

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 CUENTAS POR COBRAR

MANUAL DE USUARIO

Autor:

Edison Fernando Granja Ayala

Director

Anl. Ruth Matovelle.

Año

2000 - 2001





DEDICATORIA

Este manual, va dedicado muy especialmente a aquel que merece toda la gloria, el poder y la honra, DIOS, quien siempre ha estado conmigo, y me ha demostrado que nada se puede realizar sin Él, sinceramente no hay palabras para agradecerle todo el apoyo que me ha brindado.



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a DIOS por ser el maestro, guía, consejero, compañero de tesis y amigo fiel y por haberme permitido continuar con las personas que amo.

A mis padres Héctor Granja y Ángela Ayala por su infinito apoyo y comprensión, mis hermanos Marco e Iván que me apoyan en todo.

A todos mis compañeros y personas que confiaron en mí desde el principio hasta el final.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación me corresponde 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 DEL PROYECTO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anil Ruth Matovelle", is written over a horizontal line.

Anil. Ruth Matovelle.



FIRMA DE AUTOR


Edison Fernando Granja Ayala



TABLA DE CONTENIDO

capítulo 1

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL.....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	2
1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto.....	2
1.7.2. Convenciones del Mouse.....	3
1.7.3. Convenciones del Teclado.....	3
1.8. convenciones de mensajes de información.....	3
1.9. soporte tecnico.....	3

capítulo 2

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98.....	1
2.2. QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas.....	2
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	2
2.2.3. La barra de tareas.....	3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
2.3.1. Título de la Ventana.....	4
2.3.2. Barra de herramientas.....	5
2.3.3. Barra de Estado.....	5
2.3.4. Barra de Menú.....	6
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	6
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	6
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA.....	8

capítulo 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS.....	1
3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE.....	2
3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	2
3.4.1. Requisitos previos a la Instalación.....	2
3.4.2. Proceso de Instalación.....	3
3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR.....	5
3.5.1. Proceso de Desinstalación.....	5



ESTADO 1 AUTOS

BIBLIOTECA 1

CAMPO

25/01/2011

capítulo 4

4. ARRANQUE DEL SISTEMA.....	1
4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA	1

capítulo 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR.....	1
5.1. MENÚ PRINCIPAL.....	1
5.2. MENÚ ARCHIVO.....	1
5.2.1. Nueva Sesión.....	1
5.2.2. Configurar Impresora.....	1
5.2.3. Salir.....	1
5.3. MENÚ VER.....	2
5.3.1. Barra de Herramientas.....	2
5.3.2. Barra de Estado.....	2
5.3.3. Mosaico Horizontal.....	2
5.3.4. Mosaico Vertical.....	2
5.3.5. Cascada.....	2
5.4. MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....	2
5.4.1. Procesar Pagos.....	3
5.4.2. Procesar Pagos de Empresas.....	3
5.4.3. Verificar Cuentas Vencidas.....	3
5.4.4. Reversar.....	3
5.5. MENÚ CONSULTAS / REPORTE.....	3
5.5.1. General.....	4
5.5.2. Plan Pago / Carta Compromiso.....	4
5.5.3. Tipos de CXC.....	4
5.6. MENÚ Registro De Datos.....	4
5.6.1. Carta de Compromiso.....	4
5.6.2. Plan de Pagos.....	5
5.6.3. Transacciones.....	5
5.6.4. Recibo / Transacciones.....	5
5.6.5. Cuentas por Cobrar Independientes.....	5
5.6.6. Deudores.....	5
5.6.7. Motivos de Cuentas Independientes.....	5
5.6.8. Tipo Transacción.....	5

capítulo 6

6. ARCHIVO.....	1
6.1. NUEVA SESIÓN.....	1
6.2. CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.3. SALIR.....	2

capítulo 7

7.	MENÚ VER.....	1
7.1.	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
7.2.	BARRA DE ESTADO.....	2
7.3.	MOSAICO HORIZONTAL.....	2
7.4.	MOSAICO VERTICAL.....	3
7.5.	CASCADA.....	3

capítulo 8

8.	PROCESOS ESPECIALES.....	1
8.1.	PROCESAR PAGOS.....	1
8.1.1.	Abrir Procesar Pagos.....	1
8.1.2.	Empezar el Proceso.....	2
8.2.	PROCESAR PAGOS DE EMPRESAS.....	5
8.2.1.	Abrir Procesar Pagos de Empresas.....	5
8.2.2.	Procesar Pagos de Empresas.....	5
8.3.	VERIFICAR CUENTAS VENCIDAS.....	6
8.3.1.	Abrir Verificar Cuentas Vencidas.....	6
8.3.2.	Empezar Proceso de Verificar Cuentas Vencidas.....	7
8.4.	REVERSAR.....	9
8.4.1.	Abrir Pantalla de Reversar.....	9
8.4.2.	Ingreso a Reversar.....	9

capítulo 9

9.	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.....	1
9.1.	GENERAL.....	1
9.1.1.	Abrir Consulta General.....	1
9.1.2.	Consulta General.....	2
9.2.	PLAN PAGO / CARTA COMPROMISO.....	7
9.2.1.	Abrir Plan Pago / Carta Compromiso.....	7
9.2.2.	Consulta Plan Pago / Carta Compromiso.....	8
9.3.	TIPOS DE CXC.....	10
9.3.1.	Abrir Tipos de CXC.....	10
9.3.2.	Tipos de CXC.....	11

capítulo 10

10.	REGISTRO DE DATOS.....	1
10.1.	CARTA DE COMPROMISO.....	1
10.1.1.	Abrir Carta de Compromiso.....	1
10.1.2.	Ingresar Carta de Compromiso.....	2
10.1.3.	Consultar Carta de Compromiso.....	6
10.1.4.	Modificar Carta de Compromiso.....	6
10.1.5.	Eliminar Carta de Compromiso.....	7
10.2.	PLAN DE PAGOS.....	8

10.2.1.	Abrir Plan de Pagos.....	8
10.2.2.	Ingresar Plan de Pagos.....	9
10.2.3.	Consultar Plan de Pagos.....	11
10.2.4.	Modificación de Plan de Pagos.....	12
10.2.5.	Eliminación de Plan de Pagos.....	12
10.3.	TRANSACCIÓN.....	13
10.3.1.	Abrir Transacción.....	13
10.3.2.	Ingresar Transacción.....	15
10.4.	RECIBO / TRANSACCIÓN.....	18
10.4.1.	Abrir Recibo / Transacción.....	18
10.4.2.	Ingresar Recibo / Transacción.....	19
10.4.3.	Consultar Recibo / Transacción.....	20
10.5.	CUENTAS POR COBRAR INDEPENDIENTES.....	21
10.5.1.	Abrir Cuentas por Cobrar Independientes.....	21
10.5.2.	Ingresar Cuentas por Cobrar Independientes.....	22
10.5.3.	Consultar Cuentas por Cobrar Independientes.....	23
10.5.4.	Modificar Cuentas por Cobrar Independientes.....	23
10.5.5.	Eliminar Cuentas por Cobrar Independientes.....	24
10.6.	DEUDORES.....	25
10.6.1.	Abrir Deudores.....	25
10.6.2.	Ingresar Deudores.....	26
10.6.3.	Consultar Deudores.....	28
10.6.4.	Modificar Deudores.....	28
10.6.5.	Eliminar Deudores.....	29
10.7.	MOTIVOS DE CUENTAS INDEPENDIENTES.....	30
10.7.1.	Abrir Motivos de Cuentas Independientes.....	30
10.7.2.	Ingresar Motivos de Cuentas Independientes.....	30
10.7.3.	Consultar Motivos de Cuentas Independientes.....	31
10.7.4.	Modificar Motivos de Cuentas Independientes.....	31
10.7.5.	Eliminar Motivos de Cuentas Independientes.....	32
10.8.	TIPO TRANSACCIÓN.....	33
10.8.1.	Abrir Tipo Transacción.....	33
10.8.2.	Ingresar Tipo Transacción.....	33
10.8.3.	Consultar Tipo Transacción.....	34
10.8.4.	Modificar Tipo Transacción.....	34
10.8.5.	Eliminar Tipo Transacción.....	35

capítulo 11

11.	BUSQUEDAS UTILIZADAS.....	1
11.1.	PANTALLA BÚSQUEDA GENERAL.....	1
11.1.1.	Búsqueda de Estudiantes.....	1
11.1.1.1.	Ingreso de información.....	2
11.1.1.2.	Uso del %.....	4
11.2.	PANTALLA BÚSQUEDA TIPO DE DOCUMENTO.....	5
11.2.1.	Búsqueda de Tipo de Documento.....	6
11.2.1.1.	Abrir Tipo de Documento.....	6
11.2.1.2.	Ingreso de información.....	7
11.2.2.	Búsqueda Carta Compromiso / Plan de Pagos.....	8
11.2.2.1.	Abrir la Búsqueda.....	8
11.2.2.2.	Ingreso de información.....	9

ANEXO 1

1. CONOCIENDO SU COMPUTADORA.....	1
1.1. LA COMPUTADORA.....	1
1.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UNA COMPUTADORA.....	1
1.2.1. Unidades de Entrada.....	2
1.2.1.1. El Teclado.....	2
1.2.1.2. Específicas.....	2
1.2.1.3. Funcionales.....	3
1.2.1.4. Numérico.....	3
1.2.1.5. Teclas Varias.....	3
1.2.1.6. Teclas de Uso común.....	3
1.2.1.7. El Mouse.....	5
1.2.2. Unidades de Salida.....	6
1.2.2.1. El Monitor.....	6
1.2.2.2. La Impresora.....	7
1.2.3. Unidad de Proceso.....	7
1.2.3.1. El CPU.....	7
1.2.4. Unidades de Almacenamiento.....	8
1.3. EL SERVIDOR.....	8
1.4. VISIÓN DE LA CONEXIÓN DE LAS MÁQUINAS.....	9

GLOSARIO

REPORTES

TABLAS Y FIGURAS

capítulo 2

2.	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
2.1.	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98	1
	Figura. 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows	1
2.2.	QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	2
	Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows.....	2
	Figura. 2.2 Barra de tareas	2
	Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio	3
	Figura. 2.3 Botones de la barra de tareas.....	3
2.3.	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	4
	Figura. 2.4 Elementos principales de una ventana Windows.....	4
	Figura. 2.5 Barra de herramientas	5
	Figura. 2.6 Barra de Estado	5
	Tabla 2.3 Íconos de la Barra de Herramientas	5
2.4.	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	6
2.5.	USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	6
	Tabla 2.3 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR).....	7
	Tabla 2.4 Cuadro de Texto	7
	Tabla 2.5 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).....	7
	Tabla 2.6 Cuadro de Verificación (CHECK BOX).....	7
	Tabla 2.7 Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	8
	Tabla 2.8 Botón	8
	Tabla 2.9 Cuadro de Fichas (TABSTRIP).....	8
	Tabla 2.10 Cuadro de Celdas (SPREAD).....	8
	Tabla 2.11 Cuadro de Celdas (FLEXGRIG)	8
2.6.	MENSAJES DEL SISTEMA.....	8
	Figura. 2.7 Mensaje de Error.....	9
	Figura. 2.8 Mensaje de Información	9
	Figura. 2.9 Mensaje de Advertencia.....	9

capítulo 3

3.	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR.....	1
3.1.	INTRODUCCIÓN.....	1
3.2.	BENEFICIOS	1
3.3.	REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE.....	2
	Tabla 3.1 Requerimientos de Software	2
3.4.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	2
	Figura 3.1 Instalación del Sistema Cuentas por Cobrar.....	3
	Figura 3.2 Dirección de archivos del sistema.....	3
	Figura 3.3 Pantalla cambio de directorio.....	4
	Figura 3.4 Pantalla Ubicación del Sistema en el Menú Inicio.....	4
	Figura 3.5 Pantalla Instalación del Sistema	5
	Figura 3.6 Pantalla Instalación Completa.....	5
3.5.	DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR	5
	Figura 3.7 Pantalla Agregar o Quitar Programas.....	6
	Figura 3.8 Pantalla Remover Aplicación	6
	Figura 3.9 Programa Desinstalado.....	6

capítulo 4

4. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA	1
Figura. 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows	1
Figura. 4.2 Escritorio de Windows.....	1
Figura. 4.3 Pantalla de Acceso al Sistema Cuentas por Cobrar.....	2
Figura. 4.4 Mensaje de información.....	3
Figura. 4.5 Mensaje de información.....	3
Figura. 4.6 Mensaje de información.....	3
Figura. 4.7 Mensaje de Advertencia.....	3
Figura. 4.8 Mensaje de Error	4

capítulo 5

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR.....	1
5.1. MENÚ PRINCIPAL.....	1
Figura. 5.1 Pantalla Principal del Sistema	1
5.2. MENÚ ARCHIVO.....	1
Figura. 5.2 Menú Archivo.....	1
5.3. MENÚ VER	2
Figura. 5.3 Menú Ver	2
5.4. MENÚ PROCESOS ESPEIALES	2
Figura. 5.4 Menú Procesos Especiales.....	3
5.5. MENÚ CONSULTAS / REPORTE.....	3
Figura. 5.5 Menú Consultas / Reportes.....	3
5.6. MENÚ REGISTRO DE DATOS	4
Figura. 5.6 Menú Registro de Datos	4

capítulo 6

6. ARCHIVO.....	1
Figura 6.1. Menú Archivo.....	1
6.1. NUEVA SESIÓN.....	1
Figura. 6.2 Pantalla de Acceso al Sistema	1
6.2. CONFIGURAR IMPRESORA	1
Figura 6.3 Configurar la impresora.....	2
6.3. SALIR.....	2

capítulo 7

7. MENÚ VER.....	1
Figura. 7.1 Menú Ver	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
Figura. 7.2 Barra de herramientas.....	1
7.2. BARRA DE ESTADO.....	2
Figura. 7.3 Barra de Estado	2
7.3. MOSAICO HORIZONTAL	2

Figura. 7.4 Mosaico Horizontal	2
7.4. MOSAICO VERTICAL	3
Figura. 7.4 Mosaico Vertical.....	3
7.5. CASCADA.....	3
Figura. 7.5 Cascada	3

capítulo 8

8. PROCESOS ESPECIALES.....	1
Figura. 8.1 Menú Procesos Especiales.....	1
8.1. PROCESAR PAGOS.....	1
Figura. 8.2 Pantalla Procesar Pagos	2
Figura. 8.3 Mensaje de Error	2
Figura. 8.4 Mensaje de Información	3
Figura. 8.5 Pantalla Procesar Pagos	3
Figura. 8.6 Proceso Interrumpido.....	3
Figura. 8.7 Mensaje Proceso con éxito	4
Figura. 8.8 Pantalla Informativa.....	4
Figura. 8.9 Pantalla de Detalle	4
8.2. PROCESAR PAGOS DE EMPRESAS.....	5
Figura. 8.10 Pantalla Procesar Pagos de Empresas.....	5
Figura. 8.11 Pantalla de Transacciones.....	6
8.3. VERIFICAR CUENTAS VENCIDAS.....	6
Figura. 8.12 Pantalla Ver Cuentas Vencidas	7
Figura. 8.13 Pantalla Ver Cuentas Vencidas	7
Figura. 8.14 Proceso Interrumpido.....	7
Figura. 8.15 Mensaje Proceso con éxito	8
Figura. 8.16 Pantalla Informativa.....	8
Figura. 8.17 Pantalla de Detalle	8
8.4. REVERSAR.....	9
Figura. 8.18 Pantalla de Reversar	9
Figura. 8.19 Mensaje de Información	10
Figura. 8.20 Mensaje de Confirmación.....	10
Figura. 8.21 Mensaje Proceso con éxito	10

capítulo 9

9. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
Figura. 9.1 Menú Consultas / Reportes.....	1
9.1. GENERAL.....	1
Figura 9.2 Pantalla de Consulta General	2
Figura 9.3 Criterio de Selección	2
Figura 9.4 Criterio de Selección de Transacciones	2
Figura 9.5 Criterio de Selección Programa.....	2
Figura 9.6 Pestaña de Programa	3
Figura 9.7 Pestaña de estudiante	3
Figura 9.8 Pestaña de Fecha.....	3
Figura 9.9 Reporte de Estado de Cuenta de Estudiante.....	4
Figura 9.10 Reporte de Valores Vencidos.....	4
Figura 9.11 Reporte de Recibos de Fundespol.....	5
Figura 9.12 Mensaje de Información	5

Figura 9.13 Mensaje de Información	6
Figura 9.14 Mensaje de Información	6
Figura 9.15 Mensaje de Información	6
Figura 9.16 Mensaje de Información	6
Figura 9.17 Mensaje de Información	7
Figura 9.18 Mensaje de Información	7
9.2. PLAN PAGO / CARTA COMPROMISO	7
Figura 9.19 Pantalla Consulta Plan Pago / Carta Compromiso	8
Figura 9.20 Criterio de Programa	8
Figura 9.21 Reporte de Carta de Compromiso	9
Figura 9.22 Mensaje de Información	9
Figura 9.23 Mensaje de Información	9
Figura 9.24 Mensaje de Información	10
Figura 9.25 Mensaje de Información	10
Figura 9.26 Mensaje de Información	10
9.3. TIPOS DE CXC	10
Figura 9.27 Pantalla de Consulta Tipos de Cuentas por Cobrar	11
Figura 9.28 Pantalla de Ayuda	11

capítulo 10

10. REGISTRO DE DATOS	1
Figura. 10.1 Menú Registro de Datos	1
10.1. CARTA DE COMPROMISO	
Figura. 10.2 Pantalla Carta de Compromiso	2
Figura. 10.3 Pantalla de Ayuda de Estudiantes	3
Figura. 10.4 Mensaje de Información	3
Figura. 10.5 Búsqueda de Empresas	4
Figura. 10.6 Mensaje de Información	5
Figura. 10.7 Mensaje de Información	5
Figura. 10.8 Mensaje de Información	5
Figura. 10.9 Mensaje de Error	6
Figura. 10.10 Mensaje de Información	6
Figura. 10.11 Mensaje de Información	7
Figura. 10.12 Mensaje de Información	7
Figura. 10.13 Mensaje de Información	7
Figura. 10.14 Mensaje de Advertencia	8
Figura. 10.15 Mensaje de Información	8
10.2. PLAN DE PAGOS	
Figura. 10.16 Pantalla Plan de Pagos	9
Figura. 10.17 Mensaje de Información	10
Figura. 10.18 Mensaje de Información	10
Figura. 10.19 Mensaje de Información	10
Figura. 10.20 Mensaje de Información	10
Figura. 10.21 Mensaje de Información	11
Figura. 10.22 Mensaje de Información	11
Figura. 10.23 Mensaje de Información	12
Figura. 10.24 Mensaje de Información	12
Figura. 10.25 Mensaje de Información	12
10.3. TRANSACCIÓN	
Figura. 10.26 Mensaje de Error	13
Figura. 10.27 Pantalla Ayuda Tipo de Documento	14

Figura. 10.28 Pantalla Ayuda Tipo de Documento	14
Figura. 10.29 Pantalla de Transacciones	15
Figura. 10.30 Pantalla Ayuda Tipo de Transacción	15
Figura. 10.31 Mensaje de Error	16
Figura. 10.32 Mensaje de Error	16
Figura. 10.33 Mensaje de Información	16
Figura. 10.34 Mensaje de Información	17
Figura. 10.35 Mensaje de Información	17
Figura. 10.36 Mensaje de Información	17
Figura. 10.37 Mensaje de Información	17
10.4. RECIBO / TRANSACCIÓN	
Figura. 10.38 Mensaje de Error	18
Figura. 10.39 Pantalla Ingreso de Recibo / Transacción	18
Figura. 10.40 Mensaje de Error	19
Figura. 10.41 Mensaje de Error	19
Figura. 10.42 Mensaje de Información	20
Figura. 10.43 Mensaje de Información	20
Figura. 10.44 Mensaje de Información	20
10.5. CUENTAS POR COBRAR INDEPENDIENTES	
Figura. 10.45 Pantalla de Cuentas por Cobrar Independientes	21
Figura. 10.46 Mensaje de Información	22
Figura. 10.47 Mensaje de Información	22
Figura. 10.48 Mensaje de Información	23
Figura. 10.49 Mensaje de Información	23
Figura. 10.50 Mensaje de Información	24
Figura. 10.51 Mensaje de Advertencia	24
Figura. 10.52 Mensaje de Información	25
10.6. DEUDORES	
Figura. 10.53 Pantalla de Mantenimiento de Deudores	26
Figura. 10.54 Pestaña de datos de Domicilio	26
Figura. 10.55 Pestaña de datos de Adicionales	27
Figura. 10.56 Mensaje de Información	27
Figura. 10.57 Mensaje de Error	27
Figura. 10.58 Mensaje de Error	27
Figura. 10.59 Mensaje de Información	28
Figura. 10.60 Mensaje de Información	28
Figura. 10.61 Mensaje de Información	28
Figura. 10.62 Mensaje de Confirmación	29
Figura. 10.63 Mensaje de Información	29
11.7. MOTIVOS DE CUENTAS INDEPENDIENTES	
Figura. 11.64 Pantalla de Motivos de Cuentas por Cobrar	30
Figura. 11.65 Mensaje de Información	31
Figura. 11.66 Mensaje de Información	31
Figura. 11.67 Mensaje de Información	32
Figura. 11.68 Mensaje de Confirmación	32
Figura. 11.69 Mensaje de Información	32
11.8. TIPO TRANSACCIÓN	
Figura. 11.70 Pantalla de Tipo de Transacción	33
Figura. 11.71 Mensaje de Información	34
Figura. 11.72 Mensaje de Información	34
Figura. 11.73 Mensaje de Información	35
Figura. 11.74 Mensaje de Confirmación	35
Figura. 11.75 Mensaje de Información	36

capítulo 11

11. BUSQUEDAS UTILIZADAS.....	1
11.1. PANTALLA BÚSQUEDA GENERAL.....	1
Figura 11.1 Búsqueda de Estudiantes.....	2
Figura 11.2 Casillas con información.....	2
Figura 11.3 Criterios por Programa y Promoción.....	3
Figura 11.4 Criterio de Cédula Inicial.....	4
Figura 11.5 Uso del %.....	4
Figura 11.6 Búsqueda utilizando el %.....	5
11.2. PANTALLA BÚSQUEDA TIPO DE DOCUMENTO.....	5
Figura 11.7 Pantalla Búsqueda de tipo de Documento.....	5
Figura 11.8 Abrir Ayuda.....	6
Figura 11.9 Selección de Tipo de Documento.....	6
Figura 11.10 Selección de Tipo de Documento.....	7
Figura 11.11 Pantalla de Búsqueda.....	8



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información de cómo operar el Sistema Cuentas por Cobrar de la Espae, además nos da indicaciones de cómo funciona; ayuda a identificar los usuarios que pueden utilizar el Sistema y que 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 pasos a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema Cuentas por Cobrar acerca del funcionamiento del mismo y comprender:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema.
- 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 involucrados en la etapa de operación del Sistema Cuentas por Cobrar de la Espae.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operan el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos generales acerca del Sistema Cuentas por Cobrar.
2. Conocimientos básicos de información 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 las Interfaces Gráficas.
Capítulo 3	Características del Sistema Cuentas por Cobrar.
Capítulo 4	Arranque del Sistema.
Capítulo 5	Iniciando la operación del Sistema.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos Especiales.
Capítulo 9	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 10	Menú Registro de Datos.
Capítulo 11	Búsquedas utilizadas.

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.

Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema Cuentas por Cobrar, 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	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Gráfico del botón	Palabra botón a su lado irá la presentación gráfica

1.7.2. Convenciones del Mouse

Formato	Significado
“Señalar”	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer click”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.

1.7.3. Convenciones del Teclado

Formato	Significado
Tecla Enter	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.
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 SHIT + TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia :



Muestra información que facilita la operación del Módulo.

Nota:



Contiene información importante acerca del Módulo, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene duda acerca del funcionamiento del Sistema Cuentas por Cobrar, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.



CAPÍTULO 2

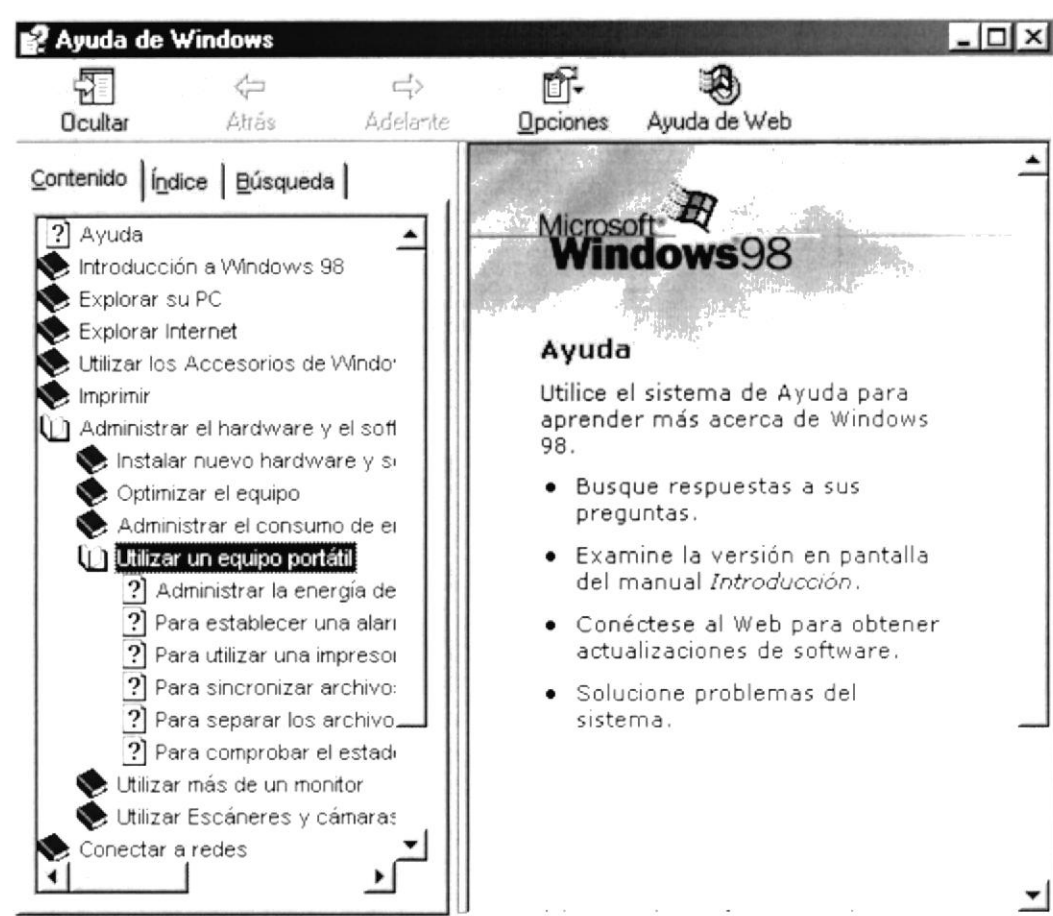
EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS 98

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

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



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 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 click en el texto verde verá una identificación del término.

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo en la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio, en la siguiente ilustración verá los más importantes (Ver tabla 2.1).

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga click en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble click en este ícono 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 Cuentas por Cobrar, haciendo doble click en o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace click en el botón “Inicio” de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos de 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



2.2 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.

2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú Inicio

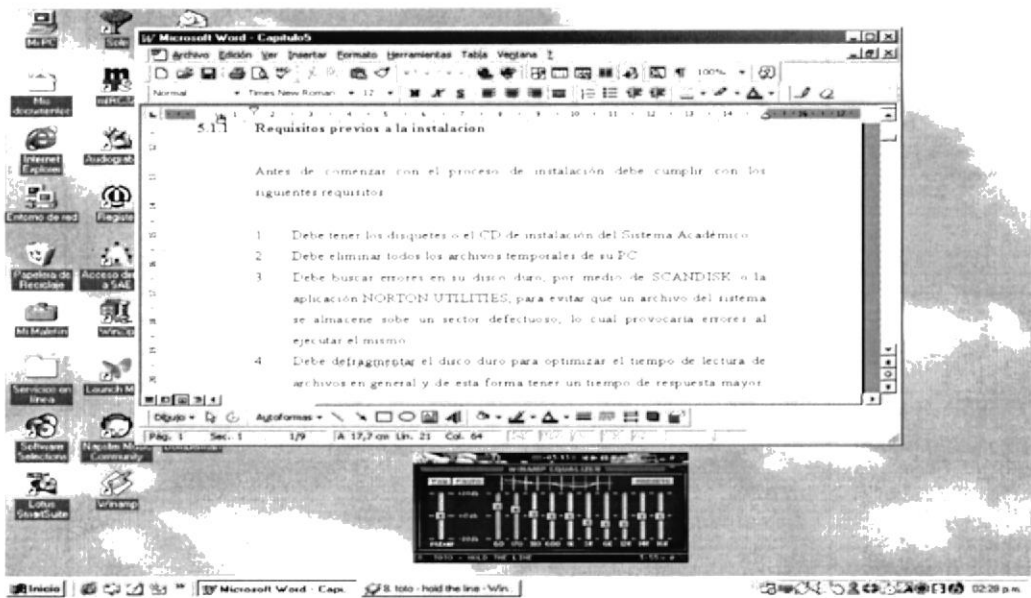
Al hacer click en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Programas
	Favoritos
	Documentos
	Configuración
	Buscar
	Ayuda
	Ejecutar...
	Cerrar sesión Maruiz...
	Apagar el sistema...
	Inicio

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 presenta a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga click en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas (Ver Figura 2.3).

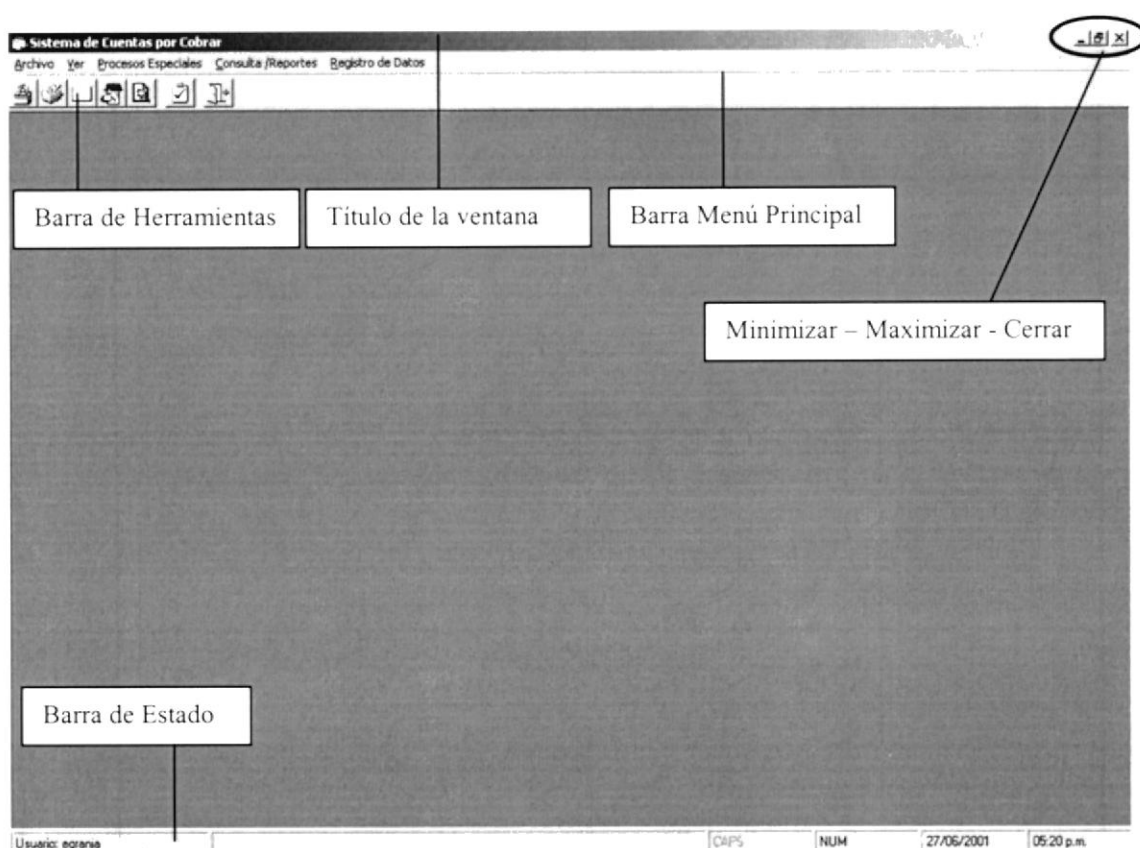


2.3 Botones de la barra de tareas

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 presentar un trabajo de impresión. En un extremo de la barra de tareas se vera el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble click 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, etc.



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 Cuentas por Cobrar.

2.3.2. Barra de herramientas

Las barras de herramientas permite organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan 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(Ver Figura 2.5).

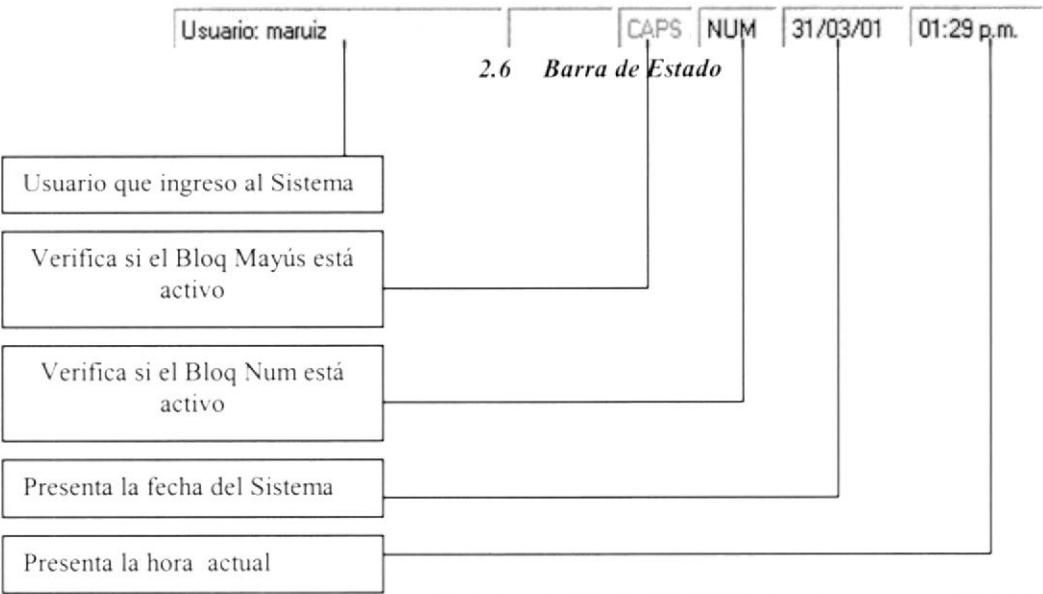


ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Permite cambiar la sesión actual del usuario.
	Permite cambiar la configuración de la impresora.
	Acceso directo de carta de compromiso.
	Acceso directo a Plan de Pagos.
	Presenta el reporte que se está solicitando
	Acceso directo al proceso de verificar cuantas vencidas.
	Permite salir del Sistema Cuentas por Cobrar

Tabla 2.3 Íconos de la barra de Herramientas.

2.3.3. 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.



2.3.4. 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.

2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

1. Haga click 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 click en programa.

Sugerencia :

Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón “Inicio”.

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

1. Haga click 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 ícono 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.

2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

El uso de 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 Cuentas por Cobrar. Es de mucha importancia el tratamiento 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 click en ellas para desplazarse horizontal o verticalmente sobre el 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 2.3 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)	
Cuadro de Texto Normal Marcelo Aguirre Falcón Escriba el texto deseado	Sirve para escribir y 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 2.4 Cuadro de texto	
Cuadro de Opción ☒ Estados del Estudiante ☐ Cursando ☐ Inactivos ☐ Admitidos Haga click en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas
Tabla 2.5 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON)	
Cuadro de Verificación ☒ Tipo Programa Programa Promoción ☒ Tipo de Materia Haga click en la opción que desee. Solo puede seleccionar más de una.	Marca o señala una de varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 2.6 Cuadro de Verificación (CHECK BOX)	

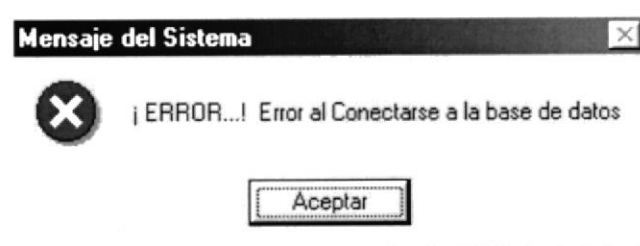


Cuadro Combinado Tpo de Programa REGULAR REGULAR EJECUTIVA Haga click en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee. Permite seleccionar un elemento de la lista. Puede abrir la lista dando click en  para cerrarla solo tiene que dar click en el elemento seleccionado o haciendo click fuera de la lista.												
Tabla 2.7 Cuadro Combinado (COMBO BOX)												
CUADRO DE DIÁLOGO Botón Aceptar Cancelar De un click en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado DESCRIPCIÓN Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.												
Tabla 2.8 Botón												
Cuadro de Fichas Consulta Específica Consulta Detallada Haga click en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.												
Tabla 2.9 Cuadro de fichas (TABSTRIP)												
Cuadro de Celdas SPREAD <table><tr><td></td><td>Materias</td><td>Registrado</td></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td></tr></table> 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.		Materias	Registrado	1			2			3		
	Materias	Registrado										
1												
2												
3												
Tabla 2.10 Cuadro de Celdas (SPREAD)												
Cuadro de Celdas FLEXGRIP Código Matrícula Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.												
Tabla 2.10 Cuadro de Celdas (FLEXGRID)												

2.6. MENSAJE DEL SISTEMA

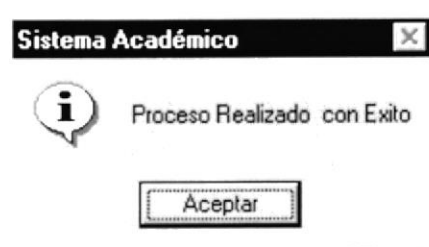
En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes, ya sea por que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error critico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no accesa a la base de datos del Sistema Cuentas por Cobrar.



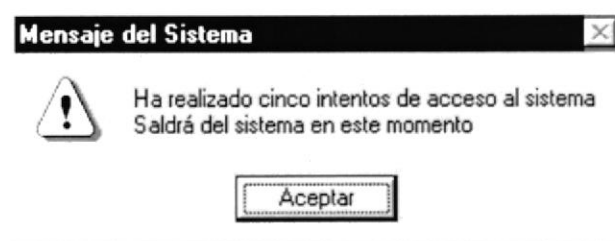
2.7 Mensaje de Error

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

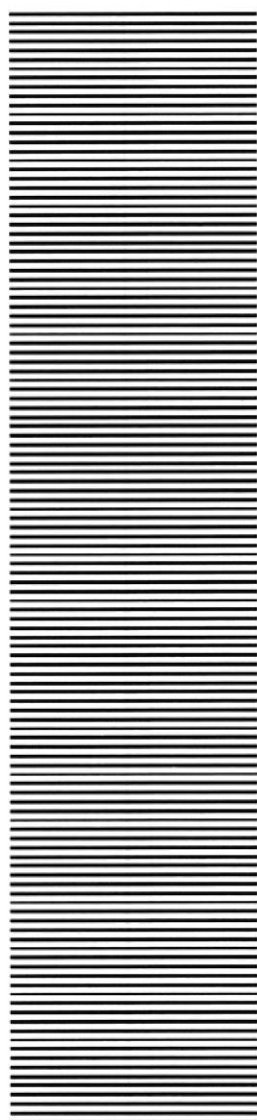


2.8 Mensaje de Información

La figura  indica que se trata de un mensaje de Advertencia. Por ejemplo este mensaje notifica que usted ha excedido el número de intentos al ingresar la clave de acceso al Sistema Cuentas por Cobrar.



2.9 Mensaje de Advertencia



CAPÍTULO 3

**CARACTERÍSTICAS
DEL SISTEMA
CUENTAS POR
COBRAR**

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR.

3.1. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Postgrado en Administración de Empresas, ESPAE de la ESPOL es una organización educativa con sede en la ciudad de Guayaquil, tiene el propósito fundamental de motivar, formar y desarrollar a través de actividades educativas y de investigación, a los miembros de la sociedad ecuatoriana en el desarrollo de una nueva acción de creatividad productiva que les permita ser líderes de organizaciones eficientes, innovadoras, generadoras de riqueza y de empleo productivo, que contribuya al bienestar general.

3.2. BENEFICIOS

- El Sistema Cuentas por Cobrar motiva la eficiencia de todas las tareas que desempeñe el Departamento Financiero.
- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Genera procesos que optimizan el control de información.
- Permite realizar Consultas y Reportes sobre los estados de Cuentas de los estudiantes, Análisis de Cuentas, Cartas de compromiso, Planes de Pagos y todo lo referente al flujo de información que posee la Unidad Académica.



3.3. REQUERIMIENTOS DEL SOFTWARE

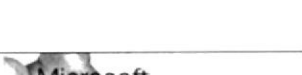
Logotipo	DESCRIPCIÓN
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
	Microsoft Windows 95, 98 o 2000 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 2000 en español.

Tabla 3.1 Requerimientos del Software

3.4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Consiste en almacenar en el disco duro los archivos necesarios para que el sistema pueda funcionar. Las siguientes especificaciones le ayudaran a prepararse e instruirse acerca de la puesta en marcha del sistema.

3.4.1. Requisitos previos a la Instalación

Los pasos a seguir son opcionales pero son de mucha ayuda aplicarlos:

1. Debe tener los disquetes o el CD de instalación del Sistema Cuentas por Cobrar.
2. Debe buscar errores en su disco duro, por medio de SCANDISK o la aplicación NORTON UTILITIES, para evitar que un archivo del sistema se almacene sobre un sector defectuoso, lo cual provocaría errores al ejecutar el mismo.
3. Debe defragmentar el disco duro para optimizar el tiempo de lectura de archivos en general y de esta forma tener un tiempo de respuesta mayor. Esto se logra con la herramienta DEFRAG o la aplicación NORTON UTILITIES.
4. Cerrar todas las aplicaciones que este corriendo actualmente.

3.4.2. Proceso de Instalación

1. Abra el Explorador de Windows.
2. Ingrese el CD instalador del Sistema Cuentas por Cobrar en la unidad de CD-ROM.
3. De click en la unidad respectiva del CD-ROM.
4. De doble click en el icono  setup, automáticamente comenzará el programa de instalación (Ver Figura 3.1).

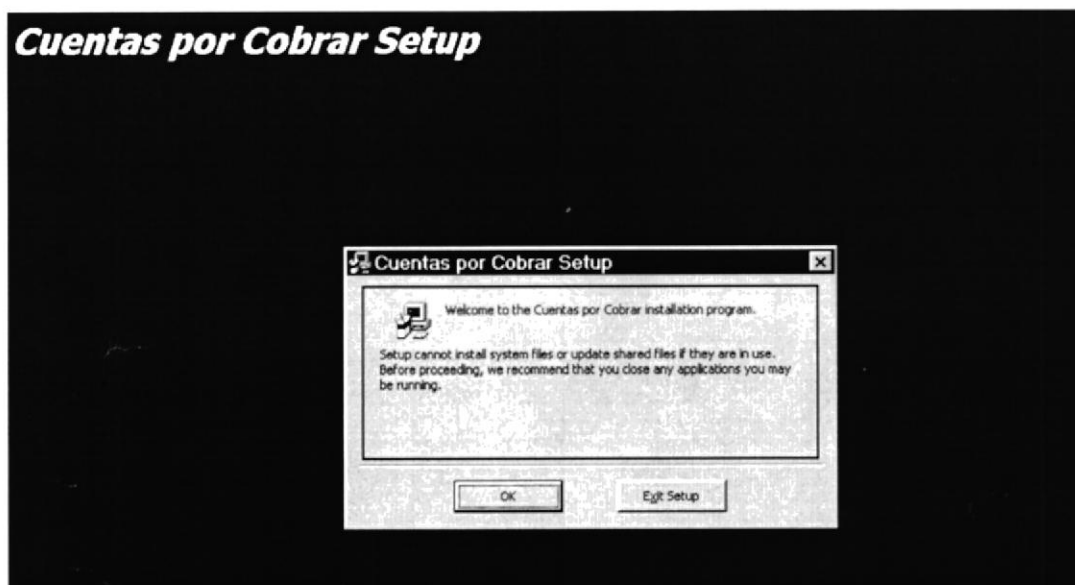
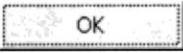


Figura 3.1 Instalación del Sistema Cuentas por Cobrar

5. De click en el botón  para continuar con la instalación. Si elige el botón  saldrá de la instalación del Sistema.
6. Una vez aceptada la instalación, aparecerá la pantalla siguiente (Ver Figura 3.2) que le indica la dirección donde se van a guardar los archivos del Sistema Cuentas por Cobrar.

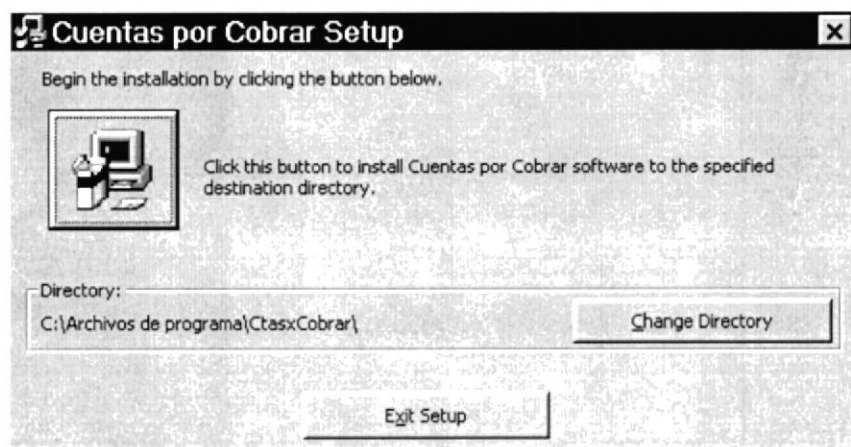
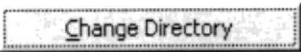


Figura 3.2 Dirección de archivos del sistema

7. Si desea cambiar la dirección donde se van a guardar los archivos el Sistema Cuentas por Cobrar dé click en el botón , usted especifica la dirección que desee.(Ver Figura 3.3)

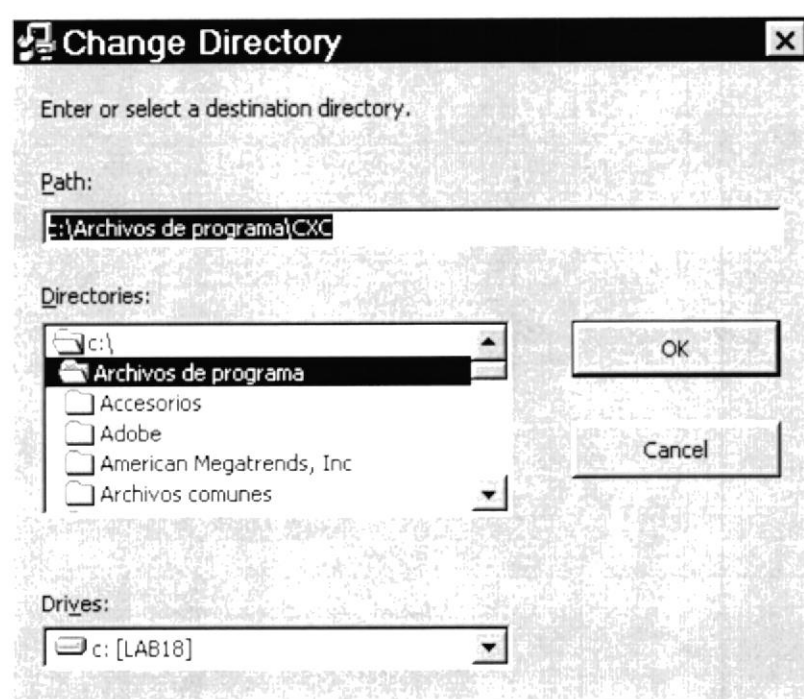


Figura 3.3 Pantalla cambio de directorio

8. De no cambiar la dirección de los archivos del sistema, dé click en el botón  para aceptar la dirección por defecto. A continuación aparecerá la pantalla de ubicación del sistema (Ver Figura 3.4) en el menú principal, la dirección será Inicio/Programas/Espae /CXC.exe

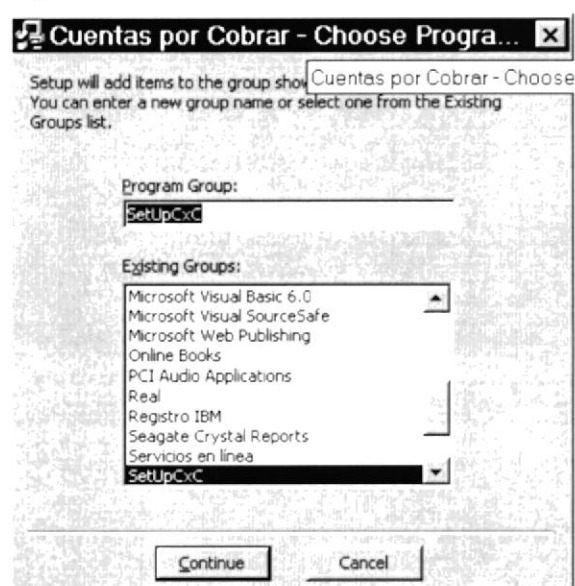


Figura 3.4 Pantalla Ubicación del Sistema en el Menú Inicio

9. De click en el botón **Continue** para aceptar la ubicación preestablecida, a continuación comenzarán a copiarse los archivos del sistema en el disco duro (Ver Figura 3.5)

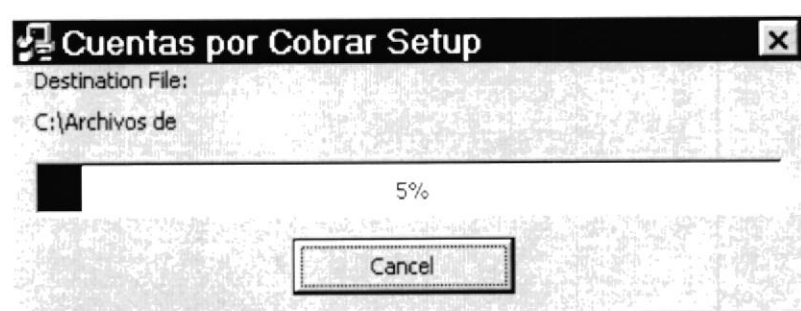


Figura 3.5 Pantalla Instalación del Sistema

10. Una vez instalada de click en el botón **Aceptar** para aceptar la instalación.

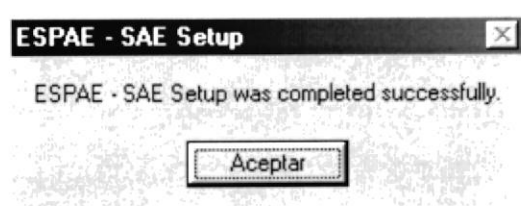


Figura 3.6 Pantalla Instalación Completa

3.5. DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR

A continuación se presenta el proceso para quitar el Sistema Cuentas por Cobrar una vez instalado en su PC.

3.5.1. Proceso de Desinstalación

1. Haga click en el botón Inicio escoja Configuración y haga click en Panel Control para mostrar la pantalla correspondiente.
2. Una vez en el Panel de Control, dé doble click en el icono  “Agregar o Quitar Programas”, automáticamente aparecerá la pantalla “Agregar o Quitar Programas” (Ver Figura 3.7)

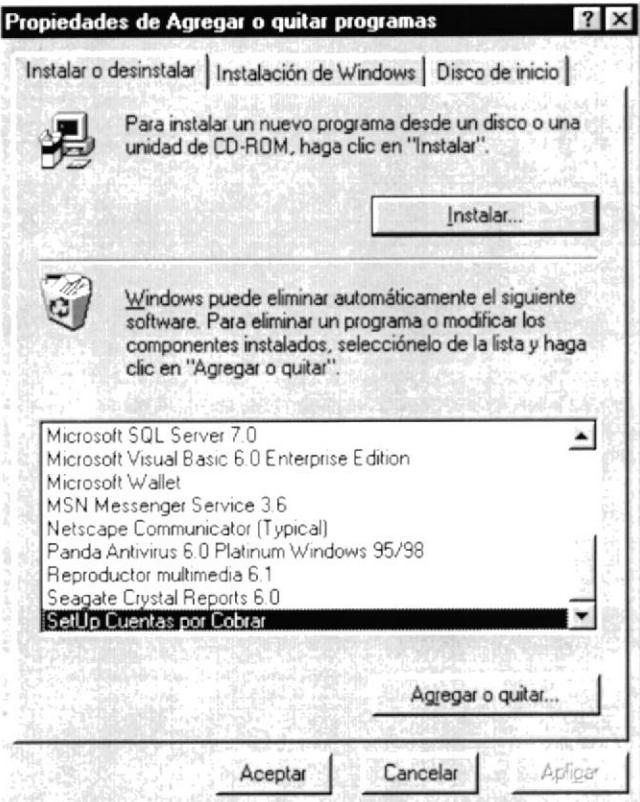


Figura 3.7 Pantalla Agregar o Quitar Programas

3. Dé click en el botón **Agregar o quitar...** para desinstalar el Sistema Cuentas por Cobrar, automáticamente comenzará a desinstalarse el Sistema Cuentas por Cobrar.

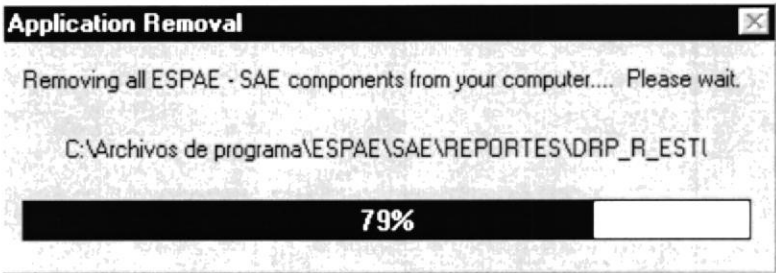
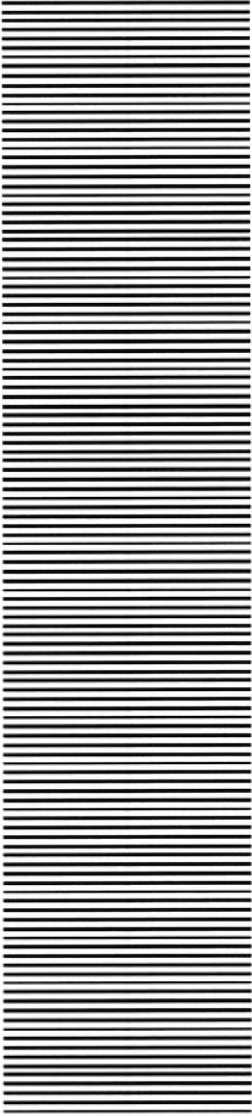


Figura 3.8 Pantalla Remover Aplicación

4. Dé click en el botón **Aceptar** para aceptar la desinstalación.



Figura 3.9 Programa Desinstalado



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 del 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.

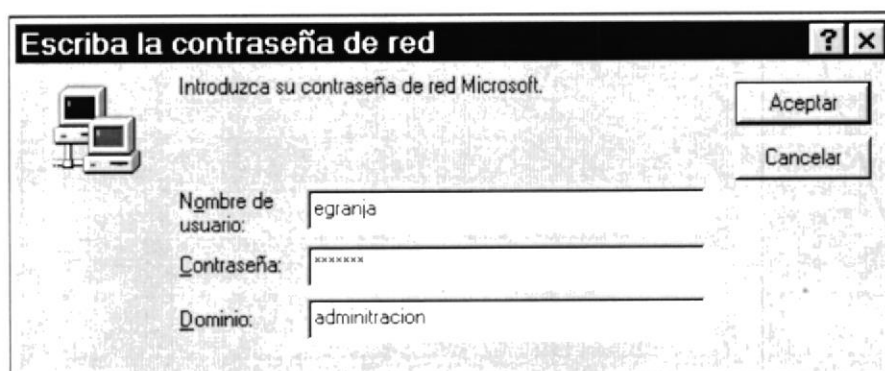


Figura. 4.1 Pantalla de Ayuda de Windows

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

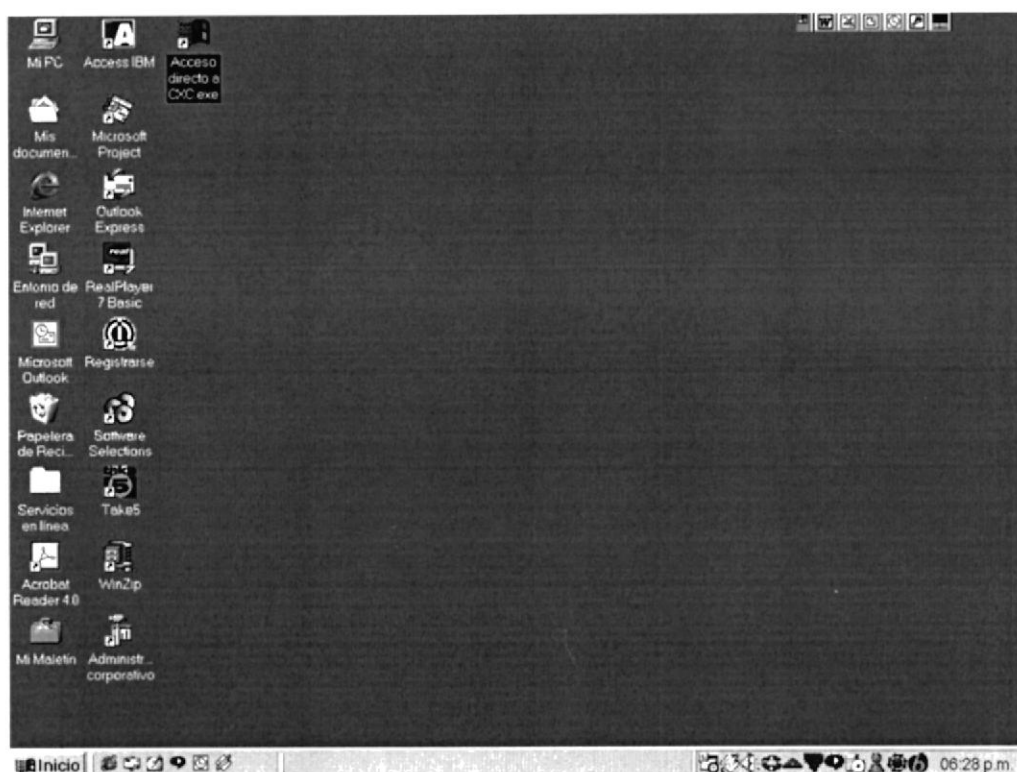


Figura. 4.2 Escritorio de Windows

5. A continuación se debe buscar el icono del Sistema Cuentas por Cobrar  para ejecutarlo, en caso que tenga acceso en el escritorio.

- Si usted encuentra el icono del Sistema  sobre el escritorio tiene que dar doble click sobre él.

6. Una vez escogido el Sistema en el cual se trabajará le aparecerá la siguiente pantalla de acceso.



Figura. 4.3 Pantalla de Acceso al Sistema Cuentas por Cobrar

Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione la tecla ENTER, o de un click en el botón aceptar .

Si usted desea salir del Sistema Cuentas por Cobrar de un click en el botón cancelar .

Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema Cuentas por Cobrar, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

- Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

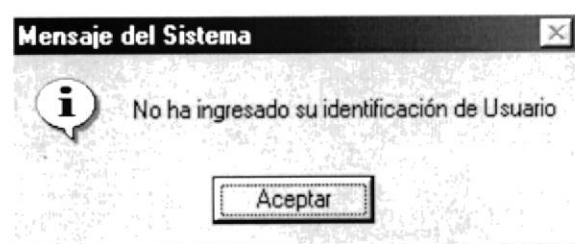


Figura. 4.4 Mensaje de información

- En caso de que la identificación del usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

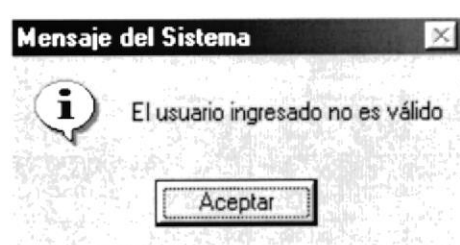


Figura. 4.5 Mensaje de información

- Si el usuario a ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

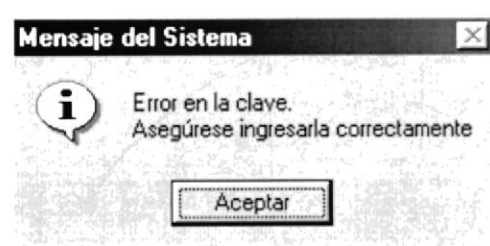


Figura. 4.6 Mensaje de información

- Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:

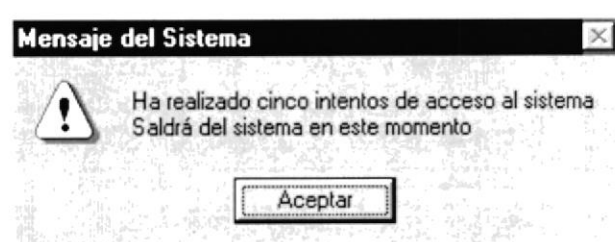


Figura. 4.7 Mensaje de Advertencia

- En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el Sistema Cuentas por Cobrar aparecerá el siguiente mensaje:

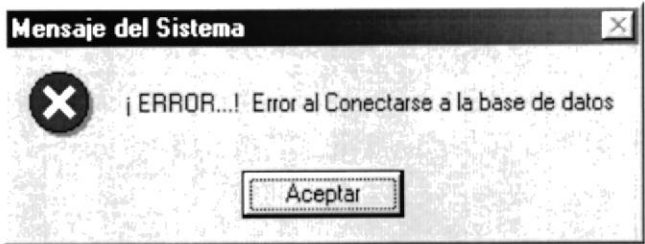
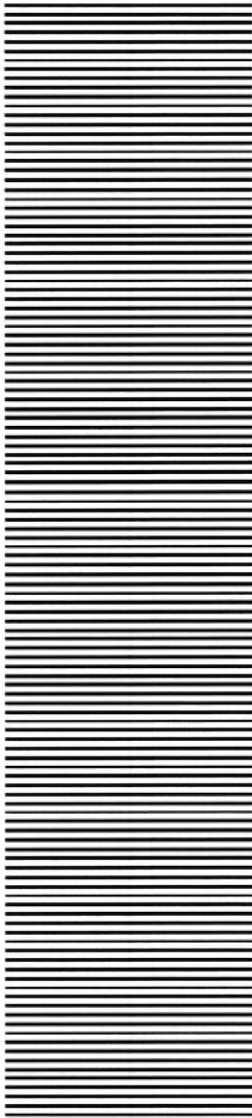


Figura. 4.8 Mensaje de Error





CAPÍTULO 5

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CUENTAS POR COBRAR

Una vez que se ha ingresado al Sistema Cuentas por Cobrar aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1. MENÚ PRINCIPAL



Figura. 5.1 Pantalla Principal del Sistema.

5.2. MENÚ ARCHIVO

El menú archivo del Sistema Cuentas por Cobrar constará de las siguientes opciones (Ver Figura. 5.2).

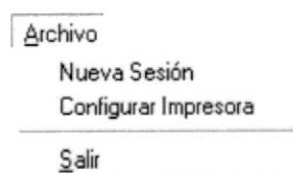


Figura. 5.2 Menú Archivo

5.2.1. Nueva Sesión

Opción que permite cambiar la sesión actual por el ingreso de nuevos usuarios y sesiones al sistema, verificando las diferentes opciones a las que tiene acceso.

5.2.2. Configurar Impresora

Opción que permite configurar la impresora, ya sea local o de red.

5.2.3. Salir

Opción que nos permite salir del Sistema.

5.3. MENÚ VER

Esta opción permite presentar las siguientes opciones (Ver Figura 5.3).

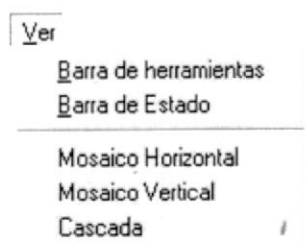


Figura. 5.3 Menú Ver

5.3.1. Barra de Herramientas

Permite visualizar u ocultar la barra de herramientas del sistema.

5.3.2. Barra de Estado

Permite visualizar u ocultar la barra de estado.

5.3.3. Mosaico Horizontal

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

5.3.4. Mosaico Vertical

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

5.3.5. Cascada

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

5.4. MENÚ PROCESOS ESPECIALES.

El Menú Procesos posee las siguientes opciones:

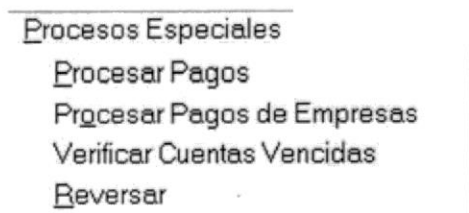


Figura. 5.4 Menú Procesos Especiales

5.4.1. Procesar Pagos.

Proceso que permite transferir los recibos y transacciones desde la base de datos de Fundespol hacia la base de datos de la Espae,. Actualizando automáticamente las cuentas por cobrar de los estudiantes.

5.4.2. Procesar Pagos de Empresas.

Proceso que permite actualizar las cuentas de los estudiantes que son canceladas por empresas. Éstos recibos actualizan las cuentas de los estudiantes.

5.4.3. Verificar Cuentas Vencidas.

Proceso que permite verificar y por tanto marcar todas las cuentas de los estudiantes que ya están vencidas.

5.4.4. Reversar.

Proceso que permite reversar un recibo o transacción que ha afectado a cuentas de estudiantes, vuelve a actualizar los saldos dejándolos como estaban antes que se hubiera ingresado el recibo o transacción.

5.5. MENÚ CONSULTAS / REPORTE

El Menú Consultas / Reportes posee la siguientes opciones:

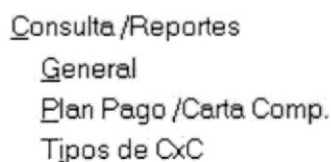


Figura. 5.5 Menú Consultas / Reportes



5.5.1. General

Presenta diferentes opciones tales como estado de cuentas del estudiante, análisis de cartera, recibos / transacciones del estudiante, cuentas vencidas, con diferentes criterios de consulta, puede ser por estudiante, fecha, programa, promoción, etc.

5.5.2. Plan Pago / Carta Compromiso.

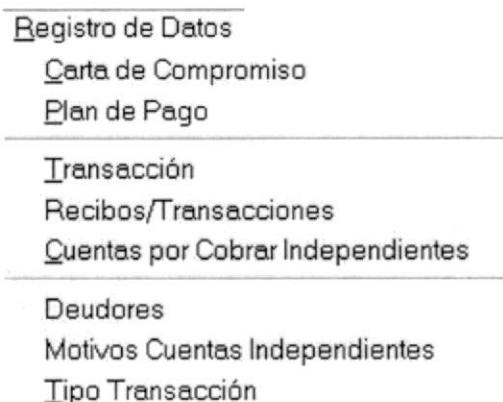
Opción que permite presentar las cartas de compromiso y plan de pagos de los estudiantes, con diversos filtros como programa, promoción, matrícula; también cartas o planes vencidos, por vencer, cancelados, etc.

5.5.3. Tipos de CXC.

Opción que permite presentar los tipos de cuentas por cobrar.

5.6. MENÚ REGISTRO DE DATOS

El Menú Registro de Datos posee las siguientes opciones:



<u>R</u> egistro de Datos
<u>C</u> arta de Compromiso
<u>P</u> lan de Pago
<u>T</u> ransacción
<u>R</u> ecibos/Transacciones
<u>C</u> uentas por Cobrar Independientes
<u>D</u> eudores
<u>M</u> otivos Cuentas Independientes
<u>T</u> ipo Transacción

Figura. 5.6 Menú Registro de Datos

5.6.1. Carta de Compromiso.

Permite ingresar, anular y modificar cartas de compromiso de los estudiantes, tanto para maestrías regulares así como también para maestrías ejecutivas.

5.6.2. Plan de Pagos.

Opción que permite ingresar los planes de pagos propuestos por los estudiantes. También permite anular un plan o modificarlo.

5.6.3. Transacción.

Opción que permite el ingreso manual de transacciones, previamente habiendo escogido el tipo de documento tales como: carta de compromiso, plan de pago, otros documentos. Se muestran los datos del estudiante, sus deudas. Aquí el sistema de cuentas por cobrar se conecta con la base de datos de Fundespol, para traer los recibos o transacciones del estudiante.

5.6.4. Recibo / Transacciones.

Permite el ingreso manual de recibos o transacciones de la Espae.

5.6.5. Cuentas por Cobrar Independientes.

Opción que permite el ingreso de cuentas por cobrar independientes, es decir de personas o empresas que no constan como estudiantes de la Espae.

5.6.6. Deudores.

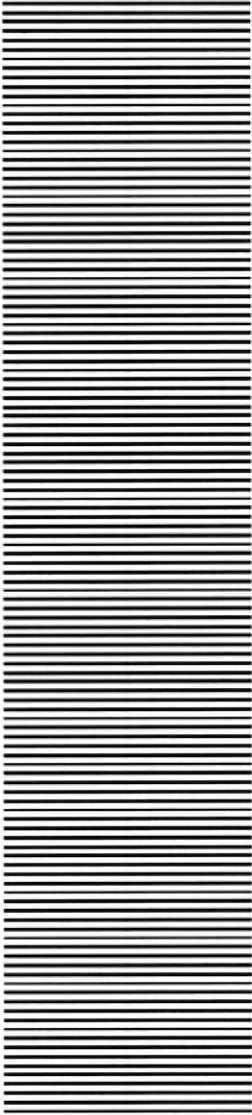
- * Permite el ingreso de personas o empresas que tendrán deudas con la Espae. No van a tener número de matrícula.

5.6.7. Motivos de Cuentas Independientes

Permite el ingreso de los motivos de cuentas independientes para su uso en el ingreso de las mismas.

5.6.8. Tipo Transacción

Opción que permite el ingreso de los tipos de transacción que se manejan en el sistema.



CAPÍTULO 6

ARCHIVO

6. ARCHIVO

En este menú habrá opciones (Ver Figura 6.1) para cerrar la sesión actual del usuario, configurar impresora y salir.



Figura 6.1. Menú Archivo

6.1. NUEVA SESIÓN

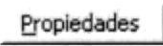
Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema Cuentas por Cobrar como un usuario diferente por lo cual usted observará la siguiente pantalla:



Figura. 6.2 Pantalla de Acceso al Sistema.

6.2. CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada dando click en el botón  de la Figura 6.3.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontalmente o vertical.

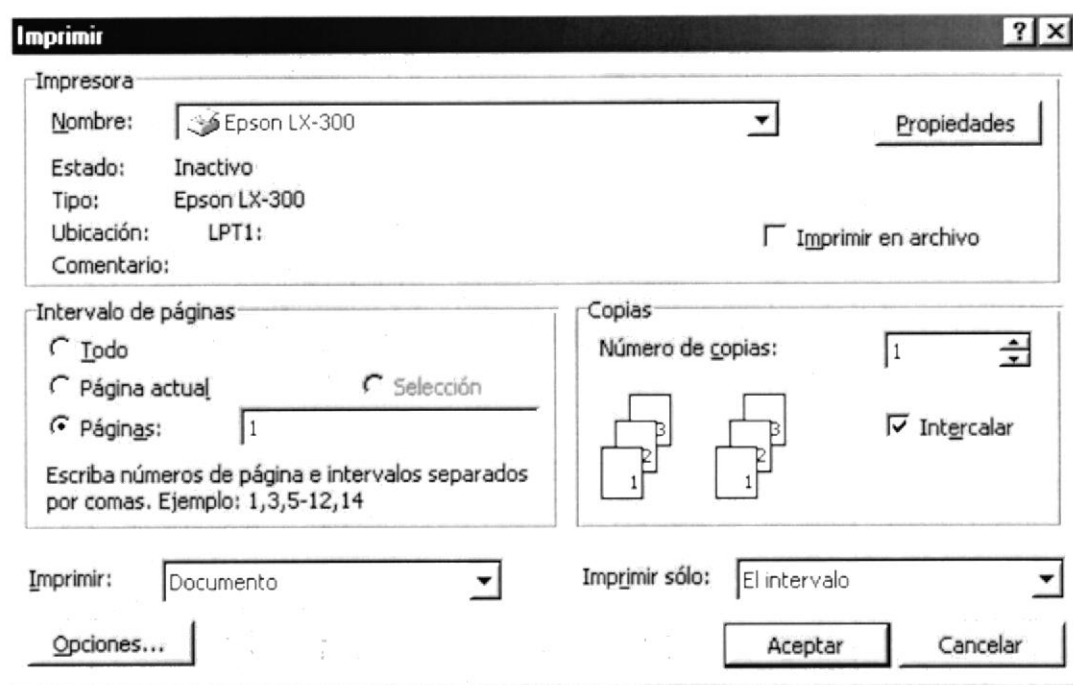


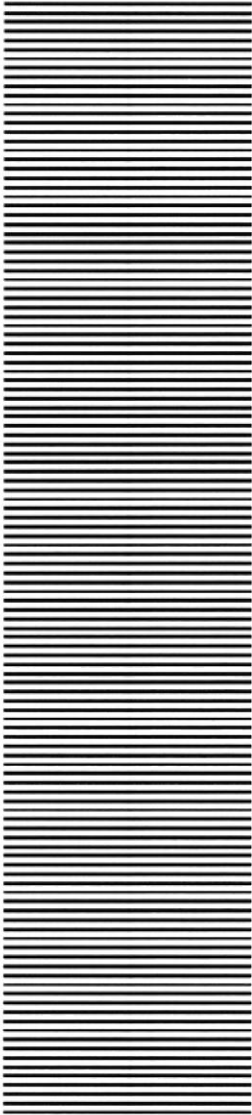
Figura 6.3 Configurar la impresora

6.3. SALIR

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

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un click en el botón **X** 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 Cuentas por Cobrar, tales como desactivar y activar la barra de herramientas y la barra de estado. También se presenta la opción de poder colocar las en mosaico o en cascada.

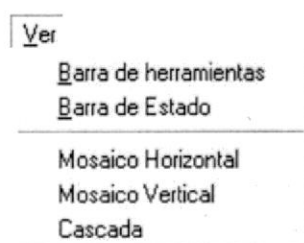


Figura. 7.1 Menú Ver

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas (Ver Figura 7.2). Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura. 7.2 Barra de herramientas

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de herramientas del menú Ver, enseguida esta opción se marca con un visto ✓.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

7.2. 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. 7.3 Barra de Estado

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga click en barra de estado del menú Ver, enseguida esta opción se marca con un visto ✓.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

7.3. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

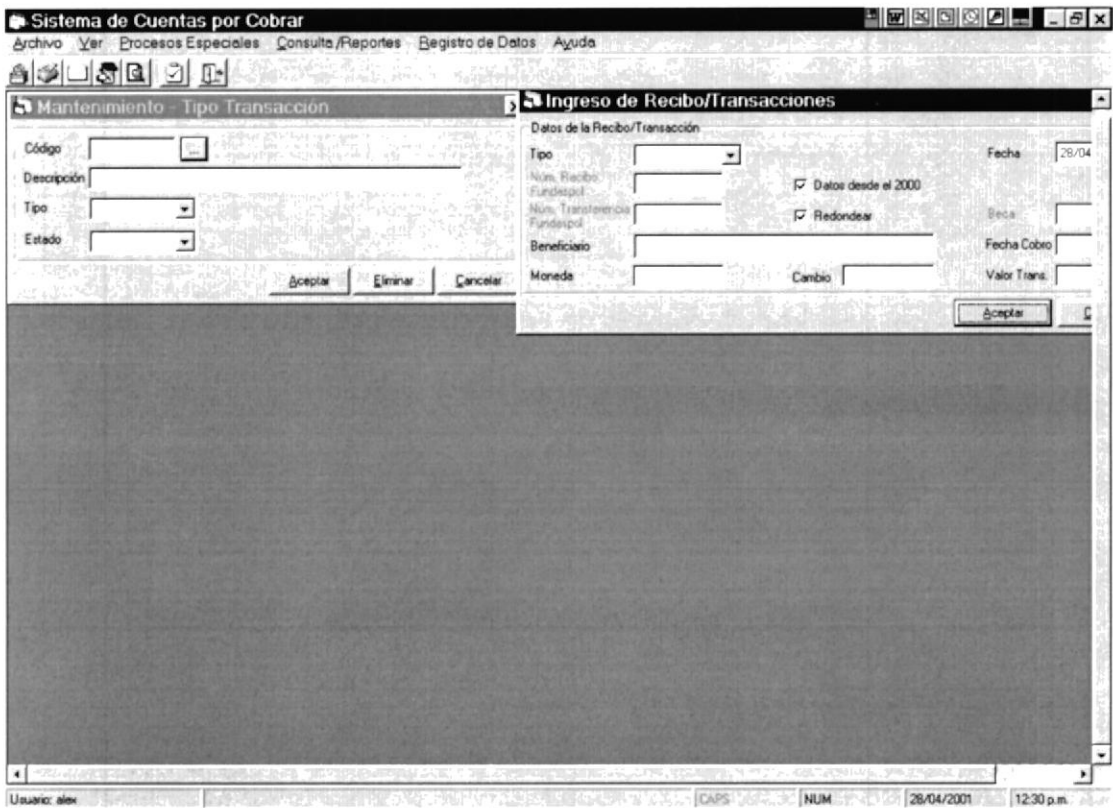


Figura. 7.4 Mosaico Horizontal

7.4. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentran activas una seguida de otra hacia abajo.

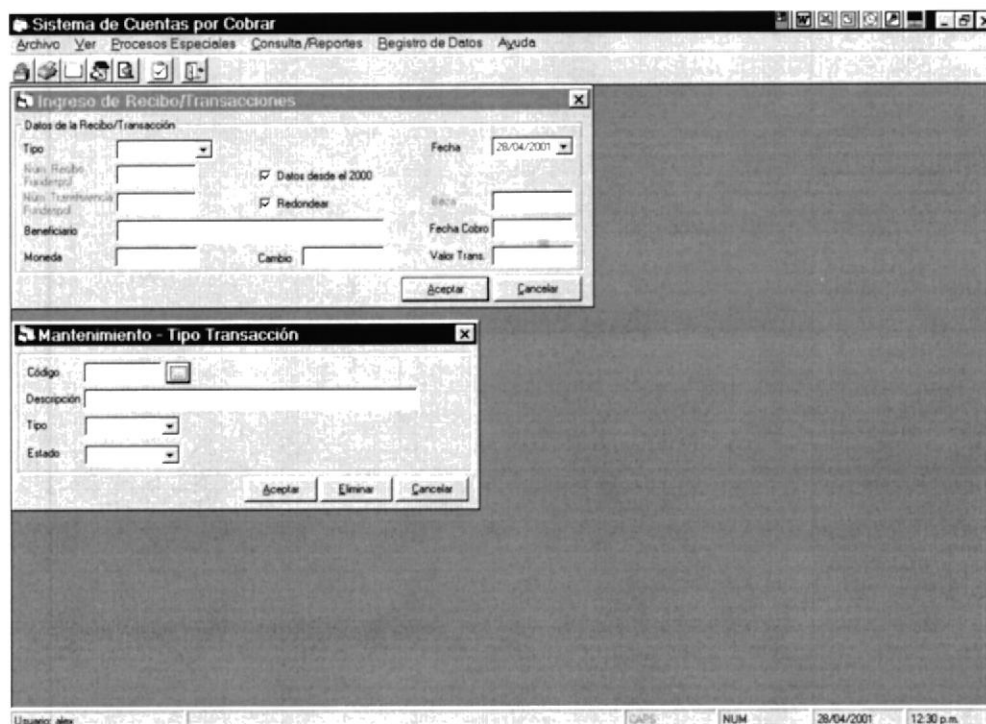


Figura. 7.4 Mosaico Vertical

7.5. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentran activas en forma de cascada.

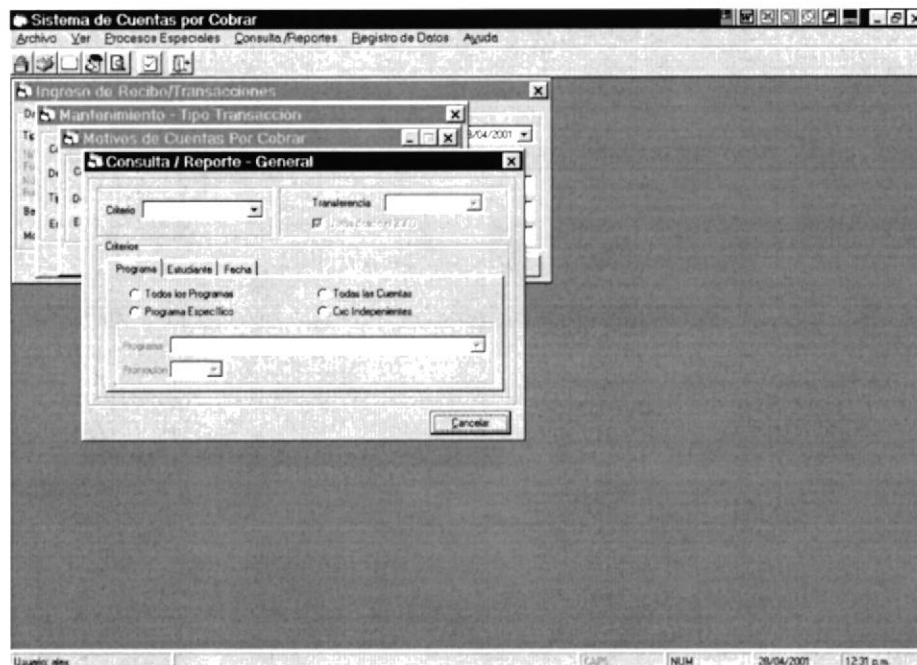
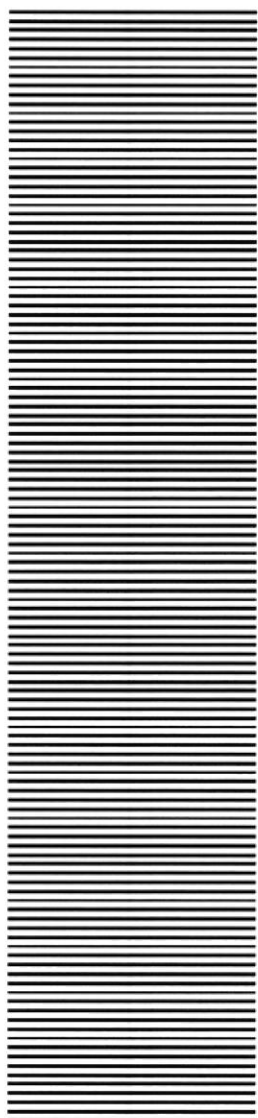


Figura. 7.5 Cascada



CAPÍTULO 8

PROCESOS ESPECIALES

8. PROCESOS ESPECIALES.

Este menú tiene como objetivos procesar los recibos de los estudiantes, actualizando sus cuentas por cobrar. También para procesar pagos de empresas, actualizar las cuentas vencidas a la fecha y reversar recibos.

El menú de Procesos Especiales consta de las Sigüientes opciones:

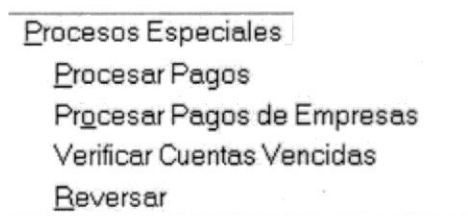


Figura. 8.1 Menú Procesos Especiales

8.1. PROCESAR PAGOS.

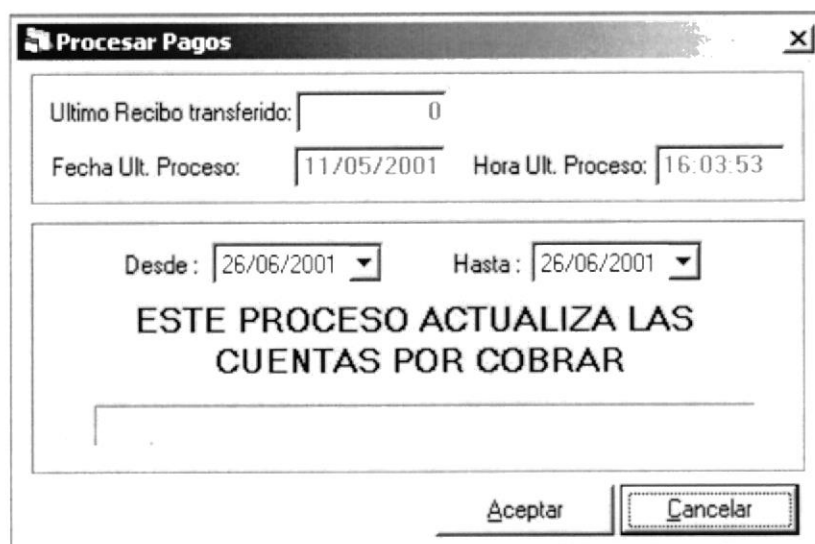
Proceso que permite transferir los recibos y transacciones desde la base de datos de Fundespol hacia la base de datos de la Espae, actualizando automáticamente las cuentas por cobrar de los estudiantes.

8.1.1. Abrir Procesar Pagos

Para ejecutar la opción de Procesar Pagos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos Especiales>** en la barra de menú dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Procesar Pagos>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 8.2).



Procesar Pagos

Ultimo Recibo transferido: 0

Fecha Ult. Proceso: 11/05/2001 Hora Ult. Proceso: 16:03:53

Desde: 26/06/2001 Hasta: 26/06/2001

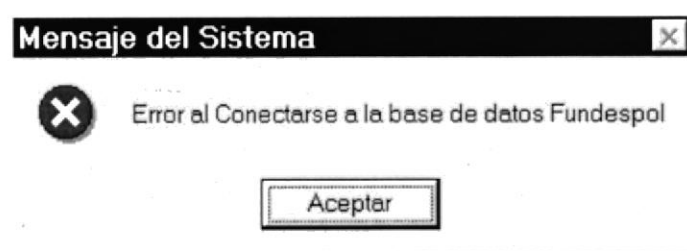
ESTE PROCESO ACTUALIZA LAS CUENTAS POR COBRAR

Aceptar Cancelar

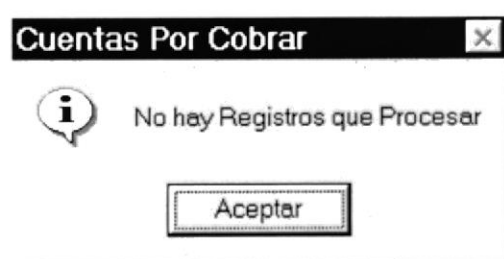
Figura. 8.2 Pantalla Procesar Pagos

8.1.2. Empezar el proceso.

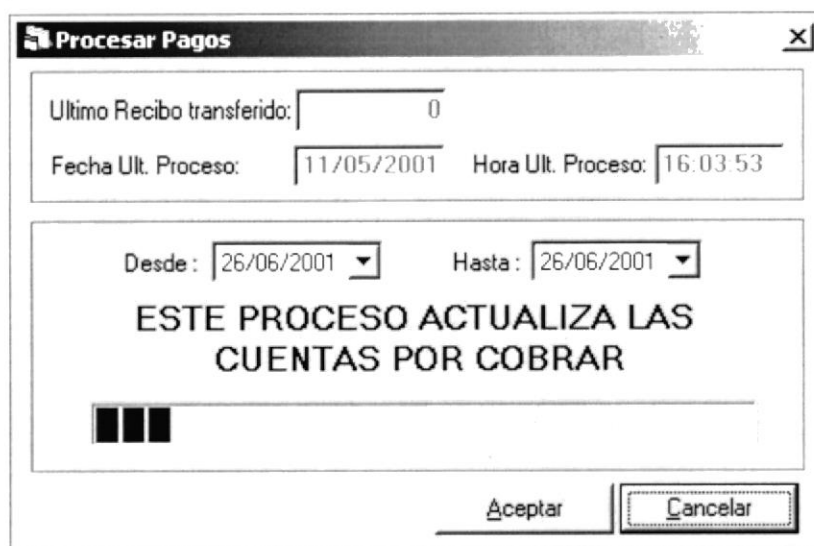
1. El proceso se lo puede realizar en un rango de fechas, debe ingresar una fecha desde, en Desde: 26/06/2001 y una fecha hasta Hasta: 26/06/2001. Éstas fechas corresponden a la fecha de pago de los recibos.
2. Ahora haga click en el botón **Aceptar** para empezar el proceso.
3. En este momento el sistema cuentas por cobrar hace la conexión con el servidor de Fundespol, para abrir la base de datos, y poder leer los datos de los recibos. Si no es posible la conexión con el servidor, entonces aparecerá un mensaje como el siguiente, y no se podrá continuar con el proceso.

*Figura. 8.3 Mensaje de error*

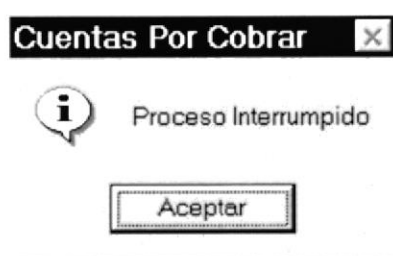
4. Una vez realizada la conexión, el sistema procede a leer los datos desde la base de datos de Fundespol, y una de las validaciones del sistema puede mostrar el siguiente mensaje en caso de encontrar que no hay recibos nuevos que transferir a la base de datos de la Espae. Por tanto no se podrá continuar con el proceso.

*Figura. 8.4 Mensaje de Información*

5. Una vez realizado los pasos anteriores, entonces se da inicio al proceso, aparecerá la siguiente pantalla:

*Figura. 8.5 Pantalla Procesar Pagos*

6. Note que el botón **Aceptar** se cambió a **Detener** dando la opción de poder detener el proceso en cualquier momento.
7. Si da click en el botón **Detener** aparecerá el siguiente mensaje.

*Figura. 8.6 Proceso Interrumpido*

8. Una vez terminado el proceso, se presenta el siguiente mensaje:

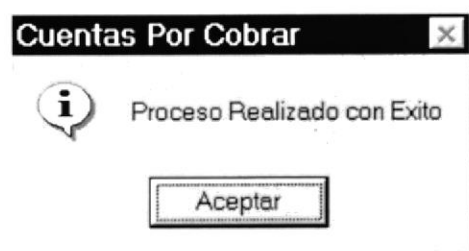


Figura. 8.7 Mensaje Proceso con éxito

9. También aparecerá una pantalla informativa sobre el proceso realizado, una similar como la siguiente:

 A screenshot of a window titled 'Número de Recibos Procesados'. It contains a table with five rows of statistics. At the bottom, there are two buttons: 'Ver Detalles' and 'Cerrar'.

Número de Recibos Procesados	
Número de Recibos Procesados	27
Número de Recibos No Procesados	75
Número de Recibos de Empresas (No P.)	0
Total de Recibos Transferidos	102
Recibos No Transferidos	0

Figura. 8.8 Pantalla informativa

10. Si damos clic en **Ver Detalles** se mostrará la siguiente pantalla, donde se detalla los posibles errores que ocurrieron durante el proceso:

 A screenshot of a window titled 'Detalle del Archivo RLog'. It displays a table with three columns: 'Recibo', 'Descripción', and 'Fecha'. The table contains 12 rows of data. At the bottom right is a 'Cerrar' button.

Recibo	Descripción	Fecha
21626	RECIBO NO PROC., NO TIENE NI CED. NI RUC	02/05/200
29953	RECIBO NO PROC., NO TIENE NI CED. NI RUC	02/05/200
22912	RECIBO NO PROC., NO TIENE NI CED. NI RUC	02/05/200
422	RECIBO NO PROCESADO (NO SE ENCONTRO CEDULA/RUC)	02/05/200
38779	RECIBO NO PROC., NO TIENE NI CED. NI RUC	02/05/200
38779	RECIBO NO PROCESADO (NO SE ENCONTRO CEDULA/RUC)	02/05/200
25021	RECIBO NO PROC., NO TIENE NI CED. NI RUC	02/05/200
25021	RECIBO NO PROCESADO (NO SE ENCONTRO CEDULA/RUC)	02/05/200
28639	RECIBO NO PROC., NO TIENE NI CED. NI RUC	02/05/200
28639	RECIBO NO PROCESADO (NO SE ENCONTRO CEDULA/RUC)	02/05/200
54088	RECIBO NO PROC., NO TIENE NI CED. NI RUC	02/05/200

Figura. 8.9 Pantalla de Detalle

11. Esta pantalla también la podemos imprimir, dando clic en

8.2. PROCESAR PAGOS DE EMPRESAS.

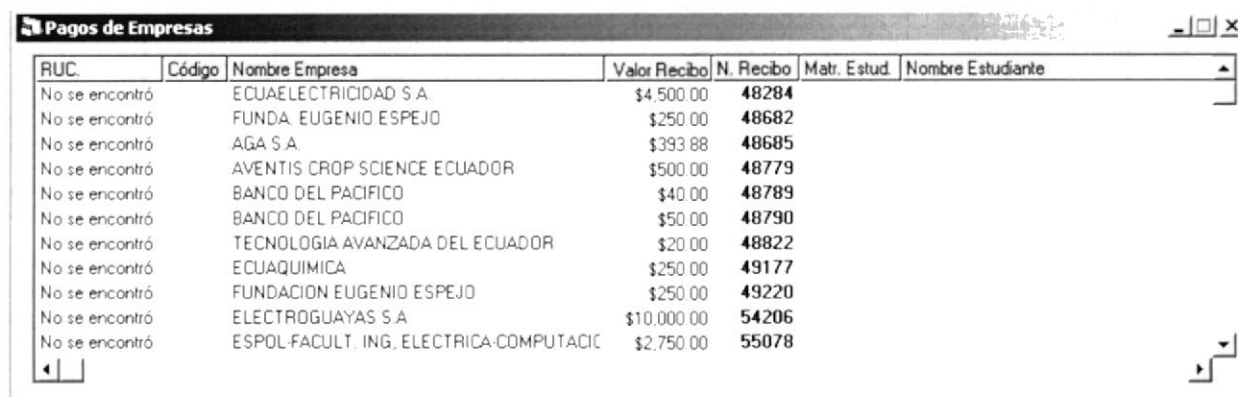
Proceso que permite actualizar las cuentas de los estudiantes que son canceladas por empresas. Estos recibos actualizan las cuentas de los estudiantes.

8.2.1. Abrir Procesar Pagos de Empresas.

Para ejecutar la opción de Procesar Pagos de Empresas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Procesos>** en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Procesar Pagos de Empresas>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 8.10).



RUC.	Código	Nombre Empresa	Valor Recibo	N. Recibo	Matr. Estud.	Nombre Estudiante
No se encontró		ECUAELECTRICIDAD S.A.	\$4,500.00	48284		
No se encontró		FUNDA. EUGENIO ESPEJO	\$250.00	48682		
No se encontró		AGA S.A.	\$393.88	48685		
No se encontró		AVENTIS CROP SCIENCE ECUADOR	\$500.00	48779		
No se encontró		BANCO DEL PACIFICO	\$40.00	48789		
No se encontró		BANCO DEL PACIFICO	\$50.00	48790		
No se encontró		TECNOLOGIA AVANZADA DEL ECUADOR	\$20.00	48822		
No se encontró		ECUAQUIMICA	\$250.00	49177		
No se encontró		FUNDACION EUGENIO ESPEJO	\$250.00	49220		
No se encontró		ELECTROGUAYAS S.A.	\$10,000.00	54206		
No se encontró		ESPOL-FACULT. ING. ELECTRICA-COMPUTACION	\$2,750.00	55078		

Figura. 8.10 Pantalla Procesar Pagos de Empresas.

8.2.2. Procesar Pagos de Empresas.

1. En esta pantalla se presenta un cuadro de detalle donde estarán los alumnos que se han comprometido a cancelar sus deudas por medio de las empresas donde trabajan.
2. Dé doble click en la fila que Ud. desee procesar el pago.
3. Luego aparecerá la pantalla de “Transacciones”, donde se procederá a actualizar los recibos del estudiante. Esta pantalla se la explicará mas adelante.

Transacciones

Tipo DxC

LA-RTA DE COMPROBACION

Número

200

Programa

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Promoción

10

Estudiante

96005

OBANDO SALVATIERRA HUGO VICENTE

Valor Docum.

\$300.00

Saldo Actual

\$441.30

Datos de la Transacción

Tipo Trans.

...

Fecha

03/05/2001

Núm. Recibo Fundespol

☒ Datos desde el 2000

Núm. Transferencia Fundespol

☒ Redondear

Beca

Beneficiario

Fecha Cobro

Moneda

Cambio

Valor Trans.

Fechas y Valores

	Fecha	Valor	Abono	Estado	Vencido
1	13/05/99	\$225.00	\$0.00	No Cancelado	
2	14/06/99	\$225.00	\$0.00	No Cancelado	
3	13/07/99	\$225.00	\$0.00	No Cancelado	
4	12/08/99	\$225.00	\$0.00	No Cancelado	

Aceptar

Cancelar

Figura. 8.11 Pantalla de Transacciones.

8.3. VERIFICAR CUENTAS VENCIDAS.

Proceso que permite verificar y por tanto marcar todas las cuentas de los estudiantes que ya han sido vencidas.

8.3.1. Abrir Verificar Cuentas Vencidas.

Para ejecutar la opción de verificar Cuentas Vencidas lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione <Procesos> en la barra de menú dando click presentando varias opciones :
- 2. Escoja la opción <Verificar Cuentas Vencidas>.
- 3. También lo puede hacer dando click en el icono  en la barra de herramientas.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 8.12).

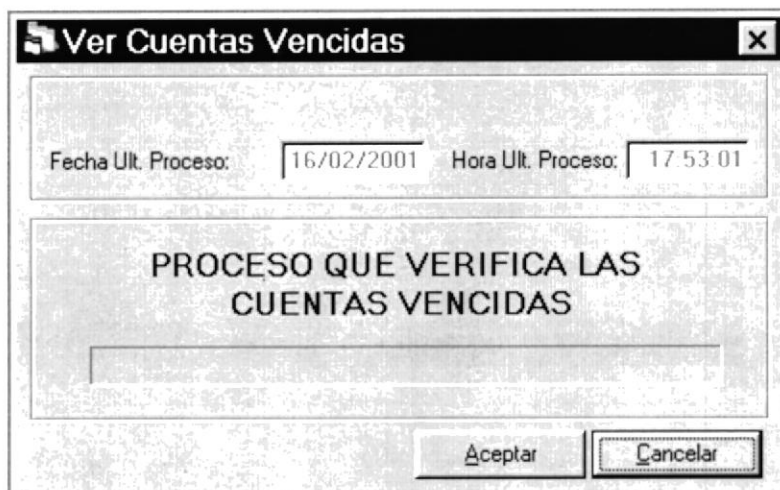


Figura. 8.12 Pantalla Ver Cuentas Vencidas.

8.3.2. Empezar Proceso de Verificar Cuentas Vencidas.

1. Haga click en el botón  para empezar el proceso.
2. Una vez iniciado el proceso, aparecerá la siguiente pantalla:

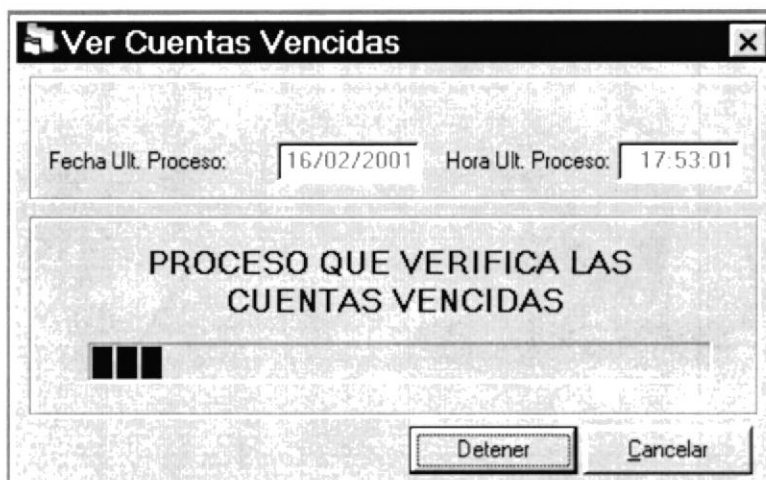
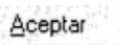
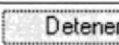
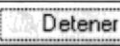


Figura. 8.13 Pantalla Ver Cuentas Vencidas.

3. Note que el botón  se cambió a  dando la opción de poder detener el proceso en cualquier momento.
4. Si da click en el botón  aparecerá el siguiente mensaje.

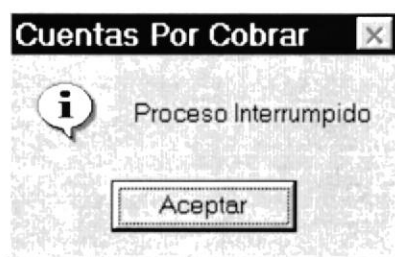


Figura. 8.14 Proceso Interrumpido

5. Una vez terminado el proceso, se presenta el siguiente mensaje:

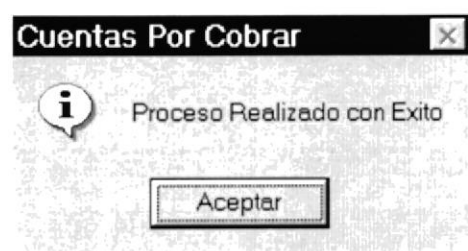


Figura. 8.15 Mensaje Proceso con éxito

6. También aparecerá una pantalla informativa sobre el proceso realizado, una similar como la siguiente:

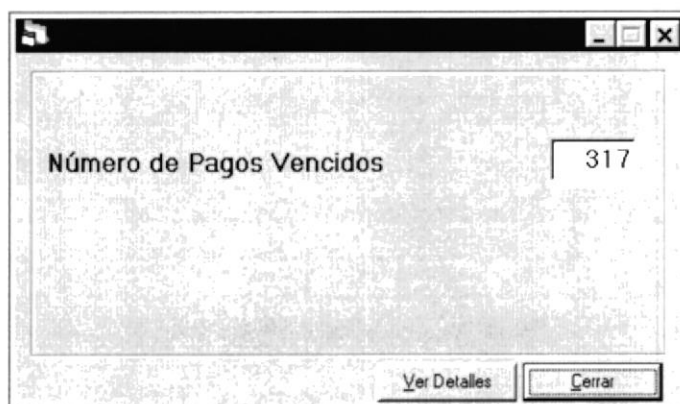


Figura. 8.16 Pantalla informativa

7. Si damos clic en **Ver Detalles** se mostrará la siguiente pantalla, donde se detalla los posibles errores que ocurrieron durante el proceso:

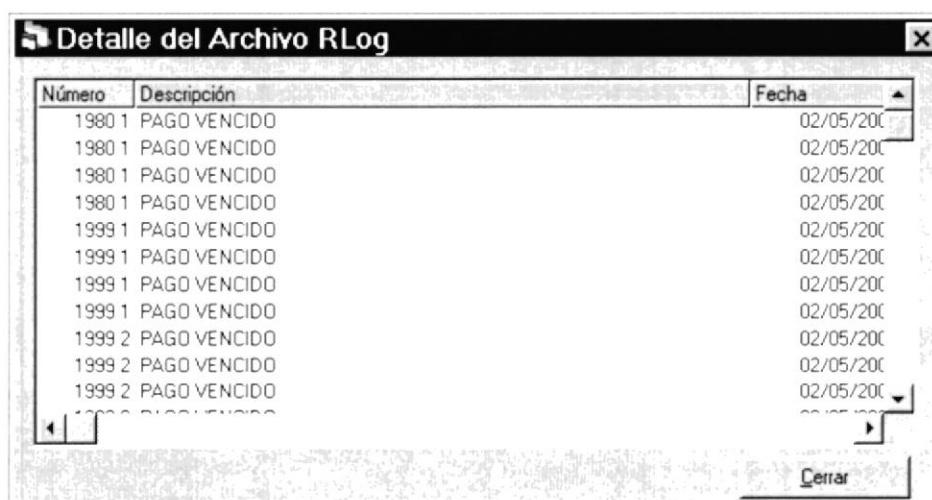


Figura. 8.17 Pantalla de Detalle



8.4. REVERSAR.

Proceso que permite reversar un recibo o transacción que ya ha afectado a cuentas de estudiantes, vuelve a actualizar los saldos dejándolos como estaban antes que se hubiera ingresado el recibo o transacción.

8.4.1. Abrir Pantalla de Reversar.

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

4. Seleccione **<Procesos Especiales>** en la barra de menú dando click presentando varias opciones :
5. Escoja la opción **<Reversar>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 8.20).

Núm. Doc.	Núm. Pago	Abono
1999 118	1	\$211.89

Suma Total \$211.89

Aceptar Cancelar

Figura. 8.18 Pantalla de Reversar

8.4.2. Ingreso a Reversar.

1. Debe ingresar un número de recibo o transacción en el casillero
Número/Recibo 34916 y presionar la tecla Enter.
2. Automáticamente se mostrará datos como matrícula del estudiante y su respectivo nombre, número de documento, abono, etc., que ha afectado el recibo o transacción en la base de datos, así como también el valor total del recibo.

3. Si el sistema verifica que el recibo ingresado no ha afectado a ninguna cuenta entonces emitirá un mensaje como el siguiente:

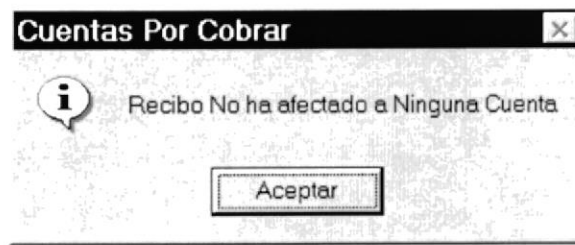
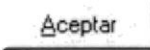


Figura. 8.19 Mensaje de Información

4. Si no le salió el mensaje anterior, ahora haga click en el botón  de la pantalla Reversar (Fig. 8.18).
5. Luego aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

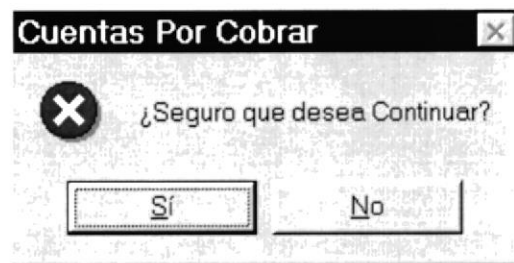


Figura. 8.20 Mensaje de Confirmación

6. Si está seguro de continuar, presione Si en caso contrario presione No.
7. Si ha elegido Si entonces comienza el proceso de Reversar, al final aparecerá un mensaje como el siguiente:

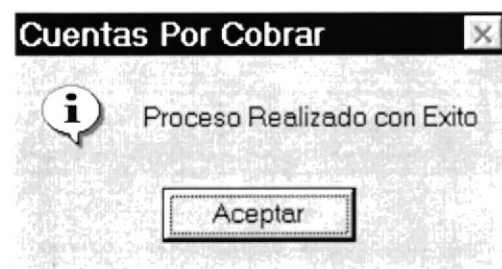
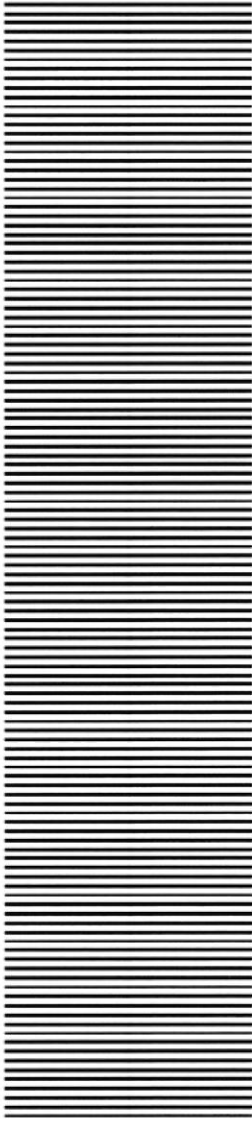


Figura. 8.21 Mensaje Proceso con éxito



CAPÍTULO 9

MENÚ CONSULTAS / REPORTES

9. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Permite presentar información de los datos que posee el Sistema Cuentas por Cobrar, ya sean estos de Estudiantes, Cartas de Compromiso, plan de pagos, etc.

Sugerencia :



Cabe destacar que en la barra de Herramientas (que se detalla en el Capítulo 2) se presenta el icono de reportes , el cual nos va permitir presentar el reporte que deseamos visualizar .

El Menú de Consultas/Reportes consta de las Siguientes opciones:

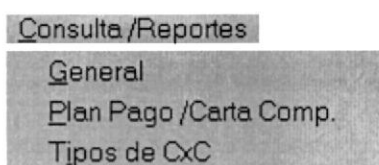


Figura. 9.1 Menú Consultas / Reportes



9.1. GENERAL

Permite presentar diferentes opciones tales como estado de cuentas del estudiantes, análisis de cartera, recibos / transacciones del estudiante, cuentas vencidas, con diferentes criterios de consulta, puede ser por estudiante, fecha, programa, promoción, etc.

9.1.1. Abrir Consulta General

Para ejecutar la opción de consulta General lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas / Reportes> en el menú de opciones dando click presentando varias opciones :
2. Escoja la opción <General>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.2).

Figura 9.2 Pantalla de Consulta General

9.1.2. Consulta General.

Para realizar el reporte General deben seguirse las siguientes instrucciones:

1. Tiene que escoger un criterio de selección en el respectivo combo:

Figura 9.3 Criterio de selección

2. Dependiendo del criterio que haya seleccionado, se activarán las pestañas.
3. Si seleccionó la opción Reporte de Transacciones, tendrá que realizar otra selección, donde va a indicar el tipo de transacción que desea consultar, así:

Figura 9.4 Criterio de selección de Transacciones.

4. Si está activa la pestaña de Programa o quiere hacer una consulta por programa, tiene la opción de realizar otras selecciones, así como se muestra a continuación:

Figura 9.5 Criterio de selección Programa

5. Seleccione el programa que desea consultar y su respectiva promoción. Cuando selecciona el programa, automáticamente se carga el combo de promoción.

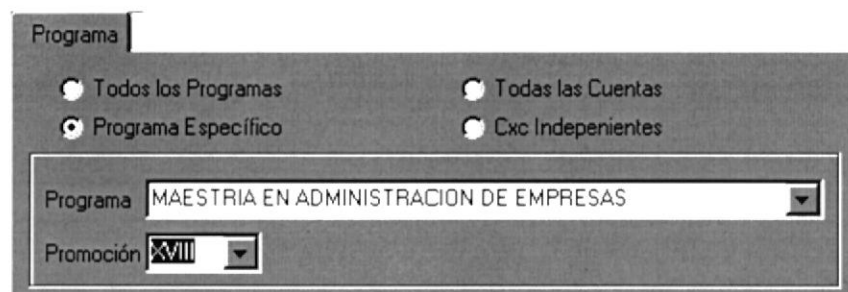


Figura 9.6 Pestaña de Programa

6. Si se activa la pestaña de Estudiante o quiere hacer una consulta por estudiante, tiene que ingresar la matrícula del estudiante, en el respectivo casillero, y presionamos la tecla Enter.

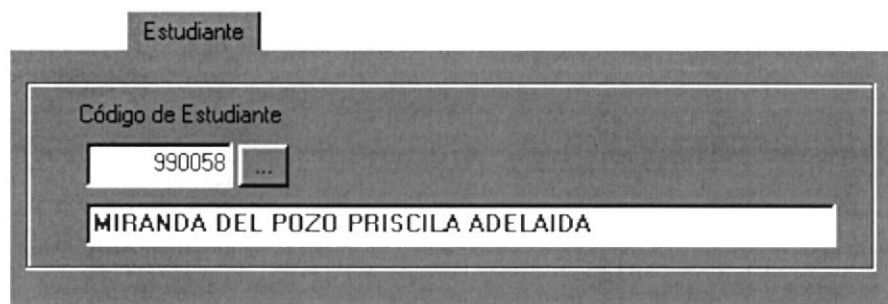


Figura 9.7 Pestaña de estudiante

7. De no saber el número de matrícula haga click en el botón de Búsqueda  explicado en el Capítulo 11.
8. Luego de encontrar al estudiante en la Búsqueda, se mostrará el nombre y apellido en la pantalla.
9. Si se activa la pestaña de Fechas o quiere hacer una consulta por Fechas.

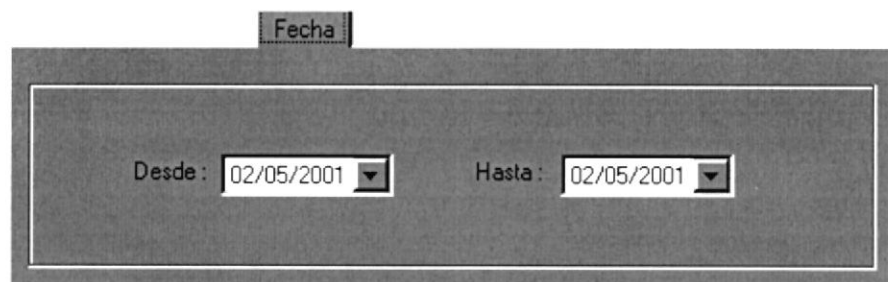
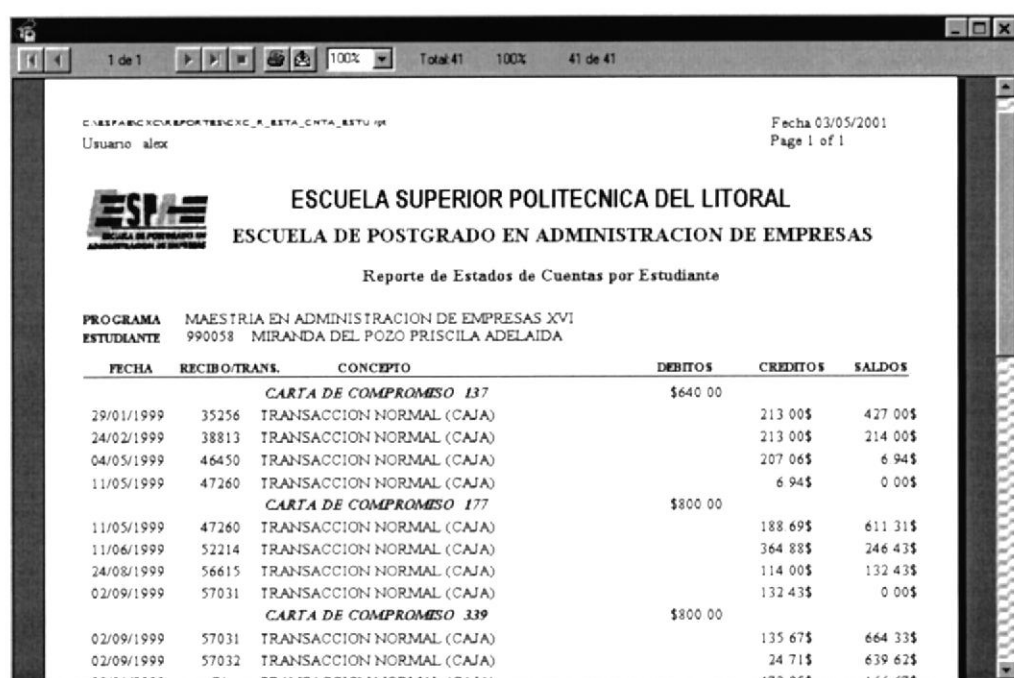


Figura 9.8 Pestaña de Fecha

10. Ingrese las respectivas fechas para la consulta.

11. Dependiendo de las opciones que haya elegido podrá ver el reporte haciendo click en el botón Reporte  de la Barra de Herramientas (Ver Figura 9.9).



FECHA	RECIBO/TRANS.	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
		CARTA DE COMPROMISO 137	\$640 00		
29/01/1999	35256	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		213 00\$	427 00\$
24/02/1999	38813	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		213 00\$	214 00\$
04/05/1999	46450	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		207 06\$	6 94\$
11/05/1999	47260	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		6 94\$	0 00\$
		CARTA DE COMPROMISO 177	\$800 00		
11/05/1999	47260	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		188 69\$	611 31\$
11/06/1999	52214	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		364 88\$	246 43\$
24/08/1999	56615	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		114 00\$	132 43\$
02/09/1999	57031	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		132 43\$	0 00\$
		CARTA DE COMPROMISO 339	\$800 00		
02/09/1999	57031	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		135 67\$	664 33\$
02/09/1999	57032	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		24 71\$	639 62\$

Figura 9.9 Reporte de Estado de Cuenta de Estudiante.



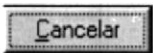
MATRICULA	NOMBRES	DEUDA	V. VENCIDOS	P. PAGAR
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	1,000 00\$	840 56\$	840 56\$
990002	SECAIRA LAVAYEN MARIO ERNESTO	512 00\$	758 23\$	512 00\$
990004	MORA ZAMBRANO WILLIAM RENATO	1,500 00\$	1,841 63\$	1,500 00\$
990005	CORDERO CARRASCO RAUL JACINTO	320 00\$	214 32\$	214 00\$
990008	QAVILANES BALAREZO JOSE LUIS	280 00\$	510 00\$	280 00\$
990009	MILAN SORIA CARMEN	1,440 00\$	1,080 00\$	1,080 00\$
990010	DE LA PAZ VILLAVICENCIO RICARDO ABERTO	640 00\$	426 66\$	427 00\$
990011	FAJARDO BRITO MARIO FERNANDO	640 00\$	424 33\$	425 00\$
990013	VILLACIS GUADALUPE MONICA BEATRIZ	320 00\$	0 00\$	0 00\$
990014	SAUHING SALAZAR WILSON RICARDO	320 00\$	208 00\$	208 00\$
990015	JUMBO HIDALGO EUDER VICENTE	560 00\$	569 00\$	560 00\$
990017	FIERRO FIERRO SYLVIA AZUCENA	320 00\$	1 00\$	0 00\$
990018	DELGADO PURUNCAJAS FRANKLIN FRANCISCO	400 00\$	400 00\$	400 00\$
990021	OMEZ MACKLIFF ALBERTO ELOY	560 00\$	0 00\$	0 00\$
990022	MURRIETA OQUENDO JORGE NELSON	320 00\$	319 98\$	320 00\$

Figura 9.10 Reporte de Valores Vencidos

12. Si seleccionó la opción Recibos Fundespol, el sistema Cuentas por Cobrar realizará una nueva conexión con las bases de datos de Fundespol (ya explicado), donde tiene la opción de escoger la base de datos para poder realizar la consulta ☒ Datos desde el 2000 si está activado se presentarán datos a partir del año 2000, en caso contrario, datos antes del 2000, que es otra base de datos de Fundespol.
13. Para poder visualizar el reporte realice el paso 11.

RECIBO	FECHA	MONEDA	VALOR	CONCEPTO
71	03/01/2000	Dólares	363 00\$	ESPAE MAE - XVI
72	03/01/2000	Sucres	2,000,000 00\$	ESPAE MAE - XVI
1465	20/01/2000	Sucres	1,000,000 00\$	ESPAE MAE - XVI
11977	18/04/2000	Dólares	216 00\$	ESPAE MAE - XVI
12816	25/04/2000	Sucres	16,650,000 00\$	ESPAE MAE - XVI
TOTAL				5

Figura 9.11 Reporte de Recibos de Fundespol

14. Si no desea continuar con las consultas o reportes, haga click en el botón  para salir de esta pantalla.

Mensajes de ésta opción:

- Si usted no ha ingresado un criterio de selección, se mostrará el siguiente mensaje:

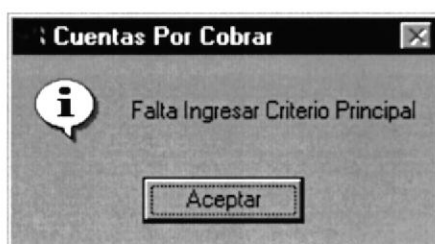


Figura 9.12 Mensaje de Información



- Si seleccionó criterio “Reporte de Transacciones” y no seleccionó el criterio Transferencia, se mostrará el siguiente mensaje:

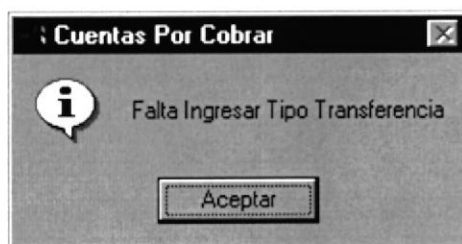


Figura 9.13 Mensaje de Información

- Si está en la pestaña de Programa y no ha escogido una de las opciones saldrá el siguiente mensaje:

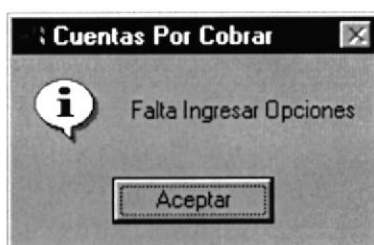


Figura 9.14 Mensaje de Información

- De no haber ingresado el Programa saldrá el siguiente mensaje:

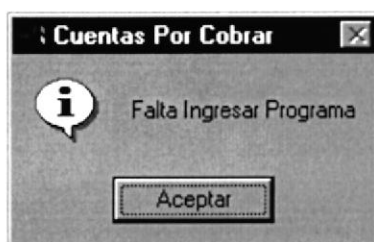


Figura 9.15 Mensaje de Información

- De no haber ingresado la Promoción saldrá el siguiente mensaje:

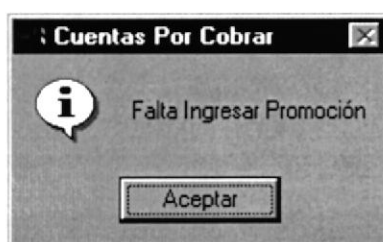


Figura 9.16 Mensaje de Información



- Si está en la pestaña de estudiante y no ha ingresado al estudiante saldrá el siguiente mensaje:

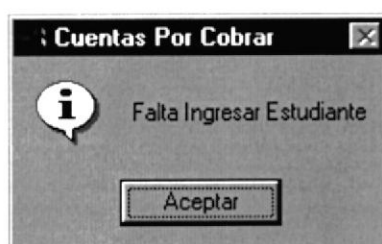


Figura 9.17 Mensaje de Información

- Si está en la pestaña de fecha y la fecha desde es mayor que la fecha hasta, se mostrará el siguiente mensaje:

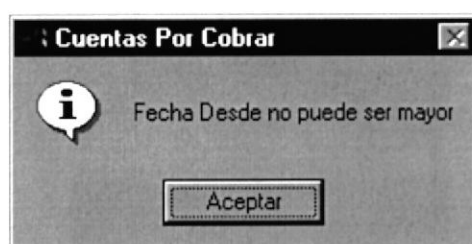


Figura 9.18 Mensaje de Información

9.2. PLAN PAGO / CARTA COMPROMISO

Opción que permite presentar las cartas de compromiso y plan de pagos de los estudiantes, con diversos filtros como programa, promoción, matrícula; también carta o plan vencidas, por vencer, canceladas, etc.

9.2.1. Abrir Plan Pago / Carta Compromiso.

Para ejecutar la opción de Plan Pago / Carta Compromiso se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones :
2. Escoja la opción **<Plan Pago / Carta Compromiso>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.19).

Figura 9.19 Pantalla Consulta Plan Pago / Carta Compromiso

9.2.2. Consulta Plan Pago / Carta Compromiso.

Para realizar el reporte Plan Pago / Carta Compromiso deben seguirse las siguientes instrucciones:

1. Tiene que escoger un tipo de documento a consultar :

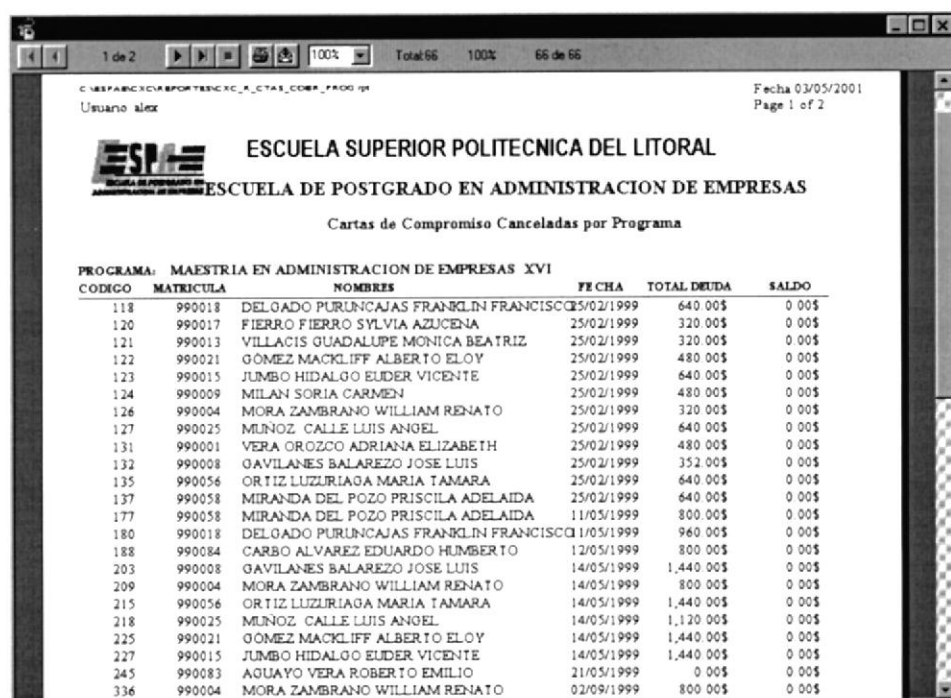
2. Debe seleccionar un criterio para la consulta, como sigue:



3. Dependiendo del criterio que haya seleccionado, se activarán las pestañas.
4. Si está activa la pestaña de Programa o quiere hacer una consulta por programa, tiene la opción de realizar otras selecciones, así como se muestra a continuación:

Figura 9.20 Criterio de Programa.

5. Siga los pasos del 6 al 10 de consulta General.
6. Dependiendo de las opciones que haya elegido podrá ver el reporte haciendo click en el botón Reporte  de la Barra de Herramientas (Ver Figura 9.21).



1 de 2 100% Total: 66 100% 66 de 66

Fecha: 03/05/2001
Page 1 of 2

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Cartas de Compromiso Canceladas por Programa

PROGRAMA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVI

CODIGO	MATRICULA	NOMBRES	FECHA	TOTAL DEUDA	SALDO
118	990018	DELGADO PURUNCAJAS FRANKLIN FRANCISCO	25/02/1999	640.00\$	0.00\$
120	990017	FIERRO FIERRO SYLVIA AZUCENA	25/02/1999	320.00\$	0.00\$
121	990013	VILLACIS GUADALUPE MONICA BEATRIZ	25/02/1999	320.00\$	0.00\$
122	990021	GOMEZ MACKLIFF ALBERTO ELOY	25/02/1999	480.00\$	0.00\$
123	990015	JUMBO HIDALGO EUDER VICENTE	25/02/1999	640.00\$	0.00\$
124	990009	MILAN SORIA CARMEN	25/02/1999	480.00\$	0.00\$
126	990004	MORA ZAMBRANO WILLIAM RENATO	25/02/1999	320.00\$	0.00\$
127	990025	MUNOZ CALLE LUIS ANGEL	25/02/1999	640.00\$	0.00\$
131	990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	25/02/1999	480.00\$	0.00\$
132	990008	CAVILANES BALAREZO JOSE LUIS	25/02/1999	352.00\$	0.00\$
135	990056	ORTIZ LUZURIAGA MARIA TAMARA	25/02/1999	640.00\$	0.00\$
137	990058	MIRANDA DEL POZO PRISCILA ADELAIDA	25/02/1999	640.00\$	0.00\$
177	990058	MIRANDA DEL POZO PRISCILA ADELAIDA	11/05/1999	800.00\$	0.00\$
180	990018	DELGADO PURUNCAJAS FRANKLIN FRANCISCO	1/05/1999	960.00\$	0.00\$
188	990084	CARBO ALVAREZ EDUARDO HUMBERTO	12/05/1999	800.00\$	0.00\$
203	990008	CAVILANES BALAREZO JOSE LUIS	14/05/1999	1,440.00\$	0.00\$
209	990004	MORA ZAMBRANO WILLIAM RENATO	14/05/1999	800.00\$	0.00\$
215	990056	ORTIZ LUZURIAGA MARIA TAMARA	14/05/1999	1,440.00\$	0.00\$
218	990025	MUNOZ CALLE LUIS ANGEL	14/05/1999	1,120.00\$	0.00\$
225	990021	GOMEZ MACKLIFF ALBERTO ELOY	14/05/1999	1,440.00\$	0.00\$
227	990015	JUMBO HIDALGO EUDER VICENTE	14/05/1999	1,440.00\$	0.00\$
245	990083	AGUAYO VERA ROBERTO EMILIO	21/05/1999	0.00\$	0.00\$
336	990004	MORA ZAMBRANO WILLIAM RENATO	02/09/1999	800.00\$	0.00\$

Figura 9.21 Reporte de Carta de Compromiso

7. Si no desea continuar con las consultas o reportes, haga click en el botón  para salir de esta pantalla.

Mensajes de ésta opción:

- Si usted no ha seleccionado una de las dos opciones (Carta o plan) o no ha seleccionado un criterio, se mostrará el siguiente mensaje:

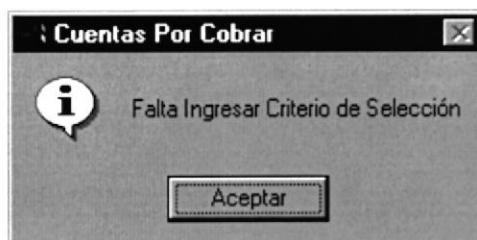


Figura 9.22 Mensaje de Información

- De no haber ingresado el Programa saldrá el siguiente mensaje:

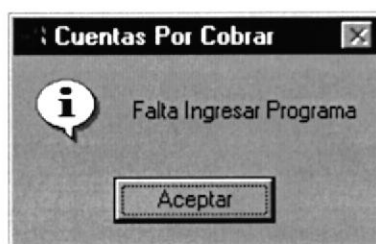


Figura 9.23 Mensaje de Información



- De no haber ingresado la Promoción saldrá el siguiente mensaje:

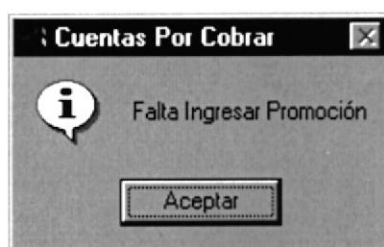


Figura 9.24 Mensaje de Información

- Si está en la pestaña de estudiante y no ha ingresado al estudiante saldrá el siguiente mensaje:

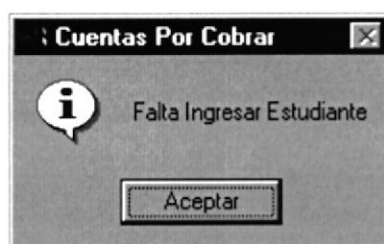


Figura 9.25 Mensaje de Información

- Si está en la pestaña de fecha y la fecha desde es mayor que la fecha hasta, se mostrará el siguiente mensaje:

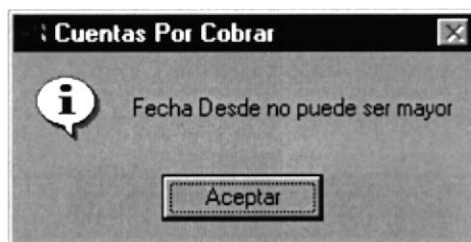


Figura 9.26 Mensaje de Información

9.3. TIPOS DE CXC.

Opción que permite presentar los tipos de cuentas por cobrar. Los tipo de cuentas por cobrar no los puede ingresar el Usuario, mucho menos modificar y eliminar. Esto lo puede hacer el administrador de la base de datos. Por tal motivo el usuario solo tiene opción de consultar.

9.3.1. Abrir Tipos de CXC.

Para ejecutar la opción de Tipos de CXC lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas / Reportes>** en el menú de opciones dando click presentando varias opciones:
2. Escoja la opción **<Tipos de CXC>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 9.27).

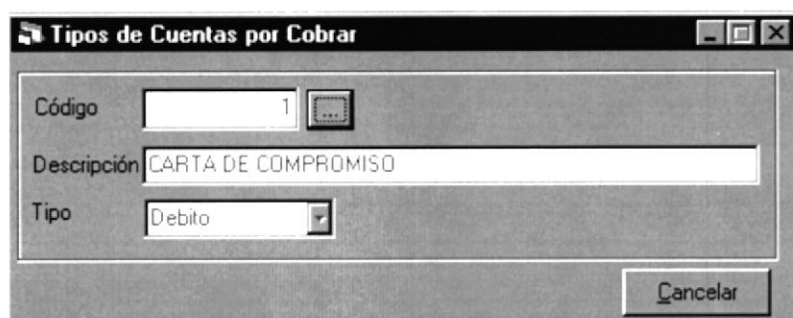
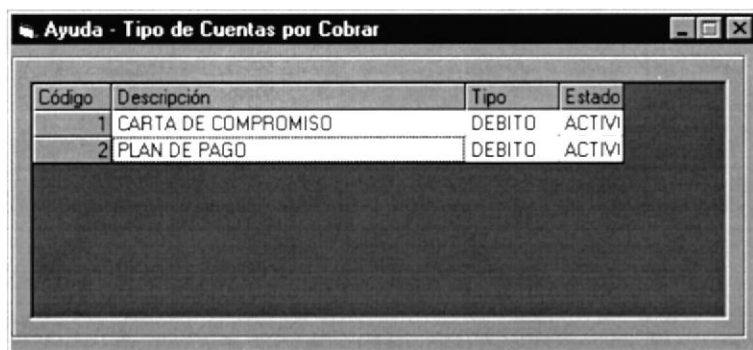


Figura 9.27 Pantalla de Consulta Tipos de Cuentas por Cobrar

9.3.2. Tipos de CXC.

Para poder consultar los tipos de CXC debe seguirse las siguientes instrucciones:

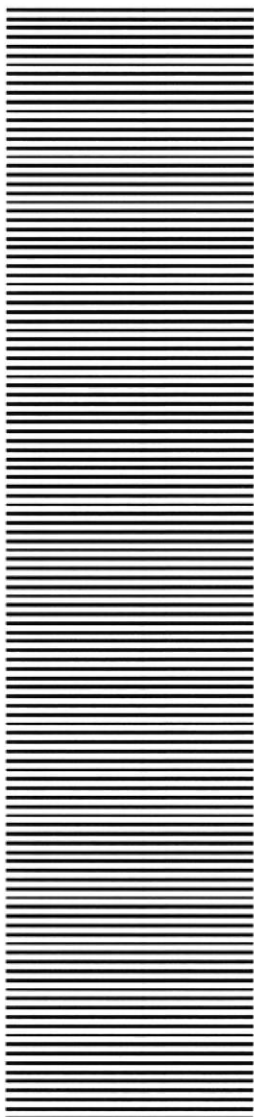
1. Tiene que ingresar el código del tipo de cxc en el casillero “Código” y presionar la tecla Enter.
2. Si no recuerda el código del tipo de cxc, dé click en el botón  de ayuda para que se muestren una pantalla como la siguiente, donde estarán todos los tipos de cxc:



Código	Descripción	Tipo	Estado
1	CARTA DE COMPROMISO	DEBITO	ACTIVO
2	PLAN DE PAGO	DEBITO	ACTIVO

Figura 9.28 Pantalla de Ayuda

3. Seleccione un tipo dando doble click en la fila que Ud. desee. De esta forma la pantalla se ocultará y regresará a la pantalla de tipos de cxc, presentándose los datos que había seleccionado.



CAPÍTULO 10

REGISTRO DE DATOS

10. REGISTRO DE DATOS

Este menú tiene como objetivo dar mantenimiento a las tablas maestras del sistema Cuentas por Cobrar. Tiene las siguientes opciones (Ver Figura 10.1), las mismas que se describirán a continuación.

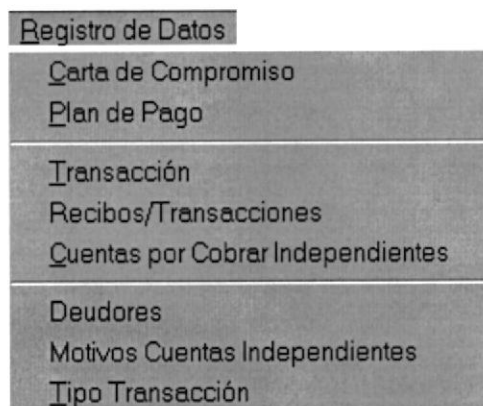


Figura. 10.1 Menú Registro de Datos

Nota:



El botón de búsqueda  para su mejor uso es explicado en el capítulo 11.

10.1. CARTA DE COMPROMISO

Permite ingresar las cartas de compromiso de los estudiantes, tanto para maestrías regulares así como también para maestrías ejecutivas. También permite anular.

10.1.1. Abrir Carta de Compromiso.

Para ejecutar la opción de Carta de Compromiso lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Carta de Compromiso>**.
3. También lo puede hacer dando click en el icono  en la barra de herramientas.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.2).

Código Carta

Fecha

27/06/2001

Tipo Maestría

REGULAR

Programa

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Promoción

XVIII

Valor Programa

\$8,384.00

☒ Ver Estudiantes Solo con Materias Nivelatorias

Periodo

ENE-ABR

Valor Crédito

\$640.00

Estudiante

20010007

RUIZ MARIELISA

Número Materias

3

ESTUDIANTE

Total Créditos

0

☒ Pago por Empresa

TERMOFICHINCHA S.A.

Valor de Matricula se incluye en:

☐ Establ. como 1a. Cuota

☐ Incluir en el Total

☒ Incluir Derecho de Grado

☐ Incluir en la 1a. Cuota

☐ No Incluir

Fechas, Pagos y Materias

	Fecha	Valor		Materias
1	27/06/01	\$194.50	1	COMUNICACION Y LIDERAZGO
2	27/07/01	\$194.50	2	CONTABILIDAD FINANCIERA
3	27/08/01	\$194.50	3	INTRODUCCION A LA COMPUTAC
4	27/09/01	\$194.50		

Subtotal

\$480.00

% Beca

0

% Dcto.

0

% Extra

0

Meses

4

Cuotas

\$194.50

Valor Matríc.

\$149.00

Derecho Grado

\$149.00

Total

\$778.00

Aceptar

Eliminar

Cancelar

Figura. 10.2 Pantalla Carta de Compromiso.

10.1.2. Ingresar Carta de Compromiso.

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Escoja el Tipo de Maestría (Regular o Ejecutiva) haciendo click en la flecha ▾.
2. Seleccione el Programa haciendo click en la flecha ▾
3. Una vez seleccionado el programa, se deberá elegir la promoción haciendo click en la flecha ▾
4. Una vez seleccionado el programa y la promoción, aparecerá automáticamente el valor total del programa y el valor por cada crédito, así como también el descuento por pronto pago, el porcentaje extra, valor de la matrícula, valor de derecho de grado.
5. Si escogió maestría regular, debe seleccionar el periodo académico actual, de la siguiente manera:

Periodo

ENE-ABR ▾

 .

6. Escoja el estudiante a quien le va hacer la carta de compromiso haciendo click en el botón de ayuda de estudiantes  , se mostrará una pantalla como la siguiente.



Matricula	Nombres	Apellidos	Beca
20010023	JOSÉ ANTONIO	VERA DELGADO	0
20010025	ADRIANA ELIZABETH	VERA OROZCO	25
20010026	WILLIAM RENATO	MORA ZAMBRANO	25
20010027	JOSE LUIS	GAVILANES BALAREZO	75
20010028	CARLOS RAÚL	CARPIO FREIRE	75
20010029	EUDER VICENTE	JUMBO HIDALGO	50
20010030	FRANKLIN FRANCISCO	DELGADO PURUNCAJAS	50
20010031	ALBERTO ELOY	GÓMEZ MACKLIFF	50
20010032	MARIA TAMARA	ORTIZ LUZURIAGA	75
20010033	EDUARDO HUMBERTO	CARBO ALVAREZ	75
20010039	MARIANA	BRITO SOLANO	0
20010040	MARIELISA	RUIZ	0

Figura. 10.3 Pantalla de Ayuda de Estudiantes.

7. En esta pantalla se muestran todos los estudiantes registrados en el programa y promoción seleccionados anteriormente.
8. Se muestra los nombres, apellidos, matrícula y porcentaje de beca si es que lo tiene.
9. Ahora para seleccionar a un estudiante debe hacer doble click en la fila que Ud. desee.
10. Una vez seleccionado el estudiante se retorna a la pantalla anterior, donde se mostrará automáticamente las materias en que se ha registrado, el número de créditos por cada materia, el porcentaje de la beca.
11. El sistema buscará en la base de datos las materias en que se ha registrado el estudiante, sino encuentra materias registradas, es decir que el estudiante no se ha registrado en materias, entonces aparecerá un mensaje como el siguiente:

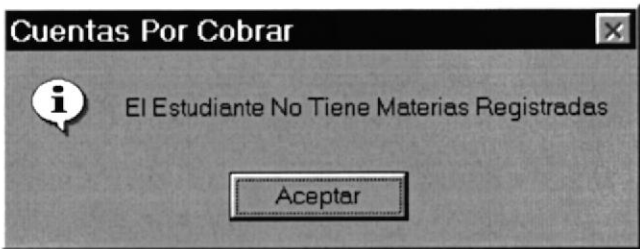
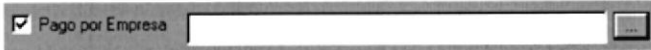


Figura. 10.4 Mensaje de Información.

12. Si sale el mensaje anterior, puede darse el caso de que la persona todavía no esté como estudiante, entonces tiene que activar la opción ☒ Ver Estudiantes Solo con Materias Nivelatorias , y volver a mandar a buscar al estudiante dando Enter en el casillero . Ahora si le vuelve a salir el mensaje de la figura 10.4, entonces no tiene materias registradas.

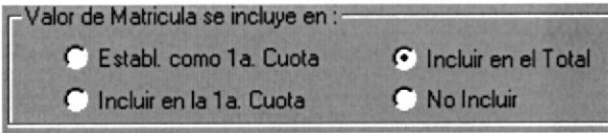
13. También se muestra el cálculo automático de las fechas y valores para cada uno de los pagos que tiene que realizar el estudiante.
14. Si la carta va a ser cancelada por una empresa, entonces debe hacer click en  para poder habilitar el botón de ayuda de búsqueda de empresas, que se explica más adelante.
15. Escoja la empresa dando click en el botón de ayuda de empresas , donde se presenta una pantalla similar a la siguiente:



Código	RUC	Descripción
1	4850000000000	1X1DIGITAL
3		AEROFUMIGADORA DEL LITORAL
5		AGATOSA S.A.
6		AGRICOLA LETICIA S.A.
8		AGRIVALZU
13		ASOCIACIÓN CONSULT. VERA
14		AUTORIDAD PORTUARIA DE G
15		BANCO BOLIVARIANO
16		BANCO CENTRAL DEL ECUADOR
17		BANCO CONTINENTAL
18		BANCO DEL AGRO
19		BANCO DEL PACIFICO
20		BANCO DEL PROGRESO
21		BANCO GUAYAQUIL
22		BANCO LA PREVISORA
23		BANCO UNION
24		BIOFORCE S. A.

Figura. 10.5 Búsqueda de Empresas.

16. Una vez seleccionada la empresa, retornamos a la pantalla de carta de compromiso, mostrándose la empresa que Ud. había seleccionado.
17. Ahora los valores de matrícula y valor de derecho de grado NO se suman al valor total de la carta, hasta que Ud. los habilite de la siguiente forma:
- Debe seleccionar cualquiera de las opciones que se presentan en el recuadro de “Valor de matrícula se incluye en”: y así se podrá habilitar el valor de la matrícula al total de la carta.

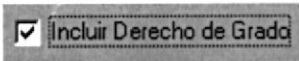


Valor de Matricula se incluye en :

☐ Establ. como 1a. Cuota ☒ Incluir en el Total

☐ Incluir en la 1a. Cuota ☐ No Incluir

- Mientras que el valor de derecho de grado lo habilita de la siguiente manera:



☒ Incluir Derecho de Grado

18. También puede modificar el porcentaje de beca, por pronto pago, porcentaje extra, etc. Al cambiar estos valores, automáticamente se reflejarán los cambios en los valores de los pagos (detalle).

19. Si falta ingresar algún dato como el programa o la promoción se mostrará el siguiente mensaje de información:

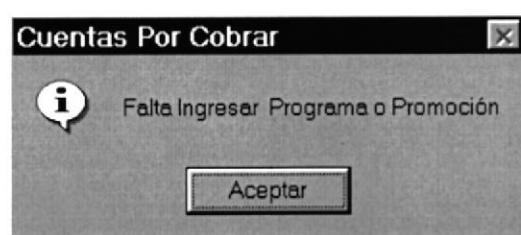


Figura. 10.6 Mensaje de información

20. En caso de algún motivo se olvido de ingresar al estudiante también se mostrará un mensaje de información como el siguiente:

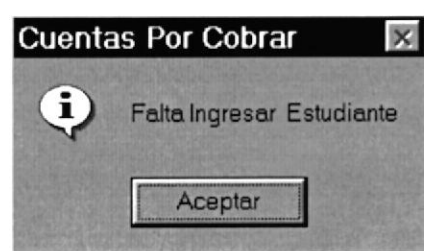
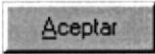


Figura. 10.7 Mensaje de información

19. Dé click en el botón  de la pantalla de Carta de Compromiso para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

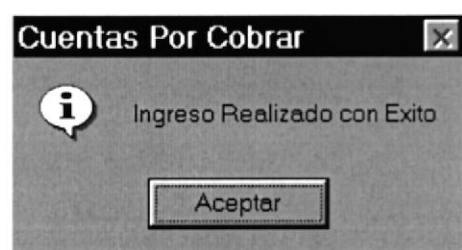
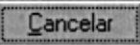


Figura. 10.8 Mensaje de Información

Nota:



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

10.1.3. Consultar Carta de Compromiso.

1. Ingrese el número de la carta en la casilla código de carta y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la carta de compromiso.
2. Si no sabe el número de carta de compromiso haga click en el botón de búsqueda , automáticamente se llenará la pantalla con los datos de la carta.
3. Si no se encuentra el número, se mostrará un mensaje como el siguiente:

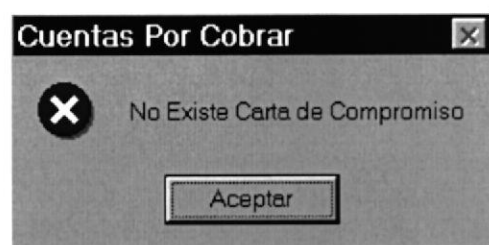


Figura. 10.9 Mensaje de error.

4. Si se encuentra el número de la carta, pero si está eliminada, se mostrará un mensaje como el siguiente:

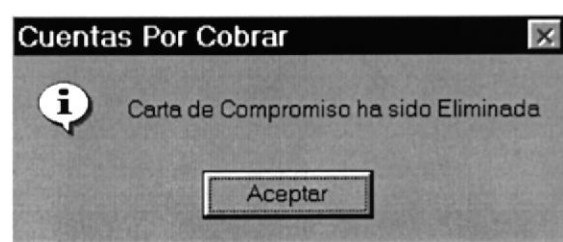
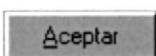
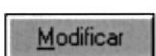
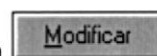


Figura. 10.10 Mensaje de Información.

10.1.4. Modificar Carta de Compromiso.

1. Realice los pasos 1 y 2 anteriores para la Consulta de Carta de compromiso.
 2. Note que el botón  ha cambiado a .
 3. Realice la modificación respectiva (solo puede modificar el campo de Observación).
 4. Verifique que sea la carta que va a modificar.
 5. Dé click en el botón  para modificar la información.
- Si ha realizado los pasos correctamente aparecerá el mensaje siguiente:

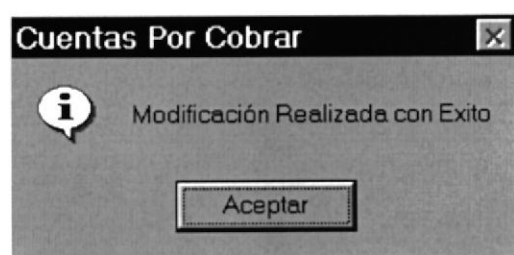


Figura. 10.11 Mensaje de Información

Nota:



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



10.1.5. Eliminar Carta de Compromiso.

1. Realice los pasos 1 y 2 para la Consulta de la Carta.
2. Note que el botón **Eliminar** se ha activado.
3. Verifique que es la carta de compromiso la que desea eliminar.
4. Dé click en el botón **Eliminar** para eliminar la información.
5. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

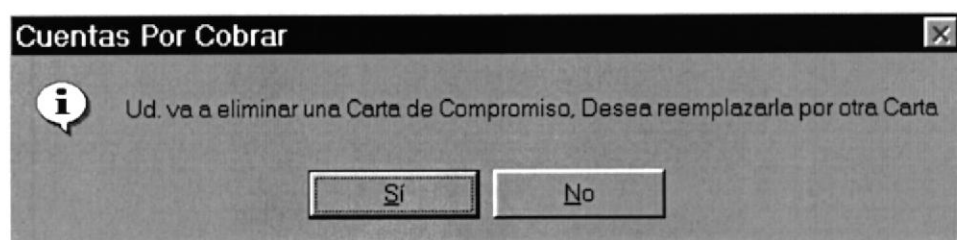


Figura. 10.12 Mensaje de Información

6. Si da click en Sí, tiene la oportunidad de reemplazar la carta actual por una carta nueva, con los mismo datos, estudiante, programa, promoción; podrá modificar cualquiera de los valores, aumentar o quitar los porcentajes, añadir el valor de la matrícula, valor de grado, etc.
7. Si da click en No, entonces se mostrará el siguiente mensaje:

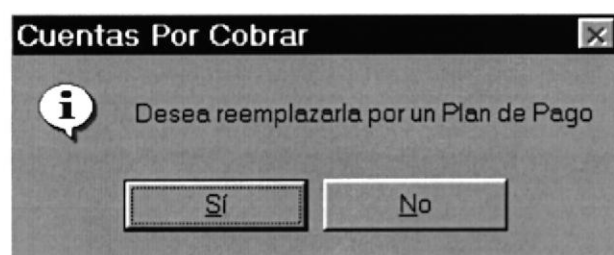


Figura. 10.13 Mensaje de Información

- 8. Aquí se le da la oportunidad de eliminar la carta de compromiso, pero reemplazarla por un plan de pago, pantalla de Plan de Pago que se explicará más adelante. Si acepta entonces se mostrará la pantalla de Plan de Pagos, cargándose automáticamente los mismos datos.
- 9. Si da click en No entonces aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

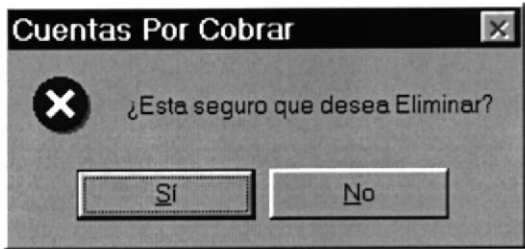


Figura. 10.14 Mensaje de Advertencia

- 10. Si usted da click en el botón  entonces se procede a realizar la eliminación de la carta; luego aparecerá el siguiente mensaje:

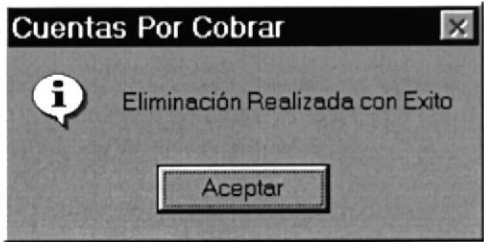


Figura. 10.15 Mensaje de Información

Nota:



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

10.2. PLAN DE PAGOS.

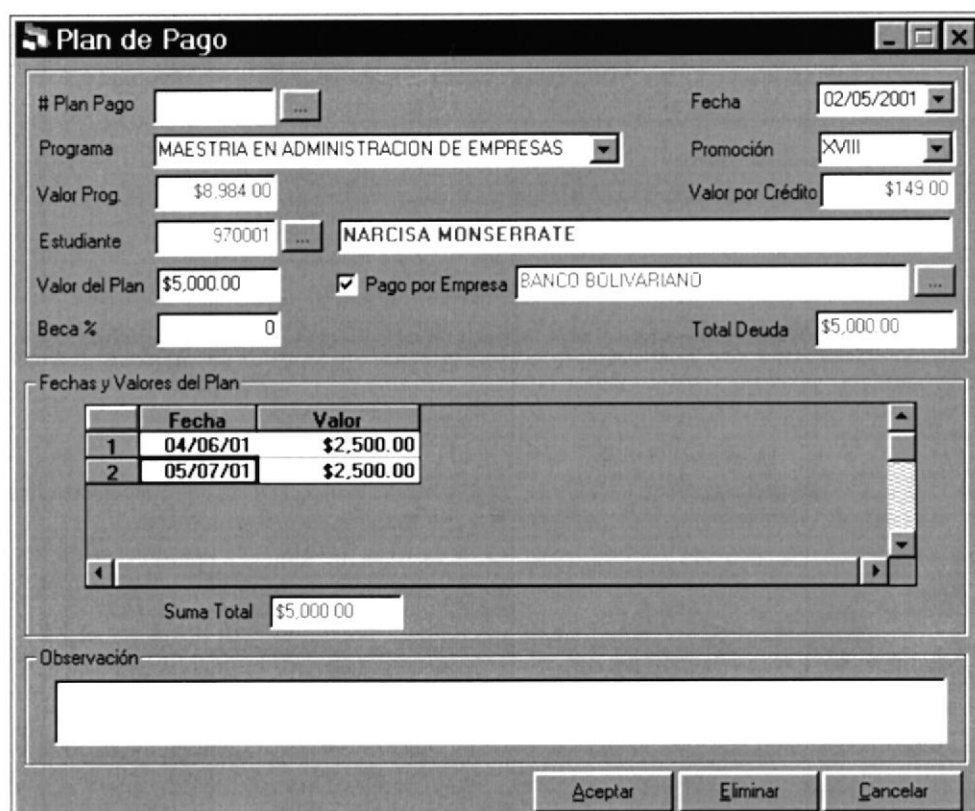
Opción que permite ingresar los planes de pagos propuestos por los estudiantes. También permite anular un plan o modificarlo.

10.2.1. Abrir Plan de Pagos.

Para ejecutar la opción de Plan de Pagos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones::
2. Escoja la opción **<Plan de Pagos>**.
3. También lo puede hacer dando click en el icono  en la barra de herramientas.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.16).



	Fecha	Valor
1	04/06/01	\$2,500.00
2	05/07/01	\$2,500.00

Suma Total \$5,000.00

Figura. 10.16 Pantalla Plan de Pagos

10.2.2. Ingresar Plan de Pagos

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Realice los pasos 1 al 5 del Ingreso de Carta de Compromiso.
2. Realice los pasos 13 al 15 del Ingreso de Carta de Compromiso.
3. El valor del Plan lo tiene que poner el usuario.
4. El valor de la beca se muestra automáticamente, se lo extrae de la base de datos.

- 5. El detalle (Fecha y Valor) el usuario lo va ingresando previo acuerdo con el estudiante.
- 6. Si se ingresa una fecha menor a la fecha ingresada anteriormente, se mostrará un mensaje como el siguiente:

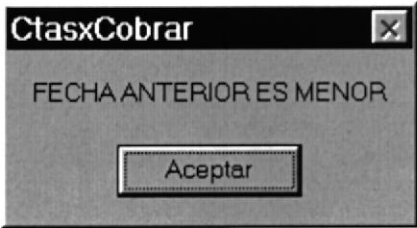


Figura. 10.17 Mensaje de Información

- 7. El sistema revisa automáticamente los valores ingresados en el detalle, con el valor total del Plan de pago, si se encuentra que los valores no coinciden entonces se emitirá un mensaje como el siguiente:

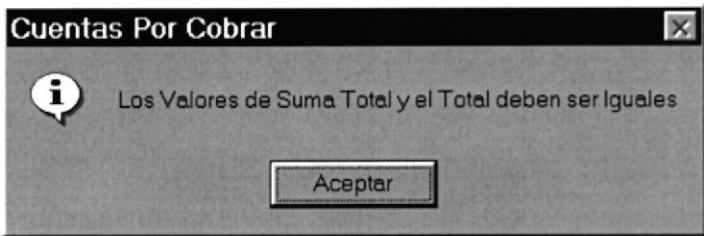


Figura. 10.18 Mensaje de Información

- 8. Si falta ingresar algún dato como el programa o la promoción se mostrará el siguiente mensaje de información:

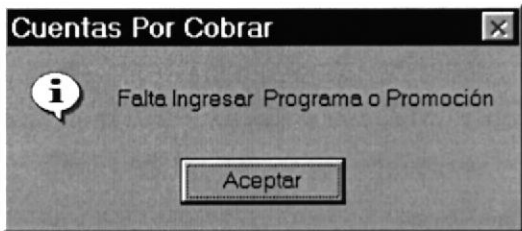


Figura. 10.19 Mensaje de información

- 9. Si olvido ingresar al estudiante también se mostrará un mensaje de información como el siguiente:

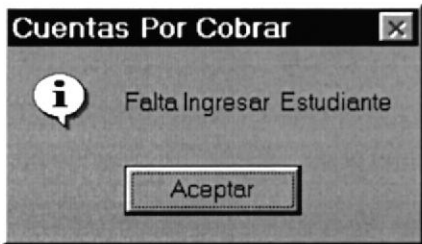


Figura. 10.20 Mensaje de información

10. Si en el detalle (columna Valor) ingresa un valor negativo o cero, se mostrará un mensaje como el siguiente:

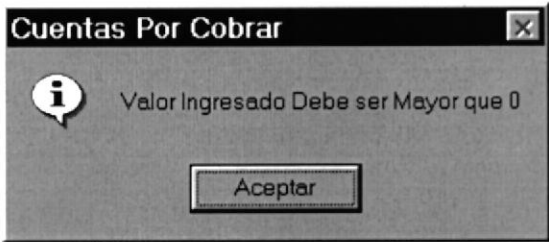
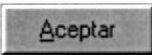


Figura. 10.21 Mensaje de Información

11. Ahora si todo está correcto haga click en el botón  de la pantalla de Plan de Pagos para que la información sea ingresada.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

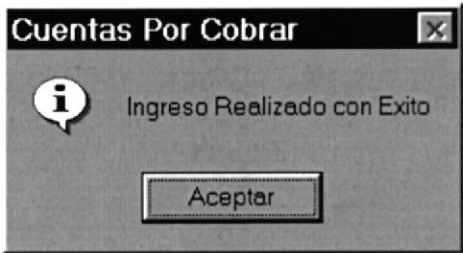
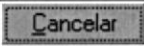


Figura. 10.22 Mensaje de Información

Nota:



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

10.2.3. Consultar Plan de Pago.

1. Ingrese el número del Plan de Pago y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos.
2. Si no recuerda el número del Plan de Pago haga click en el botón de búsqueda , automáticamente se llenará la pantalla con los datos de la carta.
3. Si no se encuentra el número, se mostrará un mensaje como el siguiente:

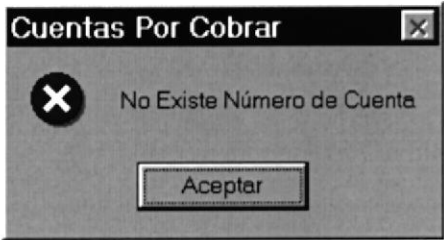


Figura. 10.23 Mensaje de error.

10.2.4. Modificación de Plan de Pago

- Siga los mismos pasos de la Modificación de Carta de Compromiso.

10.2.5. Eliminación de Plan de Pago

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Plan de Pago.
2. Note que el botón **Eliminar** se ha activado.
3. Verifique que es el Plan de Pago que desea eliminar.
4. Dé click en el botón **Eliminar** para eliminar la información.
5. Luego aparecerá el siguiente mensaje:

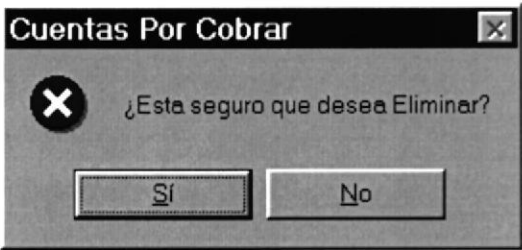


Figura. 10.24 Mensaje de Advertencia

6. Si usted da click en el botón **Sí** entonces se procede a realizar la eliminación; luego aparecerá el siguiente mensaje:

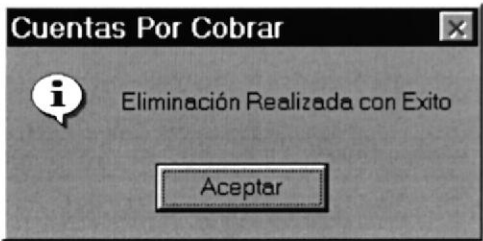
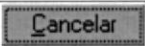


Figura. 10.25 Mensaje de Información

Nota:

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

10.3. TRANSACCIÓN

Opción que permite el ingreso manual de transacciones, previamente habiendo escogido el tipo de documento tales como: carta de compromiso, plan de pago, otros documentos. Se muestran todos los datos del estudiante, sus deudas. Aquí el sistema de cuentas por cobrar se conecta con la base de datos de Fundespol, para traer los recibos o transacciones del estudiante.

10.3.1. Abrir Transacción

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

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Transacción>**.
3. En este momento el sistema hace la conexión con el servidor de Fundespol, para poder leer los datos de los recibos. Si no es posible la conexión con el servidor, entonces aparecerá un mensaje como el siguiente, y no se podrá continuar.

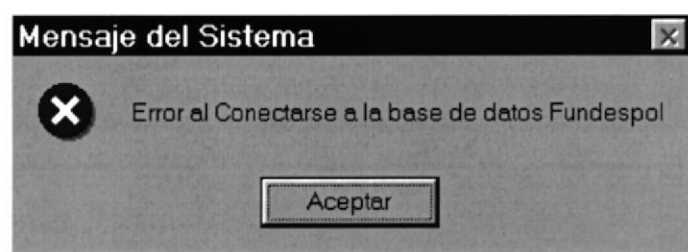


Figura. 10.26 Mensaje de error

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.27).

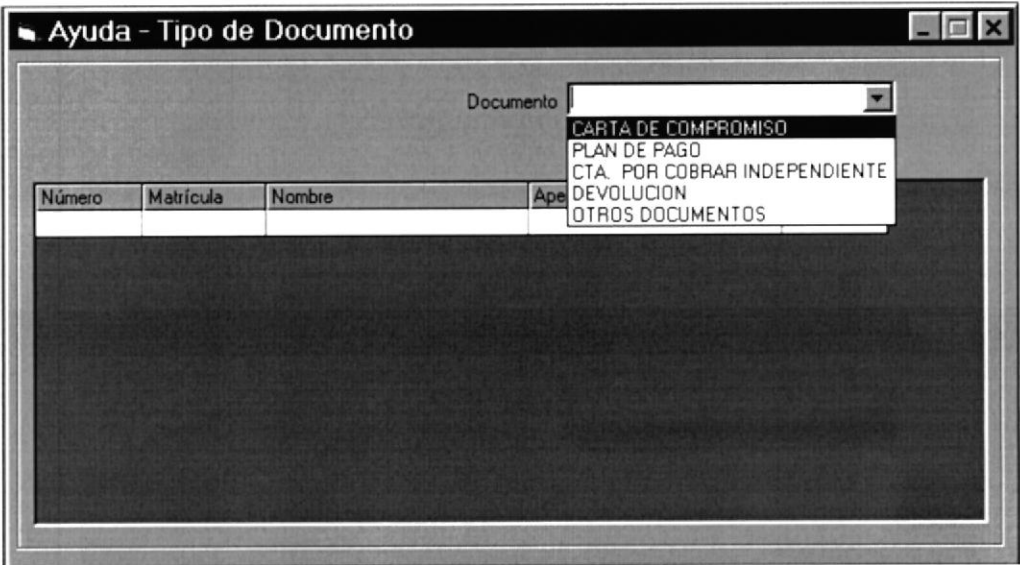


Figura. 10.27 Pantalla Ayuda Tipo de Documento

- 3. En esta pantalla el usuario debe seleccionar un tipo de documento (Carta, Plan, etc.), y luego realizar la búsqueda de un documento específico.
- 4. Luego de realizar la búsqueda, se mostrarán los resultados de la siguiente manera:

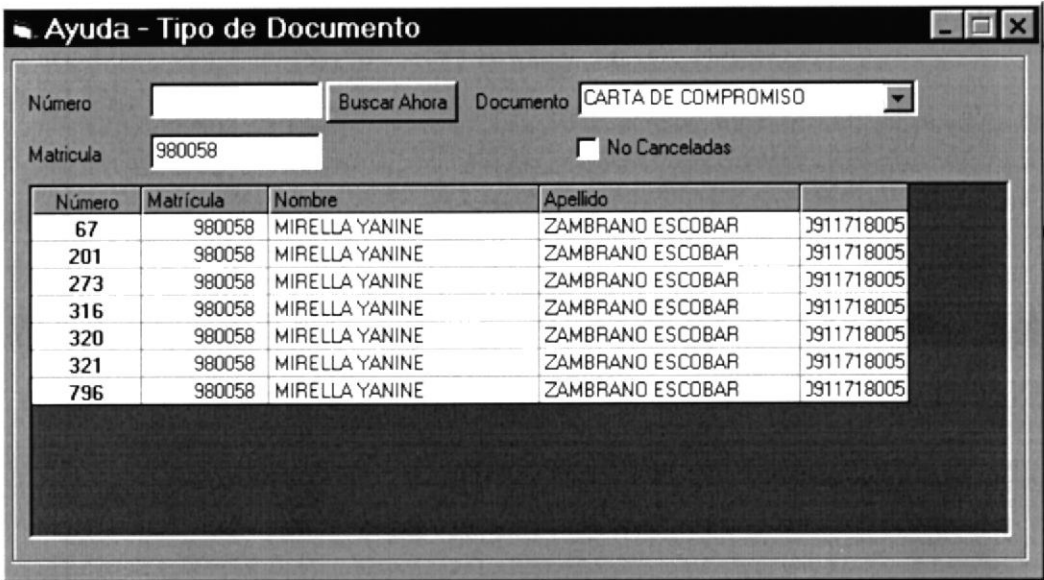


Figura. 10.28 Pantalla Ayuda Tipo de Documento

- 5. Aquí el usuario dará doble click en la fila del documento que va a actualizar, estas transacciones se leerán desde la base de datos de Fundespol.

10.3.2. Ingresar Transacción

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Una vez realizado los pasos anteriores, ahora se mostrará la siguiente pantalla:

Transacciones

Tipo DxC

CARTA DE COMPROMISO

Número

575

Programa

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Promoción

XV

Estudiante

930053

TAPIA BASTIDAS TATIANA YEOBANKA

Valor Docum.

\$640.00

Saldo Actual

\$0.00

Datos de la Transacción

Tipo Trans.

TRANSAccion NORMAL (CAJA)

...

Fecha

03/05/2001

Núm. Recibo Fundespol

48694

☒ Datos desde el 2000

Núm. Transferencia Fundespol

☒ Redondear

Beneficiario

BRIONES MONCAYO OSCAR

Beca

Moneda

Dólares

Cambio

Fecha Cobro

27/03/2001

Valor Trans.

\$600.00

Fechas y Valores

	Fecha	Valor	Abono	Estado	Vencido
1	07/01/00	\$160.00	\$160.00	Cancelado	
2	07/02/00	\$160.00	\$160.00	Cancelado	
3	07/03/00	\$160.00	\$160.00	Cancelado	
4	07/04/00	\$160.00	\$160.00	Cancelado	

Aceptar

Cancelar

Figura. 10.29 Pantalla de Transacciones.

2. Donde se mostrará datos como: tipo de documento, programa, promoción, valor del documento, etc.
3. Debe seleccionar el tipo de transacción dando click en el botón de ayuda , donde se mostrarán todos los tipos de transacción.

Ayuda

Código	Descripción	Tipo	Estado
1	TRANSAccion NORMAL (CAJA)	DEBITO	A
2	TRANSFERENCIA INTERNA	DEBITO	A
3	TRANSFERENCIA EXTERNA	DEBITO	A
4	DEVOLUCIÓN	CREDITO	A
5	SALDO A FAVOR	DEBITO	A
6	OTROS CONCEPTOS	DEBITO	A
7	OTRA DEVOLUCIÓN	CREDITO	A
8	SALDO ANTERIOR	CREDITO	A

Figura. 10.30 Pantalla Ayuda Tipo de Transacciones.

- 4. Dé doble click en un tipo de transacción para seleccionar, luego esta pantalla desaparecerá y continuará con la pantalla de Transacciones. Se mostrará el tipo de transacción escogida.
- 5. Dependiendo del tipo de transacción que el usuario haya escogido, se habilitará o deshabilitará “Núm. Recibo Fundespol” y “Núm. Transferencia de Fundespol”.
- 6. Ingrese el número de recibo en el casillero

Núm Recibo Fundespol 48894
- 7. Presione la tecla Enter, en caso de no encontrar el recibo en la base de datos de Fundespol aparecerá un mensaje como el siguiente:

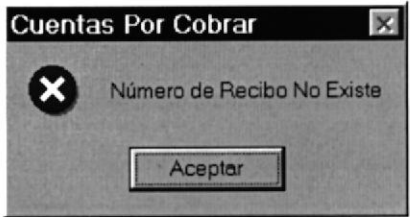


Figura. 10.31 Mensaje de Error

- 8. O si le toca ingresar un número de transacción, y ésta no se encuentra aparecerá un mensaje como el siguiente:

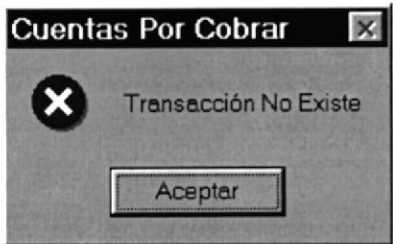


Figura. 10.32 Mensaje de Error

- 9. Puede darse el caso de que el recibo ya ha sido transferido a la base de datos de la Espae, y por tanto ya procesado, en caso se mostrará la siguiente pantalla.

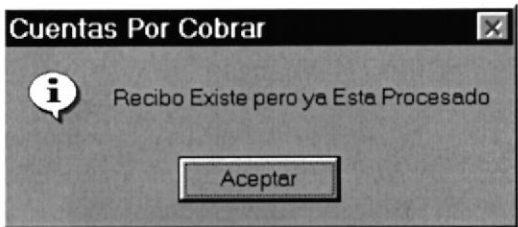


Figura. 10.33 Mensaje de Información

- 10. Si no se encuentra con ninguno de los 2 casos anteriores, entonces se mostrarán los datos del recibo, como: Beneficiario, fecha de cobro, valor del recibo, tipo de moneda.
- 11. Si el tipo de moneda es sucre, el usuario deberá ingresar un tipo de cambio en

Cambio

, para poder convertirlo en dólares.

12. Si falta ingresar algún dato como el programa o la promoción se mostrará el siguiente mensaje de información:

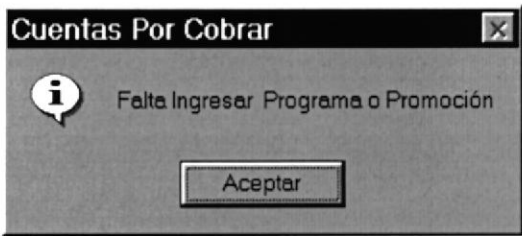


Figura. 10.34 Mensaje de información

13. Si el tipo de moneda es “sucres” y no se ha ingresado un valor de cambio, entonces se mostrará el siguiente mensaje:

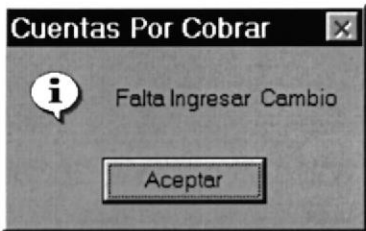


Figura. 10.35 Mensaje de información

14. Si falta por ingresar el valor de la transacción:

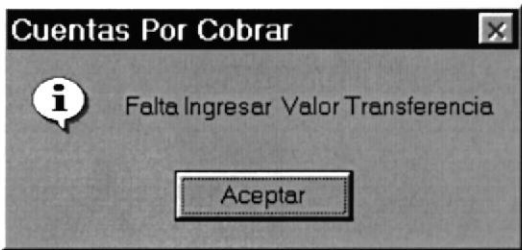
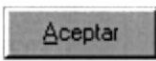


Figura. 10.36 Mensaje de información

15. Ahora si todo está correcto haga click en el botón  de la pantalla de Transacciones para que la información sea ingresada y grabada en la base de datos.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

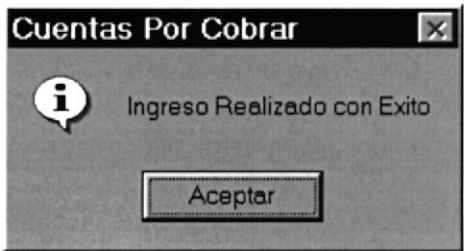


Figura. 10.37 Mensaje de Información



Nota:



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

10.4. RECIBO / TRANSACCIÓN.

Permite el ingreso manual de recibos o transacciones de la Espae.

10.4.1. Abrir Recibo/Transacción

Para ejecutar la opción de Recibo/Transacción lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione **<Registro de Datos>** en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones:
- 2. Escoja la opción **<Recibo/Transacción>**.
- 3. En este momento el sistemas hace la conexión con el servidor de Fundespol, para poder leer los datos de los recibos. Si no es posible la conexión con el servidor, entonces aparecerá un mensaje como el siguiente, y no se podrá continuar.

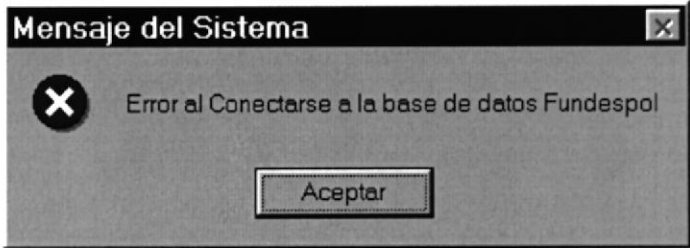


Figura. 10.38 Mensaje de error

Habiendo ejecutado los pasos 1 y 2 se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.39).

Figura. 10.39 Pantalla Ingreso de Recibo / Transacción

10.4.2. Ingresar Recibo / Transacción

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Debe seleccionar un tipo (Recibo ó Transacción) en .
2. Dependiendo del tipo que haya escogido se habilitarán o deshabilitarán los casillero de Recibo o transacción.
3. Debe ingresar un número de Recibo o Transacción, el sistema realizará la búsqueda en la base de datos de Fundespol.
4. Presione la tecla Enter, en caso de no encontrar el recibo en la base de datos de Fundespol aparecerá un mensaje como el siguiente:

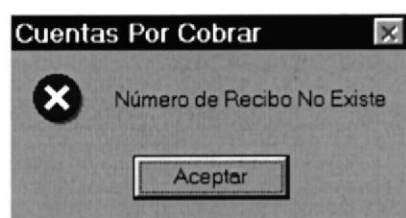


Figura. 10.40 Mensaje de Error

5. Si tiene que ingresar un número de transacción, y ésta no se encuentra aparecerá un mensaje como el siguiente:

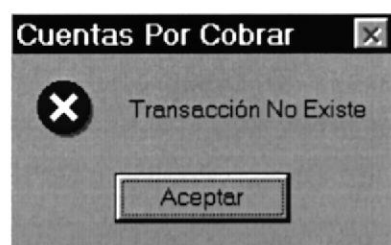
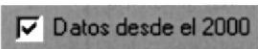
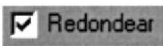


Figura. 10.41 Mensaje de Error

6. Si no existe el Recibo o Transacción, tiene la opción de cambiar de base de datos para realizar la búsqueda, y poder buscar allí. Tiene que habilitar la siguiente caja . Si aún no se encuentra el Recibo o Transacción, entonces éste no existe.
7. También tiene la opción de redondear el valor de la transacción (Si la moneda es sucre) dando clic en .
8. Si el tipo de moneda es “sucres” y no se ha ingresado un valor de cambio, entonces se mostrará el siguiente mensaje:

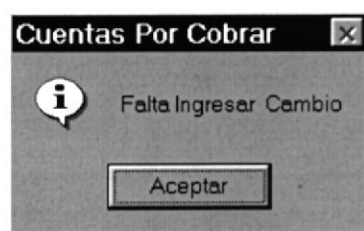
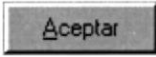


Figura. 10.42 Mensaje de información

9. Ahora si todo está correcto haga click en el botón  de la pantalla de Recibo/Transacciones para que la información sea ingresada y grabada en la base de datos.

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

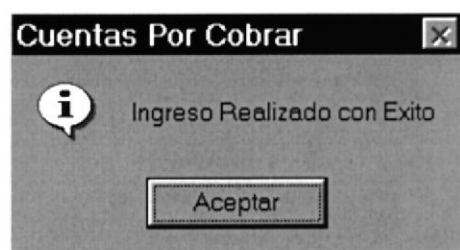
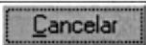


Figura. 10.43 Mensaje de Información

Nota:



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



10.4.3. Consultar Recibo / Transacción

1. Realice los pasos del 1 a 3 de ingreso de Recibo / Transacción.
2. Si el recibo o transacción existe en la base de datos de la Espae se mostrará un mensaje como el siguiente, y además se mostrará los datos del recibo.

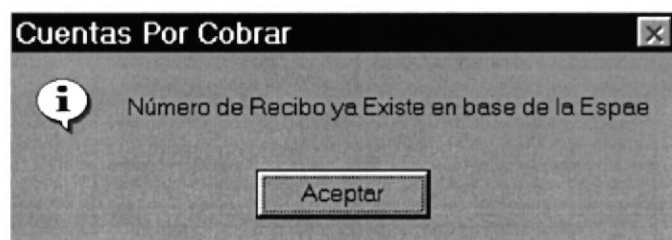


Figura. 10.44 Mensaje de Información

10.5. CUENTAS POR COBRAR INDEPENDIENTES.

Opción que permite el ingreso de cunetas por cobrar independientes, es decir de personas o empresas que no constan como estudiantes de la Espae.

10.5.1. Abrir Cuentas por Cobrar Independientes.

Para ejecutar la opción de Cuentas por Cobrar Independientes lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione <Registro de Datos> en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones:
- 2. Escoja la opción <Cuentas por Cobrar Independientes>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.45).

Cuentas por Cobrar - Independientes

Número

Fecha03/05/2001

Deudor

Empresa

Persona

Nomb. Deudor14AUTORIDAD PORTUARIA DE GUAYAQUIL

MotivoALQUILER DE AULAS

Valor Deuda\$1,000.00

Descuento %0

Total\$1,000.00

Fechas y Valores de Pago

	Fecha	Valor
1	04/06/01	\$500.00
2	05/07/01	\$500.00

Suma Total\$1,000.00

Observación

Aceptar

Eliminar

Cancelar

Figura. 10.45 Pantalla de Cuentas por Cobrar Independientes.

10.5.2. Ingresar Cuentas por Cobrar Independientes.

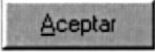
Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. Primero debe seleccionar un tipo de deudor, de la siguiente manera

. Así poder realizar la búsqueda.

2. Una vez seleccionado debe hacer click en el botón de búsqueda  (que se explica en el capítulo 11). Para la búsqueda del deudor, ya sea empresa o persona natural.
3. Se mostrarán los datos del deudor como: código y nombres y apellidos.
4. En el casillero de Fecha se mostrará la fecha actual.
5. Ingrese el motivo de la cuenta por cobrar en "Motivo". Si no ingresa el motivo y da clic en , se mostrará el siguiente mensaje:

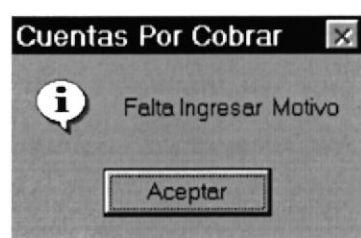


Figura. 10.46 Mensaje de Información

6. Ingrese el Valor de la Deuda y descuento si desea y automáticamente se reflejará en el casillero de Total.
7. Ahora tiene que ingresar los detalle (Fechas y Valores), en el recuadro correspondiente.
8. Si la suma total de los detalles y el valor total no coincide, entonces se mostrará el siguiente mensaje:

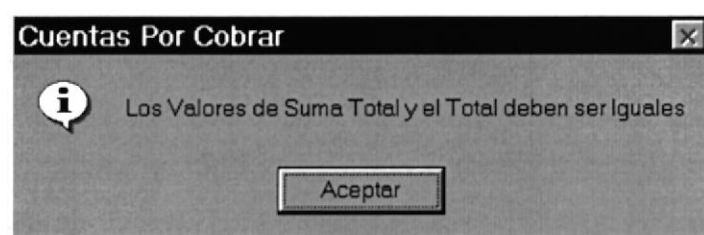


Figura. 10.47 Mensaje de Información

9. Si todo está correcto haga click en el botón  de la pantalla de Cuentas por Cobrar Independientes, para que la información sea ingresada y grabada en la base de datos.
- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

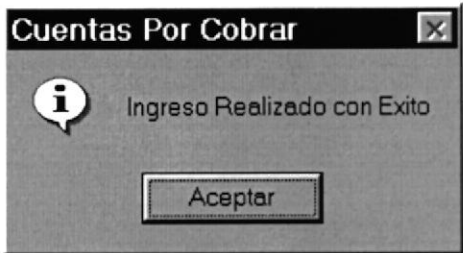


Figura. 10.48 Mensaje de Información

Nota:



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

10.5.3. Consultar Cuentas por Cobrar Independientes.

1. Ingrese el código de la cuenta en la casilla Número y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos de la cuenta.
2. Si no sabe el Número de la cuenta por cobrar haga click en el botón de búsqueda  (se explica en el capítulo 11), automáticamente se llenará la pantalla con los datos.
3. Si no se llega a encontrar el Número, se mostrará un mensaje como el siguiente:

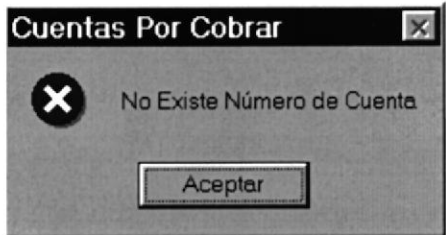
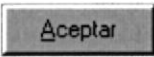
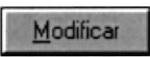
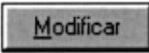


Figura. 10.49 Mensaje de Información

10.5.4. Modificar Cuentas por Cobrar Independientes.

1. Realice los pasos 1 a 3 para la Consulta de Cuentas por Cobrar Independientes.
2. Note que el botón  ha cambiado a 

- 3. Verifique que sea la Cuenta por Cobrar que va a modificar.
 - 4. Solo podrá modificar el campo Observación.
 - 5. Dé click en el botón  para modificar la información.
- Si ha realizado los pasos correctamente aparecerá el mensaje siguiente:

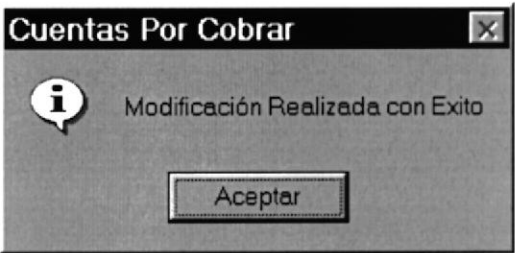
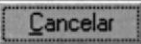


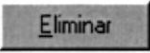
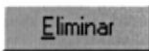
Figura. 10.50 Mensaje de Información

Nota:



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

10.5.5. Eliminar Cuentas por Cobrar Independientes

- 1. Realice los pasos 1 y 2 para la Consulta de Cuentas por Cobrar Independientes.
 - 2. Note que el botón  se ha activado.
 - 3. Verifique que sea la cuenta que se desea eliminar.
 - 4. Dé click en el botón  para eliminar la información
- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

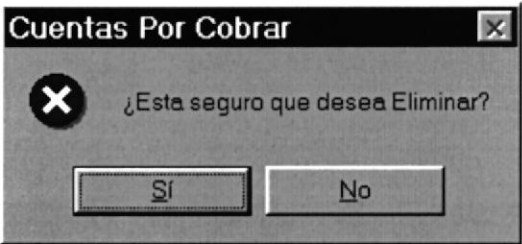
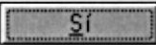


Figura. 10.51 Mensaje de Advertencia

- Si usted da click en el botón  para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:

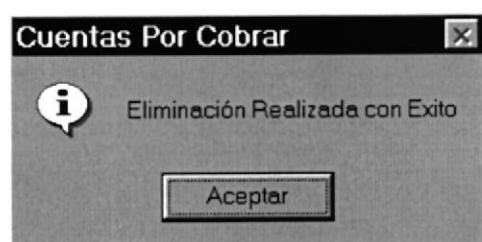
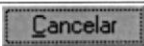


Figura. 10.52 Mensaje de Información

Nota:



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

10.6. DEUDORES

Permite el ingreso de personas o empresas que tendrán deudas con la Espae. No van a tener número de matrícula.

10.6.1. Abrir Deudores

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

1. Seleccione **<Registro de Datos>** en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones:
2. Escoja la opción **<Deudores>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.53).

Mantenimiento de Deudores

Datos Personales

Cédula: 0911913002 Fecha Ing.: 24/01/2001

Nombres: GRANJA AYALA

Apellidos: EDISON FERNANDO

E-Mail: egranja@latinmail.com Estado: Activo

Datos de Domicilio **Datos Adicionales**

Dirección: LOS SAMANES

Teléfonos: 890-241 Celular:

Fax: 890-241

Modificar Eliminar Cancelar

Figura. 10.53 Pantalla de Mantenimiento de Deudores

10.6.2. Ingresar Deudores.

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

1. En Datos Personales, ubíquese en la casilla cédula e ingrese el número de cédula.
2. Ingrese los Nombres, Apellidos, E-mail en sus respectivas casillas.
3. Escoja la fecha en que se registra como Deudor (por defecto aparecerá la fecha actual) haciendo click en la flecha ▾.
4. En la pestaña Datos de Domicilio (Ver Figura 10.54) ingrese la dirección actual donde se radica, ingrese los teléfonos en que se lo puede localizar, número de fax y celular si posee.

Datos de Domicilio

Dirección: LOS SAMANES

Teléfonos: 890-241 Celular: 09265-564

Fax: 890-241

Figura. 10.54 Pestaña de Datos de Domicilio

5. En la pestaña de Datos Adicionales (Ver Figura 10.55) ingresamos las observaciones referentes a deudor.

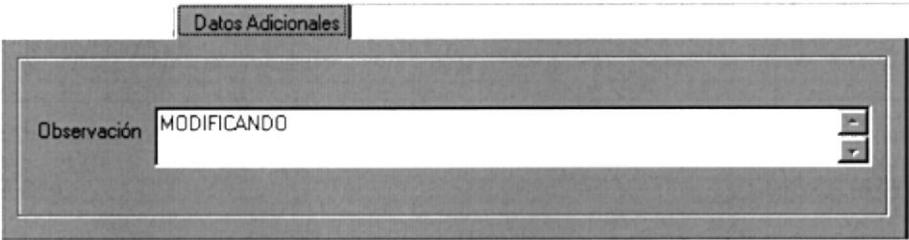
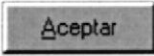


Figura. 10.55 Pestaña de Datos Adicionales.

6. Si todo está correcto haga click en el botón  de la pantalla, para que la información sea ingresada y grabada en la base de datos.
- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

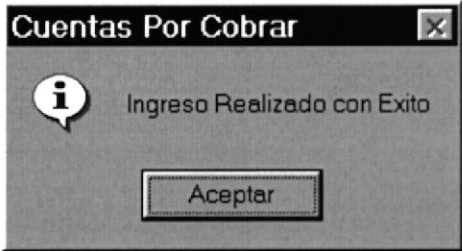
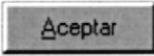


Figura. 10.56 Mensaje de Información

- En caso de presionar el botón  sin haber ingresado ningún dato o de haber ingresado un número de cédula invalido aparecerá el siguiente mensaje:

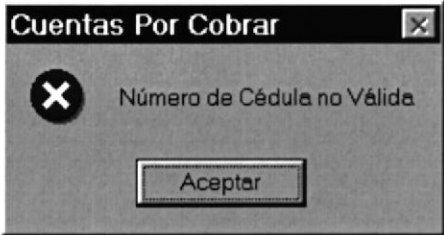


Figura. 10.57 Mensaje de Error

- En caso de haber ingresado un número de cédula que ya exista en la base de datos se mostrará lo siguiente:

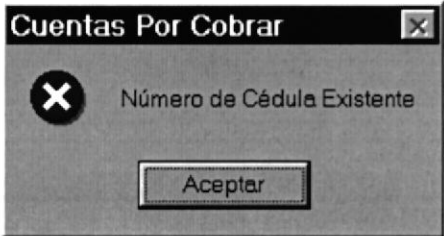


Figura. 10.58 Mensaje de Error

- Si falta algún campo o casillero por ingresar entonces se mostrará lo siguiente:

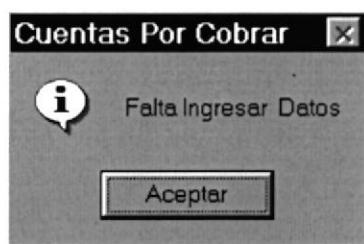


Figura. 10.59 Mensaje de Información

10.6.3. Consultar Deudores

1. Ingrese el número de cédula en la casilla cédula y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos del deudor.
2. Si no sabe el número de cédula haga click en el botón de búsqueda , automáticamente se llenará la pantalla de deudores.
3. Si no se llega a encontrar el Número, se mostrará un mensaje como el siguiente:

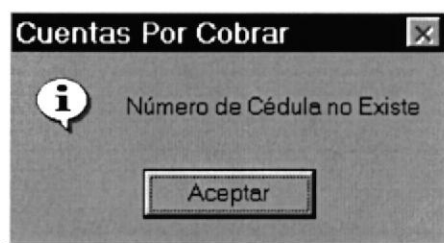
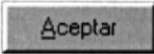
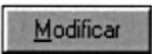
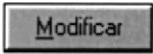


Figura. 10.60 Mensaje de Información

10.6.4. Modificar Deudores.

1. Realice los pasos 1 a 3 para la Consulta de Deudores.
 2. Note que el botón  ha cambiado a .
 3. Verifique que sea el deudor correspondiente que va a modificar.
 4. Dé click en el botón  para modificar la información.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

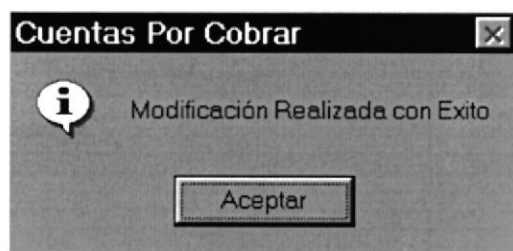


Figura. 10.61 Mensaje de Información

Nota:



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

10.6.5. Eliminar Deudores.

1. Realice los pasos 1 y 2 para la Consulta de Deudores.

2. Note que el botón **Eliminar** se ha activado.

3. Verifique que es el Deudor que desea eliminar.

4. Dé click en el botón **Eliminar** para eliminar la información

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

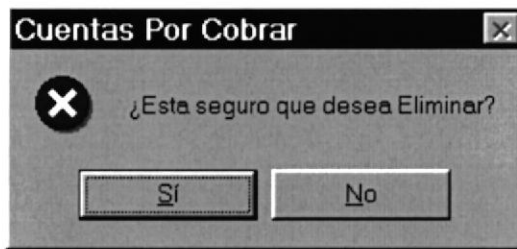
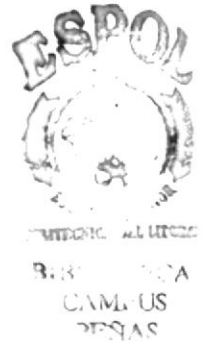


Figura. 10.62 Mensaje de Confirmación



- Si usted da click en el botón **Sí** para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:

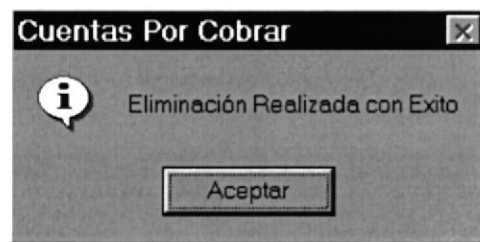


Figura. 10.63 Mensaje de Información

Nota:



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

10.7. MOTIVOS DE CUENTAS INDEPENDIENTES

Permite el ingreso de los motivos de cuentas independientes para su uso en el ingreso de las mismas.

10.7.1. Abrir Motivos de Cuentas Independientes.

Para ejecutar la opción de Motivos de Cuentas por Cobrar Independientes lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione **<Registro de Datos>** en la barra de menú dando click presentando varias opciones:
- 2. Escoja la opción **<Motivos Cuentas Independientes>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.64).

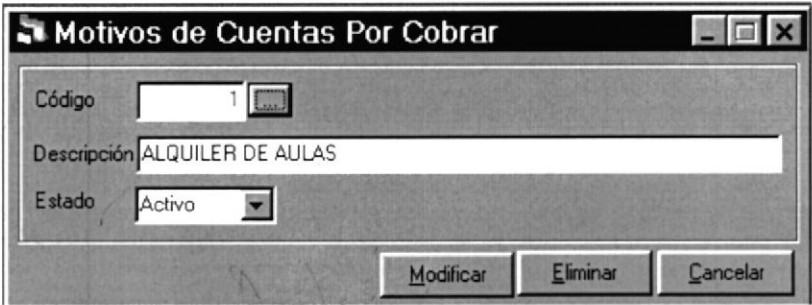


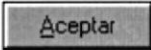
Figura. 10.64 Pantalla de Motivos de Cuentas por Cobrar

10.7.2. Ingresar Motivos de Cuentas Independientes

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

- 1. Ingrese la descripción del motivo en la casilla “Descripción”
- 2. El Estado por defecto será Activo.
- 3. En caso de haber presionado el botón  y falta alguna casilla por llenar, aparecerá el siguiente mensaje:

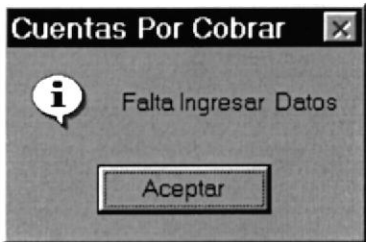


Figura. 10.65 Mensaje de Información

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

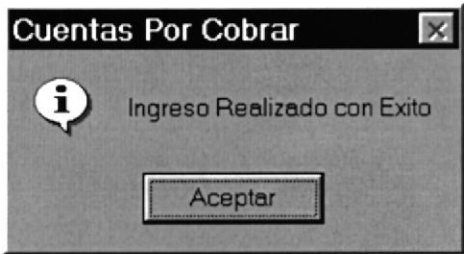
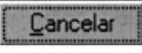


Figura. 10.66 Mensaje de Información

Nota:

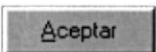
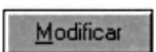
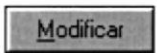


El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

10.7.3. Consultar Motivos de Cuentas Independientes

1. Ingrese el código del Motivo de cuenta independiente en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos.
2. Si no sabe el Código haga click en el botón de búsqueda  (explicado en el capítulo 11), automáticamente se llenará los datos en la pantalla.

10.7.4. Modificar Motivos de Cuentas Independientes

1. Realice los pasos 1 y 2 para la Consulta de Motivos.
2. Note que el botón  ha cambiado a 
3. Verifique que sea el Motivo que va ha modificar.
4. Dé click en el botón  para modificar la información.

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

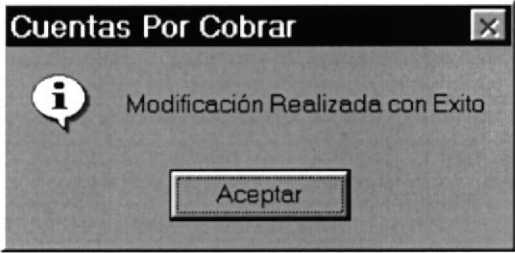


Figura. 10.67 Mensaje de Información

Nota:



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

10.7.5. Eliminar Motivos de Cuentas Independientes

- 1. Realice los pasos 1 y 2 para la Consulta de Motivos.
 - 2. Note que el botón **Eliminar** se ha activado.
 - 3. Verifique que es el Motivo que desea eliminar.
 - 4. Dé click en el botón **Eliminar** para eliminar la información
- Si usted ha realizado correctamente los cuatro primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

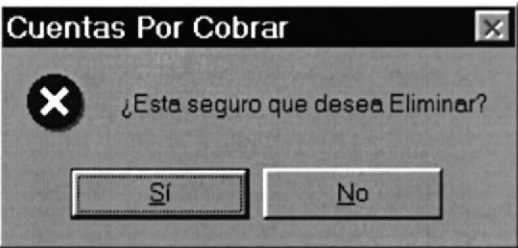
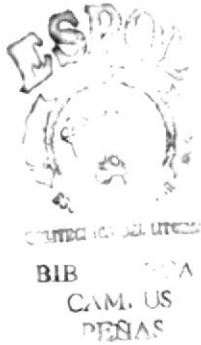


Figura. 10.68 Mensaje de Confirmación



- Si usted da click en el botón **Sí** para aceptar, aparecerá el siguiente mensaje:

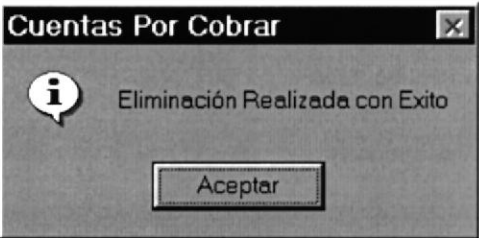


Figura. 10.69 Mensaje de Información

Nota:



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

10.8. TIPO TRANSACCIÓN

Opción que permite el ingreso de los tipos de transacción que se manejan en el sistema.

10.8.1. Abrir Tipo Transacción.

Para ejecutar la opción de Tipo de Transacción lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione **<Registro de Datos>** en la barra de menú dando click, aquí se presentarán varias opciones:
- 2. Escoja la opción **<Tipo Transacción>**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se presentará la pantalla deseada (Ver Figura 10.70).

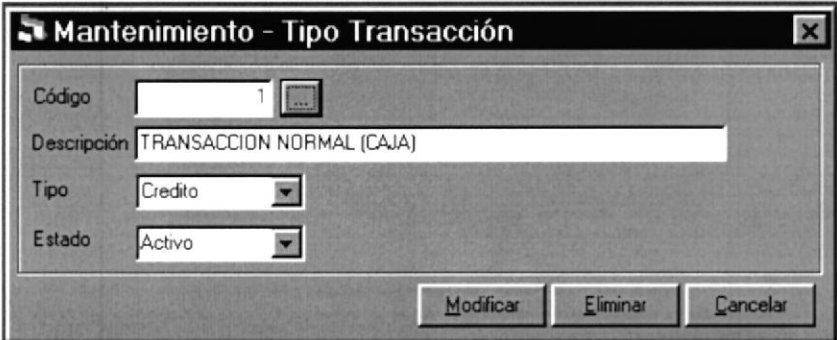


Figura. 10.70 Pantalla de Tipo de Transacción

10.8.2. Ingresar Tipo Transacción

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

- 1. Ingrese la descripción del tipo de Transacción en la casilla “Descripción”
- 2. Ingrese un tipo en el combo tipo, éste puede ser: crédito o débito.
- 3. El Estado por defecto será Activo.

4. En caso de haber presionado el botón , o/y falta alguna casilla por llenar, aparecerá el siguiente mensaje:

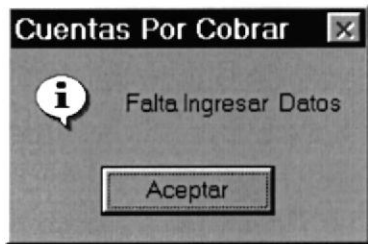


Figura. 10.71 Mensaje de Información

- Si la información digitada es correcta aparecerá el siguiente mensaje:

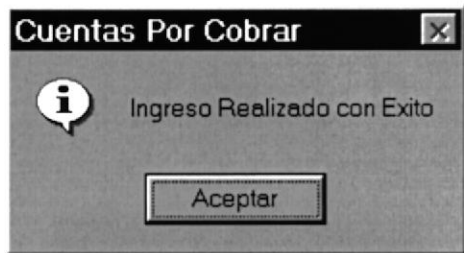
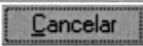


Figura. 10.72 Mensaje de Información

Nota:

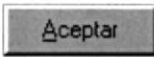
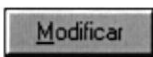


El botón  puede servir tanto para cancelar cualquiera de las operaciones antes mencionadas limpiando la pantalla o para salir de esta operación.

10.8.3. Consultar Tipo de Transacción.

1. Ingrese el código del Tipo de transacción en la casilla Código y presione la tecla Enter, automáticamente se llenará la pantalla con los datos respectivos.
2. Si no sabe el Código haga click en el botón de búsqueda  (explicado en el capítulo 11), automáticamente se llenará los datos en la pantalla.

10.8.4. Modificar Tipo de Transacción.

1. Realice los pasos 1 y 2 para la Consulta de Tipo de transacción.
2. Note que el botón  ha cambiado a 
3. Verifique que sea el Tipo de transacción que va a modificar.
4. Dé click en el botón  para modificar la información.

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

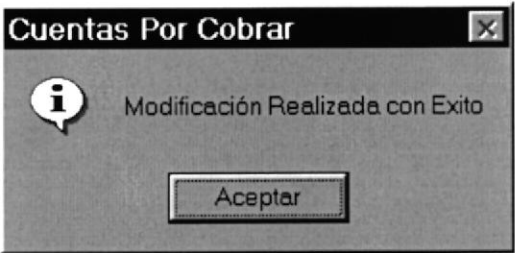


Figura. 10.73 Mensaje de Información

Nota:



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

10.8.5. Eliminar Tipo de Transacción.

1. Realice los pasos 1 y 2 para la Consulta de Tipo de transacción.
2. Note que el botón **Eliminar** se ha activado.
3. Verifique que es el Motivo que desea eliminar.
4. Dé click en el botón **Eliminar** para eliminar la información

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

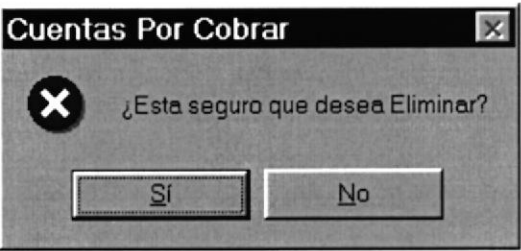


Figura. 10.74 Mensaje de Confirmación



- Si usted da click en el botón **Sí** para aceptar la eliminación aparecerá el siguiente mensaje:

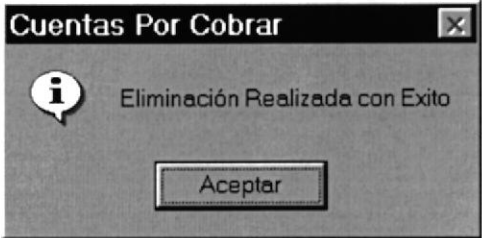
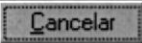
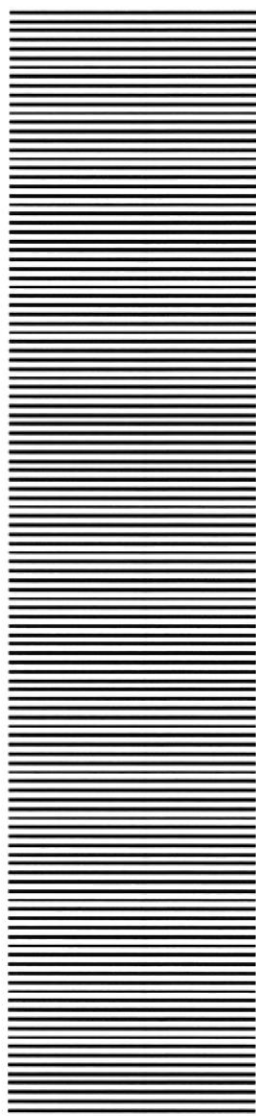


Figura. 10.75 Mensaje de Información

Nota:



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



CAPÍTULO 11

BÚSQUEDAS UTILIZADAS

11.BÚSQUEDAS UTILIZADAS

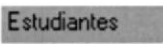
En este capítulo se enseñará a utilizar correctamente las pantallas de búsqueda que son de mucha importancia en el Sistema Cuentas por Cobrar. Utilizamos dos tipo de pantallas de búsqueda:

- 1. Pantalla Búsqueda General.
- 2. Pantalla Búsqueda Tipo de Documento.

11.1. PANTALLA BÚSQUEDA GENERAL

Es utilizada en todas las opciones del menú principal, esta diseñada para buscar información referente a Estudiantes, Empresas, Programas, e incluye toda la información referente a las diferentes Maestrías que se dictan en la Unidad Académica.

Para poder solicitar la pantalla de búsqueda deberá hacer click en el botón  , la información a buscar dependerá de la pantalla que la invoque. Ejemplo:

Si se encuentra en cualquier pantalla y ve la casilla  Estudiantes 19971836  junto con el botón de búsqueda  , la pantalla de información que aparecerá hará referencia solo a información de Estudiantes.

Para explicar de una manera rápida y sencilla utilizaremos la pantalla Búsqueda de Estudiantes que posee mayor cantidad de criterios de consulta.

11.1.1. Búsqueda de Estudiantes

Aquí se tienen diferentes criterios que se muestran a en la siguiente tabla.

Criterios	Descripción
Nombre	Permite buscar al estudiante por sus Nombres
Apellido	Permite buscar al estudiante por sus Apellidos
Cédula	Buscar al estudiante por su Cédula de Identidad.
Matrícula	Buscar al estudiante por su Matrícula.
Programa	Permite buscar a uno o todos los Estudiantes del Programa seleccionado.
Promoción	Permite buscar a uno o todos los Estudiantes del Programa y Promoción seleccionada.

11.1.1.1. Ingreso de información

Sugerencia :



Para Moverse de una Casilla a otra utilice la tecla TAB

- 1. Si desea buscar a todos los estudiantes sin importar el Programa y Promoción (Ver Figura 11.1) de un click en el botón **Buscar**, automáticamente se llenará un cuadro con la información solicitada.
- 2. Note que el botón **Buscar** se cambio a **Detener**.
- 3. Si no desea buscar mas estudiantes de click en el botón **Detener**.

Busqueda Estudiante

Nombre

Apellido

Cédula

Matrícula

Programa

Promoción

Detener

Código	Matrícula	Nombres	Apellidos
870005	870005	ENRIQUE FRANCISCO	BOLOÑA BUSTAMANTE
870007	870007	LUIS ALFONSO	RODRÍGUEZ CEVALLOS
870008	870008	PATRICIO FLORENTINO	PAZMIÑO BARRENO
870009	870010	KETTY AZUCENA	HERN NDEZ AGURTO
870014	870014	CELM ANTONIO	ARAGUNDI PALUCCI
870017	870017	LEONCIO ESTEBAN	FERRER TRIVIÑO
870019	870019	PEDRO JOS	GILVEZ AGUILAR
870022	870022	MANUEL ANTONIO	BOLAÑOS SILVERA
870025	870025	BENJAMÍN FRANKLIN	HINCAPIE GRANJA
870026	870026	NOEMÍ PRISCILLA	MOSQUERA HERN NDEZ

Figura 11.1 Búsqueda de Estudiantes

- 4. De doble click en la fila que encontró la información solicitada (no importa la columna).
- 5. Una vez seleccionada la información se llenará la casilla donde se la llamó, automáticamente se desaparecerá la pantalla de búsqueda (Ver Figura 11.2).

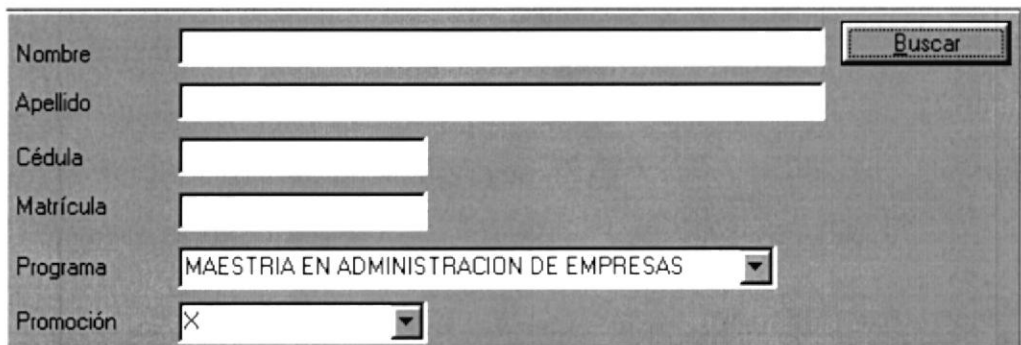
Estudiantes

19971836

HUGO MARCELO AGUIRRE FALCON

Figura 11.2 Casillas con información

6. Si desea buscar por otro criterio puede ingresar en cualquiera de las casillas de criterios antes mencionadas.
- En caso que desee buscar a todos los Estudiantes por Programa y Promoción siga los siguientes pasos:
 1. Escoja el Programa haciendo click en la flecha ▼.
 2. Escoja la promoción haciendo click en la flecha ▼ (Ver Figura 11.3).



The image shows a search interface with the following elements:

- Fields for "Nombre" and "Apellido" (text input).
- Fields for "Cédula" and "Matrícula" (text input).
- A "Programa" dropdown menu currently showing "MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS".
- A "Promoción" dropdown menu currently showing "X".
- A "Buscar" button located to the right of the "Nombre" field.

Figura 11.3 Criterios por Programa y Promoción

3. De click en el botón , automáticamente se llenará el cuadro con la información solicitada.
- Si desea buscar un estudiantes específico lo puede hacer por los criterios de Cédula, Matricula, Nombres y Apellidos.

Entre otras alternativas de búsqueda tenemos el ingreso de caracteres o números iniciales.
Ejemplo:

Si usted ingresa en la casilla cédula los números iniciales, aparecerán en el Cuadro todos los estudiantes cuyo número de cédula comiencen con el dato ingresado(Ver Figura 11.4).

Nota:



Esta forma de consulta se la puede aplicar para los demás criterios.

Busqueda Estudiante

Nombre

Apellido

Cédula

Matrícula

Programa

Promoción

09

Buscar

Código	Matrícula	Nombres	Apellidos
091712765	990105	LAURA TERESA	ACURIA ROMERO
0908945660	990106	MARÍA PAULINA	ULLOA PALACIO
0908886732	950125	JOSÉ LUÍS	VELASCO MORENO
0917502221	20010056	HUGO MARCELO MMM	AGUIRRE FALCON
0912675337	960059	SILVIA CAROLINA	ABBOUD ABUD
0915686372	960060	ANDREA MARIA	RENDÓN ARIAS DE SANTANA
0908057037	960061	LUIS ANTONIO	MORA ANDRADE
0912787439	960062	MÓNICA	ESTRADA MINUCHE
0908722101	960063	JORGE ENRIQUE	MEDINA ICAZA
0909955536	970138	MARÍA VERÓNICA	VILLACRESES SALAS

Figura 11.4 Criterio de Cédula Inicial

Nota:



La misma forma de consulta es aplicada en otras opciones pero con diferentes criterios.
La forma de ejecutar la consulta es la misma para las diferentes pantallas que la invocan..



11.1.1.2. Uso del %

Otra facilidad que nos proporciona la pantalla de búsqueda en el uso del %.

El % nos permite filtrar información por medio de cualquiera de los criterios utilizados.

Ejemplo:

Si deseamos buscar los estudiantes por Apellido pero con la diferencia que entre sus apellidos estén las letras “mbay” se lo hará de la siguiente manera:

1. Ingrese entre % las letras que se desea encontrar entre los apellidos de los estudiantes (Ver Figura 11.5).

Apellido

%mbay%

Figura 11.5 Uso del %

2. De click en el botón **Buscar**, automáticamente aparecerán todos los estudiantes que entre sus Apellidos tengan las letras ingresadas entre % (Ver Figura 11.6).

Busqueda Estudiante

Nombre

Apellido

Cédula

Matrícula

Programa

Promoción

Buscar

%mbay%

MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

X

Código	Matrícula	Nombres	Apellidos
0909642647	930071	KAREN ANABELLA	YAMBAY CASTRO

Figura 11.6 Búsqueda utilizando el %

11.2. PANTALLA BÚSQUEDA TIPO DE DOCUMENTO

Este tipo de consulta (Ver Figura 11.7) permite extraer datos de los diferentes tipos de documento existentes en la base de datos, como por ejemplo: Carta de Compromiso, Plan de Pagos, etc.

Ayuda - Tipo de Documento

Documento

Número

Matrícula

Nombre

Ape

CARTA DE COMPROMISO
PLAN DE PAGO
CTA. POR COBRAR INDEPENDIENTE
DEVOLUCION
OTROS DOCUMENTOS

Figura 11.7 Pantalla Búsqueda de tipo de Documento

Nota:

La búsqueda de información como la búsqueda Tipo de Documento serán llamadas por el botón de búsqueda

La forma de ejecutarse es parecido a al búsqueda anterior.

11.2.1. Búsqueda de Tipo de Documento.

Aquí se tienen diferentes criterios que se muestran a en la siguiente tabla.

Criterios	Descripción
Número	Permite buscar los documentos por medio del número.
Matrícula	Permite buscar los documentos por medio de la matrícula del estudiante.

11.2.1.1. Abrir Tipo de Documento.

1. Para abrir esta búsqueda, se lo realizará desde el menú principal, antes de que abra la pantalla de Transacciones (Ver Figura 11.8), dando click en Transacciones.

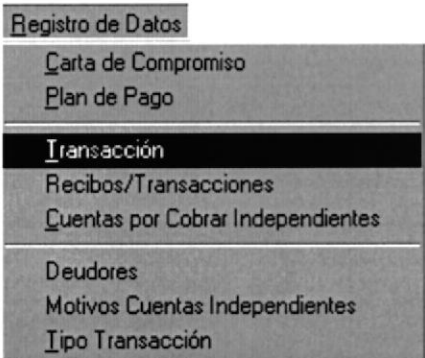


Figura 11.8 Abrir Ayuda

2. En éste momento se presentará la pantalla de búsqueda (Ver Figura 11.7).
3. Ahora tiene que seleccionar un tipo de documento, de la siguiente forma:

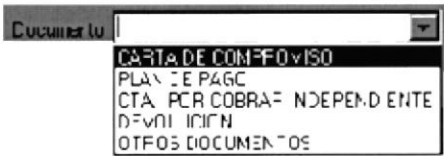


Figura 11.9 Selección de Tipo de Documento

11.2.1.2. Ingreso de información

- 1. Después de haber seleccionado el tipo de documento, se mostrará en la pantalla los casilleros de Número y Matrícula, dos opciones por la que puede realizar la búsqueda de documentos.
- 2. Además se presenta la opción de realizar la búsqueda de documentos que no han sido no cancelados o cancelados parcialmente, si da click ☐ No Canceladas , en caso contrario se mostrarán todos los documento, cancelados y no cancelados.
- 3. Ingrese número de documento en la casilla Número , o si desea buscar por número de matrícula del estudiante, ingrese en Matrícula 980058 el número de matrícula.
- 4. Ahora para empezar la búsqueda presione Enter, en cualquiera de los dos casilleros anteriores o de un click en el botón Buscar , automáticamente se llenará un cuadro con la información solicitada.
- 5. Note que el botón Buscar se cambio a Detener .
- 6. Si no desea buscar mas estudiantes de click en el botón Detener .

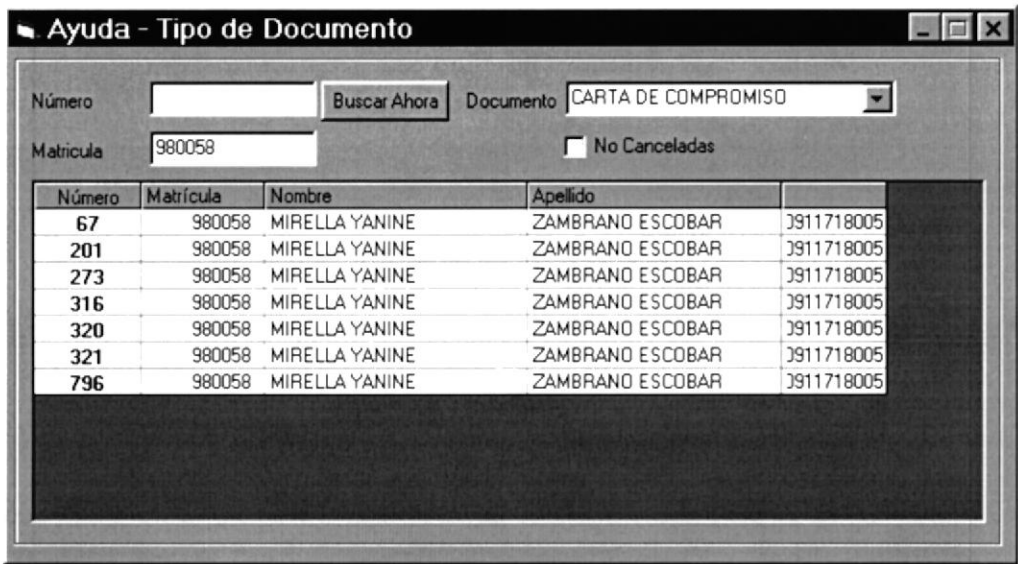


Figura 11.10 Selección de Tipo de Documento

- 7. De doble click en la fila que encontró la información solicitada (no importa la columna).

8. Una vez seleccionada la información se llenará la casilla donde se la llamó, automáticamente se desaparecerá la pantalla de búsqueda (Ver Figura 11.7).

Nota:



Al momento de hacer doble click en la información deseada la pantalla de búsqueda se desactivarán de la pantalla automáticamente.

11.2.2. Búsqueda Carta Compromiso / Plan de Pago.

Se trata de la misma pantalla de búsqueda de Tipo de Documento , con la diferencia de que no se presenta el casillero de “Tipo de Documento” (Combo). Pero si se muestran los casilleros de Número y Matrícula para la búsqueda.

11.2.2.1. Abrir la Búsqueda.

1. Para poder solicitar la pantalla de búsqueda deberá hacer click en el botón  , la información a buscar dependerá de la pantalla que la invoque. Ejemplo:.
2. Si se encuentra en la pantalla de Carta y ve la casilla Código Carta  junto con el botón de búsqueda  , haga click allí.
3. O si se encuentra en la pantalla de Plan y ve la casilla # Plan Pago  junto con el botón de búsqueda  , entonces haga click allí, para llamar la pantalla.
4. Se presentará la pantalla siguiente:

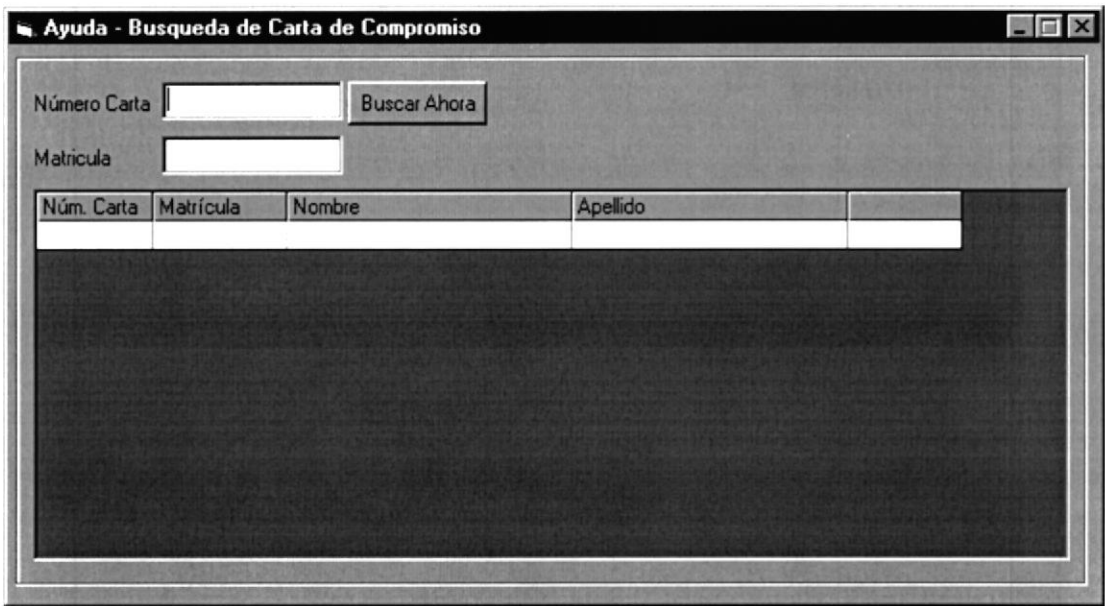
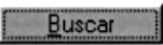
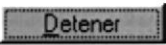
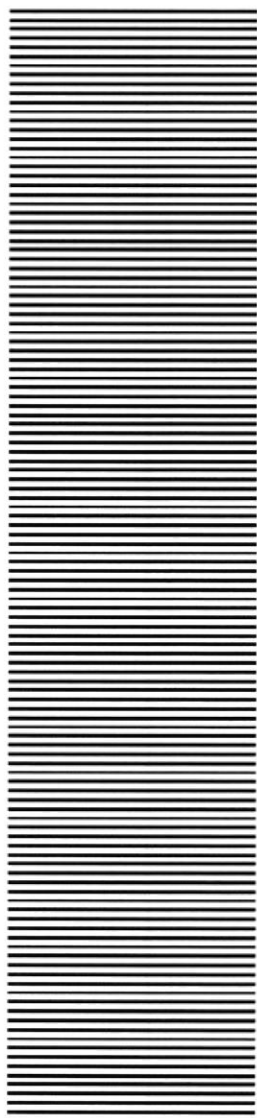


Figura 11.11 Pantalla de Búsqueda

11.2.2.2. Ingreso de información

1. Ingrese el Número de documento en la casilla , o si desea buscar por número de matrícula del estudiante, ingrese en  el número de matrícula.
2. Ahora para empezar la búsqueda presione Enter, en cualquiera de los dos casilleros anteriores o de un click en el botón , automáticamente se llenará un Cuadro con la información solicitada.
3. Note que el botón  se cambio a .
4. Si no desea buscar mas estudiantes de click en el botón .
6. Se presentará un pantalla como la de la Figura 11.7.
7. De doble click en la fila que encontró la información solicitada (no importa la columna).
8. Una vez seleccionada la información se llenará la casilla donde se la llamó, automáticamente se desaparecerá la pantalla de búsqueda.



ANEXOS

1. CONOCIENDO SU COMPUTADORA

Al terminar de leer este capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora. Aprenderá cuales son las unidades de Entradas, Unidades de Salida y la Unidad de Proceso. Además estará en capacidad de poder realizar operaciones de arranque a la computadora

1.1. LA COMPUTADORA

La Computadora es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos. Realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes Figura. 1.1. Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.



Figura 1.1. La Computadora



1.2. COMPONENTES BÁSICOS DE UNA COMPUTADORA

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- ✓ Unidad de Entrada
- ✓ Unidad de Salida
- ✓ Unidad de Proceso
- ✓ Unidad de Almacenamiento

Para un mejor rendimiento de los componentes observe el siguiente gráfico Figura 1.2.

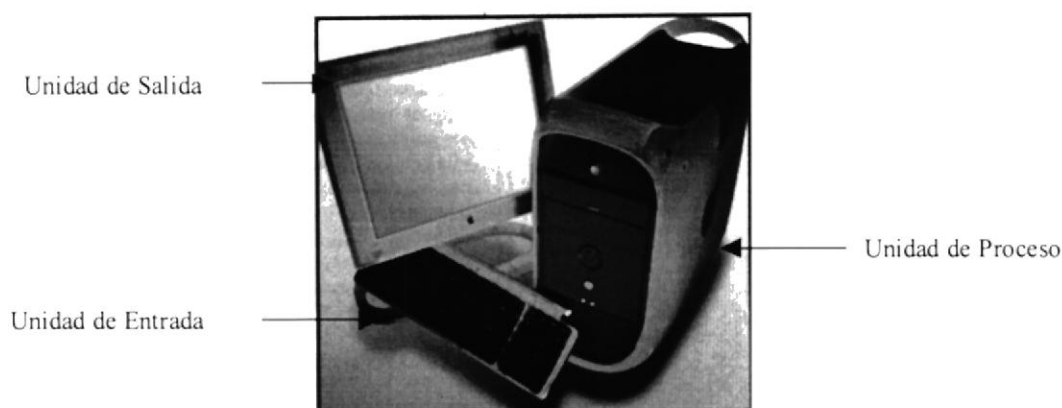


Figura 1.2 Partes básicas de la Computadora

1.2.1. Unidades de Entrada

1.2.1.1. El Teclado

El **teclado**, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al Sistema por parte del usuario, es también, la manera más común de introducir órdenes a la computadora para que éste ejecute una determinada acción ó proceso. Por estas razones, es necesario darle a conocer, la forma en que generalmente está distribuido un teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes Figura. 1.3



Figura 1.3 El Teclado

No todos los teclados son iguales, puesto que existen diferentes tipos y modelos algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros, de distribución en inglés, etc. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

1.2.1.2. Especificas

[ESC] Es una tecla muy utilizada para el manejo del Sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.

[ENTER] Esta tecla permite aceptar algún ingreso de un campo ó ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del módulo.

1.2.1.3. Funcionales

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas secuencialmente como siguen:

[F1], [F2],[F3].... [F12]

La tecla [F1] es muy utilizada comúnmente por el módulo y bajo el ambiente Windows para ejecutar la orden de Ayuda (HELP). Que es una opción que proporciona información de guía o ayuda en el manejo del módulo.

1.2.1.4. Numérico

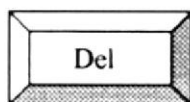
Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Lo activa presionando la tecla [Num Lock].

1.2.1.5. Teclas Varias

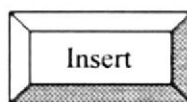
Son teclas de uso no frecuente, de propósito especial que ayudan por ejemplo a imprimir una pantalla, realizar una pausa, realizar una interrupción, etc. Algunas de ellas son:

[Print Screen], [Scroll Lock], [Pause], [Break]

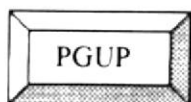
1.2.1.6. Tecla de uso común



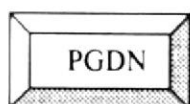
Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter son borrados y corridos de una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.



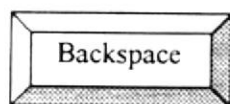
Permite insertar un carácter a la derecha del cursor, permitiendo que a la vez que se añade se valla corriendo el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.



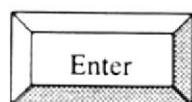
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.



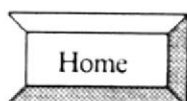
Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.



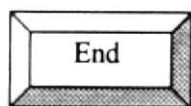
Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.



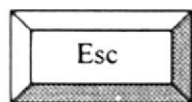
Esta tecla permite indicarle la computadora que los datos ya fueron ingresados o seleccionados y que debe procesarlos. En caso de que usted haya realizado una tarea incorrecta, no se realizará el proceso hasta que lo realice correctamente.



Esta tecla permite ir al inicio de lo que usted haya ingresado.



Esta tecla permite ir al final de lo que usted haya ingresado.



Esta tecla se usa para cerrar el formulario y regresar al formulario anterior.

1.2.1.7. El Mouse

El **Mouse** es un componente básico que consta generalmente de dos botones uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas o aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el Mouse.

La acción de presionar uno de los botones izquierdo o derecho se lo conoce con el nombre de "**hacer clic**". Para usar el Mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo muévelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la pantalla de su monitor. Trate de posesionarse sobre el elemento que desee activar y con el dedo presione en el botón izquierdo una vez ó dos veces según sea necesario Figura. 1.4.



Figura 1.4 El Mouse

El puntero o Mouse cambia de forma según el objeto que esté señalando o depende de la tarea que se este realizando.

I	<i>Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto</i>
	<i>Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana</i>
	<i>Punteros que muestra en estado ocupado</i>
	<i>Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área</i>
	<i>Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto</i>
	<i>Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho</i>

1.2.2. Unidades de Salida

1.2.2.1. El Monitor

El Monitor es un componente de la computadora que le permite visualizar datos o información resultado del procesamiento; a través de una pantalla similar a la de un televisor.

El Monitor forma parte de la computadora tradicional, y se presenta en varios modelos. Actualmente se utiliza monitores de alta resolución a color (capacidad gráfica de presentación en varios colores), también hay monitores de un solo color denominado monocromáticos ver Figura. 1.5.



Figura 1.5 El Monitor

1.2.2.2. La Impresora

La **impresora** es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por la computadora. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta, láser, estas última son más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computadora y el Sistema Operativo la reconozca es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas (drivers) con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora, en el gráfico se muestra una impresora láser Figura. 1.6.

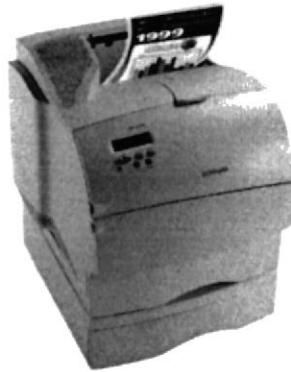


Figura 1.6 La Impresora



1.2.3. Unidad de Proceso

1.2.3.1. El CPU

El **CPU** es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales que permiten realizar los diferentes trabajos que esta puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal RAM. La memoria de almacenamiento permanente ó disco duro, el procesador de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de disco flexibles, las entradas de conexión para otros dispositivos (teclado, impresora, monitor, escáner), el encendido de la computadora, etc. Figura. 1.7.



Figura 1.7 El CPU

1.2.4. Unidades de Almacenamiento

Es una componente más de la unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible y unidad de Disco Duro. Son utilizados para almacenar grandes cantidades de Información ver Figura. 1.8.



Figura 1.8 Unidades de Almacenamiento (disquete)



1.3. EL SERVIDOR

El **Servidor** es una computadora especial ya que es la parte central de la red. Es una a herramienta electrónica que nos permite compartir sus recursos (componentes como Disco, Impresora, etc.), para el uso de las estaciones y usuarios de la red. Este servidor es en el que se almacena la información del Sistema Fig. 1.9.

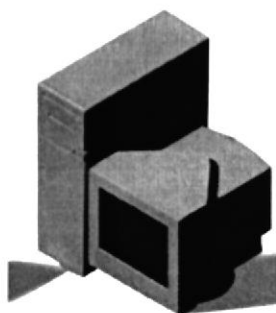


Figura 1.9 El Servidor

1.4. VISIÓN DE LA CONEXIÓN DE LAS MÁQUINAS

Los datos pueden viajar de una máquina a otra en este caso del Servidor a sus PC Figura. 1.10.

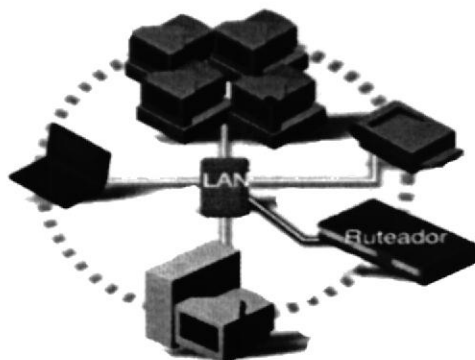


Figura 1.10 Conexión de redes

GLOSARIO

A

Acceso.- Acto de lectura o escritura en memoria.

Acceso aleatorio.- Característica de algunos soportes que permite la localización de un dato con independencia de su posición.

Acceso secuencial.- Es aquel donde los datos han de ser accedidos uno detrás de otro.

Administrador de red.- También se llama supervisor de red. Es la persona responsable del mantenimiento de una red.

Almacenamiento físico.- Modo en realmente se almacenan los datos en el disco físico.

Almacenamiento lógico.- Un modelo conceptual del modo de almacenar datos en el disco.

Análisis.- Estudio de un problema y subdivisión del mismo en unidades menores para su posterior resolución.

Analista.- Personal informático encargado de la confección del análisis de las aplicaciones y de ayudar a los programadores en la puesta a punto de las mismas.

Aplicación.- Programa o conjunto de programas de computadora que tienen por objeto realizar una determinada tarea de forma automática.

Archivo.- Conjunto de datos relativos a un mismo tema estructurados en registros.

Asistente.- Una secuencia de pantallas que dirige al usuario hacia tareas en programas de varias etapas.

B

Banco de datos.- Banco de datos informatizado.

Bit.- Dígito binario elemento mínimo de información.

Bloque.- Conjunto de registros que se manipulan de forma unitaria en operaciones de entrada y salida.

Byte.- Conjunto de bits que se tratan como unidad, generalmente corresponde al conjunto de ocho bits.

C

Cabeza de lectura/escritura.- Componentes de una unidad de entrada y salida para leer y escribir desde o en el soporte correspondiente.

Caja de diálogo.- Un cuadro que presenta las opciones relacionadas con un comando también se conoce como ventana de diálogo.

Campo.- Componentes en que se divide un registro.

CASE (*Computer-Aided Software Engineering*).- Ingeniería del Software asistida por computadora.

CD-ROM (*Compact Disk-Read Memory*).- Disco compacto - memoria de solo lectura.

Check.- Es cuadro pequeño donde se escoge con un visto y esta dentro de spread.

Ciclo de instrucción.- Tiempo requerido para la ejecución de una instrucción.

Cinta.- Soporte secuencial de información (papel o magnética).

Clave.- Campo especial de un registro que lo identifica.

Click.- Oprimir una sola vez el botón izquierdo de un ratón, para seleccionar un objeto en la pantalla.

Computadora.- Máquina o dispositivo físico utilizado para el tratamiento de la información.

Comando.- Una instrucción que se teclea para decirle a la computadora que lleve a cabo una tarea.

Contraseña.- Un conjunto especial de símbolos que sólo conoce el usuario y administrador de la red donde trabaja.

Cuadro de Criterio.- Ventana donde se puede realizar una búsqueda por algunos casos ejemplo: por nombre, por apellido, por profesión, etc.

Cursor.- Indicador destellante que señala el lugar donde aparecerá el siguiente carácter.

D

Datos.- Representación de hechos para que el hombre o las máquinas puedan procesarlos con facilidad.

Despliegue basado en caracteres.- Un tipo de visualización que divide a la pantalla en una red de rectángulos, en cada uno de los cuales se puede tener uno solo carácter.

Diálogo de sugerencias.- Una interfaz con el usuario formada por una sucesión de peticiones.

Depuración.- Localización y eliminación de los errores en un programa.

Desarrollo.- Se programa las funciones plasmadas en el prototipo.

Directorio.- Constituye una carpeta que a su vez contiene varias carpetas con archivos, es decir una lista de archivos para cada disco o CD-ROM que mantiene el Sistema.

Directorio Raíz.- El directorio principal de un disco.

Disquete.- Disco magnético flexible y removible.

Diseño.- Se encarga de diseñar todas las opciones del sistema integrado.

Doble clic.- Oprimir dos veces el botón dominante del ratón en rápida sucesión.

E

Editor.- Programa para la grabación de textos en la computadora.

Ejecución.- Puesta en marcha de un programa.

Elemento del menú.- Es un comando que también se conoce como opción de menú. Se anota en un renglón del menú.

Eliminar.- Desaparecer un archivo que está en un disco.

Entrada de datos.- Acción de introducir datos en la computadora.

Error de sintaxis.- Mensaje que presenta la computadora si se teclea mal un comando, se omite la puntuación necesaria o se teclean las palabras de comando en orden equivocado.

Ethernet.- Un tipo de red muy empleado.

Etiqueta.- Marca física o lógica que se sitúa en diversos soportes de información

Examinar.- Realiza la búsqueda de información requerida por el usuario.

F

Flujo de datos.- Movimiento de datos a través de un medio.

FlexGrid.- Cuadro de detalles donde se muestran los datos.

G

Gestor de base de datos.- Aplicación que permite manejar un conjunto grande de datos organizados en archivos e interrelacionados entre sí.

Guardar un archivo.- Es el proceso de almacenar datos.

H

Hardware.- Parte material de un sistema informático.

Hub.- Es un dispositivo con muchos puertos que distribuye un flujo de datos para varios ordenadores.

I

Impresora.- Unidad de salida que maneja un soporte de papel.

Impresora de red.- Impresora al servicio de todos los usuarios de la red.

Implementación.- Es la etapa mas importante, depende de la duración del sistema sin problema alguna en un tiempo determinado.

Información.- Significado que puede deducirse de los datos.

Instrucción.- Orden o mandato que se proporciona a la computadora para que realice una determinada operación.

Interfaz con el usuario.- Medio con el cual se comunican los humanos y las computadoras.

Internet.- Un conjunto de redes locales, regionales y nacionales que se enlazan para intercambiar datos y distribuir tareas de procesamiento.

K

Kilobyte.- K. Conjunto de 1024 bytes.

L

LAN (*Local Area network*).- Red de área local. Red teleinformática instalada en un dominio geográfico limitado.

M

Mainframe.- Computadora de potencia considerable que permite dar servicio a grandes empresas y organizaciones, soportando numerosos terminales o estaciones de trabajo.

Megabyte.- Mega o mb. Conjunto de 1024 Kilobytes.

Memoria.- Dispositivo físico para el almacenamiento de información.

Memoria Virtual.- Técnica que simula una capacidad de memoria central superior a la real.

Memoria Caché.- Memoria especial de alta velocidad, con la que el procesador tiene un acceso más rápido a los datos.

Menú.- Una lista de comandos y opciones.

Microcomputadora.- Computadora de tamaño pequeño que utiliza microprocesador.

Módem.- Modulador-demulador o convertidor de señal digital en analógica y viceversa.

Monitor.- Un dispositivo de presentación que convierte las señales eléctricas procedentes de la computadora en puntos de luz en la pantalla para formar una imagen.

Multimedios.- Un conjunto integrado de textos, gráficos, sonido, animación, imágenes, fotografías, basado en computadora.

N

Nodo.- Cada dispositivo de una red como estaciones de trabajo, servidores e impresoras.

P

Pantalla.- CRT. Unidad de representación visual.

Paquete de Software.- Conjunto formado por varias aplicaciones relacionadas entre sí que constituyen una unidad operativa.

Procesador.- Elemento físico cuya misión es la ejecutar instrucciones.

Procesador de Textos.- Aplicación para la creación, manipulación e impresión de cualquier tipo de documento.

Proceso.- Programa en ejecución.

Programas.- Algoritmo escrito en un lenguaje de programación.

Programas utilitarios.- programas elaborados, de fácil manejo, que permiten al usuario utilizar la computadora para determinado trabajo, por medio de opciones que se presentan a través de un menú.

Puerto.- Una conexión para transmitir datos.



R

RAM (*Random Access Memory*).- Memoria de acceso aleatorio. Memoria central de la computadora.

Ratón.- Dispositivo de entrada que se maneja con una mano, cuyo movimiento sobre una superficie se traduce en el de un cursor sobre la pantalla de la computadora.

Red.- Grupo de computadoras y otros aparatos para compartir datos, hardware y software.

ROM (*Read-Only Memory*).- Memoria de sólo lectura. Memoria, cuyo contenido no se puede alterar, que almacena programas del sistema.

S

Servidor de red.- Es una computadora conectada a la red, distribuye los recursos a los usuarios de una red.

Sistema.- Es un conjunto de componentes que interactúan.

Sistema integrado.- Es un conjunto de subsistemas que interactúan entre sí para lograr un objetivo común.

Software.- Parte inmaterial (programas) de un sistema informático.

Software de red.- Software que se usa en una red para mantener la seguridad y controlar las cuentas de los usuarios y el flujo de datos.

Sombrear.- Marcar con la punta del Mouse, también se lo denomina marcar.

Spread.- Parecido a una tabla de Excel que se lo utiliza para presentar información.

T

Teclado.- Unidad de entrada asociada normalmente a una pantalla.

Teclas de función.- Botones del teclado que se emplean para iniciar comandos, por ejemplo, F1, F12.

Terminal.- Estación de trabajo con teclado y pantalla sin dispositivo local de almacenamiento y el medio que emplea.

Tiempo real.- Tiempo de respuesta a la entrada de datos cuando la velocidad de respuesta afecta a la entrada subsiguiente.

U

UAL.- Unidad aritmética lógica. Parte de la UCP donde se realizan las operaciones aritméticas y lógicas.

UCP.- (CPU) Unidad central de proceso. Parte de la computadora cuya misión es la ejecución de los programas.

Usuario.- Persona que utiliza en última instancia la computadora y el software de aplicación como herramienta para desarrollar cualquier actividad.

V

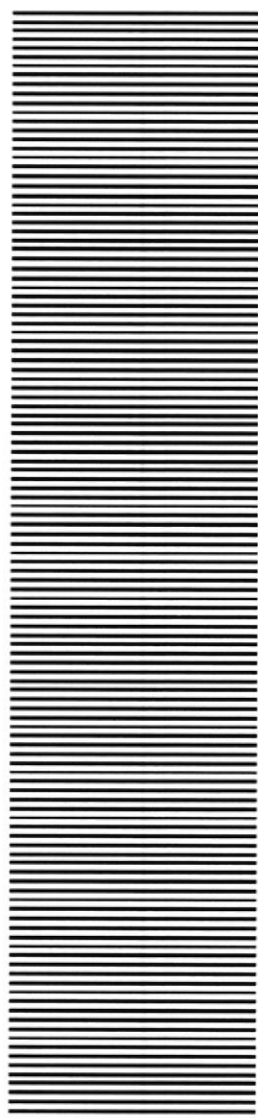
VAN (*Value-Added Network*).- Red de servicios de valor añadido a disposición de los usuarios.

Virus informático.- Programa oculto que tiene dos objetivos básicos: propagarse y alterar el funcionamiento normal de las computadoras.

W

WAN (*Wide Area Network*).- Red de área extensa. Red teleinformática, generalmente pública, que cubre una gran área geográfica.

Workstation.- Estación de trabajo. Microcomputadora de gran potencia que se emplea para aplicaciones técnico científicas, permitiendo su conexión a otras por medio de una red.



REPORTES



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESA
CARTA DE COMPROMISO



Fecha: 04/05/2001 **Nro.:** 826

Por lo Siguiente:

Descripción	# Créd.
EMPRESAS Y ENTORNO	2.0
ESTADISTICA	3.0
ORGANIZACION I	2.0
MICROECONOMIA	2.0
SUBTOTAL DE REGISTRO	\$ 1,341.00
+ Recargo por Registro 0 %	\$ 0.00
- Descuento por Pronto Pago 0 %	\$ 0.00
- Descuento por Beca 0 %	\$ 0.00
- Saldo a Favor	
+ Matricula	\$ 149.00
+ Derecho Grado	\$ 0.00
TOTAL DE LA DEUDA	\$ 1,490.00

Son: *UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA 00/100 Dólares Americanos*

Yo, **LOAIZA BRAVO JOSE LUIS** con número de Matrícula **20010009**
del Programa **MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS promoción XVIII**
me comprometo a cancelar a la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas, los valores
detallados a continuación y en las fechas especificadas:

DETALLE	
Fecha	Valor
04/05/2001	\$ 149.00
04/06/2001	\$ 335.25
04/07/2001	\$ 335.25
06/08/2001	\$ 335.25
31/08/2001	\$ 335.25
Nro. Pagos:	5

Elaborado Por:

ESPOL-ESPAE

Aceptado Por:

Céd. #

Observacion:



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Cartas de Compromiso Vencidas por Programa

PROGRAMA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVI					
DIGO	MATRICULA	NOMBRES	FECHA	VALOR VENCIDO	SALDO
116	990005	CORDERO CARRASCO RAUL JACINTO	25/02/1999	\$319.98	214.00\$
117	990010	DE LA PAZ VILLAVICENCIO RICARDO ABERTO	25/02/1999	\$639.99	427.00\$
119	990011	FAJARDO BRITO MARIO FERNANDO	25/02/1999	\$426.66	425.00\$
125	990024	MILLAN TRAVERSO MARCOS EFRAIN	25/02/1999	\$640.00	427.00\$
128	990022	MURRIETA OQUENDO JORGE NELSON	25/02/1999	\$319.98	320.00\$
129	990014	SAUHING SALAZAR WILSON RICARDO	25/02/1999	\$213.32	208.00\$
130	990002	SECAIRA LAVAYEN MARIO ERNESTO	25/02/1999	\$426.66	246.23\$
136	990055	VEINTIMILLA VALDIVIESO SUCRE JULIAN	25/02/1999	\$426.66	214.00\$
138	990057	SÁNCHEZ ANDRADE PAULO ADRIÁN	25/02/1999	\$640.00	480.00\$
176	990083	AGUAYO VERA ROBERTO EMILIO	11/05/1999	\$80.00	41.00\$
204	990009	MILAN SORIA CARMEN	14/05/1999	\$1,080.00	1,080.00\$
306	990002	SECAIRA LAVAYEN MARIO ERNESTO	12/08/1999	\$512.00	512.00\$
TOTAL:				32	



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Valores Vencidos por Programa

PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XV

MATRICULA	NOMBRES	TOTAL PROGRAMA V. VENCIDOS		P. PAGAR
980039	RODRIGUEZ PEÑA MARIA AUXILIADORA	\$1,350.00	\$1,014.00	\$1,014.00
980040	CABRERA MONCAYO MARCELA	\$300.00	\$75.00	\$136.88
980042	GUERRA TRIVIÑO OTTO LEONEL	\$1,485.00	\$965.00	\$965.00
980042	GUERRA TRIVIÑO OTTO LEONEL	\$1,200.00	\$1,200.00	\$1,200.00
980042	GUERRA TRIVIÑO OTTO LEONEL	\$704.00	\$704.00	\$704.00
980044	VARGAS ASANZA JANNETH ALEXANDRA	\$450.00	\$338.00	\$338.00
980049	SÁNCHEZ CACUANGO XAVIER GUILLERMO	\$1,155.00	\$1,155.00	\$1,155.00
980049	SÁNCHEZ CACUANGO XAVIER GUILLERMO	\$528.00	\$528.00	\$528.00
980049	SÁNCHEZ CACUANGO XAVIER GUILLERMO	\$330.00	\$330.00	\$330.00
980049	SÁNCHEZ CACUANGO XAVIER GUILLERMO	\$300.00	\$75.00	\$300.00
980053	MACÍAS MEZA VICENTA ALEXANDRA	\$640.00	\$64.00	\$64.00
980055	PEÑA ABAD CLAUDIA MAGALI	\$1,200.00	\$214.00	\$214.00
TOTAL ALUMNOS PROGRAM:			7	
		TOTAL ALUMNOS:		7



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Valores Vencidos por Estudiante

PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVI
ESTUDIANTE 990002 SECAIRA LAVAYEN MARIO ERNESTO
DOCUMENTO CARTA DE COMPROMISO 130
CANTIDAD TOTAL \$ 640.00

SALDO ACTUAL \$ 246.23

FECHA VENCIMIENTO	Nro. PAGO	VALOR	ESTADO
25/03/1999	2	\$213.33	Pago Parcial
26/04/1999	3	\$213.33	No Cancelado
TOTAL VALORES VENCIDOS		\$246.23	

DOCUMENTO CARTA DE COMPROMISO 306
CANTIDAD TOTAL \$ 512.00

SALDO ACTUAL \$ 512.00

FECHA VENCIMIENTO	Nro. PAGO	VALOR	ESTADO
25/05/1999	1	\$128.00	No Cancelado
25/06/1999	2	\$128.00	No Cancelado
25/07/1999	3	\$128.00	No Cancelado
25/08/1999	4	\$128.00	No Cancelado
TOTAL VALORES VENCIDOS		\$512.00	

TOTAL \$758.23



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Transacciones por Estudiante

MBRES VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH

CED/RUC 0915326235

TRICULA 990001

RECIBO	FECHA	TRANFERENCIA	VALOR	PROC.	SALDO
36505	04/02/1999	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$160.00	P	
42721	31/03/1999	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$666.67	P	
57112	03/09/1999	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$119.30	P	
66860	20/12/1999	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$416.67	P	
13578	28/04/2000	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$610.00	P	
14850	05/05/2000	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$378.79	P	
14888	05/05/2000	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$160.00	P	
14889	05/05/2000	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$200.00	P	
14891	05/05/2000	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$1,232.01	P	
27404	08/09/2000	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$200.00	P	
TOTAL			\$4,143.44		
# TRANSAC.			10		

DESDE: 01/05/2001 **HASTA:** 04/05/2001

TOTAL	\$10,492.63
# TRANSAC.	27



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Estados de Cuentas por Estudiante

PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVI
ESTUDIANTE 990001 VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH

FECHA	RECIBO/TRANS.	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS	SALDOS
5/02/1999		CARTA DE COMPROMISO 131	\$480.00		
4/02/1999	36505	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$160.00	\$320.00
1/03/1999	42721	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$320.00	\$0.00
3/09/1999		CARTA DE COMPROMISO 359	\$576.00		
1/03/1999	42721	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$346.67	\$229.33
3/09/1999	57112	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$119.30	\$110.03
0/12/1999	66860	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$110.03	\$0.00
6/01/2000		CARTA DE COMPROMISO 542	\$576.00		
0/12/1999	66860	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$306.64	\$269.36
3/04/2000	13578	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$269.36	\$0.00
1/05/2000		CARTA DE COMPROMISO 686	\$960.00		
3/04/2000	13578	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$340.64	\$619.36
5/05/2000	14850	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$259.36	\$360.00
5/05/2000	14888	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$160.00	\$200.00
5/05/2000	14889	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$200.00	\$0.00
8/09/2000		CARTA DE COMPROMISO 737	\$720.00		
5/05/2000	14850	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$119.43	\$600.57
5/05/2000	14891	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$600.57	\$0.00
4/05/1999		CARTA DE COMPROMISO 781	\$672.00		
5/05/2000	14891	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$631.44	\$40.56
3/09/2000	27404	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$40.56	\$0.00
5/01/2001		CARTA DE COMPROMISO 782	\$1,000.00		
				\$0.00	\$1,000.00
3/09/2000	27404	TRANSACCION NORMAL (CAJA)		\$159.44	\$840.56
				0.00	\$840.56
			\$4,984.00	\$4,143.44	

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Análisis de Cuenta por Programa

PROGRAMA MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVI

MATRICULA	NOMBRES	VAL. TOTAL	VAL. PAGADOS	VAL. VENCIDOS	POR COBRAR	DOCUMENTO	OBSERVACION
990083	AGUAYO VERA ROBERTO EMILIO	\$160.00	\$119.00	\$41.00	\$41.00	CARTA DE COMPROMISO	
990084	CARBO ALVAREZ EDUARDO HUMBERTO	\$3,080.00	\$2,720.20	\$0.00	\$359.80	CARTA DE COMPROMISO	
990005	CORDERO CARRASCO RAUL JACINTO	\$320.00	\$106.00	\$214.32	\$214.00	CARTA DE COMPROMISO	
990010	DE LA PAZ VILLAVICENCIO RICARDO ABE	\$640.00	\$213.00	\$426.66	\$427.00	CARTA DE COMPROMISO	
990018	DELGADO PURUNCAJAS FRANKLIN FRAN	\$4,480.00	\$4,080.00	\$0.00	\$400.00	CARTA DE COMPROMISO	
990011	FAJARDO BRITO MARIO FERNANDO	\$640.00	\$215.00	\$424.33	\$425.00	CARTA DE COMPROMISO	
990017	FIERRO FIERRO SYLVIA AZUCENA	\$320.00	\$320.00	\$0.00	\$0.00	CARTA DE COMPROMISO	
990008	GAVILANES BALAREZO JOSE LUIS	\$5,512.00	\$5,002.00	\$0.00	\$510.00	CARTA DE COMPROMISO	
990021	GÓMEZ MACKLIFF ALBERTO ELOY	\$5,520.00	\$5,520.00	\$0.00	\$0.00	CARTA DE COMPROMISO	
990015	JUMBO HIDALGO EUDER VICENTE	\$6,640.00	\$6,071.00	\$0.00	\$569.00	CARTA DE COMPROMISO	
990009	MILAN SORIA CARMEN	\$1,920.00	\$840.00	\$1,080.00	\$1,080.00	CARTA DE COMPROMISO	
990024	MILLAN TRAVERSO MARCOS EFRAIN	\$640.00	\$213.00	\$427.00	\$427.00	CARTA DE COMPROMISO	
990058	MIRANDA DEL POZO PRISCILA ADELAIDA	\$5,140.00	\$4,405.27	\$0.00	\$734.73	CARTA DE COMPROMISO	
990004	MORA ZAMBRANO WILLIAM RENATO	\$6,620.00	\$4,778.44	\$0.00	\$1,841.56	CARTA DE COMPROMISO	
990025	MUÑOZ CALLE LUIS ANGEL	\$2,464.00	\$2,464.00	\$0.00	\$0.00	CARTA DE COMPROMISO	
990022	MURRIETA OQUENDO JORGE NELSON	\$320.00	\$0.00	\$319.98	\$320.00	CARTA DE COMPROMISO	
990056	ORTIZ LUZURIAGA MARIA TAMARA	\$5,800.00	\$5,800.00	\$0.00	\$0.00	CARTA DE COMPROMISO	
990057	SÁNCHEZ ANDRADE PAULO ADRIÁN	\$640.00	\$160.00	\$480.00	\$480.00	CARTA DE COMPROMISO	
990014	SAUHING SALAZAR WILSON RICARDO	\$320.00	\$112.00	\$208.00	\$208.00	CARTA DE COMPROMISO	
990002	SECAIRA LAVAYEN MARIO ERNESTO	\$1,152.00	\$393.77	\$758.23	\$758.23	CARTA DE COMPROMISO	
990055	VEINTIMILLA VALDIVIESO SUCRE JULIAN	\$640.00	\$426.00	\$214.00	\$214.00	CARTA DE COMPROMISO	
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	\$4,984.00	\$4,143.44	\$0.00	\$840.56	CARTA DE COMPROMISO	
990013	VILLACIS GUADALUPE MONICA BEATRIZ	\$320.00	\$320.00	\$0.00	\$0.00	CARTA DE COMPROMISO	
TOTALES		\$ 58,272.00	\$ 48,102.12	\$ 0.00	\$ 9,849.88	TOTAL ALUMNOS PROGRAMA:	23
TOTALES GENERALES:		\$ 58,272.00	\$ 48,102.12	\$ 4,593.52	\$ 9,849.88	TOTAL ALUMNOS:	23

ESCUELA DE POSTGRADO EN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Recibos de Fundespol por Estudiante

NOMBRES

VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH

CED./RUC 0915326235

MATRICULA

990001

RECIBO	FECHA	MONEDA	VALOR	CONCEPTO	
13578	28/04/2000	Dólares	\$305.00	ESPAE	MAE - XVI
14850	05/05/2000	Sucres	\$5,000,000.00	ESPAE	MAE - XVI
14888	05/05/2000	Sucres	\$2,000,000.00	ESPAE	MAE - XVI
14889	05/05/2000	Dólares	\$100.00	ESPAE	MAE - XVI
14891	05/05/2000	Sucres	\$16,262,505.00	ESPAE	MAE - XVI
27404	08/09/2000	Dólares	\$200.00	ESPAE	MAE - XVI
58197	04/06/2001	Dólares	\$200.00	ESPAE	MAE - XVI
TOTAL					7

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Recibos de Fundespol por Fechas

DESDE: 01/01/2001

HASTA: 05/01/2001

RECIBO	FECHA	MONEDA	VALOR	BENEFICIARIO	CED/RUC	CONCEPTO
38022	02/01/2001	Dólares	\$597.54	FUNDEPESCA	0992161140001	ESPAE Arriendos - Aula A2 FACT/ 1397
38167	03/01/2001	Dólares	\$440.00	BARBERY MONTOYA DANNY CHRISTIAN	0914831607	ESPAE MAE - XVII
38094	03/01/2001	Dólares	\$0.80	falquez andres	0908443344	ESPAE Certificados - Varios
38138	03/01/2001	Dólares	\$75.00	DEFINA BUCARAM PABLO	0909641474	ESPAE MAE - XVIII
38146	03/01/2001	Dólares	\$118.00	GALARRAGA TOBAR SOPHIA BETHZABEL	0914461611	ESPAE MAE - XVII
38268	04/01/2001	Dólares	\$100.00	MUZZIO AROCA JACQUELINE	0910418771	ESPAE Gerencia de Servicios de Salud - V
38276	04/01/2001	Dólares	\$240.00	SANCHEZ CACUANGO XAVIER GUILLERMO	0912602315	ESPAE MAE - XV
38378	05/01/2001	Dólares	\$236.17	JALIL SANCHEZ MAGGIE	0912138492	ESPAE Maestría Ejec. En Gestión Financiera - Varios
38389	05/01/2001	Dólares	\$133.33	SOLIS PAREDES GUSTAVO ADOLFO	0908679889	ESPAE MAE - XV
38393	05/01/2001	Dólares	\$40.00	GAVILANES VALAREZO JOSE LUIS	0909660656	ESPAE MAE - XVI
38424	05/01/2001	Dólares	\$320.00	MALDONADO DAÑIN OMAR	0910580232	ESPAE Maestría Ejec. En Admin. De Empresas - V
38432	05/01/2001	Dólares	\$3,000.00	EMPRESA ELECTRICA SANTA ELENA	099013565700	ESPAE Maestría Ejec. En Admin. De Empresas - V
38463	05/01/2001	Dólares	\$100.00	DELGADO PURUNCAJAS FRANKLIN	0905738118	ESPAE MAE - XVI
38468	05/01/2001	Dólares	\$120.00	MONTENEGRO GUERRERO WILLIAM	0912908878	ESPAE Maestría Ejec. En Admin. De Empresas - IV

TOTAL 14



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Reporte de Archivo LOG

RECIBO/TRANSACCION	DESCRIPCION	FECHA OPERACION
52166	HA OCURRIDO UN ERROR AL GRABAR RECIBO	09/05/2001

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Cartas de Compromiso Canceladas por Programa

MA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVIII

MATRICULA	NOMBRES	FECHA	VALOR	SALDO
20010007	HIDALGO VILLACRÉS JOSE LUIS	15/05/2001	\$320.00	\$0.00
20010012	MORENO RAMIREZ ALVARO LEOPOLDO	17/05/2001	\$0.00	\$0.00
TOTAL:			2	

SP

DE POSTGRADO EN
CION DE EMPRESAS

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Cartas de Compromiso Canceladas por Estudiante

MA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVI

MATRICULA	NOMBRES	FECHA	VALOR	SALDO
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	25/02/1999	\$480.00	\$0.00
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	03/09/1999	\$576.00	\$0.00
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	06/01/2000	\$576.00	\$0.00
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	11/05/2000	\$960.00	\$0.00
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	08/09/2000	\$720.00	\$0.00
990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	14/05/1999	\$672.00	\$0.00
TOTAL:			6	

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Cartas de Compromiso Eliminadas por Programa

PROGRAMA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVII					
DIGITO	MATRICULA	NOMBRES	FECHA	VALOR	SALDO
133	990006	MERO CARRANZA CAMILO RENÉ	25/02/1999	\$704.00	\$704.00
810	20000019	ACOSTA GUERRERO SILVIA MARGARITA	04/05/2001	\$1,440.00	\$1,440.00
TOTAL:				2	

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE POSTGRADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Cartas de Compromiso Eliminadas por Estudiante

PROGRAMA: MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS XVI					
DIGITO	MATRICULA	NOMBRES	FECHA	VALOR	SALDO
223	990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	14/05/1999	\$1,440.00	\$1,440.00
766	990001	VERA OROZCO ADRIANA ELIZABETH	05/01/2001	\$840.00	\$840.00
TOTAL:				2	

DESDE: 02/04/2001

RÉCIBO	FECHA	NOMBRES	MATRICULA	CED/RUC	TRANSFERENCIA	VALOR	PROC.	SALDO
49143	02/04/2001	AYÓN AUHING CHRISTIAN	20010002	0911997583	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$160.00	P	
49144	02/04/2001	AYÓN AUHING CHRISTIAN	20010002	0911997583	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$75.00	P	
49288	03/04/2001	JURADO CARRIEL VÍCTOR MANUEL	20000013	0915982979	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$420.00	P	
49474	04/04/2001	MARTINETTI SALTOS PEDRO FERNANDO	20010011	1200976577	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$160.00	P	
49565	04/04/2001	LOAYZA PAREDES FRANCIS	20010010	0102921053	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$75.00	P	
	9/05/04/2001	BRAVO GONZÁLEZ JULIA DELMIRA	980043	0915796247	OTROS CONCEPTOS	\$255.00	P	
	10/06/04/2001	BRAVO GONZÁLEZ NELLY CRISTINA	980031	0914528500	OTROS CONCEPTOS	\$1,275.00	P	
	11/06/04/2001	OBANDO SALVA TIERRA HUGO VICENTE	960092	0908642044	OTROS CONCEPTOS	\$1,000.00	P	
49757	06/04/2001	HIDALGO VILLACRÉS JOSE LUIS	20010007	0910631779	TRANSACCION NORMAL (CAJA)	\$160.00	P	
TOTAL:						\$3,580.00		
# TRANSACCIONES						9		