGURA 8.18	MENSAJE DE ERROR.....	11
FIGURA 8.19	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	12
FIGURA 8.20	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	12

FIGURA 8.21	MENSAJE DE INFORMACIÓN	12
FIGURA 8.22	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	13
FIGURA 8.23	MENSAJE DE INFORMACIÓN	13
FIGURA 8.24	MENSAJE DE INFORMACIÓN	14
FIGURA 8.25	PANTALLA DE PROCESOS, FUNCIONARIOS	15
FIGURA 8.26	MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 8.27	MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 8.28	MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 8.29	MENSAJE DE INFORMACIÓN	17
FIGURA 8.30	MENSAJE DE INFORMACIÓN	18
FIGURA 8.31	MENSAJE DE INFORMACIÓN	18
FIGURA 8.32	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	18
FIGURA 8.33	MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 8.34	PANTALLA DE PROCESOS, ABONOS	20
FIGURA 8.35	MENSAJE DE INFORMACIÓN	20
FIGURA 8.36	MENSAJE DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 8.37	MENSAJE DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 8.38	MENSAJE DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 8.39	MENSAJE DE INFORMACIÓN	22
FIGURA 8.40	MENSAJE DE INFORMACIÓN	22
FIGURA 8.41	MENSAJE DE INFORMACIÓN	23
FIGURA 8.42	MENSAJE DE INFORMACIÓN	23
FIGURA 8.43	MENSAJE DE INFORMACIÓN	23
FIGURA 8.44	MENSAJE DE INFORMACIÓN	24
FIGURA 8.45	MENSAJE DE INFORMACIÓN	25
FIGURA 8.46	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	25
FIGURA 8.47	MENSAJE DE INFORMACIÓN	26
FIGURA 8.48	MENÚ DE PROCESOS, ESTUDIANTES	26
FIGURA 8.49	PANTALLA DE PROCESOS, REGISTRO DE ESTUDIANTES	27
FIGURA 8.50	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 8.51	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 8.52	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 8.53	MENSAJE DE INFORMACIÓN	29
FIGURA 8.54	MENSAJE DE INFORMACIÓN	29
FIGURA 8.55	MENSAJE DE INFORMACIÓN	30
FIGURA 8.56	MENSAJE DE INFORMACIÓN	31
FIGURA 8.57	MENSAJE DE INFORMACIÓN	31
FIGURA 8.58	MENSAJE DE ERROR	31
FIGURA 8.59	MENSAJE DE ERROR	31
FIGURA 8.60	MENSAJE DE INFORMACIÓN	32
FIGURA 8.61	MENSAJE DE INFORMACIÓN	32
FIGURA 8.62	MENSAJE DE INFORMACIÓN	33
FIGURA 8.63	MENSAJE DE INFORMACIÓN	33
FIGURA 8.64	PANTALLA DE AYUDA. ESTUDIANTES	34
FIGURA 8.65	MENSAJE DE ERROR	35
FIGURA 8.66	MENSAJE DE INFORMACIÓN	36
FIGURA 8.67	MENSAJE DE INFORMACIÓN	36
FIGURA 8.68	MENSAJE DE INFORMACIÓN	36
FIGURA 8.69	MENSAJE DE INFORMACIÓN	37
FIGURA 8.70	MENSAJE DE INFORMACIÓN	37
FIGURA 8.71	MENSAJE DE INFORMACIÓN	37
FIGURA 8.72	MENSAJE DE INFORMACIÓN	37
FIGURA 8.73	MENSAJE DE INFORMACIÓN	38
FIGURA 8.74	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	38
FIGURA 8.75	PANTALLA DE AYUDA, BANCOS	38

FIGURA 8.76	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	39
FIGURA 8.77	REPORTE, RECIBO DE PAGO DEL REGISTRO DE ESTUDIANTES	39
FIGURA 8.78	PANTALLA DE PROCESOS, CONTROL DE REQUISITOS Y NOTAS	40
FIGURA 8.79	REQUISITOS POR ESTUDIANTE	41
FIGURA 8.80	MENSAJE DE INFORMACIÓN	41
FIGURA 8.81	MENSAJE DE INFORMACIÓN	42
FIGURA 8.82	MENSAJE DE INFORMACIÓN	42
FIGURA 8.83	MENSAJE DE INFORMACIÓN	43
FIGURA 8.84	MENÚ DE PROCESOS, REVISIONES	44
FIGURA 8.85	PANTALLA DE PROCESOS, REVISIÓN DE SISTEMAS	45
FIGURA 8.86	MENSAJE DE INFORMACIÓN	45
FIGURA 8.87	MENSAJE DE INFORMACIÓN	46
FIGURA 8.88	MENSAJE DE INFORMACIÓN	47
FIGURA 8.89	MENSAJE DE INFORMACIÓN	47
FIGURA 8.90	MENSAJE DE INFORMACIÓN	47
FIGURA 8.91	MENSAJE DE ADVERTENCIA	47
FIGURA 8.92	MENSAJE DE INFORMACIÓN	48
FIGURA 8.93	MENSAJE DE INFORMACIÓN	48
FIGURA 8.94	MENSAJE DE INFORMACIÓN	48
FIGURA 8.95	MENSAJE DE INFORMACIÓN	49
FIGURA 8.96	MENSAJE DE INFORMACIÓN	50
FIGURA 8.97	MENSAJE DE INFORMACIÓN	50
FIGURA 8.98	MENSAJE DE INFORMACIÓN	50
FIGURA 8.99	MENSAJE DE INFORMACIÓN	51
FIGURA 8.100	MENSAJE DE INFORMACIÓN	51
FIGURA 8.101	REPORTE, CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA	52
FIGURA 8.102	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	52
FIGURA 8.103	PANTALLA DE PROCESOS, REVISIÓN DE MANUALES	53
FIGURA 8.104	MENSAJE DE INFORMACIÓN	54
FIGURA 8.105	MENSAJE DE INFORMACIÓN	54
FIGURA 8.106	MENSAJE DE INFORMACIÓN	55
FIGURA 8.107	MENSAJE DE INFORMACIÓN	55
FIGURA 8.108	MENSAJE DE INFORMACIÓN	56
FIGURA 8.109	MENSAJE DE ADVERTENCIA	56
FIGURA 8.110	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	57
FIGURA 8.111	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	57
FIGURA 8.112	MENSAJE DE INFORMACIÓN	57
FIGURA 8.113	MENSAJE DE INFORMACIÓN	58
FIGURA 8.114	MENSAJE DE INFORMACIÓN	58
FIGURA 8.115	MENSAJE DE INFORMACIÓN	58
FIGURA 8.116	MENSAJE DE INFORMACIÓN	58
FIGURA 8.117	MENSAJE DE INFORMACIÓN	60
FIGURA 8.118	MENSAJE DE INFORMACIÓN	60
FIGURA 8.119	MENSAJE DE INFORMACIÓN	60
FIGURA 8.120	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	61
FIGURA 8.121	MENSAJE DE INFORMACIÓN	61
FIGURA 8.122	MENSAJE DE INFORMACIÓN	61
FIGURA 8.123	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	62
FIGURA 8.124	REPORTE, ACTA RECEPCIÓN	63
FIGURA 8.125	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	63
FIGURA 8.126	PANTALLA DE BÚSQUEDA DE DIRECTORIO	64
FIGURA 8.127	PANTALLA DE PROCESOS, REVISIÓN DE MANUALES DE CARRERAS CORTAS - TÓPICO	65
FIGURA 8.128	PANTALLA DE PROCESOS, REVISIÓN DE MANUALES DE CARRERAS CORTAS - REVISIONES	65

FIGURA 8.129 MENSAJE DE INFORMACIÓN	66
FIGURA 8.130 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	68
FIGURA 8.131 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	69
FIGURA 8.132 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	69
FIGURA 8.133 MENSAJE DE INFORMACIÓN	69
FIGURA 8.134 MENSAJE DE INFORMACIÓN	70
FIGURA 8.135 MENSAJE DE INFORMACIÓN	70
FIGURA 8.136 MENSAJE DE INFORMACIÓN	70
FIGURA 8.137 MENSAJE DE INFORMACIÓN	70
FIGURA 8.138 MENSAJE DE INFORMACIÓN	71
FIGURA 8.139 MENSAJE DE INFORMACIÓN	71
FIGURA 8.140 MENSAJE DE INFORMACIÓN	72
FIGURA 8.141 MENSAJE DE ADVERTENCIA	72
FIGURA 8.142 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	73
FIGURA 8.143 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	73
FIGURA 8.144 MENSAJE DE INFORMACIÓN	73
FIGURA 8.145 MENSAJE DE INFORMACIÓN	74
FIGURA 8.146 MENSAJE DE INFORMACIÓN	74
FIGURA 8.147 MENSAJE DE INFORMACIÓN	74
FIGURA 8.148 MENSAJE DE INFORMACIÓN	74
FIGURA 8.149 PANTALLA DE AYUDA. CONVENIOS	75
FIGURA 8.150 MENSAJE DE ERROR	76
FIGURA 8.151 MENSAJE DE INFORMACIÓN	77
FIGURA 8.152 MENSAJE DE INFORMACIÓN	77
FIGURA 8.153 MENSAJE DE INFORMACIÓN	78
FIGURA 8.154 MENSAJE DE INFORMACIÓN	78
FIGURA 8.155 MENSAJE DE INFORMACIÓN	78
FIGURA 8.156 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	79
FIGURA 8.157 MENSAJE DE INFORMACIÓN	79
FIGURA 8.158 MENSAJE DE INFORMACIÓN	79
FIGURA 8.159 MENSAJE DE INFORMACIÓN	80
FIGURA 8.160 MENSAJE DE INFORMACIÓN	80
FIGURA 8.161 MENSAJE DE INFORMACIÓN	80
FIGURA 8.162 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	81
FIGURA 8.163 REPORTE, ACTA RECEPCIÓN	82
FIGURA 8.164 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	82
FIGURA 8.165 PANTALLA DE BÚSQUEDA DE DIRECTORIO	83
FIGURA 8.166 PANTALLA DE PROCESOS, REVISIONES DE INFORMACIÓN ALMACENADA	84
FIGURA 8.167 MENSAJE DE INFORMACIÓN	85
FIGURA 8.168 MENSAJE DE INFORMACIÓN	85
FIGURA 8.169 MENSAJE DE INFORMACIÓN	85
FIGURA 8.170 MENSAJE DE INFORMACIÓN	86
FIGURA 8.171 MENSAJE DE INFORMACIÓN	86
FIGURA 8.172 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	86
FIGURA 8.173 MENSAJE DE INFORMACIÓN	87
FIGURA 8.174 MENSAJE DE INFORMACIÓN	87
FIGURA 8.175 MENSAJE DE INFORMACIÓN	87
FIGURA 8.176 MENSAJE DE INFORMACIÓN	88
FIGURA 8.177 MENSAJE DE ADVERTENCIA	88
FIGURA 8.178 MENSAJE DE INFORMACIÓN	89
FIGURA 8.179 MENSAJE DE INFORMACIÓN	89
FIGURA 8.180 MENSAJE DE INFORMACIÓN	90
FIGURA 8.181 MENSAJE DE INFORMACIÓN	90
FIGURA 8.182 MENSAJE DE INFORMACIÓN	90
FIGURA 8.183 MENSAJE DE INFORMACIÓN	91

FIGURA 8.184 MENSAJE DE INFORMACIÓN	92
FIGURA 8.185 MENSAJE DE INFORMACIÓN	92
FIGURA 8.186 MENSAJE DE INFORMACIÓN	92
FIGURA 8.187 MENSAJE DE INFORMACIÓN	93
FIGURA 8.188 MENSAJE DE INFORMACIÓN	93
FIGURA 8.189 PANTALLA DE PROCESOS, REGISTRO DE INFORMACIÓN ALMACENADA Y MANUALES	94
FIGURA 8.190 PANTALLA DE PROCESOS, REGISTRO DE INFORMACIÓN ALMACENADA Y MANUALES	94
FIGURA 8.191 MENSAJE DE INFORMACIÓN	95
FIGURA 8.192 MENSAJE DE INFORMACIÓN	95
FIGURA 8.193 MENSAJE DE INFORMACIÓN	96
FIGURA 8.194 MENSAJE DE INFORMACIÓN	97
FIGURA 8.195 MENSAJE DE INFORMACIÓN	98
FIGURA 8.196 MENSAJE DE INFORMACIÓN	98
FIGURA 8.197 MENSAJE DE INFORMACIÓN	98
FIGURA 8.198 MENSAJE DE INFORMACIÓN	98
FIGURA 8.199 MENSAJE DE INFORMACIÓN	99
FIGURA 8.200 MENSAJE DE INFORMACIÓN	100
FIGURA 8.201 MENSAJE DE INFORMACIÓN	100
FIGURA 8.202 MENSAJE DE INFORMACIÓN	100
FIGURA 8.203 MENSAJE DE INFORMACIÓN	101
FIGURA 8.204 MENSAJE DE INFORMACIÓN	102
FIGURA 8.205 MENSAJE DE INFORMACIÓN	103
FIGURA 8.206 MENSAJE DE INFORMACIÓN	103
FIGURA 8.207 MENSAJE DE INFORMACIÓN	104
FIGURA 8.208 MENSAJE DE INFORMACIÓN	104
FIGURA 8.209 MENSAJE DE INFORMACIÓN	105
FIGURA 8.210 MENSAJE DE INFORMACIÓN	105
FIGURA 8.211 PANTALLA DE PROCESOS, UBICACIÓN DE MANUALES Y MEDIOS MAGNÉTICOS	106
FIGURA 8.212 MENSAJE DE INFORMACIÓN	106
FIGURA 8.213 MENSAJE DE INFORMACIÓN	107
FIGURA 8.214 MENSAJE DE INFORMACIÓN	107
FIGURA 8.215 MENSAJE DE INFORMACIÓN	108
FIGURA 8.216 MENSAJE DE INFORMACIÓN	109
FIGURA 8.217 MENSAJE DE INFORMACIÓN	109
FIGURA 8.218 MENSAJE DE INFORMACIÓN	110
FIGURA 8.219 MENSAJE DE INFORMACIÓN	110
FIGURA 8.220 MENSAJE DE INFORMACIÓN	110
FIGURA 8.221 MENSAJE DE INFORMACIÓN	110
FIGURA 8.222 MENSAJE DE INFORMACIÓN	111
FIGURA 8.223 MENSAJE DE INFORMACIÓN	112
FIGURA 8.224 MENSAJE DE INFORMACIÓN	112
FIGURA 8.225 MENSAJE DE INFORMACIÓN	112
FIGURA 8.226 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	113
FIGURA 8.227 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	113
FIGURA 8.228 MENSAJE DE INFORMACIÓN	113
FIGURA 8.229 MENSAJE DE INFORMACIÓN	114
FIGURA 8.230 PANTALLA DE PROCESOS, PRÉSTAMOS	115
FIGURA 8.231 MENSAJE DE INFORMACIÓN	116
FIGURA 8.232 MENSAJE DE INFORMACIÓN	117
FIGURA 8.233 MENSAJE DE INFORMACIÓN	118
FIGURA 8.234 MENSAJE DE INFORMACIÓN	118
FIGURA 8.235 MENSAJE DE INFORMACIÓN	119
FIGURA 8.236 MENSAJE DE INFORMACIÓN	119
FIGURA 8.237 MENSAJE DE INFORMACIÓN	119
FIGURA 8.238 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	120

FIGURA 8.239 MENSAJE DE INFORMACIÓN	120
FIGURA 8.240 PANTALLA DE AYUDA. CONVENIOS	121
FIGURA 8.241 MENSAJE DE ERROR	123
FIGURA 8.242 MENSAJE DE INFORMACIÓN	123
FIGURA 8.243 MENSAJE DE INFORMACIÓN	123
FIGURA 8.244 MENSAJE DE INFORMACIÓN	124
FIGURA 8.245 MENSAJE DE INFORMACIÓN	124
FIGURA 8.246 MENSAJE DE INFORMACIÓN	124
FIGURA 8.247 MENSAJE DE INFORMACIÓN	125
FIGURA 8.248 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	125
FIGURA 8.249 MENSAJE DE INFORMACIÓN	126
FIGURA 8.250 MENSAJE DE INFORMACIÓN	126
FIGURA 8.251 REPORTE, PRÉSTAMOS DE MANUALES O INFORMACIÓN ALMACENADA	127
FIGURA 8.252 REPORTE, MULTA POR ATRASO DE PRÉSTAMOS	127

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
FIGURA 9.2 MENÚ CONSULTAS/REPORTES, CONVENIOS	1
FIGURA 9.3 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, CONVENIOS	2
FIGURA 9.4 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 9.5 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 9.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN	3
FIGURA 9.7 REPORTE, REPORTE GENERAL DE CONVENIOS	4
FIGURA 9.8 REPORTE, CONVENIO ESPECÍFICO	4
FIGURA 9.9 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, CONTROL DE PAGO DE CONVENIOS	5
FIGURA 9.10 MENSAJE DE INFORMACIÓN	7
FIGURA 9.11 REPORTE, VALORES POR CONVENIO	7
FIGURA 9.12 REPORTE, CONTROL DE PAGO DE CONVENIOS POR BIENES	8
FIGURA 9.13 MENSAJE DE INFORMACIÓN	8
FIGURA 9.14 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, DETALLE DE CONVENIOS	9
FIGURA 9.15 MENSAJE DE INFORMACIÓN	10
FIGURA 9.16 MENSAJE DE INFORMACIÓN	10
FIGURA 9.17 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 9.18 REPORTE, DETALLE DE CONVENIOS	11
FIGURA 9.19 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 9.20 MENÚ CONSULTAS/REPORTES, ESTUDIANTE	12
FIGURA 9.21 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, REGISTRADOS	13
FIGURA 9.22 MENSAJE DE INFORMACIÓN	14
FIGURA 9.23 MENSAJE DE INFORMACIÓN	14
FIGURA 9.24 MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 9.25 REPORTE, REGISTRO DE ESTUDIANTES EN PROYECTO DE GRADUACIÓN	15
FIGURA 9.26 MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 9.27 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, ESTADOS DEL ESTUDIANTE	17
FIGURA 9.28 MENSAJE DE INFORMACIÓN	18
FIGURA 9.29 MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 9.30 REPORTE, REPORTE DE ESTUDIANTES	19
FIGURA 9.31 MENSAJE DE INFORMACIÓN	20
FIGURA 9.32 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTE, CONTROL DE PAGO DE ESTUDIANTES	21
FIGURA 9.33 REPORTE, CONTROL DE PAGO DE ESTUDIANTES	22
FIGURA 9.34 MENSAJE DE INFORMACIÓN	22
FIGURA 9.35 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTE, DOCUMENTOS POR ENTREGAR	23
FIGURA 9.36 REPORTE, DOCUMENTOS POR ENTREGAR	24

FIGURA 9.37	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	24
FIGURA 9.38	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, EMISIÓN DE CERTIFICADO	25
FIGURA 9.39	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 9.40	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 9.41	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	26
FIGURA 9.42	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	27
FIGURA 9.43	REPORTES, EMISIÓN DE CERTIFICADO.....	27
FIGURA 9.44	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	28
FIGURA 9.45	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, ESTUDIANTES POR CONVENIO	28
FIGURA 9.46	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	29
FIGURA 9.47	REPORTE, ESTUDIANTES POR CONVENIO	29
FIGURA 9.48	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	30
FIGURA 9.49	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	31
FIGURA 9.50	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	32
FIGURA 9.51	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	32
FIGURA 9.52	REPORTE, DETALLE DE CONVENIOS.....	32
FIGURA 9.53	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	33
FIGURA 9.54	MENÚ CONSULTAS/REPORTES, MANUALES/MEDIOS MAGNÉTICOS	33
FIGURA 9.55	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, RECEPCIÓN	34
FIGURA 9.56	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	35
FIGURA 9.57	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	35
FIGURA 9.58	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	36
FIGURA 9.59	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	36
FIGURA 9.60	REPORTE, DETALLE DE CONVENIOS.....	36
FIGURA 9.61	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, UBICACIÓN.....	37
FIGURA 9.62	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	38
FIGURA 9.63	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	38
FIGURA 9.64	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	39
FIGURA 9.65	REPORTE, INVENTARIO DE MANUALES E INFORMACIÓN ALMACENADA	39
FIGURA 9.66	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, PRÉSTAMOS	40
FIGURA 9.67	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	41
FIGURA 9.68	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	41
FIGURA 9.69	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	42
FIGURA 9.70	REPORTE, INVENTARIO DE MANUALES E INFORMACIÓN ALMACENADA	42
FIGURA 9.71	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTE, PRIORIDADES DE REVISIÓN.....	43
FIGURA 9.72	REPORTE, FICHA DE CONTROL – REVISIÓN DE MANUALES Y MEDIOS MAGNÉTICOS	44
FIGURA 9.73	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, REVISIONES DE SISTEMAS	45
FIGURA 9.74	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	46
FIGURA 9.75	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	46
FIGURA 9.76	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	47
FIGURA 9.77	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	47
FIGURA 9.78	REPORTE, REVISIONES DE SISTEMAS	47
FIGURA 9.79	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	48
FIGURA 9.80	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, DISTRIBUCIÓN DE MANUALES	49
FIGURA 9.81	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	50
FIGURA 9.82	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	50
FIGURA 9.83	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	50
FIGURA 9.84	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	51
FIGURA 9.85	REPORTE, DISTRIBUCIÓN DE MANUALES.....	51
FIGURA 9.86	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	52
FIGURA 9.87	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	52
FIGURA 9.88	PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES, AUDITORÍA DEL SISTEMA.....	53
FIGURA 9.89	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	53
FIGURA 9.90	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	54

FIGURA 9.91 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	54
FIGURA 9.92 REPORTE, AUDITORÍA DEL SISTEMA	54
FIGURA 9.93 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTE, TABLAS MAESTRAS	55
FIGURA 9.94 REPORTE, TASAS.....	56
FIGURA 9.95 REPORTE, CUENTAS BANCARIAS/RUBROS.....	56
FIGURA 9.96 REPORTE, REPRESENTANTES DE LA ESPOL	57
FIGURA 9.97 REPORTE, DIRECTORES, GERENTES Y PROFESORES	57
FIGURA 9.98 REPORTE, SISTEMAS.....	58
FIGURA 9.99 REPORTE, LENGUAJES Y BASES DE DATOS.....	58
FIGURA 9.100 REPORTE, REQUISITOS.....	59
FIGURA 9.101 REPORTE, CARRERAS DEL PROTCOM.....	59
FIGURA 9.102 REPORTE, REQUISITOS POR CARRERA	60
FIGURA 9.103 REPORTE, MEDIOS MAGNÉTICOS	60
FIGURA 9.104 REPORTE, PERCHAS	61
FIGURA 9.105 REPORTE, ESTADOS DEL CONVENIO.....	61

CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1 MENÚ MANTENIMIENTOS.....	1
FIGURA 10.2 PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, TASAS.....	2
FIGURA 10.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	3
FIGURA 10.4 PANTALLA DE AYUDA. TASAS	4
FIGURA 10.5 MENSAJE DE ERROR	5
FIGURA 10.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 10.7 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	6
FIGURA 10.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 10.9 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	7
FIGURA 10.10 PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, CTAS BANCARIAS/RUBROS	8
FIGURA 10.11 MENSAJE DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 10.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 10.13 MENSAJE DE INFORMACIÓN	10
FIGURA 10.14 MENSAJE DE INFORMACIÓN	10
FIGURA 10.15 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	11
FIGURA 10.16 MENSAJE DE INFORMACIÓN	11
FIGURA 10.17 PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, REPRESENTANTES DE LA ESPOL.....	12
FIGURA 10.18 MENSAJE DE INFORMACIÓN	13
FIGURA 10.19 MENSAJE DE INFORMACIÓN	14
FIGURA 10.20 MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 10.21 MENSAJE DE INFORMACIÓN	15
FIGURA 10.22 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	16
FIGURA 10.23 MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 10.24 MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 10.25 PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, DIRECTORES, GERENTES Y PROFESORES.....	17
FIGURA 10.26 MENSAJE DE INFORMACIÓN	18
FIGURA 10.27 MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 10.28 MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 10.29 PANTALLA DE AYUDA. DIRECTORES, GERENTES Y PROFESORES.....	20
FIGURA 10.30 MENSAJE DE ERROR.....	21
FIGURA 10.31 MENSAJE DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 10.32 MENSAJE DE INFORMACIÓN	22
FIGURA 10.33 MENSAJE DE INFORMACIÓN	22
FIGURA 10.34 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	23
FIGURA 10.35 MENSAJE DE INFORMACIÓN	23

FIGURA 10.36	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, TASAS	24
FIGURA 10.37	MENSAJE DE INFORMACIÓN	25
FIGURA 10.38	MENSAJE DE INFORMACIÓN	25
FIGURA 10.39	MENSAJE DE INFORMACIÓN	27
FIGURA 10.40	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	27
FIGURA 10.41	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 10.42	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, CARRERAS DEL PROTCOM	28
FIGURA 10.43	MENSAJE DE INFORMACIÓN	29
FIGURA 10.44	MENSAJE DE INFORMACIÓN	30
FIGURA 10.45	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	31
FIGURA 10.46	MENSAJE DE INFORMACIÓN	31
FIGURA 10.47	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, REQUISITOS POR CARRERA	32
FIGURA 10.48	MENSAJE DE INFORMACIÓN	33
FIGURA 10.49	MENSAJE DE INFORMACIÓN	33
FIGURA 10.50	MENSAJE DE INFORMACIÓN	34
FIGURA 10.51	MENSAJE DE INFORMACIÓN	34
FIGURA 10.52	PANTALLA DE AYUDA. REQUISITOS POR CARRERA	35
FIGURA 10.53	MENSAJE DE ERROR	36
FIGURA 10.54	MENSAJE DE INFORMACIÓN	36
FIGURA 10.55	MENSAJE DE INFORMACIÓN	37
FIGURA 10.56	MENSAJE DE INFORMACIÓN	37
FIGURA 10.57	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	38
FIGURA 10.58	MENSAJE DE INFORMACIÓN	38
FIGURA 10.59	MENSAJE DE INFORMACIÓN	39
FIGURA 10.60	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, ESTADO DE CONVENIOS	39
FIGURA 10.61	MENSAJE DE INFORMACIÓN	40
FIGURA 10.62	MENSAJE DE INFORMACIÓN	41
FIGURA 10.63	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	42
FIGURA 10.64	MENSAJE DE INFORMACIÓN	42
FIGURA 10.65	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, SISTEMAS	43
FIGURA 10.66	MENSAJE DE INFORMACIÓN	44
FIGURA 10.67	MENSAJE DE INFORMACIÓN	45
FIGURA 10.68	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	46
FIGURA 10.69	MENSAJE DE INFORMACIÓN	46
FIGURA 10.70	MENSAJE DE INFORMACIÓN	46
FIGURA 10.71	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, LENGUAJES Y BASE DE DATOS	47
FIGURA 10.72	MENSAJE DE INFORMACIÓN	48
FIGURA 10.73	MENSAJE DE INFORMACIÓN	49
FIGURA 10.74	MENSAJE DE INFORMACIÓN	50
FIGURA 10.75	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	51
FIGURA 10.76	MENSAJE DE INFORMACIÓN	51
FIGURA 10.77	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, MEDIOS MAGNÉTICOS	52
FIGURA 10.78	MENSAJE DE INFORMACIÓN	53
FIGURA 10.79	MENSAJE DE INFORMACIÓN	54
FIGURA 10.80	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	55
FIGURA 10.81	MENSAJE DE INFORMACIÓN	55
FIGURA 10.82	PANTALLA DE MANTENIMIENTOS, PERCHAS	56
FIGURA 10.83	MENSAJE DE INFORMACIÓN	56
FIGURA 10.84	MENSAJE DE INFORMACIÓN	58
FIGURA 10.85	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	58
FIGURA 10.86	MENSAJE DE INFORMACIÓN	59
FIGURA 10.87	MENSAJE DE INFORMACIÓN	59

CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1	MENÚ SISTEMA	1
FIGURA 11.2	DEPURACIÓN DE AUDITORÍA	1
FIGURA 11.3	MENSAJE DE ADVERTENCIA	2
FIGURA 11.4	MENSAJE DE INFORMACIÓN	2
FIGURA 11.5	ACERCA DE	3

CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1	MENÚ VENTANA	1
FIGURA 12.2	CASCADA	1
FIGURA 12.3	HORIZONTAL	2
FIGURA 12.4	VERTICAL	2

ANEXO A

FIGURA A.1	COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA	1
FIGURA A.2	TECLADO	2
FIGURA A.3	PROCESADOR	6
FIGURA A.4	MEMORIA RAM	6

ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 2

TABLA 2.1	ICONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
TABLA 2.2	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	3
TABLA 2.3	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA.....	5
TABLA 2.4	BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR).....	9
TABLA 2.5	CUADRO DE TEXTO.....	10
TABLA 2.6	CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLES LÍNEAS.....	10
TABLA 2.7	CUADRO DE OPCIÓN (OPTION BUTTON).....	10
TABLA 2.8	CUADRO DE VERIFICACIÓN(CHECK BOX).....	10
TABLA 2.9	CUADRO INCREMENTAR, DECREMENTAR (UPDOWN).....	10
TABLA 2.10	CUADRO DE LISTA (LIST BOX).....	11
TABLA 2.11	CUADRO COMBINADO (COMBO BOX).....	11
TABLA 2.12	BOTÓN.....	11
TABLA 2.13	CUADRO DE FICHAS (TABSTRIP).....	11
TABLA 2.14	CUADRO DE CELDAS (SPREAD).....	11
TABLA 2.15	CUADRO DE CELDAS (FLEXGRID).....	12
TABLA 2.16	LISTA DE ÁRBOL (TREE VIEW).....	12
TABLA 2.17	LISTA DE VISTA (LIST VIEW).....	12
TABLA 2.18	CUADROS DE DIÁLOGOS.....	12

CAPÍTULO 3

TABLA 3.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	10
TABLA 3.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	11

ANEXO A

TABLA A.1	COMPONENTES DE UNA COMPUTADORA.....	1
TABLA A.2	TECLAS DE MOVIMIENTO.....	3
TABLA A.3	TECLAS ESPECIALES.....	4
TABLA A.4	ACCIONES DEL MOUSE.....	5
TABLA A.5	PUNTEROS DEL MOUSE.....	5
TABLA A.6	UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.....	6



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Control de Proyectos de Graduación acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los usuarios finales, personal de SERVIESPOL involucrados en registro de estudiantes en proyectos de graduación, convenios o tópicos, revisión, recepción, ubicación y préstamos de manuales e información almacenada; y al Director(a) de PROTCOM que podrá consultar los datos de estudiantes y convenios.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema de Control de Proyectos de Graduación y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos generales acerca del Sistema de Control de Proyectos de Graduación (CPROY).
2. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de Interfaces Gráficas.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema.
Capítulo 4	Arranque del Sistema.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Consultas / Reportes.
Capítulo 10	Menú Mantenimientos.
Capítulo 11	Menú Sistema.
Capítulo 12	Menú Ventana.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso por paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.1.1 Convenciones del Mouse

Término	Significado
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

1.1.2 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.

Tecla	Significado
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:



Muestra información que facilita la operación del Sistema.

Nota:



Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el usuario.



CAPÍTULO 2

EXPLICACIÓN DE INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en Contenido y en Índice, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón Inicio  y, a continuación en Ayuda. 

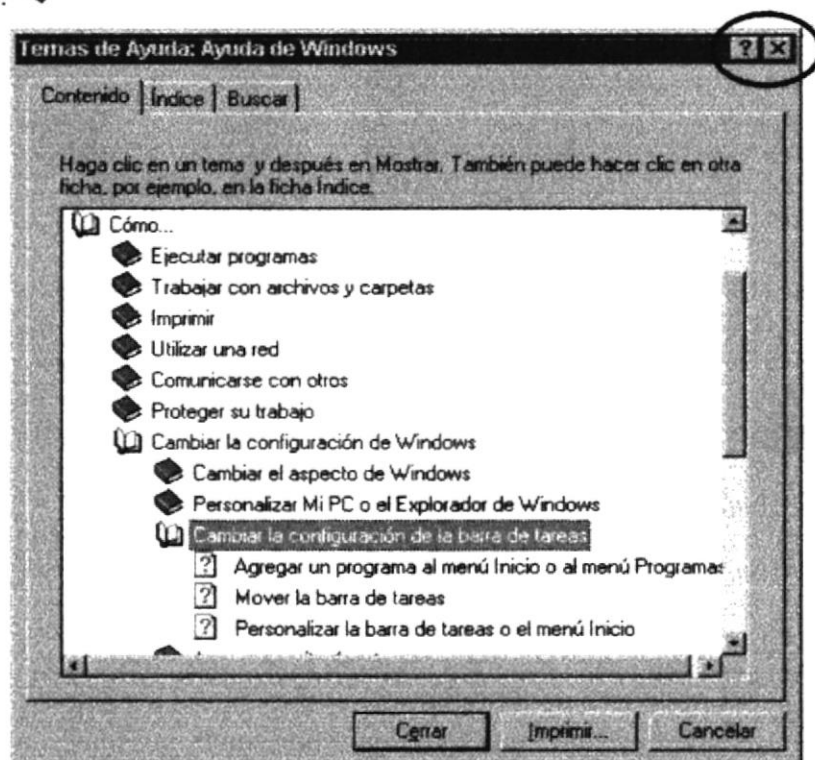


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

Nota:



Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación CPROY, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos Principales del Escritorio de Windows.

2.2.1 El Botón Inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.



Figura 2.2 Barra de Tareas.

2.2.2 Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ICONO	HACE ESTO
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
	
	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio.

2.2.3 La Barra de Tareas

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

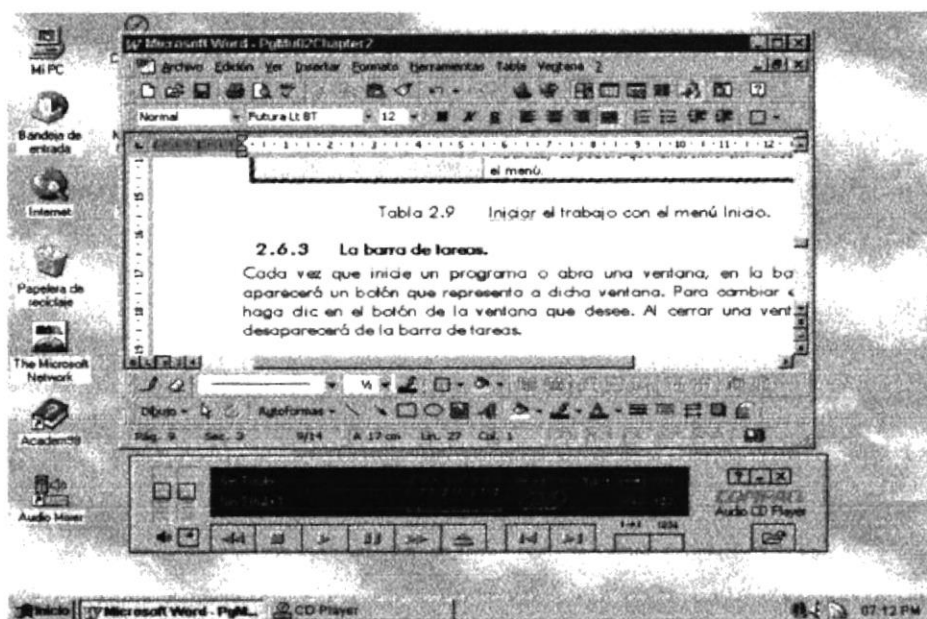


Figura 2.3 Botones de la Barra de Tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

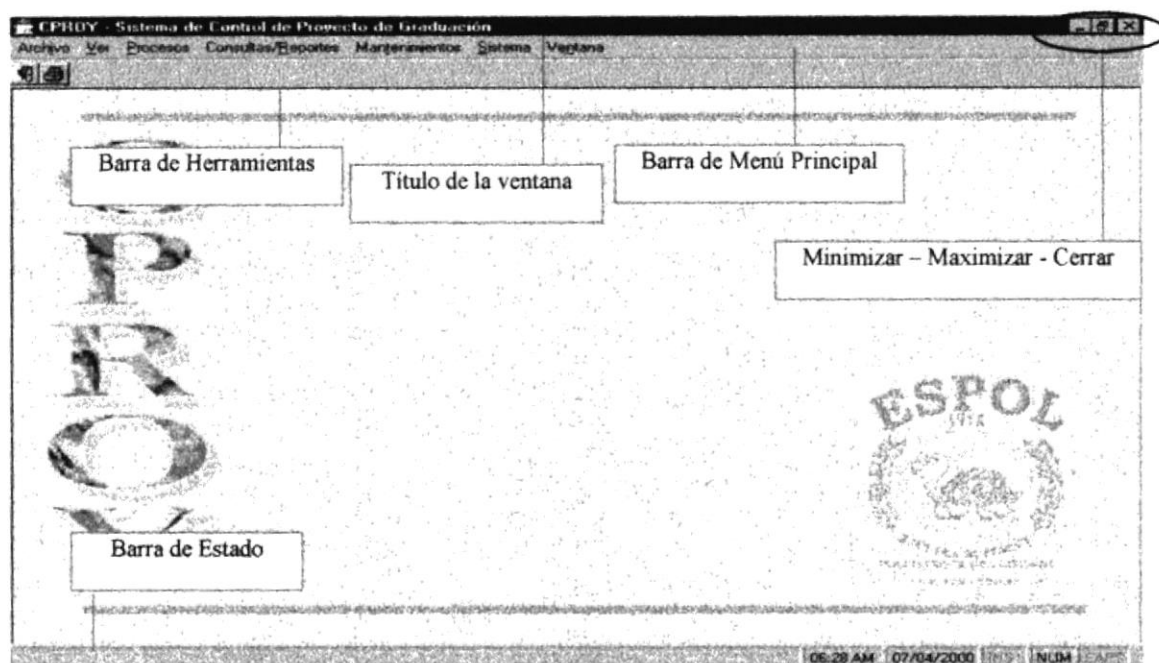


Figura 2.4 Elementos Principales de una Ventana Windows.

2.3.1 Título de la Ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Control de Proyectos de Graduación.

2.3.2 Cambiar el Tamaño de las Ventanas

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.3 Cambiar el Tamaño de una Ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

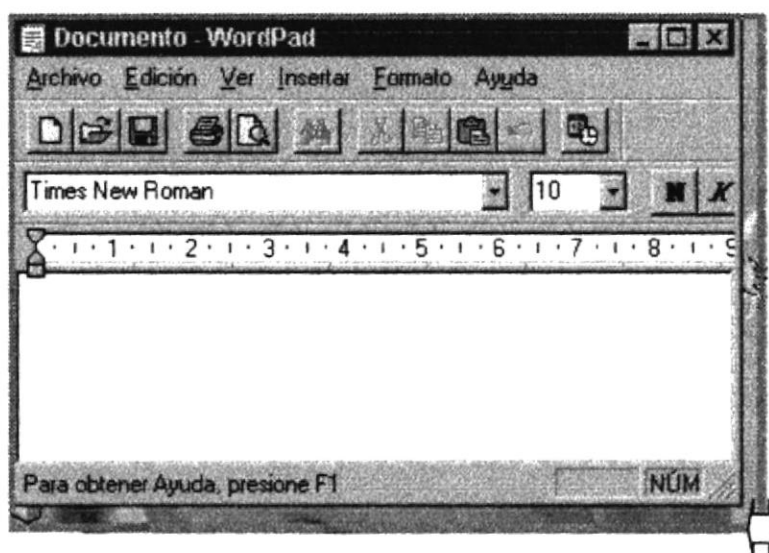


Figura 2.5 Cambiar el Tamaño de una Ventana. Otra Forma.

2.3.3 Barra de Herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

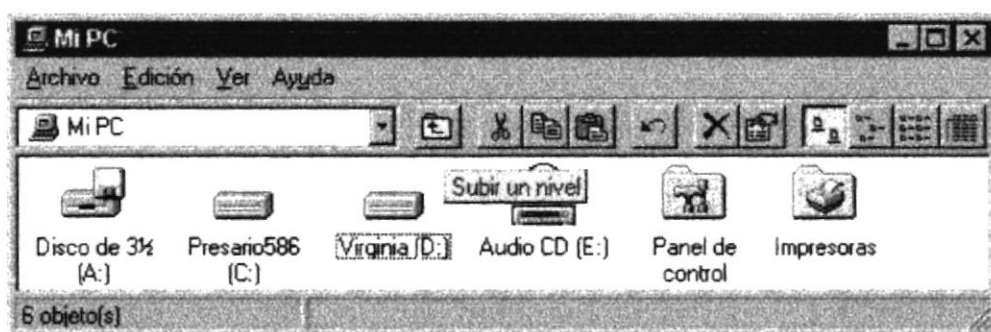


Figura 2.6 Barra de Herramientas.

2.3.4 Barra de Estado

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.3.5 Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.3.6 ¿Cómo Accesar a los Menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En

caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.

- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

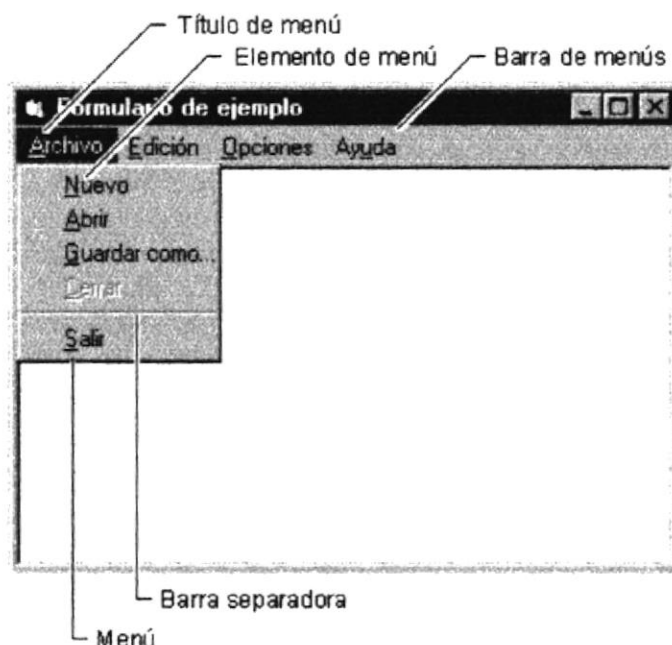


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

2.3.7 Mover Ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
2. En el Icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.3.8 Seleccionando Información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.



Figura 2.8 Seleccionando Información.

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

Sugerencia:



Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.

2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.4.1 Pasar de un Programa a Otro

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

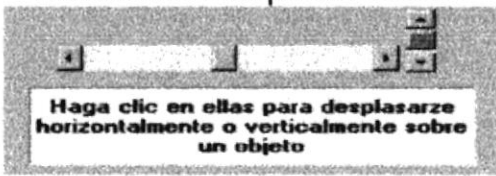
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

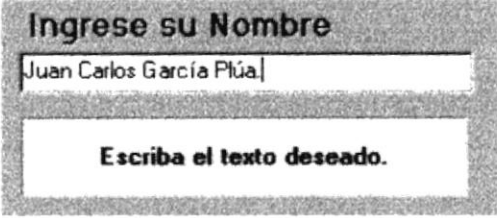
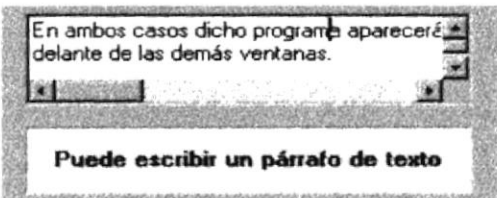
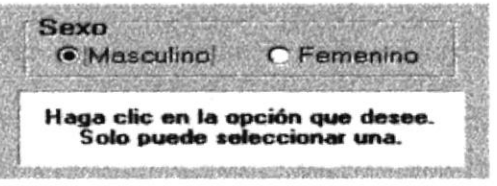
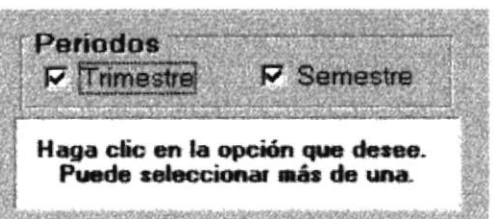
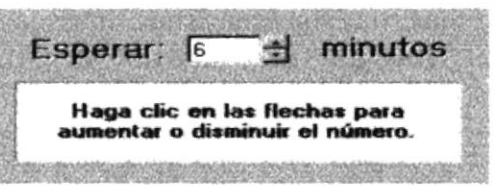
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

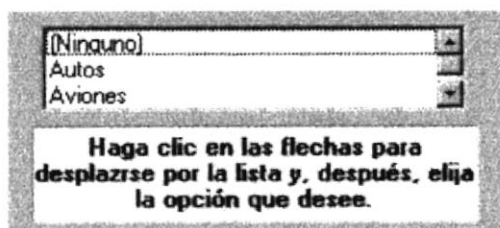
Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Control de Proyecto de Graduación. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Barras de desplazamiento  Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto	Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.
Tabla 2.4 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR)	

Cuadro de texto normal 	Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.
Tabla 2.5 Cuadro de Texto	
Cuadro de texto múltiples líneas 	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.
Tabla 2.6 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas	
Cuadro de opción 	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON)	
Cuadro de verificación 	Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 2.8 Cuadro de Verificación(CHECK BOX)	
Incrementar, decrementar 	Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.
Tabla 2.9 Cuadro Incrementar, Decrementar (UPDOWN)	

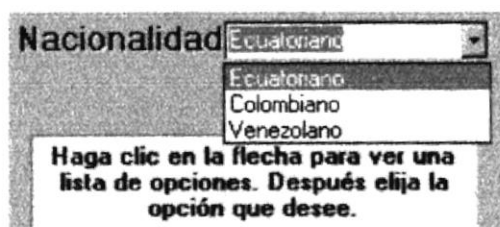
Cuadro de lista.



Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX)

Cuadro combinado

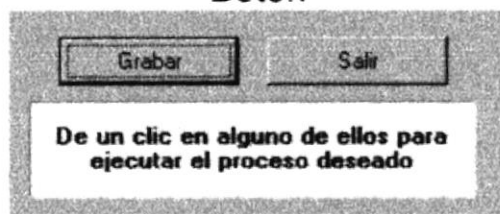


Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.

Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX)

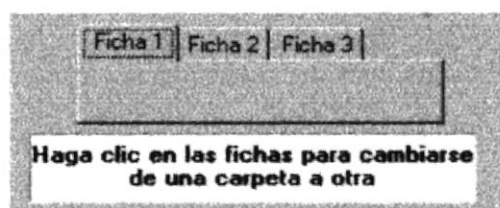
Botón



Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

Tabla 2.12 Botón

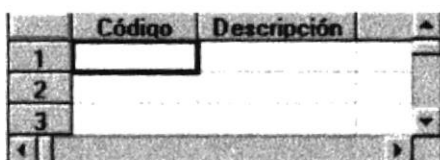
Cuadro de fichas



Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP)

Cuadro de celdas SPREAD



El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)

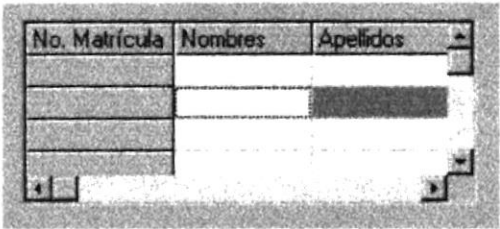
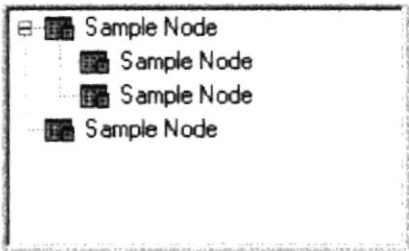
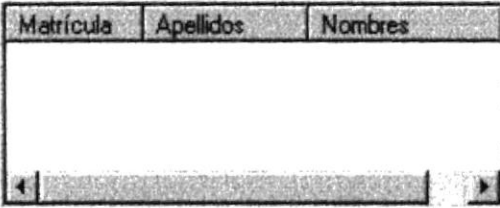
Cuadro de celdas FLEXGRID 		Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.15 Cuadro de Celdas (FLEXGRID)		
Lista de Árbol TREE VIEW 		Permite seleccionar y visualizar la información en forma de árbol agrupada y ordenada por tipo.
Tabla 2.16 Lista de Árbol (TREE VIEW)		
Lista de Vista LIST VIEW 		Permite seleccionar y visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.17 Lista de Vista (LIST VIEW)		

Tabla 2.18 Cuadros de Diálogos.

2.6. MENSAJES DEL SISTEMA

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

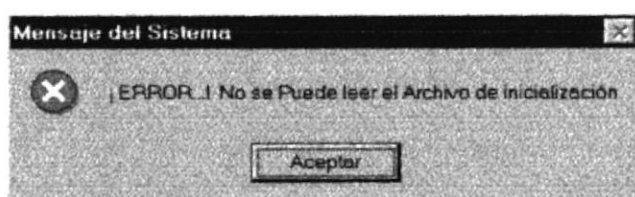


Figura 2.9 Mensaje de Error

La figura  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

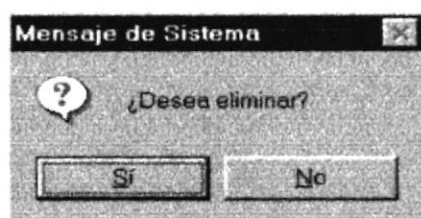


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

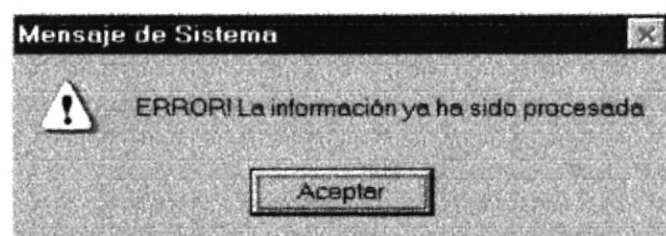


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente:

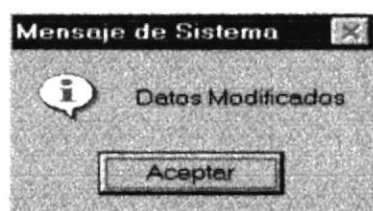
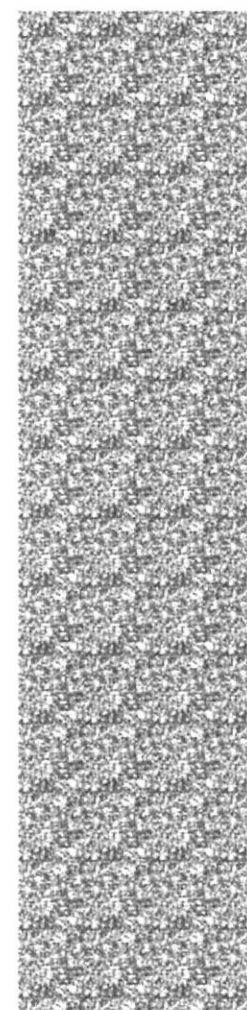


Figura 2.12 Mensaje de Información



CAPÍTULO 3

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Tecnología en Computación fue creado en el mes de abril de 1977 como una unidad académica responsable de la preparación del elemento humano necesario para asumir la demanda de personal capacitado en el área de informática y procesamiento de dato.

El PROTCOM se ha ido adaptando al continuo avance tecnológico en el área de la Informática para garantizar que sus profesionales adquieran conocimientos sólidos en análisis y programación con aplicación a equipos que la tecnología impone.

El departamento de SERVIESPOL fue creado en enero de 1997 con la finalidad de brindar asesoría y desarrollar sistemas de automatización para las empresas del medio, y permitir el desarrollo académico de sus estudiantes.

La concepción del Sistema de Control de Proyectos de Graduación se origina de la necesidad de realizar los registros de los estudiantes para proyectos, controlar los Convenios y sus pagos, controlar el inventario de manuales e información almacenada; de igual manera obtener oportunamente consultas sin necesidad de recurrir a datos archivados.

3.2. BENEFICIOS

El Sistema de Control de Proyectos de Graduación motiva la eficiencia en todas las tareas que desempeña el Departamento de SERVIESPOL.

- ♦ Agilidad y confiabilidad en las operaciones del sistema.
- ♦ Eficiente control del registro de estudiantes, convenios y tópicos.
- ♦ Actualización automática de la fecha de entrega de los proyectos.
- ♦ Elabora informes de estudiantes, convenios o tópicos con mayor rapidez.
- ♦ Mayor rapidez en el flujo de información.
- ♦ Efectivo desarrollo y control de las actividades.

- ♦ Permite realizar consultas de manuales y medios magnéticos de los sistemas realizados como proyectos de graduación.
- ♦ Mejor control del inventario de manuales.
- ♦ Seguridad en el almacenamiento y acceso a los datos.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MENÚES

Cada vez que el usuario ingrese, modifique o elimine datos se creará una bitácora de lo que ha realizado con la fecha, hora de inicio y fin de ejecución de la transacción.

3.3.1 Archivo

Permite configurar la impresora, cambiar el password, iniciar una nueva sesión o salir del sistema. Además se pueden crear los perfiles de los usuarios, registrarlos y asignarles las opciones que tendrán al acceder al sistema.

1. Iniciar Sesión

Permite que el usuario inicie una nueva sesión. Esta sesión puede ser iniciada por el mismo usuario que ingresó inicialmente o con otro usuario.

2. Cambio de Contraseña

Permite el cambio de clave del usuario.

3. Registro de Usuarios

Registra los usuarios que manejarán el sistema, junto con su password y tiempo de expiración.

4. Registro de Perfiles

Permite crear permisos de acceso al sistema clasificados de acuerdo a las diferentes funciones que puedan tener los usuarios del sistema.

5. Configurar Impresora

Permite configurar la impresora que tiene asociada la máquina la cual va a ser considerada como predeterminada en los reportes y las propiedades de la misma.

6. Terminar Sesión

Se desconecta de la base de datos para iniciar una nueva sesión como otro usuario.

7. Salir

Permite salir del sistema.

3.3.2 Ver

Permite la activación y desactivación de la barra de herramientas y la barra de estado.

1. Barra de Estado

Permite la activación o desactivación de la barra de estado que indica el estatus de un objeto determinado.

2. Barra de Herramientas

Permite la activación o desactivación de la barra de herramientas o iconos de acceso directo.

3.3.3 Procesos

Permite realizar los diferentes procesos que se llevan a cabo en el Departamento de SERVIESPOL tales como registrar a los estudiantes para proyecto de graduación, Convenios con las empresas y sus pagos; inventario, revisiones, ubicación y préstamo de manuales e información almacenada.

1. Convenios

Permite la manipulación de todas las actividades relacionadas con los convenios que realiza el Programa de Tecnología en Computación - ESPOL para desarrollar los sistemas.

Registro de Convenios

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes convenios de los clientes.

Funcionarios

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los datos de los funcionarios de las empresas que tienen convenios.

Abonos

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los abonos que hacen los clientes por el pago del sistema.

2. Estudiantes

Permite la manipulación de las tablas maestras relacionadas directamente con el estudiante.

Registro del Estudiante

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los datos del estudiante para el registro de proyecto de graduación.

Control de Requisitos y Notas

Permite el ingreso o modificación de la nota del estudiante y controla los requisitos que le faltan.

3. Revisiones

Controla las diferentes revisiones de los requisitos que tiene que entregar el estudiante para culminar el proceso de proyecto de graduación.

Sistemas

Permite el ingreso, modificación o eliminación de las revisiones de cada uno de los sistemas.

Manuales

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes manuales que entregan los estudiantes para su revisión, estableciendo prioridades por tiempo de entrega.

Manuales de Carreras Cortas

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes manuales que entregan los estudiantes para su revisión, estableciendo prioridades por tiempo de entrega para las carreras cortas del PROTCOM.

Información Almacenada

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes medios magnéticos con su información almacenada que entregan los estudiantes para su revisión, estableciendo prioridades por tiempo de entrega.

4. Registro de Información Almacenada y Manuales

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los manuales y medios magnéticos entregados por el estudiante.

5. Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

Permite el ingreso, modificación o eliminación de la ubicación lógica de los manuales y medios magnéticos con la información almacenada.

6. Préstamos

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los préstamos de manuales y código fuentes a directores o alumnos. Rebaja el inventario de manuales.

3.3.4 Consultas/Reportes

Permite realizar consultas con diferentes criterios de selección de estudiantes registrados, ubicación del inventario, Convenios, deudas y pagos de estudiantes y Convenios.

1. Convenios

Permite consultar toda la información relacionada a Convenios con diferentes criterios de selección.

Convenios

Consulta y generación de datos generales de los convenios.

Control de Pagos

Consulta y generación de reporte del pago de los convenios, ya sea por pagos o por bienes.

Detalle de Convenios

Consulta y generación de reporte de los sistemas asignados a cada convenio y los estudiantes involucrados en estos.

2. Estudiantes

Permite consultar toda la información relacionada a estudiantes con diferentes criterios de selección.

Registrados

Genera un reporte de los estudiantes registrados por director, convenio/proyecto, periodo (año y término).

Estados del Estudiante

Genera reportes de estudiantes por estados, tiempo de culminación del registro y directores basándose en el periodo de registro.

Control de Pago

Realiza una consulta y genera un reporte de los pagos de los estudiantes.

Documentos por Entregar

Realiza una consulta y genera un reporte de los documentos que faltan de entregar de los estudiantes para poder graduarse.

Emisión de Certificado

Genera el certificado de haber culminado el proceso de proyecto de graduación.

Por Convenios

Realiza una consulta y genera un reporte de los estudiantes registrados en un convenio específico.

Acta de Entrega Recepción

Genera el certificado de haber entregado los manuales y medios magnéticos necesarios para el funcionamiento y manejo del sistema.

3. Manuales, Medios Magnéticos

Permite consultar toda la información relacionada los manuales y medios magnéticos con diferentes criterios de selección.

Recepción

Genera un reporte de los manuales y/o información almacenada por rango de fecha que estén o no ubicados.

Ubicación

Genera un reporte de las ubicaciones de manuales y/o medios magnéticos seleccionándolo por sistema, lenguaje y base de datos.

Préstamos

Genera un reporte de préstamos realizados por manuales y/o medios magnéticos, por rango de fechas y tipo de solicitante.

4. Prioridades de Revisión

Genera un reporte de las prioridades de revisión de los manuales por tiempo de entrega.

5. Revisiones del Sistema

Genera un reporte de las revisiones que han tenido los sistemas con las observaciones.

6. Distribución de Manuales

Emite un formulario con la descripción del manual a entregar y a quien va dirigido.

7. Auditoría

Reporte de control de acceso y opciones del sistema.

8. Tablas Maestras

Genera listados de las diferentes tablas maestras que maneja el sistema.

3.3.5 Mantenimientos

Permite registrar la información de las diferentes tablas maestras que maneja el sistema.

1. Tasas

Permite el ingreso de la tasa estudiantil, el valor del registro, el porcentaje de incremento por segunda y tercera vez que toma la materia proyecto de graduación y el tiempo en semana establecidos para graduarse.

2. Cuentas Bancarias / Rubros

Permite el ingreso, modificación o eliminación de las cuentas bancarias donde se puede depositar el registro del estudiante y el número de rubro.

3. Representantes de la ESPOL

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes representantes que la ESPOL tiene incluido Programa de Tecnología en Computación.

4. Directores, Gerentes y Profesores

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los directores de proyectos de graduación.

5. Requisitos

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los requisitos de los estudiante para poder graduarse.

6. Carreras del PROTCOM

Permite el ingreso, modificación o eliminación de las diferentes carreras que tiene el Programa de Tecnología en Computación.

7. Requisitos por Carrera

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los requisitos por carrera que necesitan tener aprobado los estudiantes para poder graduarse.

8. Estados de Convenios

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes estados que puede tener un convenio.

9. Sistemas

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los sistemas que se podría incluir en los diferentes convenios que se realizan.

10. Lenguajes y Bases de Datos

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes lenguajes y base de datos de los sistemas que se realizan.

11. Medios Magnéticos

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes tipos de discos.

12. Perchas

Permite el ingreso, modificación o eliminación de las perchas para el almacenamiento y ubicación lógica de los manuales y medios magnéticos.

3.3.6 Sistema

Permite visualizar información del sistema y realizar el proceso de depuración de la tabla de auditoría.

1. Depuración de Auditoría.

Permite realizar la eliminación de registro de la tabla de auditoria de dos meses atrás.

2. Acerca de...

Da información sobre el sistema y la penalización de los derechos del autor por su distribución no autorizada.

3.3.7 Ventana

Permite la manipulación de las ventanas activas.

1. Cascada

Organiza las ventanas abiertas dentro del formulario en forma de cascada.

2. Mosaico Horizontal

Organiza las ventanas abiertas dentro del formulario en forma de mosaico horizontal.

3. Mosaico Vertical

Organiza las ventanas abiertas dentro del formulario en forma de mosaico vertical.

4. Restaurar Ventana Activa

Retorna el tamaño natural de la ventana que tiene el enfoque.

3.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Proyectos de Graduación, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

3.4.1 Requerimientos de Hardware

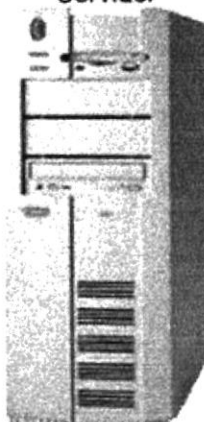
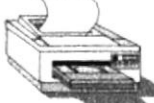
Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM
	Velocidad	350 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	12 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	300 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware

Nota:



El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.4.2 Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 97. Edición Profesional que debe incluir Access 7.0 (para la base de datos) y Word 97 (para documentos que realiza el sistema).

Tabla 3.2 Requerimientos de Software

3.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Toda la información necesaria para la instalación del Sistema de Control de Proyectos de Graduación se describe a continuación.

3.5.1 Requerimientos Previos a la Instalación

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Tener el CD de instalación del Sistema de Control de Proyectos de Graduación.
2. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del Sistema en el directorio especificado.

3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
4. El disco duro por lo menos debe tener 100 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

Sugerencia:

Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Control de Proyectos de Graduación pueda instalarse y funcionar correctamente.

3.5.2 Proceso de Instalación

Esta sección describe como instalar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Control de Proyectos de Graduación son los siguientes:

1. De clic en la Barra de Inicio de Windows, ubíquese en Configuración y después de otro clic en Panel de Control.

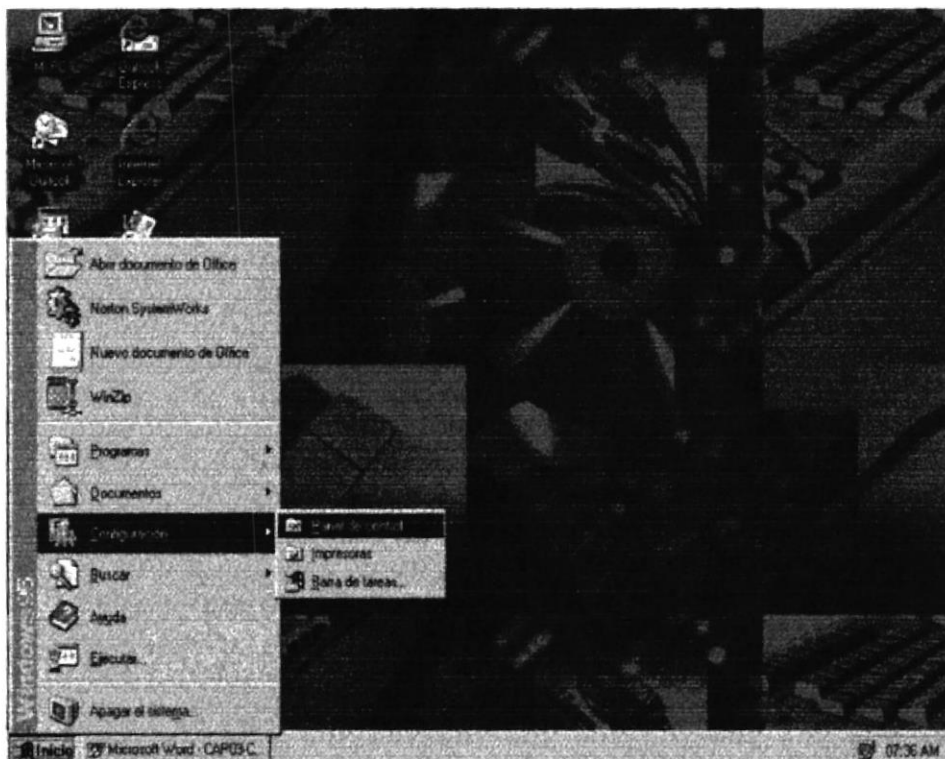


Figura 3.1 Instalación del Sistema, Paso 1

2. De clic en Agregar o Quitar Programa, se presentará la pantalla de la figura 3.3.



Figura 3.2 Pantalla del Panel de Control

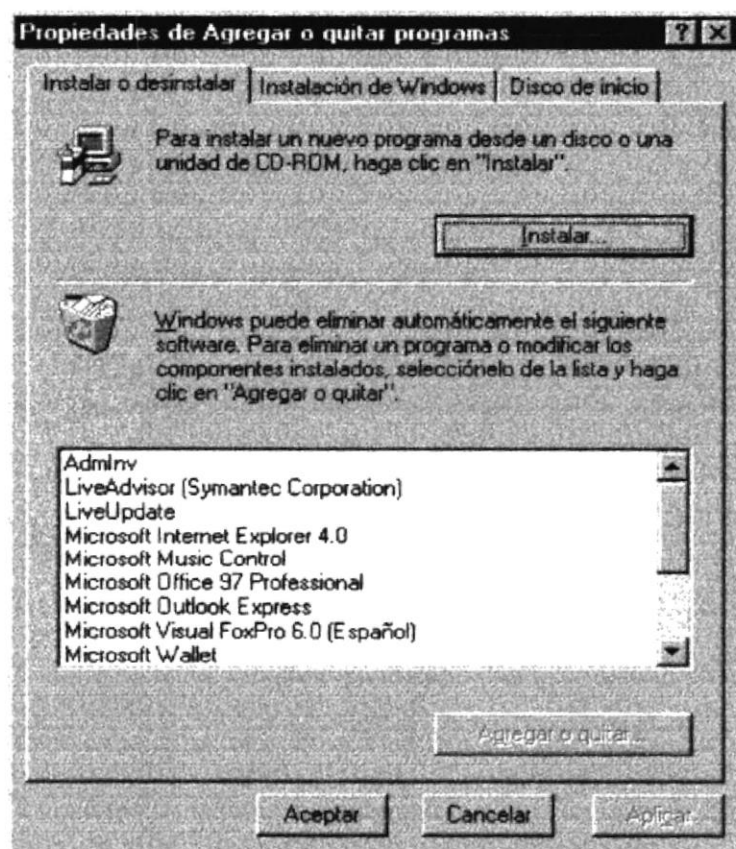


Figura 3.3 Instalación del Sistema, Paso 2

3. De clic en el botón Instalar, en ese momento se presentará la siguiente pantalla.

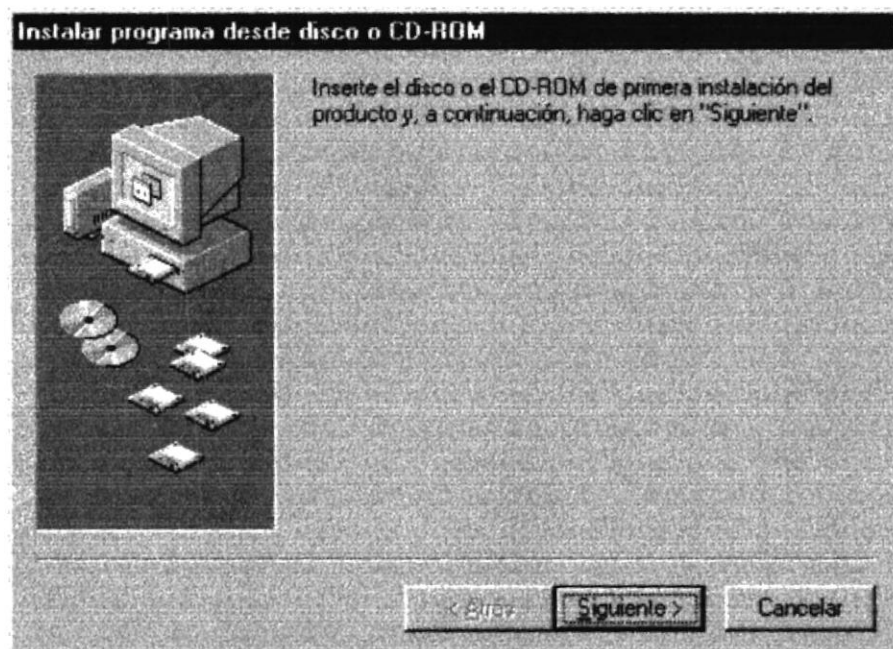


Figura 3.4 Instalación del Sistema, Paso 3

4. Al dar clic en el botón siguiente inmediatamente se presentará la siguiente pantalla en donde usted escribirá la ruta donde se encuentra el archivo SETUP.EXE. También podrá escogerlo desde el botón examinar. Luego de esto de clic en Finalizar para comenzar la instalación.



Figura 3.5 Instalación del Sistema, Paso 4

Sugerencia:

Otra manera para ejecutar el archivo SETUP.EXE es la siguiente:

- De clic en la Barra de Inicio de Windows, después de clic en Ejecutar, se presentará la pantalla de la figura 3.7 en donde usted escribirá la ruta donde se encuentra el archivo SETUP.EXE. También podrá escogerlo desde el botón examinar. Luego de esto de clic en Aceptar para comenzar la instalación (Paso 5).

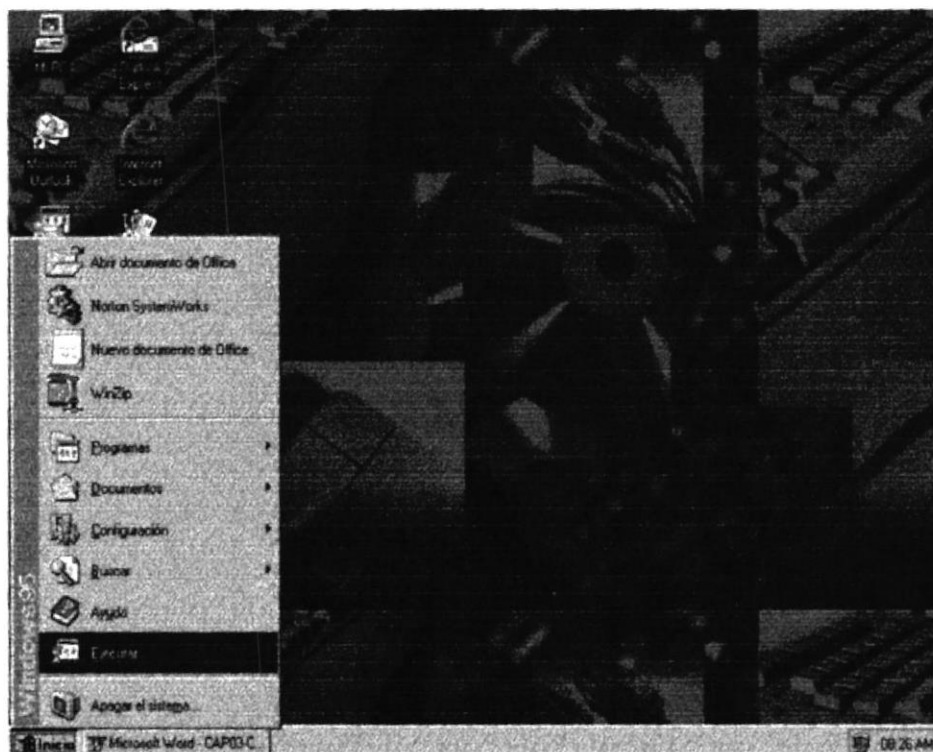


Figura 3.6 Instalación del Sistema, Sugerencia

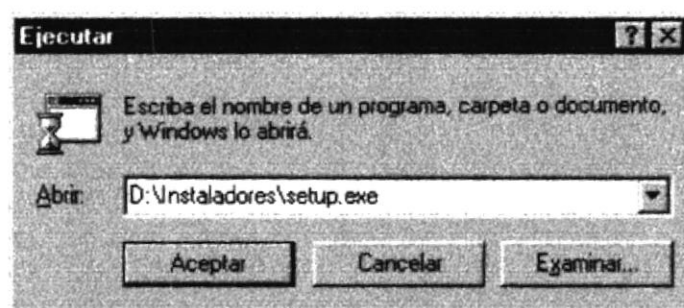


Figura 3.7 Instalación del Sistema, Ejecutar

5. El Programa de Instalación comenzará automáticamente a copiar los archivos necesarios durante el proceso de instalación, espere a que termine de copiarlos.

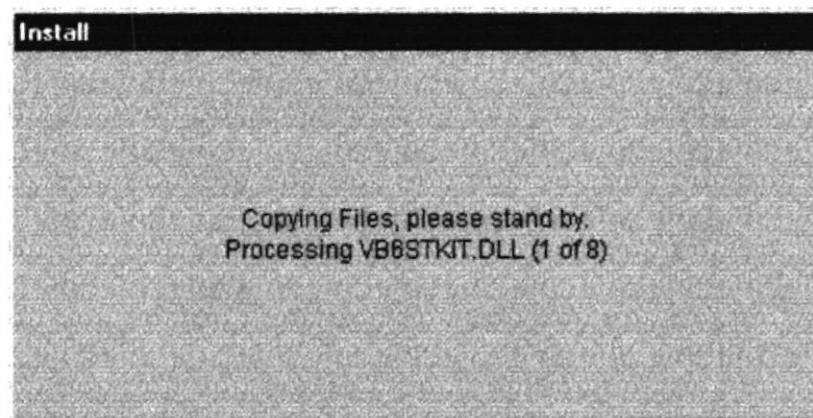
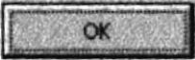


Figura 3.8 Instalación del Sistema, Paso 5

6. Aparecerá la pantalla de la figura 3.9. Se recomienda cerrar las aplicaciones que estuvieren abiertas para evitar conflictos en la actualización de archivos compartidos durante la instalación presione ALT + Tab para cambiar de aplicación. Finalmente de clic en  para continuar.

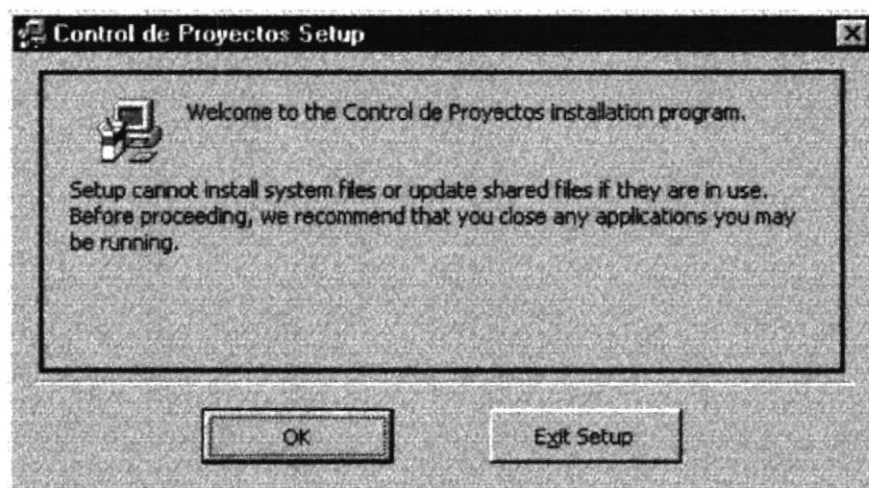


Figura 3.9 Instalación del Sistema, Paso 6

7. Para crear la carpeta **CPROY** de clic en el botón **<<Change Directory>>** (Cambiar Directorio) en la pantalla de la figura 3.10. Escriba la ruta deseada y el programa de instalación creará la carpeta automáticamente como se observa en la figura 3.11.

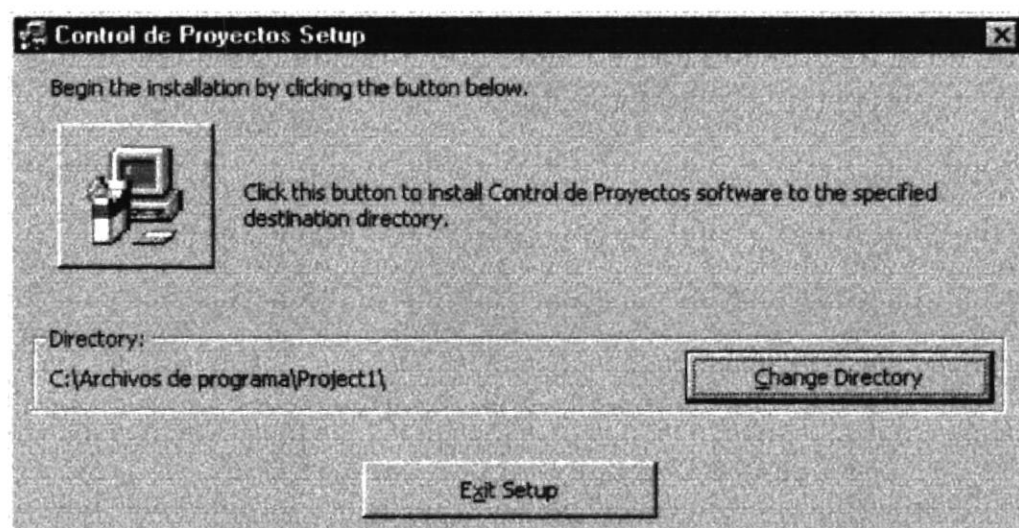


Figura 3.10 Instalación del Sistema, Paso 7 – Cambio de Directorio

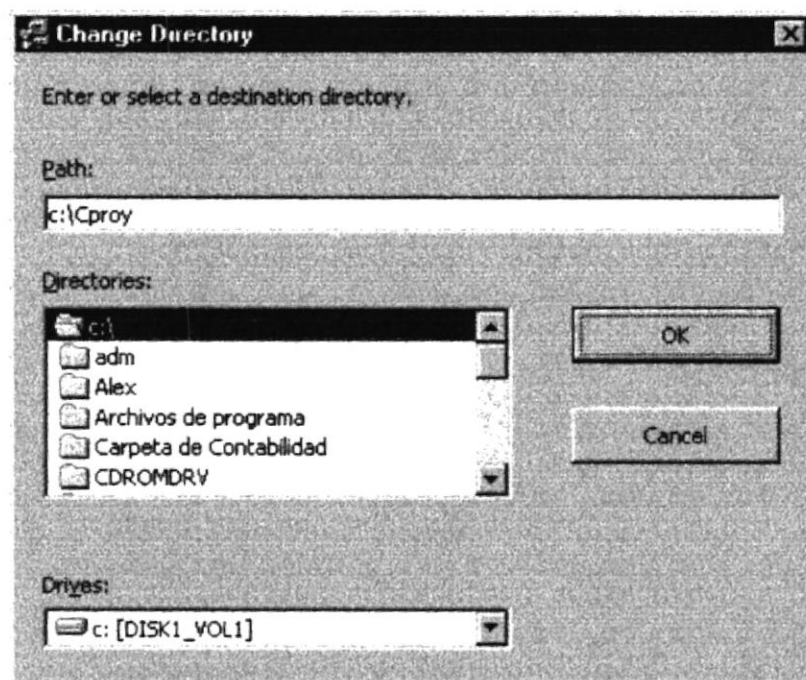


Figura 3.11 Instalación del Sistema, Paso 7 - Especificación de la Ruta del Sistema

Nota:

Si el directorio especificado no existiera se presentará el cuadro de mensaje de la figura 3.12. De un clic en el botón  para confirmar la creación del directorio o un clic en el botón  para cancelar la misma.

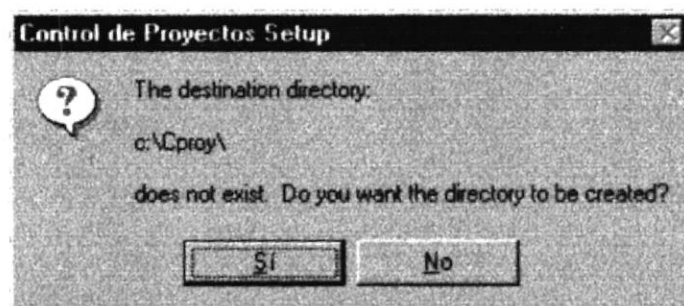


Figura 3.12 Instalación del Sistema, Paso 7 - Mensaje de Confirmación

8. De clic en el botón que aparece resaltado por defecto si está de acuerdo con la ruta de instalación que se muestra en la siguiente pantalla.

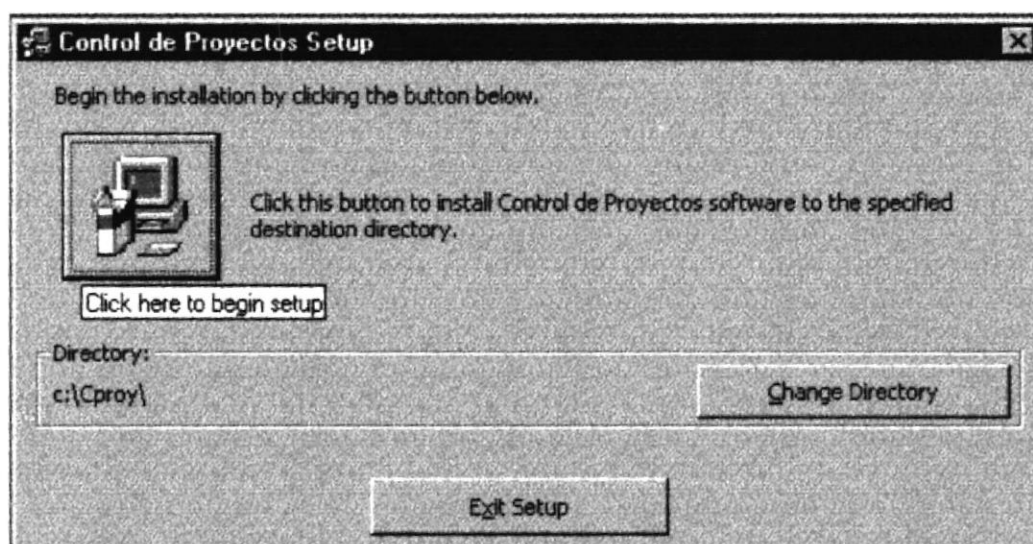
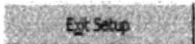


Figura 3.13 Instalación del Sistema, Paso 8 – Inicio del Setup

- Para salir del programa de instalación de clic en el botón  o presione la combinación de teclas ALT + X.

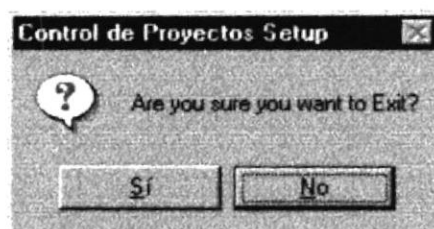


Figura 3.14 Instalación del Sistema, Paso 8 – Mensaje de Confirmación

- Para salir de la instalación del Sistema de Control de Proyectos de Graduación de clic en el botón  mostrando las pantallas de las figuras 3.15, 3.16 y 3.17. Si da clic en el botón  cancelará la acción.

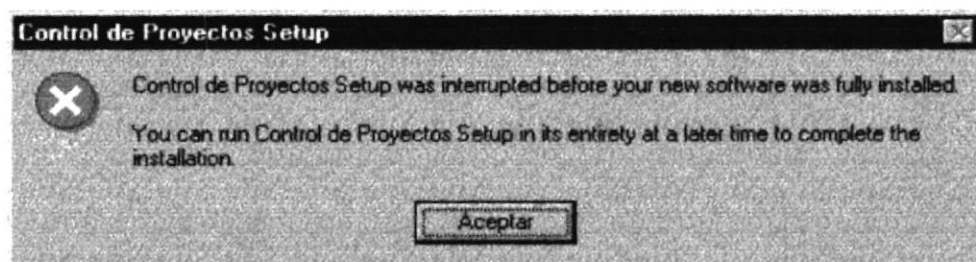


Figura 3.15 Instalación del Sistema, Paso 8 - Mensaje de Error

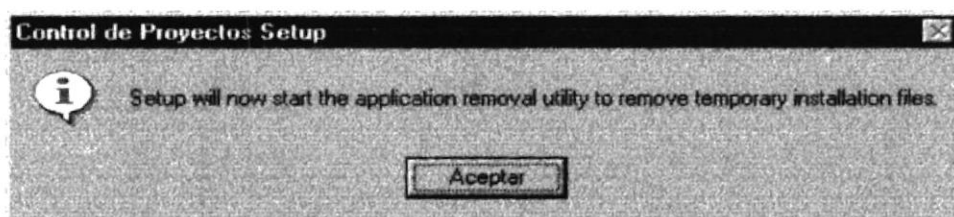


Figura 3.16 Instalación del Sistema, Paso 8 – Mensaje de Información

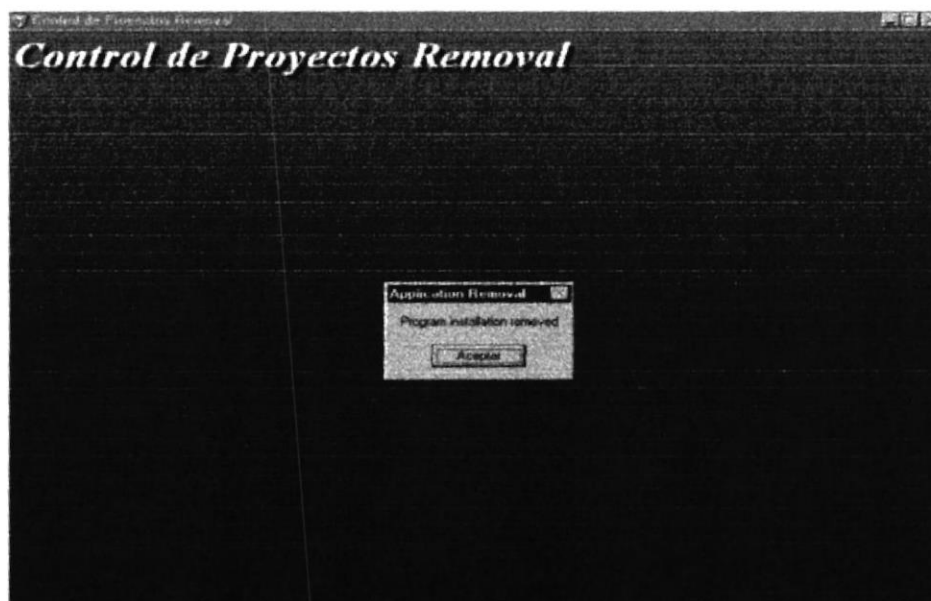


Figura 3.17 Instalación del Sistema, Paso 8 – Salir de Instalación

9. Elija el Grupo de Programas bajo el cual se encontrará el archivo ejecutable del sistema. De clic en <<Continue>> para aceptar.

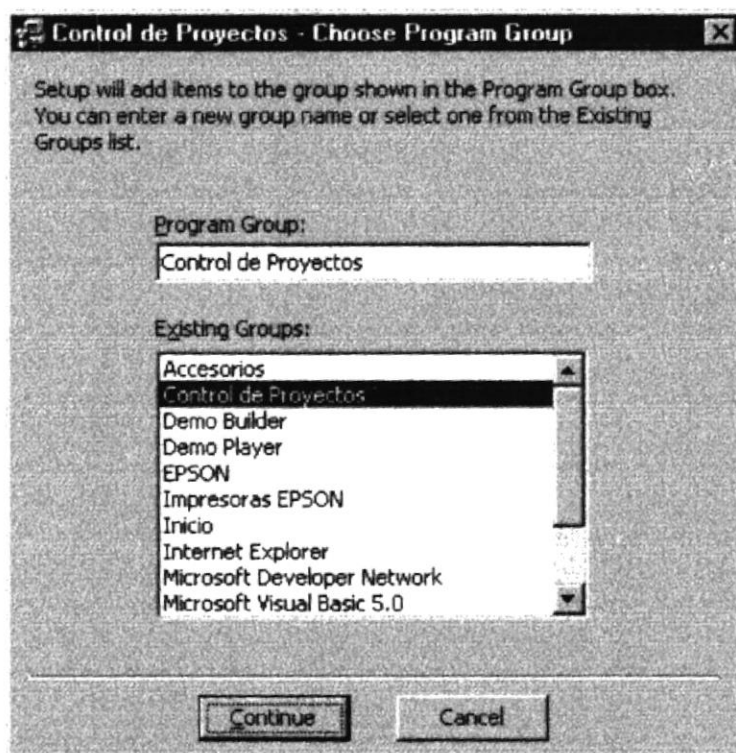


Figura 3.18 Instalación del Sistema, Paso 9

10. El Programa de Instalación finalmente copiará todos los archivos necesarios para la ejecución y creará el acceso en la Barra de inicio de Windows. Se presentarán mensajes del avance del proceso de instalación de las figuras 3.19, 3.20 y 3.21.

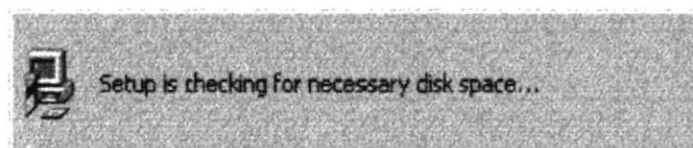


Figura 3.19 Instalación del Sistema, Paso 10 – Verificación de Espacio

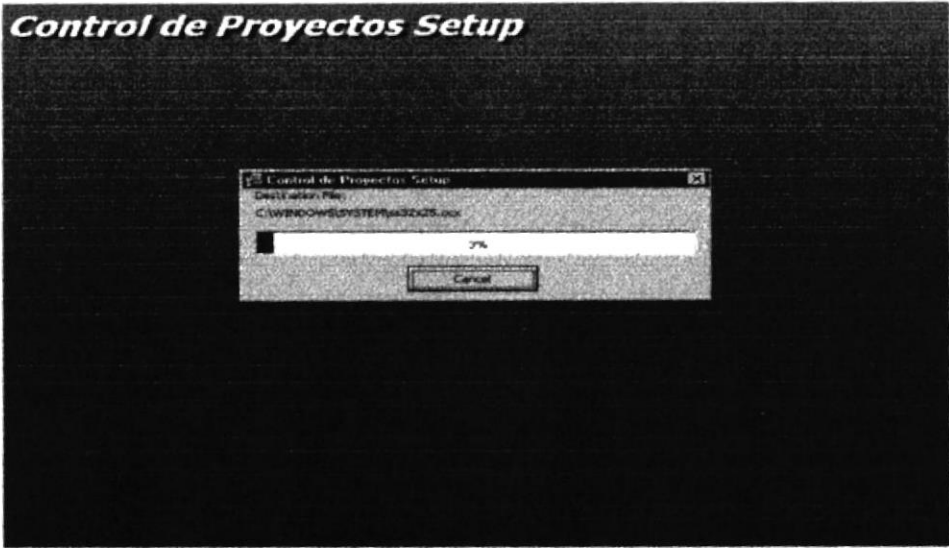


Figura 3.20 Instalación del Sistema, Paso 10 – Copiando Archivos del Sistema

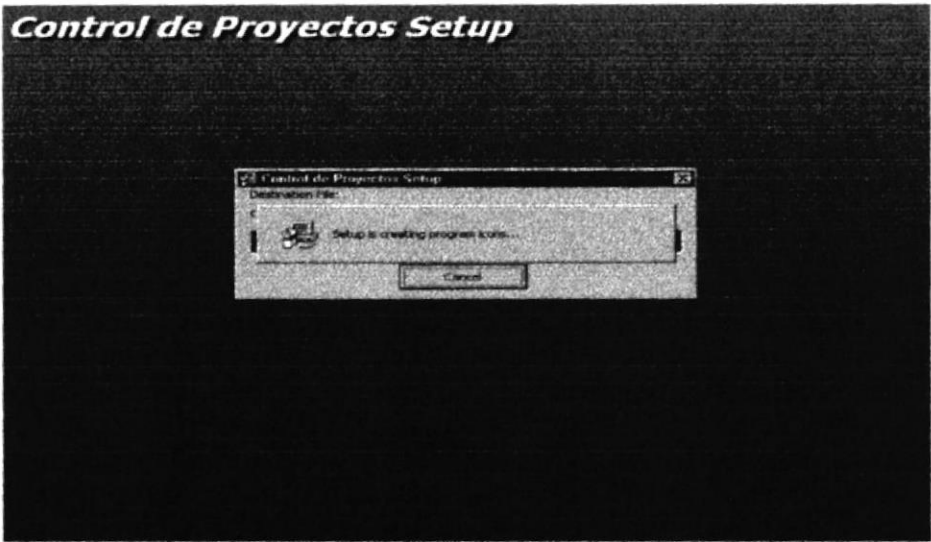


Figura 3.21 Instalación del Sistema, Paso 10 – Creación del Acceso Directo

11. Finalmente se mostrará en pantalla un mensaje indicando que la instalación se completó exitosamente. De clic en el botón **Aceptar**.

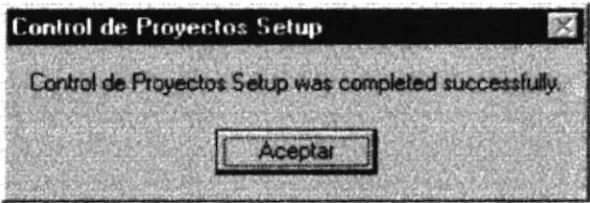


Figura 3.22 Instalación del Sistema, Paso 11

3.5.3 Instalación de la Base de Datos

Esta sección describe como copiar la base de datos **CPROY_BASE.mdb**, los reportes, íconos y plantillas de word que el Sistema de Control de Proyectos de Graduación necesita para su correcto funcionamiento. Los pasos se describen a continuación:

1. Tener el CD de instalación de la Base de Datos del Sistema de Control de Proyectos de Graduación.
2. De clic en la Barra de Inicio de Windows, después de clic en Ejecutar.

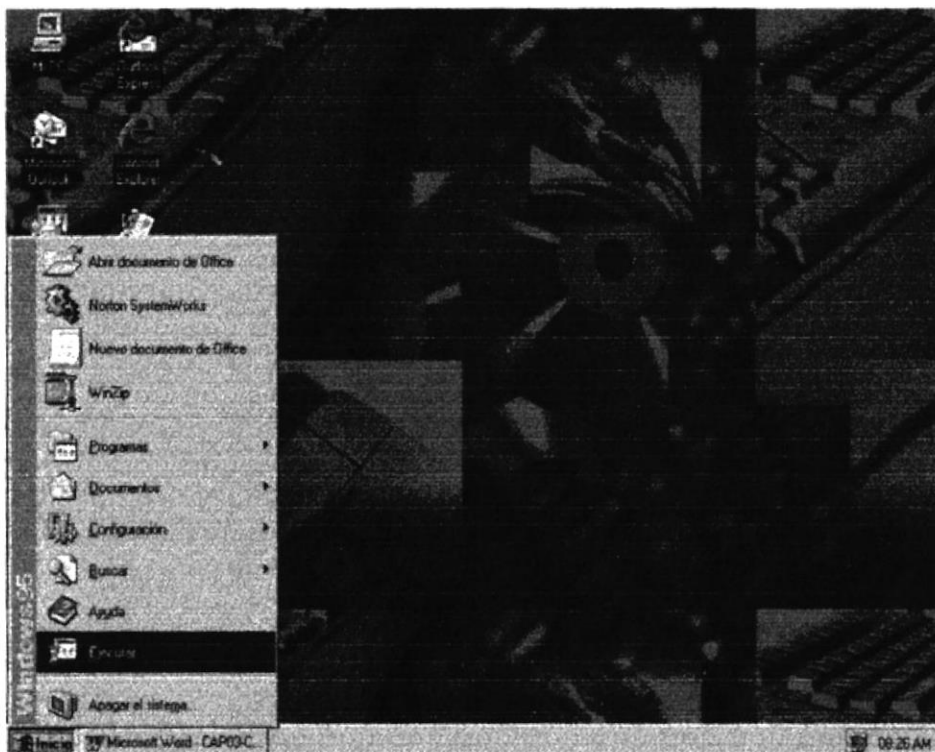


Figura 3.23 Instalación de la Base de Datos, Paso 2

3. Escriba la ruta donde se encuentra el archivo CPROY.BAT. También podrá escogerlo desde el botón examinar. Luego de esto de clic en Aceptar.

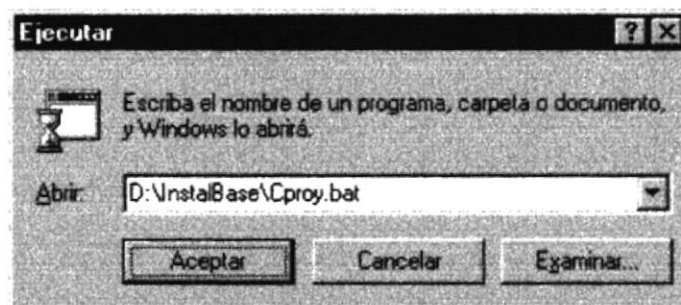


Figura 3.24 Instalación de la Base de Datos, Paso 3

3.5.4 Conexión a la Base de Datos

Todos los usuarios que utilicen el Sistema de Control de Proyectos de Graduación deberán crear una unidad lógica **E:** de acceso al servidor o computadora donde está instalada la base de datos.

1. En el explorador de Windows de clic en Entorno de Red para buscar la ubicación de la base de datos.

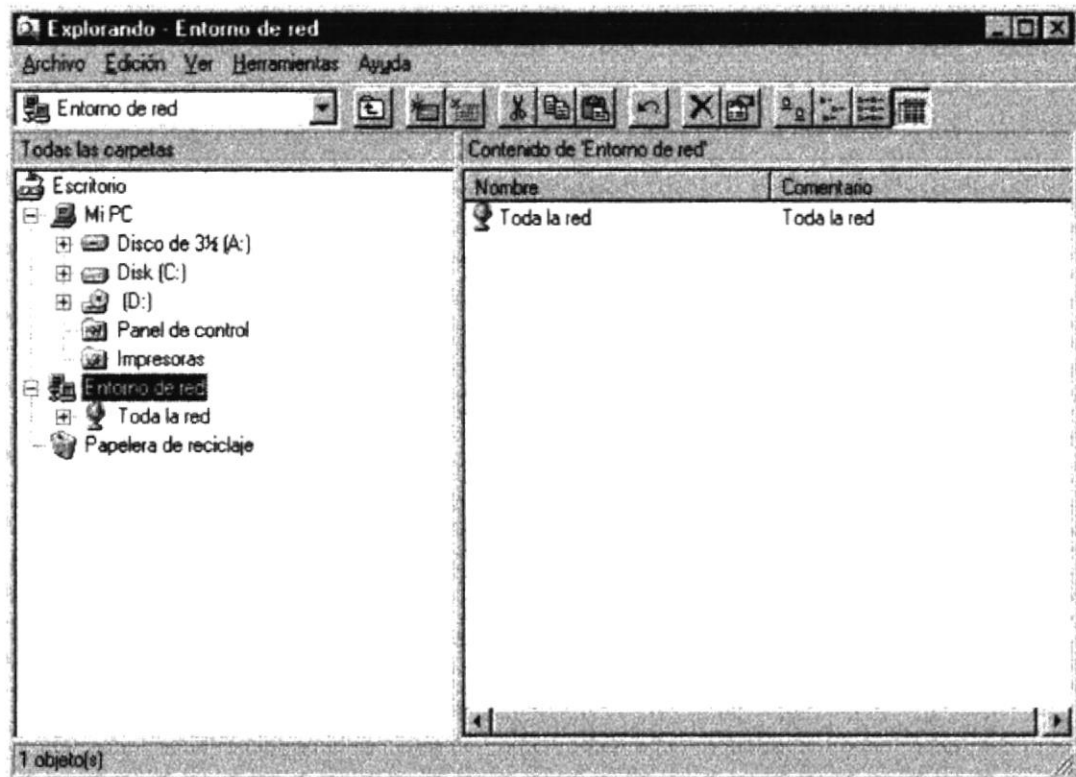


Figura 3.25 Conexión a la Base de Datos, Paso 1

2. Una vez localizada la carpeta CPROY en el servidor, de clic derecho para que se presente el menú de opciones de la figura 3.26.

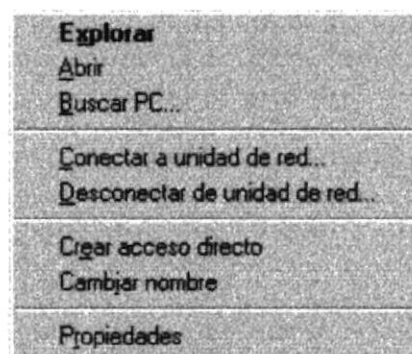


Figura 3.26 Conexión a la Base de Datos, Paso 2

3. De clic en la opción **<Conectar a unidad de red...>** se presentará la siguiente pantalla, donde escogerá la Unidad y la Ruta de acceso. De clic en el botón **Aceptar**.

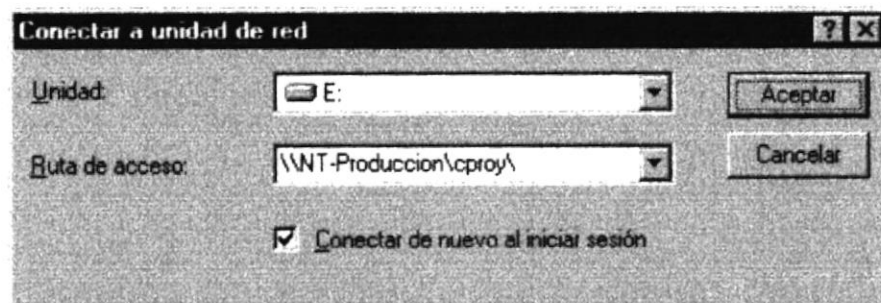


Figura 3.27 Conexión a la Base de Datos, Paso 3



CAPÍTULO 4

ARRANQUE DEL SISTEMA

4. ARRANQUE DEL SISTEMA

4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso, si tuviere.

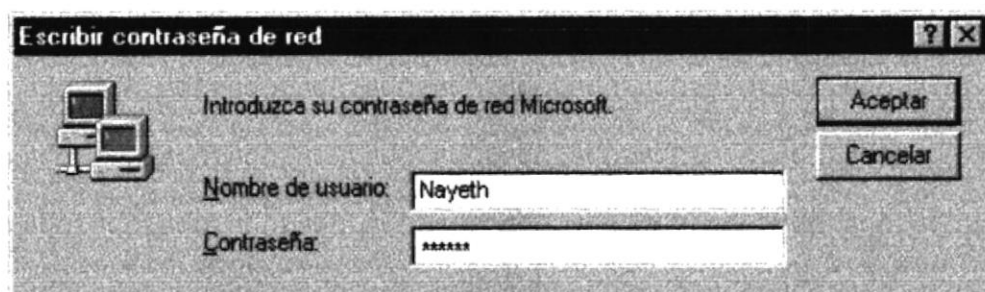


Figura 4.1 Pantalla de Acceso a la Red

4. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

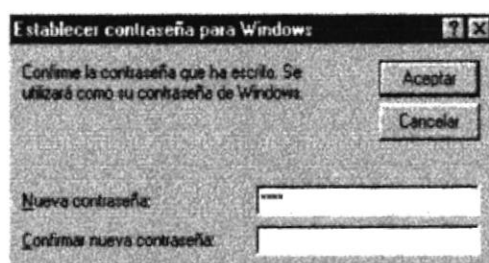


Figura 4.2 Pantalla de Contraseña para Iniciar Sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

El sistema operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

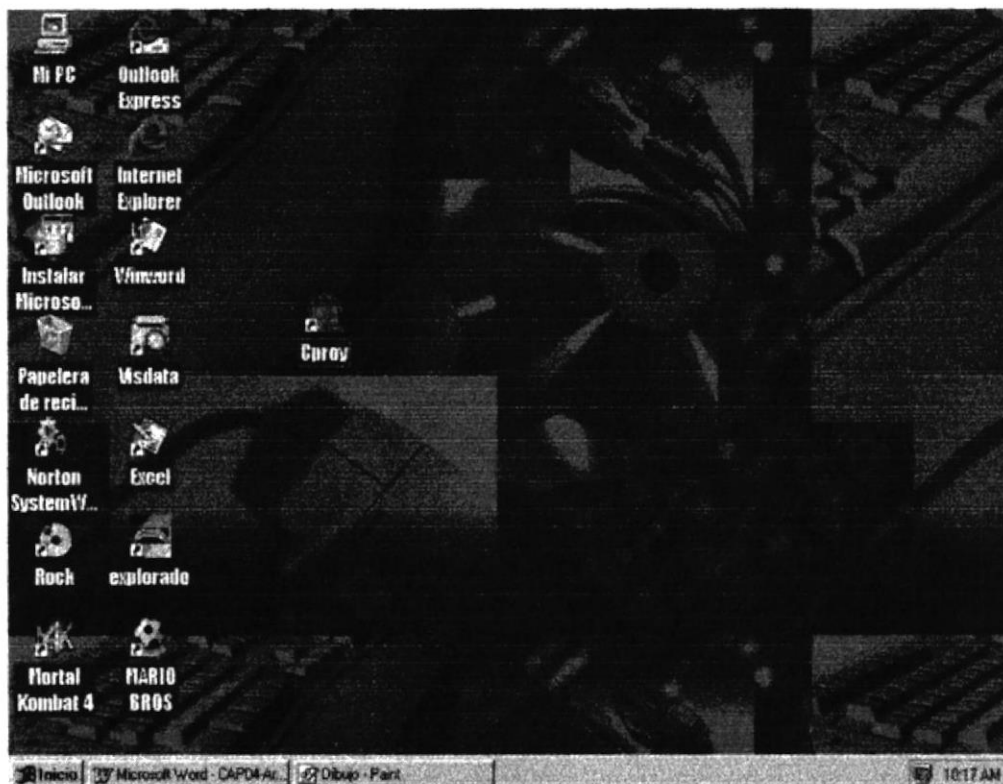


Figura 4.3 Escritorio de Windows

A continuación debe buscar el icono del Sistema  **Cproy** para ejecutarlo, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si usted encuentra el icono del Sistema  **Cproy** sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, de un clic en la carpeta Control de Proyectos y finalmente de un clic en CPROY.

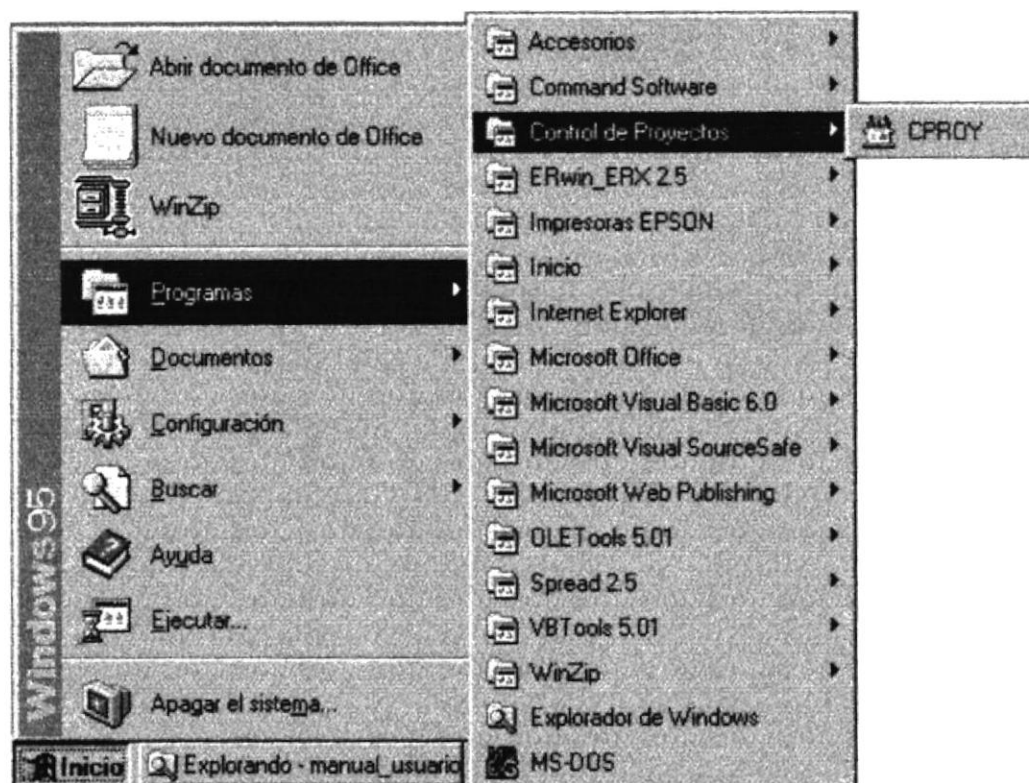


Figura 4.4 Barra de Inicio de Windows

5. Luego le aparecerá la siguiente pantalla de acceso.

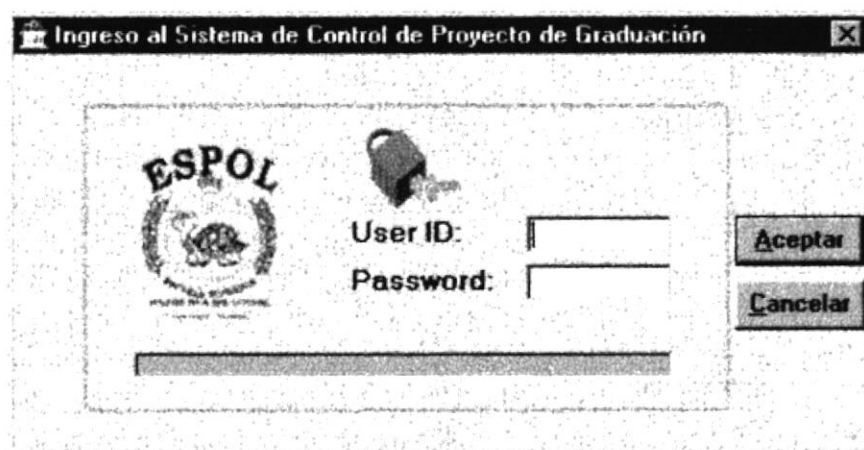
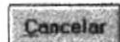


Figura 4.5 Pantalla de Ingreso al Sistema

Una vez que se ingresa el User Id (identificación del usuario) y el password (clave), presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar .

Si Usted desea salir del sistema CPROY de un clic en el botón cancelar



Si el usuario ingresa correctamente el User Id (identificación del usuario) y el password (clave), enseguida podrá ingresar al Sistema de Control de Proyectos de Graduación, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

En caso de que el User Id (identificación del usuario) no sea válido, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

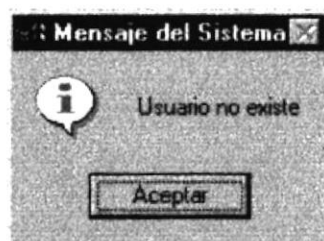


Figura 4.6 Mensaje de Información

Si el usuario ingresa mal el password (clave) se emitirá el siguiente mensaje:

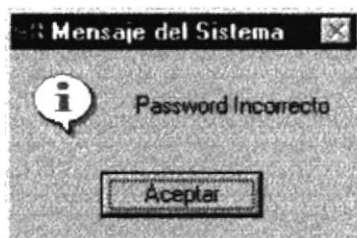


Figura 4.7 Mensaje de Información

Si el tiempo de acceso al Sistema está por vencer le presenta el siguiente mensaje de avisos desde 3 días antes:

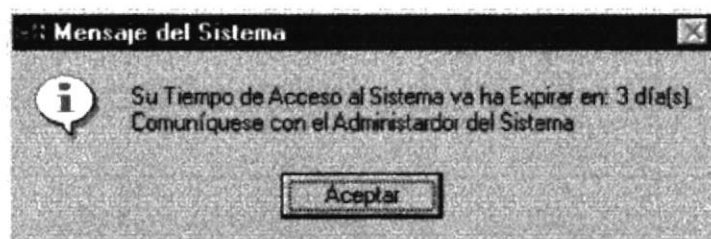


Figura 4.8 Mensaje de Información

Si el tiempo de acceso al sistema ya está vencido se muestra el siguiente mensaje:

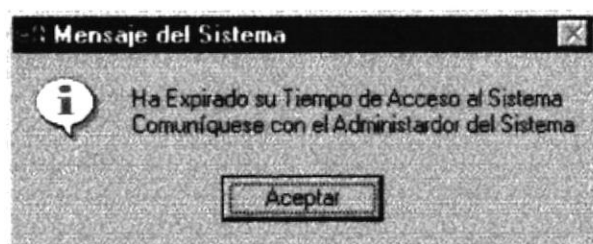


Figura 4.9 Mensaje de Información

Al cargar la aplicación, en caso de no encontrar el archivo "CPROY.ini" aparecerá el siguiente mensaje:

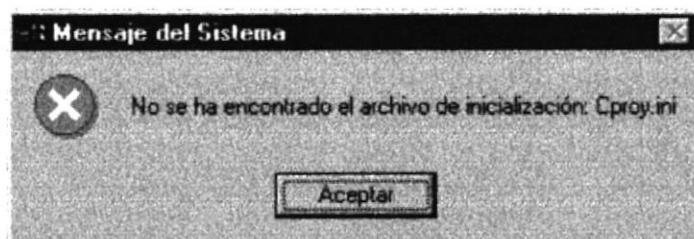


Figura 4.10 Mensaje de Error

Al cargar la aplicación, en caso de no encontrar la base de datos en la ruta especificada en el archivo de "CPROY.ini" aparece el siguiente mensaje:

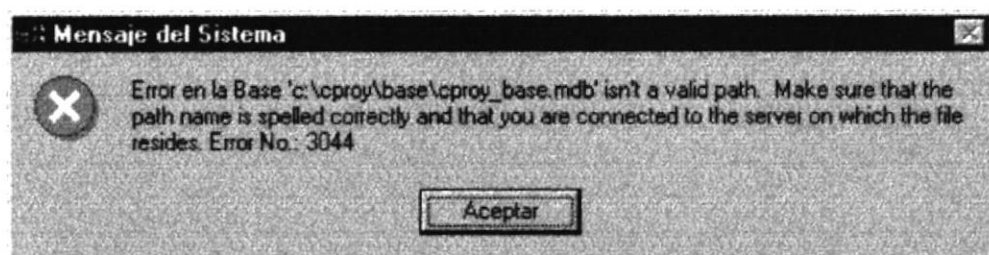


Figura 4.11 Mensaje de Error



CAPÍTULO 5



INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

Una vez que se ha ingresado al Sistema de Control de Proyectos de Graduación aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1. MENÚ PRINCIPAL

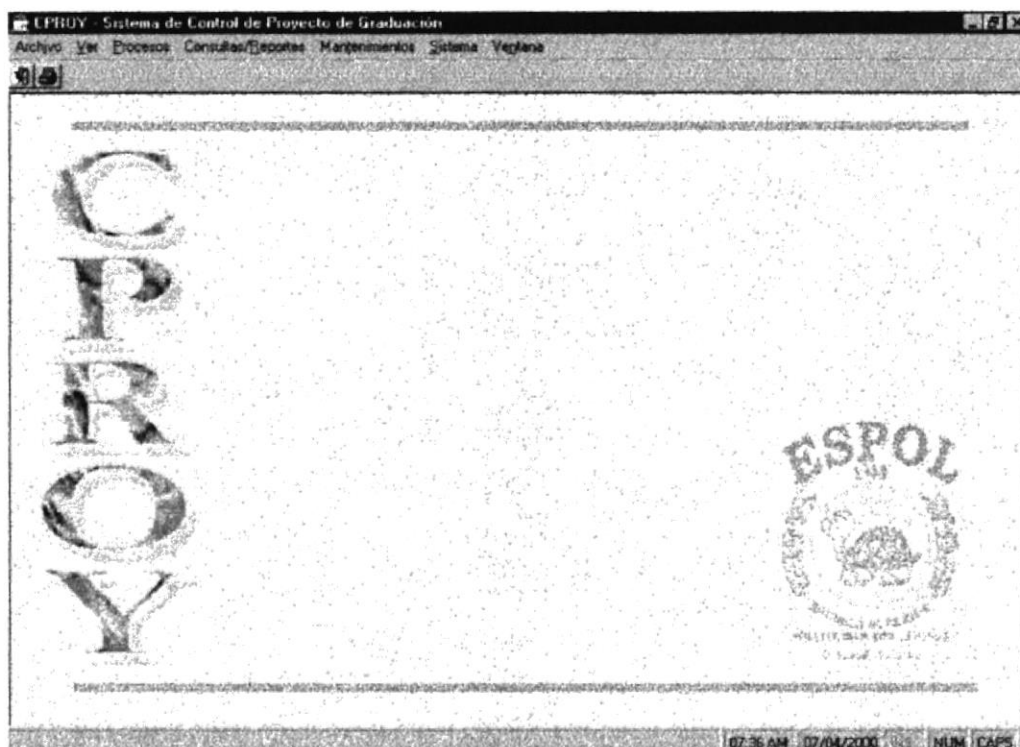


Figura 5.1 Pantalla Principal del Sistema de Control de Proyectos

5.1.1 Menú Archivo

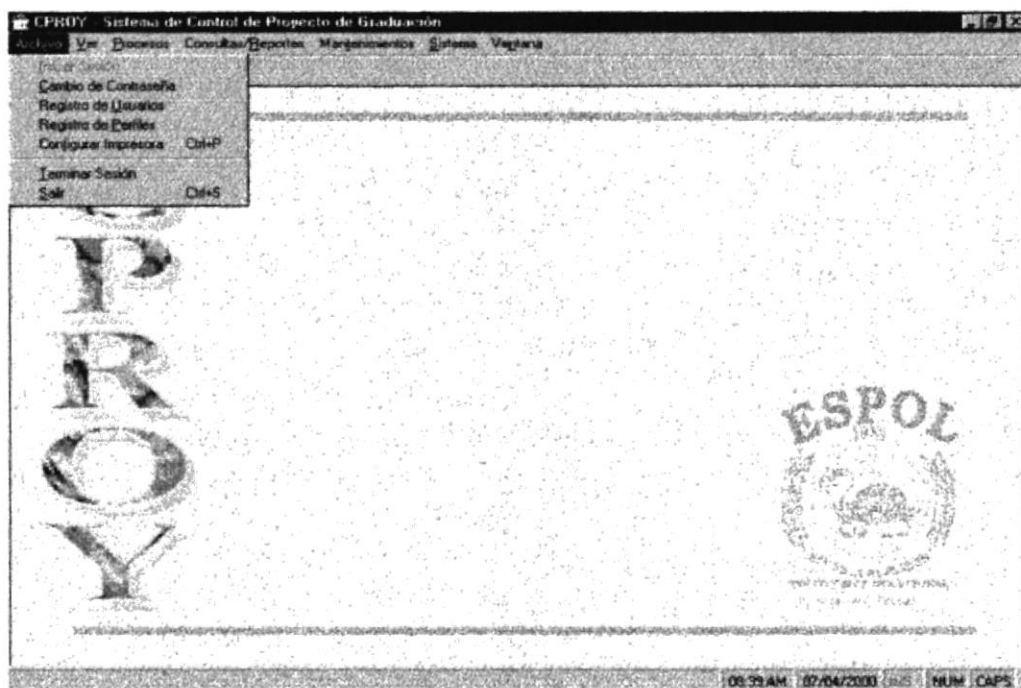


Figura 5.2 Menú Archivo del Sistema de Control de Proyectos

5.1.2 Menú Ver

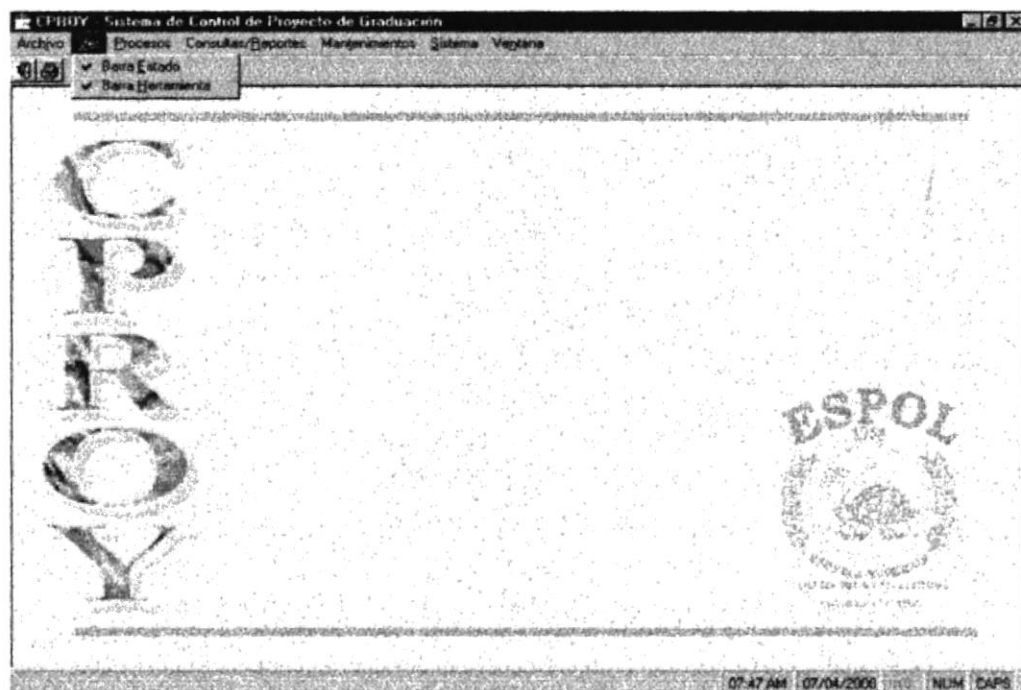


Figura 5.3 Menú Ver del Sistema de Control de Proyectos

5.1.3 Menú Procesos

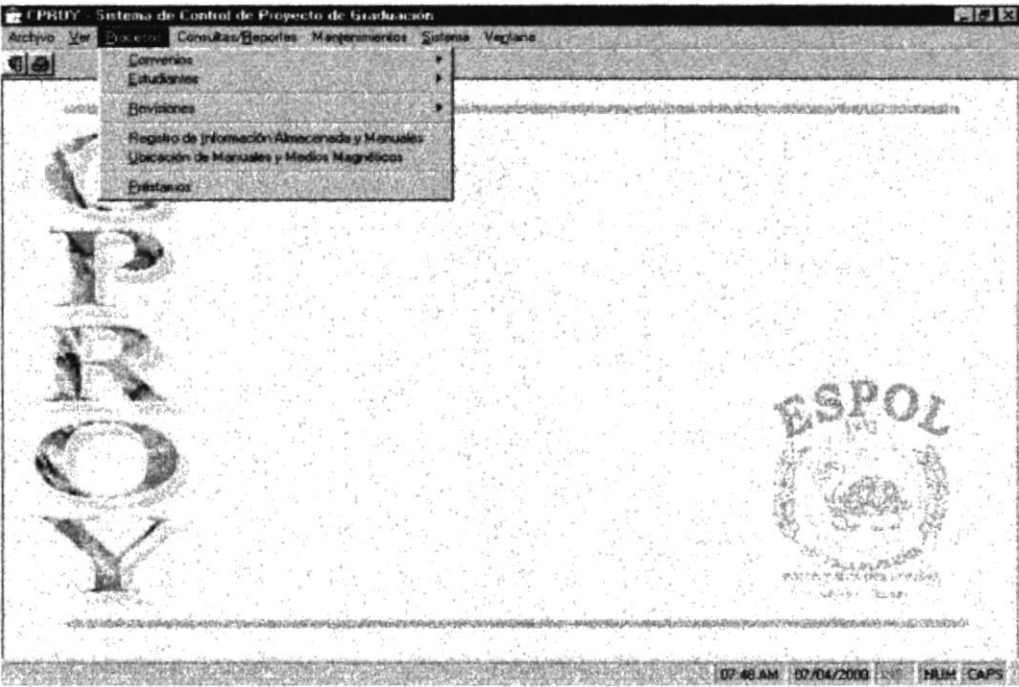


Figura 5.4 Menú Procesos del Sistema de Control de Proyectos

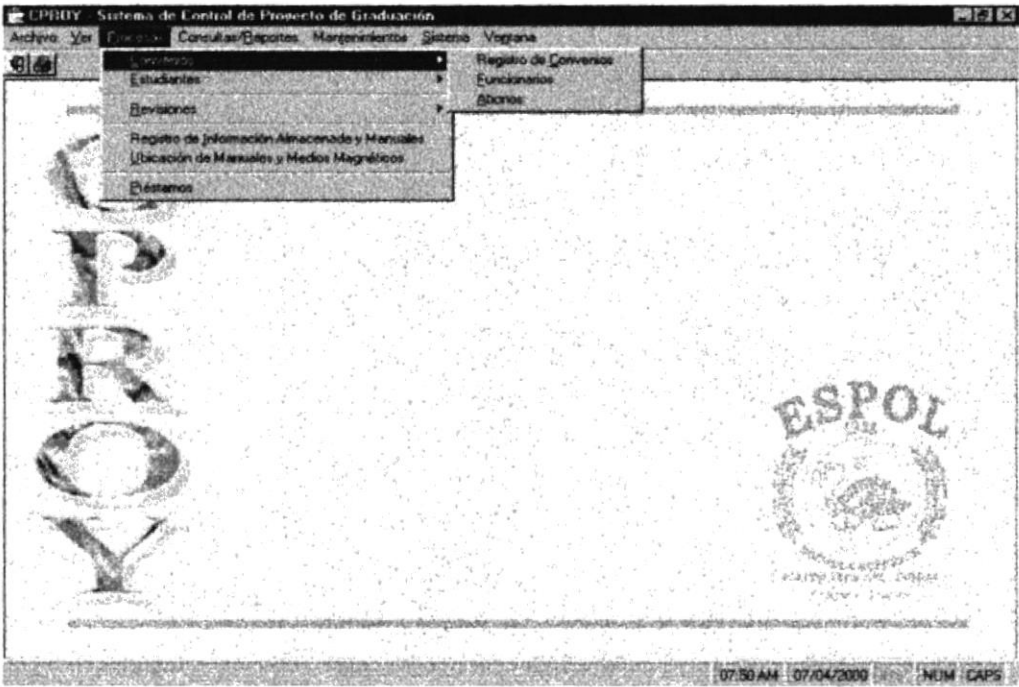


Figura 5.5 Menú Procesos de Convenios del Sistema de Control de Proyectos

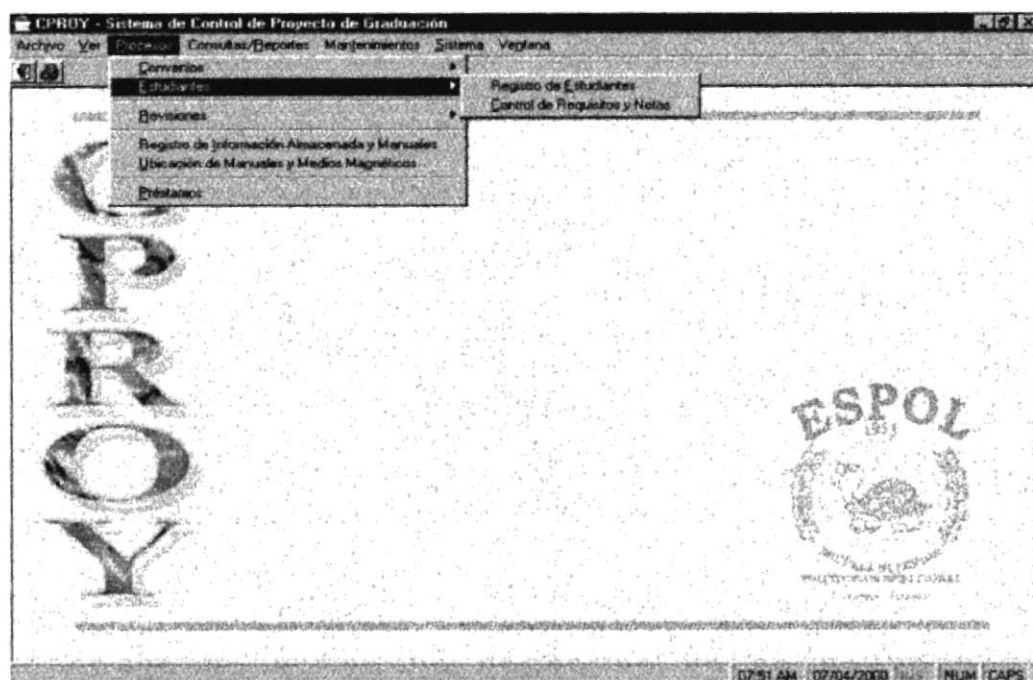


Figura 5.6 Menú Procesos de Estudiantes del Sistema de Control de Proyectos

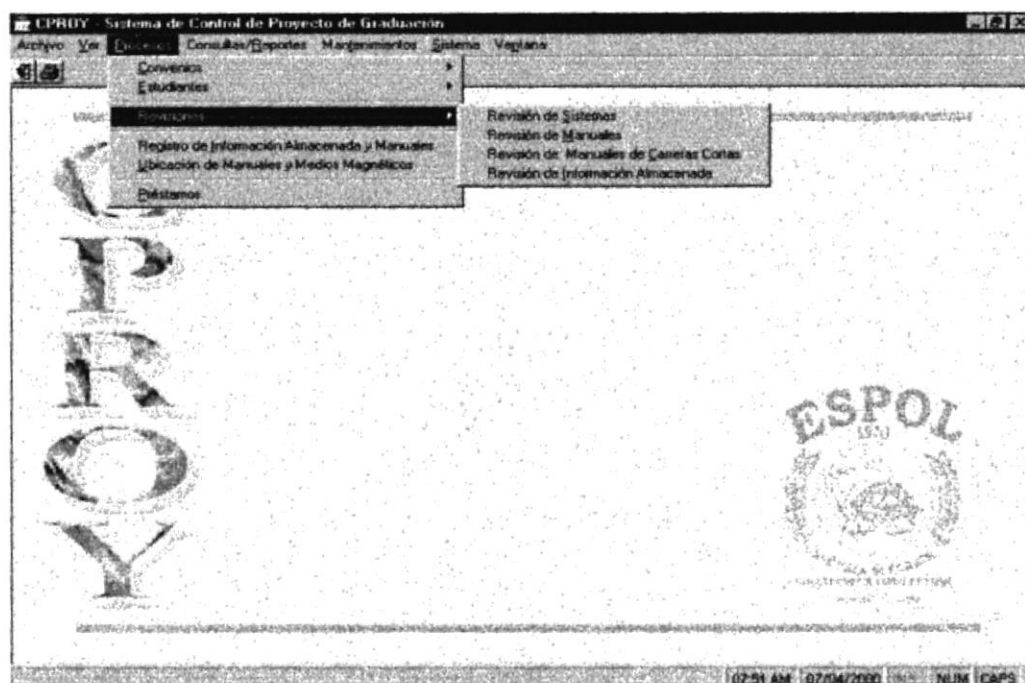


Figura 5.7 Menú Procesos de Revisiones del Sistema de Control de Proyectos

5.1.4 Menú Consultas

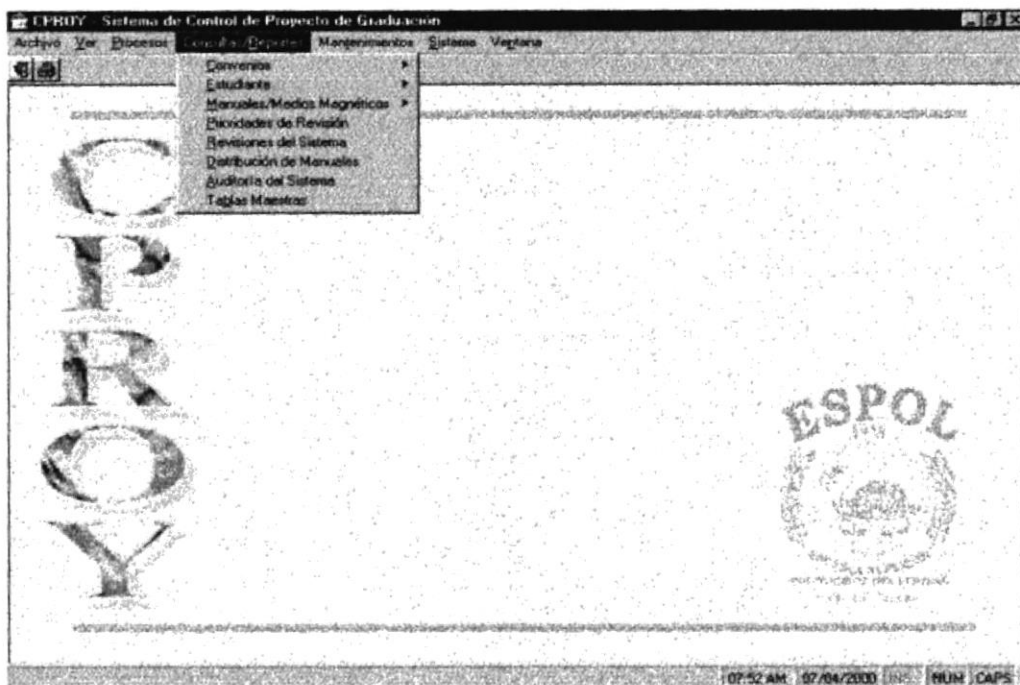


Figura 5.8 Menú Consultas del Sistema de Control de Proyectos

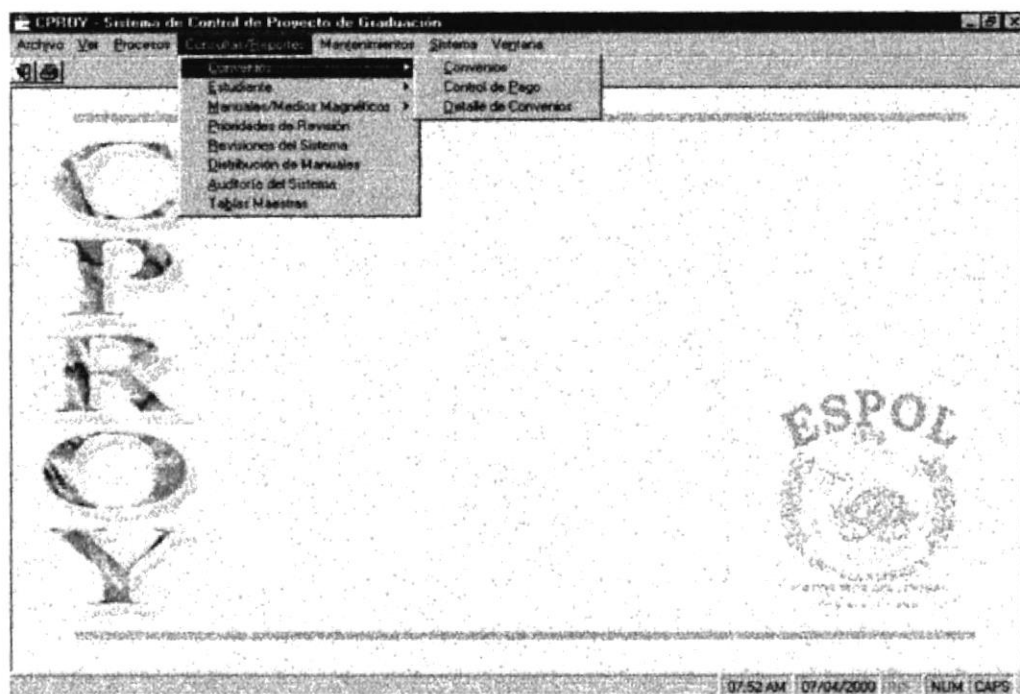


Figura 5.9 Menú Consultas de Convenios del Sistema de Control de Proyectos

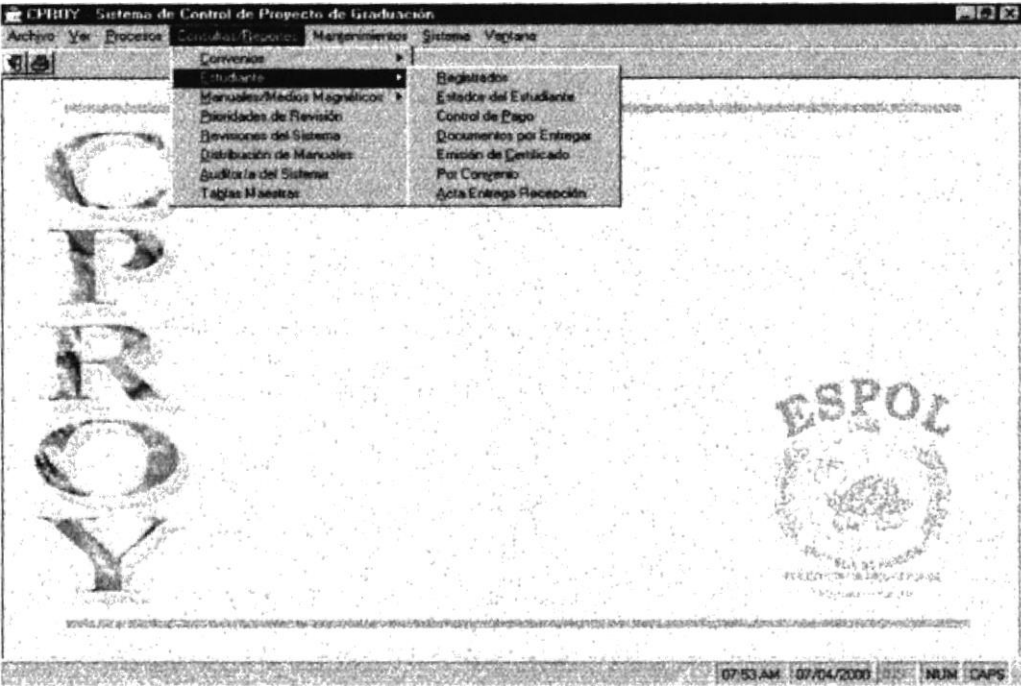


Figura 5.10 Menú Consultas de Estudiantes del Sistema de Control de Proyectos

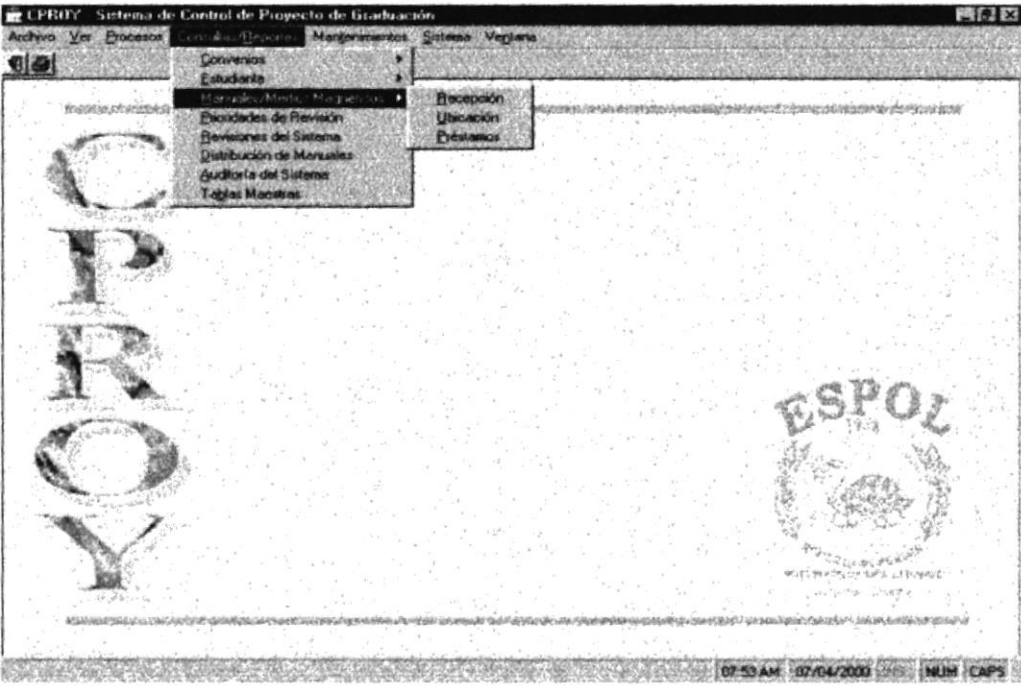


Figura 5.11 Menú Consultas de Manuales y Medios Magnéticos del Sistema de Control de Proyectos

5.1.5 Menú Mantenimientos

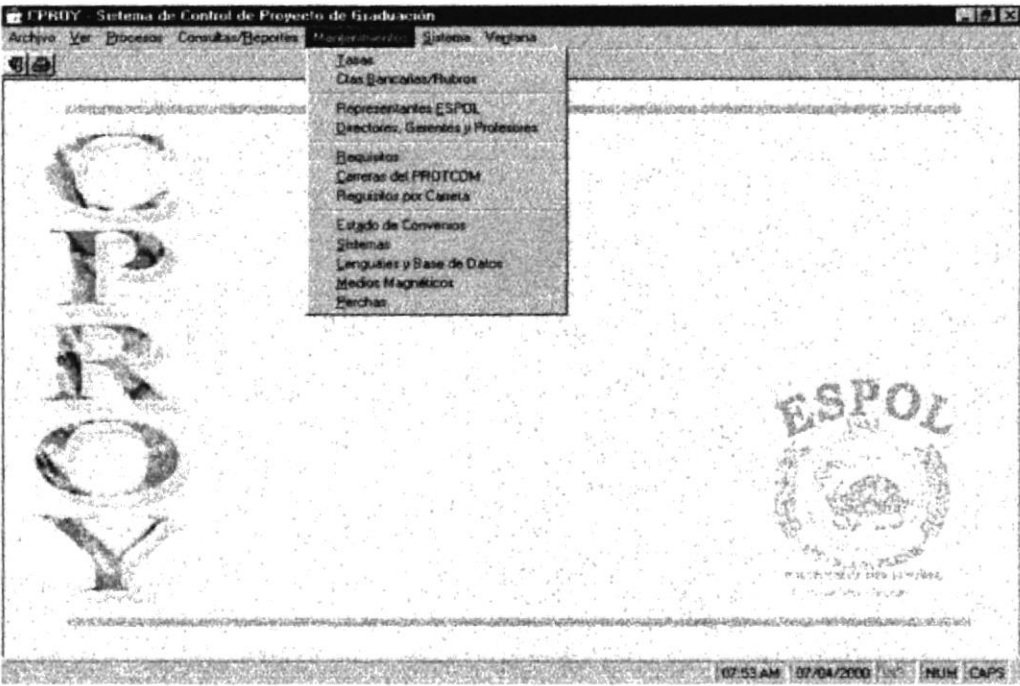


Figura 5.12Menú Mantenimiento del Sistema de Control de Proyectos

5.1.6 Menú Sistema

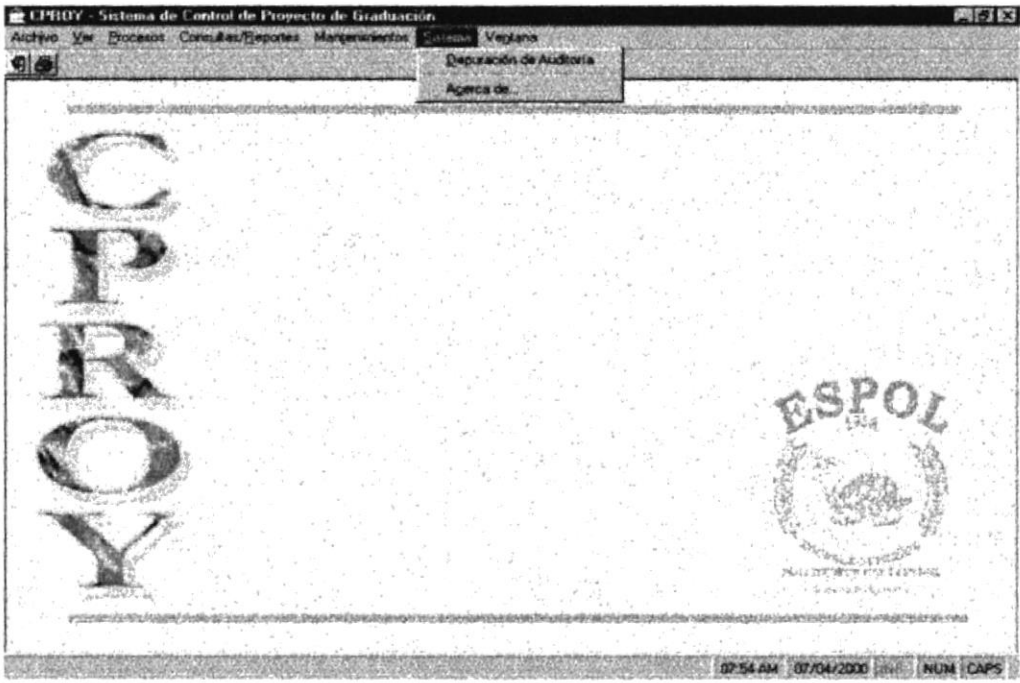


Figura 5.13Menú Sistema del Sistema de Control de Proyectos

5.1.7 Menú Ventana

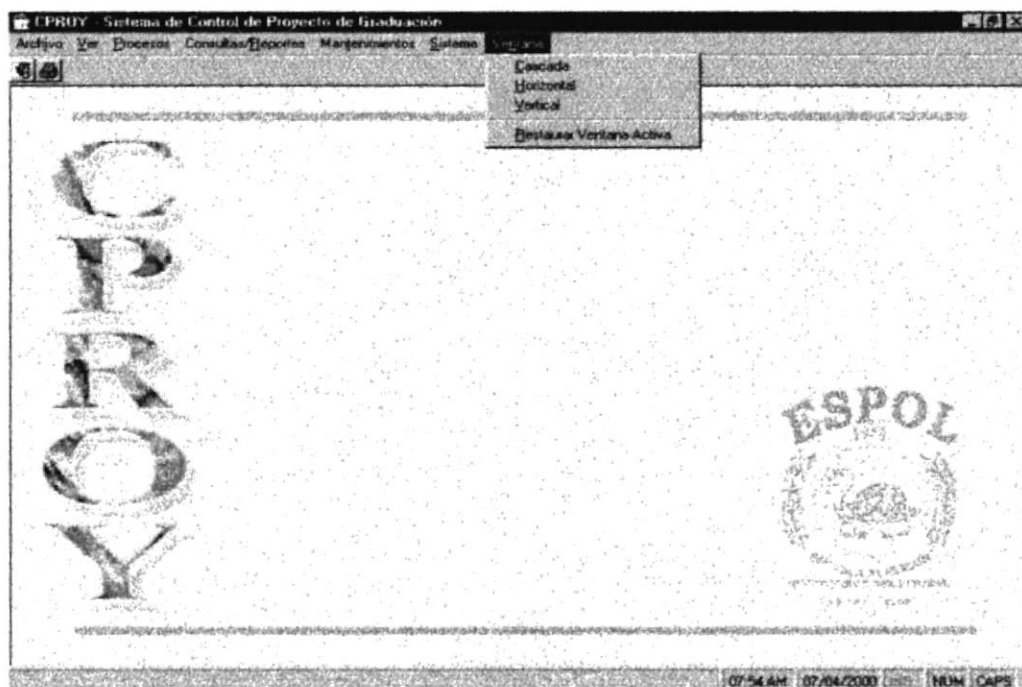


Figura 5.14 Menú Ventana del Sistema de Control de Proyectos



CAPÍTULO 6

MENÚ ARCHIVO



6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para iniciar una nueva sesión como otro usuario, cambiar de contraseña, registrar a los usuarios, crear perfiles de acceso, configurar la impresora, terminar sesión y salir del sistema.

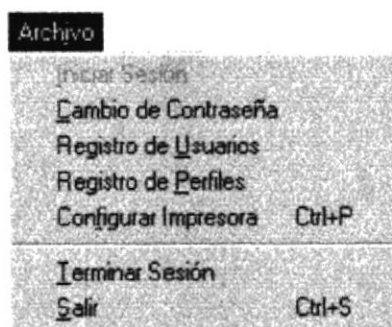


Figura 6.1 Menú Archivo

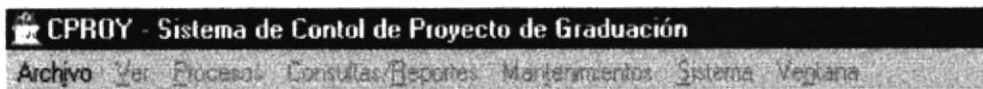
6.1. INICIAR SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Control de Proyectos de Graduación como un usuario diferente.

6.1.1 Abrir Iniciar Sesión

Para ejecutar la opción de Iniciar Sesión lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Archivo>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Terminar Sesión>**. Al hacer esto el Menú de Opciones se desactivará y se cerrarán todas las pantallas abiertas.



3. Escoja la opción de **<Cambio de Contraseña>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

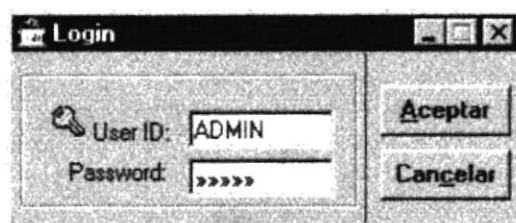


Figura 6.2 Pantalla de Archivo, Iniciar Sesión

6.1.2 Iniciar Sesión

1. Ingrese el User Id (identificación del usuario) y el password (clave), presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar **Aceptar**.

Nota:



Si la identificación del usuario no es la correcta se presentará el cuadro de mensaje de la figura 6.3. Si su password es el incorrecto se mostrará el mensaje de la figura 6.4.

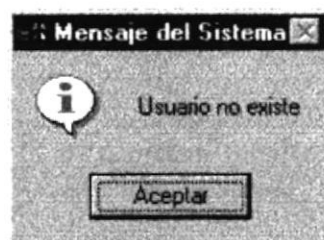


Figura 6.3 Mensaje de Información

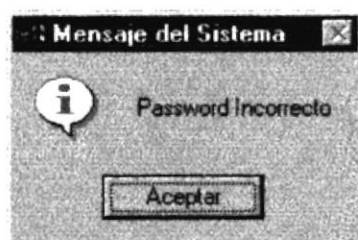


Figura 6.4 Mensaje de Información

Nota:



Si el tiempo de acceso al sistema esta por vencer se presentará el cuadro de mensaje de la figura 6.5 desde tres días antes.

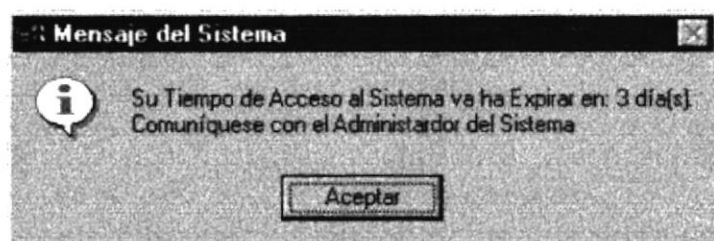


Figura 6.5 Mensaje de Información

Nota:

Si el tiempo de acceso al sistema ya se ha vencido se presentará el cuadro de mensaje de la figura 6.6.

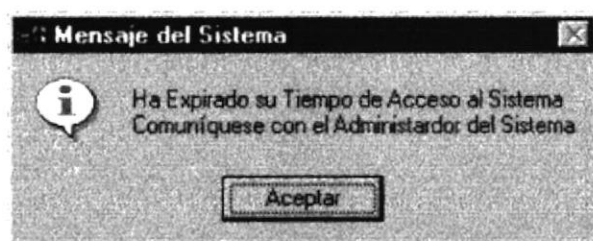


Figura 6.6 Mensaje de Información

Nota:

*El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.*

6.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Con esta opción podrá cambiar su contraseña cada vez que lo desee para optimizar el control de acceso al sistema.

6.2.1 Abrir Cambio de Contraseña

Para ejecutar la opción de Cambio de Contraseña lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Archivo>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.

2. Escoja la opción de **<Cambio de Contraseña>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

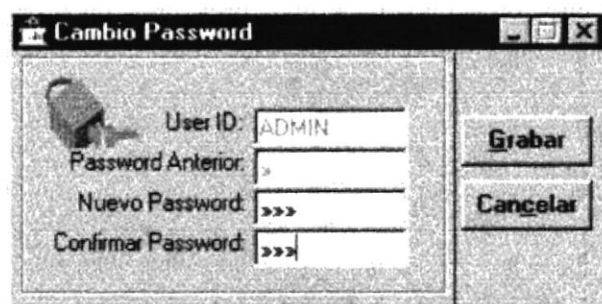


Figura 6.7 Pantalla de Archivo, Cambio de Contraseña

6.2.2 Cambio de Contraseña

1. Ingrese el User Id (identificación del usuario) y presione ENTER. Si la identificación es incorrecta se presentará el siguiente mensaje:

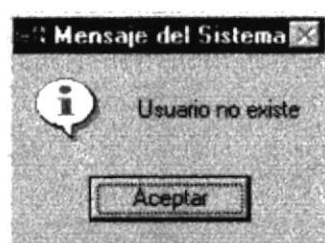


Figura 6.8 Mensaje de Información

2. Ingrese el password (clave) y presione ENTER, si es correcta se desactivarán los dos primeros cuadros de texto y el botón **Aceptar** se cambiará a **Grabar**, caso contrario se presentará el siguiente mensaje:

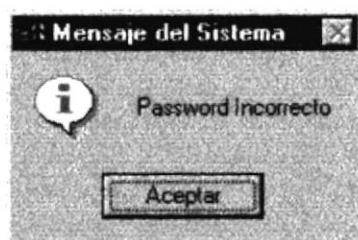


Figura 6.9 Mensaje de Información

3. Ingrese el nuevo password y confírmelo en el siguiente cuadro de texto.

4. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

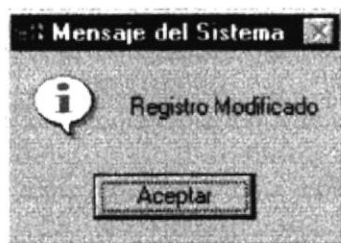


Figura 6.10 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:



Figura 6.11 Mensaje de Información

6.3. REGISTRO DE USUARIOS

Esta opción es manejada por el administrador del sistema para el registro de usuarios que tendrán acceso al Sistema de Control de Proyectos de Graduación.

6.3.1 Abrir Registro de Usuarios

Para ejecutar la opción de Registro de Usuarios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Archivo>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Registro de Usuarios>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a window titled "Registro de Usuarios" with two tabs: "Crear Usuario" (selected) and "Permisos Especiales". The "Crear Usuario" tab contains the following fields:

- Clave de Acceso:**
 - User ID: ADMIN
 - Password: [Redacted]
 - Confirmar Password: [Redacted]
 - Fecha de Vencimiento: 31/12/2000
- Identificación:**
 - Nombre: RUTH MATOVELLE
 - Cargo: DIRECTORA SERVIESPOL
 - Título: ANALISTA
- Perfil:**
 - Código: 02
 - Descripción: PERFIL DE ASISTENTE

On the right side of the window, there are four buttons: "Agregar", "Grabar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 6.12 Pantalla de Archivo, Registro de Usuarios – Crear Usuario

The screenshot shows the same "Registro de Usuarios" window, but with the "Permisos Especiales" tab selected. The "Opciones del Sistema:" section contains a tree view with the following structure:

- Administración de Sistemas
 - Archivo
 - ☒ Registro de Usuarios
 - ☒ Registro de Perfiles
 - Procesos
 - Convenios
 - ☒ Registro de Convenios
 - ☒ Funcionarios
 - ☒ Abonos
 - Estudiantes
 - Revisiones
 - ☒ Registro de Información Almacenada y Manual
 - ☒ Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

On the right side of the window, there are four buttons: "Agregar", "Grabar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 6.13 Pantalla de Archivo, Registro de Usuarios – Permisos Especiales

6.3.2 Ingresar Registro de Usuarios

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese la identificación que el usuario va a tener y presione ENTER, si el usuario no existe se presentará el mensaje de la figura 6.14.

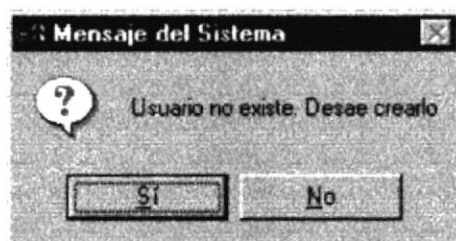
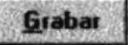
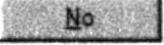
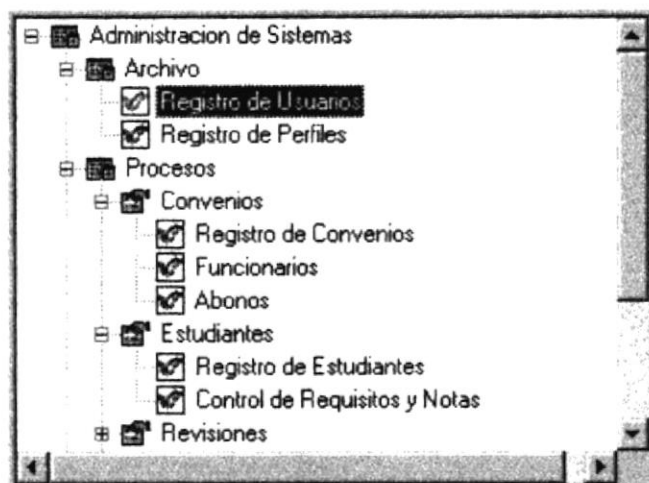


Figura 6.14 Mensaje de Confirmación

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es ingresando la identificación de usuario y hacer clic en el botón agregar.

2. De un clic en el botón  para confirmar la creación del usuario el botón  se cambiará a  o un clic en el botón  para cancelar la misma.
3. Ingrese el password y confírmelo en el siguiente cuadro de texto.
4. Ingrese la fecha de vencimiento.
5. Ingrese el nombre, cargo y título del usuario.
6. Ubíquese en Código y digite el perfil que tendrá el usuario, si existiese dicho perfil se llenará el cuadro de texto Descripción y los perfiles que tendrá el usuario se presentarán con el cuadro de confirmación  (marcado) en permisos especiales como se observa a continuación:

**Nota:**

Para ver el contenido de la lista de árbol de clic en o en se mostrarán todos los perfiles asignados al usuario.

7. Si desea asignar nuevos permisos de clic en el cuadro de confirmación

de la lista de árbol, este se marcará así .

Nota:

De no existir el perfil se presentará el cuadro de mensaje de la figura 6.15.

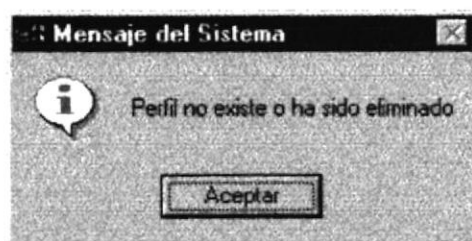


Figura 6.15 Mensaje de Información

Sugerencia:

Otra manera de realizar la búsqueda del perfil a asignar es dar clic en . Ver los pasos a realizar en Consulta de Perfiles.

8. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

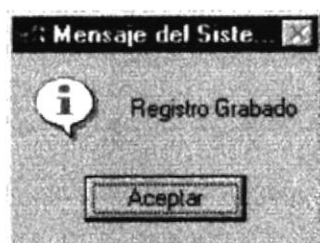


Figura 6.16 Mensaje de Información

9. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:



Figura 6.17 Mensaje de Información



Figura 6.18 Mensaje de Información

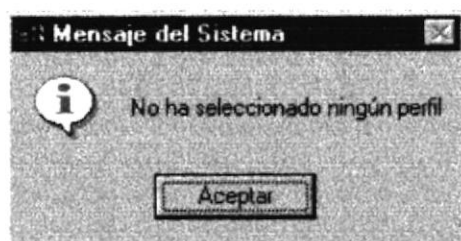


Figura 6.19 Mensaje de Información

10. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

6.3.3 Consultar Registro de Usuarios

1. Ingrese la identificación del usuario y presione ENTER. La información será presentada.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es ingresando la identificación de usuario y hacer clic en el botón agregar.

6.3.4 Modificar Registro de Usuarios

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de usuario.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el usuario que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

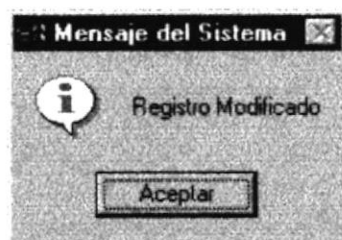


Figura 6.20 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:



Figura 6.21 Mensaje de Información

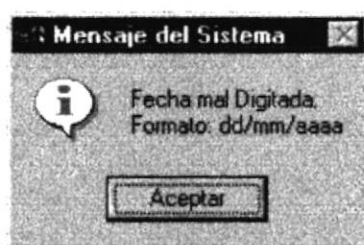


Figura 6.22 Mensaje de Información

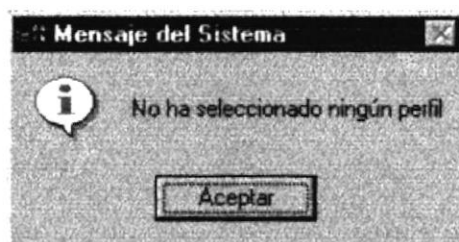


Figura 6.23 Mensaje de Información

6.3.5 Eliminar Registro de Usuarios

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de usuario.
 2. Verifique que es el usuario que usted desea eliminar.
 3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

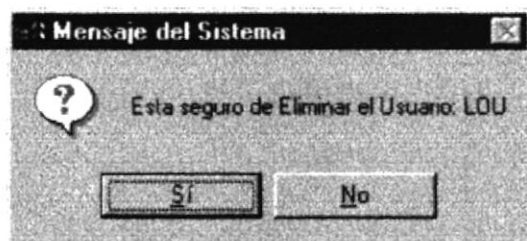
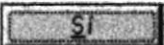
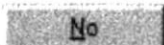


Figura 6.24 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

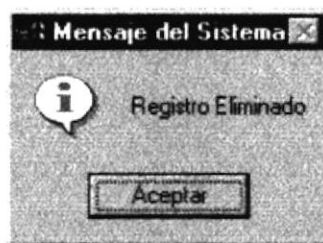
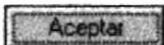


Figura 6.25 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

Si el usuario al utilizar el sistema ha afectado datos no podrá ser eliminado porque existe una bitácora de lo que ha realizado diariamente. Se presentará el cuadro de mensaje de la figura 6.26.

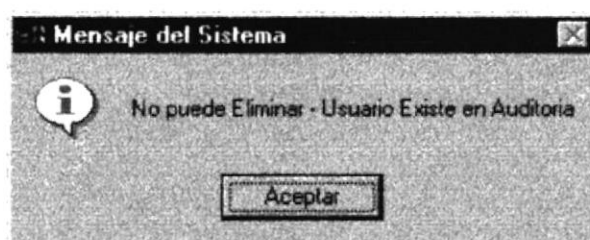
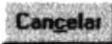


Figura 6.26 Mensaje de Información

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

6.4. REGISTRO DE PERFILES

Esta opción es manejada por el administrador del sistema para el registro de perfiles para asignar a usuarios.

6.4.1 Abrir Registro de Perfiles

Para ejecutar la opción de Registro de Perfiles lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Archivo>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Registro de Perfiles>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

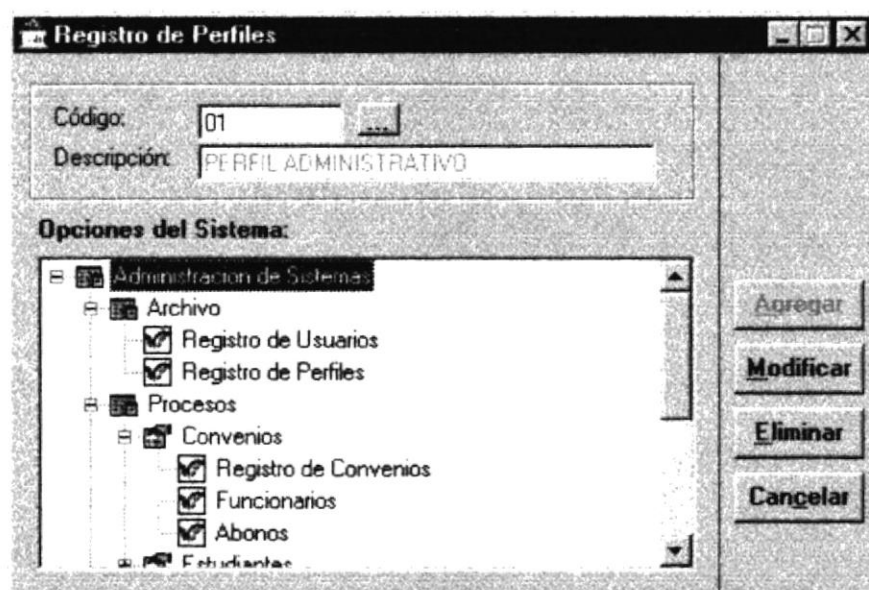


Figura 6.27 Pantalla de Procesos, Registro de Perfiles

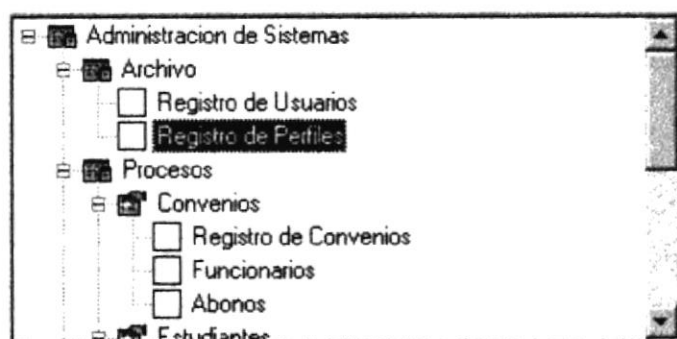
6.4.2 Ingresar Registro de Perfiles

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo código al perfil, secuencialmente a los ya existentes y se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese la descripción del perfil.
3. Para asignar nuevos perfiles de clic en el cuadro de confirmación ☐ de la lista de árbol, este se marcará así ☒.

**Nota:**

Para ver el contenido de la lista de árbol de clic en  o en  se mostrarán todos los perfiles asignados al usuario.

4. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 6.28 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:



Figura 6.29 Mensaje de Información

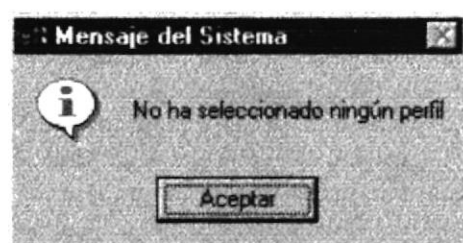


Figura 6.30 Mensaje de Información

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

6.4.3 Consultar Registro de Perfiles

1. Ingrese el código del perfil y presione ENTER. La información será presentada.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es ingresando el código del perfil y hacer clic en el botón agregar.

Nota:



De no existir el perfil se presentará el cuadro de mensaje de la figura 6.31.



Figura 6.31 Mensaje de Información

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 6.32.

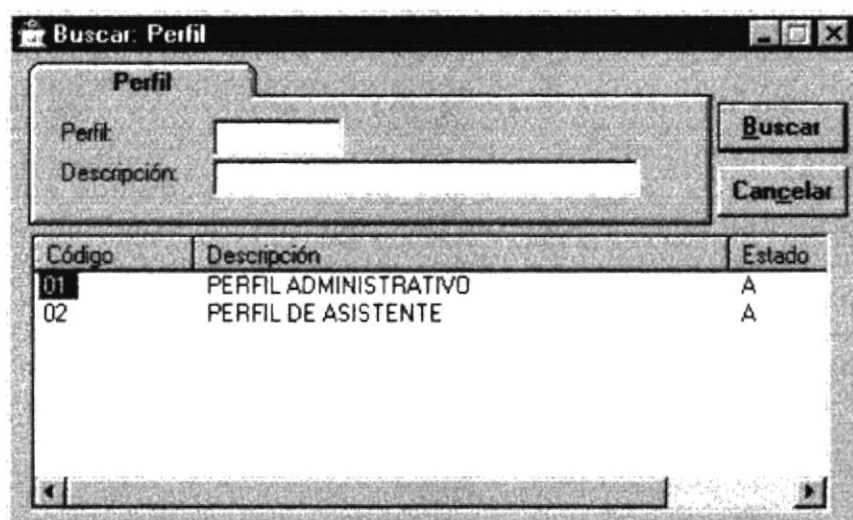
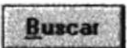


Figura 6.32 Pantalla de Ayuda. Perfil

6.4.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón  buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto  ingrese el código del perfil a buscar.
- En el siguiente cuadro de texto  ingrese la descripción del perfil.

Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna de código del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de mantenimiento respectiva.

Código	Descripción	Estado
01	PERFIL ADMINISTRATIVO	A
02	PERFIL DE ASISTENTE	A

Nota:

Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de la tabla.

Nota:

Si la pantalla de Perfiles estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 6.33.

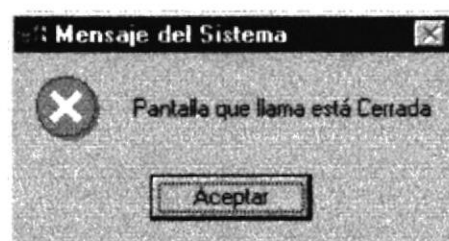


Figura 6.33 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de una forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

6.4.5 Modificar Registro de Perfiles

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de perfil.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.

3. Verifique que sea el perfil que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

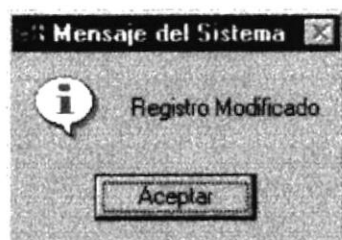


Figura 6.34 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensaje:



Figura 6.35 Mensaje de Información

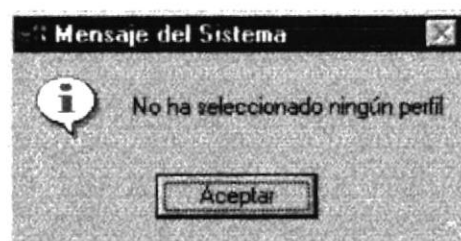


Figura 6.36 Mensaje de Información

6.4.6 Eliminar Registro de Perfiles

1. Realice el paso 1 para consultar un registro de perfil.
2. Verifique que es el perfil que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

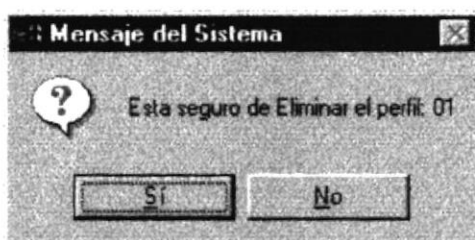


Figura 6.37 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

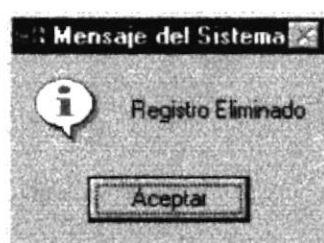


Figura 6.38 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

6.5. CONFIGURAR IMPRESORA

6.5.1 Abrir Iniciar Sesión

Para ejecutar la opción de Iniciar Sesión lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Archivo>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Configurar Impresora>**, o utilice las teclas Ctrl + P

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

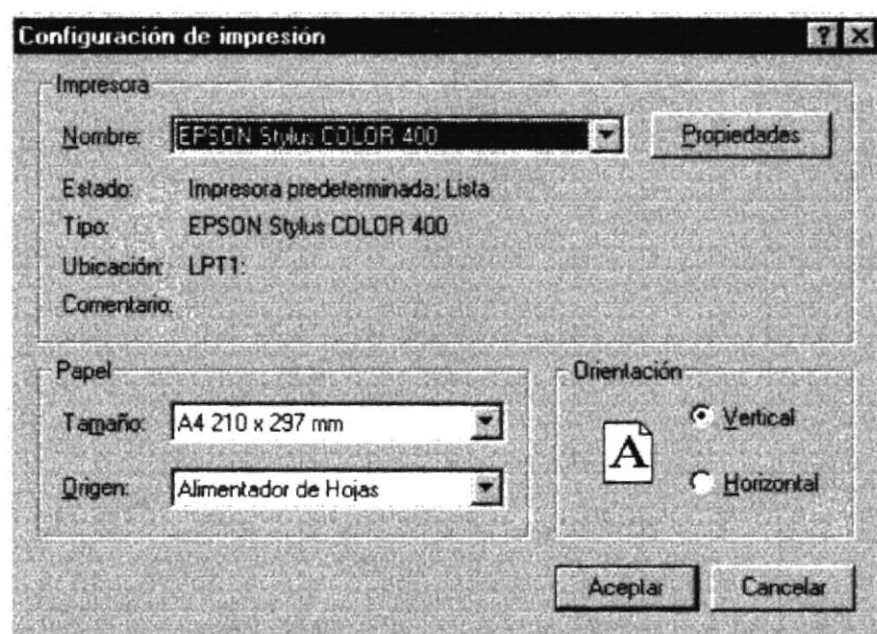


Figura 6.39 Configuración de impresión.

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón **Propiedades**, de la Figura 6.39.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

6.6. SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Control de Proyectos de Graduación, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Control de Proyectos de Graduación hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



CAPÍTULO 7

MENÚ VER



7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Control de Proyectos de Graduación, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas.

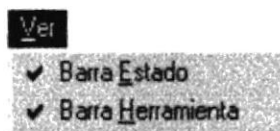


Figura 7.1 Menú Ver

7.1. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.



Figura 7.2 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura 7.3 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.



CAPÍTULO 8

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

Este menú permite realizar los diferentes procesos tales como registrar a los estudiantes para proyecto de graduación, Convenios con las empresas y sus pagos; inventario, revisiones, ubicación y préstamo de manuales e información almacenada.

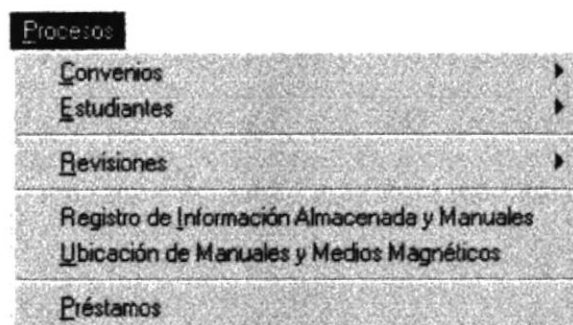


Figura 8.1 Menú Procesos

8.1. CONVENIOS

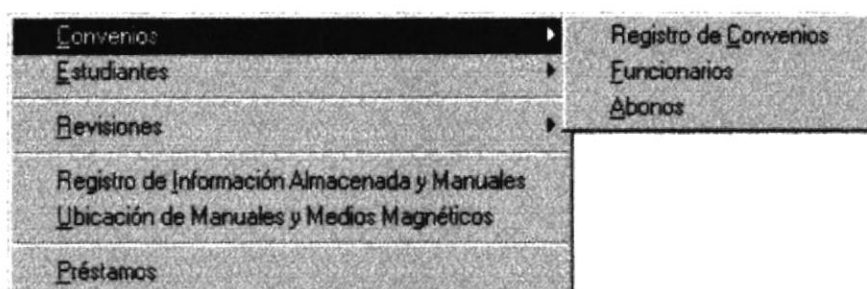


Figura 8.2 Menú de Procesos, Convenios

8.1.1 Registros de Convenios

Esta opción permite la manipulación de los datos de los diferentes convenios de los clientes.

8.1.1.1 Abrir Registro de Convenios

Para ejecutar la opción de Registro de Convenios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.

2. Escoja la opción de <Convenios> se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de <Registro de Convenios>.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 8.3 Pantalla de Procesos, Registro de Convenios

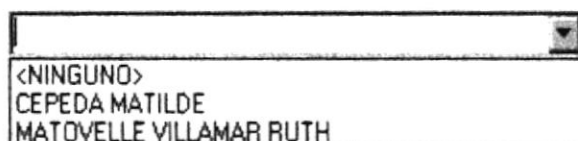
8.1.1.2 Ingresar Registro de Convenios

Sugerencia:

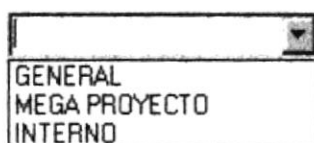


Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

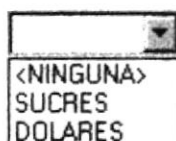
1. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo código para Convenios secuencialmente a los ya existentes y se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese la descripción, empresa, RUC, dirección y teléfono.
3. Escoja el gerente haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



4. Escoja el tipo de Convenio haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:

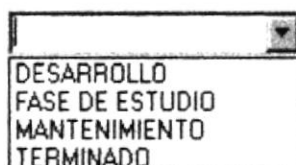


5. Escoja la moneda haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



6. Ingrese el costo del convenio.

7. Escoja el estado haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



Nota:



Si no existieran estados de convenios registrados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.4.

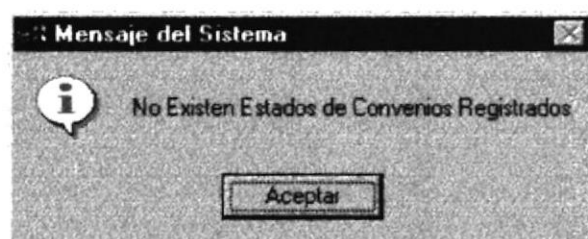
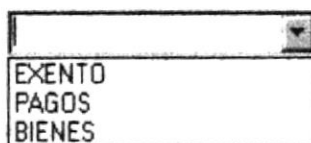


Figura 8.4 Mensaje de Información

8. Ingrese las fechas de inicio, terminación, tiempo de mantenimiento, fecha de aceptación.

9. Escoja la forma de pago haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



EXENTO
PAGOS
BIENES

- Si escoge la forma de pago **Exento** deberá continuar con el paso 13.
- Si escoge la forma de pago **Pagos** deberá continuar con el paso 10.
- Si escoge la forma de pago **Bienes** deberá continuar con el paso 11.

Nota:



Si escogiera una forma de pago que no esta relaciona con el tipo de convenio se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.5.

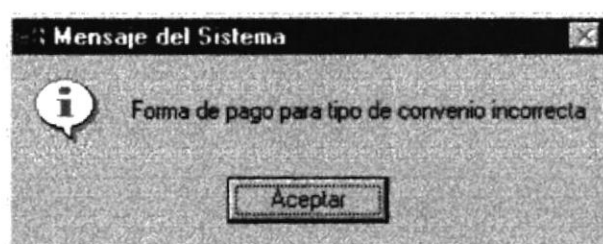
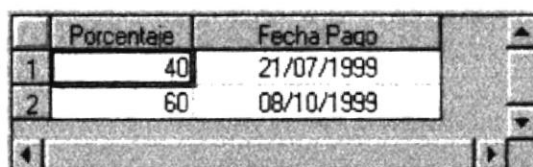


Figura 8.5 Mensaje de Información

10. Ingrese el porcentaje y la fecha de pago en el cuadro de celdas SPREAD. Continúe con el paso 13.



	Porcentaje	Fecha Pago
1	40	21/07/1999
2	60	08/10/1999

Nota:



Si el porcentaje de pago excede al 100% se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.6. Por el contrario si el porcentaje es menor se presentará el mensaje de la figura 8.7.

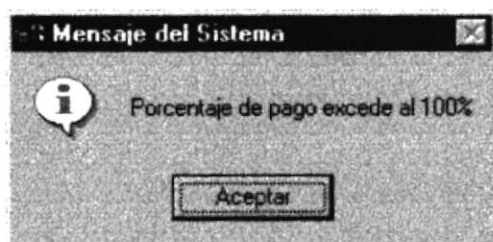


Figura 8.6 Mensaje de Información

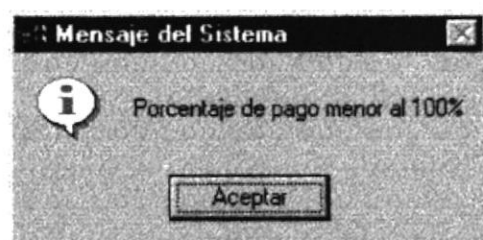
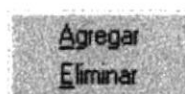
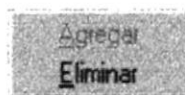


Figura 8.7 Mensaje de Información

- Para agregar o eliminar una línea en el cuadro de celdas de pagos de clic derecho en la columna de numeración, aparecerá el siguiente menú:



- Al completar el porcentaje de pago aparecerá inhabilitado la opción **<Agregar>** como se observa a continuación:

**Nota:**

Si desea eliminar los datos de la fila del cuadro de celdas de pagos y estos ya existen en la tabla se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.8.

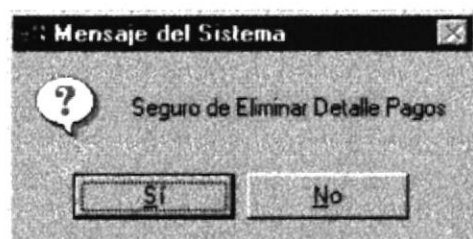
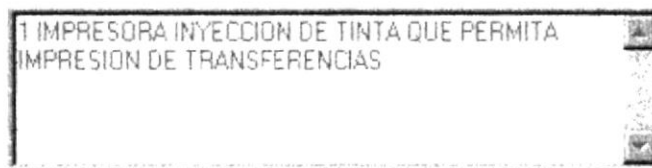


Figura 8.8 Mensaje de Confirmación

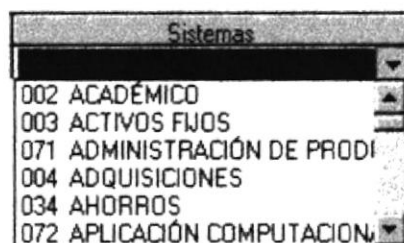
11. Ingrese la descripción de los bienes en el cuadro de texto de múltiples líneas.



1 IMPRESORA INYECCION DE TINTA QUE PERMITA
IMPRESION DE TRANSFERENCIAS

12. De clic en el cuadro de verificación ☐ Equipos Entregados. Vaya al paso 13.

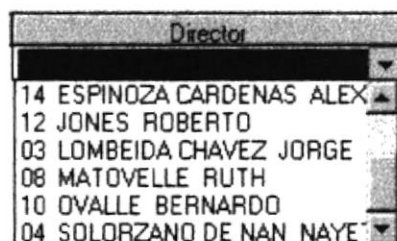
13. Ingrese los datos del cuadro de celdas Detalles de Sistemas. Escoja el sistema dando clic en la columna Sistemas para que aparezca la flecha ▼, de clic en dicha flecha y le aparecerá la siguiente lista:



Sistemas

- 002 ACADÉMICO
- 003 ACTIVOS FIJOS
- 071 ADMINISTRACIÓN DE PRODI
- 004 ADQUISICIONES
- 034 AHORROS
- 072 APLICACIÓN COMPUTACION

14. Escoja el director dando clic en la columna director para que aparezca la flecha ▼, de clic en dicha flecha y le aparecerá la siguiente lista:

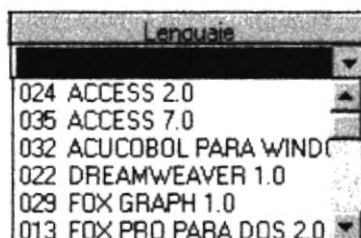


Director

- 14 ESPINOZA CARDENAS ALEX
- 12 JONES ROBERTO
- 03 LOMBEIDA CHAVEZ JORGE
- 08 MATOVELLE RUTH
- 10 OVALLE BERNARDO
- 04 SOLORZANO DE NAN NAYE

15. Ingrese la descripción y versión en el cuadro de celdas de Detalles de Sistemas.

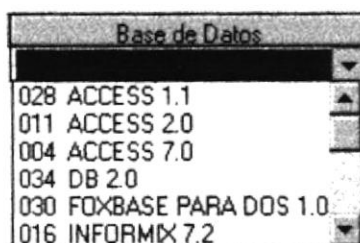
16. Escoja el lenguaje dando clic en la columna lenguaje para que aparezca la flecha ▼, de clic en dicha flecha y le aparecerá la siguiente lista:



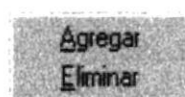
Lenguaje

- 024 ACCESS 2.0
- 035 ACCESS 7.0
- 032 ACUCOBOL PARA WINDO
- 022 DREAMWEAVER 1.0
- 029 FOX GRAPH 1.0
- 013 FOX PRO PARA DOS 2.0

17. Escoja la base de datos dando clic en la columna base de datos para que aparezca la flecha , de clic en dicha flecha y le aparecerá la siguiente lista:



18. En el cuadro de celdas de Detalles de Sistemas de clic derecho en la columna de numeración, le aparecerá el siguiente menú:



19. Para agregar otra fila al cuadro de celdas Detalles de Sistemas de clic en **<Agregar>**.
20. Para eliminar una fila en el cuadro de celdas Detalles de Sistemas de clic en **<Eliminar>**.

Nota:



Si los datos de la fila del cuadro de celdas SPREAD tiene datos relacionados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.9.

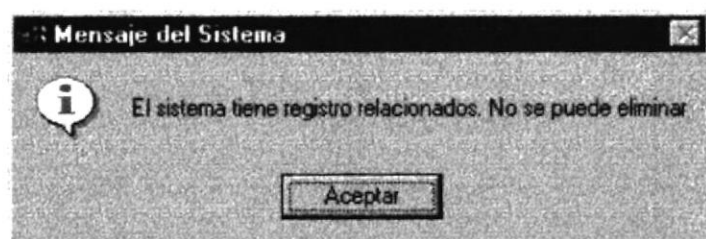


Figura 8.9 Mensaje de Información

Nota:



Si desea eliminar los datos de la fila del cuadro de celdas SPREAD y estos ya existen en la tabla se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.10.

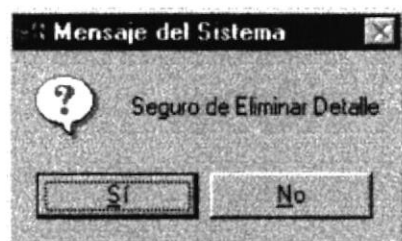


Figura 8.10 Mensaje de Confirmación

21. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

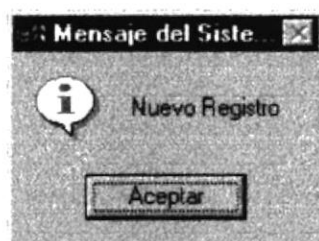


Figura 8.11 Mensaje de Información.

22. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:



Figura 8.12 Mensaje de Información.

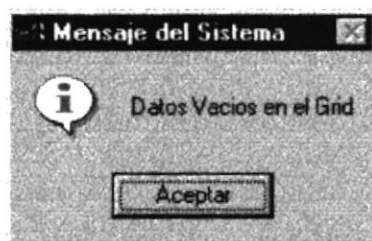


Figura 8.13 Mensaje de Información.

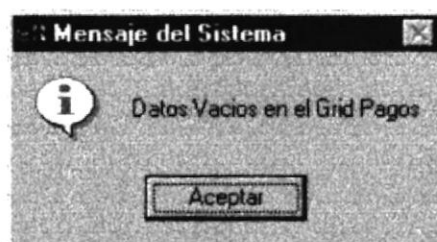


Figura 8.14 Mensaje de Información



Figura 8.15 Mensaje de Información.

Nota:

Si se introduce una fecha incorrecta en el cuadro de texto editado al dar ENTER se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.15.

23. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

8.1.1.3 Consultar Registros de Convenios

1. Ubíquese en Código, ingrese el código a consultar y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará los datos, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

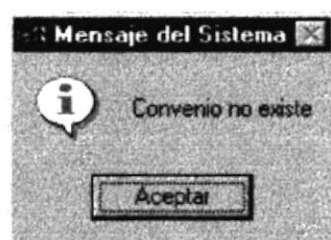


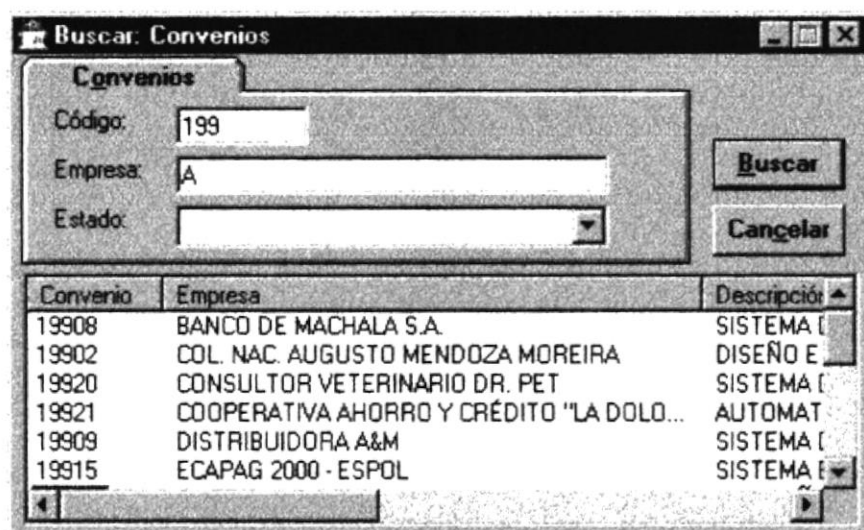
Figura 8.16 Mensaje de Información

Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el código y hacer clic en **Agregar**.

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.17.



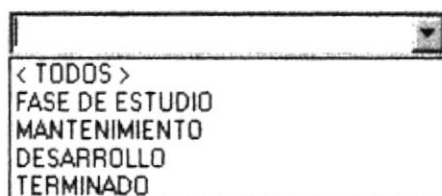
Convenio	Empresa	Descripción
19908	BANCO DE MACHALA S.A.	SISTEMA I
19902	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	DISEÑO E
19920	CONSULTOR VETERINARIO DR. PET	SISTEMA I
19921	COOPERATIVA AHORRO Y CRÉDITO "LA DOLO...	AUTOMAT
19909	DISTRIBUIDORA A&M	SISTEMA I
19915	ECAPAG 2000 - ESPOL	SISTEMA I

Figura 8.17 Pantalla de Ayuda. Convenios

8.1.1.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón **Buscar** buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto **Código:** ingrese el código de Convenio a buscar.
- En el siguiente cuadro de texto **Empresa:** ingrese el nombre de la empresa a buscar.
- De igual forma escoja el estado del Convenio haciendo clic en la flecha , aparecerá la siguiente lista:



Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna convenio del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de proceso respectiva.

Convenio	Empresa	Descripción
19908	BANCO DE MACHALA S.A.	SISTEMA I
19902	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	DISEÑO E
19920	CONSULTOR VETERINARIO DR. PET	SISTEMA I
19921	COOPERATIVA AHORRO Y CRÉDITO "LA DOLO...	AUTOMAT
19909	DISTRIBUIDORA A&M	SISTEMA I
19915	ECAPAG 2000 - ESPOL	SISTEMA I

Nota:

Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de Convenios.

Nota:

Si la pantalla de Registro de Convenios estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 8.18.

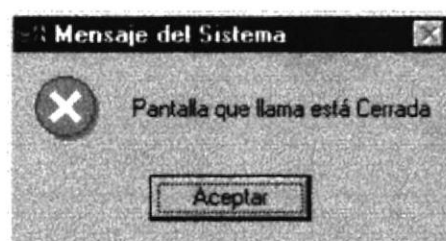


Figura 8.18 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de una forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

8.1.1.5 Modificar Registro de Convenios

1. Realice el paso 1 para consultar los datos de convenios.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.

3. Verifique que sea el Convenio que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

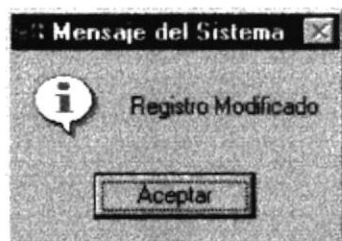


Figura 8.19 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.20 Mensaje de Información

Nota:

Si modificara la columna sistemas y existieren asignados estudiantes para su desarrollo se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.21.

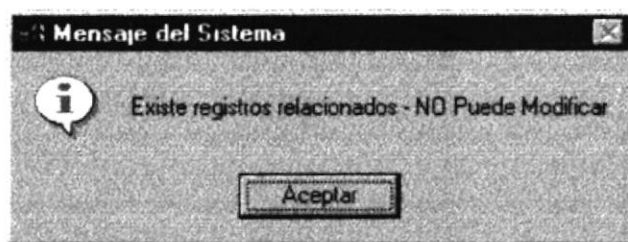


Figura 8.21 Mensaje de Información

8.1.1.6 Eliminar Registro de Convenios

1. Realice el paso 1 para consultar los datos de convenios.
2. Verifique que sea el convenio que desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

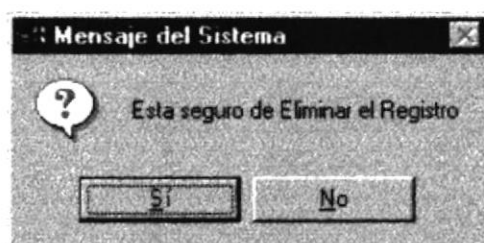


Figura 8.22 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

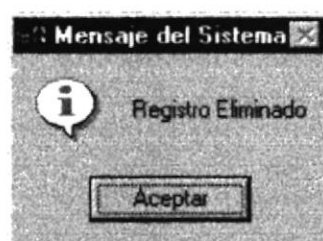


Figura 8.23 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



Si existieran estudiantes registrados en el convenio que desea eliminar se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.24.

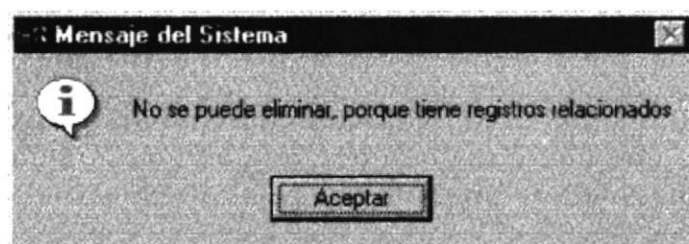


Figura 8.24 Mensaje de Información

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

Nota:

El botón **Imprimir** se lo utilizará para presentar en word los datos de los convenios.

8.1.2 Funcionarios

Esta opción permite la manipulación de los datos de funcionarios de convenios.

8.1.2.1 Abrir Funcionarios

Para ejecutar la opción de Funcionarios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Convenios>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Funcionarios>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

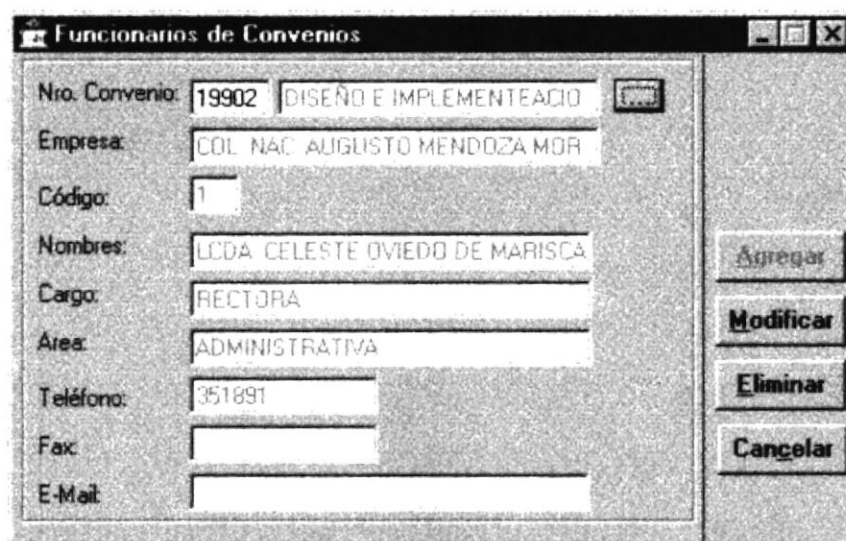


Figura 8.25 Pantalla de Procesos, Funcionarios

8.1.2.2 Ingresar Funcionarios

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ubíquese en Nro. Convenio, digite el código del Convenio para ingresar el funcionario y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción y empresa del Convenio, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

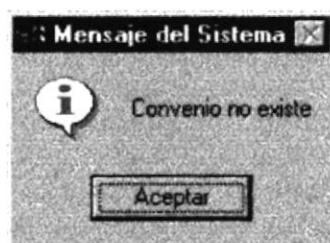


Figura 8.26 Mensaje de Información

2. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo código para funcionarios secuencialmente a los ya existentes del Convenio, cambiándose el cuadro combinado **Código:** a cuadro de texto **Código:** 2 y además el botón se cambiará a **Grabar**.

3. Ingrese los nombres, cargo, área, teléfono, fax y e-mail (correo electrónico).

4. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.27 Mensaje de Información.

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:



Figura 8.28 Mensaje de Información.

8.1.2.3 Consultar Funcionarios

1. Ubíquese en Nro. Convenio, digite el código del Convenio para consultar funcionarios y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción, empresa del Convenio y el cuadro combinado



se llenará con los funcionarios existentes, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

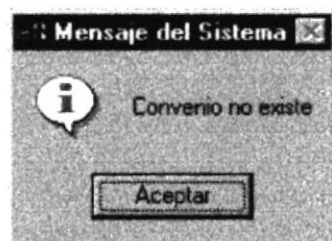


Figura 8.29 Mensaje de Información

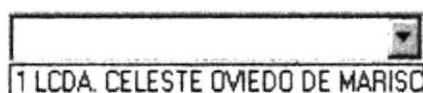
Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el código y hacer clic en **Agregar**.

Sugerencia:

Otra manera de realizar la búsqueda del convenio es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda.

2. Escoja el código de funcionario haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:

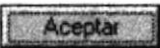
**8.1.2.4 Modificar Funcionarios**

1. Realice el paso 1 y 2 para consultar los datos de convenios y modificar a cualquier funcionario.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el funcionario que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 8.30 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

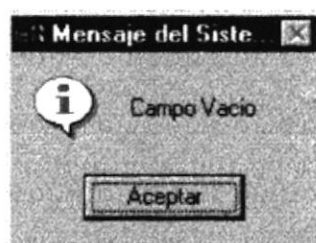


Figura 8.31 Mensaje de Información

8.1.2.5 Eliminar Funcionarios

1. Realice el paso 1 y 2 para consultar los datos de convenios y eliminar a cualquier funcionario.
 2. Verifique que sea el funcionario que desea eliminar.
 3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

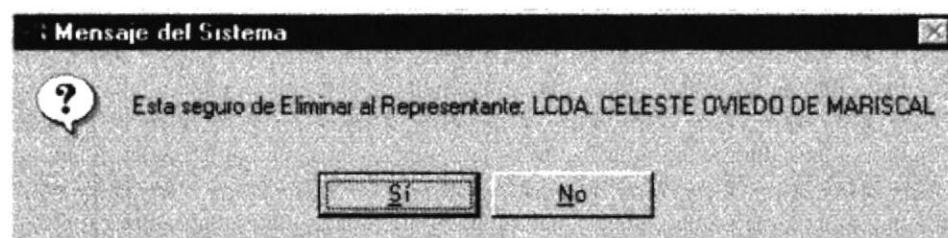
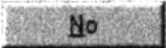


Figura 8.32 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

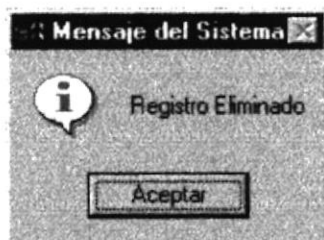
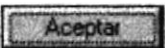


Figura 8.33 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.1.3 Abonos

Esta opción permite la manipulación de los abonos de convenios.

8.1.3.1 Abrir Abonos

Para ejecutar la opción de Abonos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Convenios>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Abonos>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 8.34 Pantalla de Procesos, Abonos

8.1.3.2 Ingresar Abonos

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ubíquese en Convenio Nro., digite el código del Convenio para ingresar el funcionario y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción, empresa del Convenio y tipo de moneda, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

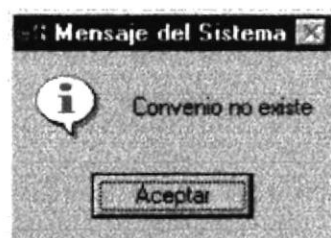


Figura 8.35 Mensaje de Información

Nota:



Si el Convenio es de tipo EXENTO se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.36. En cambio si el tipo de Convenio es BIENES se mostrará el cuadro de mensaje de la figura 8.37.

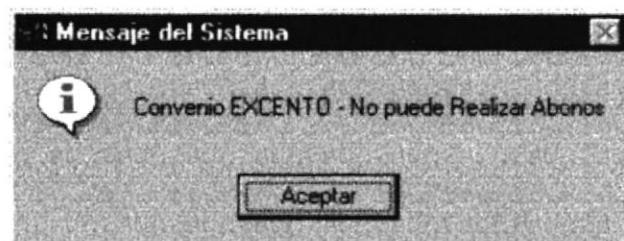


Figura 8.36 Mensaje de Información

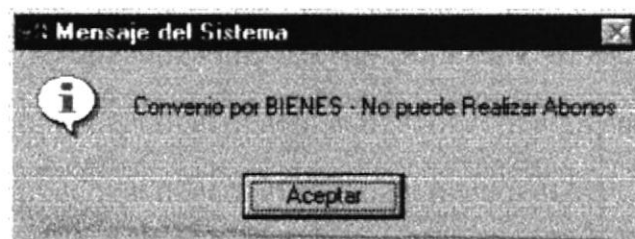


Figura 8.37 Mensaje de Información

2. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo número de abono secuencialmente a los ya existentes del Convenio, cambiándose el cuadro combinado **Abono Nro.** a cuadro de texto **Abono Nro.** y además el botón se cambiará a **Grabar**.

Nota:

Si el saldo del Convenio es cero no podrá ingresar más abonos, y se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.38.

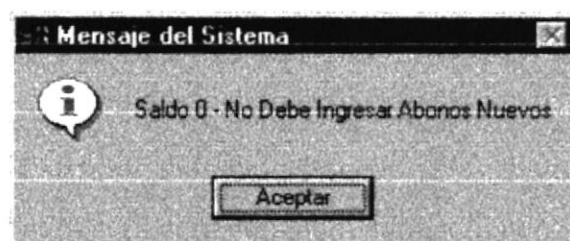
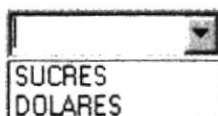


Figura 8.38 Mensaje de Información

3. En el cuadro de texto editado Fecha aparecerá la fecha actual. Usted podría modificarla.

4. Escoja el tipo de moneda en la que se va a pagar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



Nota:



Si la moneda de pago del convenio fuera sucre el cuadro combinado tipo de moneda y el cuadro de texto cotización aparecerán inhabilitados.

5. Si elige de la lista la opción dólares podrá ingresar la cotización.
6. Ingrese la cantidad y número de recibo.
7. Presione el botón  o presione las teclas Alt + G.
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

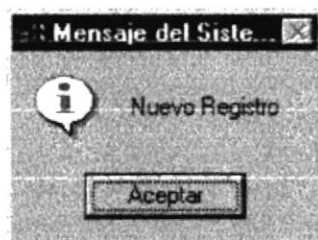


Figura 8.39 Mensaje de Información.

8. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

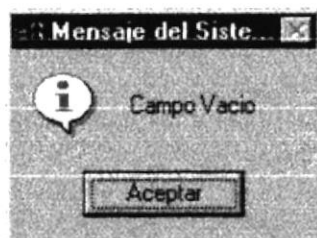


Figura 8.40 Mensaje de Información.

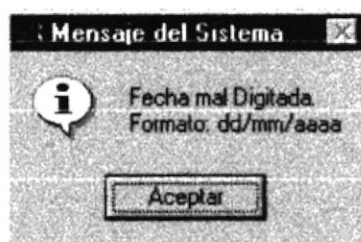


Figura 8.41 Mensaje de Información

Nota:

Si el valor del abono excede al saldo de pago del convenio se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.42.

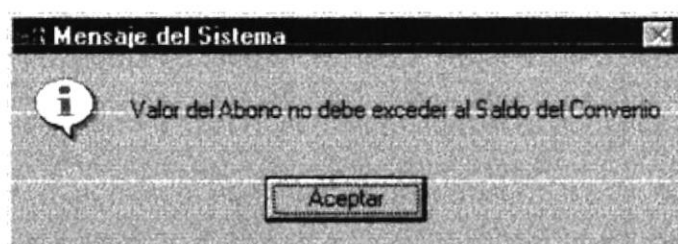


Figura 8.42 Mensaje de Información

8.1.3.3 Consultar Abonos

1. Ubíquese en Convenio Nro., digite el código del Convenio para consultar los abonos y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción, empresa del Convenio y el cuadro combinado

Abono Nro.

se llenará con los abonos existentes, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

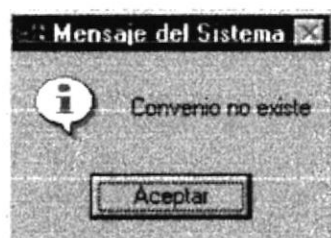


Figura 8.43 Mensaje de Información

Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el código y hacer clic en **Agregar**.

Sugerencia:

Otra manera de realizar la búsqueda del convenio es dar clic en **Búsqueda**. A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios. Ver punto 8.1.1.3 – Descripción de la Pantalla de Ayuda.

2. Escoja el número del abono haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:

8.1.3.4 Modificar Abonos

1. Realice el paso 1 y 2 para consultar los datos de convenios y modificar a cualquier abono.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el abono que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

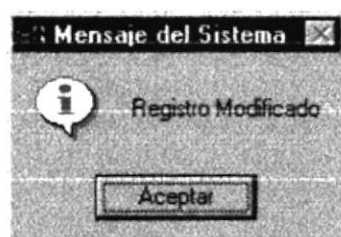
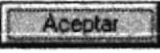


Figura 8.44 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

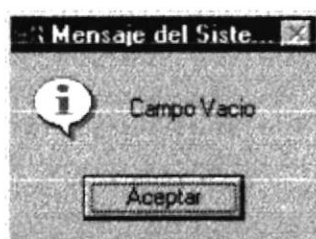
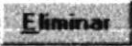


Figura 8.45 Mensaje de Información

8.1.3.5 Eliminar Abonos

1. Realice el paso 1 y 2 para consultar los datos de convenios y eliminar a cualquier abono.

2. Verifique que sea el abono que desea eliminar.

3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

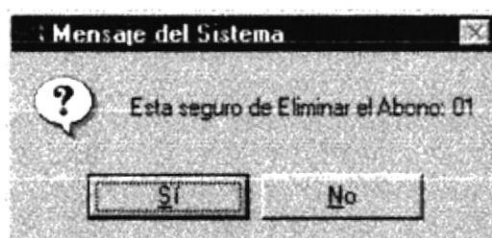
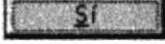
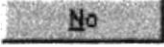


Figura 8.46 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

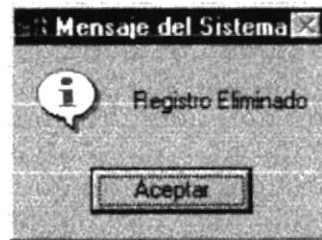


Figura 8.47 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.2. ESTUDIANTES

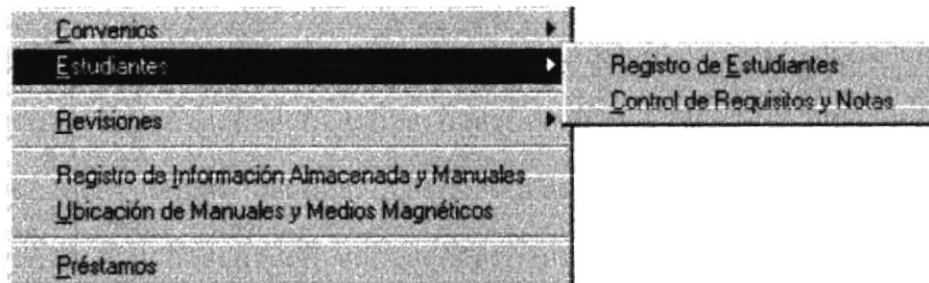


Figura 8.48 Menú de Procesos, Estudiantes

8.2.1 Registro de Estudiantes

Esta opción permite la manipulación del registro de estudiantes en proyectos de graduación.

8.2.1.1 Abrir Registro de Estudiantes

Para ejecutar la opción de Funcionarios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiantes>** se presentará un submenú.

3. Escoja la opción de <Registro de Estudiantes>.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Sistemas		Directores
1	010 SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	SOLORZANO DE NAN NAYETH
2	014 SISTEMA DE INVENTARIO	SOLORZANO DE NAN NAYETH
3	025 SISTEMA GERENCIAL	SOLORZANO DE NAN NAYETH
4	038 SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR	SOLORZANO DE NAN NAYETH

Figura 8.49 Pantalla de Procesos, Registro de Estudiantes

8.2.1.2 Ingresar Registro de Estudiantes

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese el número de matrícula del estudiante y presione la tecla ENTER, si es el primer registro del estudiante se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.50. Además el cuadro combinado

Vez a Tomar: [] se cambiará al siguiente cuadro de texto Vez a Tomar: [1]

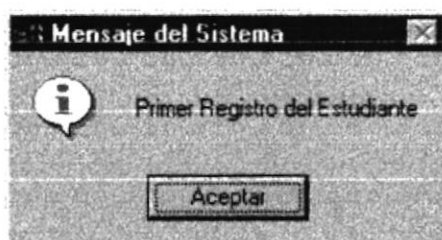


Figura 8.50 Mensaje de Información

Nota:

Si ya existieran registros del estudiante deberá dar clic en el botón

Agregar

para crear un nuevo registro. El botón se cambiará a

Grabar

Nota:

Solo podrán existir tres registros. Si quisiera agregar uno nuevo aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.51.

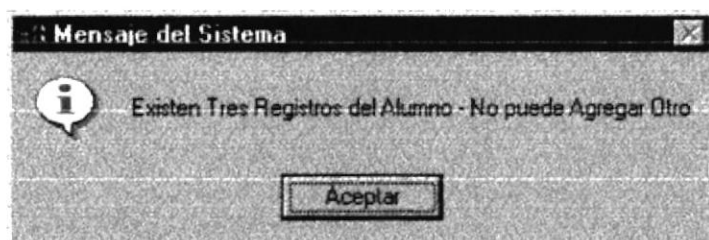


Figura 8.51 Mensaje de Información

Nota:

En las siguientes figuras se observa cuando no se puede agregar un nuevo registro del estudiante.

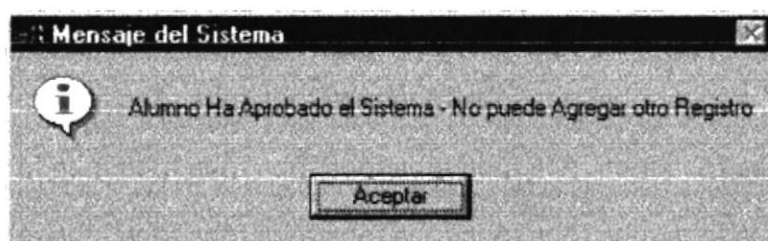


Figura 8.52 Mensaje de Información

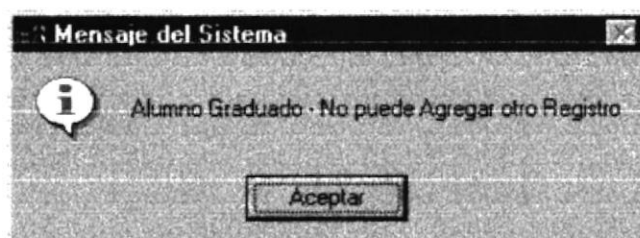


Figura 8.53 Mensaje de Información

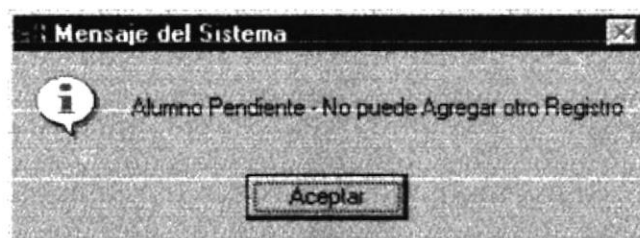
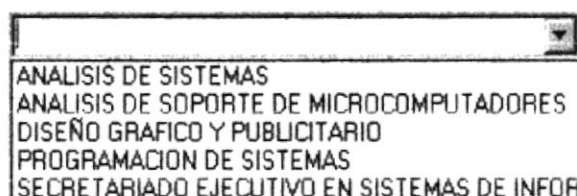
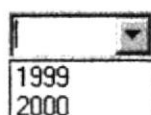


Figura 8.54 Mensaje de Información

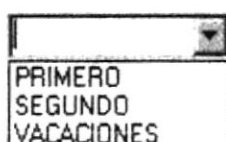
2. Ingrese el apellido y nombre.
3. Escoja la carrera haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



4. Ingrese la dirección, teléfonos y e-mail (correo electrónico). A la fecha del registro se le asignará la fecha del sistema.
5. Escoja el año del registro haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



6. Escoja el término haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



Nota:

Al realizar esta acción la fecha de terminación se calculará automáticamente, así como el valor del registro.

Nota:

Si no existieran tasas para el año y término escogido aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.55.

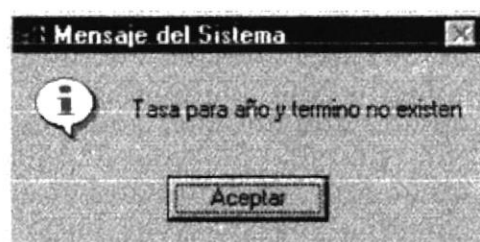


Figura 8.55 Mensaje de Información

7. Ingrese el número de convenio al cual el estudiante estará asignado para desarrollar sistemas y presione la tecla ENTER. Aparecerá la descripción, nombre de la empresa y se llenará el cuadro de celdas de Sistemas con los sistemas del convenio, así como los directores de cada sistema. Como se observa a continuación:

Sistemas	
	Sistemas
	Directores
1	☒ 010 SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR
2	☒ 014 SISTEMA DE INVENTARIO
3	☒ 025 SISTEMA GERENCIAL
4	☒ 038 SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR

Nota:

Si el convenio no existiera aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.56.

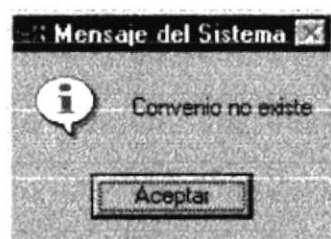


Figura 8.56 Mensaje de Información

Sugerencia:

Una manera de realizar la búsqueda del convenio es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda.

8. En el cuadro de celdas de Sistemas tendrá que marcar los sistemas a desarrollar por el estudiante y asignarle un director dando clic en el cuadro de verificación de la columna de la izquierda de cada columna principal.

Nota:

Si se marcaran dos directores aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.57.

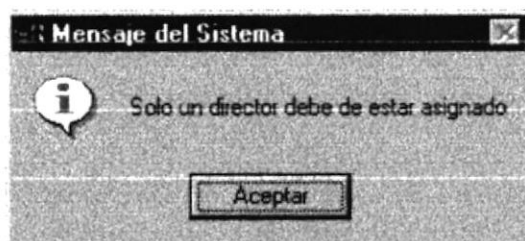


Figura 8.57 Mensaje de Información

Nota:

Si el estado del director fuera inactivo aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.58. En cambio si su cupo estuviese lleno se presentará el mensaje de la figura 8.59.

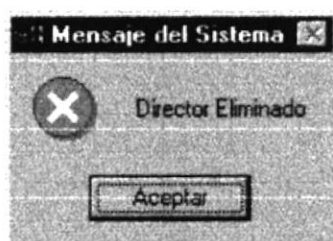


Figura 8.58 Mensaje de Error

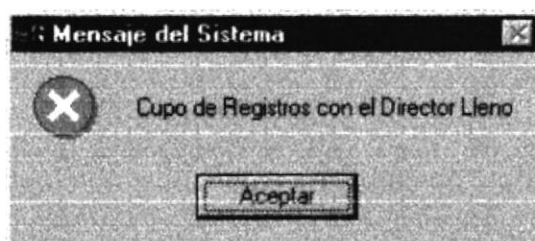
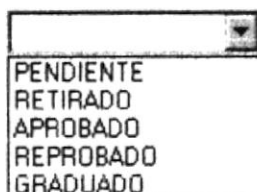


Figura 8.59 Mensaje de Error

9. Escoja el estado haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



10. Ingrese el valor de descuento si tuviese el estudiante.

11. De clic en el cuadro de opción Si, si el estudiante ya canceló el valor del registro e ingrese el número de recibo respectivo.

12. Presione el botón  o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

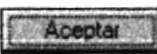


Figura 8.60 Mensaje de Información.

Nota:



Al momento de crear un registro de estudiante automáticamente se le asignarán los requisitos a entregar de su respectiva carrera.

13. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

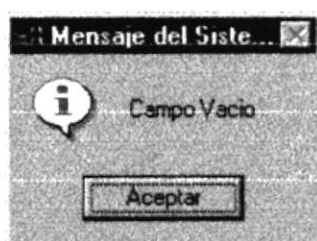


Figura 8.61 Mensaje de Información.

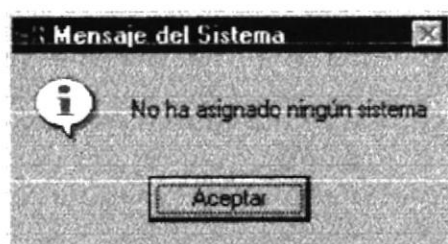


Figura 8.62 Mensaje de Información

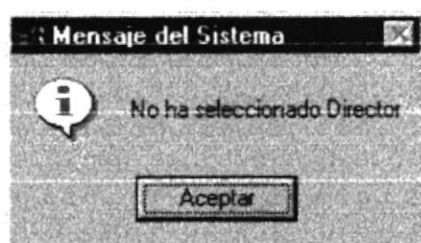


Figura 8.63 Mensaje de Información

8.2.1.3 Consultar Registro de Estudiantes

1. Ingrese el número de matrícula del estudiante y presione la tecla ENTER, el cuadro combinado **Vez a Tomar:**  se llenará con el número de veces que el estudiante se ha registrado.
2. Escoja el número de vez a tomar haciendo clic en la flecha , luego aparecerán los datos del registro del estudiante.

Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el número de matrícula y hacer clic en **Agregar**, para que se llene el cuadro combinado de vez a tomar.

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.64.

Buscar: Estudiantes

Estudiantes

Año: 1999 Término: VACACION

Matrícula:

Apellido:

Buscar **Cancelar**

Matrícula	Apellidos	Nombres	Vez Tomar
199722224	FLORES VERA	CARLA SABRINA	1
199508953	MONTESDEOCA PI...	DAVID ELIAS	1
199604661	MORALES PUMA	MARIUXI JACQUELINE	1
199406646	MOSQUERA BAJAÑA	LUIS XAVIER	1
199512260	PILICITA SANTANA	GRACE MARIUXI	1
199610080	QUINDE MOLINA	DELIA CECIBEL	2
199303694	VALDIVIEZO SOLÍS	ISABEL YANETH	3

Figura 8.64 Pantalla de Ayuda. Estudiantes

8.2.1.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón **Buscar** buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto **Año:** ingrese el año.
- De igual forma escoja el término haciendo clic en la flecha , aparecerá la siguiente lista:

PRIMERO
SEGUNDO
VACACIONES

- En el siguiente cuadro de texto **Matrícula:** ingrese el número de matrícula a buscar.
- En el siguiente cuadro de texto **Apellido:** ingrese el apellido del estudiante a buscar.

Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna matrícula del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de proceso respectiva.

Matrícula	Apellidos	Nombres	Vez Tomar
199722224	FLORES VERA	CARLA SABRINA	1
199508953	MONTESDEOCA PI...	DAVID ELIAS	1
199604661	MORALES PUMA	MARIUXI JACQUELINE	1
199406646	MOSQUERA BAJAÑA	LUIS XAVIER	1
199512260	PILICITA SANTANA	GRACE MARIUXI	1
199610080	QUINDE MOLINA	DELIA CECIBEL	2
199303694	VALDIVIEZO SOLÍS	ISABEL YANETH	3

Nota:

Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de estudiantes.

Nota:

Si la pantalla de Registro de Estudiantes estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 8.65.

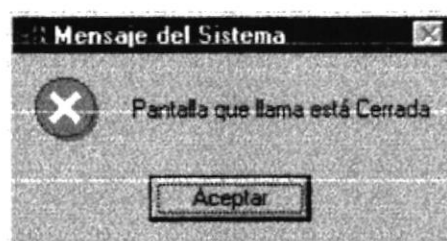


Figura 8.65 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de una forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

8.2.1.5 Modificar Estudiantes

1. Realice el paso 1 y 2 para consultar los datos de registros de estudiantes y modificar cualquiera.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el registro del estudiante que se desea modificar.

4. Modifique la información.

5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

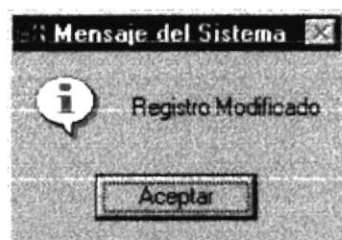


Figura 8.66 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

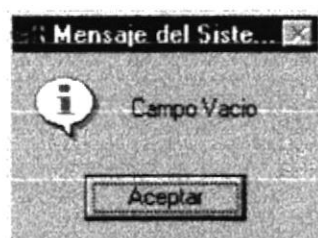


Figura 8.67 Mensaje de Información

Nota:



Si no es el último registro del estudiante no puede modificar los datos, y aparecerá el mensaje de la figura 8.68.

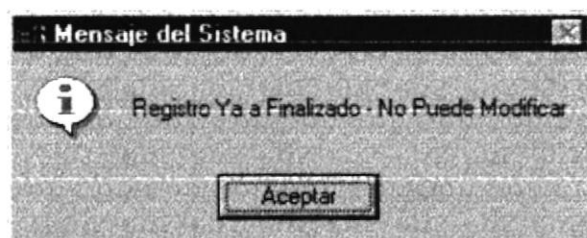


Figura 8.68 Mensaje de Información

Nota:

Si el estado del estudiante es Aprobado, Reprobado o Graduado solo podrá modificar sus datos personales, pero no los datos relacionados al sistema que realizó. Además aparecerán los mensajes de las figuras 8.69, 8.70, o 8.71.

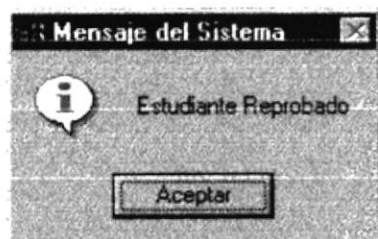


Figura 8.69 Mensaje de Información

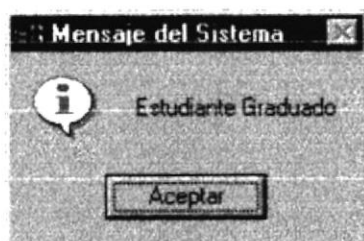


Figura 8.70 Mensaje de Información

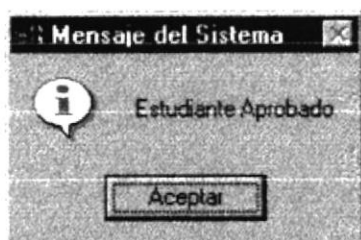


Figura 8.71 Mensaje de Información

Nota:

Si el estudiante no tiene nota y desea cambiar el estado a Aprobado o Reprobado aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.72.

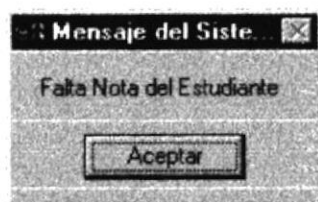


Figura 8.72 Mensaje de Información

Nota:

Si el estado del estudiante es Reprobado no puede cambiarlo. Si lo desea cambiar a Aprobado se mostrará el cuadro de mensaje de la figura 8.69. Si lo cambia Graduado se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.73.

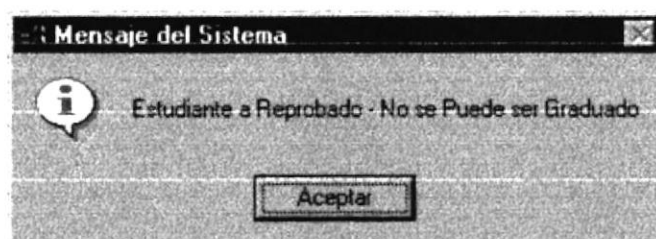


Figura 8.73 Mensaje de Información

8.2.1.6 Impresión del Recibo de Pago del Registro del Estudiante

- Para imprimir el recibo de pago de clic en el botón **Imprimir**, y mostrará el cuadro de mensaje de la figura 8.74, para confirmar si escoge el banco donde se acreditará el valor del registro. Si la respuesta es afirmativa se presentará la pantalla de la figura 8.75, caso contrario asignará el primer registro del banco que este activo y se presentará el reporte de la figura 8.77.

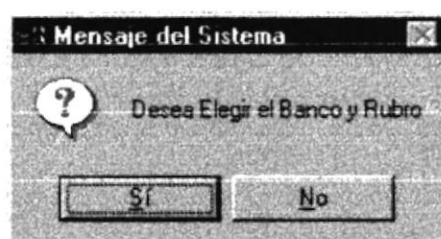


Figura 8.74 Mensaje de Confirmación

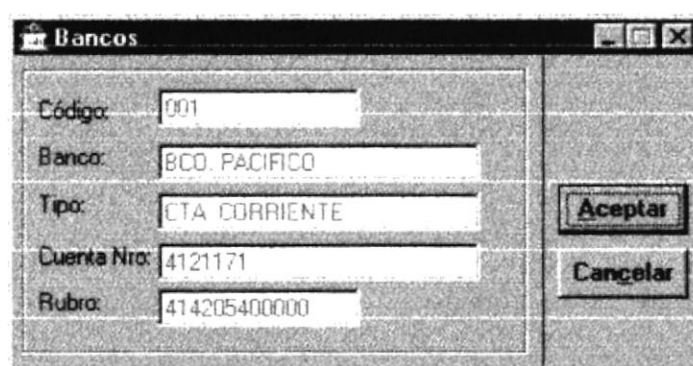
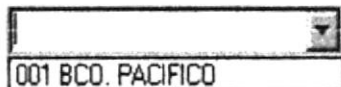


Figura 8.75 Pantalla de Ayuda, Bancos

- Escoja el código del banco haciendo clic en la flecha , aparecerá la siguiente lista:



- Si ya escogió el banco de clic en el botón **Aceptar**, luego aparecerá el reporte del recibo de pago de la figura 8.77.

Nota:

Cuando es un nuevo registro del estudiante, luego de grabarlo aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.76, para confirmar si desea imprimir el recibo de pago en ese momento. Ver los pasos a realizar en Impresión del Recibo de Pago del Registro del Estudiante.

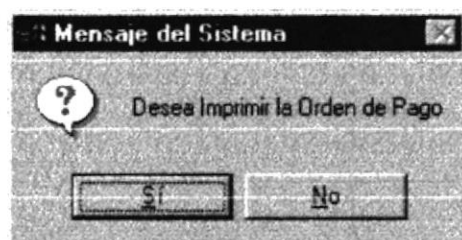


Figura 8.76 Mensaje de Confirmación



Registro de Estudiantes

ESPOL **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

Malecón #100 y Loja Telf: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-020 Casilla: 06-01-5883

ORDEN DE PAGO
REGISTRO PROYECTO DE GRADUACIÓN
ANÁLISIS DE SISTEMAS
08011819

Matrícula:	199604661	Fecha:	20/03/2000
Nombre:	MORALES PUMA MARIUXI JACQUELINE	Valor:	\$620,000.00
Vez Tomar:	PRIMERA		
Director del Proyecto:	JORGE LOMBEIDA CHAVEZ		
Banco:	BCO. PACIFICO	Nro. Cuenta:	4121171

MSC. NAYETH SOLÓRZANO
Coordinador(a) General del Procom

1 of 1 Total: 100%

Figura 8.77 Reporte, Recibo de Pago del Registro de Estudiantes

8.2.2 Control de Requisitos y Notas

Esta opción permite revisar que requisitos le faltan por entregar al estudiante e ingresarle la nota del registro de proyecto de graduación.

8.2.2.1 Abrir Control de Requisitos y Notas

Para ejecutar la opción de Funcionarios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiantes>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Control de Requisitos y Notas>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Control de Requisitos y Notas

Nro. Matrícula: 100010000 Nombre: García Molina Delia Cecibel

Carrera: ANÁLISIS DE SISTEMAS

Vez a Tomar: 2

Requisitos

- Documentos
 - ☐ PAGO DEL REGISTRO
 - ☒ CURRICULUM
 - ☒ CERTIFICADO DE NOTAS
- Sistema
 - ☐ SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR
 - ☐ SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR
 - ☐ SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO
- Manuales
 - ☐ SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR
 - ☐ MANUAL DE DISEÑO
 - ☐ MANUAL DE USUARIO

Nota Final: 100

Buscar Grabar Cancelar

Figura 8.78 Pantalla de Procesos, Control de Requisitos y Notas

8.2.2.2 Ingresar Control de Requisitos y Notas

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese el número de matrícula del estudiante y presione la tecla ENTER o puede dar clic en el botón **Buscar**, si el estudiante existe se presentarán los apellidos, nombres, carrera, número de vez a tomar, además los sistemas y todos los requisitos por sistema asignados al estudiante (ver figura 8.79), de lo contrario se mostrará el cuadro de mensaje de la figura 8.80.

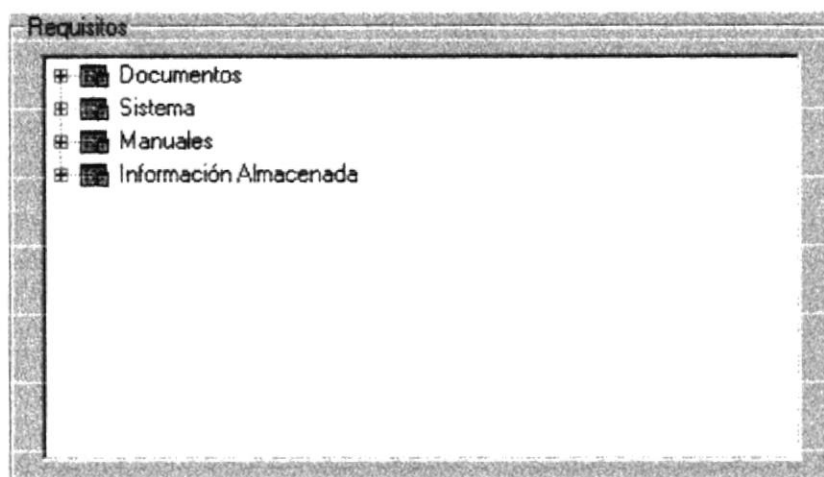


Figura 8.79 Requisitos por Estudiante

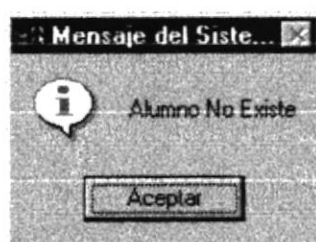


Figura 8.80 Mensaje de Información

2. De clic en el botón **Modificar** se cambiará automáticamente a **Grabar**, para ingresar la nota y/o los documentos que a entregado el estudiante

Nota:



De acuerdo a los requisitos que le falten de entregar al estudiante aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.81.

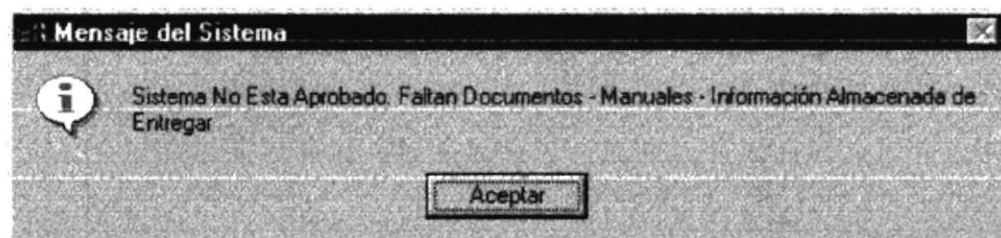


Figura 8.81 Mensaje de Información

3. Para ver el contenido de la lista de árbol de clic en  y se mostrarán todos los requisitos asignados al estudiante dependiendo del tipo que desee ver.

Nota:

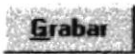
Los requisitos que hayan sido entregados se presentarán con el cuadro de confirmación ☒ (marcado).

4. Si desea ingresar los documentos que el estudiante haya entregado, de clic en el cuadro de confirmación ☐ de la lista de árbol.

Nota:

Solo podrá dar clic en los requisitos que sean de tipo Documentos, pero no en el recibo de pago. Los otros requisitos se marcarán automáticamente si los a entregado, basándose en otros procesos (donde será registrados).

5. Ingresar la nota del estudiante.

6. Presione el botón  o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

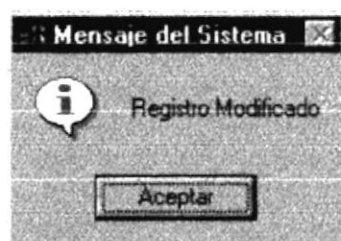
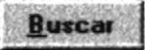


Figura 8.82 Mensaje de Información.

7. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

8.2.2.3 Consultar Control de Notas de Estudiantes

1. Ubíquese en Nro. Matrícula, ingrese la matrícula a consultar, y presione la tecla ENTER o puede dar clic en el botón , si el estudiante existe se presentarán los apellidos, nombres, carrera, número de vez a tomar, además los sistemas y todos los requisitos por sistema asignados al estudiante, de lo contrario se mostrará el cuadro de mensaje de la figura 8.83.

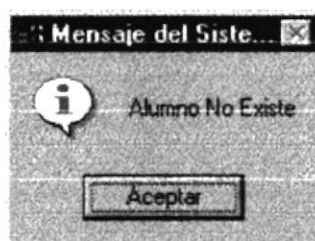


Figura 8.83 Mensaje de Información

Sugerencia:



Otra manera de realizar la búsqueda del estudiante es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Estudiantes. Ver punto 8.2.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda.

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.3. REVISIONES

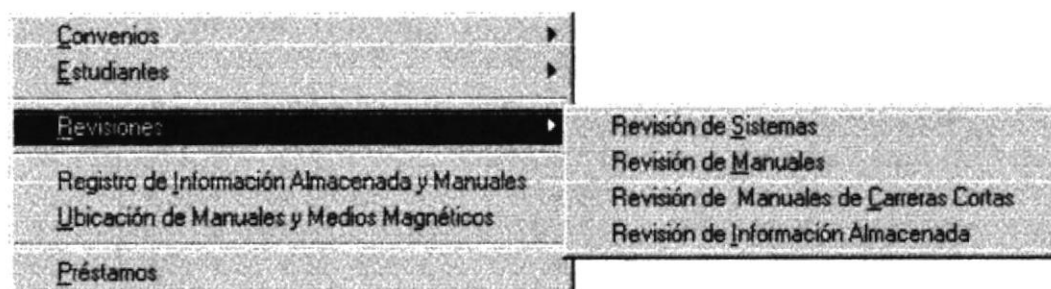


Figura 8.84 Menú de Procesos, Revisiones

8.3.1 Revisión de Sistemas

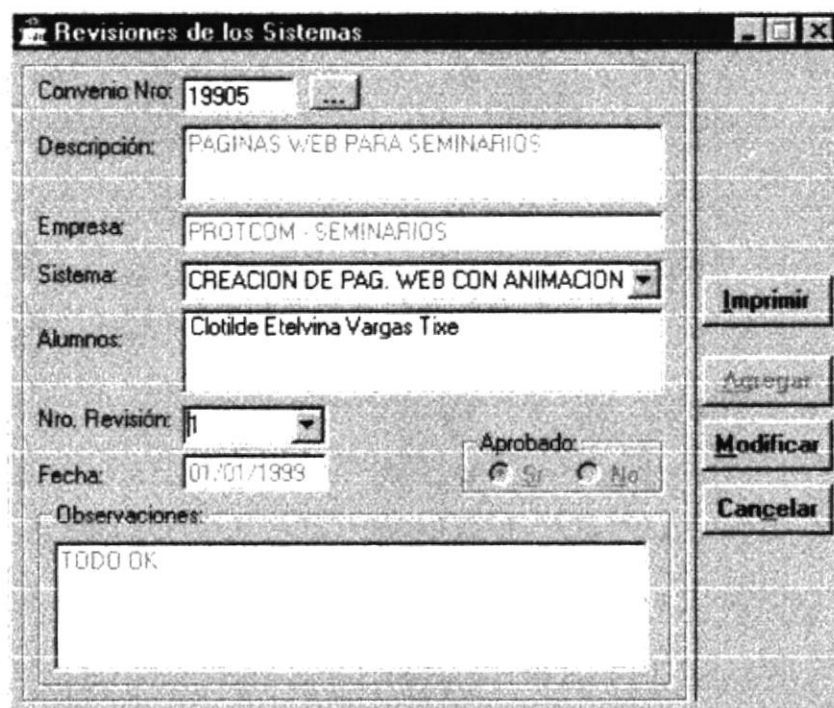
Esta opción permite el control de los sistemas que está siendo desarrollados por los estudiantes, realizando revisiones periódicas (el número máximo de revisiones es 3).

8.3.1.1 Abrir Revisión de Sistemas

Para ejecutar la opción de Revisión de Sistemas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Revisión de>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Revisión de Sistemas>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Revisiones de los Sistemas

Convenio Nro: 19905

Descripción: PAGINAS WEB PARA SEMINARIOS

Empresa: PROTCOM - SEMINARIOS

Sistema: CREACION DE PAG. WEB CON ANIMACION

Alumnos: Clotilde Etefvina Vargas Tixe

Nro. Revisión: 1

Fecha: 01/01/1999

Aprobado: ☒ Si ☐ No

Observaciones: TODO OK

Imprimir

Agregar

Modificar

Cancelar

Figura 8.85 Pantalla de Procesos, Revisión de Sistemas

8.3.1.2 Ingresar Revisión de Sistemas

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ubíquese en Convenio Nro., digite el código del Convenio para ingresar una revisión de sistemas y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción, empresa y todos los sistemas del Convenio, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

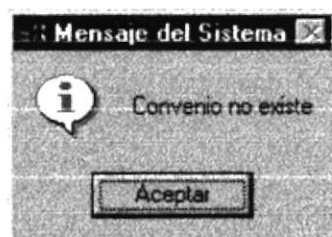
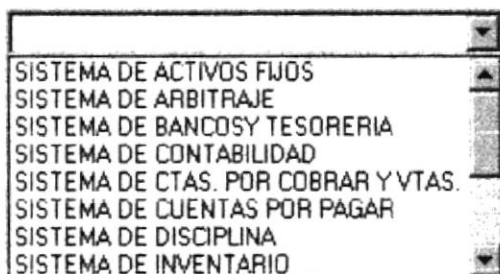


Figura 8.86 Mensaje de Información

2. Escoja el sistema que va a revisar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



Nota:



La lista de sistemas cambiará dependiendo de cada convenio.

Nota:



Si es la primera revisión del sistema aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.87. Además se cambiará el cuadro combinado de Nro. Revisión a un cuadro de texto con el número 1.

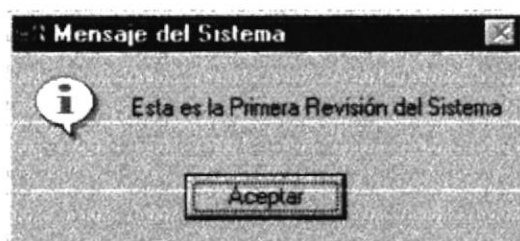


Figura 8.87 Mensaje de Información

3. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo número de revisión secuencialmente a los ya existentes del sistema seleccionado, cambiándose el cuadro combinado **Nro. Revisión:**  a cuadro de texto **Nro. Revisión:** y además el botón se cambiará a **Grabar**.

Nota:



Si el sistema no tiene estudiantes asignados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.88. Además no podrá realizar revisiones al sistema.

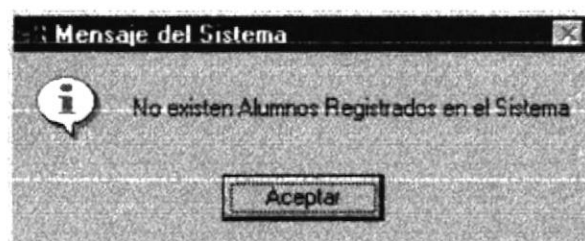


Figura 8.88 Mensaje de Información

Nota:

Otras causas que impidan el ingreso de revisiones de sistemas se presentan en los cuadros de mensaje de las siguientes figuras.

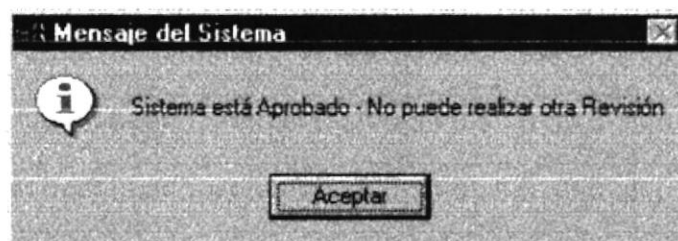


Figura 8.89 Mensaje de Información

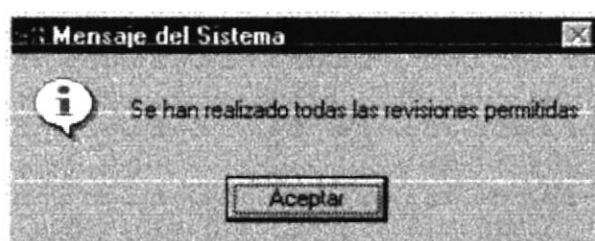


Figura 8.90 Mensaje de Información

Nota:

Al agregar una nueva y es el número máximo de revisiones permitidas se presentan el cuadro de mensaje de la figura 8.91.

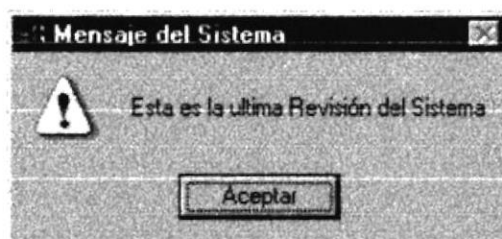


Figura 8.91 Mensaje de Advertencia

4. En el cuadro de texto editado Fecha aparecerá la fecha actual. Usted podría modificarla.
5. Ingrese las observaciones de la revisión en el cuadro texto de múltiples líneas.
6. De clic en el cuadro de opción Si, si el sistema es aprobado, de lo contrario de clic en el cuadro de opción No.

7. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.92 Mensaje de Información.

8. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:



Figura 8.93 Mensaje de Información.



Figura 8.94 Mensaje de Información

8.3.1.3 Consultar Revisión de Sistemas

1. Ubíquese en Convenio Nro., digite el código del Convenio para consultar revisión de sistemas y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción, empresa y todos los sistemas del Convenio, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

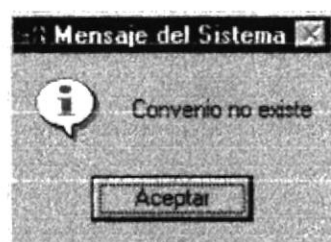


Figura 8.95 Mensaje de Información

Sugerencia:

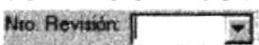


Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el número de convenio y hacer clic en **Agregar**.

Sugerencia:



Otra manera de realizar la búsqueda del convenio es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda.

2. Escoja el sistema al que va a consultar las revisiones y de clic en la flecha  del siguiente cuadro combinado .
3. Escoja el número de revisión haciendo clic en la flecha  del siguiente cuadro combinado .

8.3.1.4 Modificar Revisión de Sistemas

1. Realice el paso 1, 2 y 3 para consultar los datos de convenios y modificar cualquier número de revisión de cada uno de los sistemas de dicho convenio.

- De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.

Nota:

Algunas causas que impidan la modificación de revisiones de sistemas se presentan en los cuadros de mensaje de las siguientes figuras.

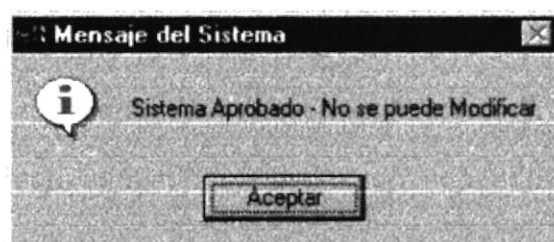


Figura 8.96 Mensaje de Información

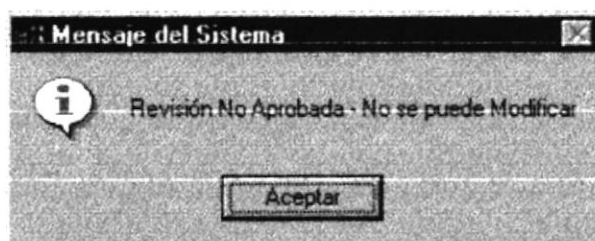


Figura 8.97 Mensaje de Información

- Verifique que sea el número de revisión del sistema que se desea modificar.
- Modifique la información.
- De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

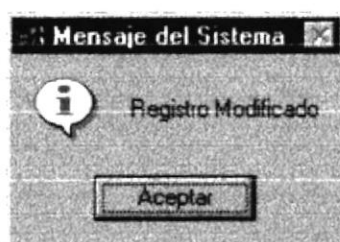
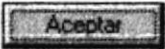


Figura 8.98 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensajes:

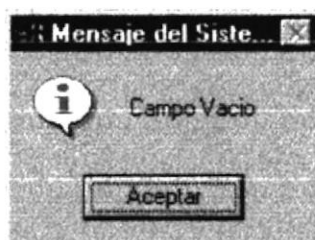


Figura 8.99 Mensaje de Información.

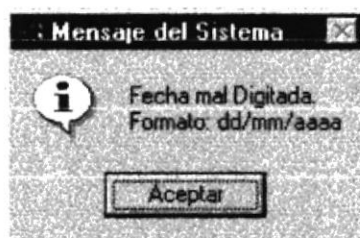


Figura 8.100 Mensaje de Información

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.3.1.5 Impresión del Certificado de Aprobación del Sistema

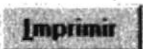
- Para imprimir el certificado de aprobación del sistema de clic en el botón , se presentará el reporte de la figura 8.101.



Figura 8.101 Reporte, Certificado de Aprobación del Sistema

Nota:

Cuando el sistema es aprobado aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.102, para confirmar si desea imprimir el certificado de aprobación del sistema. Ver los pasos a realizar en Impresión del Certificado de Aprobación del Sistema

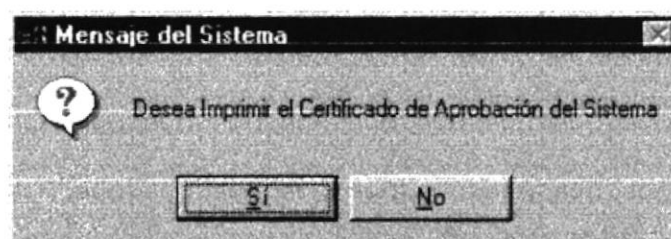


Figura 8.102 Mensaje de Confirmación

8.3.2 Revisión de Manuales

Esta opción permite el control de los manuales que los estudiantes deben entregar, realizando revisiones periódicas (el número máximo de revisiones es 3).

8.3.2.1 Abrir Revisión de Manuales

Para ejecutar la opción de Revisión de Manuales lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Revisiones>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Revisión de Manuales>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Revisión de Manuales

Convenio Nro: 19905

Descripción: PAGINAS WEB PARA SEMINARIOS

Empresa: PROTCOM - SEMINARIOS

Sistema: CREACION DE PAG. WEB CON ANIMACION Y SO

Alumnos: Clotilde Etefvina Vargas Tixe

Manual: MANUAL DE DISEÑO

Nro. Revisión: 1

Fecha Entrega: 01/01/1999 Hora: 5:56:53 AM

Estado:

☐ Pendiente

☒ Aceptado

Imprimir:

☐ Acta Receptación

☐ Corrección

Imprimir

Agregar

Modificar

Eliminar

Cancelar

Figura 8.103 Pantalla de Procesos, Revisión de Manuales

8.3.2.2 Ingresar Revisión de Manuales

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ubíquese en Convenio Nro., digite el código del Convenio para ingresar una revisión de manuales del sistema que elija y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción, empresa y todos los sistemas del Convenio, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

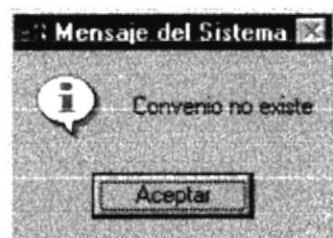
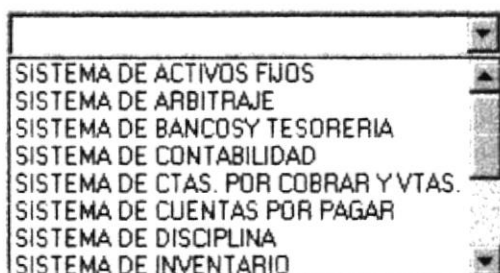


Figura 8.104 Mensaje de Información

- Escoja el sistema que al que va a revisar manuales haciendo clic en la flecha ▾, luego aparecerá la siguiente lista:

**Nota:**

La lista de sistemas cambiará dependiendo de cada convenio.

Nota:

Si el sistema no tiene estudiantes asignados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.105. Además no podrá realizar revisiones al sistema.

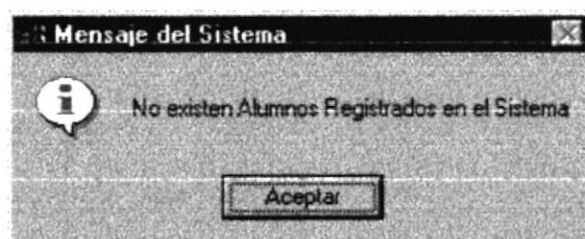
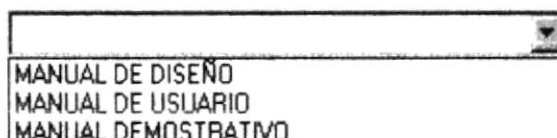


Figura 8.105 Mensaje de Información

- Escoja el tipo de manual a revisar haciendo clic en la flecha ▾, luego aparecerá la siguiente lista:



Nota:

Si no existiera ningún tipo de requisito de manuales aparecerá el cuadro de mensaje de la figura 8.106.

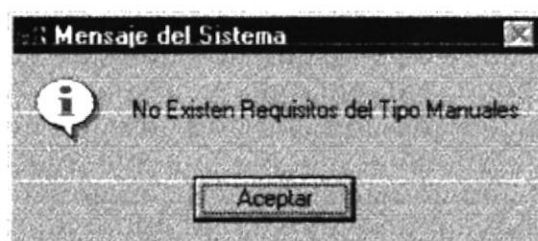


Figura 8.106 Mensaje de Información

Nota:

Si es la primera revisión del tipo de manual escogido el cuadro combinado de Nro. Revisión a un cuadro de texto con el número 1.

4. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo número de revisión secuencialmente a los ya existentes del tipo de manual seleccionado, cambiándose el cuadro combinado **Nro. Revisión:** a cuadro de texto **Nro. Revisión:** 1 y además el botón se cambiará a **Grabar**.

Nota:

Si el manual ya fue aprobado y quisiera agregar una nueva revisión se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.107.

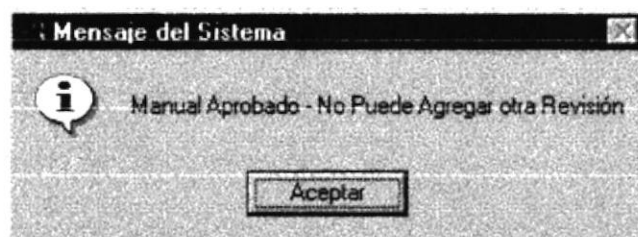


Figura 8.107 Mensaje de Información

Nota:

Si se han realizado las revisiones permitidas se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.108.

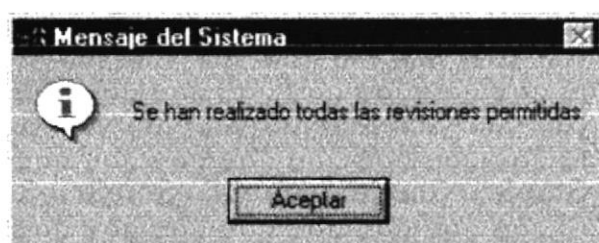


Figura 8.108 Mensaje de Información

Nota:

Al agregar una nueva revisión y esta sea el número máximo permitido se presentan el cuadro de mensaje de la figura 8.109.

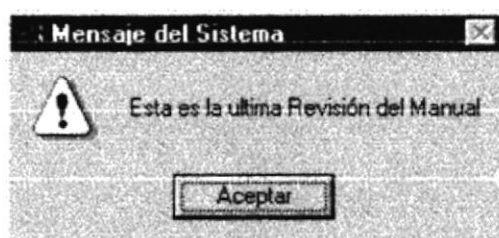
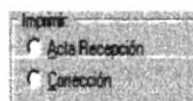


Figura 8.109 Mensaje de Advertencia

5. En el cuadro de texto editado Fecha aparecerá la fecha actual. Usted podría modificarla. Además aparecerá la hora de ingreso del manual para revisión.
6. De clic en el cuadro de opción Pendiente, el manual pasará al proceso de

revisión. Se habilitará los cuadros de opción

**Nota:**

Si elige el cuadro de opción Acta Recepción se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.110 después de que se haya grabado la revisión. En cambio si elige Corrección aparecerá el mensaje de la figura 8.111.

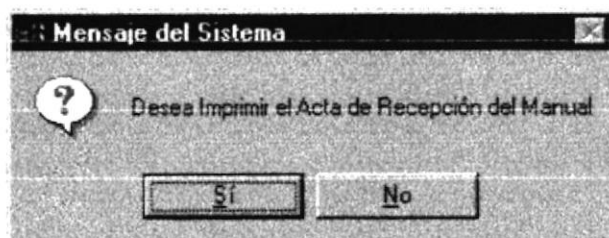


Figura 8.110 Mensaje de Confirmación

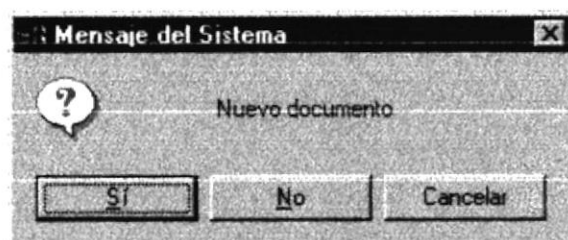


Figura 8.111 Mensaje de Confirmación

Nota:

Para realizar la Impresión del Acta Recepción o Corrección de Manuales, ver los pasos a realizar en la Página 62.

7. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

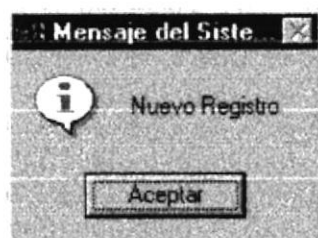


Figura 8.112 Mensaje de Información.

8. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

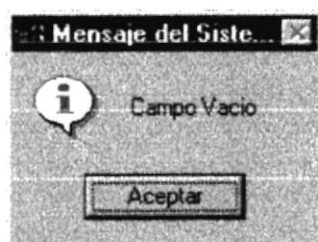


Figura 8.113 Mensaje de Información.

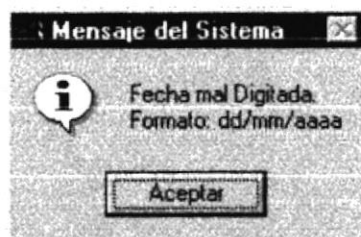


Figura 8.114 Mensaje de Información



Figura 8.115 Mensaje de Información

8.3.2.3 Consultar Revisión de Manuales

1. Ubíquese en Convenio Nro., digite el código del Convenio para consultar revisiones de manuales del sistema que elija y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio se presentará la descripción, empresa y todos los sistemas del Convenio, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

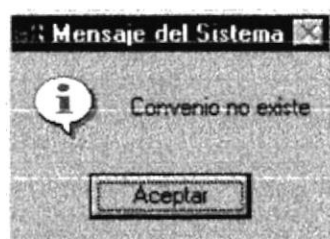


Figura 8.116 Mensaje de Información

Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el número de convenio y hacer clic en **Agregar**.

Sugerencia:

Otra manera de realizar la búsqueda del convenio es dar clic en **Búsqueda**. A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda.

2. Escoja el sistema que al que va a consultar las revisiones de manuales haciendo clic en la flecha  del cuadro combinado **Sistema:** .
3. Escoja el tipo de manual a consultar las revisiones haciendo clic en la flecha  del cuadro combinado **Manual:** .
4. Escoja el número de revisión haciendo clic en la flecha  del siguiente cuadro combinado **Nro. Revisión:** .

8.3.2.4 Modificar Revisión de Manuales

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de convenios y modificar cualquier número de revisión de los manuales de cada uno de los sistemas.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el número de revisión del manual y sistema que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

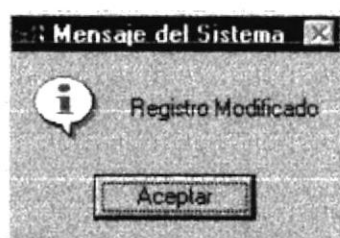
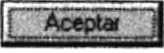


Figura 8.117 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

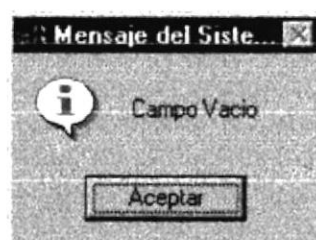


Figura 8.118 Mensaje de Información.

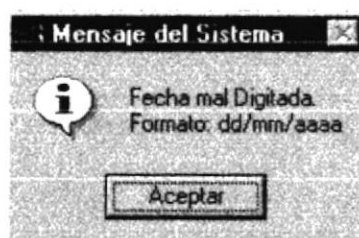


Figura 8.119 Mensaje de Información

8.3.2.5 Eliminar Revisión de Manuales

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de convenios y eliminar cualquier número de revisión de los manuales de cada uno de los sistemas.
2. Verifique que sea el número de revisión del manual que se desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

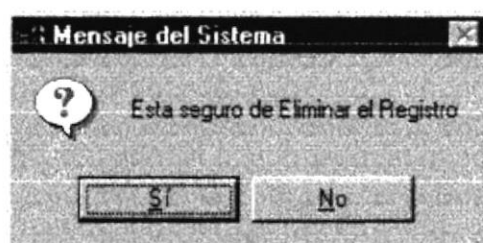


Figura 8.120 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Si** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

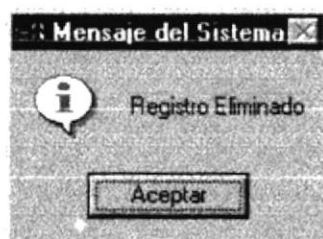


Figura 8.121 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



Si el manual ya ha sido aprobado se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.122.

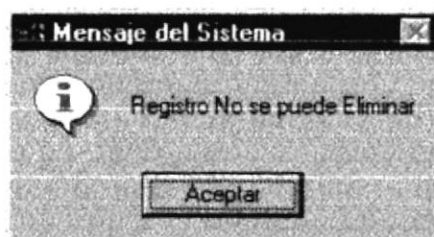


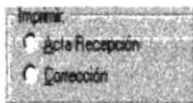
Figura 8.122 Mensaje de Información

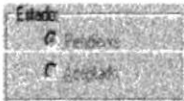
Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.3.2.6 Impresión del Acta Recepción – Corrección de Manuales

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de convenios e imprimir el acta recepción o la corrección de manuales de cada uno de los sistemas.

2. Podrá elegir los siguientes cuadros de opción  si el estado de

la revisión es pendiente , luego de clic en el botón **Imprimir**.

3. Si elige el cuadro de opción Acta Recepción se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.123. En cambio si al elegir Corrección aparecerá el mensaje de la figura 8.125.

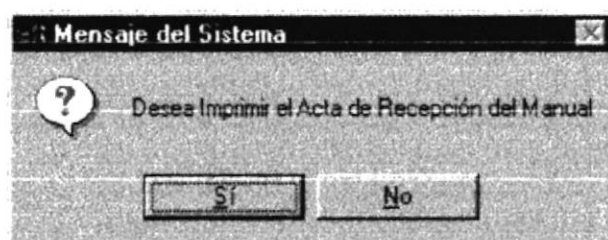


Figura 8.123 Mensaje de Confirmación

Nota:

De clic en el botón **Sí** para confirmar la impresión, aparecerá el reporte de la figura 8.124 o un clic en el botón para cancelar la misma **No**.

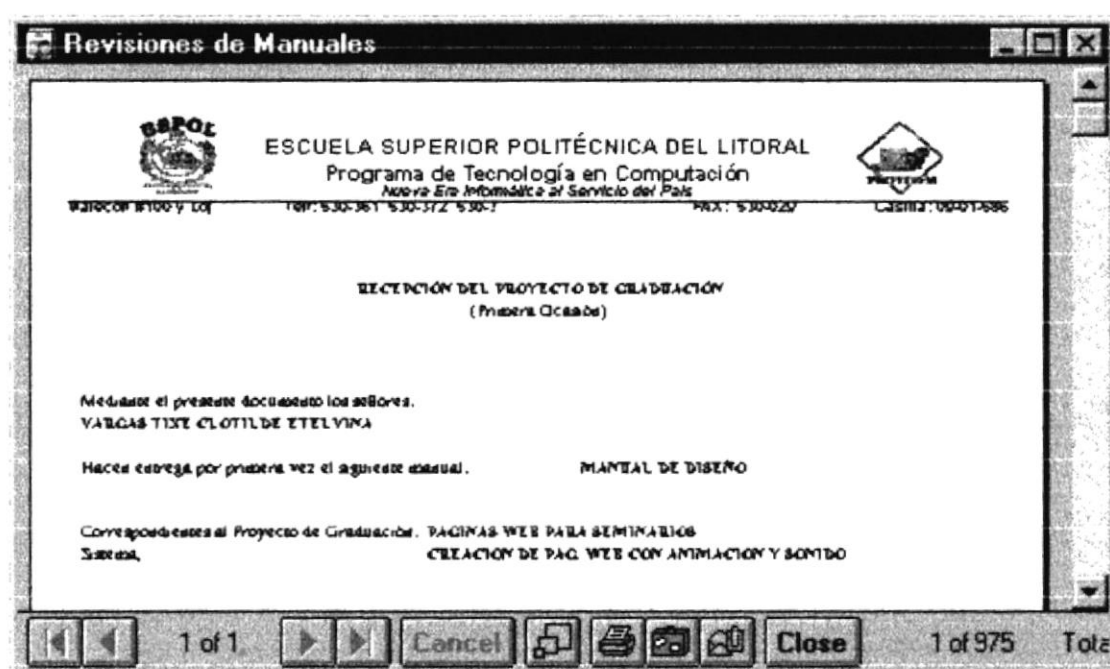


Figura 8.124 Reporte, Acta Recepción

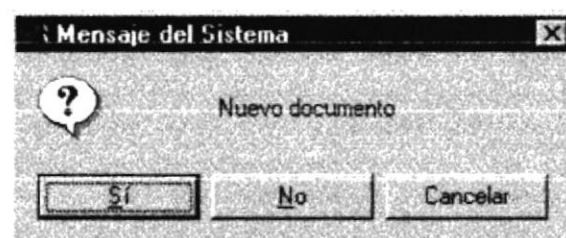


Figura 8.125 Mensaje de Confirmación

Nota:

De clic en el botón **Si** creará un nuevo documento para las revisiones. De un clic en el botón **No** para buscar el archivo de word donde se están haciendo las revisiones de los manuales, aparecerá la pantalla de la figura 8.126. o de clic en el botón **Cancelar** para cancelar estas acciones.

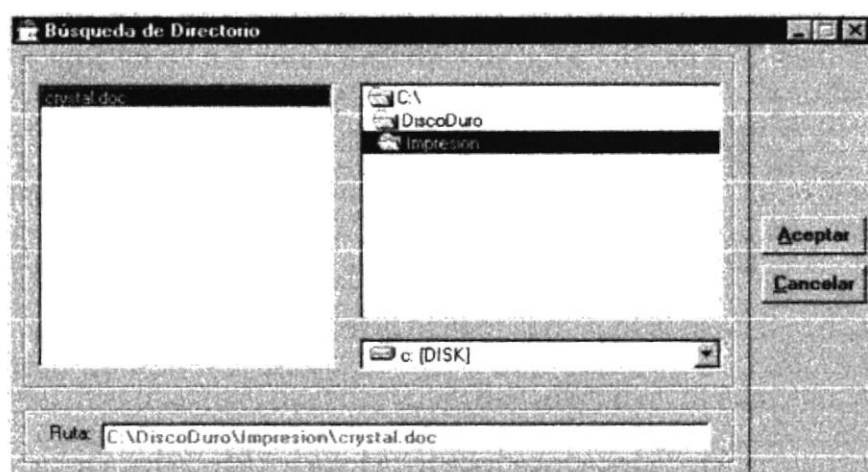


Figura 8.126 Pantalla de Búsqueda de Directorio

8.3.3 Revisión de Manuales de Carreras Cortas

Esta opción permite el control de revisiones de los manuales que los estudiantes de carreras cortas deben entregar, realizando revisiones periódicas (el número máximo de revisiones es 3). Además aquí se crean los tópicos para dichos estudiantes.

8.3.3.1 Abrir Revisión de Manuales de Carreras Cortas

Para ejecutar la opción de Revisión de Manuales de Carreras Cortas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Revisiones>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Revisión de Manuales>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Revisión de Manuales de Carreras Cortas - Tópico

Tópico: 00001

Empresa: COPESA

Sistema: PAGINAS WEB

Descripción: PAGINAS WEB COPESA

Director: ESPIÑOZA CARDENAS ALEX

Carrera: ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

Lenguaje: DREAMWEAVER 1.0

Base: SIN BASE 1.0

	Matrícula	Apellido	Nombre	Dirección
1	199705468	ARRIAGA ZARATE	MARIA DEL CARMEN	X
2	198004343	MERCHAN MARMOLEJO	CONSUELO JACQUELINE	X

Imprimir, Agregar, Modificar, Eliminar, Cancelar

Figura 8.127 Pantalla de Procesos, Revisión de Manuales de Carreras Cortas - Tópico

Revisión de Manuales de Carreras Cortas - Revisiones

Empresa: COPESA

Sistema: PAGINAS WEB-PAGINAS WEB COPESA

Manual: MANUAL DE USUARIO

Nro. Revisión: 1

Fecha Entrega: 14/03/2000 Hora: 10:23:35 AM

Estado: ☐ Pendiente ☐ Aceptado

Imprimir: ☐ Acta Recepción ☐ Corrección

Imprimir, Agregar, Modificar, Eliminar, Cancelar

Figura 8.128 Pantalla de Procesos, Revisión de Manuales de Carreras Cortas - Revisiones

8.3.3.2 Ingresar Revisión de Manuales Car reras Cortas

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Si se encuentra en el cuadro de fichas Tópico:

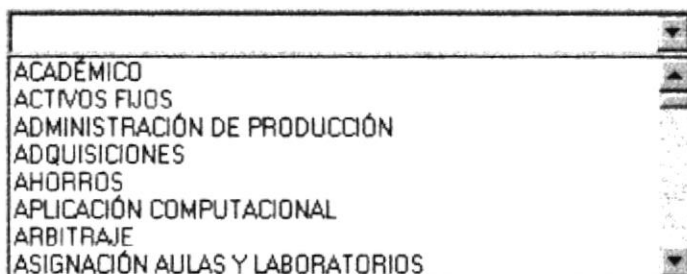
- De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo código de tópico secuencialmente a los ya existentes y aparecerá el siguiente mensaje de la figura 8.129. Además el botón se cambiará a

Grabar

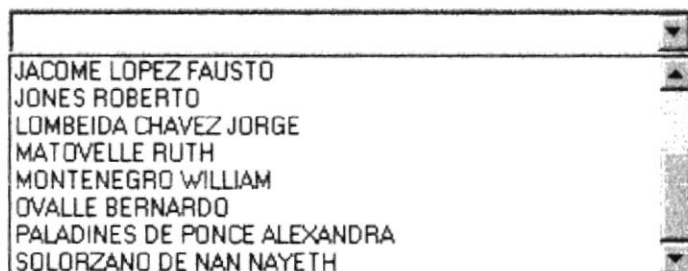


Figura 8.129 Mensaje de Información

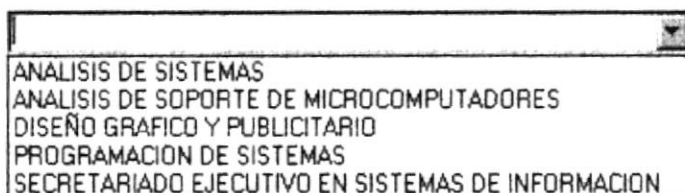
- Ingrese el nombre de la empresa.
- Escoja el sistema del tópico haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



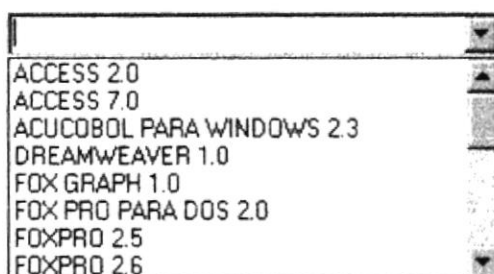
- Ingrese la descripción del sistema.
- Escoja el director haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



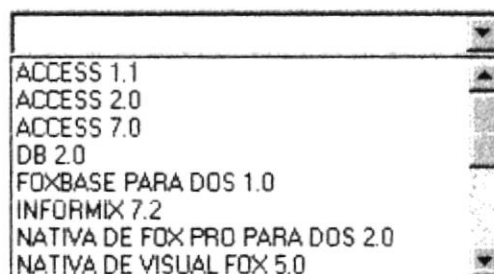
- Escoja la carrera haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



- Escoja el lenguaje en que será realizado el sistema haciendo clic en la flecha luego aparecerá la siguiente lista:



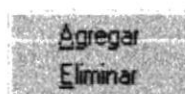
- Escoja la base de datos que se será utilizada para el almacenamiento de datos haciendo clic en la flecha  luego aparecerá la siguiente lista:



- Ingrese los datos de los alumnos que están registrados en el tópico en el cuadro de celdas que se muestra a continuación:

[illegible]

- Para agregar o eliminar una línea en el cuadro de celdas de pagos de clic derecho en la columna de numeración, aparecerá el siguiente menú:

**Nota:**

Antes de eliminar los datos de una fila del cuadro de celdas se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.130.

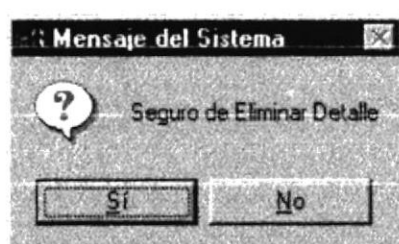
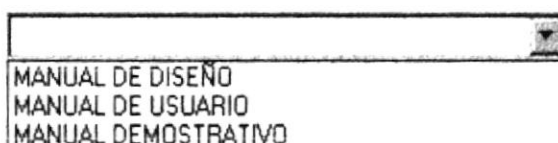
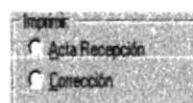


Figura 8.130 Mensaje de Confirmación

- Escoja el tipo de manual a revisar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



- Como es la primera revisión del manual el cuadro combinado Nro. Revisión:  se cambiará a cuadro de texto Nro. Revisión:
- En el cuadro de texto editado Fecha Entrega aparecerá la fecha actual. Usted podría modificarla. Además aparecerá la hora de ingreso del manual para revisión.
- De clic en el cuadro de opción Pendiente si es que el manual pasa a



revisión, se habilitará los siguientes cuadros de opción , de lo contrario de clic en el cuadro de opción Aceptado.

Nota:

Si elige el cuadro de opción Acta Recepción se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.131 después de que se ha grabado la revisión. En cambio si elige Corrección aparecerá el mensaje de la figura 8.132.

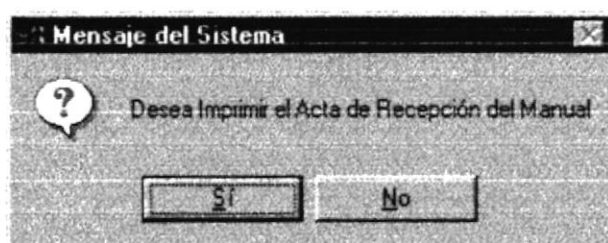


Figura 8.131 Mensaje de Confirmación

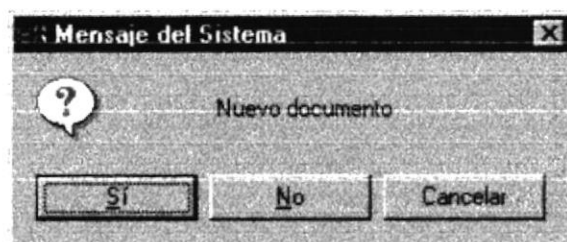


Figura 8.132 Mensaje de Confirmación

Nota:

Ver los pasos a realizar en Impresión del Acta Recepción – Corrección de Manuales Carreras Cortas.

- Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.133 Mensaje de Información.

- De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará los siguientes mensajes:

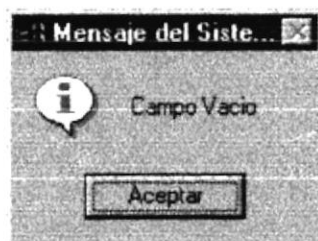


Figura 8.134 Mensaje de Información.

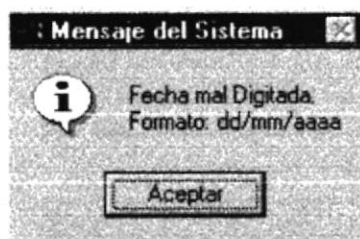


Figura 8.135 Mensaje de Información



Figura 8.136 Mensaje de Información

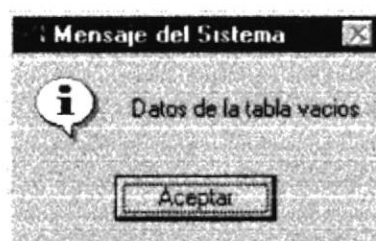
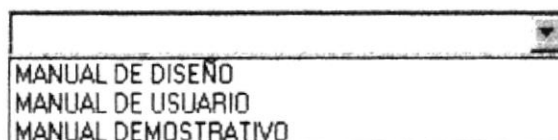


Figura 8.137 Mensaje de Información

2. Si se encuentra en el cuadro de fichas Revisiones de Manuales:

- Escoja el tipo de manual a revisar haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



Nota:

Deberá consultar un tópico antes de poder realizar esta acción. Ver Página 75. De no hacerlo se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.137.

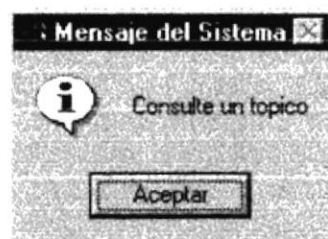


Figura 8.138 Mensaje de Información

Nota:

Si no escogiera el tipo de manual a la revisar y diera clic en el botón Agregar se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.138.

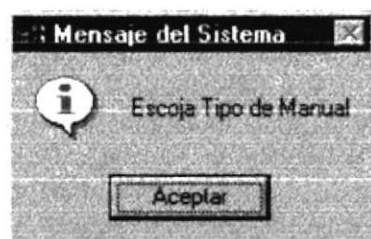


Figura 8.139 Mensaje de Información

- Si es la primera revisión del manual el cuadro combinado **Nro. Revisión:** se cambiará al siguiente cuadro de texto **Nro. Revisión:** y el botón **Agregar** se cambiará a **Grabar**.
- De no ser la primera revisión para añadir una nueva de clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo número de revisión secuencialmente a los ya existentes del tipo de manual seleccionado, el botón se cambiará a **Grabar**.

Nota:

Si es la primera revisión del tipo de manual escogido el cuadro combinado de Nro. Revisión a un cuadro de texto con el número 1.

Nota:

Si se han realizado todas las revisiones permitidas se presentará el cuadro de mensaje de la figuras 8.139.

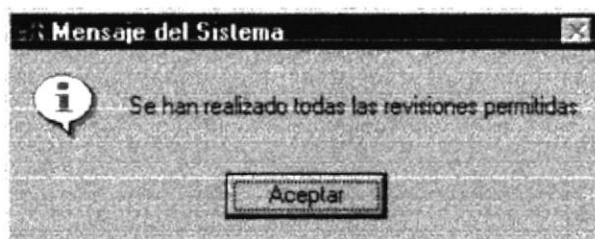


Figura 8.140 Mensaje de Información

Nota:

Al agregar una nueva y es el número máximo de revisiones permitidas se presentan el cuadro de mensaje de la figura 8.140.

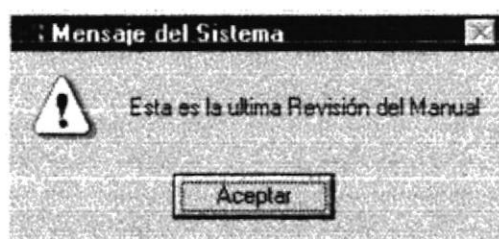
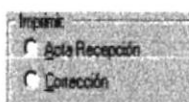


Figura 8.141 Mensaje de Advertencia

- En el cuadro de texto editado Fecha aparecerá la fecha actual. Usted podría modificarla. Además aparecerá la hora de ingreso del manual para revisión.
- De clic en el cuadro de opción Pendiente si es que el manual pasa a

revisión, se habilitará los siguientes cuadros de opción



, de lo contrario de clic en el cuadro de opción Aceptado.

Nota:

Si elige el cuadro de opción Acta Recepción se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.141 después de que se ha grabado la revisión. En cambio si elige Corrección aparecerá el mensaje de la figura 8.142.

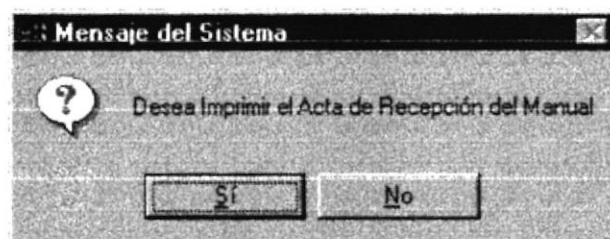


Figura 8.142 Mensaje de Confirmación

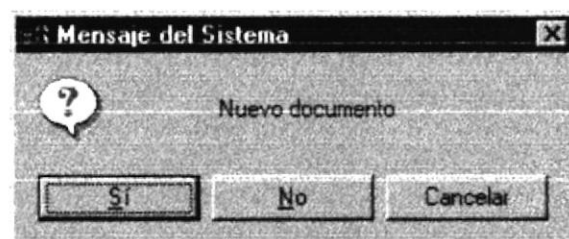


Figura 8.143 Mensaje de Confirmación

Nota:

Ver los pasos a realizar en Impresión del Acta Recepción – Corrección de Manuales Carreras Cortas.

- Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.144 Mensaje de Información.

- De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

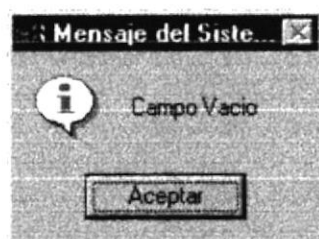


Figura 8.145 Mensaje de Información.

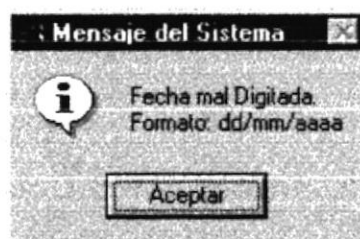


Figura 8.146 Mensaje de Información

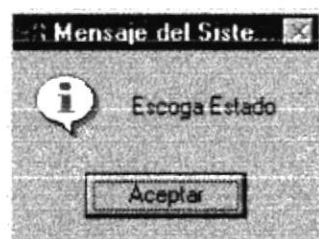


Figura 8.147 Mensaje de Información

8.3.3.3 Consultar Revisión de Manuales Carreras Cortas

1. Ubíquese en Tópico., digite el código del tópico para consultar revisiones de manuales y presione la tecla ENTER; si no existiese el tópico se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.148 Mensaje de Información

Sugerencia:

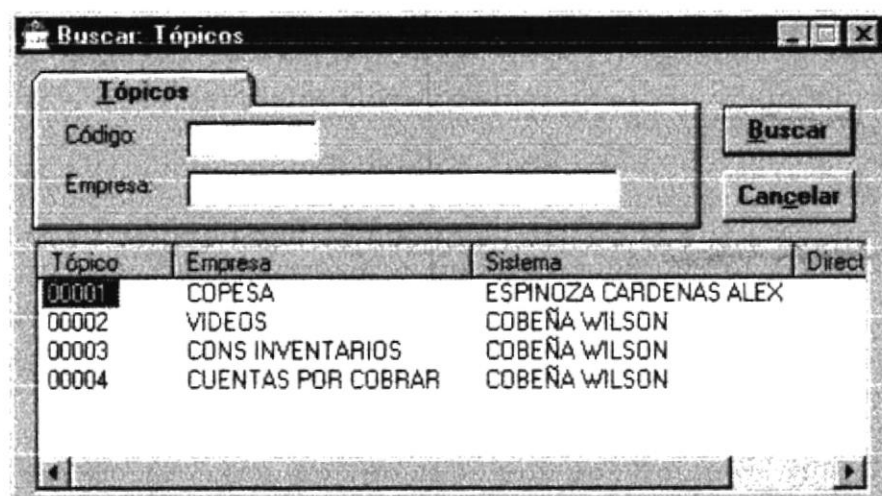
Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el número del tópico y hacer clic en **Agregar**.

2. Escoja el tipo de manual a consultar las revisiones haciendo clic en la flecha  del cuadro combinado **Manual:** .

3. Escoja el número de revisión haciendo clic en la flecha  del siguiente cuadro combinado **Nro. Revisión:** .

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta la búsqueda de tópico es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.149.



Tópico	Empresa	Sistema	Direct
00001	COPESA	ESPINOZA CARDENAS ALEX	
00002	VIDEOS	COBEÑA WILSON	
00003	CONS INVENTARIOS	COBEÑA WILSON	
00004	CUENTAS POR COBRAR	COBEÑA WILSON	

Figura 8.149 Pantalla de Ayuda. Convenios

8.3.3.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón **Buscar** buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto **Código:**  ingrese el código de Convenio a buscar.

- En el siguiente cuadro de texto Empresa ingrese el nombre de la empresa a buscar.

Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna convenio del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de proceso respectiva.

Tópico	Empresa	Sistema	Director
00001	COPESA	PAGINAS WEB COPESA	ESPIÑOZA CAR...
00002	VIDEOS	SISTEMA DE CONTRO...	COBEÑA WILS...
00003	CONS INVENTARIOS	CONSULTAS DE INVE...	COBEÑA WILS...
00004	CUENTAS POR COBR...	CUENTAS POR COBRAR	COBEÑA WILS...

Nota:

Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de Tópicos.

Nota:

Si la pantalla de Revisión de Manuales de Carreras Cortas estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 8.18.

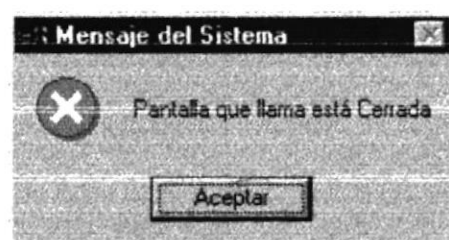


Figura 8.150 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de una forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

8.3.3.5 Modificar Revisión de Manuales Carreras Cortas

- Realice los pasos 1, 2 y 3 para consultar los datos de tópicos y modificarlos, así como las revisiones de los manuales.

2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.

Nota:

Si no se escogiera el número de revisión a modificar se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.151.

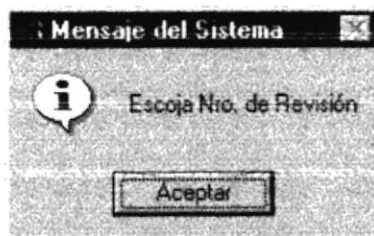
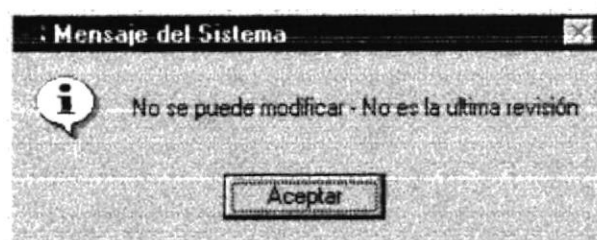


Figura 8.151 Mensaje de Información

Nota:

Si no se escogiera la última revisión a del manual se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.152.



3. Verifique que sea el número de revisión del manual que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

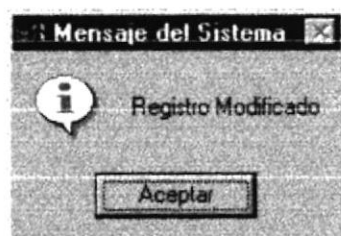
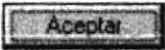


Figura 8.152 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

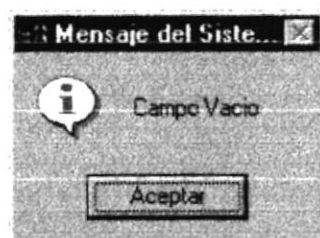


Figura 8.153 Mensaje de Información.



Figura 8.154 Mensaje de Información

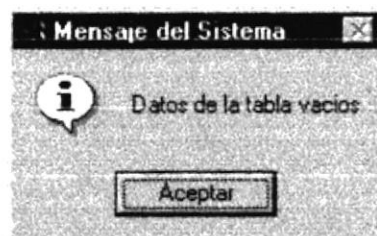


Figura 8.155 Mensaje de Información

8.3.3.6 Eliminar Revisión de Manuales de Carreras Cortas

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para consultar los datos de tópicos y eliminar las revisiones de los manuales.
2. Verifique que sea el número de revisión del manual que se desea eliminar.
3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

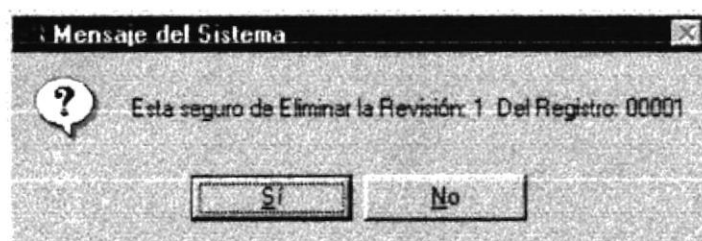
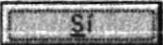


Figura 8.156 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

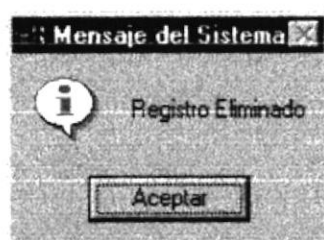


Figura 8.157 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

Si el manual ya ha sido aprobado se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.158.

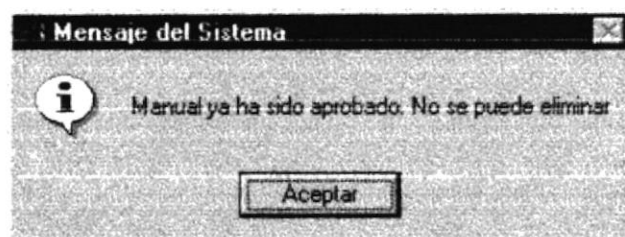


Figura 8.158 Mensaje de Información

Nota:

Si el manual ya ha sido registrado se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.159.

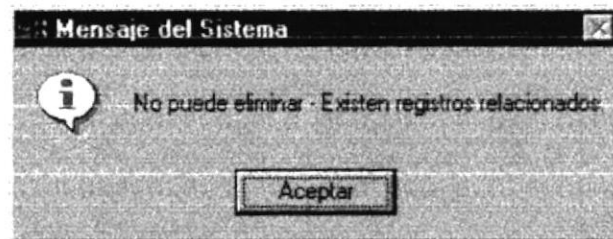


Figura 8.159 Mensaje de Información

Nota:

Si se no ha seleccionado el número de revisión a eliminar se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.160.

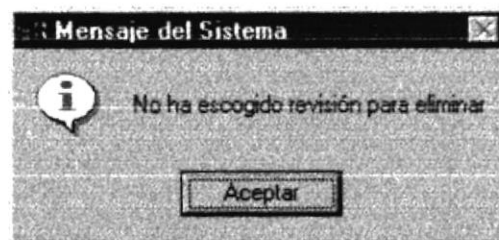


Figura 8.160 Mensaje de Información

Nota:

Si se desea eliminar una revisión que no es la última se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.161.

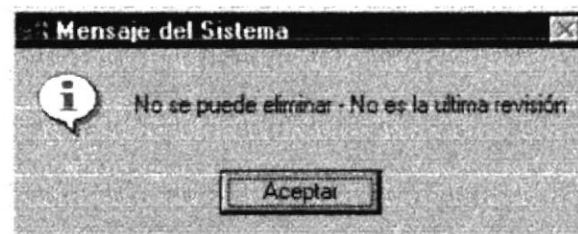


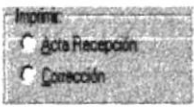
Figura 8.161 Mensaje de Información

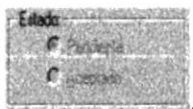
Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.3.3.7 Impresión del Acta Recepción – Corrección de Manuales de Carreras Cortas

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para consultar los datos del tópicos e imprimir el acta recepción o la corrección de manuales.

2. Podrá elegir los siguientes cuadros de opción  si el estado de

la revisión es pendiente , luego de clic en el botón .

3. Si elige el cuadro de opción Acta Recepción se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.162. En cambio si al elegir Corrección aparecerá el mensaje de la figura 8.164.

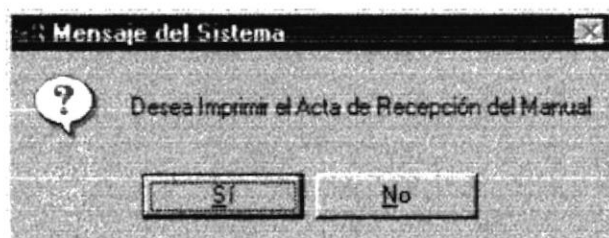
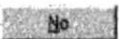


Figura 8.162 Mensaje de Confirmación

Nota:



De clic en el botón  para confirmar la impresión, aparecerá el reporte de la figura 8.163 o un clic en el botón para cancelar la misma 

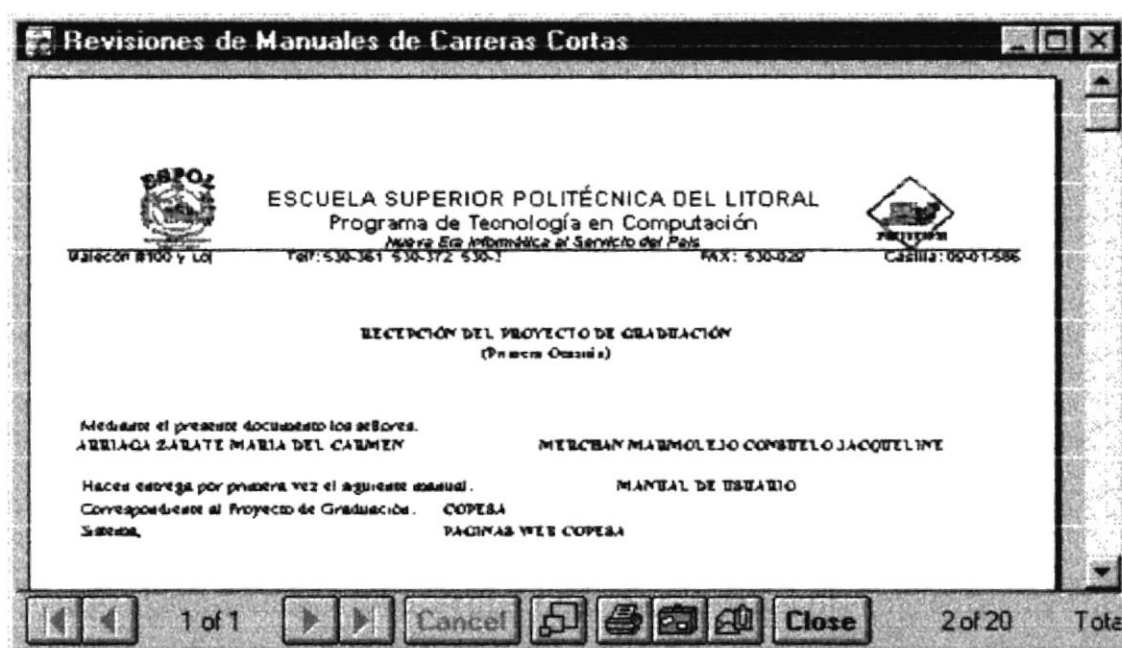


Figura 8.163 Reporte, Acta Recepción

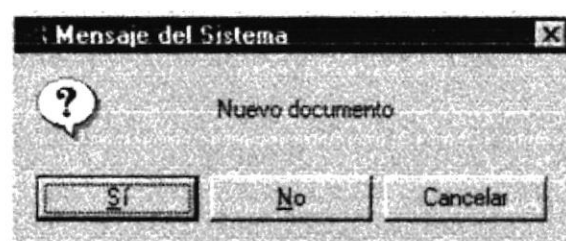


Figura 8.164 Mensaje de Confirmación

Nota:

De clic en el botón creará un nuevo documento para las revisiones. De un clic en el botón para buscar el archivo de word donde se están haciendo las revisiones de los manuales, aparecerá la pantalla de la figura 8.165. o de clic en el botón para cancelar estas acciones.

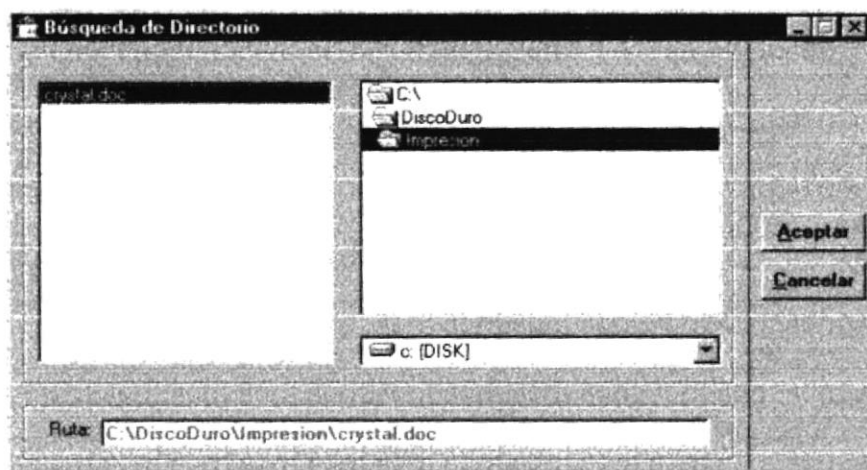


Figura 8.165 Pantalla de Búsqueda de Directorio

8.3.4 Revisión de Información Almacenada

Esta opción permite la manipulación de los datos de los diferentes medios magnéticos con su información almacenada que entregan los estudiantes para su revisión, estableciendo prioridades por tiempo de entrega.

8.3.4.1 Abrir Revisión de Información Almacenada

Para ejecutar la opción de Revisión de Información Almacenada lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Revisiones>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Revisión de Información Almacenada>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Revisiones de Información Almacenada

☒ Convenio
 ☐ Tópico

Código: 19708
 Descripción: SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
 Empresa: UNIV. GUJIL - FACULTAD CIENCIAS MEDICAS

	Dispositivo	Cant.	Copias	Observ.
1	01 DISKETTES 1.44 MB.	7	1	INSTALADORES -
2	01 DISKETTES 1.44 MB.	7	2	INSTALADORES -
3	01 DISKETTES 1.44 MB.	1	1	M. DEMO - SIST. C
4	01 DISKETTES 1.44 MB.	9	2	INSTALADORES -
5	01 DISKETTES 1.44 MB.	2	2	FUENTES - SIST. I

Nro. Revisión: 1
 Fecha: 20/03/2000 Hora: 3:38 06 AM
 Aprobado: ☒ SI ☐ NO
 Alumno: FU CEVALLOS WENDY CATALINA
 Observaciones: OK

Imprimir
 Agregar
 Modificar
 Cancelar

Figura 8.166 Pantalla de Procesos, Revisiones de Información Almacenada

8.3.4.2 Ingresar Revisión de Información Almacenada

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.

☒ Convenio
 ☐ Tópico

2. Ubíquese en Código, digite el número del Convenio o código del tópico para ingresar las revisiones de información almacenada y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio o el tópico se presentará la descripción, empresa, caso contrario aparecerá se presentarían los siguientes mensajes según sea el caso:

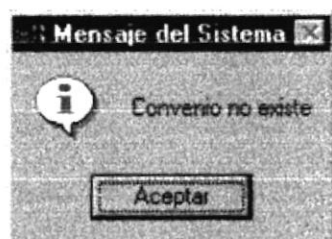


Figura 8.167 Mensaje de Información

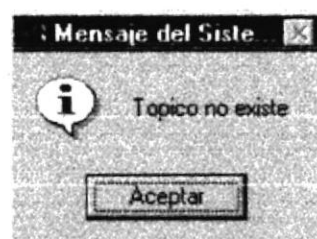


Figura 8.168 Mensaje de Información

3. Ingrese los datos de la información almacenada a revisar en el cuadro de celdas que se muestra a continuación:

[illegible]

4. Escoja el tipo de dispositivo en el que es traída la información almacenada haciendo clic en la flecha luego aparecerá la siguiente lista:

01 DISKETTES 1.44 MB.
02 CD

Nota:



Si no existen medios magnéticos creados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.169.

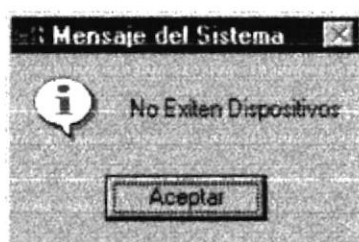


Figura 8.169 Mensaje de Información

Nota:

Si no seleccionara ningún tipo de dispositivo se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.170.

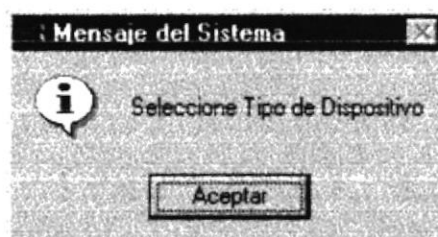


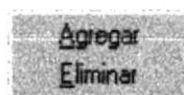
Figura 8.170 Mensaje de Información

5. Ingrese la cantidad, número de copias a entregar, y la observación que le indicará que es lo que contiene el dispositivo.
6. Marque el cuadro de verificación ☒ de la segunda columna. De no hacerlo se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.171 Mensaje de Información

7. Para agregar o eliminar una línea en el cuadro de celdas de clic derecho en la columna de numeración, aparecerá el siguiente menú:

**Nota:**

Antes de eliminar los datos de una fila del cuadro de celdas se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.172.

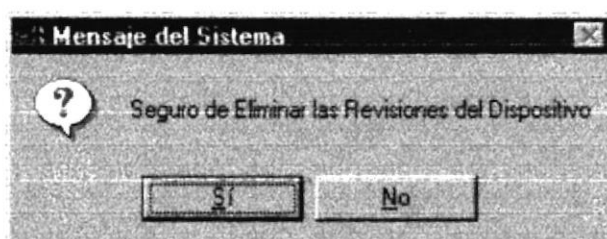


Figura 8.172 Mensaje de Confirmación

8. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo número de revisión secuencialmente a los ya existentes y el botón se cambiará a **Grabar**. Además el cuadro combinado **Nro. Revisión:** se cambiará a un cuadro de texto **Nro. Revisión:**

Nota:

Si es la primera revisión del dispositivo se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.173.

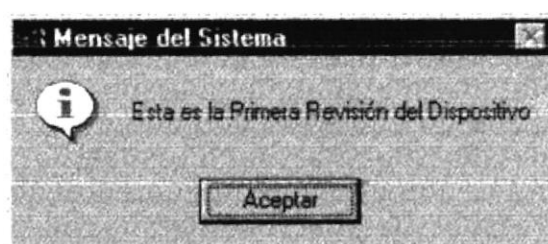


Figura 8.173 Mensaje de Información

Nota:

Si el manual ya fue aprobado y quisiera agregar una nueva revisión se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.174.

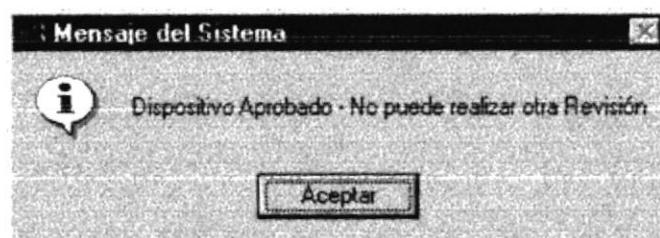


Figura 8.174 Mensaje de Información

Nota:

Si se han realizado las revisiones permitidas se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.175.

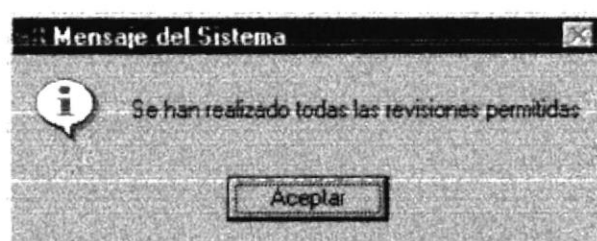


Figura 8.175 Mensaje de Información

Nota:

Si no ha llenado todos los datos en el cuadro de celdas se presentan el cuadro de mensaje de la figura 8.176.

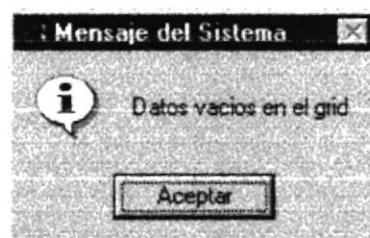


Figura 8.176 Mensaje de Información

Nota:

Al agregar una nueva revisión y esta sea el número máximo permitido se presentan el cuadro de mensaje de la figura 8.177.

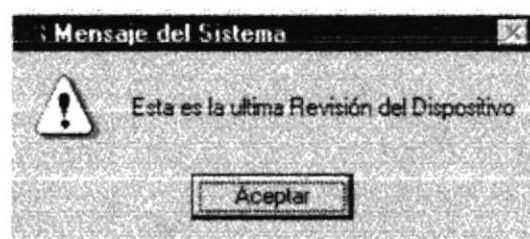
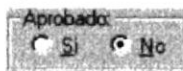


Figura 8.177 Mensaje de Advertencia

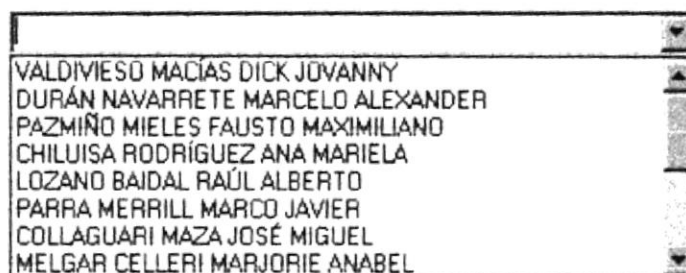
9. En el cuadro de texto editado Fecha aparecerá la fecha actual. Usted podría modificarla. Además aparecerá la hora de ingreso del manual para revisión.

10. Seleccione el estado de la revisión haciendo clic en uno de los siguientes

cuadros de opción



11. Escoja el alumno que entrega el dispositivo haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



12. Ingrese la observación.

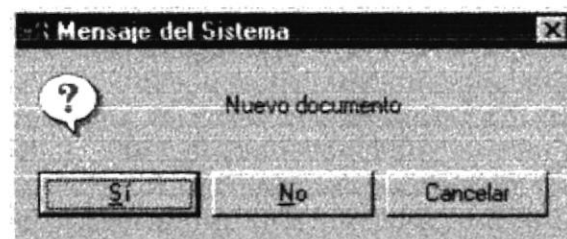
13. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.178 Mensaje de Información.

- Si ha seleccionado el cuadro de opción No, al momento de grabar se presentará el siguiente mensaje:



Nota:



De clic en el botón **Si** creará un nuevo documento para las revisiones. De un clic en el botón **No** para buscar el archivo de word donde se están haciendo las revisiones de los manuales, aparecerá la pantalla de la figura 8.126. o de clic en el botón **Cancelar** para cancelar estas acciones.

14. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

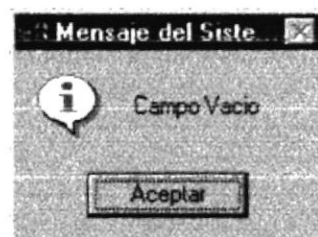


Figura 8.179 Mensaje de Información.

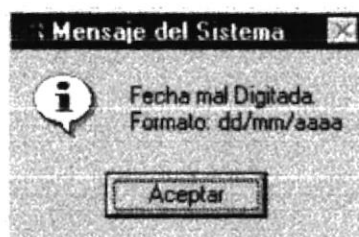


Figura 8.180 Mensaje de Información

8.3.4.3 Consultar Revisión de Información Almacenada

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Ubíquese en Código, digite el número del Convenio o código del tópico para ingresar las revisiones de información almacenada y presione la tecla ENTER; si existiese el Convenio o el tópico se presentará la descripción, empresa, caso contrario aparecerá se presentarían los siguientes mensajes según sea el caso:

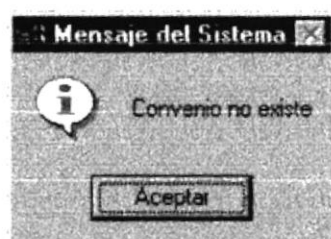


Figura 8.181 Mensaje de Información

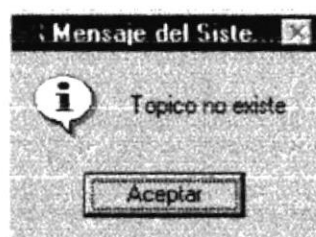


Figura 8.182 Mensaje de Información

3. El cuadro de celdas que se muestra a continuación se llenará:

		Dispositivo	Cant.	Copias	Observaciones
1	☐	02 CD	1	2	COMPLETO - SIST. ADQUI
2	☐	02 CD	1	2	COMPLETO - SIST. CONT.
3	☐	02 CD	1	1	COMPLETO - SIST. CONT.
4	☐	02 CD	1	1	COMPLETO - SIST. CONT.
5	☐	02 CD	1	1	COMPLETO - SIST. CONT.

- Marque el cuadro de verificación ☐ de la segunda columna para que el cuadro combinado Nro. Revisión se llene con las revisiones realizadas.
- Escoja la revisión a consultar haciendo clic en la flecha del cuadro combinado Nro. Revisión:

Nota:

Para consultar las revisiones de otro dispositivo desmarque el cuadro de verificación actual y realice el paso 4.

8.3.4.4 Modificar Revisión de Información Almacenada

- Realice los pasos 1, 2, 3, 4 y 5 para consultar revisiones de información almacenada.
- De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
- Verifique que sea el número de revisión del dispositivo que se desea modificar.
- Modifique la información.
- De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

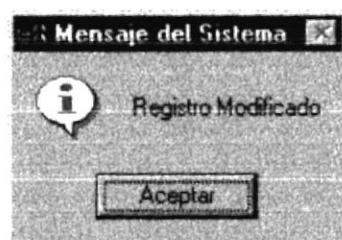


Figura 8.183 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:



Figura 8.184 Mensaje de Información.



Figura 8.185 Mensaje de Información

Nota:



Si quisiera modificar una revisión que estuviese aprobada se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.186.

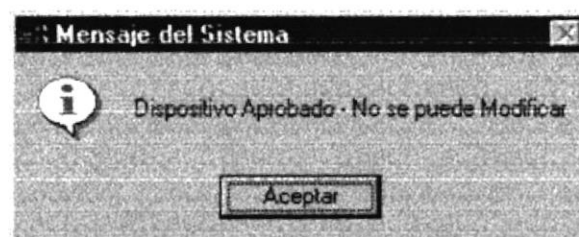


Figura 8.186 Mensaje de Información

Nota:



Para proceder a modificar alguna revisión tendrá que seleccionarlo del cuadro combinado Nro. Revisión. De no hacerlo se presentará el mensaje de la figura 8.187.

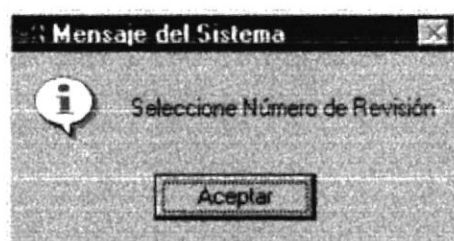


Figura 8.187 Mensaje de Información

Nota:

Si no la revisión escogida para la modificación no es la última se presentará el mensaje de la figura 8.188.

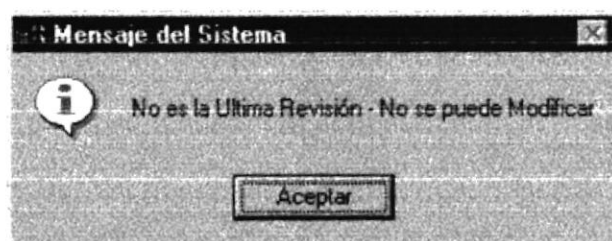


Figura 8.188 Mensaje de Información

8.4. REGISTRO DE INFORMACIÓN ALMACENADA Y MANUALES

Esta opción permite el registro de los manuales y medios magnéticos que son entregados por el estudiante.

8.4.1 Abrir Registro de Información Almacenada y Manuales

Para ejecutar la opción de Registro de Información Almacenada y Manuales lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Registro de Información Almacenada y Manuales>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Registro de Información Almacenada y Manuales

☒ Conyento
 ☐ Lógico

Código: 19908 BANCO DE MACHALA S.A.

Descripción: SISTEMA DE INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS

Información Almacenada

Cabecera

	Dispositivo	Nº. Discos	Copias	Fecha
1	02 CD	1	2	19/03/2000

Detalle

	Información Almacenada	Sistema
1	06 CODIGO FUENTE	003 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
2	09 MANUAL USUARIO	003 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
3	10 MANUAL DISEÑO	003 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
4	12 INF. ADICIONAL	003 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS

Figura 8.189 Pantalla de Procesos, Registro de Información Almacenada y Manuales

Registro de Información Almacenada y Manuales

☒ Conyento
 ☐ Lógico

Código: 19908 BANCO DE MACHALA S.A.

Descripción: SISTEMA DE INFORMACION DE ACTIVOS FIJOS

Información Almacenada

Manuales

	Manual	Sistema	Lenguaje
1	03 MANUAL DE DISEÑO	003 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	018 SIN LENGUAJE 1.
2	04 MANUAL DE USUARIO	003 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	018 SIN LENGUAJE 1.
3	05 MANUAL DEMOSTRA	003 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	018 SIN LENGUAJE 1.

Figura 8.190 Pantalla de Procesos, Registro de Información Almacenada y Manuales

8.4.2 Ingresar Registro de Información Almacenada y Manuales

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Ubíquese en Código, digite el número del Convenio o código del tópico para ingresar los registros de información almacenada y manuales, presione la tecla ENTER. Si existiese el Convenio o el tópico se presentará la descripción, empresa caso contrario se presentarían los siguientes mensajes según sea el caso:

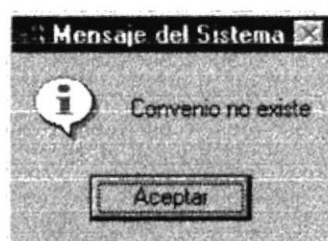
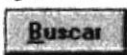


Figura 8.191 Mensaje de Información



Figura 8.192 Mensaje de Información

Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el número de convenio o código del tópico y hacer clic en. 

Sugerencia:

Otra manera de realizar la búsqueda del convenio o tópico es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios o tópicos según la elección realizada. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Convenios) o el punto 8.3.3.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Tópicos).

3. Si el convenio o tópico tuviese revisiones aprobadas de información almacenada se llenará el cuadro de celda de Cabecera del cuadro de fichas Información Almacenada como se observa a continuación:

		Dispositivo	No. Discos	Copias	Fecha	Observaci
1	☒	01 DISKETTES 1.44 MB.	1	1	19/03/2000	M. DISEÑO
2	☒	01 DISKETTES 1.44 MB.	2	3	19/03/2000	M. USUARIO
3	☒	01 DISKETTES 1.44 MB.	5	3	19/03/2000	INSTALADORES

Nota:

Si ya existen registros de información almacenada la columna del cuadro de verificación se presentará de la siguiente manera .

4. Para activar el cuadro de celda de clic en el botón **Agregar** automáticamente se cambiará a **Grabar**.
5. Para el registro de la cabecera de información almacenada, ingrese la fecha del registro.
6. Para ingresar el detalle de información almacenada de clic en la columna Dispositivo del cuadro de celdas de Cabecera en la fila del registro que se desea agregar y/o modificar detalles. En ese momento se activará el cuadro de celda de Detalle.

Nota:

Si el registro no tuviese detalles se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.193.

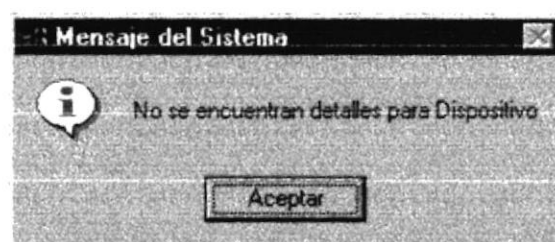
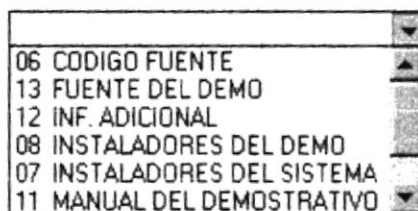
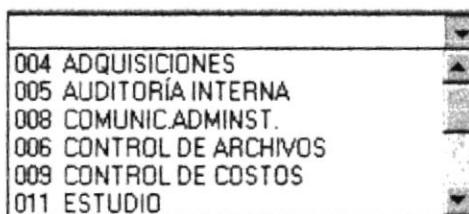


Figura 8.193 Mensaje de Información

- Escoja el tipo de información almacenada dando clic en la columna Información Almacenada para que aparezca la flecha , de clic en dicha flecha y le aparecerá la siguiente lista:

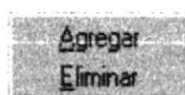


- Escoja el sistema dando clic en la columna Sistemas para que aparezca la flecha , de clic en dicha flecha y le aparecerá la siguiente lista:

**Nota:**

Cuando seleccione el sistema automáticamente se presentará el lenguaje y la base de datos en el que se ha desarrollado.

- Para agregar o eliminar una línea en el cuadro de celdas de clic derecho en la columna de numeración, aparecerá el siguiente menú:

**Nota:**

Si al dar clic en la opción Eliminar la información almacenada ya se encuentra registrada se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.194, caso contrario simplemente se eliminará la fila.

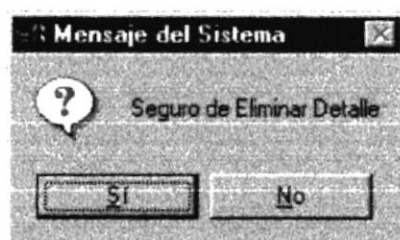


Figura 8.194 Mensaje de Información

Nota:

Si la información almacenada se encuentra inventariada se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.195.

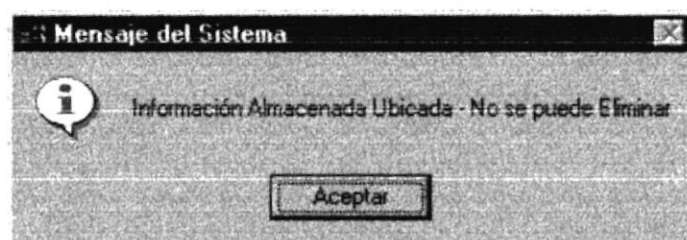


Figura 8.195 Mensaje de Información

Nota:

Si es la única fila y se la desea eliminar se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.196.

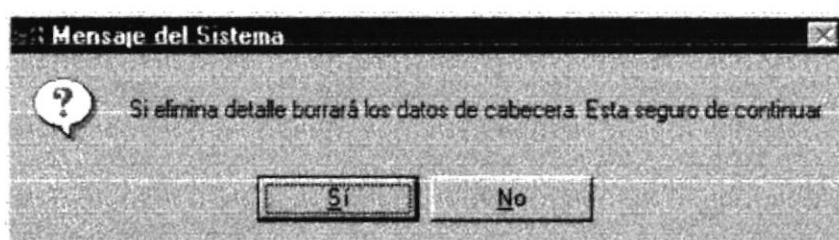


Figura 8.196 Mensaje de Información

- Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

Nota:

Si faltaran datos de ingresar en el cuadro de celdas de Cabecera se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.197. Si no se han ingresado todos los datos en el cuadro de celdas de Detalle se mostrará el mensaje de la figura 8.198.

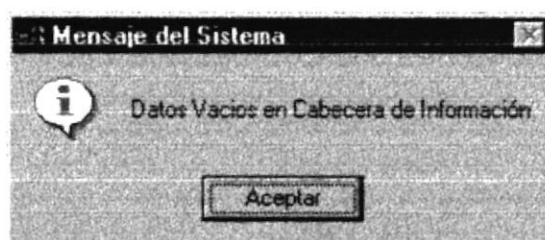


Figura 8.197 Mensaje de Información

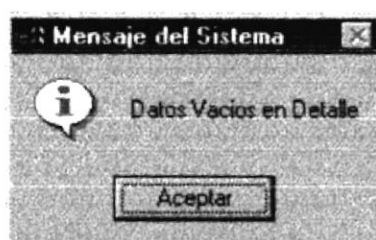


Figura 8.198 Mensaje de Información

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.199 Mensaje de Información.

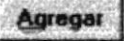
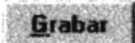
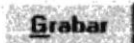
- De un clic en el botón  y la información quedará ingresada,
7. Si el convenio o tópico tuviese revisiones manuales en cambio se llenará el cuadro de celda que se encuentra en el cuadro de fichas Manuales como se muestra a continuación:

	Manual	Sistema	Lenguaje
1	☒ 03 MANUAL DE DISEÑO	057 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	009 VISUAL F
2	☒ 04 MANUAL DE USUARIO	057 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	009 VISUAL F

Nota:



Si ya existen registros de manuales la columna del cuadro de verificación se presentará de la siguiente manera .

- Para activar el cuadro de celda de clic en el botón  automáticamente se cambiará a .
- Marque el cuadro de verificación  de la segunda columna del cuadro de celda que se encuentra en la ficha de Manuales. Esto indica que son los escogidos para el registro, teniendo que ingresar el número de tomos, la cantidad y fecha del registro del manual.
- Presione el botón  o presione las teclas Alt + G.

Nota:

Si faltaran datos de ingresar en el cuadro de celdas se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.197.

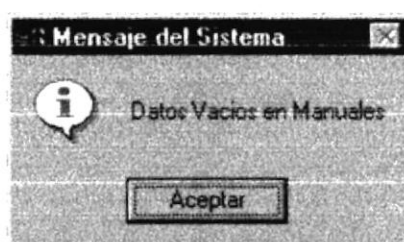


Figura 8.200 Mensaje de Información

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.201 Mensaje de Información.

- De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

8.4.3 Consultar Registro de Información Almacenada y Manuales

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Ubíquese en Código, digite el número del Convenio o código del tópico para consultar registros de información almacenada y manuales, presione la tecla ENTER. Si existiese el Convenio o el tópico se presentará la descripción, empresa caso contrario se presentarían los siguientes mensajes según sea el caso:

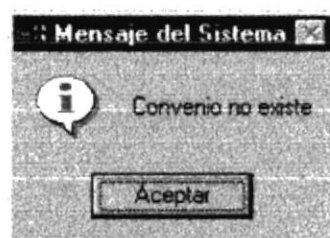
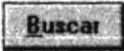


Figura 8.202 Mensaje de Información



Figura 8.203 Mensaje de Información

Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el número de convenio o código del tópico y hacer clic en .

Sugerencia:

Otra manera de realizar la búsqueda del convenio o tópico es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios o tópicos según la elección realizada. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Convenios) o el punto 8.3.3.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Tópicos).

3. Si el convenio o tópico tuviese registro de información almacenada al llenarse el cuadro de celda de Cabecera del cuadro de fichas Información Almacenada la columna del cuadro de verificación se presentará de la siguiente manera  tal como se observa a continuación:

		Dispositivo	No. Discos	Copias	Fecha	Observación
1	☒	01 DISKETTES 1.44 MB.	1	1	19/03/2000	M. DISEÑO
2	☒	01 DISKETTES 1.44 MB.	2	3	19/03/2000	M. USUARIO
3	☒	01 DISKETTES 1.44 MB.	5	3	19/03/2000	INSTALADORES

4. Para consultar cada uno de los detalles de información almacenada de clic en la columna Dispositivo del cuadro de celdas de Cabecera en la fila del registro que desea consultar.

Nota:

Si el registro no tuviese detalles se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.204.

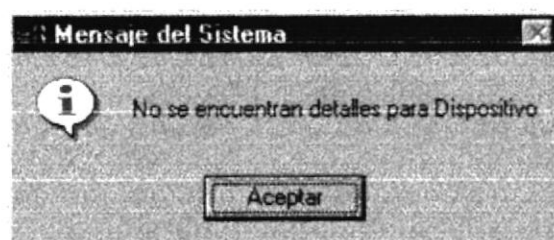


Figura 8.204 Mensaje de Información

5. Si el convenio o tópico tuviese registro de manuales al llenarse el cuadro de celda que se encuentra en el cuadro de fichas Manuales la columna del cuadro de verificación se presentará de la siguiente manera  tal como se observa a continuación:

	Manual	Sistema	Lenguaje
1	03 MANUAL DE DISEÑO	057 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	009 VISUAL F
2	04 MANUAL DE USUARIO	057 SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	009 VISUAL F

8.4.4 Modificar Registro de Información Almacenada y Manuales

1. Realice los pasos 1, 2, 3, 4 y 5 para consultar registro de información almacenada y manuales.
2. Si se encuentra en el cuadro de fichas Información Almacenada haga lo siguiente:
 - De clic el botón **Modificar** para que se active el cuadro de celda de Cabecera, al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
 - Aquí podrá modificar solo la fecha del registro.
 - Para modificar cada uno de los detalles de clic en la columna Dispositivo del cuadro de celdas de Cabecera en la fila del registro a modificar. Se activará el cuadro de celda Detalle y los podrá modificar.
 - De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

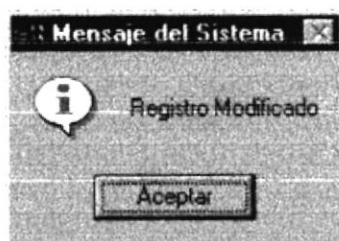
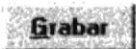
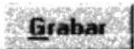


Figura 8.205 Mensaje de Información

- De un clic en el botón  y la información quedará modificada.
3. Si se encuentra en el cuadro de fichas Manuales haga lo siguiente:
- De clic el botón  para que se active el cuadro de celda, al realizar esta acción el botón ha cambiado a .
 - Podrá modificar solo el número de tomos, cantidad y fecha del registro.
 - De clic en el botón  o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

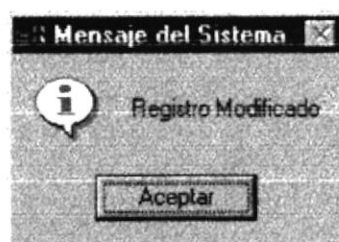


Figura 8.206 Mensaje de Información

- De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

8.4.5 Eliminar Registro de Información Almacenada y Manuales

1. Realice los pasos 1, 2, 3, 4 y 5 para consultar registro de información almacenada y manuales.
2. Si se encuentra en el cuadro de fichas Información Almacenada haga lo siguiente:

- De clic el botón **Modificar** para que se active el cuadro de celda de Cabecera, al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
- Para eliminar un registro del cuadro de celdas Cabecera solo tendrá que desmarcar el cuadro de verificación. Si la información almacenada estuviese inventariada se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.207, caso contrario se presentará el mensaje de la figura 8.208.

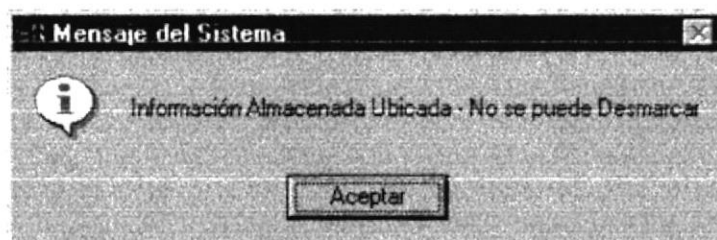


Figura 8.207 Mensaje de Información

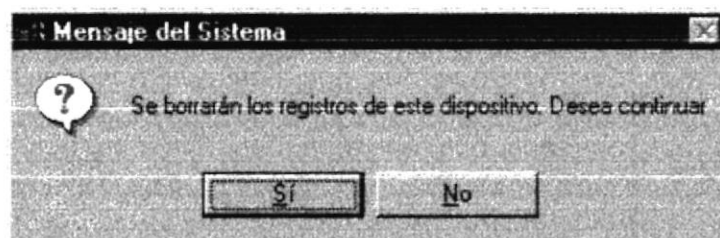


Figura 8.208 Mensaje de Información

- De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
3. Si se encuentra en el cuadro de fichas Manuales haga lo siguiente:
- De clic el botón **Modificar** para que se active el cuadro de celda, al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
 - Para eliminar un registro del cuadro de celdas solo tendrá que desmarcar el cuadro de verificación. Si el manual estuviese inventariado se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.209, caso contrario se presentará el mensaje de la figura 8.210.

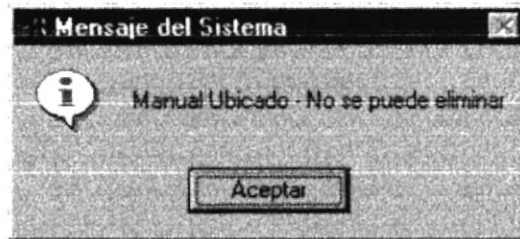


Figura 8.209 Mensaje de Información

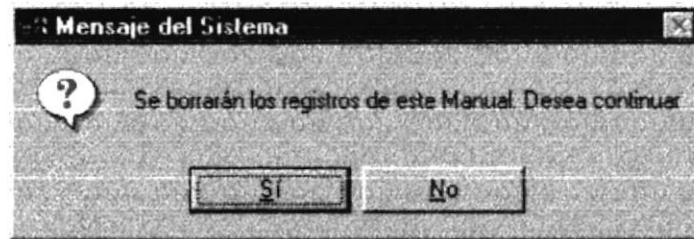
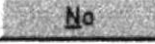
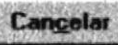


Figura 8.210 Mensaje de Información

- De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.5. UBICACIÓN DE MANUALES Y MEDIOS MAGNÉTICOS

Esta opción permite inventariar los diferentes medios magnéticos con su información almacenada y manuales que son entregados por los estudiantes.

8.5.1 Abrir Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

Para ejecutar la opción de Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

	Contenido	Año	Abreviatura	Sec	# Tom./Dis	Copias	Pestaña	Fila	
1	MANUAL DE DISEÑO - ADQUISICIONES	98	ADQ	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
2	MANUAL DE USUARIO - ADQUISICIONES	98	ADQ	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
3	MANUAL DEMOSTRATIVO - ADQUISICION	98	ADQ	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
4	MANUAL DE DISEÑO - AUDITORÍA INTERI	98	AUD-INT	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
5	MANUAL DE USUARIO - AUDITORIA INTE	98	AUD-INT	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
6	MANUAL DEMOSTRATIVO - AUDITORÍA IN	98	AUD-INT	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
7	MANUAL DE DISEÑO - CONTROL DE ARCH	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
8	MANUAL DE USUARIO - CONTROL DE ARCH	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
9	MANUAL DEMOSTRATIVO - CONTROL DE	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
1	MANUAL DE DISEÑO - COMUNIC.ADMINS	98	COM-ADM	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
1	MANUAL DE USUARIO - COMUNIC.ADMIN	98	COM-ADM	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
1	MANUAL DEMOSTRATIVO - COMUNIC.ADI	98	COM-ADM	01	1	1	002 ATU 18859	2	1
1	MANUAL DE DISEÑO - CONTROL DE COS	98	CONT-COST	01	1	1	002 ATU 18859	2	1

Figura 8.211 Pantalla de Procesos, Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

8.5.2 Ingresar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Ubíquese en Código, digite el número del Convenio o código del tópico para ingresar los registros de información almacenada y manuales, presione la tecla ENTER. Si existiese el Convenio o el tópico se presentará la descripción, empresa caso contrario se presentarían los siguientes mensajes según sea el caso:

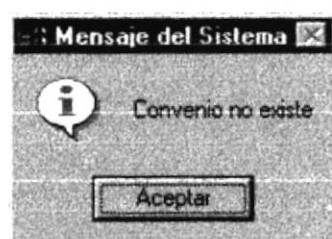


Figura 8.212 Mensaje de Información

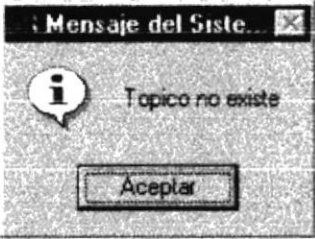


Figura 8.213 Mensaje de Información

Sugerencia:



Otra manera de realizar la búsqueda del convenio o tópico es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios o tópicos según la elección realizada. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Convenios) o el punto 8.3.3.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Tópicos).

Nota:



Si el convenio o tópico no tuviese información almacenada o manuales registrados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.214.

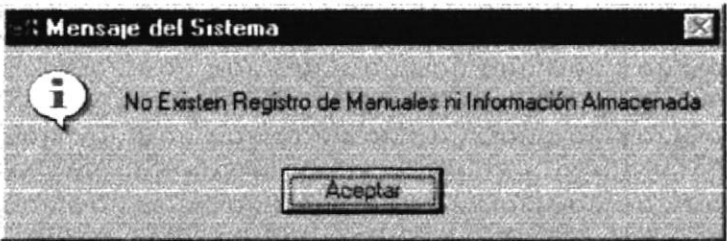


Figura 8.214 Mensaje de Información

Nota:



El botón automáticamente se cambiará a cuando no existiesen información almacenada ni manuales ubicados.

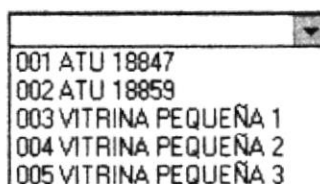
3. Si el convenio o tópico tuviese registro de información almacenada o manuales se llenará el cuadro de celda como se observa a continuación:

	Contenido	Año	Abreviatura	Sec.	# Tom./Dis.	Copias	
1	MANUAL DE DISEÑO - ADQUISICIONES	98	ADQ	01	1	1	002 A
2	MANUAL DE USUARIO - ADQUISICIONES	98	ADQ	01	1	1	002 A
3	MANUAL DEMOSTRATIVO - ADQUISICION	98	ADQ	01	1	1	002 A
4	MANUAL DE DISEÑO - AUDITORÍA INTER	98	AUD INT	01	1	1	002 A
5	MANUAL DE USUARIO - AUDITORÍA INTE	98	AUD-INT	01	1	1	002 A
6	MANUAL DEMOSTRATIVO - AUDITORÍA IN	98	AUD-INT	01	1	1	002 A
7	MANUAL DE DISEÑO - CONTROL DE ARCH	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 A
8	MANUAL DE USUARIO - CONTROL DE ARI	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 A
9	MANUAL DEMOSTRATIVO - CONTROL DE	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 A
10	MANUAL DE DISEÑO - CONTROL DE COS	98	CONT-COST	01	1	1	002 A

Nota:

Si ya la información almacenada y/o manuales estuviese ubicados la columna del cuadro de verificación se presentará de la siguiente manera 

- De clic en el cuadro de verificación del cuadro de celdas para que pueda ingresar el año, abreviatura, secuencia y la observación del manual o información almacenada.
- Escoja la percha dando clic en la columna Percha para que aparezca la flecha , de clic en dicha flecha y le aparecerá la siguiente lista:

**Nota:**

Si no existieran perchas se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.215.

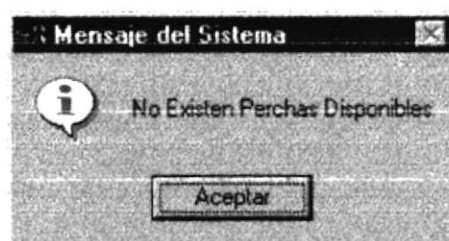
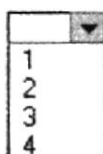
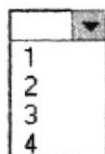


Figura 8.215 Mensaje de Información

- Escoja la fila dando clic en la columna Fila para que aparezca la flecha , de clic en dicha flecha, aparecerá la siguiente lista que se llenará con el número de filas que haya de la percha escogida:



7. Escoja la columna dando clic en la columna Colum para que aparezca la flecha , de clic en dicha flecha, aparecerá la siguiente lista que se llenará con el número de columnas que haya de la percha escogida:

**Nota:**

Al dar clic en la de la columna Fila y Colum sin escoger una percha se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.216.

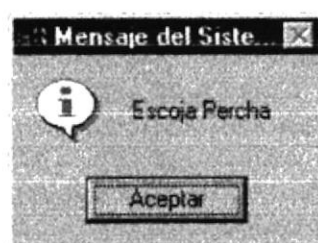
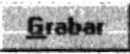


Figura 8.216 Mensaje de Información

8. De clic en el botón  o presione las teclas Alt + G.
- Si usted ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

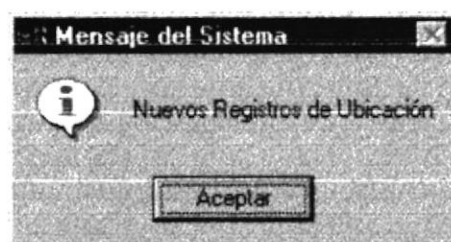


Figura 8.217 Mensaje de Información

9. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

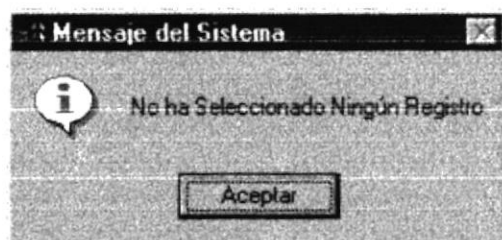


Figura 8.218 Mensaje de Información

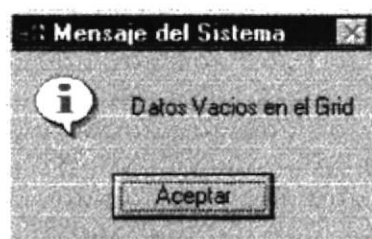


Figura 8.219 Mensaje de Información

8.5.3 Consultar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Ubíquese en Código, digite el número del Convenio o código del tópico para ingresar los registros de información almacenada y manuales, presione la tecla ENTER. Si existiese el Convenio o el tópico se presentará la descripción, empresa caso contrario se presentarían los siguientes mensajes según sea el caso:

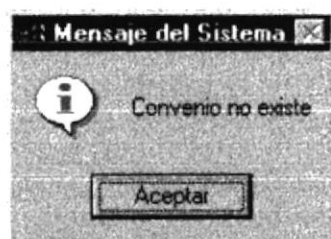


Figura 8.220 Mensaje de Información



Figura 8.221 Mensaje de Información

Sugerencia:



Otra manera de realizar la búsqueda del convenio o tópico es dar clic en . A continuación aparecerá la pantalla de ayuda de Convenios o tópicos según la elección realizada. Ver punto 8.1.1.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Convenios) o el punto 8.3.3.4 – Descripción de la Pantalla de Ayuda (Tópicos).

Nota:



Si el convenio o tópico no tuviese información almacenada o manuales registrados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.222.

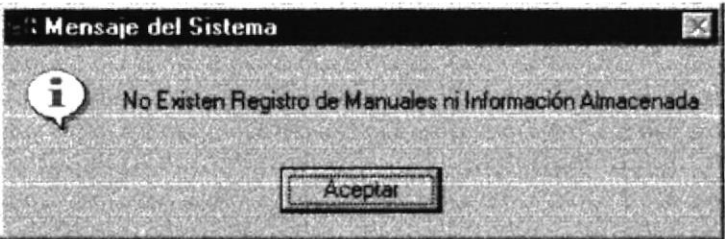


Figura 8.222 Mensaje de Información

3. Si la información almacenada y/o manuales estuviese ubicados la columna del cuadro de verificación se presentará de la siguiente manera , como se observa a continuación:

		Contenido	Año	Abreviatura	Sec.	# Tom./Dis.	Copias	
1		MANUAL DE DISEÑO - ADQUISICIONES	98	ADQ	01	1	1	002 A
2		MANUAL DE USUARIO - ADQUISICIONES	98	ADQ	01	1	1	002 A
3		MANUAL DEMOSTRATIVO - ADQUISICION	98	ADQ	01	1	1	002 A
4		MANUAL DE DISEÑO - AUDITORÍA INTERI	98	AUD-INT	01	1	1	002 A
5		MANUAL DE USUARIO - AUDITORÍA INTEF	98	AUD-INT	01	1	1	002 A
6		MANUAL DEMOSTRATIVO - AUDITORÍA IN	98	AUD-INT	01	1	1	002 A
7		MANUAL DE DISEÑO - CONTROL DE ARCH	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 A
8		MANUAL DE USUARIO - CONTROL DE ARI	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 A
9		MANUAL DEMOSTRATIVO - CONTROL DE	98	CONT-ARCH	01	1	1	002 A
1		MANUAL DE DISEÑO - CONTROL DE COS	98	CONT-COST	01	1	1	002 A

8.5.4 Modificar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para consultar la ubicación de manuales y medios magnéticos de un convenio o tópico.
2. De clic el botón **Modificar** para que se active el cuadro de celda de Cabecera, al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.

3. Verifique que es la ubicación que desea modificar.
4. Modifique la información.

Nota:

El desmarcar el cuadro de verificación significa la eliminación del inventario. Si el manual o información almacenada de dicha ubicación se encontrara prestado se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.223. Caso contrario se mostrará el mensaje de la figura 8.224.

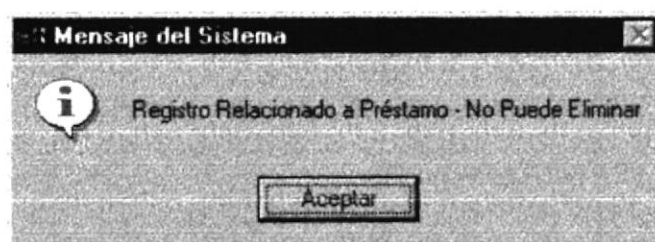


Figura 8.223 Mensaje de Información

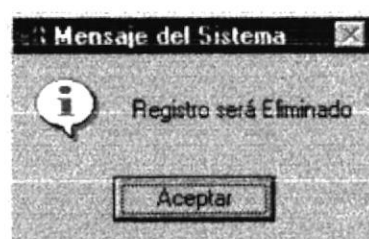


Figura 8.224 Mensaje de Información

5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

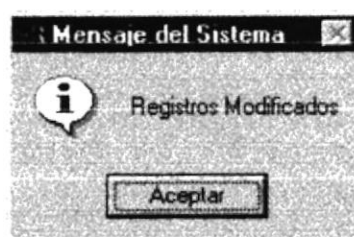


Figura 8.225 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

8.5.5 Eliminar Ubicación de Manuales y Medios Magnéticos

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para consultar la ubicación de manuales y medios magnéticos de un convenio o tópico.
2. Verifique que es el convenio o tópico al cual desea eliminar las ubicaciones.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerán los siguientes mensajes de acuerdo a los cuadros de opción que se encuentran en la parte superior de la pantalla:

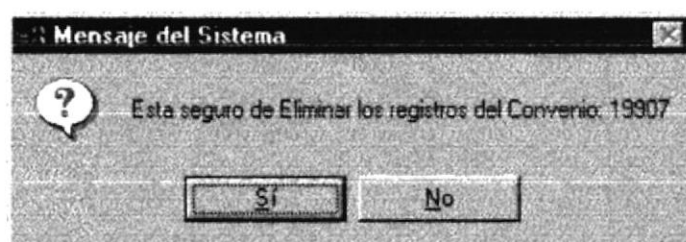


Figura 8.226 Mensaje de Confirmación

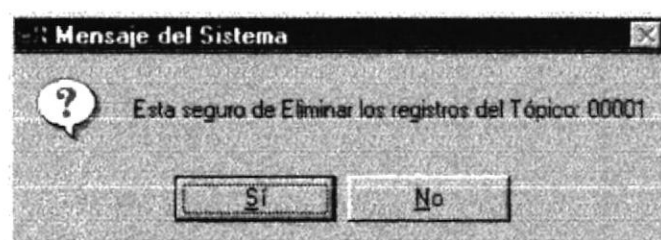


Figura 8.227 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

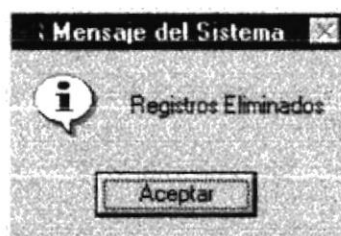


Figura 8.228 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

Si el manual o información almacenada se encontraran prestados se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.229.

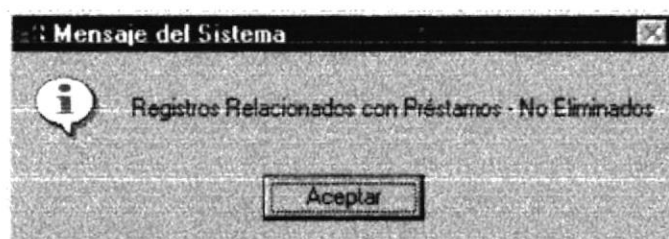
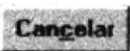


Figura 8.229 Mensaje de Información

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

8.6. PRÉSTAMOS

Esta opción permite el control de préstamo de los manuales e información almacenada que se hacen a los estudiantes, directores, gerentes y profesores.

8.6.1 Abrir Préstamos

Para ejecutar la opción de Préstamos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Préstamos>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Prestamo de Manuales - Medios Magneticos

Nro. Préstamo: 200001 Fecha: 23/03/2000

Solicitante: DIRECTOR

Código Solicitante: LOMBEIDA CHAVEZ JORGE

Días de Préstamo: 10

Criterios de Búsqueda:

Sistema: CURSO NIVELATORIO Lenguaje: < TODOS >

Tipo Información: MANUAL Base/Datos: < TODOS >

Información Solicitada: < TODOS > **Buscar**

	Contenido	Año	Abreviatura	Secu.	Convenio/Tópico	Percha
1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA PARA CI	96	ACD-CXC	01	CURSO NIVELATORIO	ATU 18847
2	MANUAL DE USUARIO - SISTEMA PARA	96	ACD-CXC	01	CURSO NIVELATORIO	ATU 18847
3	MANUAL DE DISEÑO - MÓDULO DE CUR	98	MOD-CRS-NIV	01	SIADIN	ATU 18859
4	MANUAL DE USUARIO - MÓDULO DE CU	98	MOD-CRS-NIV	01	SIADIN	ATU 18859

Valor de Multa: 5/0.00 Estado: PRESTAMO

Total Multa: 5/0.00 Fec. Devolución: 02/04/2000

Grabar **Cancelar**

Figura 8.230 Pantalla de Procesos, Préstamos

8.6.2 Ingresar Préstamos

Sugerencia:



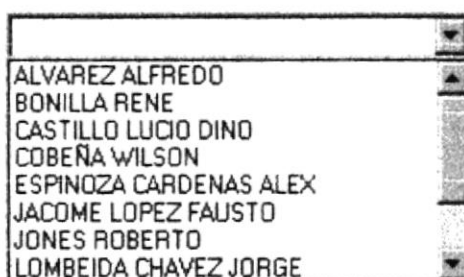
Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

- De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo código para el préstamo secuencialmente a los ya existentes y se cambiará a **Grabar**.
- Escoja el tipo de solicitante haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:

▼

DIRECTOR
GERENTE
PROFESOR
ALUMNO

- Escoja al solicitante haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista que se llenará dependiendo del tipo de solicitante elegido:

**Sugerencia:**

De no existir solicitantes del tipo escogido se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.231.

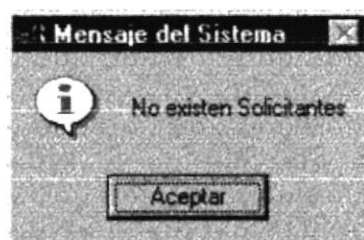
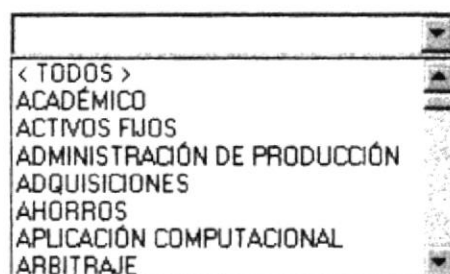
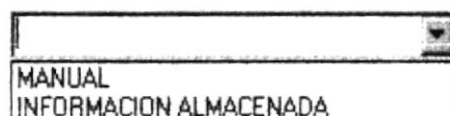


Figura 8.231 Mensaje de Información

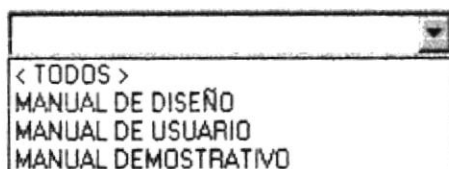
4. Ingrese el número de días para el préstamo
5. Escoja el sistema a buscar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



6. Escoja el tipo de información a buscar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



7. Escoja la información solicitada a prestar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista que se llenará según los requisitos que existan de acuerdo a al tipo de información seleccionada:

**Sugerencia:**

De no existir requisitos del tipo de información escogido se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.232.

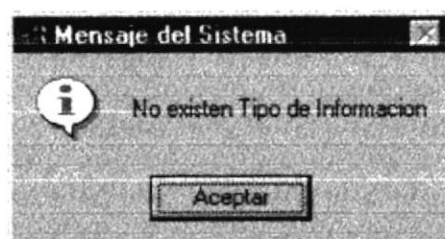
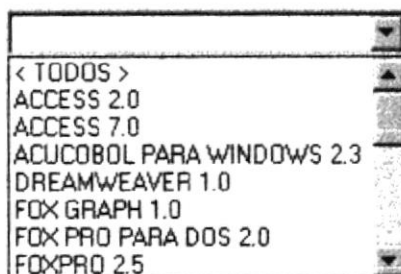
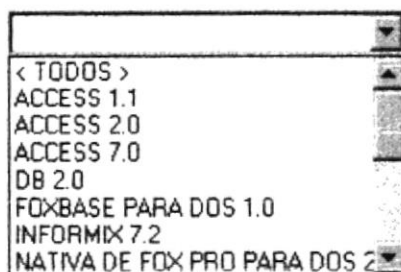


Figura 8.232 Mensaje de Información

8. Escoja el lenguaje por el que desea buscar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



9. Escoja la base de datos por la que desea buscar haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



10. De clic en el botón  para proceder a llenar el cuadro de celda con el criterio seleccionado para poder realizar el préstamo, si no existiese ninguno se presentará el siguiente mensaje:

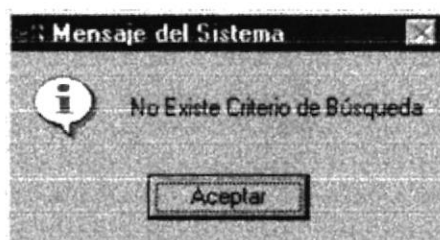


Figura 8.233 Mensaje de Información

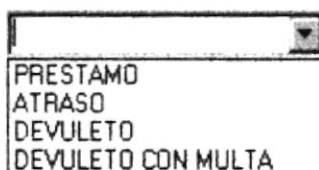
Nota:

Deberá seleccionar por lo menos el tipo de información a buscar, de no hacerlo así se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.232.



Figura 8.234 Mensaje de Información

11. De clic en el cuadro de verificación del cuadro de celda para seleccionar lo que se va a prestar .
12. Escoja el estado del préstamo haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:

**Nota:**

La fecha de devolución se calcula automáticamente después de que ingrese el número de días a prestar.

Nota:

El valor y total de multa es cero cuando se realiza el registro del préstamo.

13. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.235 Mensaje de Información.

14. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentarán los siguientes mensajes:

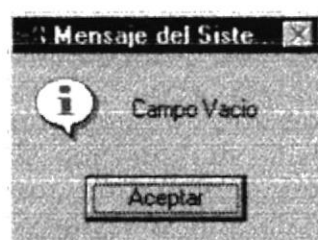


Figura 8.236 Mensaje de Información

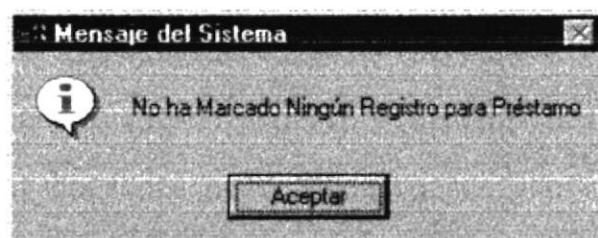


Figura 8.237 Mensaje de Información

Nota:



Después de ingresar el préstamo se presentará el cuadro de mensaje de figura 8.238. Ver página 126 – Impresión de Documentos de Préstamo.

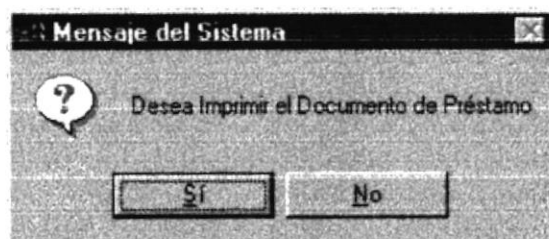


Figura 8.238 Mensaje de Confirmación

8.6.3 Consultar Préstamos

1. Ubíquese en Nro. Préstamo, ingrese el número a consultar y presione la tecla ENTER; si existiese el préstamo se presentará los datos, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

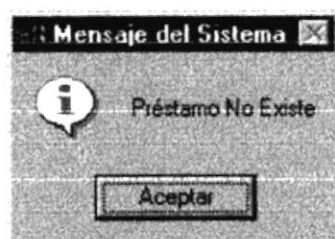


Figura 8.239 Mensaje de Información

Sugerencia:

Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el código y hacer clic en **Agregar**.

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.240.

Nro. ...	Solicitante	Tipo Solicitante	Tipo Información
200001	ALVAREZ ALFREDO	DIRECTOR	MANUAL

Figura 8.240 Pantalla de Ayuda. Convenios

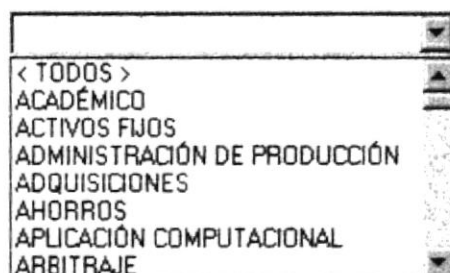
8.6.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón **Buscar** buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

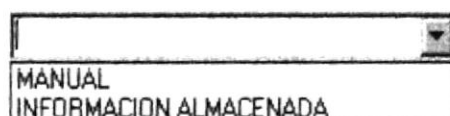
- En el siguiente cuadro de texto **Préstamo:** ingrese el número de préstamo a buscar.
- Escoja el solicitante haciendo clic en la flecha ▼, aparecerá la siguiente lista:

DIRECTOR
GERENTE
PROFESOR
ALUMNO

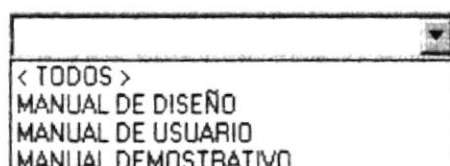
- En el siguiente cuadro de texto **Apellido Solicitante:** ingrese el apellido del solicitante a buscar.
- Escoja el sistema a buscar haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



- Escoja el tipo de información a buscar haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



- Escoja la información solicitada haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista que se llenará según los requisitos que existan de acuerdo a al tipo de información seleccionada:



Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna Nro. Prést. del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de proceso respectiva.

Nro. Prést.	Solicitante	Tipo Solicitante	Tipo Información
200001	ALVAREZ ALFREDO	DIRECTOR	MANUAL

Nota:



Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de Préstamos.

Nota:



Si la pantalla de Préstamos estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 8.241.

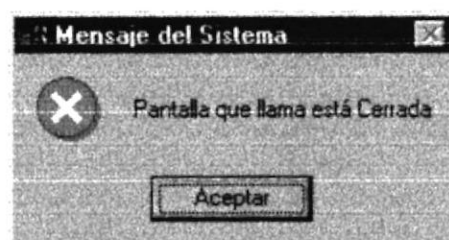
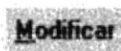
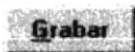


Figura 8.241 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

8.6.5 Modificar Préstamos

1. Realice el paso 1 de consulta de préstamos
2. De clic el botón . Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a .

Nota:

No podrá modificar si el registro ha sido devuelto y se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.242. De igual manera, si fue devuelto pero con multa se mostrará el mensaje de la figura 8.243.

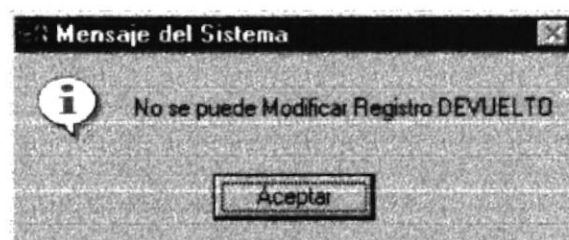


Figura 8.242 Mensaje de Información

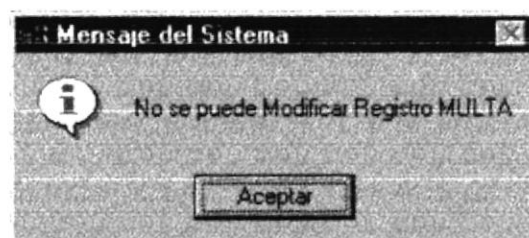


Figura 8.243 Mensaje de Información

3. Verifique que es el préstamo que desea modificar.
4. Modifique la información.
 - Basándose en el estado del préstamo al querer modificar un préstamo se presentará varios mensajes como:
 - a. Si el préstamo es devuelto dentro de los días de plazo se presentará el siguiente mensaje:

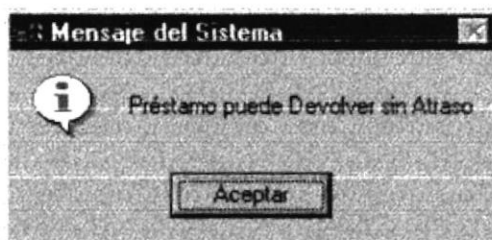


Figura 8.244 Mensaje de Información

- b. Si el préstamo es devuelto el día de plazo se presentará el siguiente mensaje:



Figura 8.245 Mensaje de Información

- c. Si el préstamo es devuelto cuando han pasado los días de plazo se presentará el siguiente mensaje:

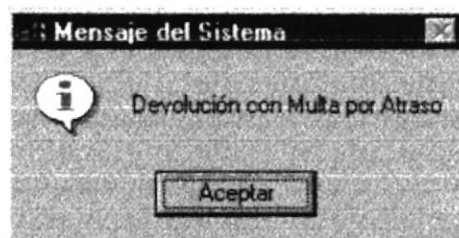
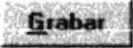


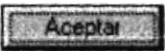
Figura 8.246 Mensaje de Información

5. De clic en el botón  o presione las teclas Alt + G.

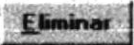
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 8.247 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

8.6.6 Eliminar Préstamos

1. Realice el paso 1 para consultar los datos de préstamos.
2. Verifique que sea el préstamo que desea eliminar.
3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

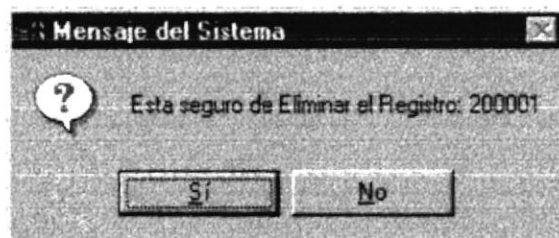
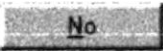


Figura 8.248 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

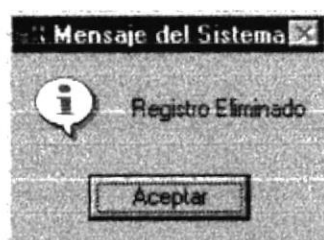
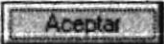


Figura 8.249 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:



Si el préstamo ha sido devuelto no podrá eliminar, se presentará el cuadro de mensaje de la figura 8.250.

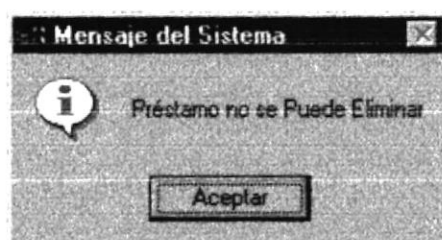


Figura 8.250 Mensaje de Información

8.6.7 Impresión de Documentos de Préstamos

- Para imprimir el documento de registro de préstamos de clic en el botón , se presentará el reporte de la figura 8.251.

PRÉSTAMOS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
haciendo Eficaz la Informática al Servicio del País

Valderrán 8100 y Lda YBP: 530-361 530-372 530-37 FAX: 530-020 CASILLAS: 00401-5005

Fecha: 09/04/2000
Hora: 07:56:11 AM
Página: 1

PROTCOM-DPY-100003

PRÉSTAMO DE MANUALES

Por medio del presente documento se deja constancia que he recibido en calidad de préstamo el (los) manual(es) detallado(s) a continuación:

Cant.	Contenido del Manual	Autor(es)	Dirección
1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS TÉCNICAS - CALL DISPATCHER	SÁNCHEZ CARLEY A	COMISIÓN EJEC
1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE CONTROL DE STOCK, TALLERES Y DISTRIBUCIÓN	MENABESCA	COMISIÓN EJEC
1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y REPLUSTOS	CHAVEZ JES	PALACIOS ALBA JUANITA

Recibido por: REYES COBOS MARÍA LOURDES
Manual: 99812827
Teléfono: 843165

Entregado por: ADMIN
RUTH MATOVELLE

1 of 1 Cancel Close 3 of 3 Total: 3

Figura 8.251 Reporte, Préstamos de Manuales o Información Almacenada

Nota:

Si el préstamo es devuelto con multa al escoger la opción de imprimir se presentará el reporte de la figura 8.252.

PRÉSTAMOS - MULTAS POR ATRASO EN DEVOLUCIÓN

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
haciendo Eficaz la Informática al Servicio del País

Valderrán 8100 y Lda YBP: 530-361 530-372 530-37 FAX: 530-020 CASILLAS: 00401-5005

Replazo: 00000000

Fecha: 09/04/2000
Hora: 08:57:23 AM
Página: 1

MULTA POR ATRASO DE PRÉSTAMO No. 200001

Préstamo No. 200001

Entregado por: 11 ALVAREZ ALFREDO

Fecha Préstamo: 29-03-2000

Días Préstamo: 5

Fecha Devolución: 03-04-2000

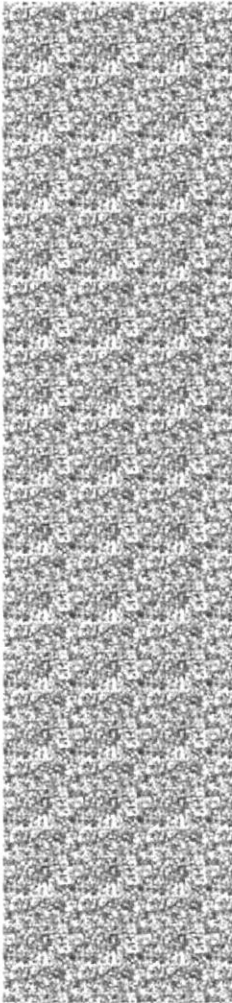
Multa por Día: 3,000

Días de Atraso: 0

Total de Multa: 0.00

1 of 1 Cancel Close 1 of 1 Total

Figura 8.252 Reporte, Multa por Atraso de Préstamos



CAPÍTULO 9

MENÚ CONSULTAS/REPORTES



9. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú tiene como objetivo presentar las diversas consultas y reportes del Sistema Control de Proyectos de Graduación.

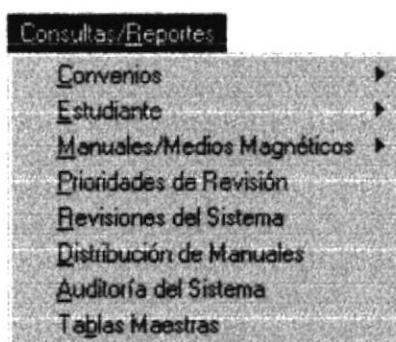


Figura 9.1 Menú Consultas/Reportes

9.1. CONVENIOS

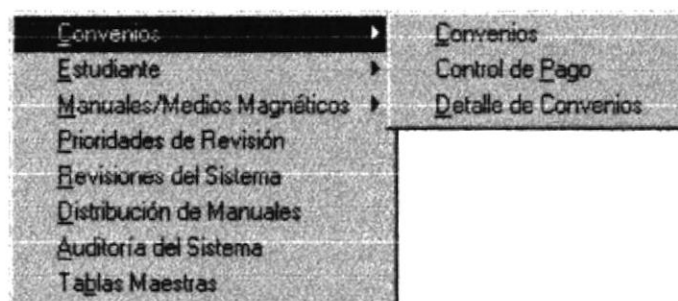


Figura 9.2 Menú Consultas/Reportes, Convenios

9.1.1 Convenios

Esta opción permite consultar toda la información general relacionada a Convenios.

9.1.1.1 Abrir Consulta de Convenios

Para ejecutar la opción de Convenios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.

2. Escoja la opción de **<Convenios>** se presentará un submenú.

3. Escoja la opción de **<Convenios>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 9.3 Pantalla de Consultas/Reportes, Convenios

9.1.1.2 Ingresar Datos en Consulta de Convenios

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.

☒ Todo ☐ Específico

2. Si seleccionara el primer cuadro de opción podrá:

- Ingresar rango de fecha de Inicio.
- Seleccionar cualquier cuadro de verificación y el estado del convenio dando clic en la flecha  del cuadro combinado Estado.

Nota:

El rango de fecha ingresado se toma como la fecha en la que se comenzó a desarrollar el convenio.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

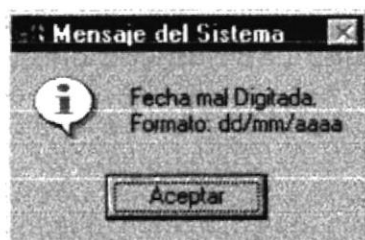


Figura 9.4 Mensaje de Información

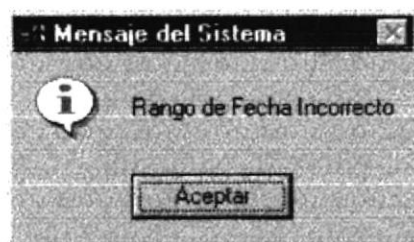


Figura 9.5 Mensaje de Información

3. Si seleccionara el segundo cuadro de opción, se desactivarán los cuadro de texto editados, los cuadros de verificación y el cuadro combinado, entonces podrá ingresar el número del Convenio o hacer uso del botón de ayuda .

Nota:

Al digitar el número de convenio presione la tecla ENTER. De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.6.

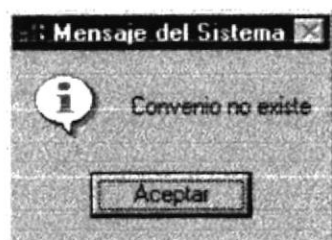
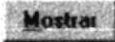


Figura 9.6 Mensaje de Información

4. Presione el botón  o presione las teclas Alt + M.

5. Se mostrarán los siguientes reportes para cada cuadro de opción elegido:

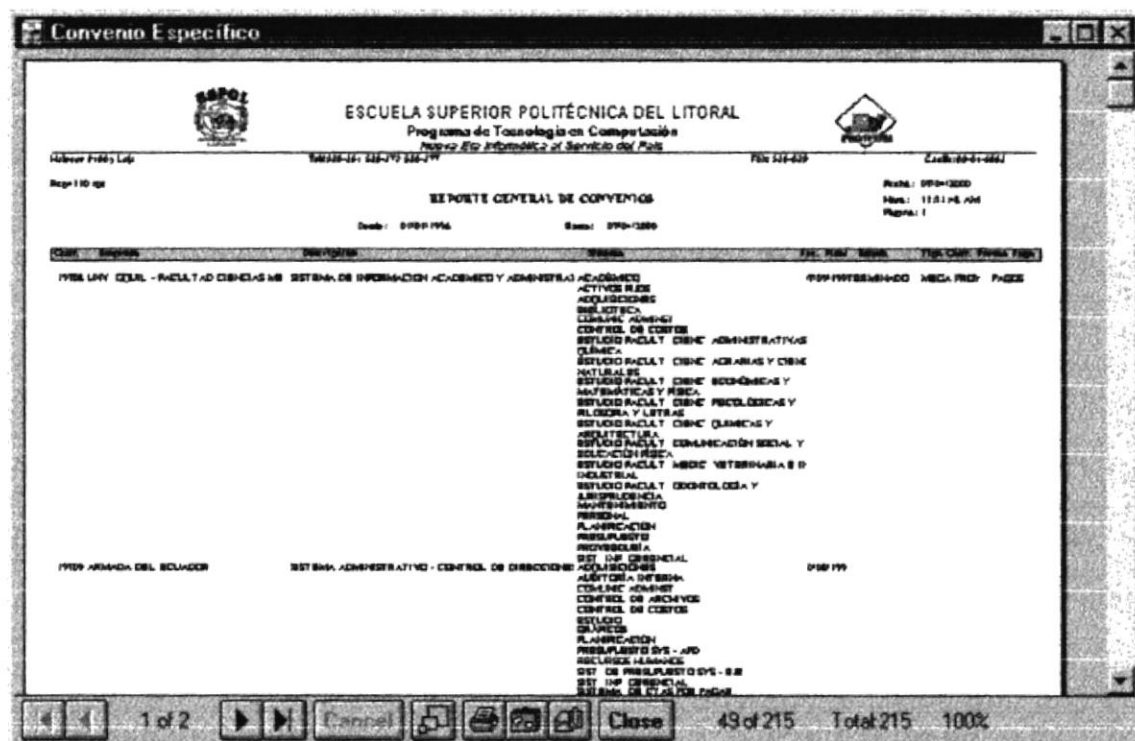


Figura 9.7 Reporte, Reporte General de Convenios

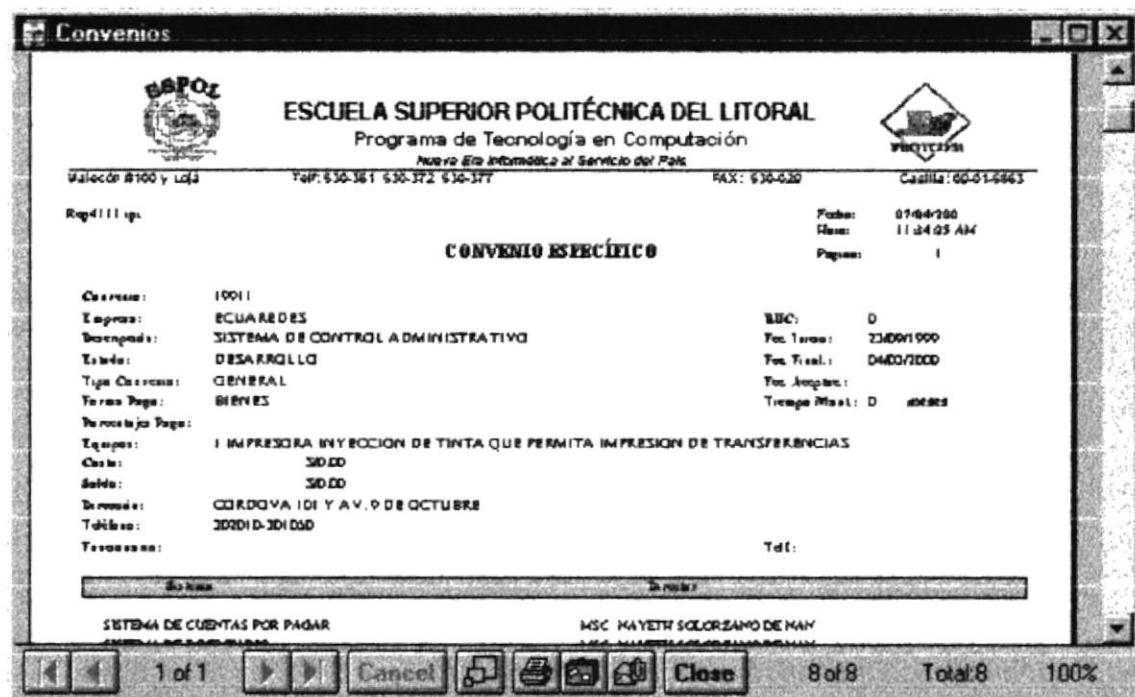


Figura 9.8 Reporte, Convenio Específico

6. Haga clic en el botón y procederá a imprimir el reporte.

7. Haga clic en el botón **Close** y saldrá de esta pantalla.

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.1.2 Control de Pago

Esta opción permite la consulta y generación de reporte del pago de los convenios, ya sea por pagos o por bienes.

9.1.2.1 Abrir Consulta de Control de Pago

Para ejecutar la opción de Control de Pago lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Convenios>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Control de Pago>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Convenio	Costo	Moneda	Tipo Cambio	Cant. Suces	Abonos	Recibo Nro.	Saldo
DISEÑO E IM	300,000.00	SUCRES			00,000.00	66953	30,000.00

Figura 9.9 Pantalla de Consultas/Reportes, Control de Pago de Convenios

9.1.2.2 Ingresar Datos en Consulta de Control de Pago

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones de forma de pago que se encuentran en el lado superior de la pantalla.

☒ Por Pagos ☐ Por Bienes

- Al seleccionar el cuadro de opción Por Pagos se presentará el cuadro de celda:

Convenio	Costo	Moneda	Tipo Cambio	Cant. Sucre	Abonos	Recibo Nro	Saldo
DISEÑO E IM	5,000,000.00	SUCRES			2,000,000.00	66953	3,000,000.00
SISTEMA DE	700.00	DOLARES			300.00	0098	400.00

- Si selecciona el cuadro de opción Por Bienes se presentará el cuadro de celda:

Convenio	Costo	Equipos	Estado
REDISEÑO SISTEMA DE CONTROL	0.00	1 SCANNER FULL PAGE BILLON DE COLORES	PENDIENTE
REDISEÑO DE SISTEMA DE ATIVO	0.00	RIA DE 64 MBYTES Y 1 DIMM DE 32 MBYTES	PENDIENTE

2. Ingrese el número del Convenio y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda. Otra opción es que marque el cuadro de verificación ☒ Todos, de esta forma podrá seleccionar el estado del convenio en la flecha  del cuadro combinado Estado del Convenio y elegir el estado de los pagos de los Convenios.

Nota:



Al digitar el número de convenio presione la tecla ENTER. De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.10.

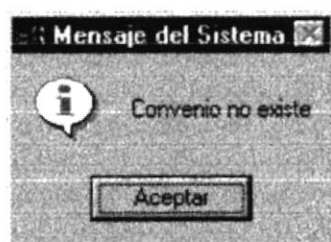


Figura 9.10 Mensaje de Información

Nota:



Al marcar cada cuadro de verificación del Estado de Pago se llenará el cuadro de celda.

- Presione el botón  o presione las teclas Alt + M.
- Se mostrarán los siguientes reportes para la forma de pago elegida:

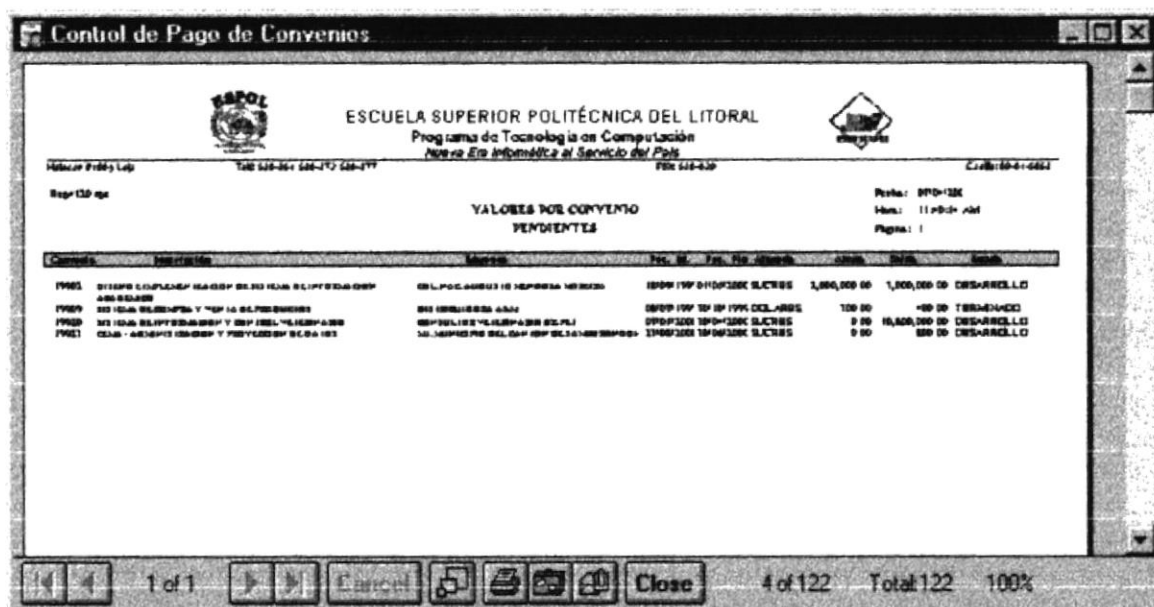


Figura 9.11 Reporte, Valores por Convenio

Figura 9.12 Reporte, Control de Pago de Convenios por Bienes

5. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
 6. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.
- Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

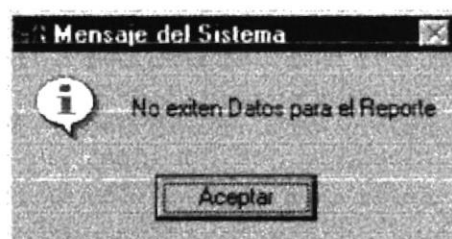
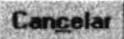


Figura 9.13 Mensaje de Información

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.1.3 Detalle de Convenios

Esta opción consulta y genera el reporte de los sistemas asignados a cada convenio y los estudiantes involucrados en estos.

9.1.3.1 Abrir Consulta de Detalle de Convenios

Para ejecutar la opción de Detalle de Convenios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Convenios>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Detalle de Convenios>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Convenio	Sistema	Alum
FEDERACION ECUATORIANA	SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS	Colla
	SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	Caza
	SISTEMA DE INVENTARIO	Colla
	SISTEMA DE PRESUPUESTO	Caza

Figura 9.14 Pantalla de Consultas/Reportes, Detalle de Convenios

9.1.3.2 Ingresar Datos en Consulta de Detalle de Convenios

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese el número del Convenio y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda. Además podrá seleccionar un sistema específico del convenio al dar clic en la flecha  del cuadro combinado Sistema. Otra opción es que marque el cuadro de verificación ☒ Todos , de esta forma podrá ingresar un rango de fecha a consultar.

Nota:

Al digitar el número de convenio presione la tecla ENTER. De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.15.

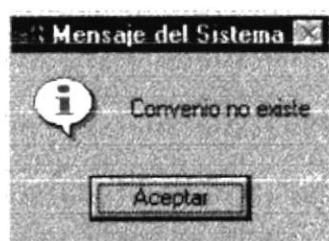


Figura 9.15 Mensaje de Información

Nota:

Al marcar cada cuadro de verificación Todo se llenará el cuadro de celda.

Nota:

El rango de fecha ingresado se toma como la fecha en la que se comenzó a desarrollar el convenio.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

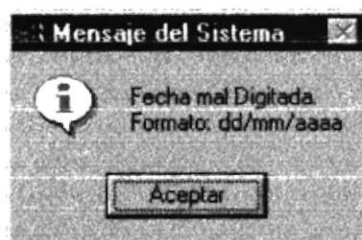


Figura 9.16 Mensaje de Información

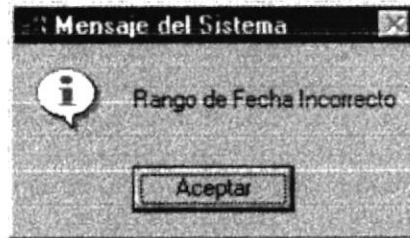


Figura 9.17 Mensaje de Información

2. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
3. Se mostrará el siguiente reporte:

Figura 9.18 Reporte, Detalle de Convenios

4. Haga clic en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
5. Haga clic en el botón **Close** y saldrá de esta pantalla.
 - Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

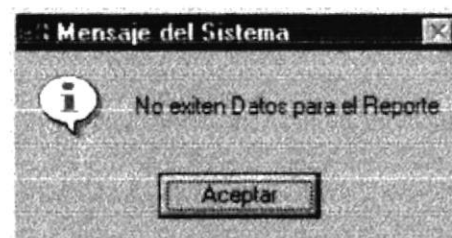


Figura 9.19 Mensaje de Información

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.2. ESTUDIANTES

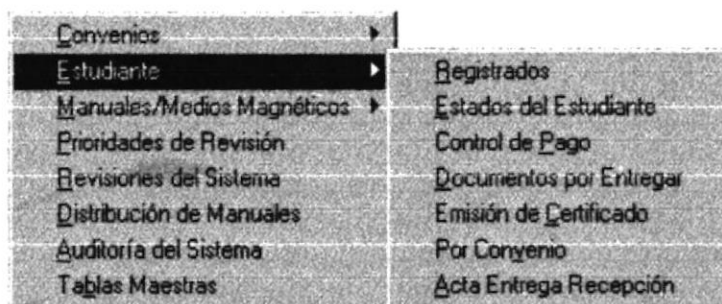


Figura 9.20 Menú Consultas/Reportes, Estudiante

9.2.1 Registrados

Esta opción genera un reporte de los estudiantes registrados por director, convenio/proyecto, periodo (año y término).

9.2.1.1 Abrir Consulta de Estudiantes Registrados

Para ejecutar la opción de Registrados lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiante>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Registrados>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Estudiantes Registrados

☐ Específico ☐ Todo

Estudiante Matrícula:

☐ Períodos Año: 1999 Término: VACACIONES

☐ Fecha Registro Desde: / / Hasta: / /

Directores: < TODOS >

Año	Término	Director	Convenio	Sistemas	Alumno
1999	3	SOLORZANO	COL. NAC. AUGI	SISTEMA DE INFORM.	MONTEDEOCA PINEL
					Valdiviezo Solís Isabel Y.
				SISTEMA DE CUENTA:	Quinde Molina Delia Ceci
			ECUAREDES	SISTEMA DE INVENTA	Borbor Mendez Angel En
				SISTEMA DE ROLES D	FLORES VERA CARLA S
					CASTRO CAJILEMA JOF

Mostrar Cancelar

Figura 9.21 Pantalla de Consultas/Reportes, Registrados

9.2.1.2 Ingresar Datos en Consulta de Estudiantes Registrados

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Si seleccionara el primer cuadro de opción deberá:

- Ingresar el número de matrícula de un estudiante y presionar la tecla ENTER o hacer uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda.

Nota:



De no existir el estudiante se presentará el mensaje de la figura 9.22.

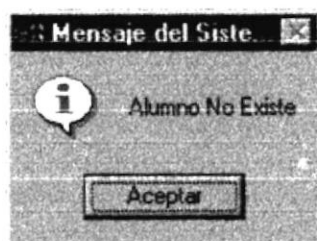
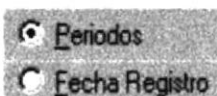


Figura 9.22 Mensaje de Información

3. Si seleccionara el cuadro de opción Todo podrá:

- Elegir de los siguientes cuadros de opción la forma en que desea buscar



el registro del estudiante. Con el primero podrá consultar por año y por término al dar clic en las flechas de los cuadros combinados Año y Término y al seleccionar el segundo cuadro de opción podrá ingresar el rango de fecha que desea consultar.

- Podrá presentar los estudiantes de un director determinado o de todos al dar clic en la flecha del cuadro combinado Directores.

Nota:

Al seleccionar un director se llenará el cuadro de celda o al dar clic en el botón **Mostrar**.

Nota:

El rango de fecha ingresado se toma como la fecha en la que se registraron los estudiantes en la materia proyecto de graduación.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

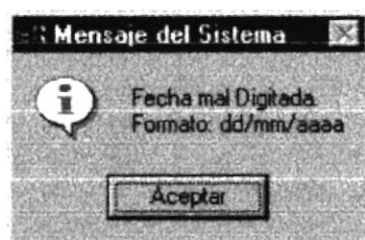


Figura 9.23 Mensaje de Información

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.2.2 Estados del Estudiantes

Esta opción genera reportes de estudiantes por estados, tiempo de culminación del registro y directores basándose en el periodo de registro.

9.2.2.1 Abrir Consulta de Estados del Estudiante

Para ejecutar la opción de Estados del Estudiante lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiante>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Estados del Estudiante>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Año	Término	Director	Matrícula	Estudiante	No.	Estado
1999	VACACIONES	SOLORZANO	199610080	Quinde Molina Delia	2	PENDIENTE
1999	VACACIONES	SOLORZANO	199610957	Borbor Mendez Ange	2	PENDIENTE
1999	VACACIONES	SOLORZANO	199405796	Chiquito Castro Stanl	2	PENDIENTE
1999	VACACIONES	SOLORZANO	199512260	PILICITA SANTANA	1	PENDIENTE
1999	VACACIONES	SOLORZANO	199606591	CASTRO CAJILEMA	1	PENDIENTE
1999	VACACIONES	SOLORZANO	199603929	ALAVA SANTANA B	1	PENDIENTE
1999	VACACIONES	SOLORZANO	199722224	FLORFES VERA CAR	1	PENDIENTE

Figura 9.27 Pantalla de Consultas/Reportes, Estados del Estudiante

9.2.2.2 Ingresar Datos en Consulta de Estados del Estudiante

Sugerencia:

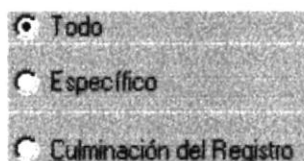


Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado izquierdo de la pantalla.

☒ Períodos
☐ Fecha Registro
2. Si seleccionara el primer cuadro de opción podrá consultar por año y por término al dar clic en las flechas ▾ de los cuadros combinados Año y Término.
3. Si selecciona el segundo cuadro de opción podrá ingresar el rango de fecha que desea consultar.

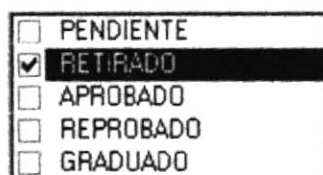
4. Elija una de las opciones de estados de estudiantes que se muestran a continuación:



Forma de selección de estado de estudiantes:

- ☒ Todo
- ☐ Específico
- ☐ Culminación del Registro

5. Si escoge el cuadro de opción Específico podrá seleccionar los cuadro de verificación siguientes:



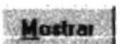
Forma de selección de verificación de estado:

- ☐ PENDIENTE
- ☒ RETIRADO
- ☐ APROBADO
- ☐ REPROBADO
- ☐ GRADUADO

6. Podrá presentar los estudiantes de un director determinado o de todos al dar clic en la flecha  del cuadro combinado Directores.

Nota:



Al seleccionar un director se llenará el cuadro de celda o al dar clic en el botón .

Nota:



El rango de fecha ingresado se toma como la fecha en la que se registraron los estudiantes en la materia proyecto de graduación.

Nota:



Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

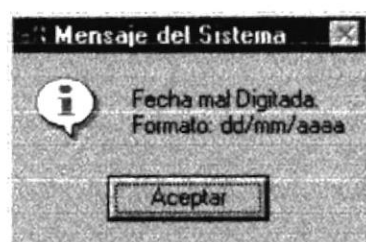


Figura 9.28 Mensaje de Información

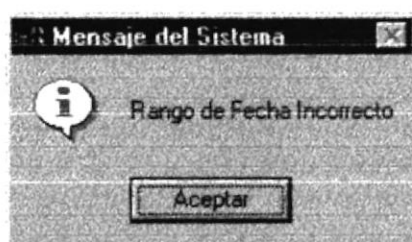


Figura 9.29 Mensaje de Información

7. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
8. Se mostrará el siguiente reporte:

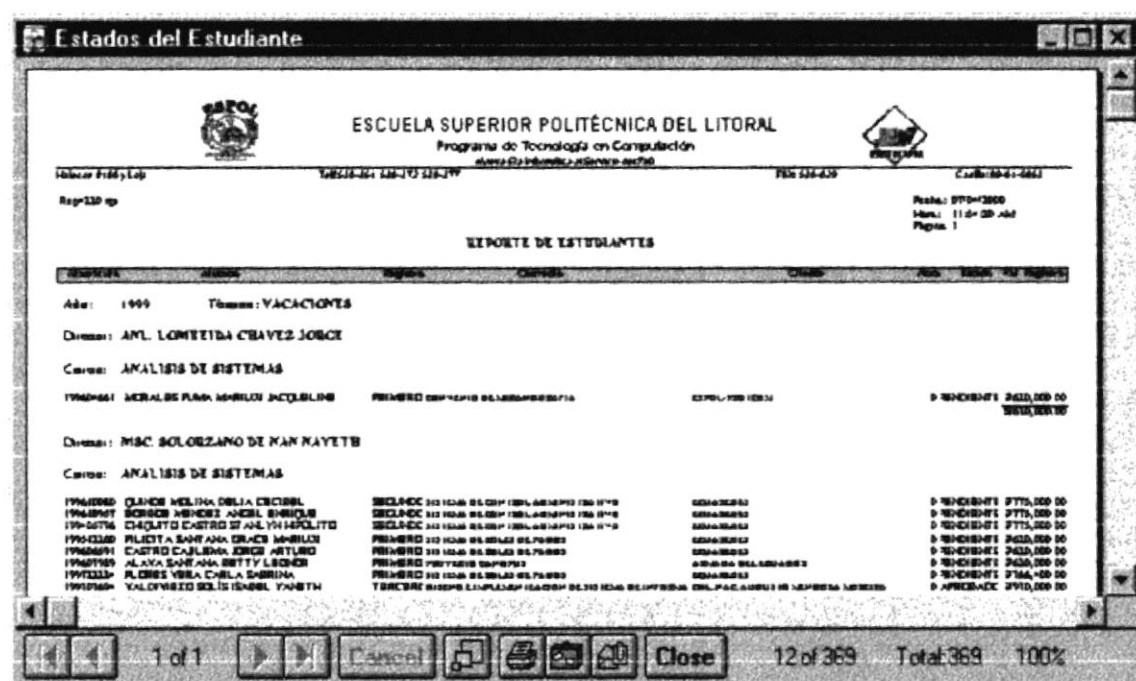


Figura 9.30 Reporte, Reporte de Estudiantes

9. Haga clic en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
10. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.

- Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

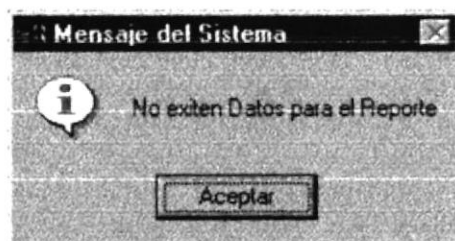


Figura 9.31 Mensaje de Información

Nota:



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.2.3 Control de Pago

Esta opción realiza una consulta y genera un reporte de los pagos de los estudiantes.

9.2.3.1 Abrir Consulta de Control de Pago

Para ejecutar la opción de Control de Pago lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiante>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Control de Pago>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Control de Pago de Estudiantes

Año: 1999
Término: SEGUNDO

Pagos:
☒ Pendientes
☐ Cancelados

Directores:

Término	Director	Sistema	Matrícula	Alumno	Valor
SEGUNDO	SOLORZANO DE REDISEÑO DI	199101197	Sanz Mayorga	61400	
	PALADINES DE F SISTEMA DE	199508342	Lozano Baidal F	43900	

Mostrar
Cancelar

Figura 9.32 Pantalla de Consultas/Reportes, Control de Pago de Estudiantes

9.2.3.2 Ingresar Datos en Consulta de Control de Pago

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en las flechas de los cuadros combinados Año y Término.
2. De clic en los cuadros de verificación Pendientes y Cancelados que se encuentran en la parte superior derecha de la pantalla.
3. Podrá presentar los estudiantes de un director determinado o de todos al dar clic en la flecha del cuadro combinado Directores.

Nota:



Al marcar los cuadro de verificación se llenará el cuadro de celda o al seleccionar un director.

4. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
5. Se mostrará el siguiente reporte:

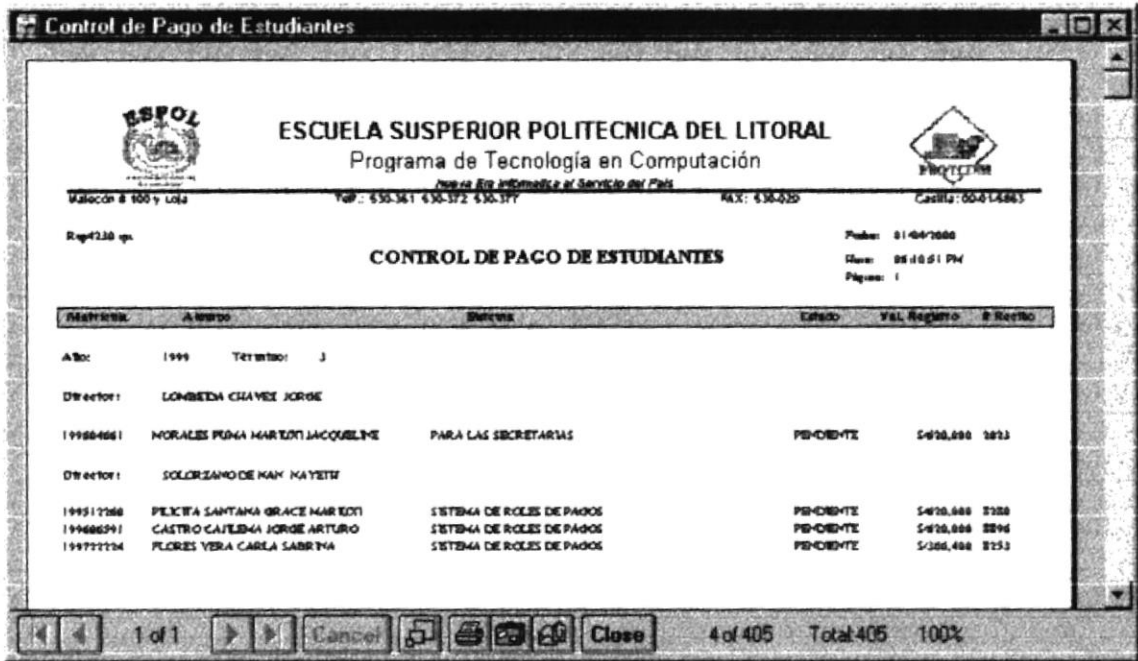


Figura 9.33 Reporte, Control de Pago de Estudiantes

- Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.

- Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

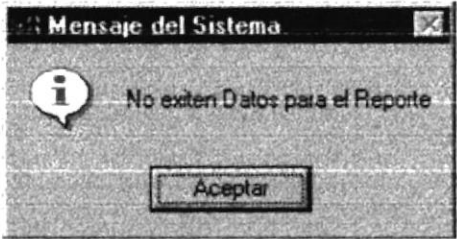
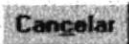


Figura 9.34 Mensaje de Información

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.2.4 Documentos por Entregar

Esta opción permite realiza una consulta y genera un reporte de los documentos que faltan de entregar de los estudiantes para poder graduarse.

9.2.4.1 Abrir Consulta de Documentos por Entregar

Para ejecutar la opción de Documentos por Entregar lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
- 2. Escoja la opción de **<Estudiante>** se presentará un submenú.
- 3. Escoja la opción de **<Documentos por Entregar>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

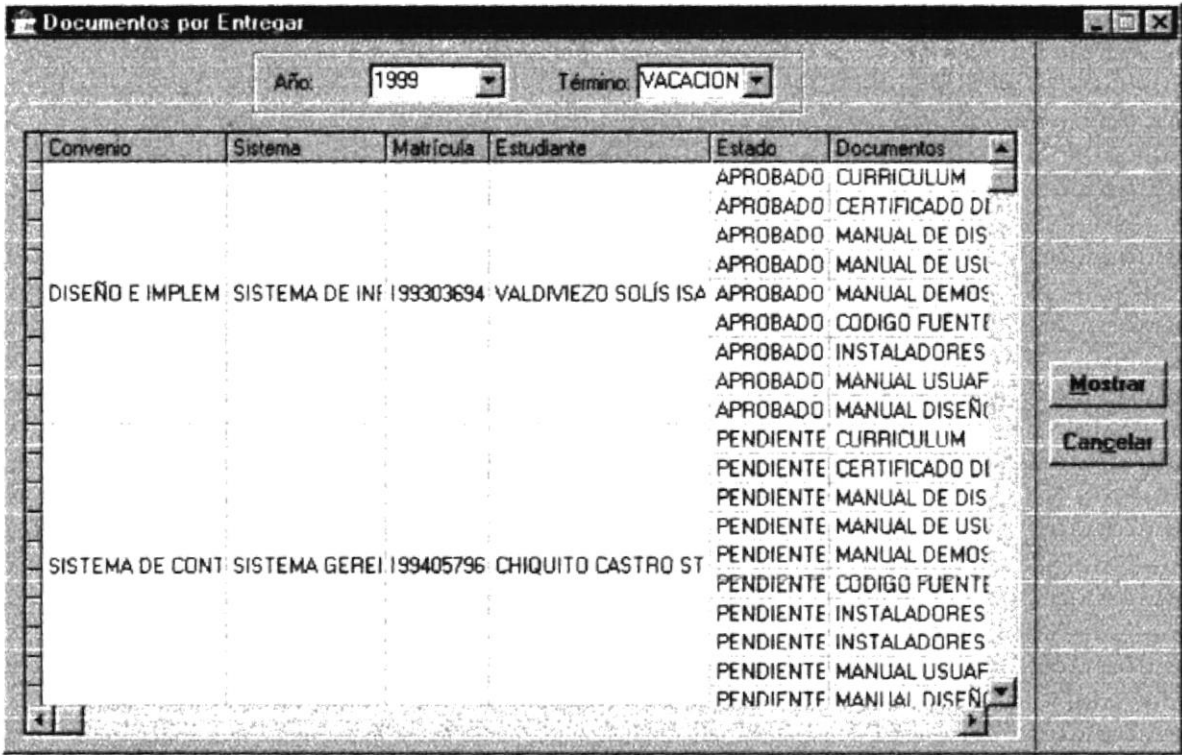


Figura 9.35 Pantalla de Consultas/Reportes, Documentos por Entregar

9.2.4.2 Ingresar Datos en Consulta de Documentos por Entregar

1. Seleccione el año y término a consultar.
2. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
3. Se mostrará el siguiente reporte:

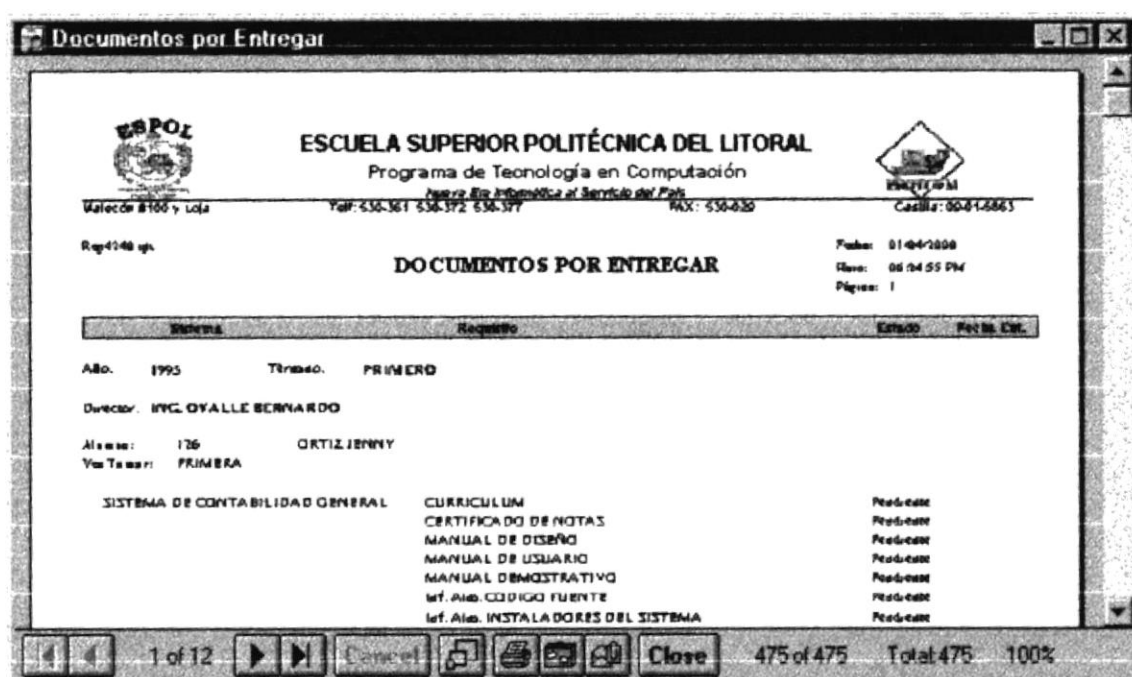


Figura 9.36 Reporte, Documentos por Entregar

4. Haga clic en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
5. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
 - Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

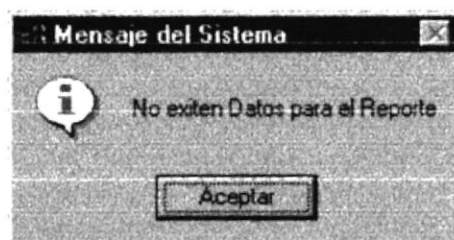


Figura 9.37 Mensaje de Información

Nota:

El botón  servirá para salir de esta opción.

9.2.5 Emisión de Certificado

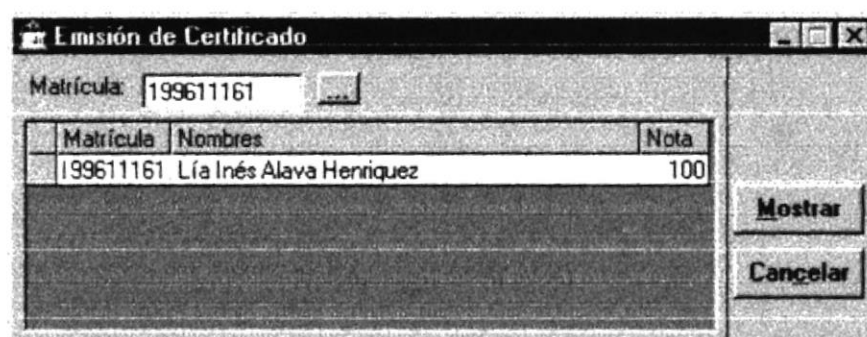
Esta opción genera el certificado de haber culminado el proceso de proyecto de graduación.

9.2.5.1 Abrir Consulta de Emisión de Certificado

Para ejecutar la opción de Emisión de Certificado lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiante>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Emisión de Certificado>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Matrícula	Nombres	Nota
199611161	Lía Inés Alava Henríquez	100

Figura 9.38 Pantalla de Consultas/Reportes, Emisión de Certificado

9.2.5.2 Ingresar Datos en Consulta de Emisión de Certificado

1. Ingrese el número de matrícula del estudiante y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda.

Nota:

De no existir el estudiante se presentará el mensaje de la figura 9.39.

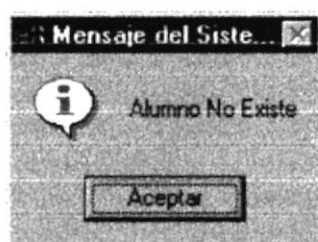


Figura 9.39 Mensaje de Información

Nota:

Si el estado del estudiante fuera pendiente se presentaría el mensaje de la figura 9.40.

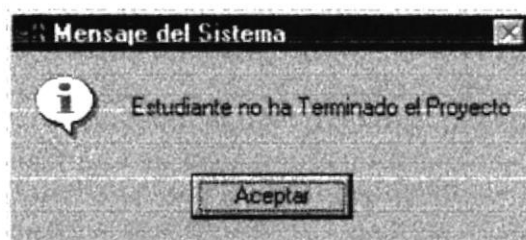


Figura 9.40 Mensaje de Información

Nota:

Si el estudiante no ha cumplido con el proceso de proyecto de graduación se presentará el cuadro de mensaje de la figura 9.41.

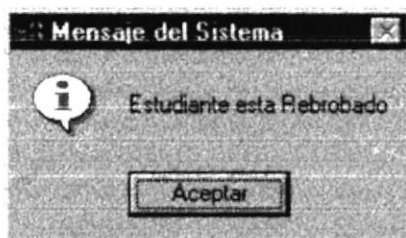


Figura 9.41 Mensaje de Información

Nota:

Si el estado del estudiante fuera retirado se presentaría el mensaje de la figura 9.42.

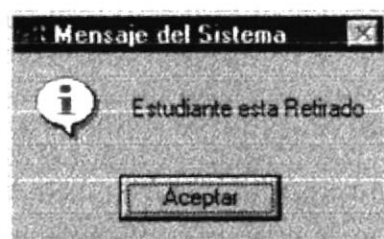


Figura 9.42 Mensaje de Información

- Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
- Se mostrará el siguiente reporte:

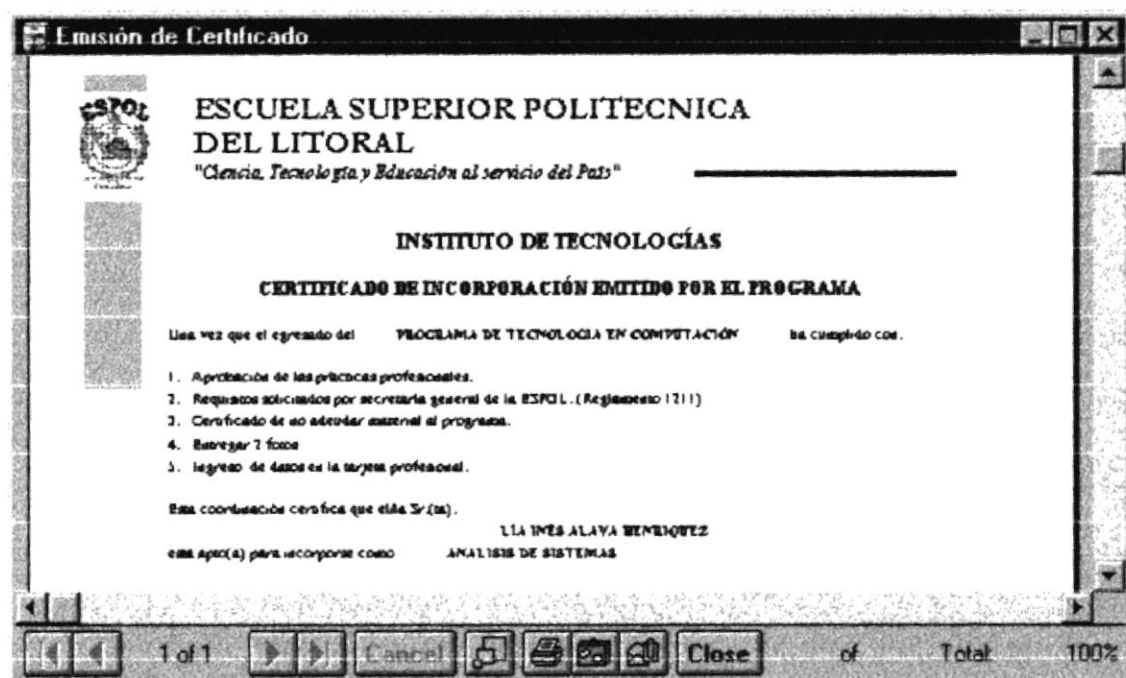


Figura 9.43 Reportes, Emisión de Certificado

- Haga clic en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón **Close** y saldrá de esta pantalla.
 - Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

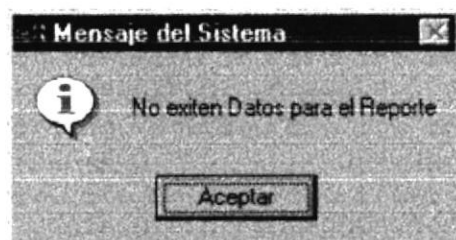


Figura 9.44 Mensaje de Información

9.2.6 Por Convenio

Esta opción realiza una consulta y genera un reporte de los estudiantes registrados en un convenio específico.

9.2.6.1 Abrir Consulta Por Convenio

Para ejecutar la opción de Por Convenios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiantes>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Por Convenio>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

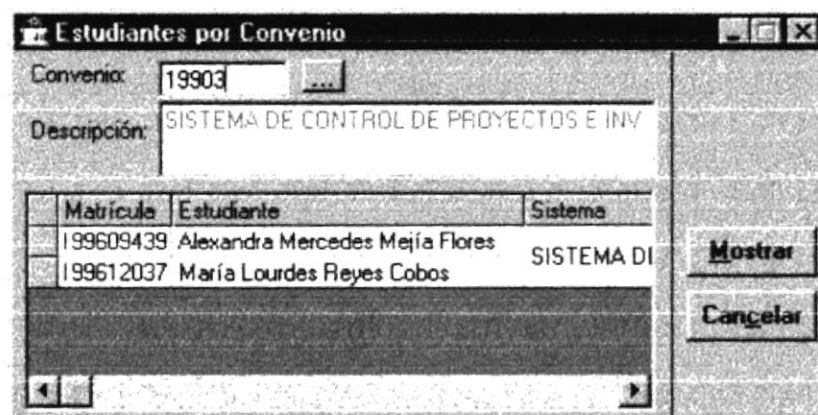


Figura 9.45 Pantalla de Consultas/Reportes, Estudiantes por Convenio

9.2.6.2 Ingresar Datos en Consulta de Por Convenio

1. Ingrese el número del Convenio y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda.

Nota:



De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.46.

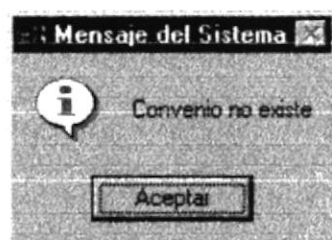


Figura 9.46 Mensaje de Información

2. Presione el botón  o presione las teclas Alt + M.
3. Se mostrará el siguiente reporte:

Estudiantes por Convenio

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
 Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

Matecón B 100 y Loja Tel.: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-825 Casilla: 60-01-5863

Registado en: Fecha: 01/04/2000
 Clase: 06:01:04 PM
 Página: 1

ESTUDIANTES POR CONVENIO

Acta	Termino	Ver Term.	Matricula	Alumno	Fun. Ings.	Fun. Term.	Estado
Curso:	1998J			SERVESPOL - PROTCOM			
Descripción:				SISTEMA DE CONTROL DE PROYECTOS E INV. DE MANUALES E INF. ALMACENADA			
Fecha Inicio:	01/09/1999				Fecha Final:	17/02/2000	
Tipo de Curso:	INTERNO				Forma de Pago:	EXCENTO	
Estado:	DESARROLLO				Otros:		
Sistema:	SISTEMA DE CONTROL DE PROYECTOS E INVENTARIO DE				Versión:	1.0	
Director:	SOLORZANO DE KAN MAYETH				Lenguajes:	VISUAL BASIC 6.0	
					Bases de Datos:	ACCESS 2.0	
1999 SEGUNDO	1ra	199809439		MESA FLORES ALEXANDRA MERCEDES	10/09/1999	17/02/2000	PENDIENTE
1999 SEGUNDO	1ra	199812037		REYES COBOS MARIA LOURDES	07/10/1999	24/02/2000	PENDIENTE

1 of 1  Cancel    Close 2 of 405 Total: 405 100%

Figura 9.47 Reporte, Estudiantes por Convenio

4. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
5. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.
 - Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

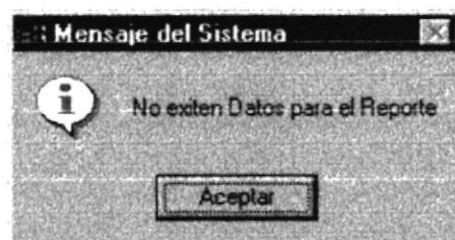


Figura 9.48 Mensaje de Información

9.2.7 Acta Entrega Recepción

Esta opción genera el certificado de haber entregado los manuales y medios magnéticos necesarios para el funcionamiento y manejo del sistema.

9.2.7.1 Abrir Consulta de Acta Entrega Recepción

Para ejecutar la opción de Acta Entrega Recepción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estudiantes>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Acta Entrega Recepción>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Secuencia	Artículo	Descripción
	MANUAL	MANUAL DE DISEÑO
		MANUAL DE USUARIO
		MANUAL DEMOSTRATIVO

Figura 9.49 Pantalla de Consultas/Reportes, Acta Entrega Recepción

9.2.7.2 Ingresar Datos en Consulta de Acta Entrega Recepción

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Ingrese el número del Convenio o tópico y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda.

Nota:



Al digitar el número de convenio o código del tópico presione la tecla ENTER. De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.50. Si no existe el tópico se muestra el mensaje de la figura 9.51.

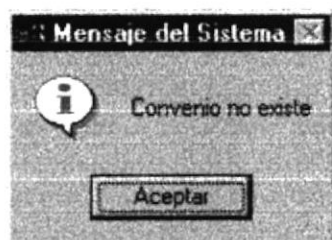


Figura 9.50 Mensaje de Información

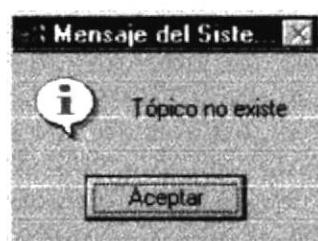


Figura 9.51 Mensaje de Información

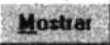
3. Podrá seleccionar un sistema específico del convenio al dar clic en la flecha  del cuadro combinado Sistema. En ese momento se llenará el cuadro de lista de alumnos y el cuadro de celdas.
4. Presione el botón  o presione las teclas Alt + M.
5. Se mostrará el siguiente reporte:

Figura 9.52 Reporte, Detalle de Convenios

6. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.

7. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.

- Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

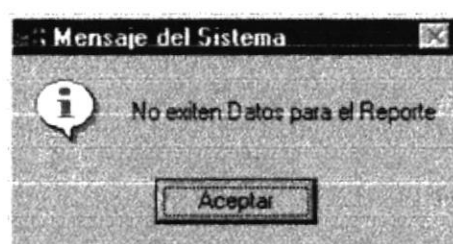
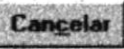


Figura 9.53 Mensaje de Información

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.3. MANUALES/MEDIOS MAGNÉTICOS

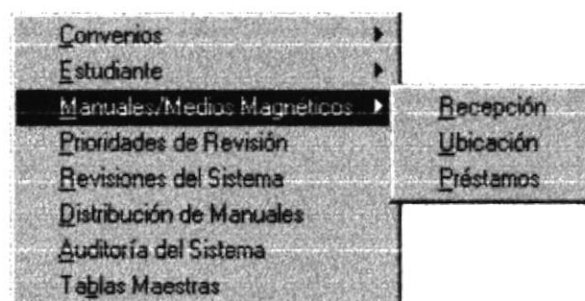


Figura 9.54 Menú Consultas/Reportes, Manuales/Medios Magnéticos

9.3.1 Recepción

Esta opción genera un reporte de los manuales y/o información almacenada por rango de fecha que estén o no ubicados.

9.3.1.1 Abrir Consulta de Recepción

Para ejecutar la opción de Recepción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Manuales/Medios Magnéticos>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Recepción>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 9.55 Pantalla de Consultas/Reportes, Recepción

9.3.1.2 Ingresar Datos en Consulta de Recepción

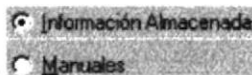
Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.

2. Seleccione una de las opciones de tipo de registro



3. Ingrese la fecha de registro en el rango que desee.

Nota:



El rango de fecha ingresado se toma como la fecha de registro de manuales.

Nota:



Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

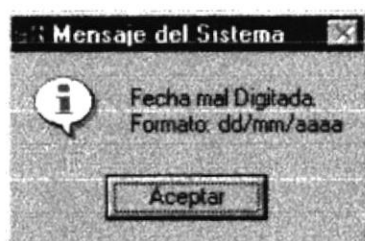


Figura 9.56 Mensaje de Información

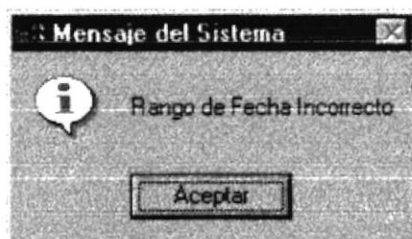


Figura 9.57 Mensaje de Información

4. Para consultar un convenio o tópico específico seleccione una de las siguientes opciones



5. Ingrese el número del Convenio o tópico y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda.

Nota:



Al digitar el número de convenio o código del tópico presione la tecla ENTER. De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.58. Si no existe el tópico se muestra el mensaje de la figura 9.59.

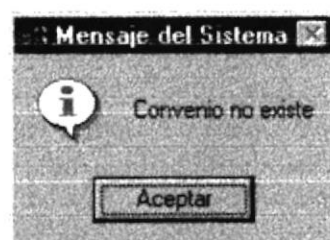


Figura 9.58 Mensaje de Información



Figura 9.59 Mensaje de Información

6. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
7. Se mostrará el siguiente reporte:

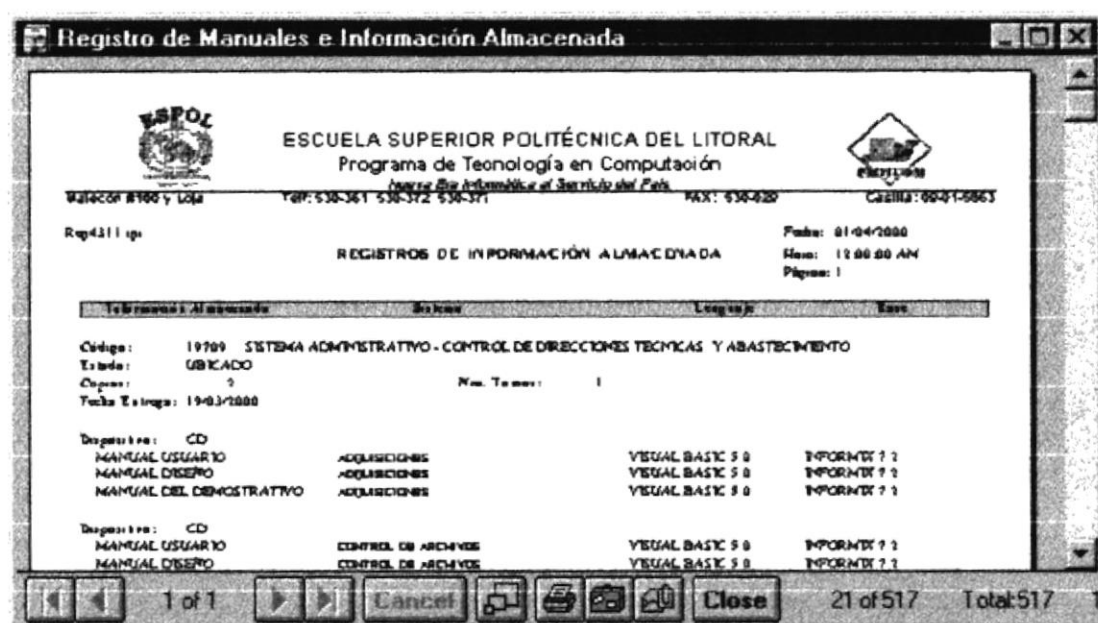


Figura 9.60 Reporte, Detalle de Convenios

8. Haga clic en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
9. Haga clic en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.3.2 Ubicación

Esta opción genera un reporte de las ubicaciones de manuales y/o medios magnéticos seleccionándolo por sistema, lenguaje y base de datos.

9.3.2.1 Abrir Consulta de Ubicación

Para ejecutar la opción de Ubicación lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Manuales/Medios Magnéticos>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Ubicación>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Etiqueta	Percha	Fila	Colm.	Tipo	Sistema
99CTASXPAG02	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA/	
99CTASXPAG02	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE USUARIO - SISTEN	
99TORN01	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA/	
99INVENT01	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA/	
99INVENT01	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE USUARIO - SISTEN	
99PRESUP02	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA/	
99PRESUP02	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE USUARIO - SISTEN	
99ROL-PAG01	VITRINA PE	1	1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA/	

Figura 9.61 Pantalla de Consultas/Reportes, Ubicación

9.3.2.2 Ingresar Datos en Consulta de Ubicación

Sugerencia:

Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en cada uno de los siguientes cuadros de verificación

☐ Manuales☐ Información Almacenada

para seleccionar el tipo.

2. Ingrese la fecha de registro en el rango que desee.

Nota:

El rango de fecha ingresado se toma como la fecha de registro de manuales.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

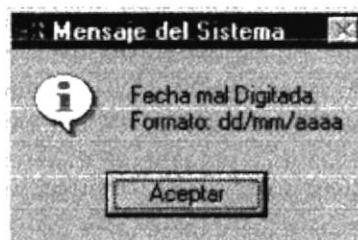


Figura 9.62 Mensaje de Información

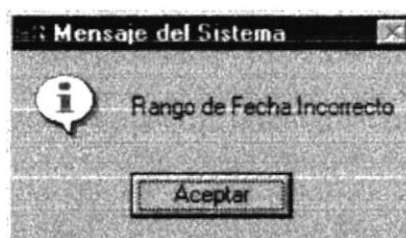


Figura 9.63 Mensaje de Información

3. De clic en la flecha  del cuadro combinado Sistema.
4. De clic en la flecha  del cuadro combinado Lenguaje.
5. De clic en la flecha  del cuadro combinado Base de Datos.
6. De clic en la flecha  del cuadro combinado Año.
7. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M. En este momento se llenará el cuadro de celda y se presentará el siguiente mensaje:

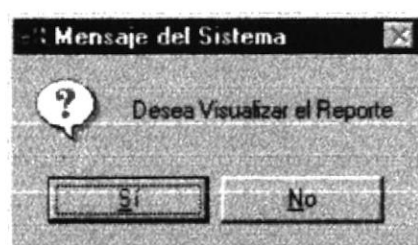
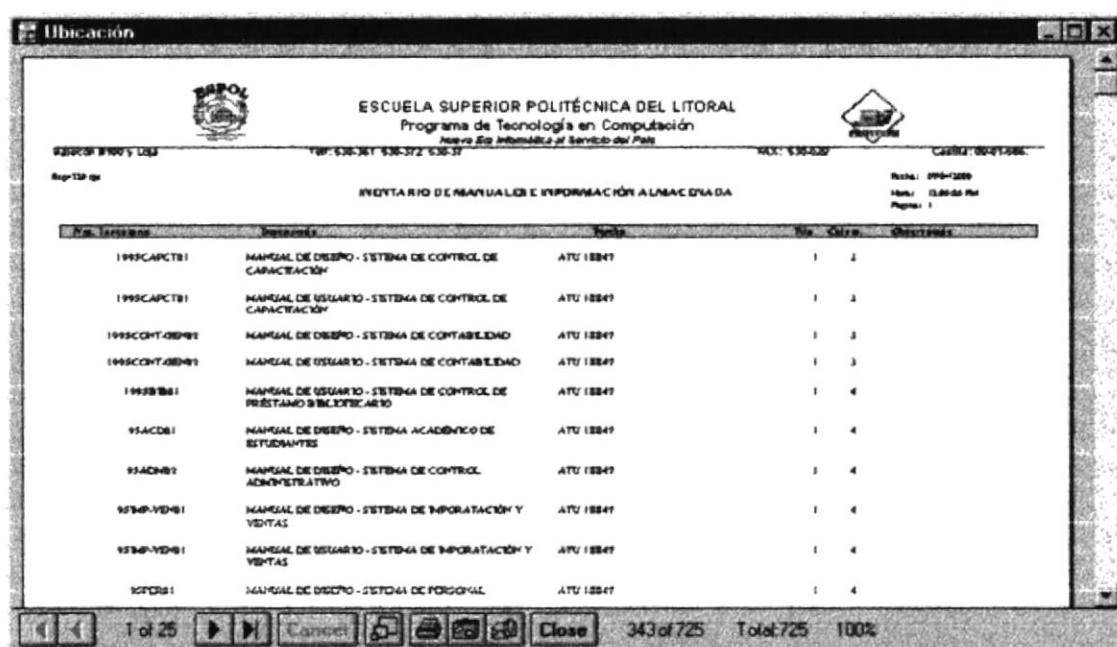


Figura 9.64 Mensaje de Confirmación

8. Si presiona el botón **Si** se presentará el reporte de la figura 9.65. Si presiona el botón **No** cancelará esta acción.



Pro. Tercerismo	Descripción	Fecha	Nro.	Colección	Observaciones
1993CAPCTB1	MANUAL DE DESPCHO - SISTEMA DE CONTROL DE CAPACITACIÓN	ATU 18847	1	2	
1993CAPCTB1	MANUAL DE USUARIO - SISTEMA DE CONTROL DE CAPACITACIÓN	ATU 18847	1	2	
1993COHT-08H01	MANUAL DE DESPCHO - SISTEMA DE CONTABILIDAD	ATU 18847	1	3	
1993COHT-08H01	MANUAL DE USUARIO - SISTEMA DE CONTABILIDAD	ATU 18847	1	3	
1993BIB1	MANUAL DE DESPCHO - SISTEMA DE CONTROL DE PRESTAMO BIBLIOTECARIO	ATU 18847	1	4	
93ACD01	MANUAL DE DESPCHO - SISTEMA ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	ATU 18847	1	4	
93ACD02	MANUAL DE DESPCHO - SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ATU 18847	1	4	
93M4P-VEN01	MANUAL DE DESPCHO - SISTEMA DE INPORTACIÓN Y VENTAS	ATU 18847	1	4	
93M4P-VEN01	MANUAL DE USUARIO - SISTEMA DE INPORTACIÓN Y VENTAS	ATU 18847	1	4	
93F081	MANUAL DE DESPCHO - SISTEMA DE PERSONAL	ATU 18847	1	4	

Figura 9.65 Reporte, Inventario de Manuales e Información Almacenada

9. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.

10. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.3.3 Préstamos

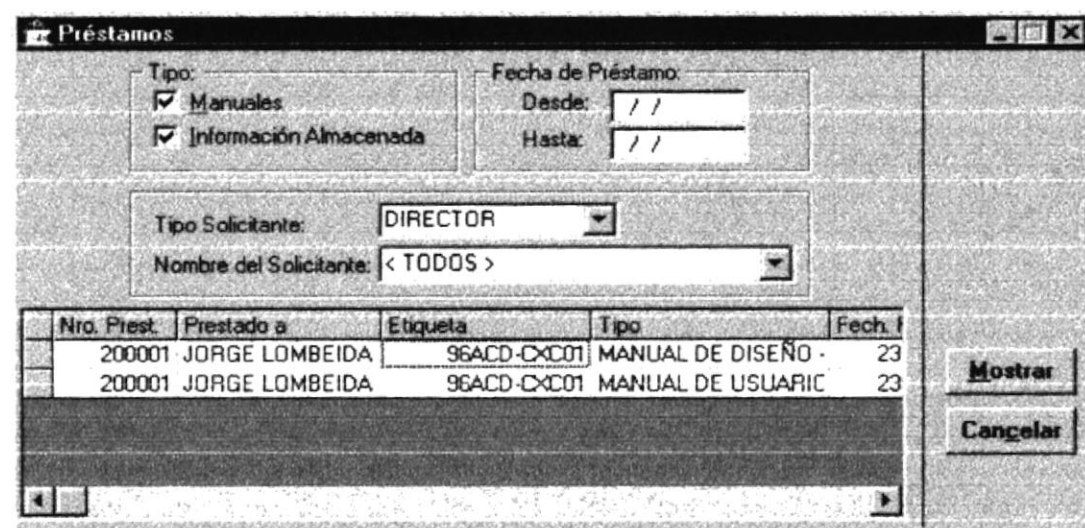
Esta opción genera un reporte de préstamos realizados por manuales y/o medios magnéticos, por rango de fechas y tipo de solicitante.

9.3.3.1 Abrir Consulta de Préstamos

Para ejecutar la opción de Préstamos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Manuales/Medios Magnéticos>** se presentará un submenú.
3. Escoja la opción de **<Préstamos>**.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



The screenshot shows a window titled 'Préstamos'. It contains several input fields and checkboxes for filtering data. Below these is a table with columns: Nro. Prest., Prestado a, Etiqueta, Tipo, and Fech. The table lists two records for 'JORGE LOMBEIDA' with 'MANUAL DE DISEÑO' and 'MANUAL DE USUARI' types. On the right side of the window are 'Mostrar' and 'Cancelar' buttons.

Nro. Prest.	Prestado a	Etiqueta	Tipo	Fech.
200001	JORGE LOMBEIDA	96ACD-CXC01	MANUAL DE DISEÑO	23
200001	JORGE LOMBEIDA	96ACD-CXC01	MANUAL DE USUARI	23

Figura 9.66 Pantalla de Consultas/Reportes, Préstamos

9.3.3.2 Ingresar Datos en Consulta de Préstamos

Sugerencia:

Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en cada uno de los siguientes cuadros de verificación
☐ Manuales
☐ Información Almacenada para seleccionar el tipo.

2. Ingrese la fecha de registro en el rango que desee.

Nota:

El rango de fecha ingresado se toma como la fecha de registro de manuales.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

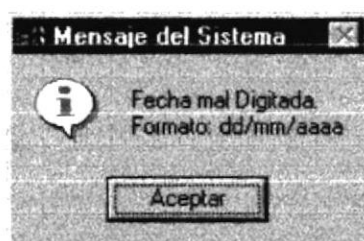


Figura 9.67 Mensaje de Información

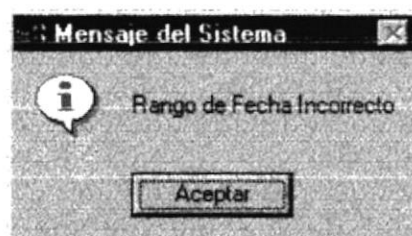


Figura 9.68 Mensaje de Información

- De clic en la flecha  del cuadro combinado Tipo Solicitante.
- De clic en la flecha  del cuadro combinado Nombre del Solicitante.
- Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M. En este momento se llenará el cuadro de celda y se presentará el siguiente mensaje:

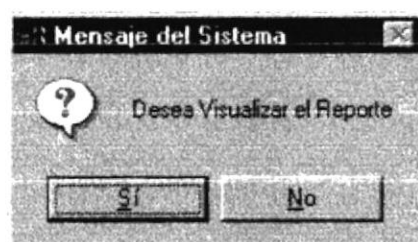


Figura 9.69 Mensaje de Confirmación

- Si presiona el botón **Si** se presentará el reporte de la figura 9.70. Si presiona el botón **No** cancelará esta acción.

Figura 9.70 Reporte, Inventario de Manuales e Información Almacenada

7. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.

8. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.4. PRIORIDADES DE REVISIÓN

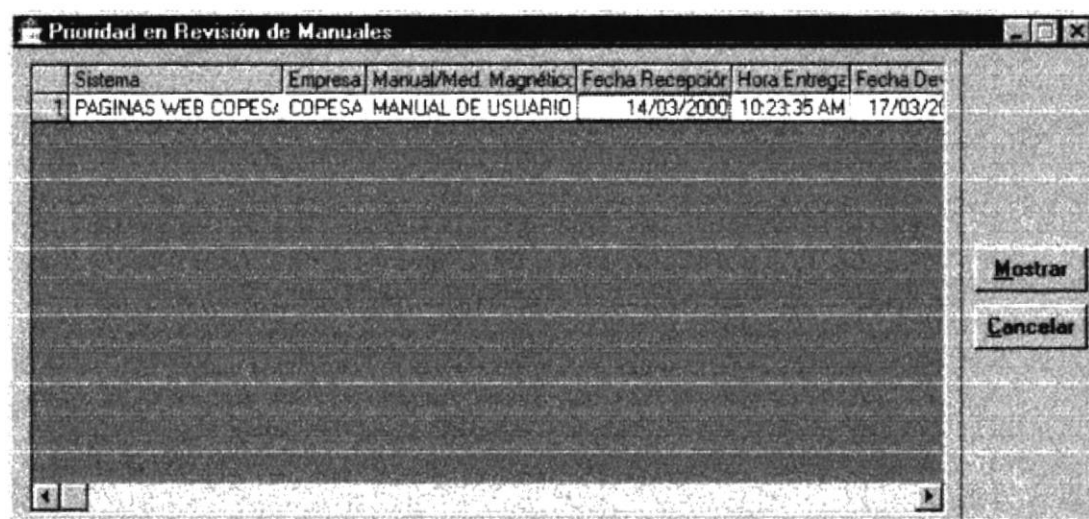
Esta opción genera un reporte de las prioridades de revisión de los manuales por tiempo de entrega.

9.4.1 Abrir Consulta de Prioridades de Revisión

Para ejecutar la opción de Prioridades de Revisión lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Prioridades de Revisión>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



	Sistema	Empresa	Manual/Med. Magnético	Fecha Recepción	Hora Entrega	Fecha De
1	PAGINAS WEB COPESA	COPESA	MANUAL DE USUARIO	14/03/2000	10:23:35 AM	17/03/2000

Figura 9.71 Pantalla de Consultas/Reporte, Prioridades de Revisión

9.4.1.1 Ingresar Datos en Consulta de Prioridades de Revisión

1. Ejecute los pasos 1 y 2 de abrir consulta de prioridades de revisión
2. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
3. Presentará el siguiente reporte:

No.	Descripción
1.	ALMACENAMIENTO DE DATOS EN DISQUETES Y CD-ROMS
2.	CONSULTA DE DATOS EN DISQUETES Y CD-ROMS

Figura 9.72 Reporte, Ficha de Control – Revisión de Manuales y Medios Magnéticos

4. Haga clic en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
5. Haga clic en el botón **Close** y saldrá de esta pantalla.

Nota:



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.5. REVISIONES DEL SISTEMA

Esta opción genera un reporte de las revisiones que han tenido los sistemas con sus observaciones.

9.5.1 Abrir Consulta de Revisiones del Sistema

Para ejecutar la opción de Revisiones del Sistema lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
- 2. Escoja la opción de **<Revisiones del Sistema>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Convenio	Sistema	Nro. Revisión	Fecha
SISTEMA ADMINISTRATIVO - CONTROL D	ADQUISICIONES	1	
	AUDITORÍA INTERNA	1	
	CONTROL DE ARCHIVO	1	
	COMUNIC.ADMINST.	1	
	CONTROL DE COSTOS	1	
	ESTUDIO	1	
	GRÁFICOS	1	
	PLANIFICACIÓN	1	

Figura 9.73 Pantalla de Consultas/Reportes, Revisiones de Sistemas

9.5.1.1 Ingresar Datos en Consulta de Revisiones de Sistemas

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Si el cuadro de opción que elige es el primero podrá:

- Ingrese el número del Convenio y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda. Además podrá seleccionar un sistema específico del convenio al dar clic en la flecha  del cuadro combinado Sistema.

Nota:

Al digitar el número de convenio presione la tecla ENTER. De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.74.

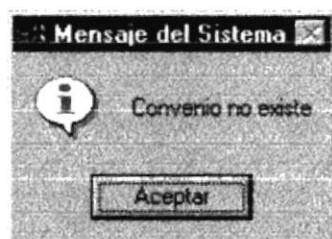


Figura 9.74 Mensaje de Información

Nota:

Si selecciona un sistema que no tiene revisiones se presentará el mensaje de la figura 9.75.

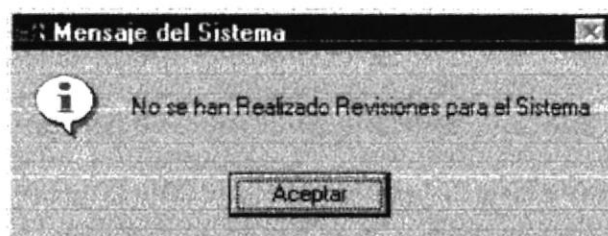


Figura 9.75 Mensaje de Información

3. Si escoge el cuadro de opción Todo podrá ingresar un rango de fecha de las revisiones de sistemas realizadas.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

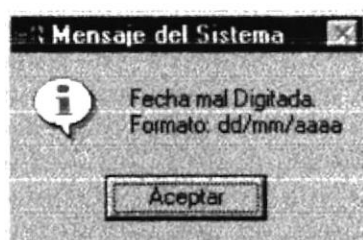


Figura 9.76 Mensaje de Información

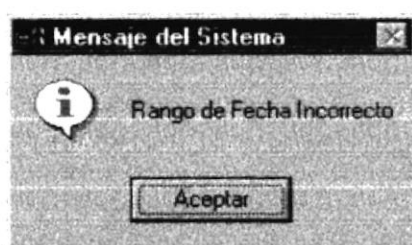


Figura 9.77 Mensaje de Información

4. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
5. Se mostrará el siguiente reporte:

Revisiones de Sistemas				
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL Programa de Tecnología en Computación <i>Alumno: C.A. Ingreso a la carrera de perfil</i> REVISIONES DE SISTEMAS Fecha: 01/01/1996 Hora: 01:00:00 Fecha: 03/05/2004 Hora: 01:01:01 AM Pagina: 1				
Fecha	Acta	Rev.	Observaciones	Revisión
Cursado: 1999- COLONIA VIDA NUEVA EN CRISTO Descrip: ACADÉMICO DE ESTUDIANTES				
SISTEMA ACADÉMICO DE ESTUDIANTES		1	TODO OK	APROBADO 1999/01/01
Cursado: 1999- VIDEO CLUB DIABLO Descrip: ADMINISTRACIÓN DE VIDEO CLUB				
SISTEMA DE VIDEO CLUB		1	TODO OK	APROBADO 1999/01/01
Cursado: 1999- MANEJO CIA. LTDA Descrip: CONTROL ADMINISTRATIVO				
SISTEMA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y RESPUESTAS		1	TODO OK	APROBADO 1999/01/01
Cursado: 1999- CONTROL DE LLAMADAS TÉCNICAS - CALL DISPATCHER Descrip: CONTROL ADMINISTRATIVO				
SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS TÉCNICAS - CALL DISPATCHER		1	TODO OK	APROBADO 1999/01/01
Cursado: 1999- CONTROL DE STOCKS, TALLERES Y DISTRIBUCIÓN Descrip: SISTEMA ADMINISTRATIVO				
SISTEMA DE CONTROL DE STOCKS, TALLERES Y DISTRIBUCIÓN		1	TODO OK	APROBADO 1999/01/01
Cursado: 1999- CONTROL DE CAPACITACIÓN Descrip: SISTEMA ADMINISTRATIVO				
SISTEMA DE CONTROL DE CAPACITACIÓN		1	TODO OK	APROBADO 1999/01/01

Figura 9.78 Reporte, Revisiones de Sistemas

6. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.
7. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.
 - Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

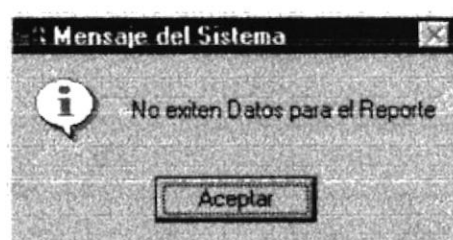
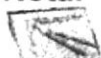


Figura 9.79 Mensaje de Información

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.6. DISTRIBUCIÓN DE MANUALES

Esta opción emite un formulario con la descripción del manual a entregar y a quien va dirigido.

9.6.1 Abrir Consulta de Distribución de Manuales

Para ejecutar la opción de Distribución de Manuales lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Distribución de Manuales>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Distribución de Manuales

Entregado a: DIRECTOR Nro. Oficio: PROTCOM-DPY-2000

Trato: LCDA.

Destinatario: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA

Cargo: DIRECTORA BIBLIOTECA

Lugar: BIBLIOTECA

Entrada: DE MIS CONSIDERACIONES.

Fecha de Registro:
Desde: 01/01/1999 Hasta: 31/03/2000

Código:

Descripción:

	Tipo de Manual	Sistema	Alumnos	*
1	MANUAL DE DISEÑO	00002 - SISTEMA DE CONTROL Y ALQUIE	LOYDI ARMUJOS, VERÓNICA	A
2	MANUAL DE USUARIO	00002 - SISTEMA DE CONTROL Y ALQUIE	LOYDI ARMUJOS, VERÓNICA	A
3	MANUAL DE DISEÑO	00003 - CONSULTAS DE INVENTARIOS	ERICK GUERRERO, JAVIER	A
4	MANUAL DE USUARIO	00003 - CONSULTAS DE INVENTARIOS	ERICK GUERRERO, JAVIER	A
5	MANUAL DE DISEÑO	00004 - CUENTAS POR COBRAR	ALEX MARAÑÓN, JORGE LIU	A
6	MANUAL DE USUARIO	00004 - CUENTAS POR COBRAR	ALEX MARAÑÓN, JORGE LIU	A

Figura 9.80 Pantalla de Consultas/Reportes, Distribución de Manuales

9.6.1.1 Ingresar Datos en Consulta de Distribución de Manuales

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en la flecha  del cuadro combinado Entregado a.

Nota:



Si el destinatario es un director el cuadro de texto Destinatario se cambiará a un cuadro combinado que tendrá el nombre de todos los directores activos.

2. Ingrese el número de oficio, título abreviado del destinatario, nombre del destinatario, cargo del destinatario, lugar de destino del manual, entrada (saludos).
3. Ingrese un rango de fecha del registro de manuales si el destinatario no es la empresa.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

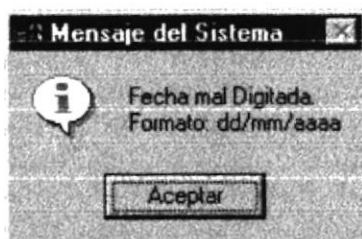


Figura 9.81 Mensaje de Información

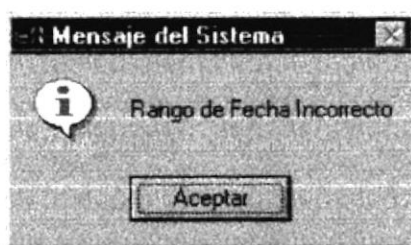


Figura 9.82 Mensaje de Información

4. Si el destinatario es una empresa podrá elegir entre los siguientes cuadros de opciones ☐ Convenio ☐ Tópico.

- Ingrese el número del Convenio o código del tópico y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda  para llenar el cuadro de celda.

Nota:

Al digitar el número de convenio o el código del tópico presione la tecla ENTER. De no existir el convenio se presentará el mensaje de la figura 9.83. Si no existe el tópico se mostrará el mensaje de la figura 9.84.

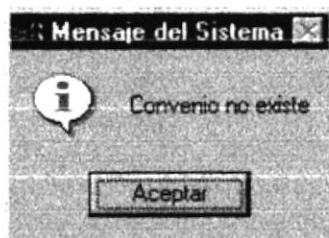


Figura 9.83 Mensaje de Información

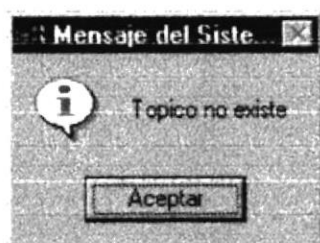


Figura 9.84 Mensaje de Información

5. Deberá marcar el cuadro de verificación de la segunda columna del cuadro de celdas para indicar que esos son los manuales a entregar.
6. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
7. Se mostrará el siguiente reporte:

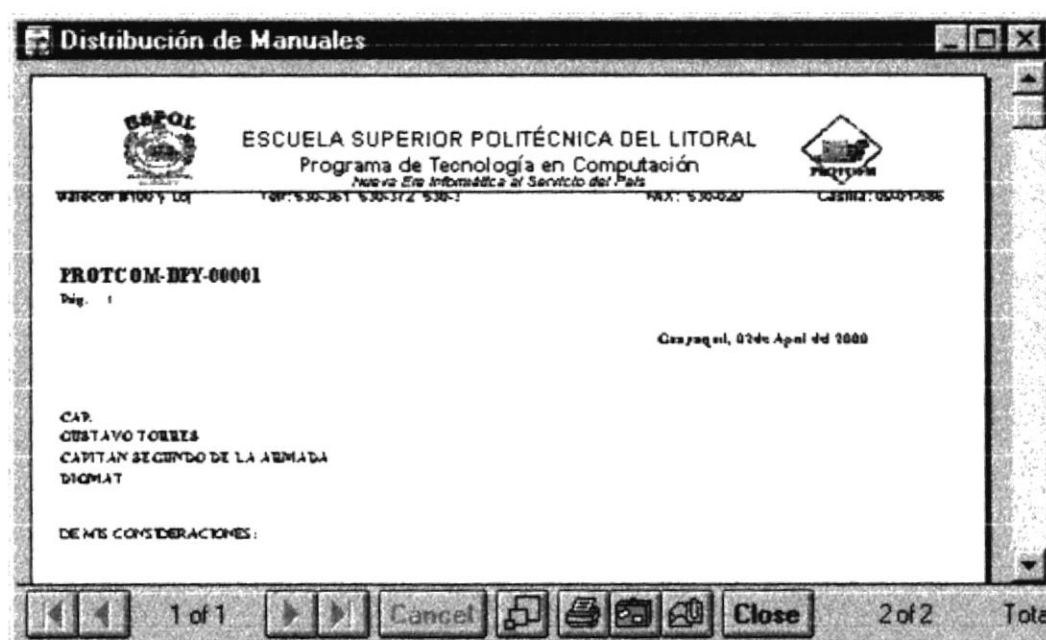


Figura 9.85 Reporte, Distribución de Manuales

8. Haga clic en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
 9. Haga clic en el botón **Close** y saldrá de esta pantalla.
- Si no hay datos para el reporte saldrá el siguiente mensaje:

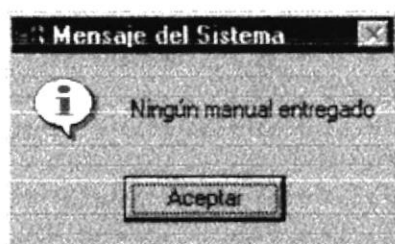


Figura 9.86 Mensaje de Información

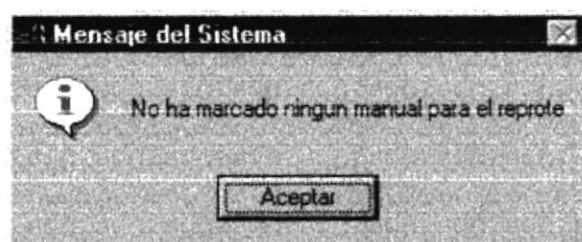


Figura 9.87 Mensaje de Información

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.7. AUDITORÍA DEL SISTEMA

Esta opción presenta un reporte del control de acceso y opciones del sistema.

9.7.1 Abrir Consulta de Auditoría del Sistema

Para ejecutar la opción de Auditoría del Sistema lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Auditoría del Sistema>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 9.88 Pantalla de Consultas/Reportes, Auditoría del Sistema

9.7.1.1 Ingresar Datos en Consulta de Auditoría del Sistema

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior de la pantalla.



2. Si elige el cuadro de opción Específico ingrese la identificación del usuario y presione la tecla ENTER o haga uso del botón de ayuda .

Nota:



Si la identificación del usuario no existe se presentará el mensaje de la figura 9.89.

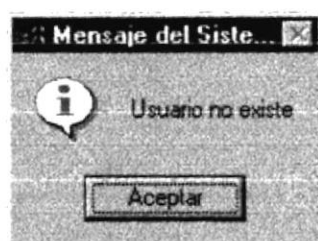


Figura 9.89 Mensaje de Información

3. Ingrese un rango de fecha del registro de acceso al sistema.

Nota:

Si las fechas ingresadas o el rango de fecha no fueran los correctos se presentarán los mensajes de las siguientes figuras.

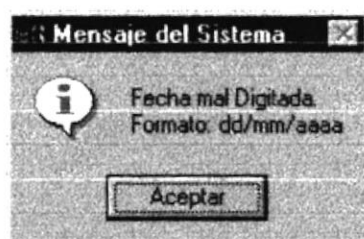


Figura 9.90 Mensaje de Información

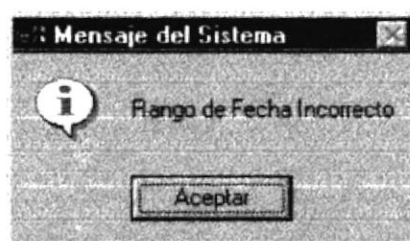


Figura 9.91 Mensaje de Información

4. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
5. Se mostrará el siguiente reporte:

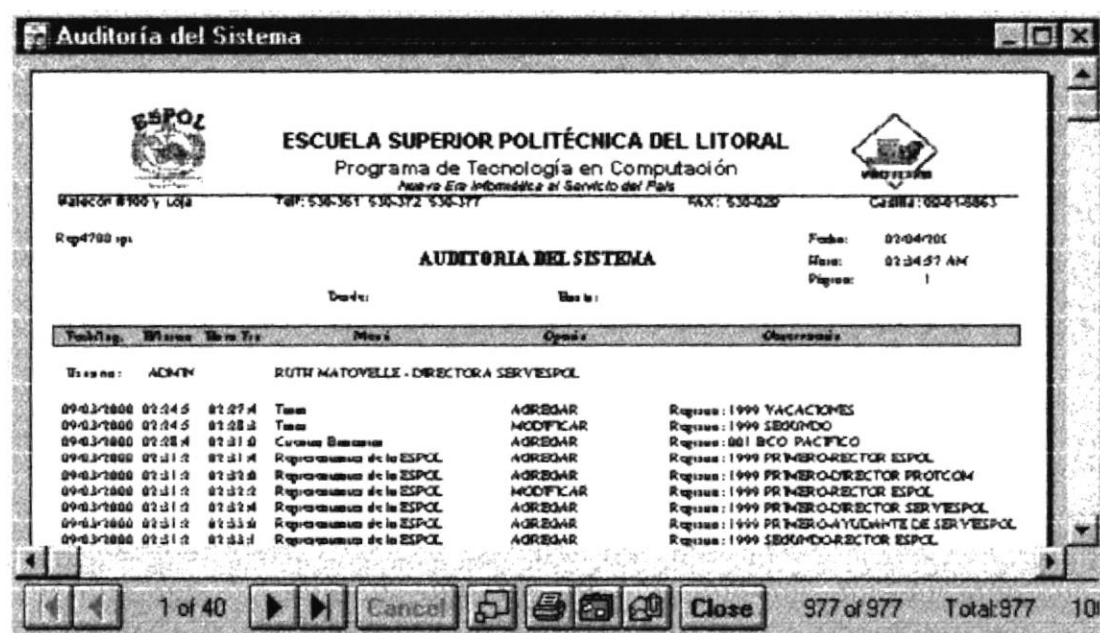
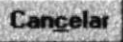


Figura 9.92 Reporte, Auditoría del Sistema

6. Haga clic en el botón  y procederá a imprimir el reporte.

7. Haga clic en el botón  y saldrá de esta pantalla.

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

9.8. TABLAS MAESTRAS

Esta opción genera listados de las diferentes tablas maestras que maneja el sistema.

9.8.1 Abrir Consultas de Tablas Maestras

Para ejecutar la opción de Tablas Maestras lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas/Reportes>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Tablas Maestras>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

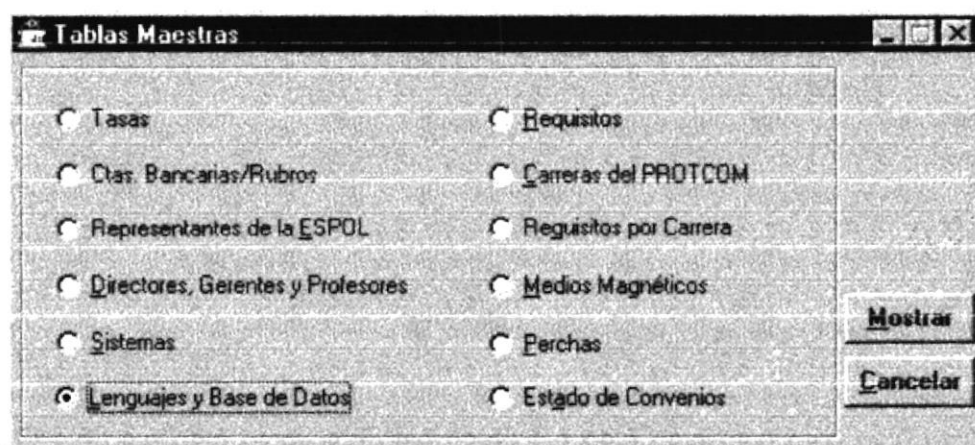


Figura 9.93 Pantalla de Consultas/Reportes, Tablas Maestras

9.8.2 Ingresar Datos de Consultas de Tablas Maestras

1. De clic en el cuadro de opción respectivo basándose en el reporte de la tabla maestra que desea visualizar.
2. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt + M.
3. Se mostrarán los siguientes reportes:

Tablas Maestras

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

Walecon W100 y L04 FOT: 530-361 530-372 530-371 FAX: 530-020 Casilla: 09-01-5583

Rep:105 ip: Fecha: 02/04/2000
Hora: 03:01:43 AM
Página: 1

REPORTE DE TASAS

Año	Término	Valor Reportado	Estimado	Tasas	Medio Termo	Score
				1da. Yoa	2da. Yoa	De Prácticas
1995	PRIMERO	\$/ 1,00	\$/1 00	25 00	50 00	\$/ 1 00
1999	SEGUNDO	\$/ 300 000,00	\$/99,000 00	25 00	50 00	\$/ 3,000 00
1999	TERCERO	\$/ 535 000,00	\$/85,000 00	25 00	50 00	\$/ 3,000 00

1 of 1 Cancel Close 3 of 3 Total: 3

Figura 9.94 Reporte, Tasas

Tablas Maestras

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

Walecon W100 y L04 FOT: 530-361 530-372 530-371 FAX: 530-020 Casilla: 09-01-5583

Rep:110 ip: Fecha: 02/04/2000
Hora: 03:03:21 AM
Página: 1

REPORTE DE CUENTAS BANCARIAS/RUBROS

Código	Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	Cuenta No.	Rubro	Estado
001	BCO PACIFICO	CTA CORRIENTE	4121121	414205400000	ACTIVO

1 of 1 Cancel Close 1 of 1 Total: 1

Figura 9.95 Reporte, Cuentas Bancarias/Rubros

Tablas Maestras

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Apoyando la Informática al Servicio del País

Malecón #100 y Loja Tel: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-020 Casilla: 09-01-6863

Rep:1120 ip: Fecha: 02/04/2000 Hora: 03:02:55 AM Página: 1

REPORTE DE REPRESENTANTES DE LA ESPOL

Año	Término	Tipo de Representante	Nombre
1999	PRIMERO	RECTOR DE LA ESPOL	ING VICTOR BASTIDAS
1999	PRIMERO	DIRECTOR(A) GENERAL DEL PROCC	MAE ALEXANDRA PALADINES
1999	PRIMERO	DIRECTOR(A) DE SERVIESPOL	ING DINO CASTELLO
1999	PRIMERO	AYUDANTE DE SERVIESPOL	SRTA YADIRA BELTRAN
1999	SEGUNDO	RECTOR DE LA ESPOL	ING VICTOR BASTIDAS
1999	SEGUNDO	DIRECTOR(A) GENERAL DEL PROCC	MSC MAYETH SOLORZANO
1999	SEGUNDO	DIRECTOR(A) DE SERVIESPOL	MAE ALEXANDRA PALADINES
1999	SEGUNDO	AYUDANTE DE SERVIESPOL	SRTA MIRIAM ESPINOZA
1999	IACACIONES	RECTOR DE LA ESPOL	ING VICTOR BASTIDAS
1999	IACACIONES	AYUDANTE DE SERVIESPOL	T. GUORH BAJANA
1999	IACACIONES	DIRECTOR(A) GENERAL DEL PROCC	MSC MAYETH SOLORZANO
1999	IACACIONES	AYUDANTE DE SERVIESPOL	SRTA MIRIAM ESPINOZA
1999	IACACIONES	DIRECTOR(A) DE SERVIESPOL	AMEL RUTH MATOVILLE

1 of 1 Cancel Close 13 of 13 Total 13 10

Figura 9.96 Reporte, Representantes de la ESPOL

Tablas Maestras

ESPOL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Apoyando la Informática al Servicio del País

Malecón #100 y Loja Tel: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-020 Casilla: 09-01-6863

Rep:1150 ip: Fecha: 02/04/2000 Hora: 03:02:33 AM Página: 1

REPORTE DIRECTORES, GERENTES Y PROFESORES

Nombre	# Mds.	Ymas	Ymas Avg.	Estado
DIRECTORES				
MAE ALEXANDRA PALADINES DE PONCE	100	42		ELIMINADO
AMEL JORGE LOMBEDA CHAVEZ	30	20		ACTIVO
MSC MAYETH SOLORZANO DE MAN	30	27		ACTIVO
EST WILLIAM MONTENEGRO	10	0		ELIMINADO
ING DINO CASTELLO LUCIO	10	1		ACTIVO
MAE FAUSTO JACOME LOPEZ	10	10		ACTIVO
AMEL RUTH MATOVILLE	10	0		ACTIVO
MAE RENEE BONILLA	30	26		ACTIVO
ING BERNARDO OVALLE	10	5		ACTIVO
AMEL RUTH MATOVILLE	10	5		ACTIVO

1 of 1 Cancel Close 15 of 15 Total 15

Figura 9.97 Reporte, Directores, Gerentes y Profesores

Tablas Maestras



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
 Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País



Vialidad #100 y Laja Telf: 530-361 530-372 530-377 Fax: 530-020 Casilla: 00-01-5863

Rep: 3123.rpt Fecha: 02-04-2008 Hora: 03:04:03 AM Página: 1

REPORTE DE SISTEMAS

Código	Descripción
001	ACADÉMICO
002	ACTIVOS FIJOS
071	ADMINISTRACIÓN DE PRODUCCIÓN
004	ADQUISICIONES
034	ASERROS
072	APLICACIÓN COMPUTACIONAL
054	ARBITRAJE
042	ASIGNACIÓN AULAS Y LABORATORIOS
005	AUDITORIA INTERNA
053	BANCOS Y TESORERIA
006	BIBLIOTECA
005	CARRERAS CORTAS
035	CARTERA
072	COBROS

1 of 2 Cancel Close 107 of 107 Total: 107 10

Figura 9.98 Reporte, Sistemas

Tablas Maestras



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
 Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País



Vialidad #100 y Laja Telf: 530-361 530-372 530-377 Fax: 530-020 Casilla: 00-01-5863

Rep: 3160.rpt Fecha: 02-04-2008 Hora: 03:04:27 AM Página: 1

REPORTE DE LENGUAJES Y BASES DE DATOS

Código	Descripción	Estado
BASES DE DATOS		
008	ACCESS 11	ACTIVO
011	ACCESS 20	ACTIVO
004	ACCESS 70	ACTIVO
024	DB 20	ACTIVO
030	FORBASE PARA DOS 10	ACTIVO
010	INFORMIX 22	ACTIVO
014	NATIVA DE FOX PRO PARA DOS 20	ACTIVO
002	NATIVA DE VISUAL FOX 50	ACTIVO
010	NATIVA DE VISUAL FOX PRO 30	ACTIVO
015	ORACLE 70	ACTIVO
021	ORACLE 80	ACTIVO

1 of 1 Cancel Close 37 of 37 Total: 37 1

Figura 9.99 Reporte, Lenguajes y Bases de Datos

Tablas Maestras

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Apoyando al Desarrollo del Servicio del País

Matrícula #100 y LQJ Tel: 530-361 530-372 530-371 FAX: 530-020 Casilla: 00-01-0063

Rep:110 ip: Fecha: 01/04/2000 Hora: 03:04:52 AM Página: 1

REPORTE DE REQUISITOS

Descripción	Estado
Tipo de Requisito: DOCUMENTO	
CERTIFICADO DE NOTAS	ACTIVO
CURRICULUM	ACTIVO
Tipo de Requisito: INFORMACION ALMACENADA	
CODIGO FUENTE	ACTIVO
FUENTE DEL DISEÑO	ACTIVO
INF. ADICIONAL	ACTIVO
INSTALADORES DEL DISEÑO	ACTIVO
INSTALADORES DEL SISTEMA	ACTIVO
MANUAL DEL DEMOSTRATIVO	ACTIVO
MANUAL DISEÑO	ACTIVO
MANUAL USUARIO	ACTIVO
Tipo de Requisito: MANUALES	
MANUAL DE DISEÑO	ACTIVO
MANUAL DE USUARIO	ACTIVO
MANUAL DEMOSTRATIVO	ACTIVO

1 of 1 Cancel Close 13 of 13 Total:13

Figura 9.100 Reporte, Requisitos

Tablas Maestras

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Apoyando al Desarrollo del Servicio del País

Matrícula #100 y LQJ Tel: 530-361 530-372 530-371 FAX: 530-020 Casilla: 00-01-0063

Rep:110 ip: Fecha: 01/04/2000 Hora: 03:05:14 AM Página: 1

REPORTE DE CARRERAS DEL PROTCOM

Código	Descripción	Estado
01	ANÁLISIS DE SISTEMAS	ACTIVO
01	ANÁLISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES	ACTIVO
04	DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO	ACTIVO
03	PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS	ACTIVO
05	SECRETARADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ACTIVO

1 of 1 Cancel Close 5 of 5 Total:5 10

Figura 9.101 Reporte, Carreras del PROTCOM

Tablas Maestras

ESPOL **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL** **ESPOL**

Programa de Tecnología en Computación
Nuestra Era Informática al Servicio del País

Maldonado #100 y Loja Tel: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-830 Casilla: 00-61-8863

Rep: 115 ipa Fecha: 07/04/2000
Hora: 12:03:14 PM
Página: 1

REPORTE DE REQUISITOS POR CARRERA

Curso	Descripción	Estado
ANÁLISIS DE SISTEMAS		
DOCUMENTOS	CERTIFICADO DE NOTAS	ACTIVO
DOCUMENTOS	CURRÍCULUM	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	CÓDIGO FUENTE	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	FUENTE DEL DIBUJO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	IMP. ADICIONAL	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	INSTALADORES DEL DIBUJO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	INSTALADORES DEL SISTEMA	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL DEL DEMOSTRATIVO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL DISEÑO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL USUARIO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DE DISEÑO	ACTIVO

1 of 1 Cancel Close 26 of 26 Total: 26 100%

Figura 9.102 Reporte, Requisitos por Carrera

Tablas Maestras

ESPOL **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL** **ESPOL**

Programa de Tecnología en Computación
Nuestra Era Informática al Servicio del País

Maldonado #100 y Loja Tel: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-830 Casilla: 00-61-8863

Rep: 115 ipa Fecha: 07/04/2000
Hora: 02:05:52 AM
Página: 1

REPORTE DE MEDIOS MAGNÉTICOS

Código	Descripción	Estado
01	DISKETTES 1 44 MB	ACTIVO
02	CD	ACTIVO

1 of 1 Cancel Close 2 of 2 Total: 2 100%

Figura 9.103 Reporte, Medios Magnéticos

Tablas Maestras

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

Guayaquil: 0100 y Loja Telf: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-020 Cuenca: 05-01-5861

Rep: 3155.igs

Reporte de PERCHAS

Fecha: 07-04-2000
Hora: 03:06:14 AM
Página: 1

Código	Descripción	# Titulo	# Columnas
001	ATU 18847	4	1
002	ATU 18859	4	1
003	VITRINA PEQUEÑA 1	4	1
004	VITRINA PEQUEÑA 2	4	1
005	VITRINA PEQUEÑA 3	4	1

1 of 1 Cancel Close 5 of 5 Total: 5 100%

Figura 9.104 Reporte, Perchas

Tablas Maestras

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación
Nueva Era Informática al Servicio del País

Guayaquil: 0100 y Loja Telf: 530-361 530-372 530-377 FAX: 530-020 Cuenca: 05-01-5861

Rep: 3135.igs

Reporte de ESTADOS DE CONVENIOS

Fecha: 07-04-2000
Hora: 03:06:29 AM
Página: 1

Código	Descripción	Estado
01	FASE DE ESTUDIO	ACTIVO
02	MANTENIMIENTO	ACTIVO
03	DESARROLLO	ACTIVO
04	TERMINADO	ACTIVO

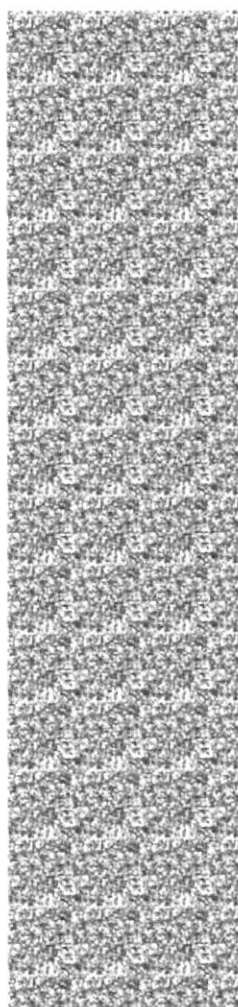
1 of 1 Cancel Close 4 of 4 Total: 4 100%

Figura 9.105 Reporte, Estados del Convenio

- Haga clic en el botón y procederá a imprimir el reporte.
- Haga clic en el botón y saldrá de esta pantalla.

Nota:

El botón sirve para salir de esta opción.



CAPÍTULO 10

MENÚ MANTENIMIENTOS



10. MENÚ MANTENIMIENTOS

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas de maestras del Sistema de Control de Proyectos de Graduación.

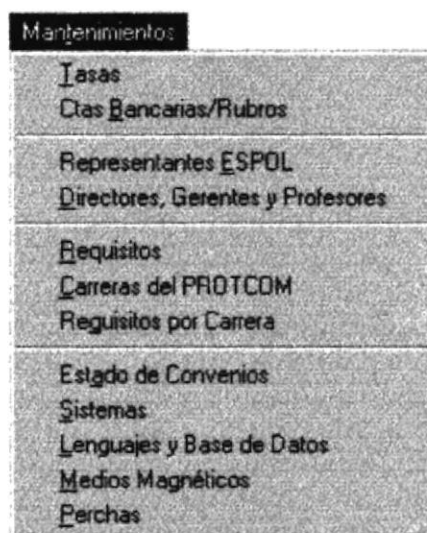


Figura 10.1 Menú Mantenimientos

10.1. TASAS

Esta opción permite el ingreso de la tasas para el año y término vigentes.

10.1.1 Abrir Tasas

Para ejecutar la opción de Tasas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Tasas>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 10.2 Pantalla de Mantenimientos, Tasas

10.1.2 Ingresar Tasas

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese el año al que desee asignar tasas y presione la tecla ENTER, si no existiese ningún término asignado el cuadro combinado **Término:** se cambiará en un cuadro de texto y aparecerá automáticamente la palabra **PRIMERO**.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando el año y hacer clic en el botón agregar. Si el año ya tuviese registros de términos se podrá consultar.

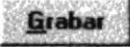
2. Caso contrario deberá presionar el botón **Agregar** para añadir el siguiente término y enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.

Nota:



El máximo número de términos establecidos es tres. Si ya se ha llegado a este máximo el botón Agregar se inactivará

3. Ingrese el valor del registro, tasa estudiantil, el porcentaje de incremento por segunda y tercera vez que toma la materia proyecto de graduación y el tiempo en semana establecidos para graduarse.

4. Presione el botón  o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



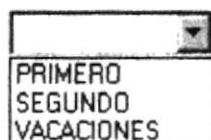
Figura 10.3 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.
6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.1.3 Consultar Tasas

1. Ingrese el año que desee consultar y presione la tecla ENTER, se llenará el cuadro combinado  con los términos respectivos.
2. De clic en la flecha  de término.
3. Aparecerá el cuadro combinado desplegado:



4. Escoja de la lista el término que se quiere consultar para observar sus tasas respectivas.

Sugerencia:

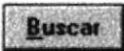


Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 10.4.

Año	Término	Valor Registro	Tasa Estudiantil
1999	SEGUNDO	360000	79000
1999	VACACIONES	535000	85000

Figura 10.4 Pantalla de Ayuda. Tasas

10.1.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón  buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto  ingrese el año a buscar.
- De igual forma escoja el término haciendo clic en la flecha , aparecerá la siguiente lista:

PRIMERO
SEGUNDO
VACACIONES

Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna año del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de mantenimiento respectiva.

Año	Término	Valor Registro	Tasa Estudiantil
1999	SEGUNDO	360000	79000
1999	VACACIONES	535000	85000

Nota:



Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de la tabla.

Nota:

Si la pantalla de Tasas estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 10.5.

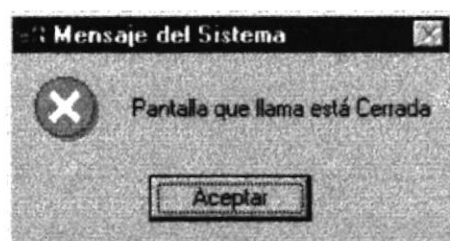


Figura 10.5 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de una forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

10.1.5 Modificar Tasas

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los valores de las tasas por cada término de un año respectivo.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el término que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

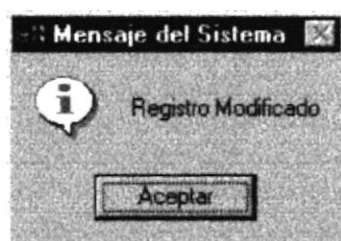
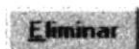


Figura 10.6 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.1.6 Eliminar Tasas

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los valores de las tasas por cada término de un año respectivo.
2. Verifique que es el término que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

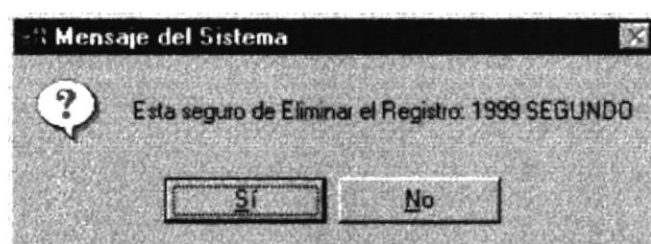
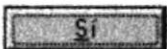
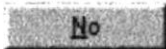


Figura 10.7 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

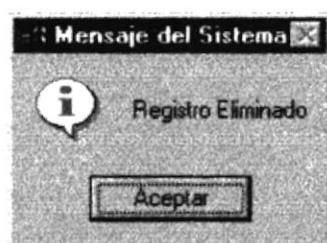
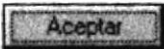


Figura 10.8 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

Si se quisiera eliminar un término que no fuera el último aparecerá el mensaje de la figura 10.9.

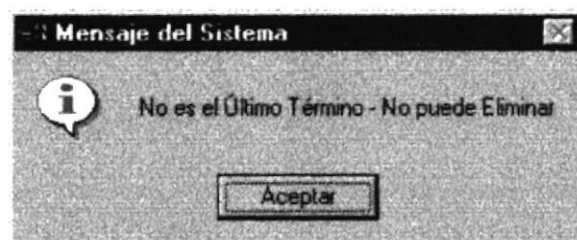


Figura 10.9 Mensaje de Información

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.2. CTAS BANCARIAS/RUBROS

Permite el ingreso, modificación o eliminación de las cuentas bancarias donde se puede depositar el registro del estudiante y el número de rubro.

10.2.1 Abrir Ctas Bancarias/Rubros

Para ejecutar la opción de Ctas Bancarias/Rubros lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Ctas Bancarias/Rubros>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

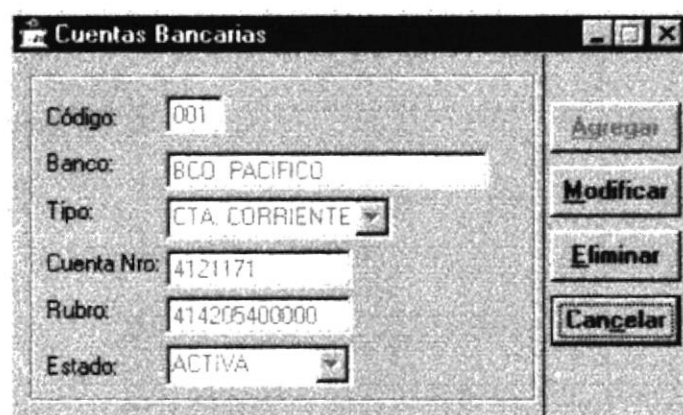


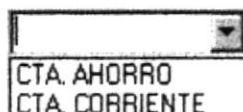
Figura 10.10 Pantalla de Mantenimientos, Ctas Bancarias/Rubros

10.2.2 Ingresar Ctas Bancarias/Rubros

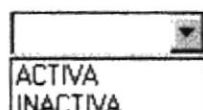
Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo código a la Cuenta Bancaria secuencialmente a los ya existentes y se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese el banco.
3. Escoja el tipo de cuenta haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



4. Ingrese el número de cuenta y rubro.
5. Finalmente escoja el estado para la cuenta haciendo clic en la flecha ▼, aparecerá la siguiente lista:



6. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

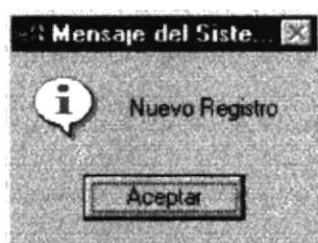
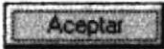


Figura 10.11 Mensaje de Información

7. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

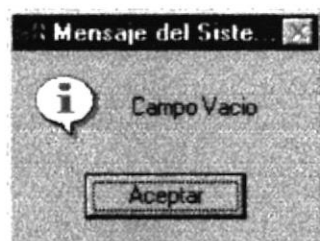


Figura 10.12 Mensaje de Información

Nota:

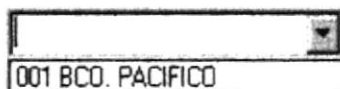


La cuenta bancaria que tenga el estado de activa será la que aparecerá siempre que no se escoja el banco para el recibo de pago.

8. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.2.3 Consultar Ctas Bancarias/Rubros

1. De clic en la flecha  de código.
2. Aparecerá el cuadro combinado desplegado:



3. Escoja de la lista el banco que se quiere consultar.

10.2.4 Modificar Ctas Bancarias/Rubros

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para consultar un banco.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el banco que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

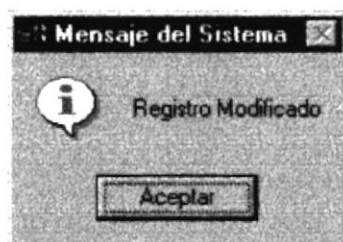


Figura 10.13 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.14 Mensaje de Información

10.2.5 Eliminar Ctas Bancarias/Rubros

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para consultar un banco.

2. Verifique que es el banco que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

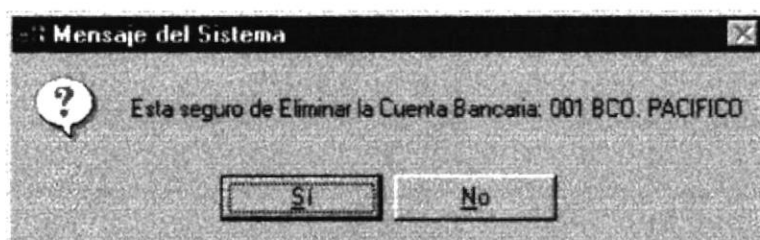


Figura 10.15 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Si** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

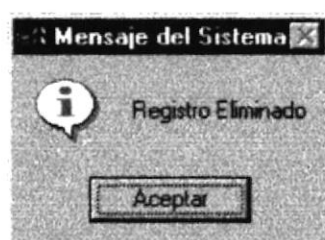


Figura 10.16 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.3. REPRESENTANTES DE LA ESPOL

Esta opción permite la manipulación de datos de representantes que la ESPOL tiene. Incluido el Programa de Tecnología en Computación.

10.3.1 Abrir Representantes de la ESPOL

Para ejecutar la opción de Representantes de la ESPOL lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Representantes ESPOL>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

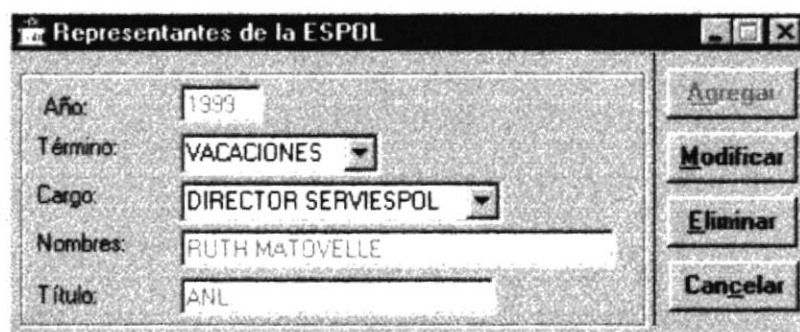


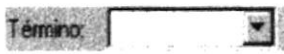
Figura 10.17 Pantalla de Mantenimientos, Representantes de la ESPOL

10.3.2 Ingresar Representantes de la ESPOL

Sugerencia:



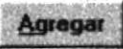
Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese el año al que desee asignar los representantes y presione la tecla ENTER, si no existiese ningún término asignado el cuadro combinado  se cambiará en un cuadro de texto y aparecerá automáticamente la palabra **PRIMERO**.

Sugerencia:



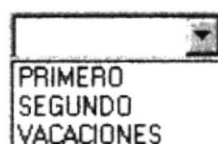
Otra manera de realizar esta tarea es digitando el año y hacer clic en el botón agregar.

2. Caso contrario deberá presionar el botón  para añadir el siguiente término y enseguida dicho botón se cambiará a .

Nota:

El máximo número de términos establecidos es tres. Si ya se ha llegado a este máximo el botón Agregar se inactivará

3. Escoja el término haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



4. Escoja el cargo haciendo clic en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



5. Ingrese el nombre y título.

6. Presione el botón  o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.18 Mensaje de Información

7. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

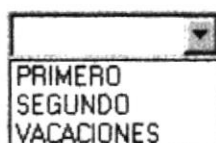


Figura 10.19 Mensaje de Información

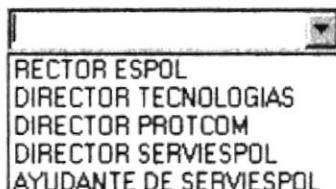
8. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.3.3 Consultar Representantes de la ESPOL

1. De clic en la flecha  de término. Aparecerá el cuadro combinado desplegado:



2. Escoja de la lista el término que se quiere consultar.
3. De clic en la flecha  de cargo. Aparecerá el cuadro combinado desplegado:



4. Escoja de la lista el cargo que se quiere consultar para observar los datos del representante.

10.3.4 Modificar Representantes de la ESPOL

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de los representantes por cada término de un año respectivo.

2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el término y el cargo que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 10.20 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

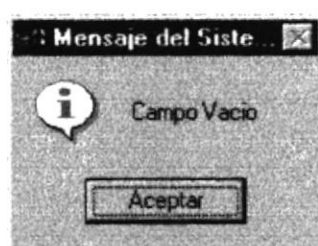


Figura 10.21 Mensaje de Información

10.3.5 Eliminar Representantes de la ESPOL

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los valores de las tasas por cada término de un año respectivo.
2. Verifique que es el término y el cargo que usted desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

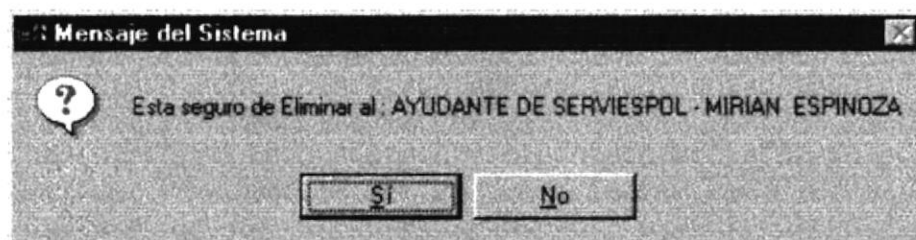


Figura 10.22 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Si** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

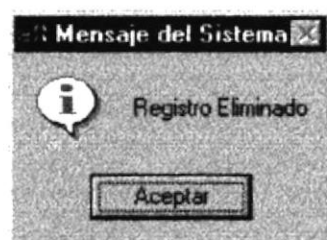


Figura 10.23 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



Si se quisiera eliminar un término que no fuera el último aparecerá el mensaje de la figura 10.24.

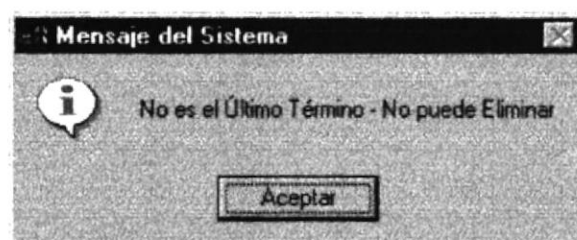


Figura 10.24 Mensaje de Información

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.4. DIRECTORES, GERENTES Y PROFESORES

Esta opción permite la manipulación de datos de los directores, gerentes de proyectos de graduación y profesores.

10.4.1 Abrir Directores, Gerentes y Profesores

Para ejecutar la opción de Directores, Gerentes y Profesores lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Directores, Profesores y Gerentes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 10.25 Pantalla de Mantenimientos, Directores, Gerentes y Profesores

10.4.2 Ingresar Directores, Gerentes y Profesores

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**. El sistema agregará automáticamente un nuevo código para Directores, Gerentes y Profesores secuencialmente a los ya existentes y se cambiará a **Grabar**.
2. Escoja el tipo haciendo clic en la flecha ▼, luego aparecerá la siguiente lista:



3. Ingrese el apellido, nombre, título y número de tesis.

Nota:

Si escogiera el tipo profesor o gerente el cuadro de texto **Nro de Tesis:** aparecerá inhabilitado.

Nota:

El cuadro **Tesis Asignadas:** aparece inhabilitado e indica el número de tesis que un director tiene asignado hasta ese momento.

4. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.26 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.27 Mensaje de Información

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

Nota:

El estado de Directores, Gerentes y Profesores por omisión se encontrará activo en todos los ingresos.

10.4.3 Consultar Directores, Gerentes y Profesores

1. Ubíquese en Código, ingrese el código a consultar y presionar la tecla ENTER; si existiese el sistema presentará los datos, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 10.28 Mensaje de Información

Sugerencia:

*Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el código y hacer clic en **Agregar**.*

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 10.29.

Código	Apellido	Nombre	Tipo	Nr
06	CASTILLO LUCIO	DINO	DIRECTOR	10
13	COBEÑA	WILSON	DIRECTOR	10
15	CEPEDA	MATILDE	GERENTE	0

Figura 10.29 Pantalla de Ayuda. Directores, Gerentes y Profesores

10.4.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón **Buscar** buscará los datos basándose en los criterios escogido y/o ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto **Apellido** ingrese las iniciales del apellido a buscar.
- De igual forma escoja el tipo haciendo clic en la flecha ▼, aparecerá la siguiente lista:

DIRECTOR
GERENTE
PROFESOR

Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna de código del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de mantenimiento respectiva.

Código	Apellido	Nombre	Tipo	Nr
06	CASTILLO LUCIO	DINO	DIRECTOR	10
13	COBEÑA	WILSON	DIRECTOR	10
15	CEPEDA	MATILDE	GERENTE	0

Nota:

Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de la tabla.

Nota:

Si la pantalla de Directores, Gerentes y Profesores estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 10.30.

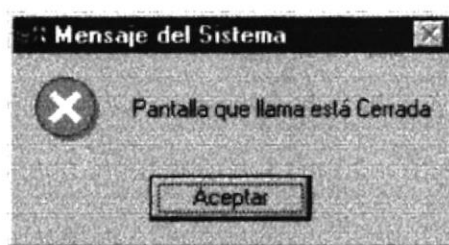


Figura 10.30 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de una forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

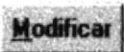
Nota:

Si el estado de Directores, Gerentes y Profesores fuera inactivo aparecerá el mensaje de la figura 10.31.



Figura 10.31 Mensaje de Información

10.4.5 Modificar Directores, Gerentes y Profesores

1. Realice el paso 1 para consultar los datos de directores, gerentes y profesores.
2. De clic el botón . Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a .

3. Verifique que sea el director, gerente o profesor que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

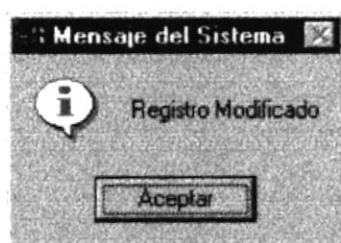


Figura 10.32 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.33 Mensaje de Información

10.4.6 Eliminar Directores, Gerentes y Profesores

1. Realice el paso 1 para consultar los datos de directores, gerentes y profesores.
2. Verifique que es el código desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

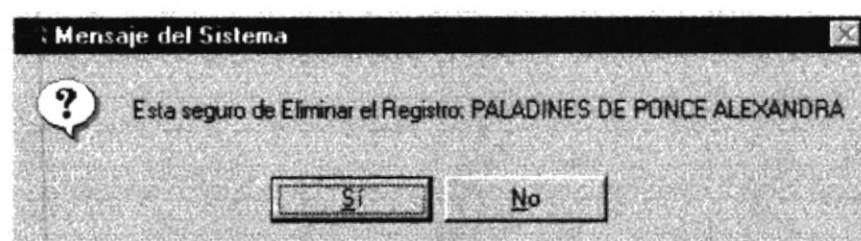
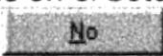


Figura 10.34 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

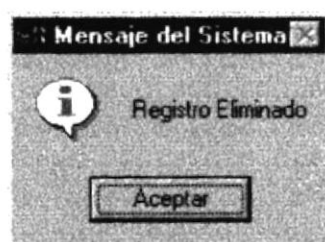


Figura 10.35 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:



El estado de Directores, Gerentes y Profesores se cambiará a inactivo cuando se elimine un registro.

Nota:



El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.5. REQUISITOS

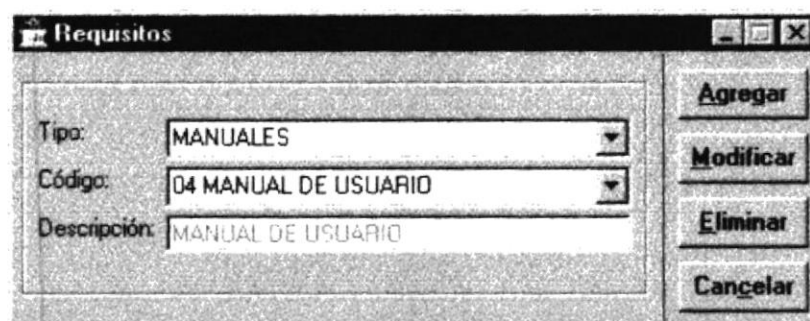
Esta opción permite la manipulación de datos de los requisitos de los estudiantes para poder graduarse.

10.5.1 Abrir Requisitos

Para ejecutar la opción de Requisitos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Requisitos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



The screenshot shows a window titled "Requisitos". Inside, there is a form with three fields: "Tipo:" with a dropdown menu showing "MANUALES", "Código:" with a dropdown menu showing "04 MANUAL DE USUARIO", and "Descripción:" with a text box containing "MANUAL DE USUARIO". To the right of the form are four buttons: "Agregar", "Modificar", "Eliminar", and "Cancelar".

Figura 10.36 Pantalla de Mantenimientos, Tasas

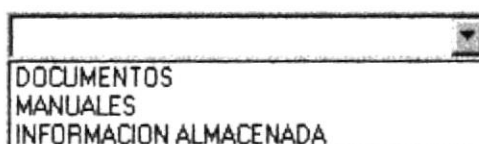
10.5.2 Ingresar Requisitos

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en la flecha  de tipo. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los tipos de requisitos:



The screenshot shows a dropdown menu with three options: "DOCUMENTOS", "MANUALES", and "INFORMACION ALMACENADA".

Nota:

Si da clic en **Agregar** y no escoge el tipo de requisito aparecerá el mensaje de la figura 10.37.

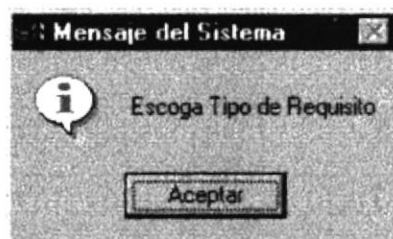


Figura 10.37 Mensaje de Información

2. De clic en el botón **Agregar**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de requisito secuencialmente a los ya existentes, enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.
3. Ingrese la descripción del requisito.
4. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

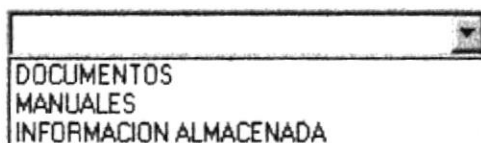


Figura 10.38 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.
6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

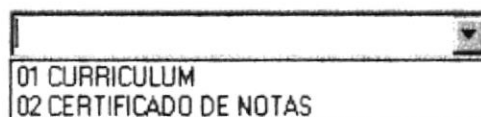
10.5.3 Consultar Requisitos

1. De clic en la flecha  de tipo. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los tipos de requisitos:



DOCUMENTOS
MANUALES
INFORMACION ALMACENADA

2. Escoja de la lista el tipo de requisito que se quiere consultar.
3. De clic en la flecha  de código. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los requisitos existentes para consultar:



01 CURRICULUM
02 CERTIFICADO DE NOTAS

4. Escoja de la lista el requisito que se quiere consultar.

Nota:

Cada vez que escoja un tipo de requisito diferente se llenará el cuadro combinado de código con los respectivos requisitos.

10.5.4 Modificar Requisitos

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de requisitos.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el requisito que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

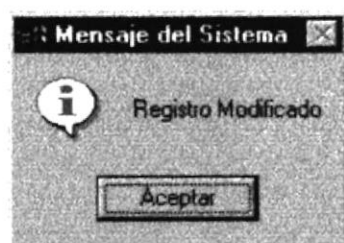


Figura 10.39 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.5.5 Eliminar Requisitos

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de los requisitos.

2. Verifique que es el requisito que usted desea eliminar.

3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

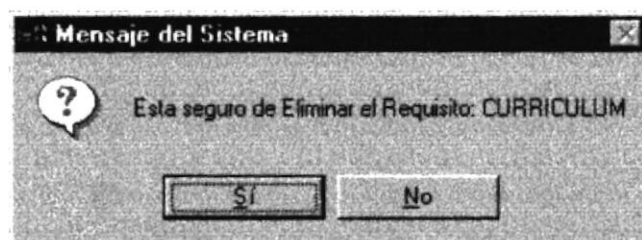
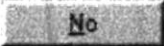


Figura 10.40 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.

5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

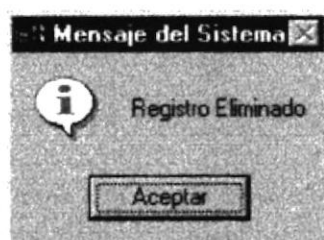
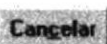


Figura 10.41 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.6. CARRERAS DEL PROTCOM

Esta opción permite la manipulación de los datos de carreras que tiene el Programa de Tecnología en Computación.

10.6.1 Abrir Carreras del PROTCOM

Para ejecutar la opción de Carreras del PROTCOM lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Carreras del PROTCOM >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

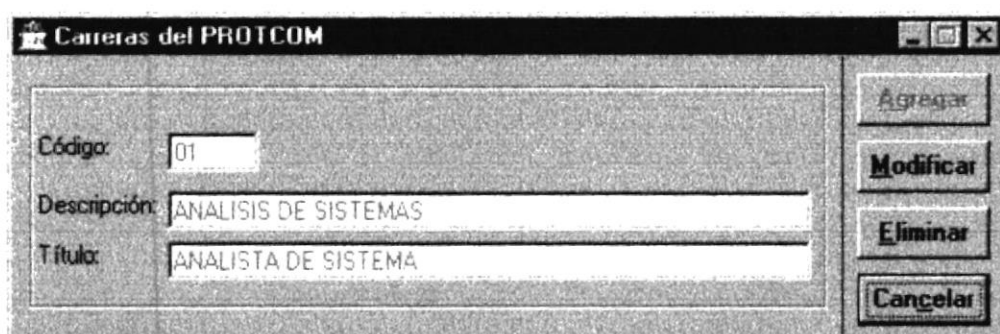


Figura 10.42 Pantalla de Mantenimientos, Carreras del PROTCOM

10.6.2 Ingresar Carreras del PROTCOM

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de carrera secuencialmente a los ya existentes, enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese la descripción y título de la carrera.
3. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

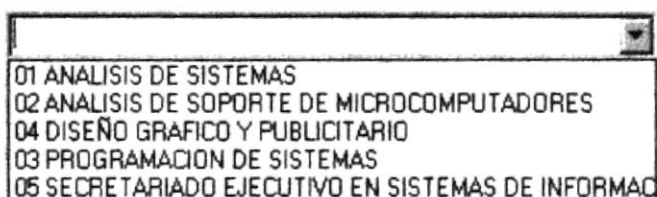


Figura 10.43 Mensaje de Información

4. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.
5. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.6.3 Consultar Carreras del PROTCOM

1. De clic en la flecha  de código. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega las carreras existentes:



2. Escoja de la lista la carrera que se quiere consultar.

10.6.4 Modificar Carreras del PROTCOM

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de carreras.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea la carrera que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 10.44 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.6.5 Eliminar Carreras del PROTCOM

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de las carreras.
2. Verifique que es la carrera que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

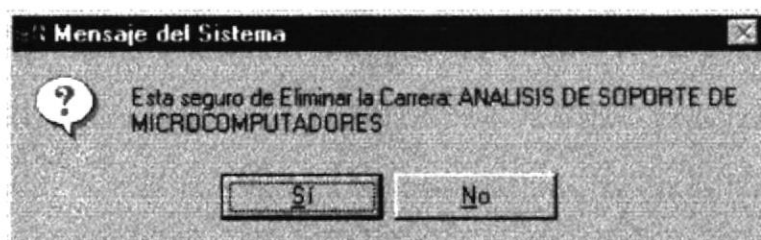


Figura 10.45 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Si** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.46 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.7. REQUISITOS POR CARRERA

Esta opción permite la manipulación de los requisitos por carrera que necesitan tener aprobado los estudiantes para poder graduarse.

10.7.1 Abrir Requisitos por Carrera

Para ejecutar la opción de Requisitos por Carrera lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Requisitos por Carrera>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

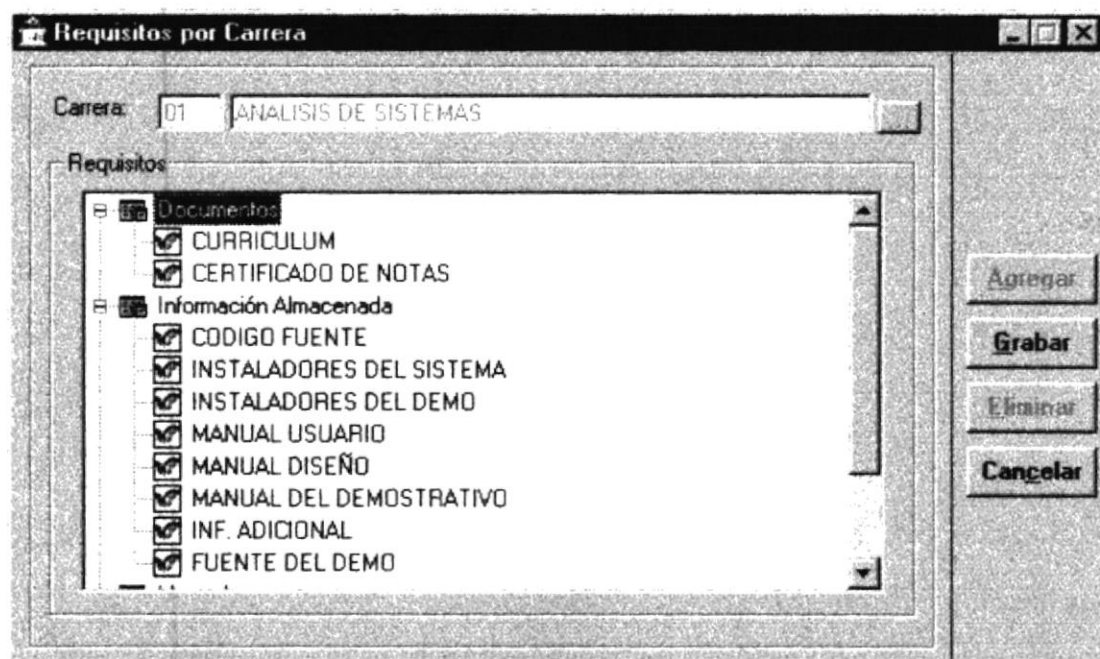


Figura 10.47 Pantalla de Mantenimientos, Requisitos por Carrera

10.7.2 Ingresar Requisitos por Carrera

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese la carrera a la que desee asignar los requisitos y presione la tecla ENTER.

Nota:

Si no existiese el código de carrera se presentará el mensaje de la figura 10.48.



Figura 10.48 Mensaje de Información

Nota:

Si al dar ENTER la carrera no tiene requisitos asignados el botón agregar se cambiará a grabar.

2. De clic en el botón **Agregar**, la lista de vista se activará y el botón se cambiará a **Grabar**.
3. Seleccione los requisitos que desee ingresar. Para asignar requisitos de clic en el cuadro de confirmación ☐ de la lista de árbol, este se marcará así ☒.
4. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

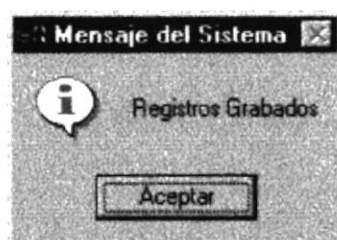


Figura 10.49 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

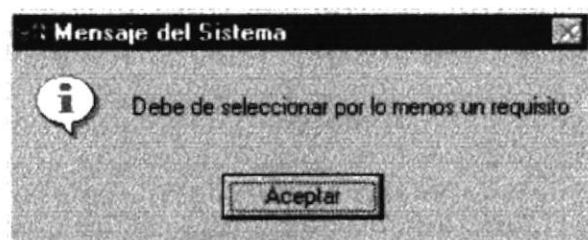


Figura 10.50 Mensaje de Información

6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.7.3 Consultar Requisitos por Carrera

1. Ubíquese en Carrerra, ingrese el código a consultar y presionar la tecla ENTER; si existiese el sistema presentará los datos, caso contrario aparecerá el siguiente mensaje:

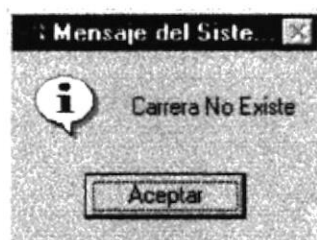
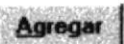


Figura 10.51 Mensaje de Información

Sugerencia:



Una segunda manera de realizar esta tarea es digitando el código y hacer clic en .

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es hacer clic en , a continuación aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 10.52.

Carrera	Descripción
01	ANALISIS DE SISTEMAS
02	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

Figura 10.52 Pantalla de Ayuda. Requisitos por Carrera

10.7.4 Descripción de la Pantalla de Ayuda

Si presiona el botón **Buscar** buscará los datos basándose en los criterios ingresados. Los cuales se describen a continuación:

- En el siguiente cuadro de texto **Código:** ingrese el código de la carrera a buscar.
- De igual forma en el cuadro de texto **Descripción:** podrá ingresar la descripción de la carrera a buscar.

Una vez que se ha presentado el filtro de información requerido, deberá dar doble clic en la columna de carrera del registro que desea consultar. Con lo cual se pasarán los datos a la pantalla de mantenimiento respectiva.

Carrera	Descripción
01	ANALISIS DE SISTEMAS
02	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES

Nota:

Si no se escogiera ningún criterio en la lista de vista aparecerán todos los registros de la tabla.

Nota:

Si la pantalla de Requisitos por Carrera estuviese cerrada aparecerá el mensaje de la figura 10.53.

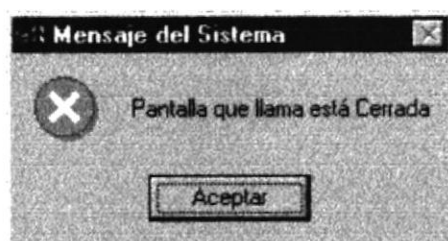


Figura 10.53 Mensaje de Error

Nota:

Para ver de forma ordenada el contenido de la lista de vista de clic en la columna a ordenar.

Nota:

Si el estado de los Requisitos por Carrera fuera inactivo aparecerá cada uno con letras azules como se muestra en la figura 10.54.

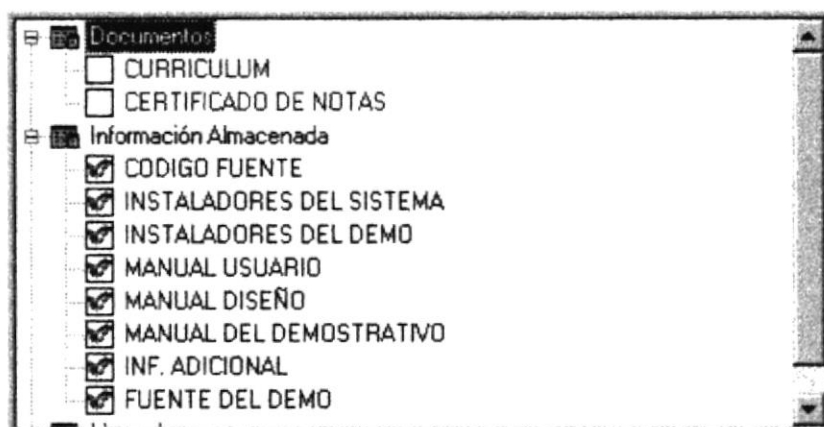


Figura 10.54 Mensaje de Información

Nota:

Para proceder a ingresar los Requisitos por Carrera podría recurrir a realizar primero esta consulta.

10.7.5 Modificar Requisitos por Carrera

1. Realice el paso 1 para consultar los datos de Requisitos por Carrera.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea la carrera a la cual se desea modificar los requisitos.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

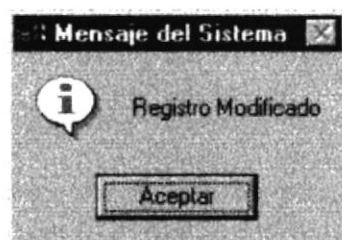


Figura 10.55 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje:

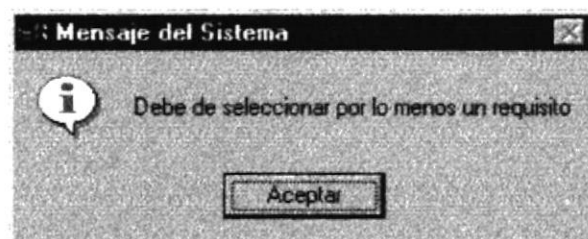


Figura 10.56 Mensaje de Información

10.7.6 Eliminar Requisitos por Carrera

1. Realice el paso 1 para consultar los datos de los Requisitos por Carrera.
2. Verifique que sea la carrera a la cual se desea modificar los requisitos.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

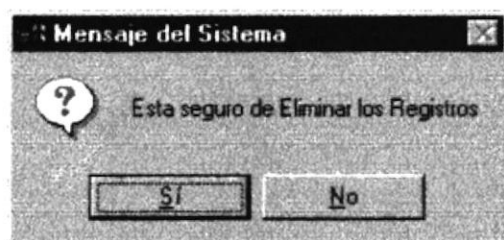


Figura 10.57 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Si** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.58 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



Si existen estudiantes que tienen asignados estos requisitos se presentará el cuadro de mensaje de la figura 10.59.

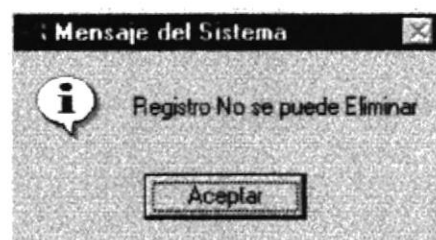


Figura 10.59 Mensaje de Información

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.8. ESTADO DE CONVENIOS

Permite el ingreso, modificación o eliminación de los diferentes estados que puede tener un convenio.

10.8.1 Abrir Estado de Convenios

Para ejecutar la opción de Estado de Convenios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estado de Convenios >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

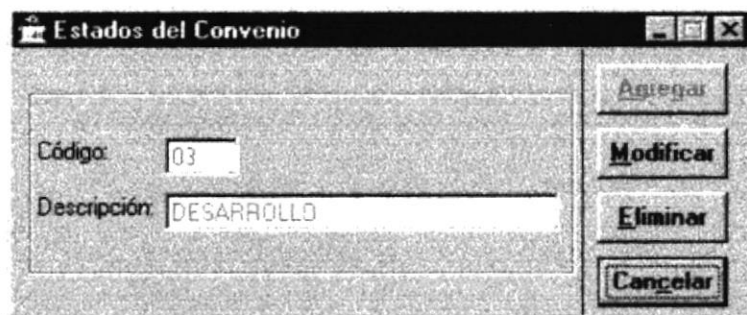


Figura 10.60 Pantalla de Mantenimientos, Estado de Convenios

10.8.2 Ingresar Estado de Convenios

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de estado secuencialmente a los ya existentes, enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese la descripción del estado.
3. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

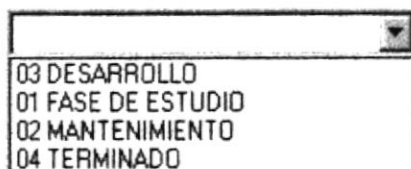


Figura 10.61 Mensaje de Información

4. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.
5. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.8.3 Consultar Estado de Convenios

1. De clic en la flecha  de código. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los estados de convenios existentes:



2. Escoja de la lista el estado que se quiere consultar.

10.8.4 Modificar Estado de Convenios

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los Estados de Convenios.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el estado que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

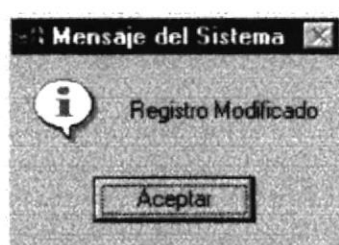


Figura 10.62 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.8.5 Eliminar Estados de Convenios

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de las carreras.
2. Verifique que es la carrera que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

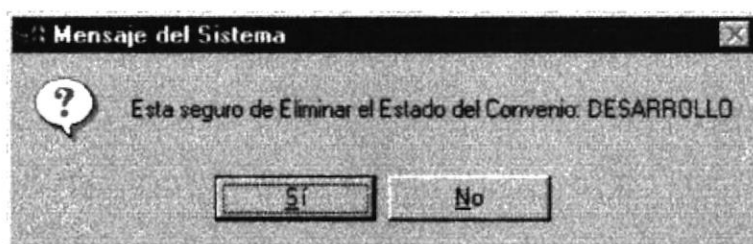


Figura 10.63 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.64 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.9. SISTEMAS

Esta opción permite la manipulación de datos de los sistemas que se podría incluir en los diferentes convenios que se realizan.

10.9.1 Abrir Sistemas

Para ejecutar la opción de Sistemas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Sistemas >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

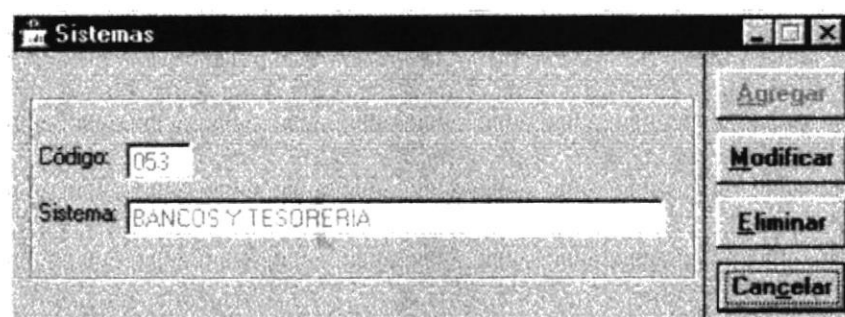


Figura 10.65 Pantalla de Mantenimientos, Sistemas

10.9.2 Ingresar Sistemas

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de sistema secuencialmente a los ya existentes, enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese la descripción del sistema.
3. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

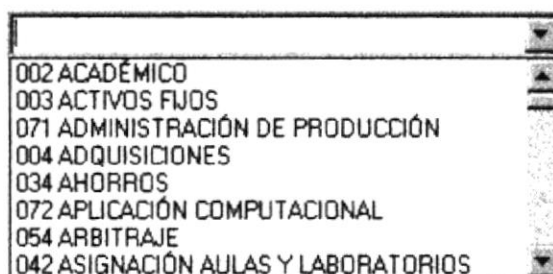


Figura 10.66 Mensaje de Información

4. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.
5. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.9.3 Consultar Sistemas

1. De clic en la flecha de código. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los sistemas existentes:



2. Escoja de la lista el sistema que se quiere consultar.

10.9.4 Modificar Sistemas

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de los sistemas.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el sistema que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

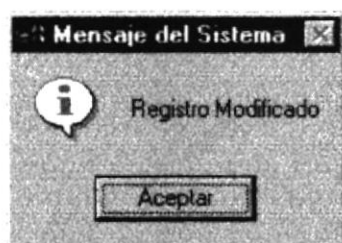


Figura 10.67 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.9.5 Eliminar Sistemas

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de los sistemas.
2. Verifique que es el sistema que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.

- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

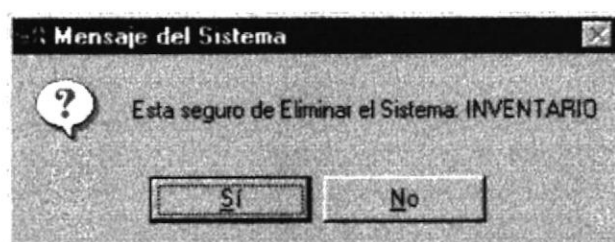
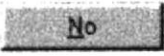


Figura 10.68 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

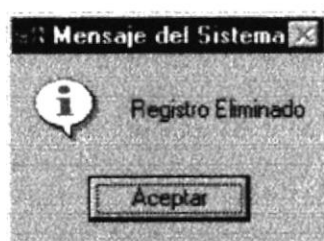


Figura 10.69 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:



Si el sistema que desea eliminar estuviese asignado a un convenio aparecerá el mensaje de la figura 10.70.

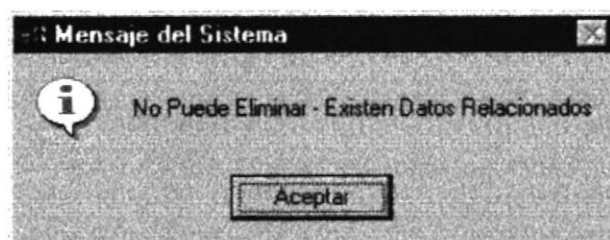


Figura 10.70 Mensaje de Información

Nota:

El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.10. LENGUAJES Y BASE DE DATOS

Esta opción permite la manipulación de los datos de los diferentes lenguajes y base de datos de los sistemas.

10.10.1 Abrir Lenguajes y Base de Datos

Para ejecutar la opción de Lenguajes y Base de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Lenguajes y Base de Datos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

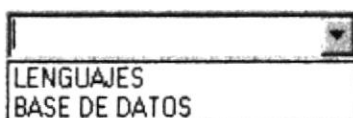
Figura 10.71 Pantalla de Mantenimientos, Lenguajes y Base de Datos

10.10.2 Ingresar Lenguajes y Base de Datos

Sugerencia:

Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en la flecha  de tipo. Aparecerá el siguiente cuadro combinado:

**Nota:**

Si da clic en **Agregar** y no escoge tipo aparecerá el mensaje de la figura 10.72.

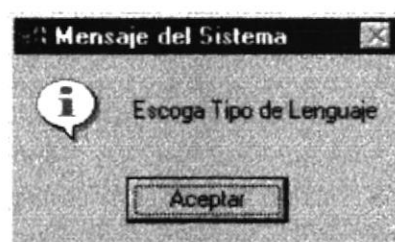


Figura 10.72 Mensaje de Información

2. De clic en el botón **Agregar**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de lenguaje o base de datos secuencialmente a los ya existentes, enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.
 3. Ingrese la descripción del lenguaje o base de datos y la versión.
 4. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

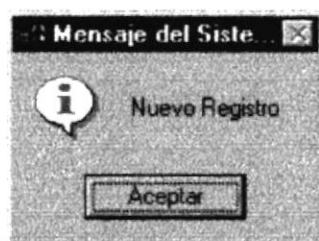
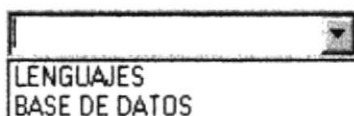


Figura 10.73 Mensaje de Información

5. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.
6. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

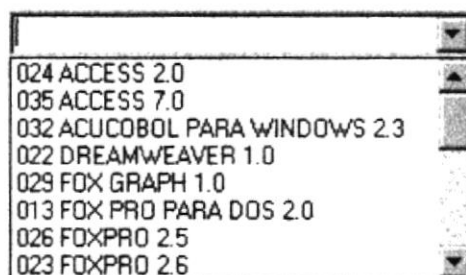
10.10.3 Consultar Lenguajes y Base de Datos

1. De clic en la flecha  de tipo. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los tipos de requisitos:



LENGUAJES
BASE DE DATOS

2. Escoja de la lista el tipo que se quiere consultar.
3. De clic en la flecha  de código. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los lenguajes o bases de datos existentes para consultar:



024 ACCESS 2.0
035 ACCESS 7.0
032 ACUCOBOL PARA WINDOWS 2.3
022 DREAMWEAVER 1.0
029 FOX GRAPH 1.0
013 FOX PRO PARA DOS 2.0
026 FOXPRO 2.5
023 FOXPRO 2.6

4. Escoja de la lista el lenguaje o base de datos que se quiere consultar.

Nota:



Cada vez que escoja un tipo diferente se llenará el cuadro combinado de código con los respectivos datos.

10.10.4 Modificar Lenguajes y Base de Datos

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de lenguajes o bases de datos.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.
3. Verifique que sea el lenguaje o base de datos que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

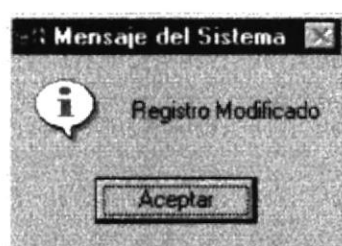


Figura 10.74 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.10.5 Eliminar Lenguajes y Base de Datos

1. Realice los pasos 1, 2, 3 y 4 para consultar los datos de lenguajes y bases de datos.

2. Verifique que es el registro que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

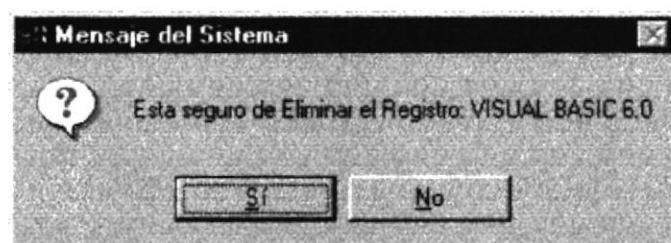


Figura 10.75 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.76 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

Nota:



El botón **Cancelar** puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.11. MEDIOS MAGNÉTICOS

Esta opción permite la manipulación de los datos de los diferentes tipos de discos.

10.11.1 Abrir Medios Magnéticos

Para ejecutar la opción de Medios Magnéticos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Medios Magnéticos >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

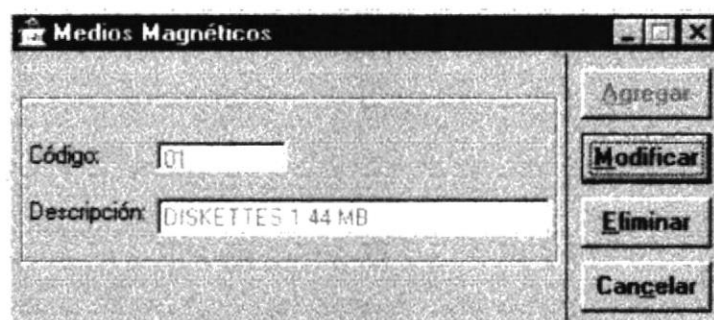


Figura 10.77 Pantalla de Mantenimientos, Medios Magnéticos

10.11.2 Ingresar Medios Magnéticos

Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de medio magnético secuencialmente a los ya existentes, enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese la descripción del medio magnético.

3. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.

- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



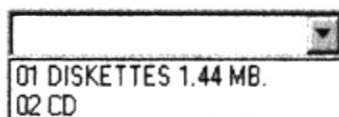
Figura 10.78 Mensaje de Información

4. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.
5. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.11.3 Consultar Medios Magnéticos

1. De clic en la flecha ▼ de código. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega los medios magnéticos existentes:



2. Escoja de la lista el medio magnético que se quiere consultar.

10.11.4 Modificar Medios Magnéticos

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de los medios magnéticos.
2. De clic el botón **Modificar**. Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a **Grabar**.

3. Verifique que sea el medio magnético que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

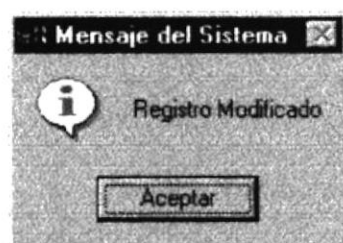


Figura 10.79 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.11.5 Eliminar Medios Magnéticos

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de los medios magnéticos.
2. Verifique que es el medio magnético que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

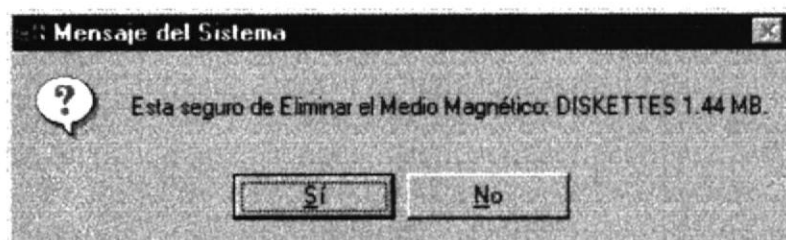
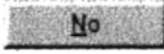


Figura 10.80 Mensaje de Confirmación

4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.

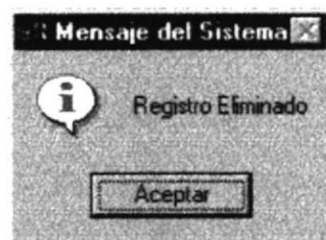
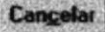


Figura 10.81 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.

10.12. PERCHAS

Esta opción permite la manipulación de los datos de las perchas para el almacenamiento y ubicación lógica de los manuales y medios magnéticos.

10.12.1 Abrir Perchas

Para ejecutar la opción de Perchas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimientos>** en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Perchas >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

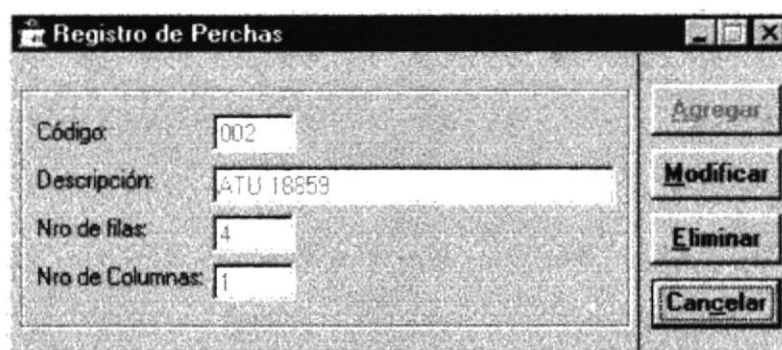


Figura 10.82 Pantalla de Mantenimientos, Perchas

10.12.2 Ingresar Perchas

Sugerencia:

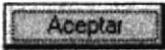


Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB.

1. De clic en el botón **Agregar**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de percha secuencialmente a los ya existentes, enseguida dicho botón se cambiará a **Grabar**.
2. Ingrese la descripción, número de fila y columna de la percha.
3. Presione el botón **Grabar** o presione las teclas Alt + G.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



Figura 10.83 Mensaje de Información

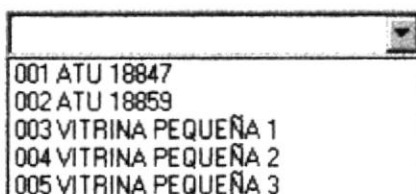
4. De un clic en el botón  y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, el cursor se posesionará en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

5. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

10.12.3 Consultar Perchas

1. De clic en la flecha  de código. Aparecerá el siguiente cuadro combinado que despliega las perchas existentes:

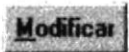
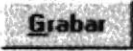


001 ATU 18847
002 ATU 18859
003 VITRINA PEQUEÑA 1
004 VITRINA PEQUEÑA 2
005 VITRINA PEQUEÑA 3

2. Escoja de la lista la percha que se quiere consultar.

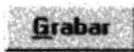
10.12.4 Modificar Perchas

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de las perchas.

2. De clic el botón . Note que al realizar esta acción el botón ha cambiado a .

3. Verifique que sea la percha que se desea modificar.

4. Modifique la información.

5. De clic en el botón  o presione las teclas Alt + G.

- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

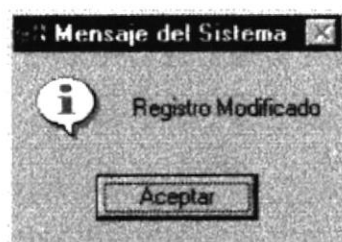
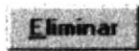


Figura 10.84 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará modificada.
- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, el cursor se posicionarán en cada cuadro de texto hasta que el usuario ingrese todos los datos.

10.12.5 Eliminar Perchas

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar los datos de las perchas.
 2. Verifique que es la percha que usted desea eliminar.
 3. De un clic en el botón  o presione las teclas Alt + E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

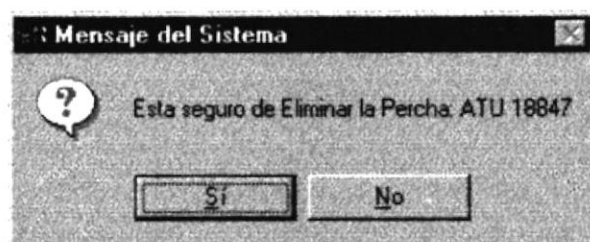


Figura 10.85 Mensaje de Confirmación

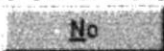
4. De un clic en el botón  para confirmar la eliminación o un clic en el botón  para cancelar la misma.
5. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 10.86 Mensaje de Información

6. De un clic en el botón  y la información quedará eliminada.

Nota:

Si la percha que desea eliminar estuviese asignada a una ubicación aparecerá el mensaje de la figura 10.87.

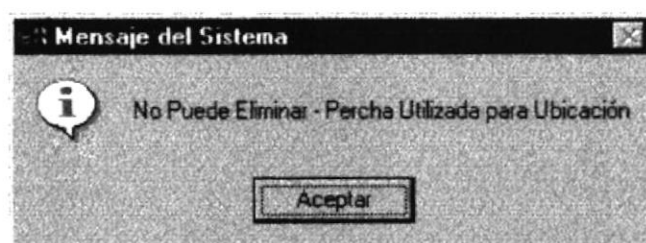
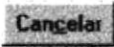


Figura 10.87 Mensaje de Información

Nota:

El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta opción.



CAPÍTULO 11

MENÚ SISTEMA



11. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

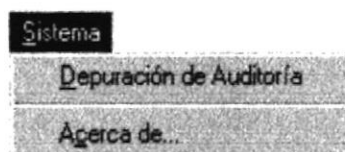


Figura 11.1 Menú Sistema

11.1. DEPURACIÓN DE AUDITORÍA

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en la tabla de auditoría de dos meses atrás.

11.1.1 Abrir Depuración de Auditoría

Para ejecutar la opción de Depuración de Auditoría lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Sistema>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Depuración de Datos>**

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

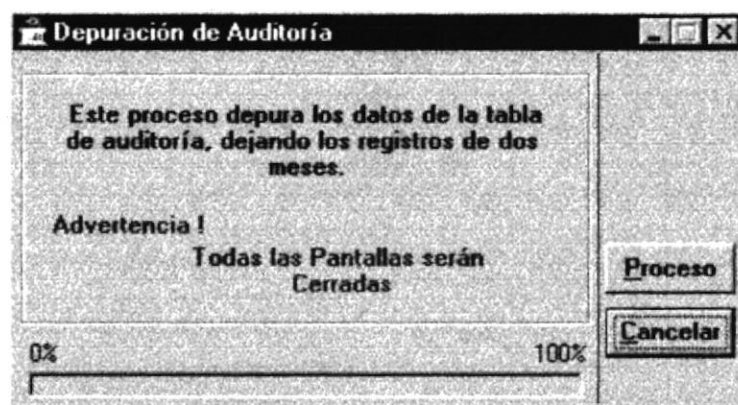


Figura 11.2 Depuración de Auditoría

11.1.2 Iniciar la Depuración de Auditoría

Para iniciar la Depuración de Auditoría siga los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón **Proceso**. Enseguida aparecerá el siguiente mensaje:

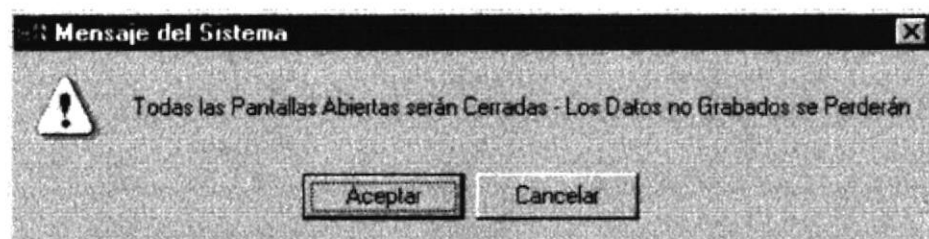


Figura 11.3 Mensaje de Advertencia

Sugerencia:



Es recomendable que todas las pantallas estén cerradas antes de iniciar este proceso.

2. Al dar clic en el botón Aceptar se iniciará el proceso de Depuración de Auditoría.

Nota:



Si no existiesen datos para el proceso aparecerá el mensaje de la figura 6.4.

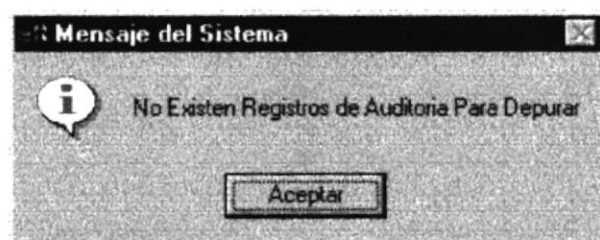


Figura 11.4 Mensaje de Información

11.2. ACERCA DE

Cuando selecciona la opción Acerca de.. aparecerá la siguiente pantalla:

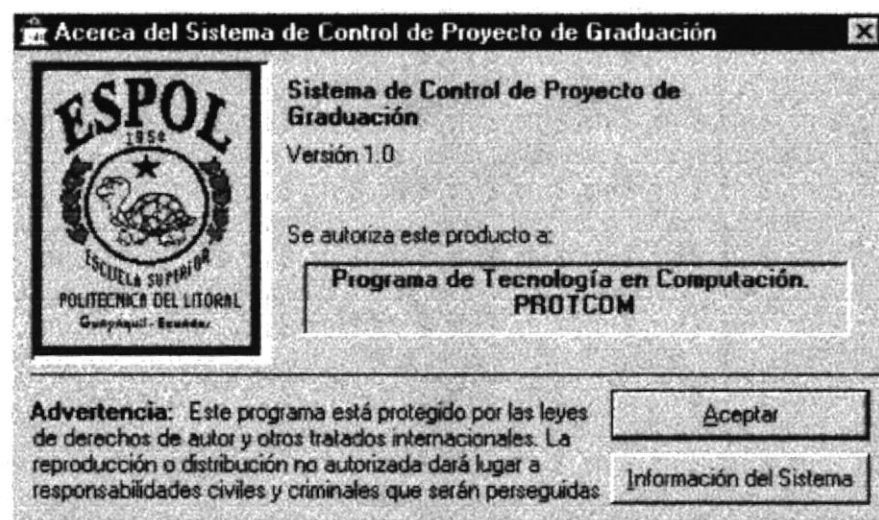
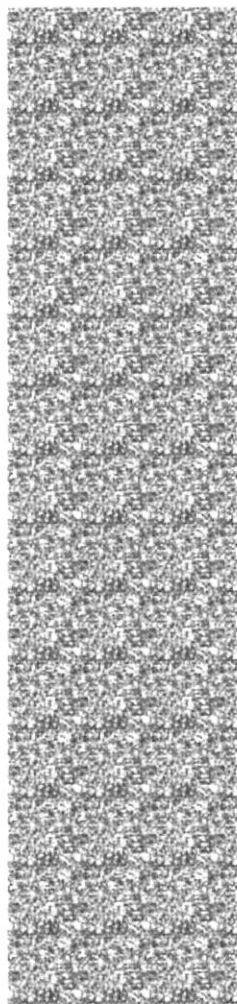


Figura 11.5 Acerca de ...

Cuando usted da clic en el botón **Información del Sistema** aparecen los componentes del equipo actual.



CAPÍTULO 12

MENÚ VENTANA



12. MENÚ VENTANA

En este menú habrá opciones para manipular las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

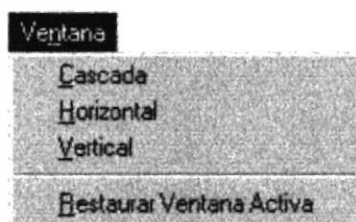


Figura 12.1 Menú Ventana

12.1. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.

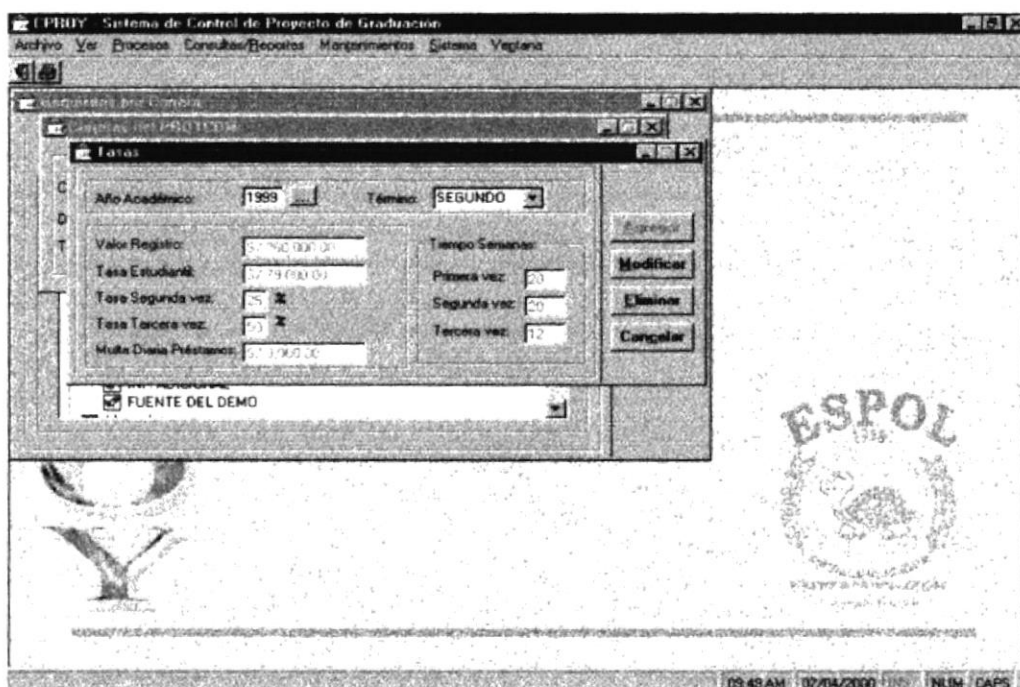


Figura 12.2 Cascada

12.2. HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

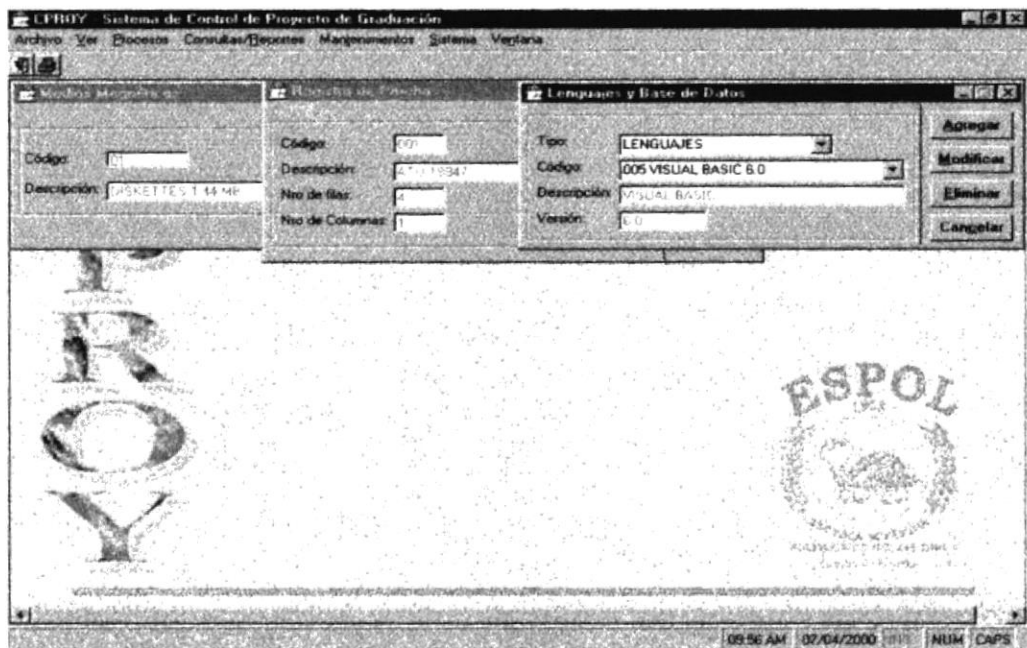


Figura 12.3 Horizontal

12.3. VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

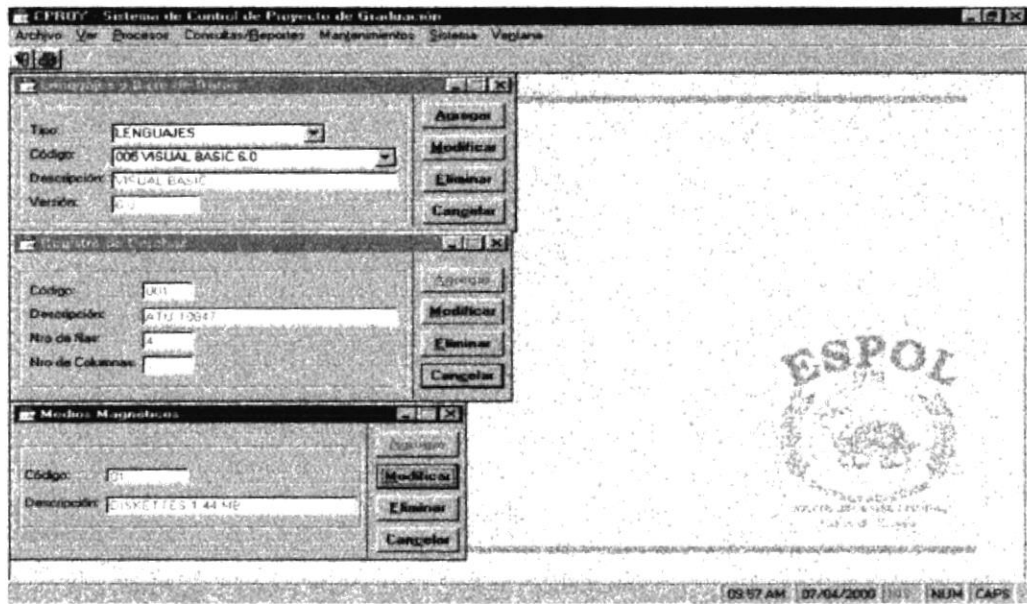
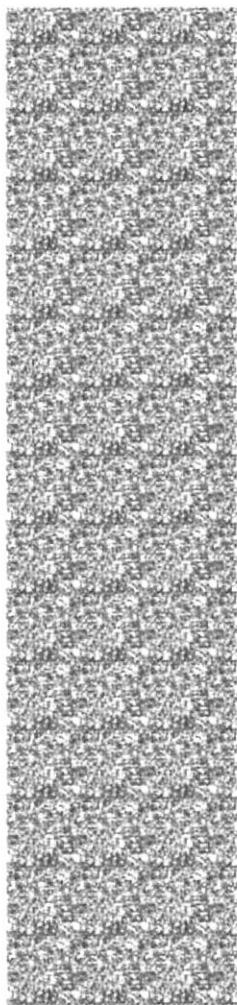


Figura 12.4 Vertical

12.4. RESTAURAR VENTANA ACTIVA

Permite retornar al tamaño natural la ventana minimizada que tiene el enfoque.



ANEXO A



RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora.

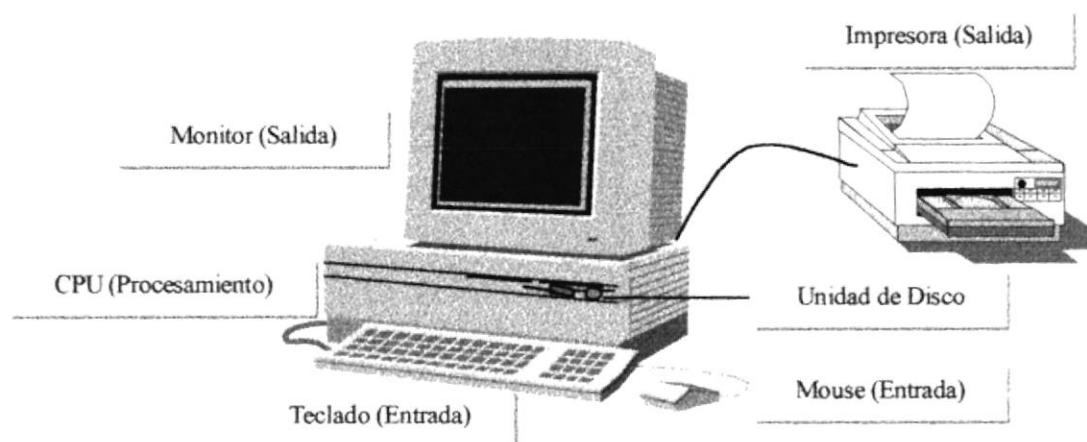


Figura A.1 Componentes de una Computadora

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1 El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

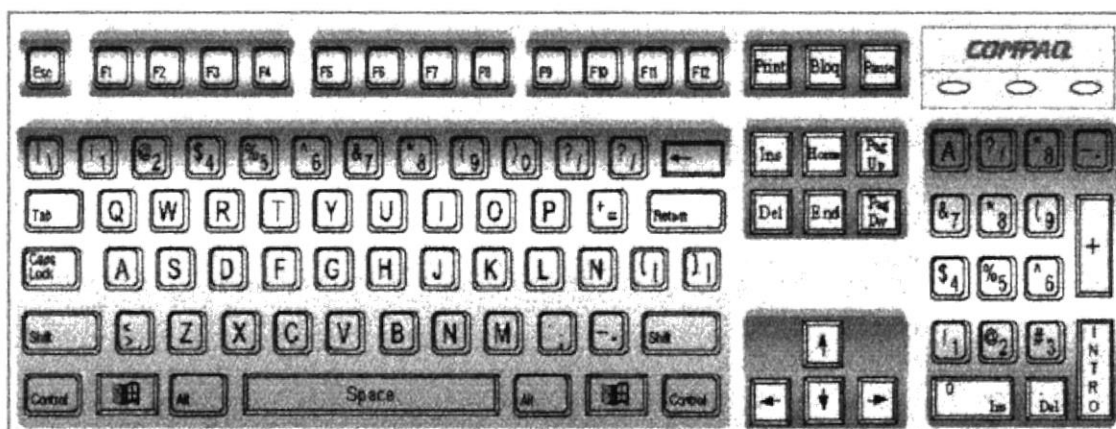


Figura A.2 Teclado

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- ♦ **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

• Las Teclas de Modo Calculadora

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

• Teclas de Movimiento del Cursor.

Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

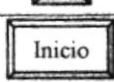
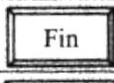
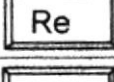
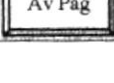
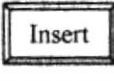
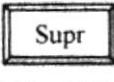
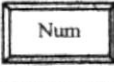
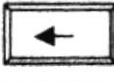
	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de Movimiento

• Teclas de Uso Especiales.

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.

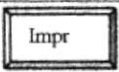
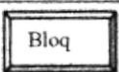
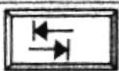
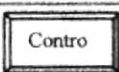
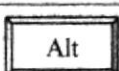
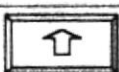
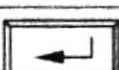
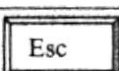
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.3 Teclas Especiales

A.2.2 Uso del Mouse



Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse.

En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4 Acciones del Mouse

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
I	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Aju horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla A.5 Punteros del Mouse

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



Figura A.3 Procesador



Figura A.4 Memoria RAM

A.3.1 Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

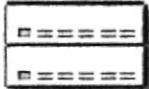
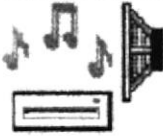
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento

A.3.2 Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B

REPORTES REALES





ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Sección #100 y Loja

Telf: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

ORDEN DE PAGO
REGISTRO PROYECTO DE GRADUACIÓN
ANÁLISIS DE SISTEMAS
08011819

Matricula:	199610080	Fecha:	07/10/1999
Nombre:	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	Valor:	S/439,000.00
Vez Tomar:	PRIMERA		
Director del Proyecto	NAYETH SOLORZANO DE NAN		
Banco:	BCO. PACIFICO	Nro. Cuenta:	4121171

MSC. NAYETH SOLORZANO
Coordinador(a) General del Protcom



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



ecón #100 y Loja

Telf: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PROYECTO
DE GRADUACIÓN COMO
ANALISTA DE SISTEMAS**

SERVIESPOL Certifica mediante el presente documento que el,

Proyecto de Graduación: PÁGINAS WEB PARA SEMINARIOS

Perteneciente a:

VARGAS TIXE CLOTILDE ETELVINA

Cumple con todas las normas establecidas por el **PROTCOM** y por ende prestará el servicio encomendado a la Sociedad.

Guayaquil, 12 de April de 2000 10:41:41 AM

ANL. RUTH MATOVELLE
Director(a) General de SERVIESPOL



RECEPCIÓN DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

(Primera Ocasión)

Mediante el presente documento los señores:

VARGAS TIXE CLOTILDE ETELVINA

Hacen entrega por primera vez el siguiente manual:

MANUAL DE DISEÑO

Correspondientes al Proyecto de Graduación: **PÁGINAS WEB PARA SEMINARIOS**

Sistema: **CREACIÓN DE PAG. WEB CON ANIMACIÓN Y SONIDO**

Guayaquil, 12 de April de 2000

10:42:41 AM

Firman por los Estudiantes:

Firma Recepción

ANL. RUTH MATOVELLE

Director(a) General de SERVIESPOL



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



ecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

Fecha: 12/04/2000

Hora: 02:14:34 PM

Página: 1

PROTCOM-DPY-200001

PRÉSTAMO DE MANUALES

Por medio del presente documento de constancia que he recibido en calidad de préstamo el (los) manual(es) detallado(s) a continuación:

Cant.	Contenido del Préstamo	Autores	Director
1	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE CONTABILIDAD	VALDIVIESO DICK, DURÁN MARCELO	PALADINES ALEXANDRA
1	MANUAL DE USUARIO - SISTEMA DE CONTABILIDAD	VALDIVIESO DICK, DURÁN MARCELO	PALADINES ALEXANDRA

Recibido por:

ALVAREZ ALFREDO

Entregado por:

ADMIN
RUTH MATOVELLE

Devuelto

Fecha: _____

Hora: _____

Firma: _____



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



ecón #100 y Loja

Telf: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

3620.rpt

Fecha: 12/04/2000
Hora: 01:52:10 PM
Página: 1

MULTA POR ATRASO DE PRESTAMO No. 200002

Préstamo No. 200002

Solicitado por:	199612037	REYES COBOS MARÍA LOURDES		
Fecha Préstamo:	03/04/2000			
Días Préstamo:	5			
Fecha Devolución:	08/04/2000		Días de Atraso:	4
Multa por Día:	0		Total de Multa:	0.00



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

Rep4110.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 02:15:06 PM

Página: 1

REPORTE GENERAL DE CONVENIOS

Desde: 01/01/1996

Hasta: 12/04/2000

Conv.	Empresa	Descripción	Sistema	Fec. Final	Estado	Tipo Conv.	Forma Pago
19708	UNV. GUIL - FACULTAD CIENCIAS MEDICAS	SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ACADÉMICO	07/09/1998	TERMINADO	MEGA PROY.	PAGOS
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ACTIVOS FIJOS				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ADQUISICIONES				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	BIBLIOTECA				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	COMUNIC ADMINST.				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	CONTROL DE COSTOS				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. CIENC. ADMINISTRATIVAS E ING. QUÍMICA				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. CIENC. AGRARIAS Y CIENC. NATURALES				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. CIENC. ECONÓMICAS Y MATEMÁTICAS Y FÍSICA				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. CIENC. PSICOLÓGICAS Y FILOSOFIA Y LETRAS				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. CIENC. QUIMICAS Y ARQUITECTURA				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. COMUNICACIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN FÍSICA				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. MEDIC. VETERINARIA E ING. INDUSTRIAL				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	ESTUDIO FACULT. ODONTOLOGÍA Y JURISPRUDENCIA				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	MANTENIMIENTO				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	PERSONAL				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	PLANIFICACIÓN				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	PRESUPUESTO				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	PROVEEDURÍA				
		SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	SIST. INF. GERENCIAL				
19709	ARMADA DEL ECUADOR	SISTEMA ADMINISTRATIVO - CONTROL DE DIRECCIONES TECNICAS Y ABASTECIMIENTO	ADQUISICIONES	30/08/1998			
		SISTEMA ADMINISTRATIVO - CONTROL DE DIRECCIONES TECNICAS Y ABASTECIMIENTO	AUDITORÍA INTERNA				
		SISTEMA ADMINISTRATIVO - CONTROL DE DIRECCIONES TECNICAS Y ABASTECIMIENTO	COMUNIC ADMINST.				



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Loja

Tel.: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5862

Rep4120 rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 12:03:01 PM

Página: 1

VALORES POR CONVENIO PENDIENTES

Convenio	Descripción	Empresa	Fec. Ini.	Fec. Fin	Moneda	Abono	Saldo	Estado
19902	DISEÑO E IMPLEMENTEACION DE SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	18/09/1999	01/05/2000	SUCRES	2,000,000.00	3,000,000.00	DESARROLLO
19909	SISTEMA DE COMPRA Y VENTA DE PRODUCTOS	DISTRIBUIDORA A&M	08/07/1999	30/10/1999	DOLARES	300.00	400.00	TERMINADO
19920	SISTEMA DE INFORMACION Y CONTROL VETERINARIO	CONSULTOR VETERINARIO DR. PET	07/01/2000	30/04/2000	SUCRES	0.00	10,800,000.00	DESARROLLO
19923	CEMA - ADMINISTRACION Y PROYECCION DE DATOS	M.I. MUNICIPIO DEL CANTON DE SAMBORONDON	23/02/2000	30/06/2000	SUCRES	0.00	800.00	DESARROLLO
20003	DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICO	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	18/09/1999	01/05/2000	SUCRES	2,000,000.00	3,000,000.00	DESARROLLO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



ecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

4125.rpt

Fecha: 12/04/2000

CONTROL DE PAGOS DE CONVENIOS POR BIENES

Hora: 12:04:13 PM

Página: 1

Convenio: 19604
Empresa: DEASESORIAS S.A.
Estado: TERMINADO
Sistemas: SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Bienes: 1 SCANNER FULL PAGE BILLON DE COLORES
Estado Pago: PENDIENTE

Fec. Inicio: 22/10/1996
Fec. Final: 28/01/1997
Moneda: SUCRES
Costo: S/0.00

Convenio: 19901
Empresa: ECUAREDES
Estado: TERMINADO
Sistemas: REDISEÑO DE SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS
Bienes: 1 DIMM DE MEMORIA DE 64 MBYTES Y 1 DIMM DE 32 MBYTES
Estado Pago: PENDIENTE

Fec. Inicio: 01/04/1999
Fec. Final: 15/01/2000
Moneda: SUCRES
Costo: S/0.00



ESCUELA SUSPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



lección # 100 y Loja

Tel.: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

4130.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 01:07:17 PM

Página: 1

DETALLE DE CONVENIOS

Desde

Hasta

Matrícula	Vez Tomar	Alumno	Estado Estud.
Convenio: 19911 ECUAREDES			
Descripción: SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO			
Fecha Inicio: 23/09/1999			
 Tipo de Convenio: GENERAL			
 Estado: DESARROLLO			
Sistema: SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Ruc:			
 Fecha de Finalización: 04/03/2000			
 Forma de Pago: BIENES			
 Gerente: 00			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
9610080	1	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	REPROBADO
9610080	2	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	PENDIENTE
Sistema: SISTEMA DE INVENTARIO			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
9610957	1	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	REPROBADO
9610957	2	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	PENDIENTE
Sistema: SISTEMA GERENCIAL			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
99405796	1	CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPÓLITO	REPROBADO
99405796	2	CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPÓLITO	PENDIENTE
Sistema: SISTEMA DE CUENTAS POR COBRAR			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
99610080	1	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	REPROBADO
99610080	2	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	PENDIENTE
Sistema: SISTEMA DE FACTURACION			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
99405796	1	CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPÓLITO	REPROBADO
99405796	2	CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPÓLITO	PENDIENTE
Sistema: SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
99610080	1	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	REPROBADO
99610080	2	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	PENDIENTE
Sistema: SISTEMA DE PUNTO DE VENTA			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
99610957	1	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	REPROBADO
99610957	2	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	PENDIENTE
Sistema: SISTEMA DE SEGURIDAD			
 Director: SOLORZANO DE NAN NAYETH			
Versión: 2.0			
 Lenguaje: VISUAL FOX 5.0			
 Base de Datos: NATIVA DE VISUAL FOX 5.0			
99405796	1	CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPÓLITO	REPROBADO
99405796	2	CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPÓLITO	PENDIENTE



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

Rep4210.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 12:52:18 PM

Página: 1

REGISTRO DE ESTUDIANTES EN PROYECTO DE GRADUACIÓN

Matrícula	Alumno	Registro	Convenio	Cliente	Fec. Inicio	Fec. Fin	Recibo	Estado	Val Registro
-----------	--------	----------	----------	---------	-------------	----------	--------	--------	--------------

Año: 1999 Término: VACACIONES

Director: ANL. JORGE LOMBEIDA CHAVEZ

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

199604661	MORALES PUMA MARIUXI JACQUELINE	PRIMERO	CONVENIO DE MECANOGRAFIA	ESPOL-PROTCOM	20/03/2000	07/08/2000	2023	PENDIENTE	S/620,000
Nro. de Registro de Estudiantes: 1									S/620,000

Director: MSC. NAYETH SOLORZANO DE NAN

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

199610080	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	SEGUNDO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	16/02/2000	05/07/2000	X	PENDIENTE	S/775,000
199610957	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	SEGUNDO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	16/02/2000	05/07/2000	X	PENDIENTE	S/775,000
199405796	CHQUITO CASTRO STANLYN HIPOLITO	SEGUNDO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	16/02/2000	05/07/2000	X	PENDIENTE	S/775,000
199512260	PILICITA SANTANA GRACE MARIUXI	PRIMERO	SISTEMA DE ROLES DE PAGOS	ECUAREDES	15/03/2000	02/08/2000	8280	PENDIENTE	S/620,000
199606591	CASTRO CAJILEMA JORGE ARTURO	PRIMERO	SISTEMA DE ROLES DE PAGOS	ECUAREDES	17/03/2000	04/08/2000	8896	PENDIENTE	S/620,000
199603929	ALAVA SANTANA BETTY LEONOR	PRIMERO	PROYECTO CANOPUS	ARMADA DEL ECUADOR	15/03/2000	02/08/2000	X	PENDIENTE	S/620,000
199722224	FLORES VERA CARLA SABRINA	PRIMERO	SISTEMA DE ROLES DE PAGOS	ECUAREDES	17/03/2000	04/08/2000	8253	PENDIENTE	S/366,400
199303694	VALDIVIEZO SOLIS ISABEL YANETH	TERCERO	DISEÑO E IMPLEMENTEACION DE SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	16/03/2000	08/06/2000	X	PENDIENTE	S/930,000
199508953	MONTESDEOCA PINELA DAVID ELIAS	PRIMERO	DISEÑO E IMPLEMENTEACION DE SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	17/03/2000	04/08/2000	X	PENDIENTE	S/620,000
199406646	MOSQUERA BAJAÑA LUIS XAVIER	PRIMERO	REDISEÑO DE CONTROL DE SALDOS BANCOS	ECUAREDES S.A.	22/03/2000	09/08/2000	X	PENDIENTE	S/620,000
199623490	BORBOR MENDEZ ANGEL	PRIMERO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	10/04/2000	28/08/2000	X	PENDIENTE	S/620,000
Nro. de Registro de Estudiantes: 11									S/7,341,400



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

Rep4220.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 12:31:45 PM

Página: 1

REPORTE DE ESTUDIANTES

Matrícula	Alumno	Registro	Convenio	Cliente	Nota	Estado	Val Registro
-----------	--------	----------	----------	---------	------	--------	--------------

Año: 1999 Término: VACACIONES

Director: ANL. LOMBEIDA CHAVEZ JORGE

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

199604661	MORALES PUMA MARIUXI JACQUELINE	PRIMERO	CONVENIO DE MECANOGRAFIA	ESPOL-PROTCOM	0 PENDIENTE	S/620,000.00
Nro. de Registro de Estudiantes: 1						S/620,000.00

Director: MSC. SOLORZANO DE NAN NAYETH

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

199610080	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	SEGUNDO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	0 PENDIENTE	S/775,000.00
199610957	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	SEGUNDO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	0 PENDIENTE	S/775,000.00
199405796	CHQUITTO CASTRO STANLYN HIPOLITO	SEGUNDO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	0 PENDIENTE	S/775,000.00
199512260	PILICITA SANTANA GRACE MARIUXI	PRIMERO	SISTEMA DE ROLES DE PAGOS	ECUAREDES	0 PENDIENTE	S/620,000.00
199606591	CASTRO CAJILEMA JORGE ARTURO	PRIMERO	SISTEMA DE ROLES DE PAGOS	ECUAREDES	0 PENDIENTE	S/620,000.00
199603929	ALAVA SANTANA BETTY LEONOR	PRIMERO	PROYECTO CANOPUS	ARMADA DEL ECUADOR	0 PENDIENTE	S/620,000.00
199722224	FLORES VERA CARLA SABRINA	PRIMERO	SISTEMA DE ROLES DE PAGOS	ECUAREDES	0 PENDIENTE	S/366,400.00
199303694	VALDIVIEZO SOLÍS ISABEL YANETH	TERCERO	DISEÑO E IMPLEMENTEACION DE SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	0 PENDIENTE	S/930,000.00
199508953	MONTESDEOCA PINELA DAVID ELIAS	PRIMERO	DISEÑO E IMPLEMENTEACION DE SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	COL. NAC. AUGUSTO MENDOZA MOREIRA	0 PENDIENTE	S/620,000.00
199406646	MOSQUERA BAJAÑA LUIS XAVIER	PRIMERO	REDISEÑO DE CONTROL DE SALDOS BANCOS	ECUAREDES S.A.	0 PENDIENTE	S/620,000.00
199623490	BORBOR MENDEZ ANGEL	PRIMERO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	ECUAREDES	0 PENDIENTE	S/620,000.00
Nro. de Registro de Estudiantes: 11						S/7,341,400.00



ESCUELA SUSPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



ecón # 100 y Loja

Telf.: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

s4230.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 12:58:11 PM

Página: 1

CONTROL DE PAGO DE ESTUDIANTES

Matrícula	Alumno	Sistema	Estado	Val. Registro # Recibo
D: 1999 Término: 3				
Sector: SOLORZANO DE NAN NAYETH				
10080	QUINDE MOLINA DELIA CECIBEL	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	PENDIENTE	S/775,000.00 X
10957	BORBOR MENDEZ ANGEL ENRIQUE	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	PENDIENTE	S/775,000.00 X
105796	CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPOLITO	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	PENDIENTE	S/775,000.00 X
103929	ALAVA SANTANA BETTY LEONOR	PROYECTO CANOPUS	PENDIENTE	S/620,000.00 X
103694	VALDIVIEZO SOLÍS ISABEL YANETH	DISEÑO E IMPLEMENTEACION DE SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	PENDIENTE	S/930,000.00 X
508953	MONTESDEOCA PINELA DAVID ELIAS	DISEÑO E IMPLEMENTEACION DE SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO	PENDIENTE	S/620,000.00 X
106646	MOSQUERA BAJAÑA LUIS XAVIER	REDISEÑO DE CONTROL DE SALDOS BANCOS	PENDIENTE	S/620,000.00 X
523490	BORBOR MENDEZ ANGEL	SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	PENDIENTE	S/620,000.00 X
				S/5.735.000,00



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



alecón #100 y Loja

Telf: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

ep4240.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 01:09:23 PM

Página: 1

DOCUMENTOS POR ENTREGAR

Sistema	Requisito	Estado	Fecha Ent.
---------	-----------	--------	------------

Año: 1999 Término: VACACIONES

Director: ANL. LOMBEIDA CHAVEZ JORGE

Alumno: 199604661 MORALES PUMA MARIUXI JACQUELINE

Vez Tomar: PRIMERA

PARA LAS SECRETARIAS

RECIBO DE PAGO	Entregado	2023
CURRICULUM	Pendiente	
CERTIFICADO DE NOTAS	Pendiente	
MANUAL DE DISEÑO	Pendiente	
MANUAL DE USUARIO	Pendiente	
MANUAL DEMOSTRATIVO	Pendiente	
Inf. Alm. CODIGO FUENTE	Pendiente	
Inf. Alm. INSTALADORES DEL SISTEMA	Pendiente	
Inf. Alm. INSTALADORES DEL DEMO	Pendiente	
Inf. Alm. MANUAL USUARIO	Pendiente	
Inf. Alm. MANUAL DISEÑO	Pendiente	
Inf. Alm. MANUAL DEL DEMOSTRATIVO	Pendiente	
Inf. Alm. INF. ADICIONAL	Pendiente	
Inf. Alm. FUENTE DEL DEMO	Pendiente	

Director: MSC. SOLORZANO DE NAN NAYETH

Alumno: 199303694 VALDIVIEZO SOLÍS ISABEL YANETH

Vez Tomar: TERCERA

SISTEMA DE INFORMACION ACADEMICO

RECIBO DE PAGO	Pendiente
CURRICULUM	Pendiente
CERTIFICADO DE NOTAS	Pendiente
MANUAL DE DISEÑO	Pendiente
MANUAL DE USUARIO	Pendiente
MANUAL DEMOSTRATIVO	Pendiente
Inf. Alm. CODIGO FUENTE	Pendiente
Inf. Alm. INSTALADORES DEL SISTEMA	Pendiente
Inf. Alm. MANUAL USUARIO	Pendiente
Inf. Alm. MANUAL DISEÑO	Pendiente

Alumno: 199405796 CHIQUITO CASTRO STANLYN HIPÓLITO

Vez Tomar: SEGUNDA

SISTEMA GERENCIAL

RECIBO DE PAGO	Pendiente
CURRICULUM	Pendiente
CERTIFICADO DE NOTAS	Pendiente
MANUAL DE DISEÑO	Pendiente
MANUAL DE USUARIO	Pendiente
MANUAL DEMOSTRATIVO	Pendiente
Inf. Alm. CODIGO FUENTE	Pendiente
Inf. Alm. INSTALADORES DEL SISTEMA	Pendiente
Inf. Alm. INSTALADORES DEL DEMO	Pendiente
Inf. Alm. MANUAL USUARIO	Pendiente
Inf. Alm. MANUAL DISEÑO	Pendiente
Inf. Alm. MANUAL DEL DEMOSTRATIVO	Pendiente

SISTEMA DE FACTURACION

RECIBO DE PAGO	Pendiente
MANUAL DE DISEÑO	Pendiente
MANUAL DE USUARIO	Pendiente
MANUAL DEMOSTRATIVO	Pendiente



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

"Ciencia, Tecnología y Educación al servicio del País"

INSTITUTO DE TECNOLOGÍAS

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN EMITIDO POR EL PROGRAMA

Una vez que el egresado del **PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTAC** ha cumplido con:

1. Aprobación de las prácticas profesionales.
2. Requisitos solicitados por secretaría general de la ESPOL. (Reglamento 1211)
3. Certificado de no adeudar material al programa.
4. Entregar 2 fotos
5. Ingreso de datos en la tarjeta profesional.

Esta coordinación certifica que el/la Sr.(ta).

LÍA INÉS ALAVA HENRIQUEZ

esta apto(a) para incorporarse como **ANALISTA DE SISTEMAS**

Atentamente,

MSC. NAYETH SOLORZANO

Coordinador Programa de Tecnología en Computación

CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN EMITIDO POR DINTEC

En base a la información emitida por el/la Coordinador(a) del Programa de Tecnología en Computación esta dirección certifica que el/la Sr.(ta).

LÍA INÉS ALAVA HENRIQUEZ

se encuentra apto(a) para incorporarse como **ANALISTA DE SISTEMAS**

Atentamente,

T. GLORIA BAJAÑA

Director Instituto de Tecnología



ESCUELA SUSPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Teléfono # 100 y Loja

Tel.: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

p4260.rpt

Fecha: 12/04/2000
Hora: 01:03:17 PM
Página: 1

ESTUDIANTES POR CONVENIO

Año	Término	Vez	Tom.	Matrícula	Alumno	Fec. Regi.	Fec. Term.	Estado
Convenio: 19907 FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL								
Descripción: SISTEMA DE MODERNIZACION Y AUTOMATIZACION						Ruc:		
Fecha Inicio: 15/01/1999						Fecha Final.: 15/12/1999		
Tipo de Convenio: MEGA PROYECTO						Forma de Pago: PAGOS		
Estado: MANTENIMIENTO						Gerente:		
Sistema: SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS						Versión: 1.0		
Director: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA						Lenguaje: VISUAL BASIC 6.0		
						Base de Datos: SQL SERVER 7.0		
1999	PRIMERO	1ra.	199601766	CAZAR ESPINOZA CHRISTIAN RICARDO	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
1999	PRIMERO	1ra.	199510918	COLLAGUARI MAZA JOSÉ MIGUEL	25/05/1999	12/10/1999	APROBADO	
Sistema: SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR						Versión: 1.0		
Director: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA						Lenguaje: VISUAL BASIC 6.0		
						Base de Datos: SQL SERVER 7.0		
1999	PRIMERO	1ra.	199510918	COLLAGUARI MAZA JOSÉ MIGUEL	25/05/1999	12/10/1999	APROBADO	
1999	PRIMERO	1ra.	199601766	CAZAR ESPINOZA CHRISTIAN RICARDO	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
Sistema: SISTEMA DE INVENTARIO						Versión: 1.0		
Director: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA						Lenguaje: VISUAL BASIC 6.0		
						Base de Datos: SQL SERVER 7.0		
1999	PRIMERO	1ra.	199504663	CHILUISA RODRÍGUEZ ANA MARIELA	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
Sistema: SISTEMA DE PRESUPUESTO						Versión: 1.0		
Director: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA						Lenguaje: VISUAL BASIC 6.0		
						Base de Datos: SQL SERVER 7.0		
1999	PRIMERO	1ra.	199512849	LOZA ARANA ARELY MARGARITA	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
Sistema: SISTEMA DE ROLES DE PAGO						Versión: 1.0		
Director: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA						Lenguaje: VISUAL BASIC 6.0		
						Base de Datos: SQL SERVER 7.0		
1999	PRIMERO	1ra.	199512963	PANCHANA VALENZUELA JÉSSICA AZUCENA	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
1999	PRIMERO	1ra.	199512849	LOZA ARANA ARELY MARGARITA	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
Sistema: SISTEMA DE CONTABILIDAD						Versión: 1.0		
Director: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA						Lenguaje: VISUAL BASIC 6.0		
						Base de Datos: SQL SERVER 7.0		
1999	PRIMERO	2da.	199303256	DURÁN NAVARRETE MARCELO ALEXANDER	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
1999	PRIMERO	1ra.	199302886	VALDIVIESO MACÍAS DICK JOVANNY	25/05/1999	12/10/1999	PENDIENTE	
Sistema: SISTEMA DE CTAS. POR COBRAR Y VTAS.						Versión: 1.0		
Director: PALADINES DE PONCE ALEXANDRA						Lenguaje: VISUAL BASIC 6.0		
						Base de Datos: SQL SERVER 7.0		
1999	PRIMERO	1ra.	199601766	CAZAR ESPINOZA CHRISTIAN RICARDO	25/05/1999	12/10/1999	GRADUADO	
1999	PRIMERO	1ra.	199510918	COLLAGUARI MAZA JOSÉ MIGUEL	25/05/1999	12/10/1999	APROBADO	
Sistema: SISTEMA DE SELECCIONES						Versión: 1.0		



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Una vez constatado que cumple(n) con todo lo establecido en el Reglamento de Preparación y Entrega de l
Proyectos de Graduación; se redacta la presente Acta de Entrega - Recepción del Proyecto de Graduación
cuyo título es:

PÁGINAS WEB PARA SEMINARIOS CREACIÓN DE PAG. WEB CON ANIMACIÓN Y SONIDO

Creado por el (los) estudiante(s):

VARGAS TIXE CLOTILDE ETELVINA

El Proyecto consta de los siguientes artículos:

Cantidad	Artículo	Descripción
1	DISKETTES 1.44 MB.	CODIGO FUENTE

Guayaquil, 12 de April del 2000 12:00:00 AM

Firma de los estudiantes (entregan)

Firma por SERVIESPOL (recibe)

SRTA. MIRIAN ESPINOZA
Ayudante de SERVIESPOL



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Ciudad #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1311.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 12:00:00 AM

Página: 1

REGISTROS DE INFORMACIÓN ALMACENADA

Información Almacenada	Sistema	Lenguaje	Base
Código: 19501 ACADÉMICO DE ESTUDIANTES Estado: UBICADO Copias: 1 Fecha Entrega: 19/03/2000	Nro. Tomos: 1		
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. CODIGO FUENTE MANUAL USUARIO	SISTEMA ACADÉMICO DE ESTUDIANTES SISTEMA ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	FOXPRO 2.6 FOXPRO 2.6	
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. INF. ADICIONAL	SISTEMA ACADÉMICO DE ESTUDIANTES	FOXPRO 2.6	
Código: 19502 ADMINISTRACIÓN DE VIDEO CLUB Estado: UBICADO Copias: 1 Fecha Entrega: 19/03/2000	Nro. Tomos: 1		
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. MANUAL USUARIO	SISTEMA DE VIDEO CLUB	ACCESS 2.0	
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. MANUAL DISEÑO	SISTEMA DE VIDEO CLUB	ACCESS 2.0	
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. CODIGO FUENTE	SISTEMA DE VIDEO CLUB	ACCESS 2.0	
Código: 19503 CONTROL ADMINISTRATIVO Estado: UBICADO Copias: 1 Fecha Entrega: 19/03/2000	Nro. Tomos: 1		
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. CODIGO FUENTE	SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS TÉCNICAS - CALL DISPATCHER	VISUAL BASIC 4.0	SQL SERVER 6.0
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. MANUAL USUARIO MANUAL DISEÑO	SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS TÉCNICAS - CALL DISPATCHER SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS TÉCNICAS - CALL DISPATCHER	VISUAL BASIC 4.0 VISUAL BASIC 4.0	SQL SERVER 6.0 SQL SERVER 6.0
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. CODIGO FUENTE	SISTEMA DE CONTROL DE STOCK, TALLERES Y DISTRIBUCIÓN	VISUAL BASIC 4.0	SQL SERVER 6.0
Dispositivo: DISKETTES 1.44 MB. MANUAL USUARIO MANUAL DISEÑO	SISTEMA DE CONTROL DE STOCK, TALLERES Y DISTRIBUCIÓN SISTEMA DE CONTROL DE STOCK, TALLERES Y DISTRIBUCIÓN	VISUAL BASIC 4.0 VISUAL BASIC 4.0	SQL SERVER 6.0 SQL SERVER 6.0
Código: 19504 SISTEMA ADMINISTRATIVO Estado: UBICADO Copias: 1 Fecha Entrega: 19/03/2000	Nro. Tomos: 1		



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

Rep4320.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 01:21:19 PM

Página: 1

INVENTARIO DE MANUALES E INFORMACIÓN ALMACENADA

Nro. Inventario	Descripción	Percha	Fila	Colum.	Observación
98INF-GER01	MANUAL DE DISEÑO - SIST. INF. GERENCIAL	ATU 18859	1	4	
98ADQ01	MANUAL DE DISEÑO - ADQUISICIONES	ATU 18859	1	2	
98ADQ01	MANUAL DE USUARIO - ADQUISICIONES	ATU 18859	1	2	
98ADQ01	MANUAL DEMOSTRATIVO - ADQUISICIONES	ATU 18859	1	2	
98AUD-INT01	MANUAL DE DISEÑO - AUDITORÍA INTERNA	ATU 18859	1	2	
98AUD-INT01	MANUAL DE USUARIO - AUDITORÍA INTERNA	ATU 18859	1	2	
98AUD-INT01	MANUAL DEMOSTRATIVO - AUDITORÍA INTERNA	ATU 18859	1	2	
98PRE-SYS-APD01	MANUAL DE USUARIO - PRESUPUESTO SYS - APD	ATU 18859	1	2	
98PRE-SYS-APD01	MANUAL DEMOSTRATIVO - PRESUPUESTO SYS - APD	ATU 18859	1	2	
98INF-GER01	MANUAL DE DISEÑO - SIST. INF. GERENCIAL	ATU 18859	1	2	
98INF-GER01	MANUAL DE USUARIO - SIST. INF. GERENCIAL	ATU 18859	1	2	
98INF-GER01	MANUAL DEMOSTRATIVO - SIST. INF. GERENCIAL	ATU 18859	1	2	
98RR-HH01	MANUAL DE DISEÑO - RECURSOS HUMANOS	ATU 18859	1	2	
98RR-HH01	MANUAL DE USUARIO - RECURSOS HUMANOS	ATU 18859	1	2	
98RR-HH01	MANUAL DEMOSTRATIVO - RECURSOS HUMANOS	ATU 18859	1	2	
98PRE-SYS-EJE01	MANUAL DE USUARIO - SIST. DE PRESUPUESTO SYS - EJE	ATU 18859	1	2	
98PRE-SYS-EJE01	MANUAL DEMOSTRATIVO - SIST. DE PRESUPUESTO SYS - EJE	ATU 18859	1	2	



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Escuela #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

4330.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 11:40:49 AM

Página: 1

REPORTE DE PRÉSTAMOS

# Detalle	# Inventario	Descripción
-----------	--------------	-------------

Préstamos a: ALUMNOS

Nro. Préstamo: 200002
Fec. Préstamo: 03/04/2000
Fec. Devolución: 08/04/2000
Días: 5

Prestado a: REYES COBOS MARÍA LOURDES
Estado: DEVUELTO CON MULTA
Multa Diaria: 0
Multa Total: 0.00

1	95-SER-03	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE CONTROL DE LLAMADAS TÉCNICAS - CALL DISPATCHER
2	95-INV-03	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE CONTROL DE STOCK, TALLERES Y DISTRIBUCIÓN
3	95-INV-02	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE INVENTARIO DE PRODUCTOS Y REPUESTOS

Nro. Préstamo: 200003
Fec. Préstamo: 10/04/2000
Fec. Devolución: 15/04/2000
Días: 5

Prestado a: CASTRO CAJILEMA JORGE ARTURO
Estado: DEVUELTO CON MULTA
Multa Diaria: 0
Multa Total: 0.00

1	98-AUD-INT-01	MANUAL DE DISEÑO - AUDITORÍA INTERNA
2	98-AUD-INT-01	MANUAL DE USUARIO - AUDITORÍA INTERNA

Préstamos a: DIRECTORES DE PROYECTOS DE GRADUACIÓN

Nro. Préstamo: 200001
Fec. Préstamo: 29/03/2000
Fec. Devolución: 03/04/2000
Días: 5

Prestado a: ALVAREZ ALFREDO
Estado:
Multa Diaria: 3,000
Multa Total: 0.00

1	99-CONTAB-02	MANUAL DE DISEÑO - SISTEMA DE CONTABILIDAD
2	99-CONTAB-02	MANUAL DE USUARIO - SISTEMA DE CONTABILIDAD



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

Rep4400.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora:

Página: 1

FICHA DE CONTROL - REVISIÓN DE MANUALES Y MEDIOS MAGNÉTICOS

Ayudante de SERVIESPOL:

Sec.	Alumno	Teléfono	Nombre del Proyecto	Empresa	Manuales o Medios Magnéticos	Nro. Revi.	Fecha / Recep.	Hora / Recep.	Fecha / Devoluc.
1	ALEXANDRA MEJIA	449496	SISTEMA DE CONTROL DE PROYECTOS E	SERVIESPOL - PROTCOM	MANUAL DE USUARIO	1	10/04/2000	08:17:25 PM	13/04/2000
			INVENTARIO DE MANUALES Y MEDIOS						
			MAGNETICOS						
2	CONSUELO MERCHANT	807409	PAGINAS WEB COPESA	COPESA	MANUAL DE USUARIO	2	02/04/2000	04:33:28 AM	05/04/2000



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Malecón #100 y Av. Loja

Tel: 530-361 530-372 530-3

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-586

Rep4500.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 11:39:38 AM

Página: 1

REVISIONES DE SISTEMAS

Sistema	Nro. Rev.	Observaciones	Estado	Fec. Revisión
Convenio: 19905 PROTCOM - SEMINARIOS Descripción: PÁGINAS WEB PARA SEMINARIOS CREACIÓN DE PAG. WEB CON ANIMACIÓN Y SONIDO	1	TODO OK	APROBADO	1999/01/01



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



don #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

OTCOM-DPY-2001

p. 1

Guayaquil, 12de April del 2000

DA.
ERCY HERNANDEZ
COORDINADORA DE BIBLIOTECA
BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

MIS CONSIDERACIONES:

Por medio del presente documento hacemos la entrega formal 3 manuales de Proyecto de Graduación detallados en la continuación:

<i>ANALISIS DE SISTEMAS</i>				
Tema	Autor	Director	Tipo	Cant.
INTEGRACION DE MODULOS PRISMA II	RAFAEL SAAVEDRA	MAE. ALEXANDRA PALADI	MANUAL DE DISEÑO MANUAL DE USUARIO MANUAL DEMOSTRATIVO	3

Atentamente,

ANL. RUTH MATOVELLE
Director(a) General SERVIESPOL

cc. Archivo



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



don #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

00.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 11:32:33 AM

Página: 1

AUDITORIA DEL SISTEMA

Desde:

Hasta:

h/Ing.	H/Inicio	Hora Fin	Menú	Opción	Observación
ario:	MIRIAN		MIRIAN EDITH ESPINOZA CHONG - ASISTENTE DE SERVIESPOL		
3/2000	09:55:30	09:56:11	Profesores, Directores y Gerentes	AGREGAR	Registro: 14-ESPINOZA CARDENAS ALEX
3/2000	09:58:50	09:59:20	Lenguajes y Base de Datos	MODIFICAR	Registro: 018 SIN LENGUAJE
3/2000	10:00:30	10:00:50	Carreras del PROTCOM	AGREGAR	Registro: 02 ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES
3/2000	10:00:30	10:01:07	Carreras del PROTCOM	AGREGAR	Registro: 03 PROGRAMACION DE SISTEMAS
3/2000	10:00:30	10:01:22	Carreras del PROTCOM	AGREGAR	Registro: 04 DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO
3/2000	10:00:30	10:01:30	Carreras del PROTCOM	AGREGAR	Registro: 05 SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION
3/2000	10:19:40	10:20:40	Requisitos por Carrera	AGREGAR	Registro: 02 ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES
3/1999	10:19:00	10:23:55	Revisiones de Manuales de Carreras Cortas	AGREGAR	Registro: 00001 PAGINAS WEB COPESA
3/2000	10:55:51	10:56:50	Profesores, Directores y Gerentes	MODIFICAR	Registro: 02-PALADINES DE PONCE ALEXANDRA
3/2000	10:55:51	10:57:01	Profesores, Directores y Gerentes	MODIFICAR	Registro: 02-PALADINES DE PONCE ALEXANDRA
3/2000	10:55:51	10:57:14	Profesores, Directores y Gerentes	MODIFICAR	Registro: 02-PALADINES DE PONCE ALEXANDRA
3/2000	10:55:51	10:57:30	Profesores, Directores y Gerentes	MODIFICAR	Registro: 02-PALADINES DE PONCE ALEXANDRA
3/2000	02:44:10	02:45:00	Cambio Password	GRABA CAMBIO	Registro: MIRIAN
3/2000	02:45:30	02:45:50	Cambio Password	GRABA CAMBIO	Registro: MIRIAN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Edición #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1105.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:49:14 AM

Página: 1

REPORTE DE TASAS

Año	Término	Valor Registro	Tasas			Multa Diaria De Préstamos	Semanas		
			Estudiantil	2da. Vez	3ra. Vez		1era. Vez	2da. Vez	3era. Vez
1995	PRIMERO	S/ 1,00	S/1.00	25.00	50.00	S/ 1.00	20	20	12
1999	SEGUNDO	S/ 360.000,00	S/79,000.00	25.00	50.00	S/ 3,000.00	20	20	12
1999	TERCERO	S/ 535.000,00	S/85,000.00	25.00	50.00	S/ 3,000.00	20	20	12



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Edición #100 y Loja

Teléfono: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1130.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:49:46 AM

Página: 1

REPORTE DE CUENTAS BANCARIAS/RUBROS

Código	Nombre del Banco	Tipo de Cuenta	Cuenta Nro.	Rubro	Estado
001	BCO. PACIFICO	CTA. CORRIENTE	4121171	414205400000	ACTIVO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Edición #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1120.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:50:07 AM

Página: 1

REPORTE DE REPRESENTANTES DE LA ESPOL

Año	Término	Tipo de Representante	Nombre
1999	PRIMERO	RECTOR DE LA ESPOL	ING. VICTOR BASTIDAS
1999	PRIMERO	DIRECTOR(A) GENERAL DEL PROTCOM	MAE. ALEXANDRA PALADINES
1999	PRIMERO	DIRECTOR(A) DE SERVIESPOL	ING. DINO CASTILLO
1999	PRIMERO	AYUDANTE DE SERVIESPOL	SRTA. YADIRA BELTRAN
1999	SEGUNDO	RECTOR DE LA ESPOL	ING. VICTOR BASTIDAS
1999	SEGUNDO	DIRECTOR(A) GENERAL DEL PROTCOM	MSC. NAYETH SOLORZANO
1999	SEGUNDO	DIRECTOR(A) DE SERVIESPOL	MAE. ALEXANDRA PALADINES
1999	SEGUNDO	AYUDANTE DE SERVIESPOL	SRTA. MIRIAN ESPINOZA
1999	VACACIONES	RECTOR DE LA ESPOL	ING. VICTOR BASTIDAS
1999	VACACIONES	AYUDANTE DE SERVIESPOL	T. GLORIA BAJAÑA
1999	VACACIONES	DIRECTOR(A) GENERAL DEL PROTCOM	MSC. NAYETH SOLORZANO
1999	VACACIONES	AYUDANTE DE SERVIESPOL	SRTA. MIRIAN ESPINOZA
1999	VACACIONES	DIRECTOR(A) DE SERVIESPOL	ANL. RUTH MATOVELLE



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Edición #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

150.rpt

Fecha: 12/04/2000

REPORTE DIRECTORES, GERENTES Y PROFESORES

Hora: 10:50:29 AM

Página: 1

Tipo	Nombre	# Máx. Tesis	Tesis Asig.	Estado
------	--------	--------------	-------------	--------

DIRECTORES

MAE. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE	100	42	ELIMINADO
ANL. JORGE LOMBEIDA CHAVEZ	30	20	ACTIVO
MSC. NAYETH SOLORZANO DE NAN	30	29	ACTIVO
LSI. WILLIAM MONTENEGRO	10	0	ELIMINADO
ING. DINO CASTILLO LUCIO	10	1	ACTIVO
MAE. FAUSTO JACOME LOPEZ	10	10	ACTIVO
ANL. RUTH MATOVELLE	10	0	ACTIVO
MAE. RENE BONILLA	30	26	ACTIVO
ING. BERNARDO OVALLE	10	5	ACTIVO
ING. ALFREDO ALVAREZ	10	5	ACTIVO
MAE. ROBERTO JONES	10	3	ACTIVO
ANL. WILSON COBEÑA	10	0	ACTIVO
ANL. ALEX ESPINOZA CARDENAS	10	0	ACTIVO

GERENTES

ANL. RUTH MATOVELLE VILLAMAR	0	0	ACTIVO
ANL. MATILDE CEPEDA	0	0	ACTIVO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Icon #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

i125.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:51:02 AM

Página: 1

REPORTE DE SISTEMAS

Código	Descripción
002	ACADÉMICO
003	ACTIVOS FIJOS
071	ADMINISTRACIÓN DE PRODUCCIÓN
004	ADQUISICIONES
034	AHORROS
072	APLICACIÓN COMPUTACIONAL
054	ARBITRAJE
042	ASIGNACIÓN AULAS Y LABORATORIOS
005	AUDITORÍA INTERNA
053	BANCOS Y TESORERIA
006	BIBLIOTECA
095	CARRERAS CORTAS
035	CARTERA
073	COBROS
064	COLOCACIÓN Y EMPLEO
007	COMPRAS
008	COMUNIC.ADMINST.
030	CONCILIACIÓN BANCARIA
032	CONSEJERÍA ACADÉMICA
108	CONSULTAS DE INVENTARIO
029	CONTABILIDAD
057	CONTROL ADMINISTRATIVO
041	CONTROL BAUTIZOS Y MATRIMONIOS
027	CONTROL CAPACITACIÓN
065	CONTROL DE CHEQUE
079	CONTROL DE CLIENTES
009	CONTROL DE COSTOS
075	CONTROL DE DIVISAS
083	CONTROL DE EGRESADOS
077	CONTROL DE LABORATORIOS
063	CONTROL DE LLAMADAS
076	CONTROL DE OBRAS
082	CONTROL DE PRENSA Y VIDEOTECA
094	CONTROL DE SEMINARIOS
066	CONTROL DE STOCK
109	CONTROL DE VIDEOS
044	CONTROL ESTADÍSTICO DE EVALUACIONES DOCENTES
074	CONTROL MÉDICO
084	CONTROL PARROQUIAL
033	CONTROL VETERINARIO
068	CONVENIOS
038	CUENTAS POR COBRAR
010	CUENTAS POR PAGAR
078	CURSO NIVELATORIO
107	DEPORTIVO
056	DISCIPLINA
031	DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO
043	DOCUMEN PÁGUI WEB PROTCOM
011	ESTUDIO - F ADMINIST Y ING QUIM
099	ESTUDIO-F. C. AGRARIAS Y NATURALES
102	ESTUDIO-F. C. ECONÓMICAS Y MATEMÁTICAS
101	ESTUDIO-F. C. PSICOLOG. Y FILOSOFIA
104	ESTUDIO-F. C. QUIMICAS Y ARQUITECTURA
103	ESTUDIO-F. COMUN. SOCIAL Y EDUCACIÓN FÍSICA
100	ESTUDIO-F. MEDIC. VETER. E ING. INDUSTRIAL
105	ESTUDIO-F. ODONTOLOGÍA Y JURISPRUDENCIA
096	EXAMEN DE INGRESO
039	FACTURACIÓN



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



ción #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

160.rpt

Fecha: 12/04/2000

REPORTE DE LENGUAJES Y BASES DE DATOS

Hora: 10:51:28 AM

Página: 1

Código	Descripción	Estado
--------	-------------	--------

BASES DE DATOS

028	ACCESS 1.1	ACTIVO
011	ACCESS 2.0	ACTIVO
004	ACCESS 7.0	ACTIVO
034	DB 2.0	ACTIVO
030	FOXBASE PARA DOS 1.0	ACTIVO
016	INFORMIX 7.2	ACTIVO
014	NATIVA DE FOX PRO PARA DOS 2.0	ACTIVO
003	NATIVA DE VISUAL FOX 5.0	ACTIVO
010	NATIVA DE VISUAL FOX PRO 3.0	ACTIVO
015	ORACLE 7.0	ACTIVO
021	ORACLE 8.0	ACTIVO
019	SIN BASE 1.0	ACTIVO
006	SQL SERVER 6.0	ACTIVO
036	SQL SERVER 6.5	ACTIVO
017	SQL SERVER 7.0	ACTIVO
008	SQL SERVER ODBC 6.0	ACTIVO

LENGUAJES

024	ACCESS 2.0	ACTIVO
035	ACCESS 7.0	ACTIVO
032	ACUCOBOL PARA WINDOWS 2.3	ACTIVO
022	DREAMWEAVER 1.0	ACTIVO
029	FOX GRAPH 1.0	ACTIVO
013	FOX PRO PARA DOS 2.0	ACTIVO
026	FOXPOR 2.5	ACTIVO
023	FOXPOR 2.6	ACTIVO
031	FOXPOR PARA WINDOWS 2.6	ACTIVO
037	JAVA 1.1.7	ACTIVO
020	ORACLE DEVELOPER 6.0	ACTIVO
018	SIN LENGUAJE 1.0	ACTIVO
007	SQL SERVER 6.0	ACTIVO
033	SQL WINDOWS 1.0	ACTIVO
027	VISUAL BASIC 3.0	ACTIVO
012	VISUAL BASIC 32 BITS 4.0	ACTIVO
025	VISUAL BASIC 4.0	ACTIVO
002	VISUAL BASIC 5.0	ACTIVO
005	VISUAL BASIC 6.0	ACTIVO
001	VISUAL FOX 5.0	ACTIVO
009	VISUAL FOX PRO 3.0	ACTIVO



3110.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:51:46 AM

Página: 1

REPORTE DE REQUISITOS

Descripción	Estado
-------------	--------

Tipo de Requisito: **DOCUMENTO**

CERTIFICADO DE NOTAS	ACTIVO
CURRICULUM	ACTIVO

Tipo de Requisito: **INFORMACION ALMACENADA**

CODIGO FUENTE	ACTIVO
FUENTE DEL DEMO	ACTIVO
INF. ADICIONAL	ACTIVO
INSTALADORES DEL DEMO	ACTIVO
INSTALADORES DEL SISTEMA	ACTIVO
MANUAL DEL DEMOSTRATIVO	ACTIVO
MANUAL DISEÑO	ACTIVO
MANUAL USUARIO	ACTIVO

Tipo de Requisito: **MANUALES**

MANUAL DE DISEÑO	ACTIVO
MANUAL DE USUARIO	ACTIVO
MANUAL DEMOSTRATIVO	ACTIVO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Carretera #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1140.rpt

REPORTE DE CARRERAS DEL PROTCOM

Fecha: 12/04/2000

Hora: 11:27:57 AM

Página: 1

Código	Descripción	Estado
01	ANALISIS DE SISTEMAS	ACTIVO
02	ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES	ACTIVO
04	DISEÑO GRAFICO Y PUBLICITARIO	ACTIVO
03	PROGRAMACION DE SISTEMAS	ACTIVO
05	SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION	ACTIVO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Av. Juan Montalvo #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

3145.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:54:10 AM

Página: 1

REPORTE DE REQUISITOS POR CARRERA

Tipo de Requisito	Descripción	Estado
Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS		
DOCUMENTOS	CERTIFICADO DE NOTAS	ACTIVO
DOCUMENTOS	CURRICULUM	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	CODIGO FUENTE	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	FUENTE DEL DEMO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	INF. ADICIONAL	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	INSTALADORES DEL DEMO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	INSTALADORES DEL SISTEMA	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL DEL DEMOSTRATIVO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL DISEÑO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL USUARIO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DE DISEÑO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DE USUARIO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DEMOSTRATIVO	ACTIVO
Carrera: ANALISIS DE SOPORTE DE MICROCOMPUTADORES		
DOCUMENTOS	CERTIFICADO DE NOTAS	ACTIVO
DOCUMENTOS	CURRICULUM	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	CODIGO FUENTE	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	INSTALADORES DEL DEMO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	INSTALADORES DEL SISTEMA	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL DEL DEMOSTRATIVO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL DISEÑO	ACTIVO
INFORMACION ALMACENADA	MANUAL USUARIO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DE DISEÑO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DE USUARIO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DEMOSTRATIVO	ACTIVO
Carrera: PROGRAMACION DE SISTEMAS		
MANUALES	MANUAL DE DISEÑO	ACTIVO
MANUALES	MANUAL DE USUARIO	ACTIVO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Carretera #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1115.rpt

REPORTE DE MEDIOS MAGNÉTICOS

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:54:33 AM

Página: 1

Código	Descripción	Estado
01	DISKETTES 1.44 MB.	ACTIVO
02	CD	ACTIVO



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



Carretera #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1155.rpt

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:54:53 AM

Página: 1

REPORTE DE PERCHAS

Código	Descripción	# Filas	# Columnas
001	ATU 18847	4	1
002	ATU 18859	4	1
003	VITRINA PEQUEÑA 1	4	1
004	VITRINA PEQUEÑA 2	4	1
005	VITRINA PEQUEÑA 3	4	1



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



ción #100 y Loja

Tel: 530-361 530-372 530-377

FAX: 530-029

Casilla: 09-01-5863

1135.rpt

REPORTE DE ESTADOS DE CONVENIOS

Fecha: 12/04/2000

Hora: 10:55:14 AM

Página: 1

Código	Descripción	Estado
01	FASE DE ESTUDIO	ACTIVO
02	MANTENIMIENTO	ACTIVO
03	DESARROLLO	ACTIVO
04	TERMINADO	ACTIVO



ANEXO C



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá. La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de cada estación de trabajo.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que el sistema operativo pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresos, que en pantalla.



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, video y sonido en tiempo real.



Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. Se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorío: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.