

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación y
Diseño Gráfico

PROYECTO DE GRADUACION

Previo a la Obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA :

**Sistema de Certificados de
Capacitación y Diplomados**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES :

**Mónica Patricia Celi Guillén
Roxanna María Sarmiento Carrera
Viviana Yosenca Tacle Delgado**

DIRECTORA :

MAE. Ruth Matovelle

A Ñ O

2002 - 2003

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
Y DISEÑO GRÁFICO**

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

**TEMA
SISTEMA DE CERTIFICADOS DE
CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**MÓNICA PATRICIA CELI GUILLÉN
ROXANNA MARIA SARMIENTO CARRERA
VIVIANA YOSENCA TACLE DELGADO**

DIRECTORA

MAE. RUTH MATOVELLE

AÑO

2002 - 2003



AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios que me cuido y me dio paciencia y fuerza en cada momento difícil durante el trayecto de mis estudios , a mis padres que siempre confiaron en mi y con sus esfuerzos pudieron brindarme siempre la ayuda que necesite y a todos aquellos que me brindaron de una u otra manera el apoyo necesario para la culminación de una de mis tantas metas propuestas

Mónica



AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme permitido culminar esta etapa de mi vida, a mi familia y especialmente a mi hermana

Roxanna

AGRADECIMIENTO

Agradezco principalmente a Dios por haberme permitido salir adelante en mi carrera, por guiarme para tomar las decisiones mas acertadas. Por haberme levantado el ánimo cuando estaba decaída y por darme la mayor bendición que es tener a mi mama a mi lado. Mis mas sinceros agradecimientos también a ella ya que sin la valiosa ayuda que en todo momento me ha proporcionado no hubiese podido lograr culminar esta meta. Agradezco a mis hermanas por estar siempre a mi lado. De manera especial agradezco al Anl. Jorge Lombeida y al Econ. Enrique Salazar por haberme ayudado en todo lo que pudieron siempre que los necesite y a todas las personas que siempre colaboraron con un granito de arena para que yo pueda salir adelante.

Viviana

DEDICATORIA

Esta dedicada principalmente a mis padres que con su amor y apoyo me supieron guiar en cada momento cuando más lo necesitaba. También a dios que me dio fuerza en los momentos difíciles y sabiduría para siempre elegir lo mejor para mí

Mónica



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios , por haberme dado la oportunidad de terminar mis estudios y adquirir esta nueva experiencia al desarrollar esta tesis, a mi Familia por apoyarme en todo este tiempo y a la institución donde trabajo.

Roxanna



DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, a mi Familia, a mis amigos y a todos los que estuvieron a mi lado de forma incondicional y desinteresada, escuchándome, apoyándome, y que por sobre todo jamás dejaron que mi fe y mi fortaleza decaigan.

Viviana

DECLARACIÓN EXPRESA

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

(Reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

DIRECTORA DE PROYECTO DE GRADUACIÓN



MAE Ruth Matovelle

AUTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN

MÓNICA CELI GUILLEN

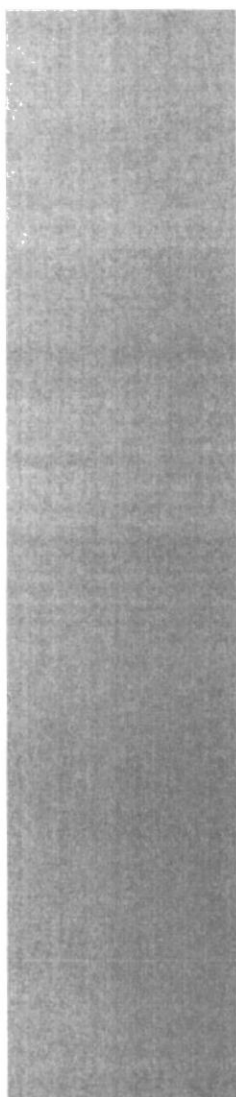
Mónica Patricia Celi Guillén

ROXANNA SANTIAGO CARRERA

Roxanna María Sarmiento Carrera

VIVIANA TACLE DELGADO

Viviana Yosenca Tacle Delgado



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

El Manual de Usuario se ha creado con el fin de ayudar al Usuario de un Sistema acerca de su funcionamiento, buen desempeño, correcta Administración y Uso.

Este manual proporciona toda la información necesaria para que el Usuario, ya sea novato o experto, conozca las funciones básicas y extendidas del Sistema. La importancia del uso de este manual es fundamental, ya que, si el Usuario es novato y no conoce del funcionamiento del sistema se hará preguntas de cómo realizar ciertas operaciones, o si se presenta un error y se deba decidir que acción realizar. El Manual del Usuario le guiará en caso paso que deba hacerse en el sistema.

El Uso de este Manual además de ofrecer ayuda, da la seguridad al Usuario que lo que realiza es correcto, asegurando que los datos ingresados sean valederos.

1.1 SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS

El Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados (CCD) es un sistema Automatizado que controla todas las operaciones que se realizan sobre los Seminarios y Diplomados que se imparten al público por parte del Protcom; dicho sistema permitirá llevar a cabo desde los ingresos de los Seminarios y Diplomados, hasta la elaboración de la Planificación y Presupuestos de los mismos, lo que permitirá a su Coordinador(a) manejar de forma eficiente su labor en la organización.

El sistema brinda todas las facilidades que se requieren para poder obtener consultas referentes al manejo y control de los Certificados de Capacitación y Diplomados.

1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El objetivo de este manual es brindar todas las facilidades de manejo del sistema, a aquellos usuarios que sean novatos o incluso a los usuarios expertos.

A los Usuarios novatos les enseñará funciones básicas como:

- Guía para utilizar la computadora.
- Cómo instalar y operar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados.
- Manejo de cada una de las opciones que forman el Sistema.

A los Usuarios expertos, este manual les guía en aquellas situaciones en las que el sistema muestre mensajes de Alertas y no se sepa la causa y por consiguiente la solución.

1.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este Manual está dirigido a todas aquellas personas que intervengan en cualquiera de las facetas de Control y Administración de los Seminarios y Diplomados.

Las personas que hagan uso de este Manual estarán debidamente autorizadas como Usuarios del sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, esta designación la hará el Administrador de los Sistemas Integrados del Protcom, ya que él es quién se encarga de todas las operaciones Administrativas del mismo.

1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados. Además incluye información que lo ayudará en el uso diario de su equipo de computación.

1.5 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, es importante que el Usuario tenga conocimiento de las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.5.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Función
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a paso.
Negrita	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
<i>Cursiva</i>	Términos especializados que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.
<u>Caracter subrayado</u> _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>

1.5.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
“Señalar”	Colocar el puntero del mouse sobre el elemento que se desea señalar, presionar el botón izquierdo y correr el Mouse hasta el final de su elección y luego soltar el botón izquierdo.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el mouse mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar.

1.5.3 Convenciones del Teclado

Teclas	Función
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR - RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice “Presionar ENTER”
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AV, PÁG., RE, PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoque</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

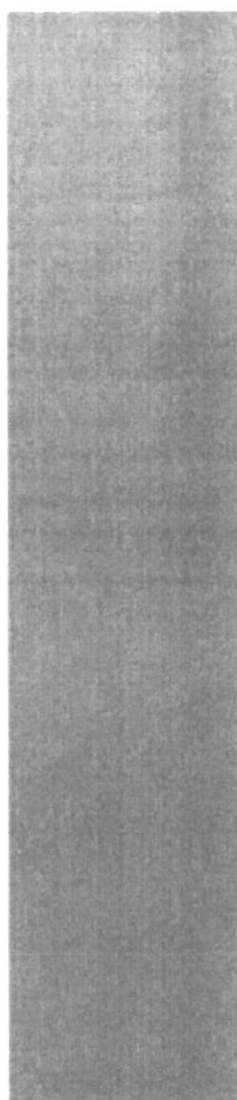
1.6 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

Gráfico	Función
	Sugerencias: muestra información que facilita la operación del Sistema
	Preguntas: muestra información de que hacer en un caso desconocido al Usuario.
	Alertas : muestra información advirtiendo al usuario de un posible problema o error.

1.7 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.

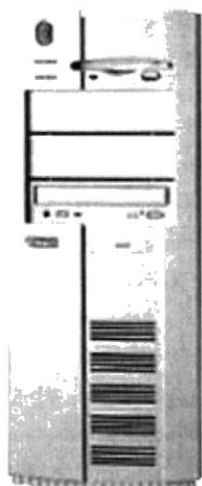


CAPÍTULO 2.

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE



Servidor

Teclas	Función
Microprocesador	PENTIUM II
Velocidad	266 MHZ
Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
Memoria RAM	128 MB
Memoria Caché	512 KB
Memoria de Vídeo	2 MB
Disco Duro	6 GB
Tipo de Monitor	SVGA 15"
Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Vídeo	PCI
Tarjeta de Red	3 COM
Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X



Estación de Trabajo

Teclas	Función
Microprocesador	PENTIUM MMX
Velocidad	233 MHZ
Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
Memoria RAM	32 MB
Memoria Caché	512 KB
Memoria de Vídeo	2 MB
Disco Duro	3.2 GB
Tipo de Monitor	SVGA 17"
Unidad de disquete	De 1.44 MB
Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM



Impresora

Características

Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.

2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE



Lenguaje de Programación

Descripción del Programa

Microsoft Windows NT 200 Server en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el óptimo funcionamiento de la red.



DBMS

Microsoft SQL Server 7.0, será el manejador de la Base de Datos (DBMS) de los sistemas.



Sistema Operativo de

Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.



Lenguaje de Programación

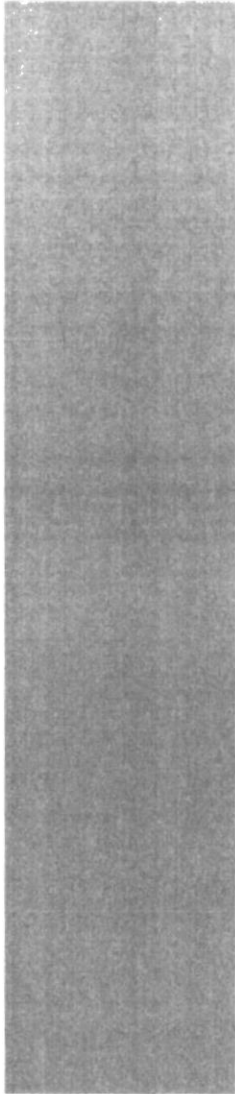
Descripción del Programa

Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.



Utilitarios

Microsoft Office 97 en Español, indispensable para la emisión de los Certificados.



CAPÍTULO 3.

CONOCIENDO WINDOWS

3. CONOCIENDO WINDOWS

Windows es un Sistema Operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc. que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el Computador. Este Sistema Operativo está basado en Ventanas, cada ventana representa una opción diferente; es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los Usuarios novatos.

3.1 AMBIENTE WINDOWS

Al iniciar su Computador aparecerá la Ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la Barra de Tareas o el Escritorio.

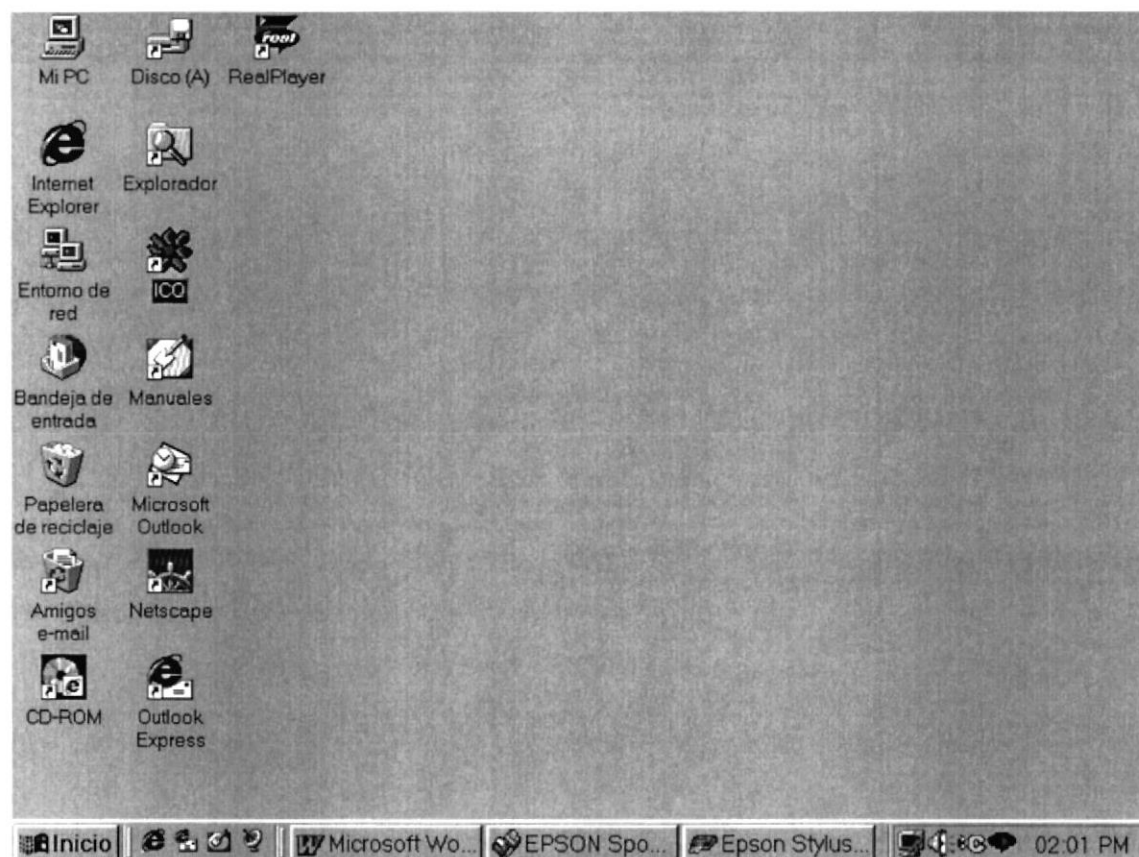


Figura 3.1 Ventana principal



3.1.1 El botón Inicio y la barra de tareas

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

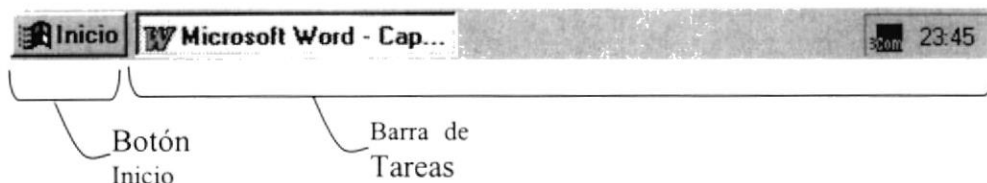
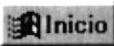


Figura 3.2. Botón Inicio y barra de tareas.

Si hace clic en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 3.3.) que el Usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 3.2.) se ejecutará la Aplicación “Microsoft Word”.

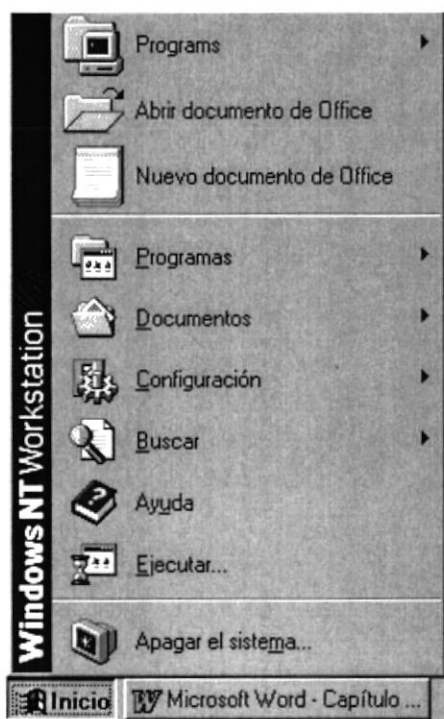
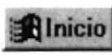


Figura 3.3. Lista de Tareas

3.1.2 Obteniendo Ayuda de Windows

Si es un Usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por Windows, no se preocupe, Windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado.

Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que

Ventana se halle, solo debe hacer clic en el botón  y luego en el icono  y la Ventana de Ayuda se presentará (Figura 3.4.).

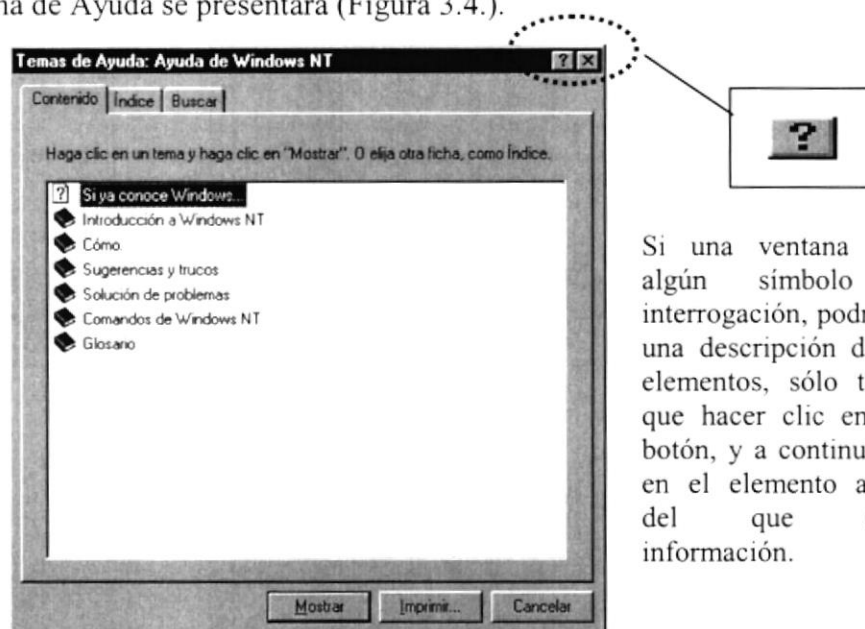


Figura 3.4. Ayuda de Windows

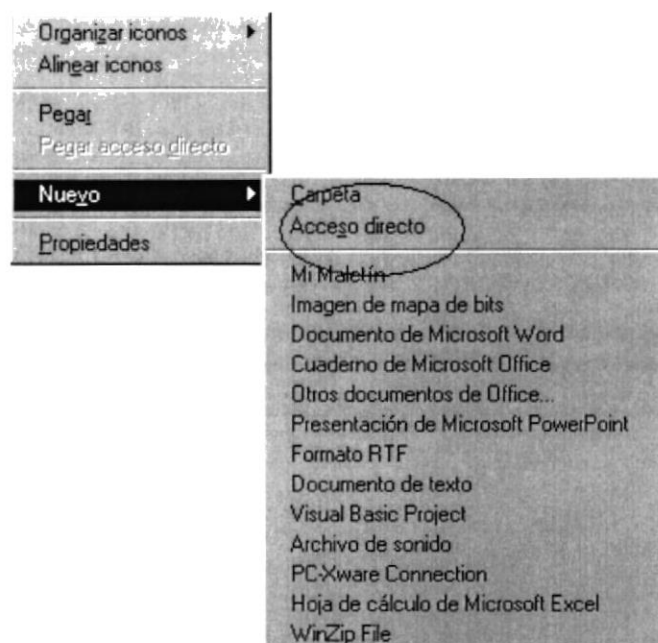
3.1.3 El Escritorio de Windows

El Escritorio de Windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del Computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina Escritorio al fondo de la Ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y Ud. Tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.

Gráfico	Función
 Mi PC	Muestra el contenido del Computador o PC y permite Administrar los Archivos
 Papelera de reciclaje	Muestra el contenido de la Papelera de Reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren.
 Entorno de red	Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.
 Internet Explorer	Realiza el acceso a Internet

3.1.3.1 ¿Cómo creo un Acceso directo?

Un Acceso Directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información, esta ubicado en el Escritorio de Windows



Ud. puede crear un Acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el Escritorio, de clic con el botón secundario (derecho) del mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra **Nuevo** (Ver Fig. 3.5.) y este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra Acceso Directo. De clic y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un Acceso directo.

Figura 3.5. Opciones del Escritorio.

Otra forma más fácil de crear un Acceso Directo es ubicar el Archivo o Documento al que desea crear un Acceso Directo y dar clic con el Botón secundario del Mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 3.5. con la diferencia que existe una opción **Crear Acceso Directo**, de clic, y se creará un archivo denominado *Acceso Directo de Archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el Escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga clic en él con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, haga clic en Propiedades.



Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la Papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.



3.2 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Office.

3.2.1 Ejecución desde el Escritorio.

Para ejecutar una Aplicación desde el Escritorio se debe crear un Acceso Directo de la Aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.

3.2.2 Ejecución desde la Barra de Tareas.

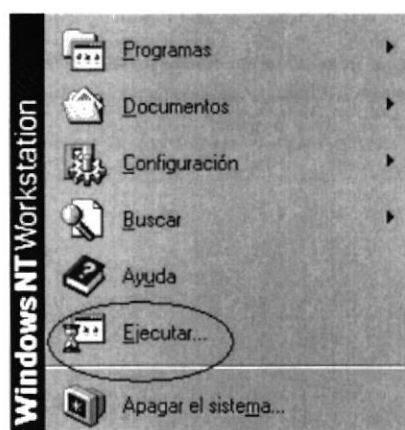


Figura 3.5. Barra de Tareas

De clic en el botón **Inicio** de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de las cuales es **Ejecutar** (Ver Figura 3.5), de clic en esa opción y aparecerá una caja de diálogo. (Ver Figura 3.6.)

En esta caja de diálogo Ud. puede especificar que programa desea ejecutar. De clic en la lista desplegable con la etiqueta Abrir, aparecerá una lista de Aplicaciones que ultimamente se hayan ejecutado en esta opción, de clic en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar clic al botón Examinar de la misma caja para establecer la ubicación de la Aplicación a ejecutar.

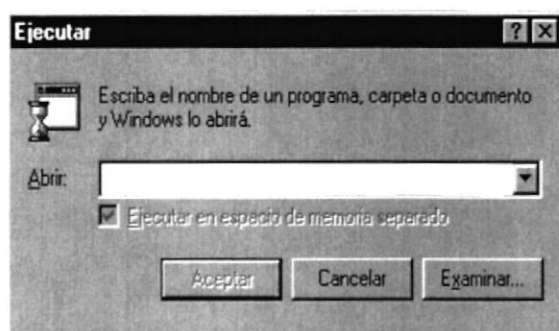


Figura 3.6. Ejecutar programas

3.2.3 Ejecución desde el Explorador de Windows.

El explorador de Windows es una herramienta de Windows, más adelante se hablará de ella, que facilita la ejecución de un programa o Aplicación con solo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

3.3 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR

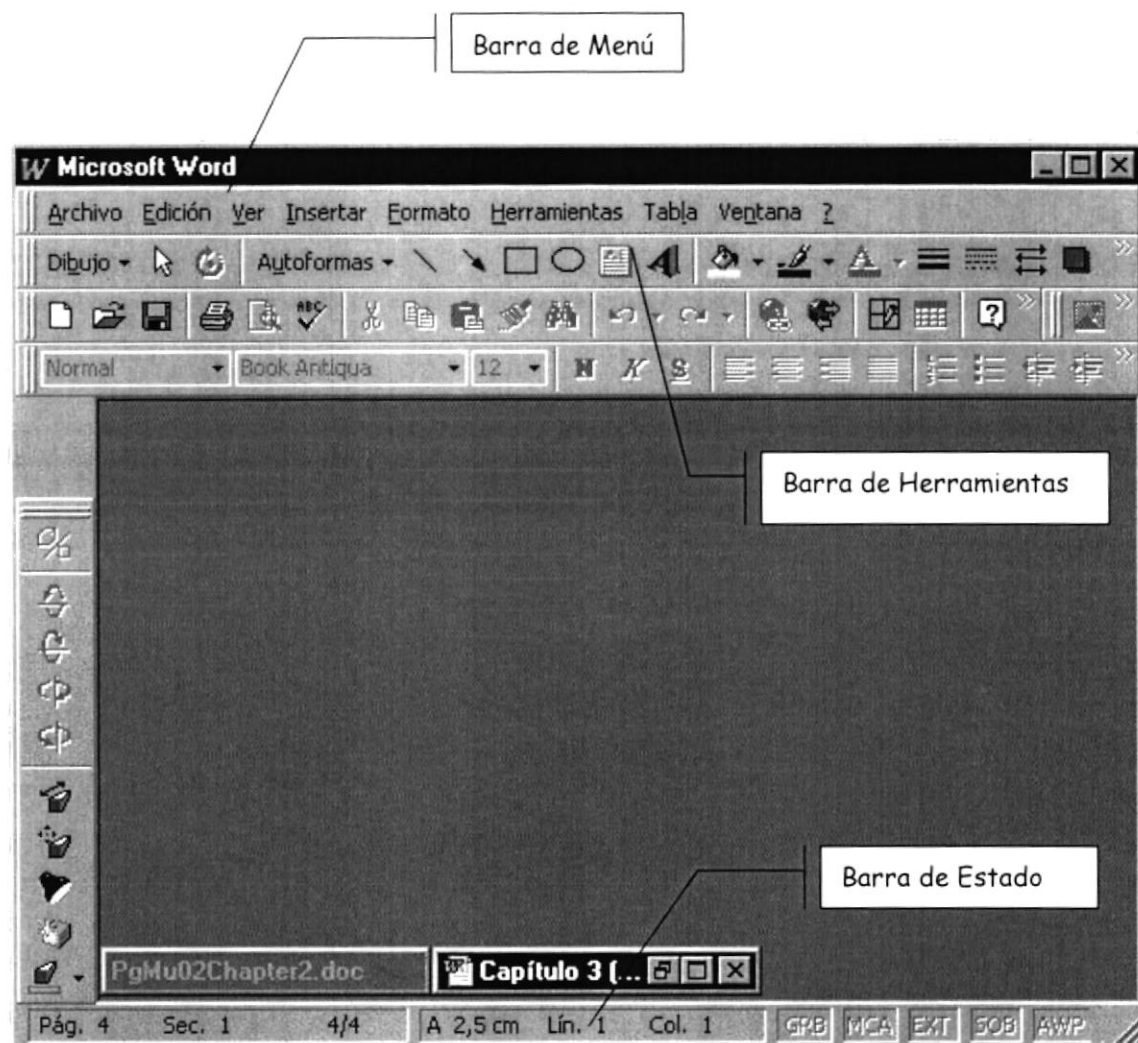


Figura 3.6. Ventana Estándar de Aplicaciones Windows

Esta es la Ventana de una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas Ventanas están compuestas por 3 barras, que son básicas para el funcionamiento de una Aplicación; estas barras son : Barra de Estado, Barra de Herramientas y Barra de Menú.

3.3.1 Barra de Menú

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

3.3.1.1 ¿Cómo acceder a los menús?



Figura 3.7. Elementos de un menú bajo ambiente Windows

1. **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
2. **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en éste.

3.3.2 Barra de Herramientas

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

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

3.3.3 Barra de Estado

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

3.3.4 Mover Ventanas

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

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

3.3.5 Seleccionando información

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

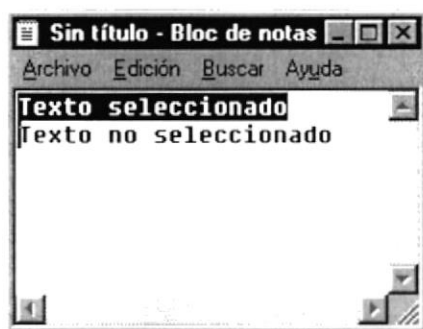


Figura 3.8. Seleccionando Información

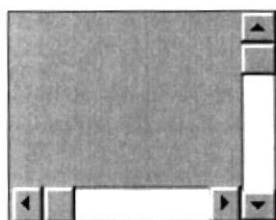


3.4 USO DE CUADRO DE DIÁLOGO.

El Cuadro de Diálogo es un objeto que permite ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y el Computador

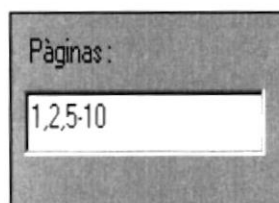
A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, especialmente los que hace uso el Sistema de Activos Fijos. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

3.4.1 Barra de desplazamiento



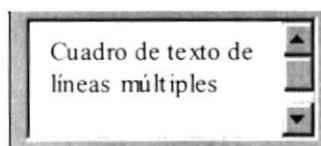
Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

3.4.2 Cuadro de Texto normal.



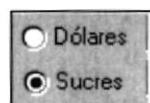
Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.

3.4.3 Cuadro de texto múltiples líneas



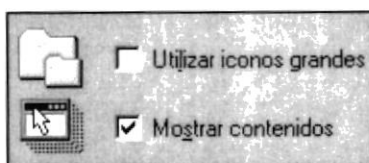
A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

3.4.4 Cuadro de Opción.



En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.

3.4.5 Cuadro de Verificación.



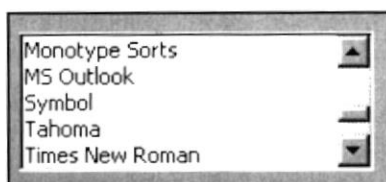
En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para señalar una o varias opciones. Se utiliza para opciones en la que Ud. tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO (desmarcado).

3.4.6 Incrementar, Decrementar



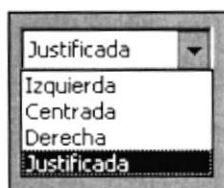
En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas que el usuario puede hacer clic para aumentar o disminuir un valor.

3.4.7 Cuadro de Lista.



En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.

3.4.8 Cuadro Combinado.



En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.

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

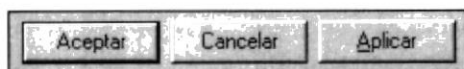
3.4.9 Cuadro Deslizante.



En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.

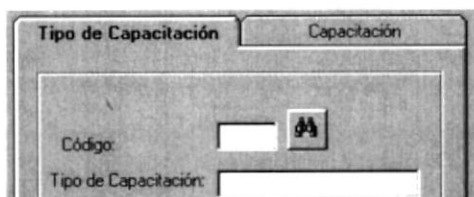
Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.

3.4.10. Botón



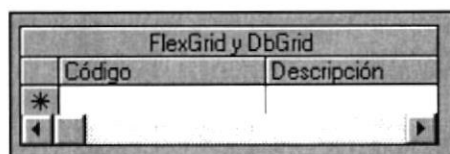
Este objeto siempre tiene asociada una orden con él, la que se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

3.4.11. Carpetas



En Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

3.4.12. Dbgrid y Flexgrid

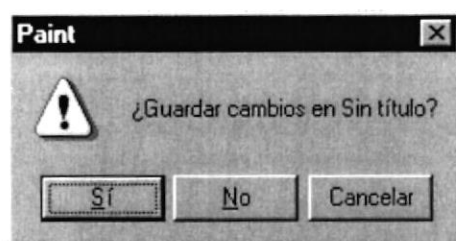


Los objetos DBGRID y FLEXGRID son parecidos a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

La diferencia entre el BdGrid y el FlexGrid es que el primero muestra datos existentes y permite ingresar nueva información, mientras el segundo solo muestra datos. El primero es utilizado en operaciones de Registros y el segundo en Consultas y Reportes.

3.5 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presenta la caja de mensajes que emiten los sistemas para comunicarse con el Usuario.



La figura que se muestra es estándar en todos los Sistemas y Aplicaciones, claro está que el mensaje varía y su icono con él. Dependiendo de la clase de mensaje el icono es diferente.

Gráfico	Función
	La figura indica que se trata de un error crítico.
	La figura indicar que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder.
	La figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se este ejecutando o también de un error no crítico.
	La figura indica que se trata de un mensaje informativo.



3.6 HERRAMIENTAS DE WINDOWS

3.6.1 El explorador de Windows.

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

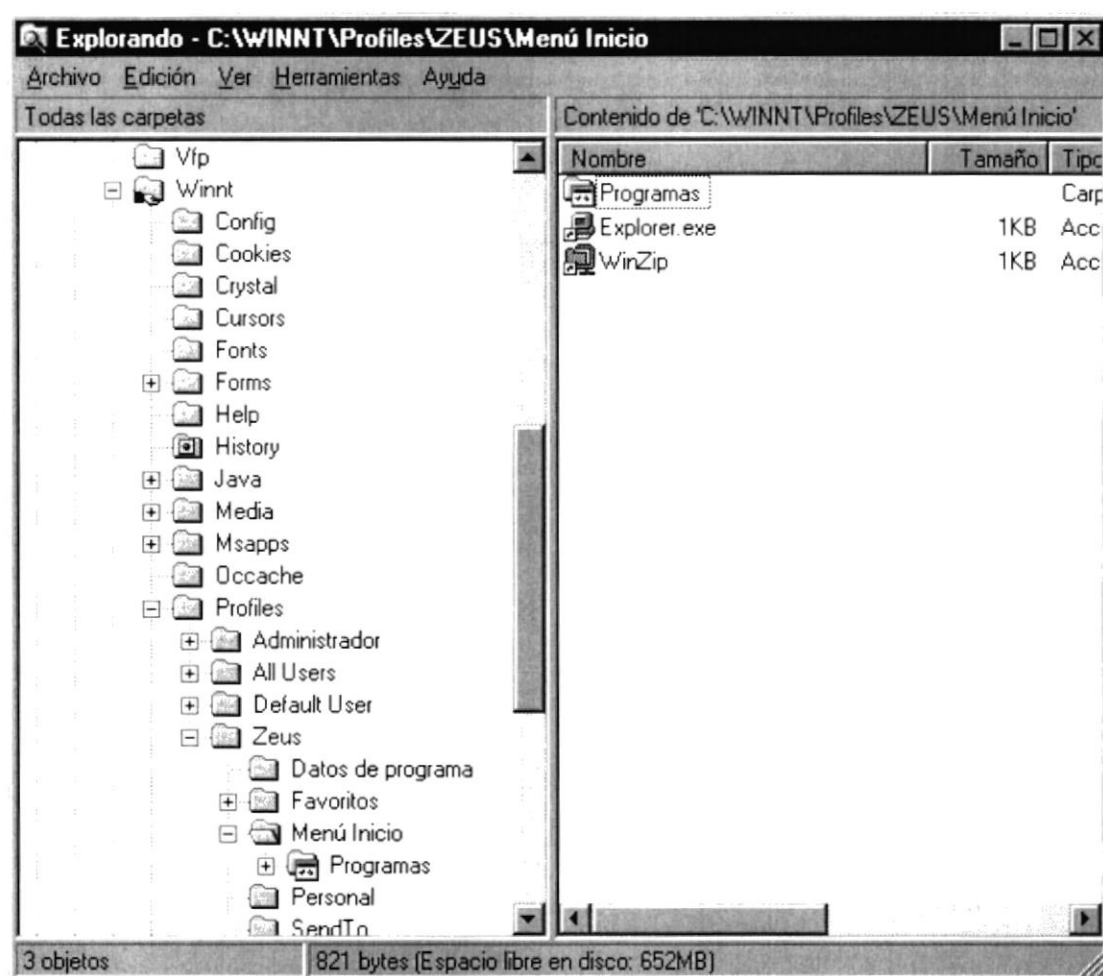


Figura 3.9. Explorador de Windows

3.6.2 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

Pasos para realizar un respaldo en Windows.

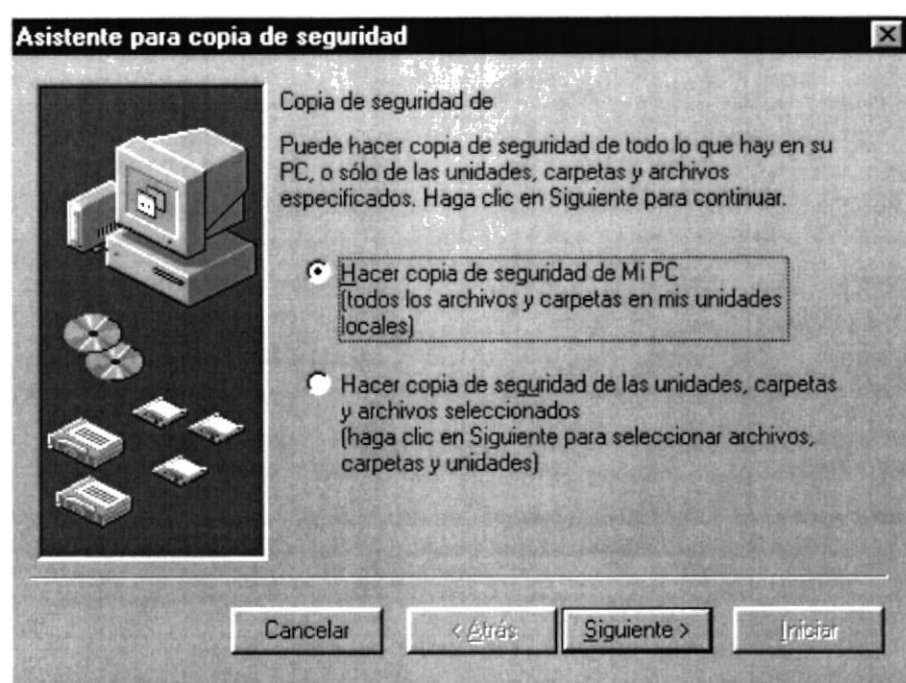


Figura 3.10. Respaldo de archivos.

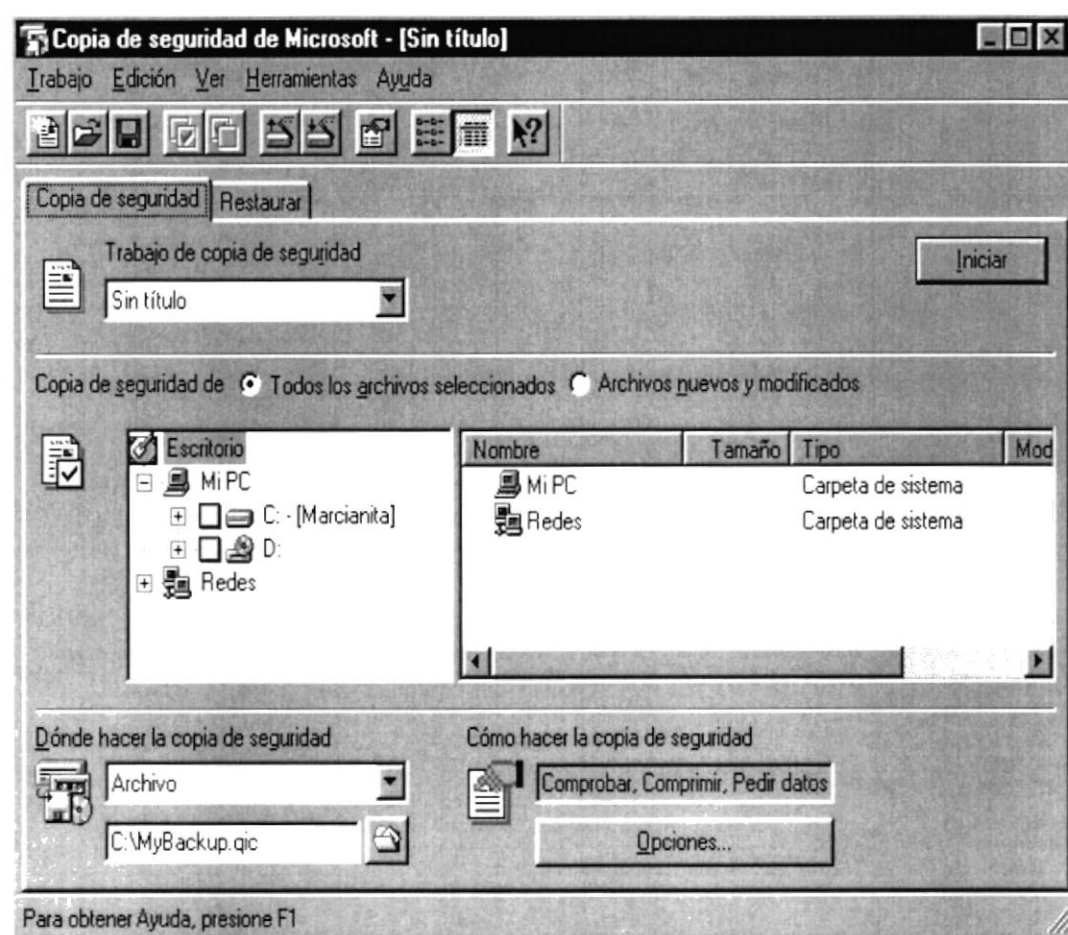


Figura 3.11. Selección de Carpetas y Archivos a respaldar

2. Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

De clic en la opción *Scandisk* en el Sub-Menu *Herramientas del Sistema* del Menú *Accesorios*. Aparecerá la ventana de esta herramienta (Figura 3.12.)

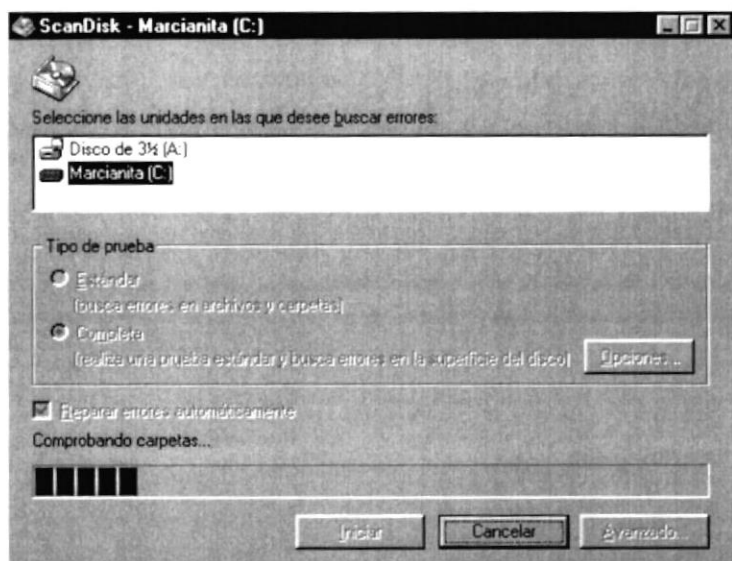


Figura 3.12. Verificando errores del disco con Scandisk.

3. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. De clic en la opción *Defragmentador de Disco* en el Sub-Menu *Herramientas del Sistema* del Menú *Accesorios*. Aparecerá la ventana de esta herramienta (Figura 3.13.)

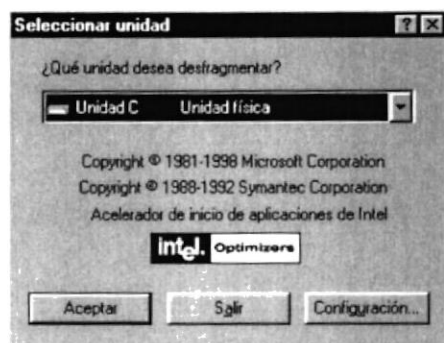


Figura 3.13. Selección de Unidad a defragmentar (Paso 1)

Luego de que ha seleccionado que unidad desea defragmentar de clic en el Botón Aceptar y parcerá la ventana de progreso de la operación. (Figura 3.14.)

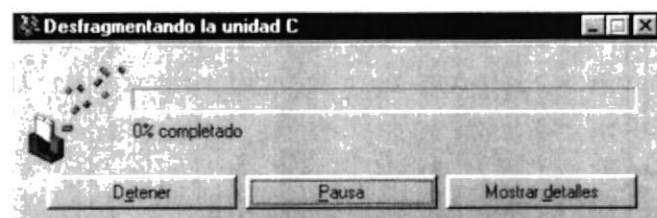


Figura 3.14. Defragmentando la unidad seleccionada (Paso 2)

4. Vaciar la Papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

- ✓ Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje



- ✓ En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje

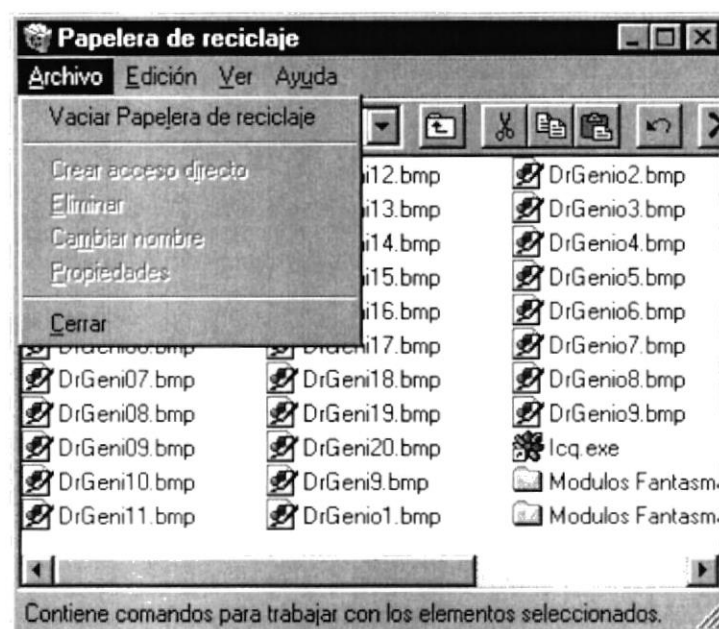
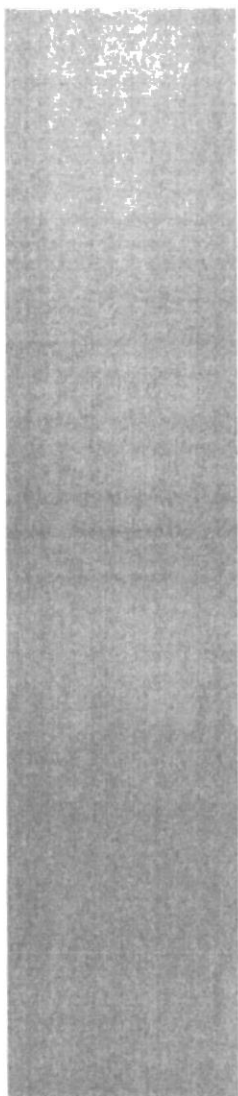


Figura 3.15. Vaciando la papelera de reciclaje.



Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.





CAPÍTULO 4.

INSTALACIÓN DEL SISTEMA (CCD)

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS

La Instalación de un Sistema o Aplicación consiste en preparar el Disco Duro de su computador con la información que este necesita para su funcionamiento, además de indicar al Sistema Operativo las características de su funcionamiento

4.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Debido a que el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos Instaladores del Sistema o el CD si fuere el caso.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su Computador
4. Tener una capacidad en Disco Duro de por lo menos 150 MB disponibles.
5. Tener una capacidad de por lo menos 32 MB de Ram de memoria.
6. Verificar que el Disco Duro de su Computador se encuentre libre de errores (Ver Herramientas de Windows).
7. Si la instalación es con discos, se deberá numerarlos para verificar que estén completos y colocarlos en la secuencia indicada.
8. Cerrar todas las aplicaciones que se estén ejecutando al momento de iniciar la Instalación

4.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Siempre que instale una Aplicación en Windows, se sugiere que Ud. siga los siguientes pasos:

Paso 1.

Diríjase a la barra de Tareas y de clic en Boton **Inicio**, luego recorra la lista desplegada hasta la opción **Configuración** y de clic en **Panel de Control**. Aparecerá una ventana titulada Panel de Control en la que se muestran varias opciones para configurar su Computador, entre ellas el registro o Instalación de un nuevo Programa o Aplicación.

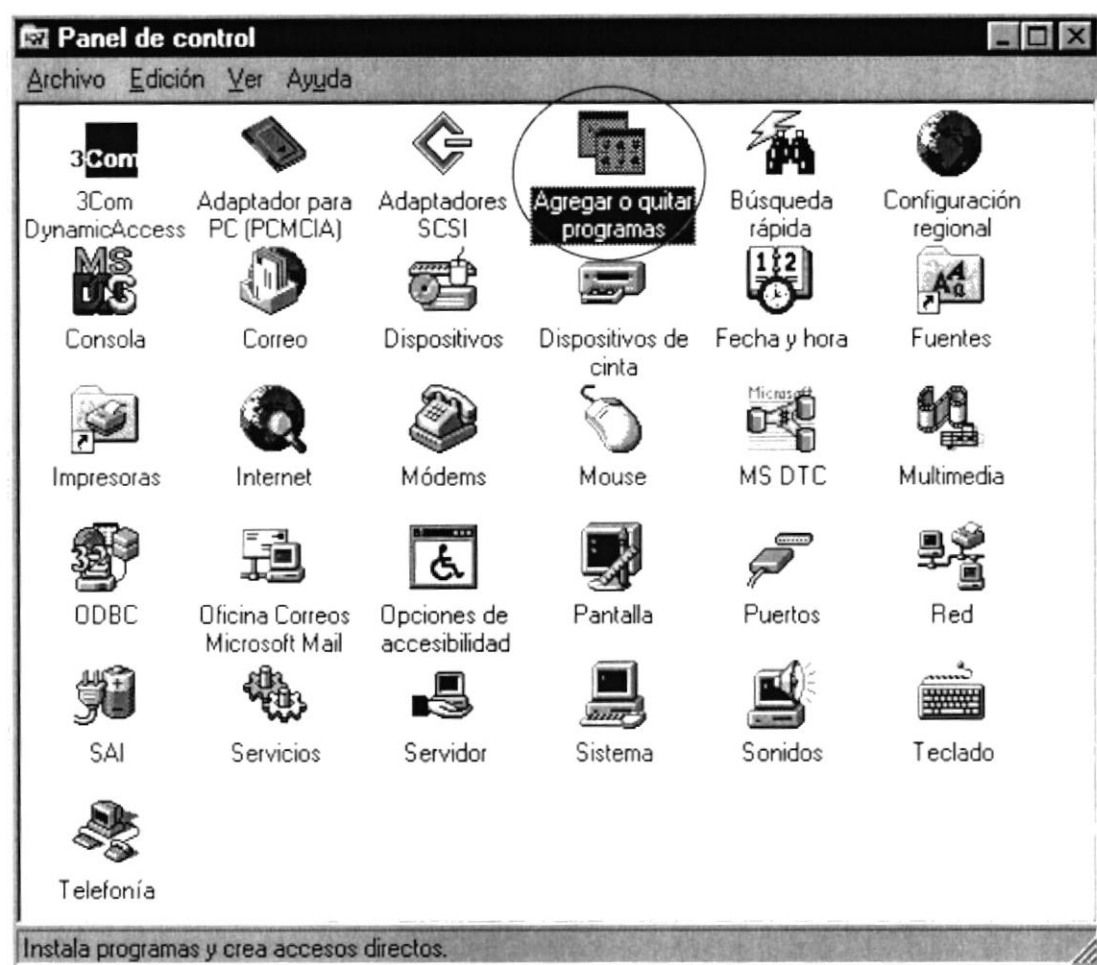


Figura 4.1. Panel de Control

Paso 2.

De doble clic en **Agregar o quitar programas** para que Ud. Pueda iniciar una Instalación de la forma más adecuada, al haber activado esta opción se muestra en pantalla una ventana que permitirá establecer los datos necesarios para que la instalación se inicie. Ver Figura 4.2.

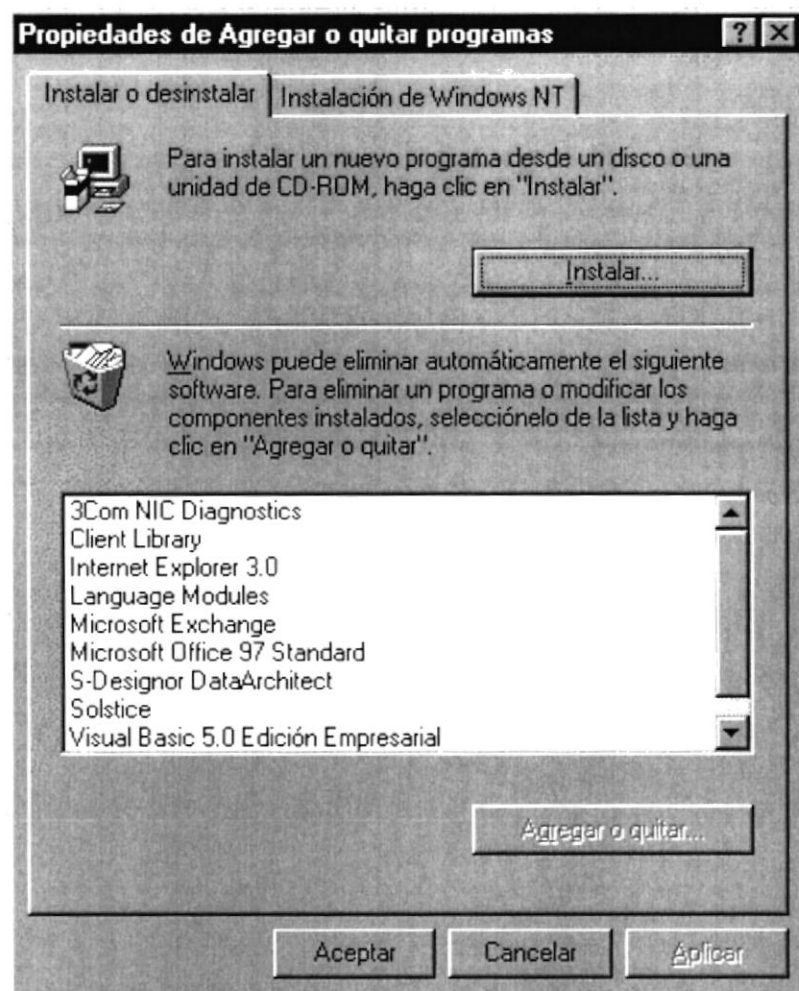


Figura 4.2. Agregar o quitar programas

Paso 3.

En la ventana que se muestra en la parte superior existe un Botón titulado **Instalar** de clic en él y el Sistema Operativo le pedirá que inserte los discos instaladores o el CD. Ver Figura 4.3.

Paso 4.

Inserte el disco con la etiqueta Sistema de Activos Fijos Nro. 1 o el CD y de clic en el Botón **Siguiente** > de la figura 4.3., a continuación se muestra una nueva ventana en la que indica origen o ubicación de los Instaladores del Sistema. Si ocurrió algún error y el Sistema Operativo no pudo localizar los Instaladores la ventana mostrará un mensaje indicándole que la búsqueda no fue correcta, para esto Ud. Puede establecer la ubicación de los Instaladores haciendo clic en el botón **Examinar** (Ver Figura 4.4.)





Figura 4.3. Ventana de Instalación.

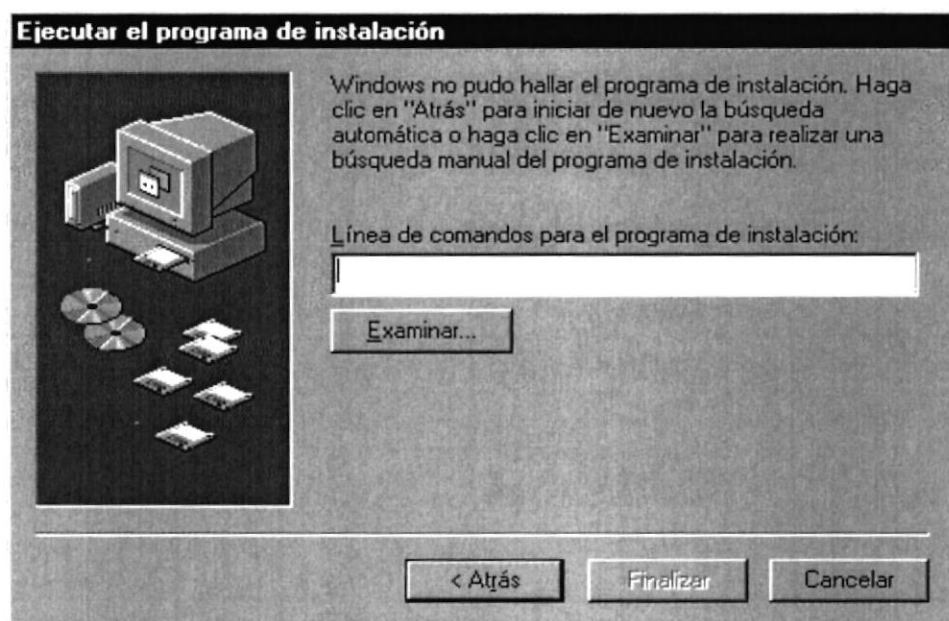


Figura 4.4. Ejecutar el programa de Instalación



Paso 5

Una vez que el Sistema Operativo, o Ud., hayan ubicado los discos Instaladores o el CD de clic en el botón **Finalizar** para iniciar la Instalación del Sistema (Ver Figura 4.5.)

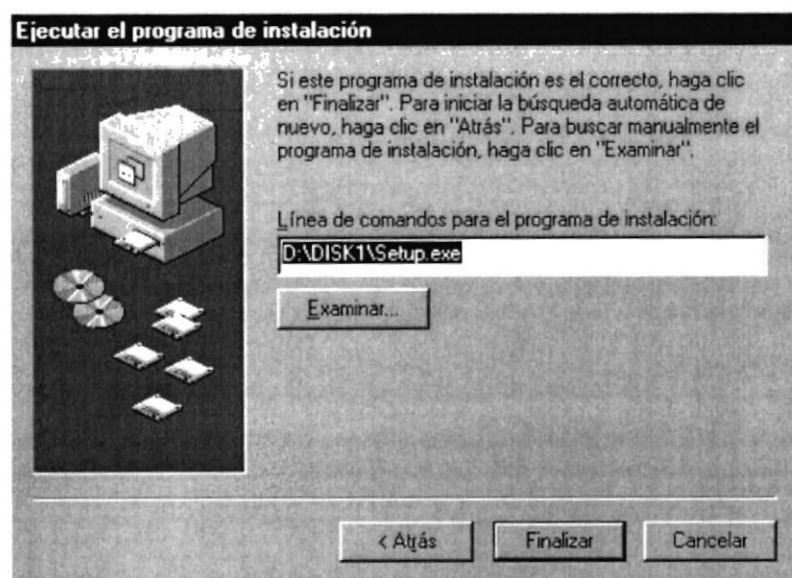


Figura 4.5. Ubicación del programa de Instalación.

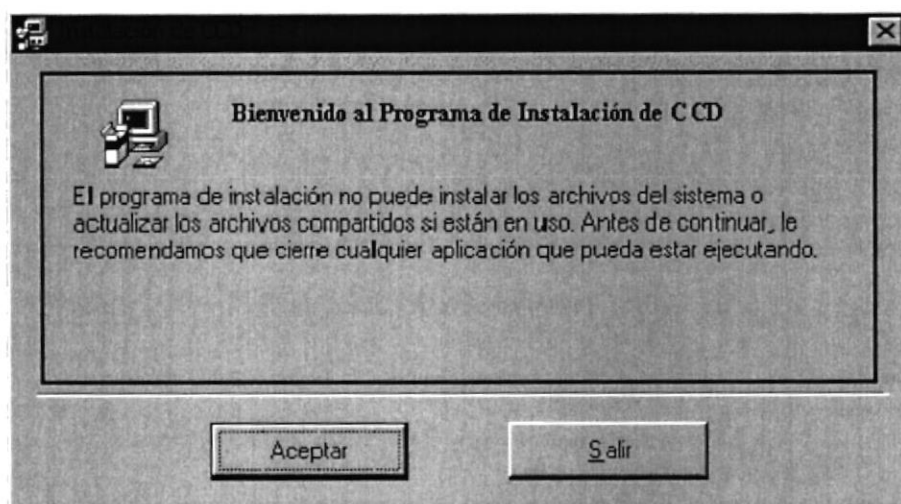


Figura 4.6. Ventana de Bienvenida

Esta ventana da la bienvenida al Usuario a la Instalación del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, Ud. Deberá elegir si desea continuar o no. Si no desea continuar vaya al Paso 7, sino continúe con el siguiente paso.

Paso 6.

Se muestra la ventana en la que se indica que ruta o destino tendrá la Instalación del Sistema de de Certificados de Capacitación y Diplomados **CCD**, por defecto el Sistema estará ubicado en la dirección que indique el cuadro **Directorio** si Ud. Desea que el destino se otro deberá dar clic en **Cambiar directorio** y especificar el destino. Si desea abortar la Instalación vaya de clic en **Salir**; sino, de clic en el Botón grande con el icono de un Computador. (Ver Figura 4.7.).

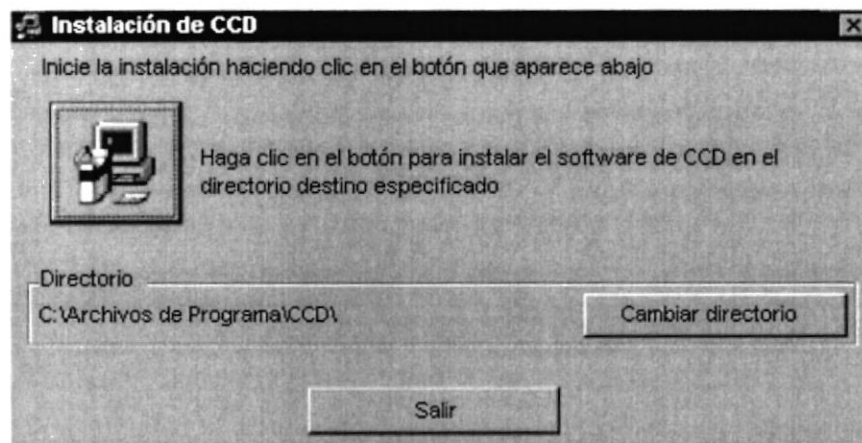


Figura 4.7. Destino del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados

Paso 7.

Si Ud. No abortó la Instalación vaya al paso 8, caso contrario el programa de instalación le preguntará si desea realmente terminar la Instalación. Si elige no, regresará a la pantalla anterior (Figura 4.7.), caso contrario se mostrarán ventanas indicando que el Programa de instalación ha sido abortado.

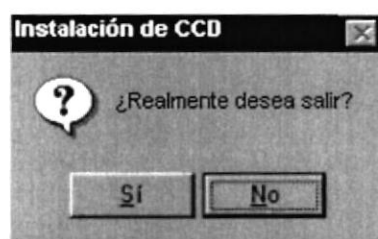


Figura 4.8. Ventana de confirmación

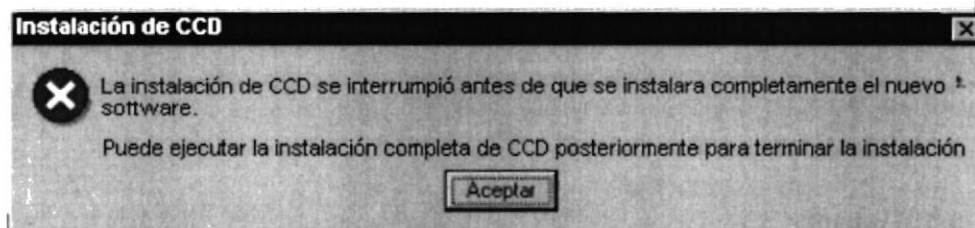


Figura 4.9. Información de interrupción.

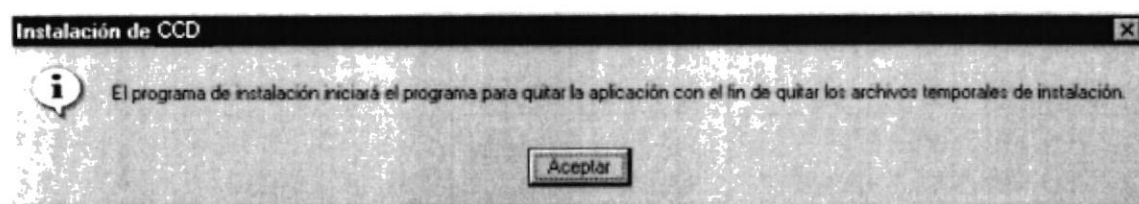


Figura 4.10. Información de eliminación de Temporales

En la Figura 4.9. se muestra el mensaje de inicio de eliminación de archivos temporales que el programa de Instalación copió a su disco duro. Luego muestra el mensaje de terminó de instalación (Figura 4.10.)

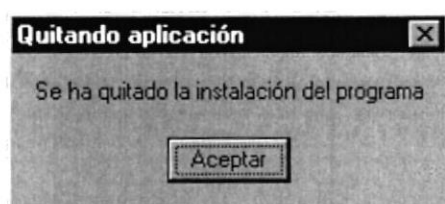


Figura 4.10. Quitar Instalación

Paso 8.

La instalación copia todos los Archivos necesarios a su disco duro y muestra el avance del mismo. (Figura 4.11.), luego le presenta una nueva ventana indicando que la Instalación ha terminado de forma satisfactoria (Figura 4.12.)

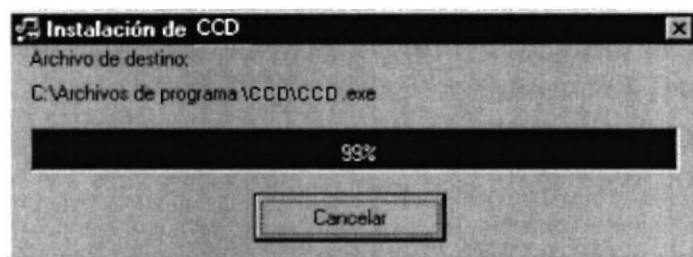


Figura 4.11. Progreso de Instalación

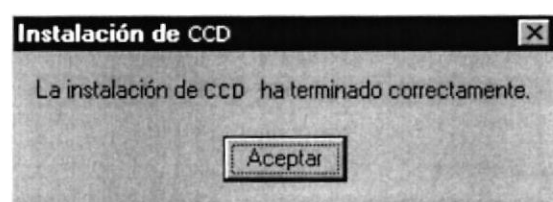


Figura 4.12. Término de Instalación

4.3 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Para una correcta desinstalación de cualquier aplicación o sistema, se sugiere que se sigan los siguientes pasos, de tal manera que en lo posterior no aparezcan conflictos

Paso 1.

Diríjase a la barra de Tareas y de clic en Boton **Inicio**, luego recorra la lista desplegada hasta la opción **Configuración** y de clic en **Panel de Control**. Aparecerá una ventana titulada Panel de Control en la que se muestran varias opciones para configurar su Computador, entre ellas el registro o Instalación de un nuevo Programa o Aplicación.

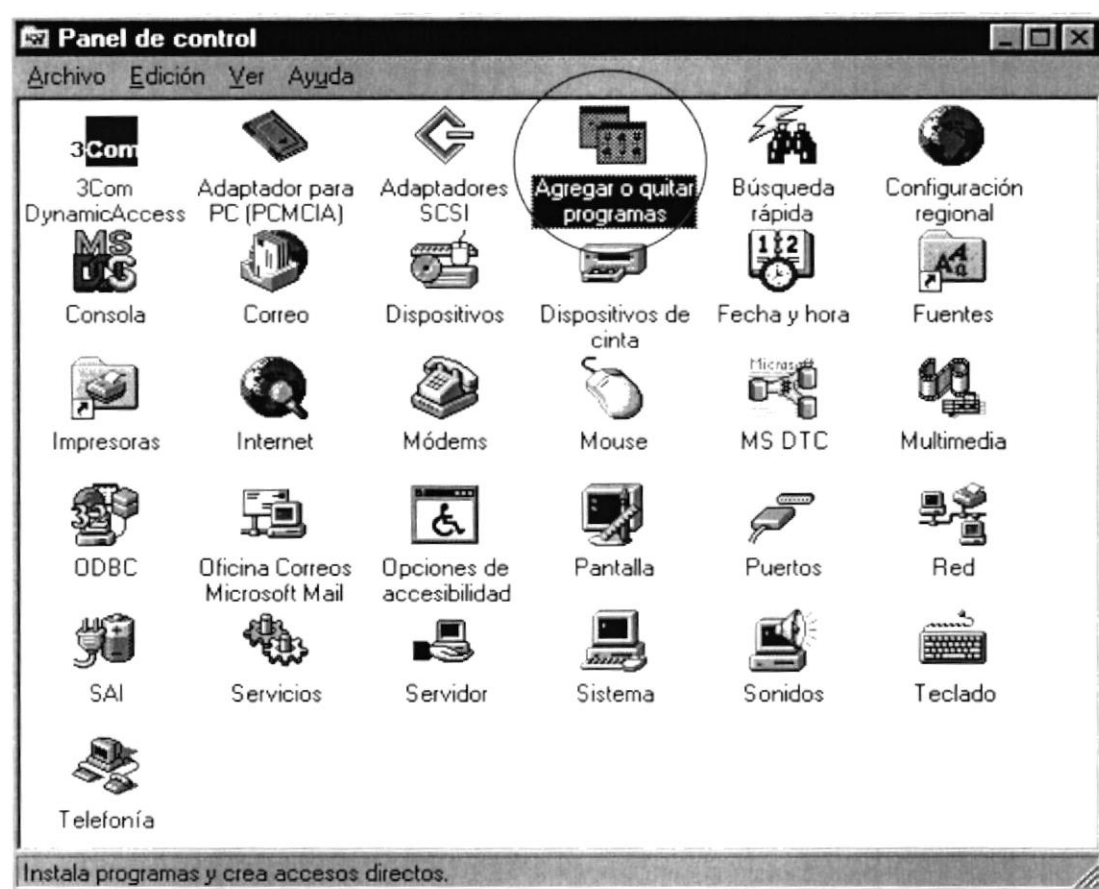


Figura 4.13. Panel de Control

Paso 2.

De doble clic en **Agregar o quitar programas** para que Ud. Pueda iniciar una Instalación de la forma más adecuada, al haber activado esta opción se muestra en pantalla una ventana que permitirá establecer los datos necesarios para que la instalación se inicie. Ver Figura 4.14

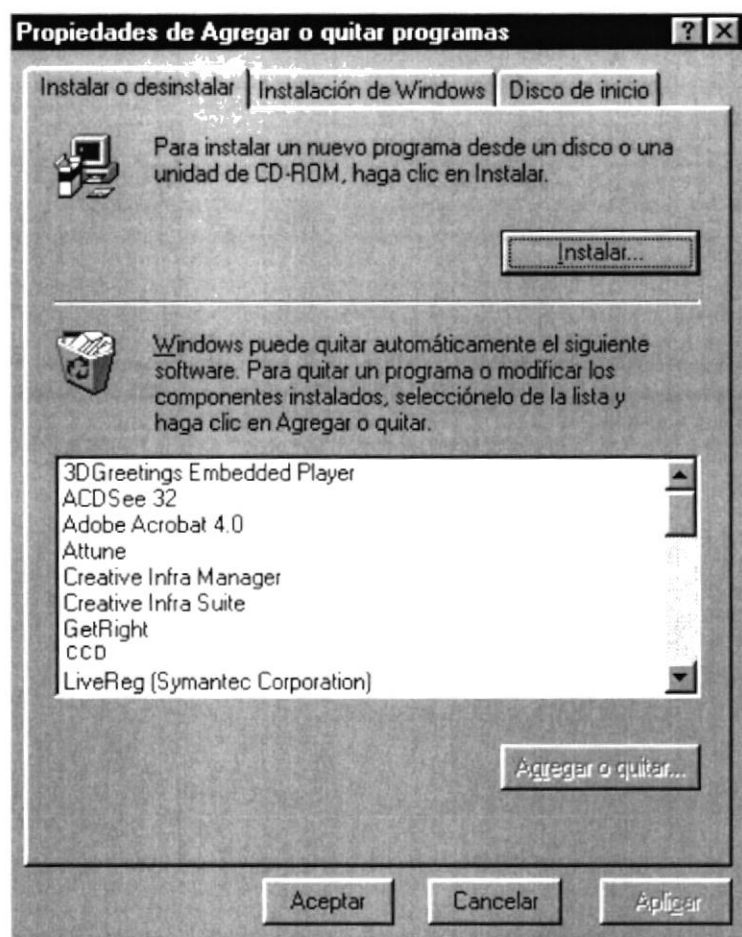


Figura 4.14. Agregar o quitar programas

Paso 3

A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Activos Fijos y todos los componentes que han sido instalados.

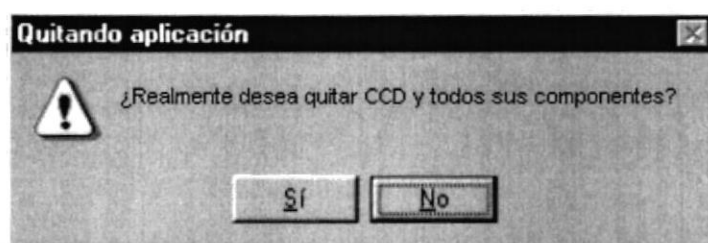


Figura 4.15 Confirmación de desinstalación

Si Ud. elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de de Certificados de Capacitación y Diplomados, sus componentes seguirán en su disco duro.

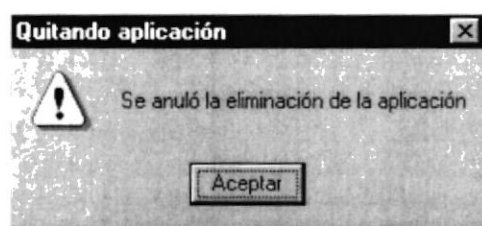


Figura 4.16. Mensaje de abandono de Desinstalación

Paso 4

El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados se ha quitado de su disco duro.

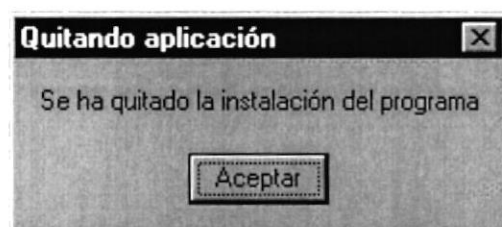
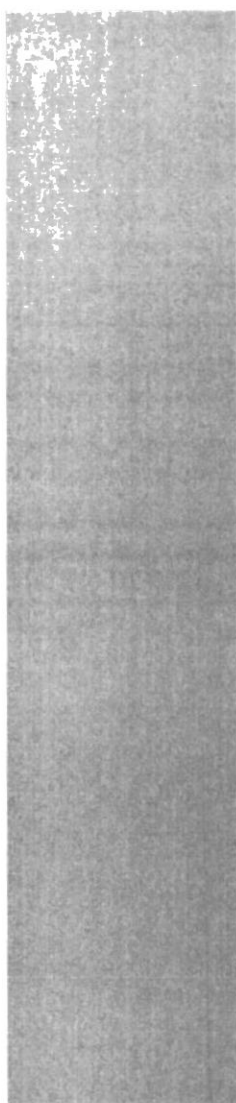


Figura 4.17. Mensaje de término de eliminación



CAPÍTULO 5.

INICIAR EL SISTEMA (CCD)

5. INICIAR EL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON) y Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).

1. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

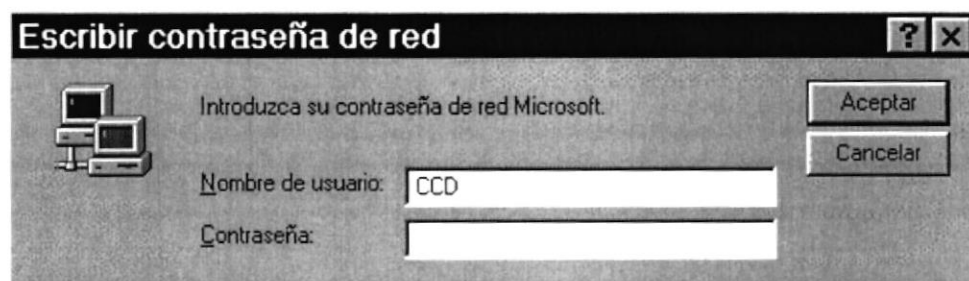


Figura 5.1. Pantalla de acceso a la red.

2. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

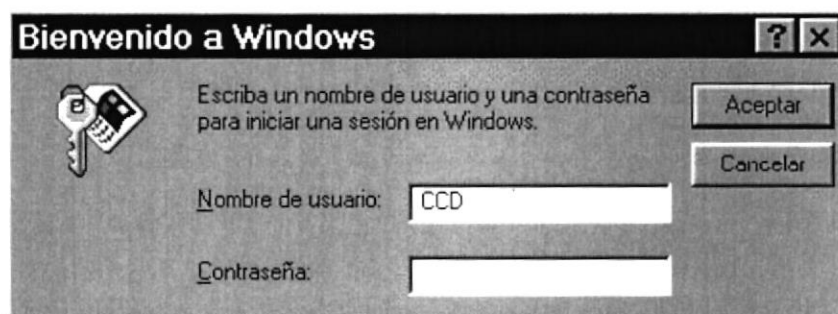


Figura 5.2. Pantalla de contraseña de acceso a la red.

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

El Sistema Operativo empezará a cargarse y luego presentará el Escritorio de Windows. A continuación Ud. Debe ejecutar o iniciar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, el icono correspondiente al Sistema es :



- Una vez ejecutado el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados se mostrará la ventana de presentación del mismo estableciendo la comunicación con el Servidor.



Figura 5.3. Ventana de presentación del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados.

En la siguiente pantalla Ud. debe ingresar su número de usuario y su clave de acceso al Sistema.

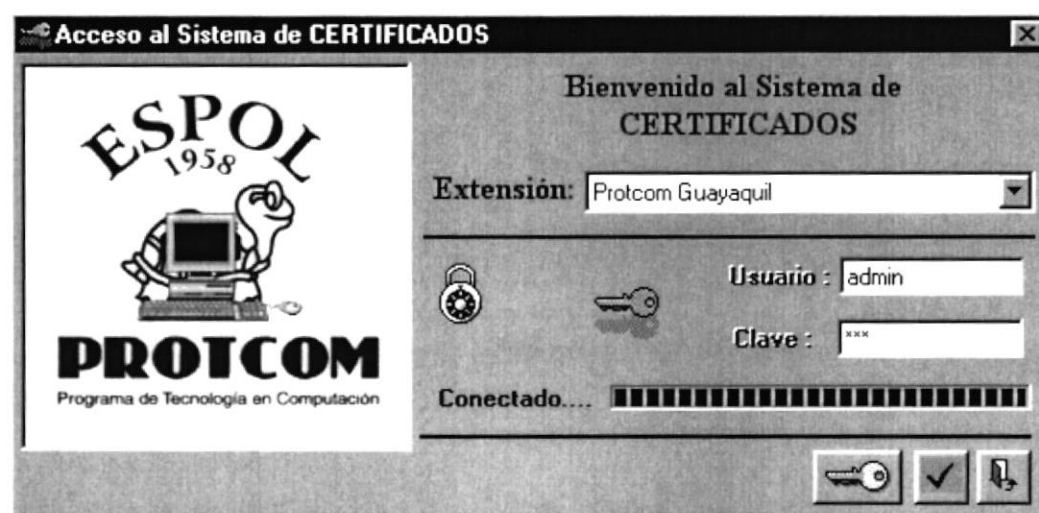


Figura 5.4. Ventana de Acceso al Sistema de Certificados

- ☒ Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar.
-  Si Ud. desea salir del Sistema de Certificados de un clic en el botón cancelar .

Enseguida el Sistema emitirá un mensaje de confirmación si esta seguro de salir del sistema.

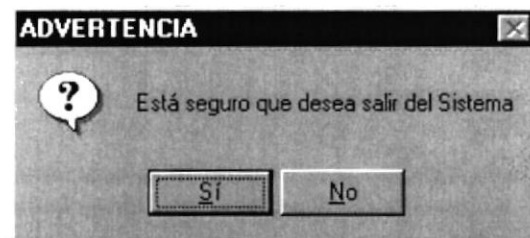
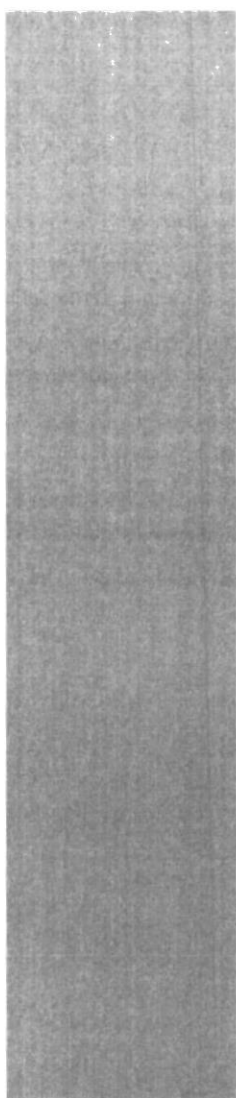


Figura 5.5. Mensaje de Confirmación

PEÑA



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

6.1 MENÚ ARCHIVO

En este Menú habrá opciones para configurar la impresora, funciones para elegir el destino de un informe, ya sea una presentación preliminar, a impresora o a un archivo, cerrar la pantalla activa, iniciar o terminar una sesión, y salir del sistema.

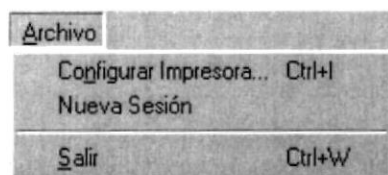


Figura 6.1. Menú Archivo

6.1.1. Configurar Impresora

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desee imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 6.2
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

Para configurar la impresora haga clic en **Configurar Impresora** del **Menú Archivo**.

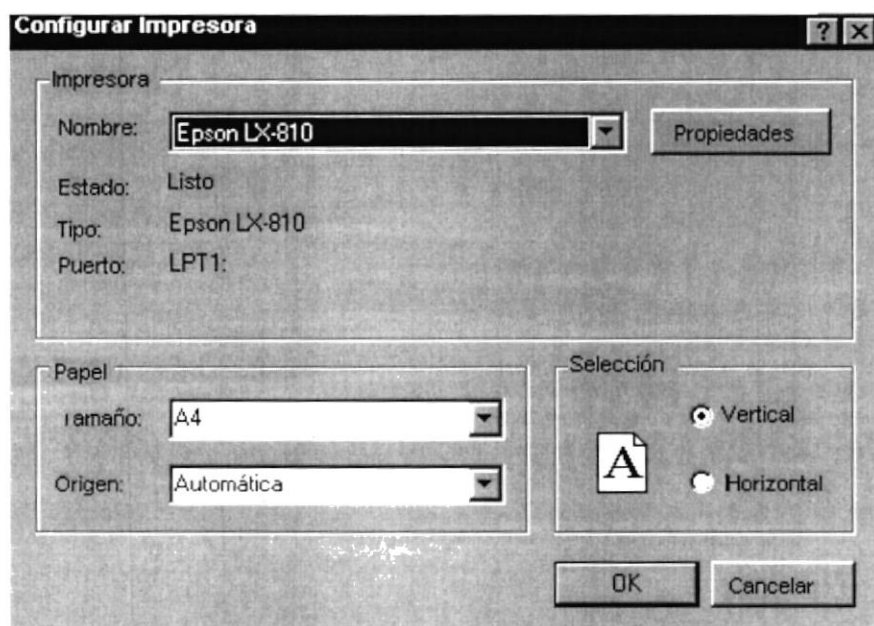


Figura 6.2. Configurar Impresora

6.1.2. Iniciar Nueva sesión

Esta opción se utiliza para bloquear las funciones del sistema a las que el Usuario tiene acceso, es muy útil cuando desea ir a otro lugar por un momento y quiere salir del sistema, tomando en cuenta que Ud. será el responsable de las transacciones que se hagan con su clave. Para bloquear las opciones haga lo siguiente:

1. Haga clic en Nueva sesión del menú archivo, enseguida se bloquearán todas las opciones del Sistema Certificados de Capacitación y Diplomados y aparecerá nuevamente la pantalla de Inicio de Sesión.

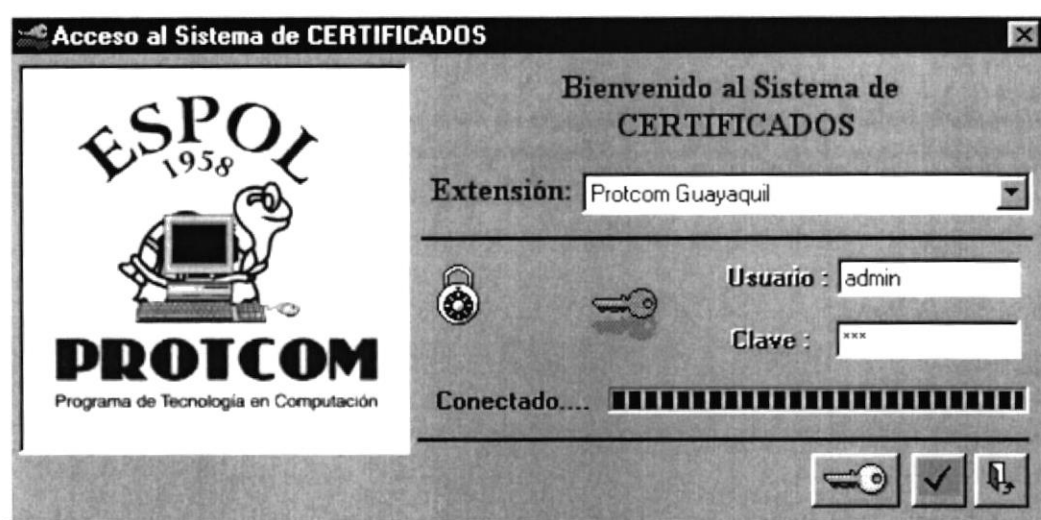


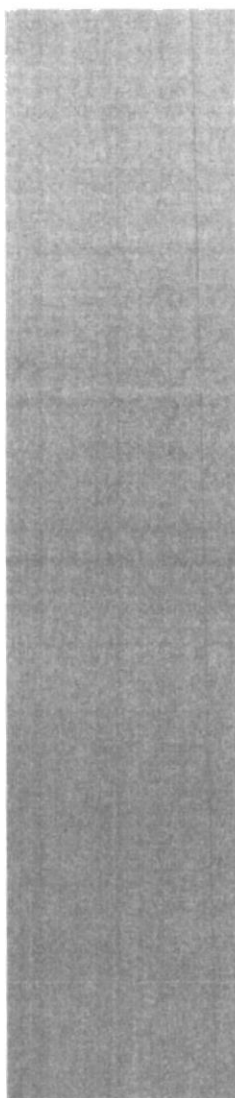
Figura 6.6. Nueva Sesión

6.1.3. Salir del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados

Esta opción permite salir del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, si al momento de salir del Sistema se encuentran Ventanas abiertas, se mostrará un mensaje indicando si desea salir o no, ya que se perderán todos los datos no guardados de las Ventanas abiertas. Para salir del Sistema de Activos Fijos se lo puede realizar de 2 formas:

1. Haga clic en Salir del **Menú Archivo**.
2. Haga clic en el botón Salir de la **Barra de herramientas**.





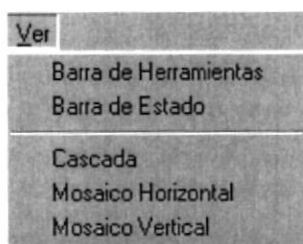
CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

7.1 FUNCIÓN DEL MENÚ VER

En este menú se configura la pantalla principal de acuerdo a las preferencias del usuario podrá hacer visible o invisible la barra de herramientas, la barra de estado, mensajes de confirmación en cada proceso que realice, ideal para usuarios novatos; también podrá activar la pantalla de sugerencias del sistema.



7.1.1 Barra de Herramientas.

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

Para ver la Barra de Herramientas haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Herramientas** del **Menú Ver**, enseguida esta opción se marcara con un visto.

Para desactivar la Barra de Herramientas haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Herramientas** del **Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

7.1.2 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.

- Para ver la Barra de Estado haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Estado** del **Menú Ver**, enseguida esta opción se marcara con un visto.
- Para desactivar la Barra de Estado haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Estado** del **Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá

7.1.3 Cascada.

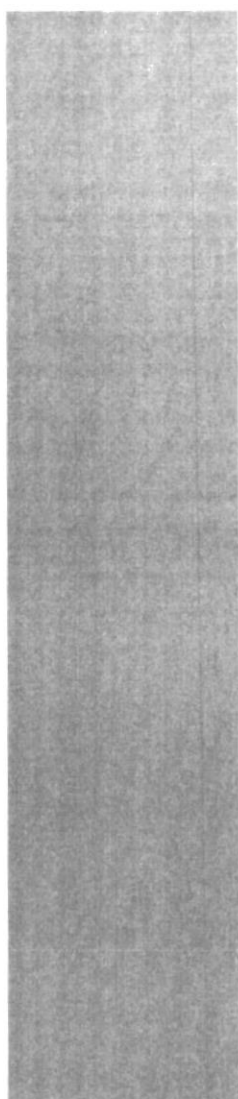
Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

7.1.4 Mosaico Horizontal.

Coloca paralelamente horizontal las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

7.1.5 Mosaico Vertical.

Coloca paralelamente vertical las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.



CAPÍTULO 8.

MENÚ MANTENIMIENTOS

8. MENÚ MANTENIMIENTOS

8.1. FUNCIÓN DEL MENÚ MANTENIMIENTOS

Esta opción permite realizar el registro de Información fundamental para el funcionamiento del Sistema, el registro de esta información es permanente ya que en este menú se agrupan las operaciones para el ingreso, modificación y eliminación de los Certificados de Capacitación y Diplomados.

Para acceder al Menú Mantenimientos de clic en el Módulo Mantenimientos de la Ventana Principal, a continuación se desplegará una lista de opciones de registros que el Usuario puede realizar, algunas de estas opciones no están disponibles para todos los usuarios. (Ver Figura 8.1.)

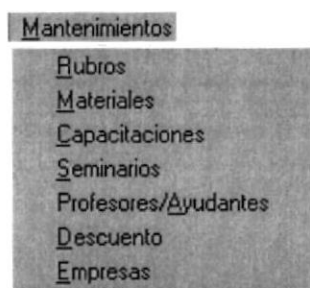


Figura 8.1. Menú Mantenimientos.

8.2. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTOS

Las opciones que componen el Menú Mantenimientos son las siguientes :

Rubros(Tasas Presupuestarias). Permite el ingreso, modificación y eliminación de las Tasas Presupuestarias que sirven para registrar egresos por Seminarios.

Materiales. Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los Materiales que se utilizan en los Seminarios.

Capacitaciones. Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los Tipos de Capacitaciones y Capacitaciones, este registro es en extremo importante, debido a que si no existen Tipos de Capacitaciones y Capacitaciones registradas no se podrá ingresar Seminarios.

Seminarios. Permite el ingreso, modificación y eliminación de los Seminarios, el registro de estos solo se podrán realizar luego de que existan Capacitaciones ingresadas, ya que previo al ingreso se selecciona el Tipo de Capacitación y Capacitación a la que pertenece.

Profesores/Ayudantes. Permite el ingreso, la modificación y eliminación de los registros de los datos personales de los diferentes Profesores de los Seminarios

Descuentos por Participantes. Permite registrar y actualizar los diferentes descuentos que se pueden asignar a un Participante, dependiendo del grado de relación que este tenga con la Institución (Espol).

Empresas. Permite el ingreso, la modificación y eliminación de los registros de los datos de las Empresas

8.3. REGISTRO DE RUBROS.

8.3.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Rubros.

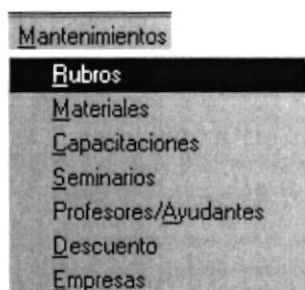


Figura 8.2 Menú Mantenimientos. Rubros

8.3.2. ¿Cómo Registrar un Rubro?

A screenshot of a software window titled 'Tasas Presupuestarias'. The window contains several input fields and buttons. On the left, there are labels for 'Usuario de la Tasa:', 'Código:', 'Descripción:', and 'Tipo de Materia/Seminario:'. The corresponding values are 'SEMINARIOS', '1', 'REFRIGERIOS', and '<TODAS>'. To the right of these fields are two groups of radio buttons. The first group is labeled 'Aplicación' and has two options: 'Obligatoria' (selected) and 'Opcional'. The second group is labeled 'Estado' and has two options: 'Activo' (selected) and 'Inactivo'. Below the 'Tipo de Materia/Seminario:' field, there is a section for 'Tipo de la Tasa' with two radio buttons: '%' (selected) and 'Valor'. Next to it is a 'Cantidad:' field with the value '10'. At the bottom right of the window, there are three buttons: a checkmark, an 'X', and a save icon.

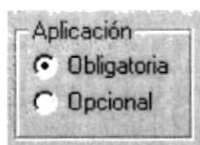
Figura 8.3. Mantenimientos Rubros.

1. Seleccione al Usuario que utilizará el Rubro que Ud. ingresará. (Seminarios, Prepolitécnicos, Carreras). Considerando que es el Sistema de Certificados, Ud. deberá seleccionar Seminarios.



Figura 8.4 Usuario del Rubro.

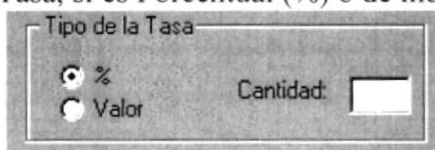
- Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Rubro.
- Ingrese la descripción del Rubro.
- Seleccione el Tipo de Aplicación de la Tasa, si es Obligatoria entonces Ud. no deberá prescindir de ella al momento de Asignar Plantillas a los Seminarios; mientras que si es Opcional, Ud. está en capacidad de decidir si la asigna o nó.



Forma de selección de Tipo de Aplicación de la Tasa. Muestra dos opciones: Obligatoria (seleccionada) y Opcional.

Figura 8.5. Tipo de Aplicación de la Tasa.

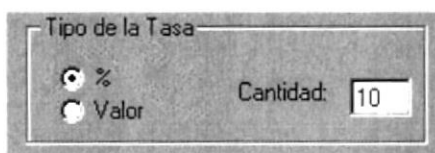
- Seleccione el Tipo de la Tasa, si es Porcentual (%) o de índole monetaria (valor).



Forma de selección de Tipo de la Tasa. Muestra dos opciones: % (seleccionada) y Valor. Hay un campo de entrada para la Cantidad.

Figura 8.6. Tipo de la Tasa.

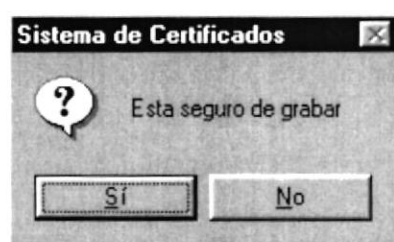
- Ingrese el monto de la Tasa en función al Tipo asignado.



Forma de entrada de Cantidad de la Tasa. Muestra dos opciones: % (seleccionada) y Valor. Hay un campo de entrada para la Cantidad, con el valor 10 ingresado.

Figura 8.7. Cantidad de la Tasa.

- Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Mensaje de Confirmación. Muestra un icono de interrogante y el texto "Esta seguro de grabar". Hay dos botones: Sí y No.

Figura 8.8. Mensaje de Confirmación.



8. Si Ud. no desea grabar de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.

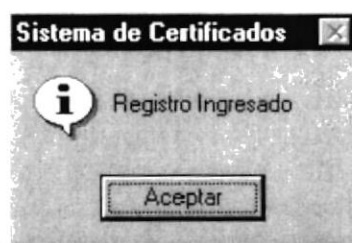


Figura 8.9. Mensaje de operación realizada.

8.3.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Rubro?

Para ubicar un Rubro específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero de código con ayuda del botón



, seleccione el Rubro deseado.

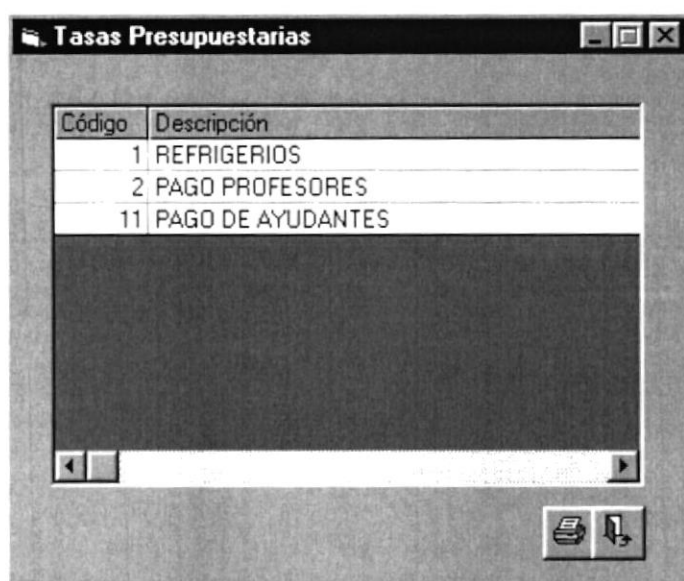


Figura 8.10. Ayuda de los Rubros.

2. Puede ingresar directamente el código del Rubro en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Rubro se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.3.4. ¿Cómo Actualizar un Rubro?

1. Seleccione el Usuario del Rubro.
2. Seleccione la Tasa a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un

clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

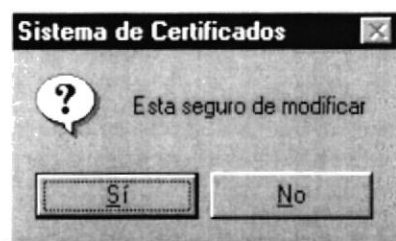


Figura 8.11. Mensaje de confirmación.

4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.12. Mensaje de operación realizada.

8.3.5. ¿Cómo Eliminar un Rubro?

1. Seleccione el Rubro que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

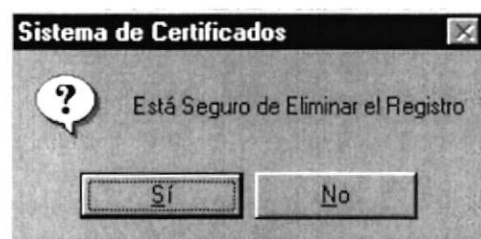


Figura 8.13. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



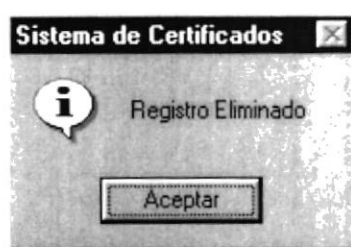


Figura 8.14. Mensaje de operación realizada.

8.4. REGISTRO DE MATERIALES.

8.4.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Materiales.

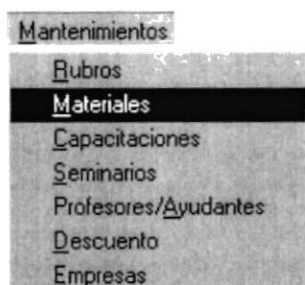


Figura 8.15 Menú Mantenimientos. Materiales

8.4.2. ¿Cómo Registrar un Material?

1. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Material.
2. Ingrese la descripción del Material.

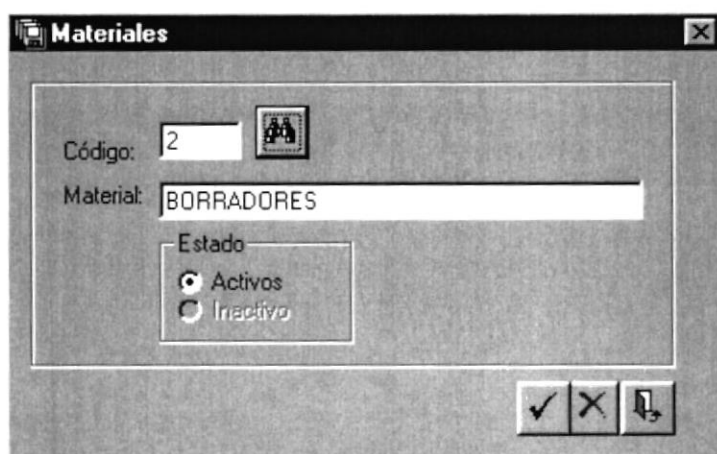


Figura 8.16. Materiales.

El estado automáticamente estará activo.

3. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará sistema le mostrará el siguiente mensaje.

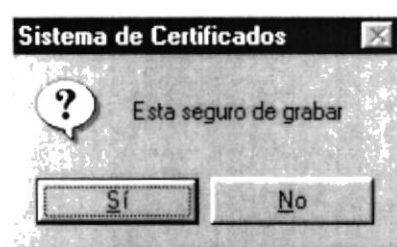


Figura 8.17. Mensaje de Confirmación.

8. Si Ud. no desea grabar de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.

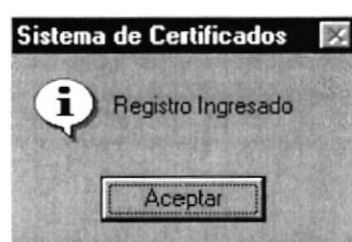


Figura 8.18. Mensaje de operación realizada.

8.4.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Material?

Para ubicar un Material específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero de código con ayuda del botón , seleccione el Material deseado.

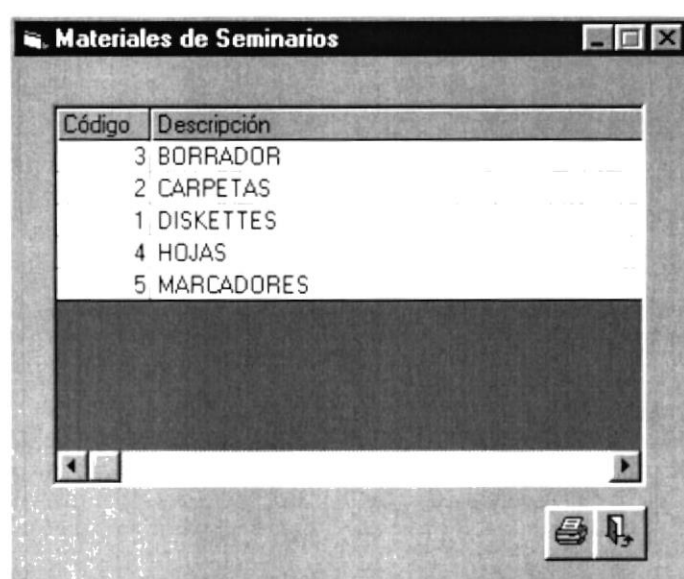


Figura 8.19. Ayuda de Materiales.

2. Puede ingresar directamente el código del Material en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Material se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.4.4. ¿Cómo Actualizar un Material?

1. Seleccione el Material a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic en el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

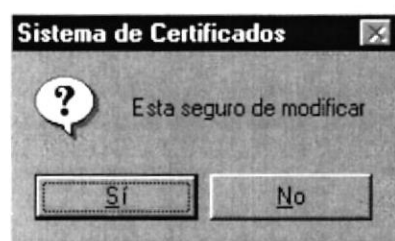


Figura 8.20. Mensaje de confirmación.

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.21. Mensaje de operación realizada.

8.4.5. ¿Cómo Eliminar un Material?

1. Seleccione el material que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

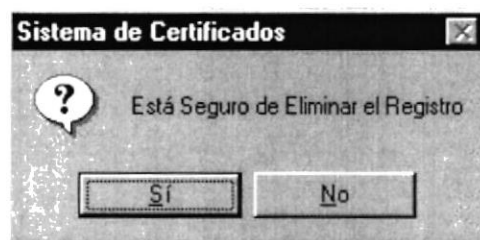


Figura 8.22. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.23. Mensaje de operación realizada.

8.5. REGISTRO DE TIPOS DE CAPACITACIÓN Y CAPACITACIONES

8.5.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción **Capacitaciones**.

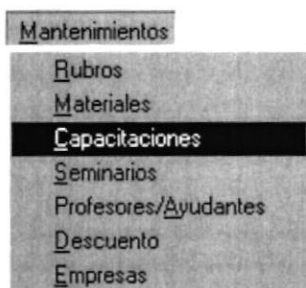


Figura 8.24. Menú Mantenimientos. Capacitaciones

La ventana que muestra el Sistema está compuesta por 2 carpetas, cada una de ellas corresponde a un Tipo de Capacitación y Capacitaciones.

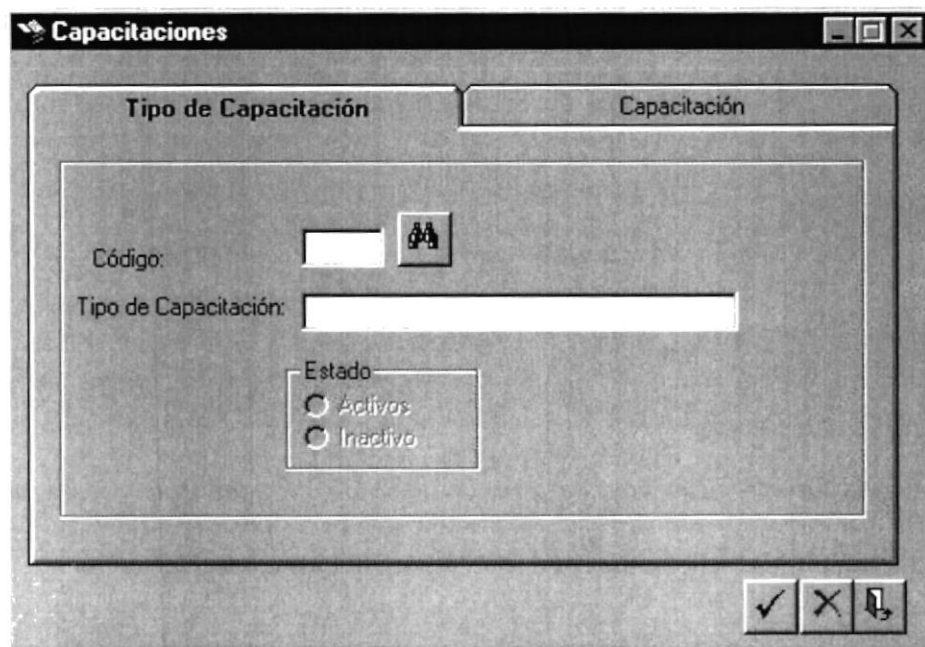


Figura 8.25 Ventana de Registro de Tipos de Capacitación.

8.5.2. ¿Cómo se registra un Tipo de Capacitación?

1. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Tipo de Capacitación.
2. Ingrese la descripción del Tipo de Capacitación.

Figura 8.26. Tipos de Capacitación.

3. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.27. Mensaje de operación realizada.

8.5.3. ¿Cómo Buscar o seleccionar un Tipo de Capacitación?

Para ubicar un Tipo de Capacitación específico usted puede hacerlo de 2 maneras:

1. De clic en el botón del casillero del código , de la lista mostrada seleccione el Tipo de Capacitación dando clic sobre él.

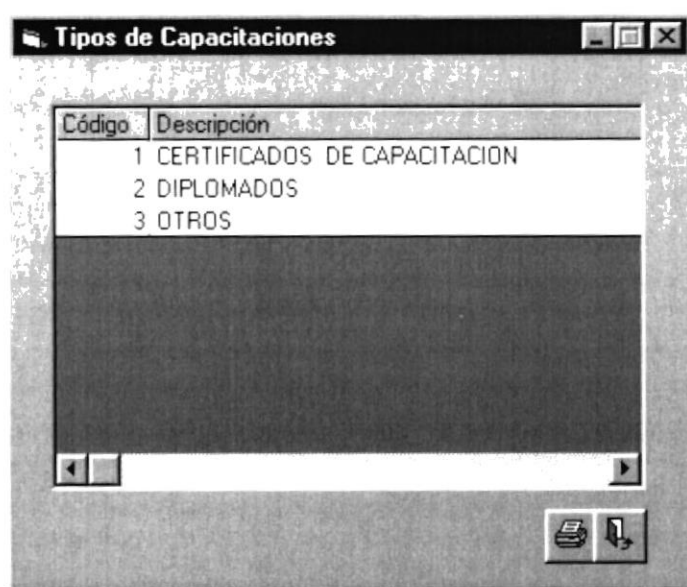


Figura 8.28. Pantalla de Ayuda de Tipos de Capacitaciones.

2. Si Ud. conoce el código del Tipo de Capacitación y desea digitarlo directamente, escríbalo en el casillero del Código y luego presione ENTER. De existir el Tipo de Capacitación se mostrará en la pantalla la descripción del mismo, caso contrario se presentará en el casillero del código el número secuencial del mismo.

8.5.4. ¿Cómo Actualizar un Tipo de Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación a modificar para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Modifique la descripción, ya que es lo único que Ud. puede cambiar.
3. Luego de realizar los cambios necesarios en el botón , ubicados en la parte inferior de la Ventana. A continuación se mostrará el siguiente mensaje.

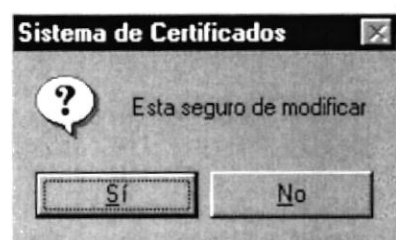


Figura 8.29. Mensaje de confirmación.



4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.

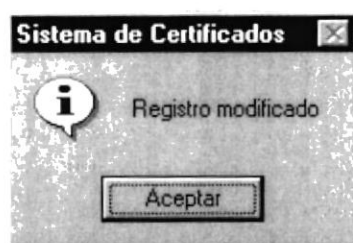


Figura 8.30. Mensaje de operación realizada.

8.5.5. ¿Cómo se elimina un Tipo de Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación a eliminar, en la ventana se mostrará los datos del Grupo.
2. De clic en el botón 
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

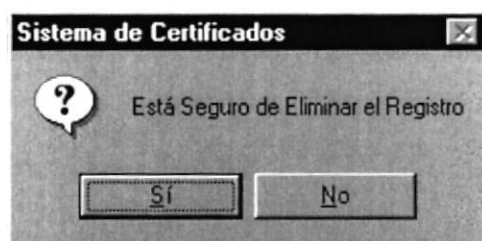


Figura 8.31. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.32. Mensaje de operación realizada.

8.5.6. ¿Cómo se Registra una Capacitación?

1. Ubíquese en la carpeta titulada **Capacitación**.
2. Para ingresar una Nueva Capacitación, Ud. deberá seleccionar el Tipo de Capacitación a la que pertenece, si no existen registros ingresados en esta, solo visualizará el combo en blanco, caso contrario puede suceder que existan registros ingresados pero que ninguno este activo entonces visualizará el siguiente mensaje:

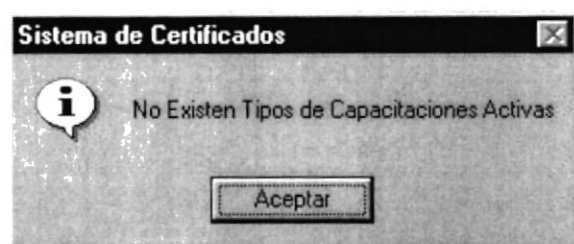


Figura 8.33. Mensaje de confirmación.

Si no hubo contratiempos con la selección del Tipo de Capacitación, entonces Ud. podrá realizar un ingreso.

3. Ubíquese en el casillero titulado Código, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código de la Capacitación.
4. Ingrese la descripción la Capacitación.
5. Ingrese el mínimo de horas para obtener la Certificación.

A screenshot of a software window titled "Capacitaciones". It has two tabs: "Tipo de Capacitación" (selected) and "Capacitación". The "Tipo de Capacitación" tab contains a form with the following fields: "Tipo de Capacitación:" with a dropdown menu showing "COMPUTACION"; "Código:" with a text box containing "2" and a small icon; "Capacitación:" with a text box containing "ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZA"; and "Mín. Hras Certificación:" with a text box containing "20". To the right of these fields is a section titled "Estado" with two radio buttons: "Activos" (selected) and "Inactivo". Below the radio buttons is a checkbox labeled "Vigente" which is checked. At the bottom right of the window are three buttons: a checkmark, an 'X', and a save icon.

Figura 8.34. Ventana de Registro de una Capacitación.

6. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

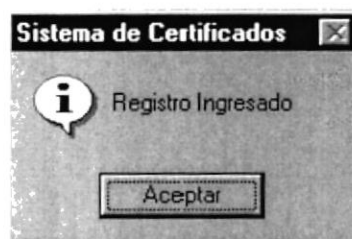


Figura 8.35 Mensaje de operación realizada.

8.5.7. ¿Cómo se Busca o selecciona una Capacitación?

Para ubicar una Capacitación específica usted puede hacerlo de las siguientes formas:

Seleccione el Tipo de Capacitación al que pertenece la Capacitación que va a buscar.



Figura 8.36. Tipos de Capacitación

1. Del casillero de código con ayuda del botón , seleccione la Capacitación deseada.

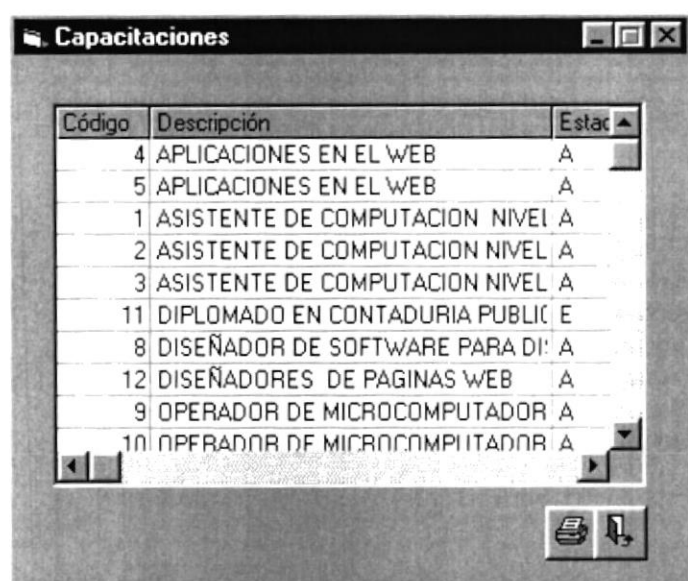


Figura 8.37. Ayuda de Capacitaciones.

2. Puede ingresar directamente el código del Subgrupo en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir la Capacitación se mostrará en la pantalla las características de la misma, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.5.8. ¿Cómo Actualizar una Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación al que pertenece la Capacitación.
2. Seleccione la Capacitación a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un Clic en el botón , ubicados en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

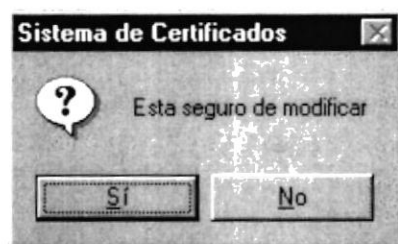


Figura 8.38. Mensaje de confirmación.

4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.

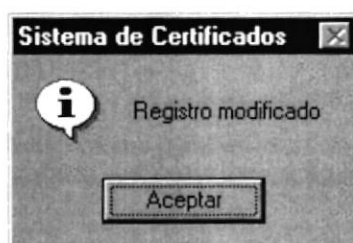


Figura 8.39. Mensaje de operación realizada.

8.5.9. ¿Cómo Eliminar una Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación a la que pertenece la Capacitación.
2. Busque la Capacitación que desea eliminar.
3. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
4. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

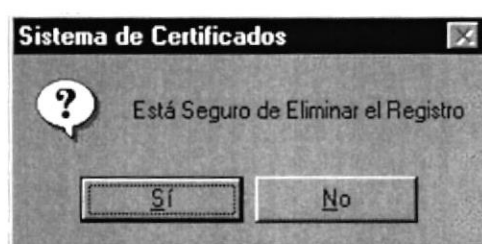


Figura 8.40. Mensaje de confirmación.

5. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
6. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.

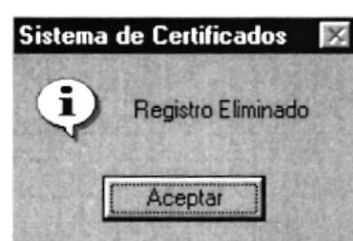


Figura 8.41. Mensaje de operación realizada.



8.6. REGISTRO DE SEMINARIOS.

8.6.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Seminarios.

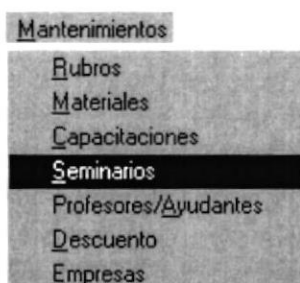


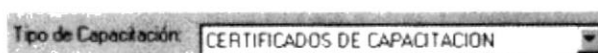
Figura 8.42 Menú Mantenimientos. Seminarios.

8.6.2. ¿Cómo Registrar un Seminario?

A screenshot of a software window titled 'Seminarios'. The window contains several input fields and checkboxes. On the left, there are fields for 'Tipo de Capacitación:' (set to 'CERTIFICADO'), 'Capacitación:' (set to 'APLICACIONES EN EL WEB'), 'Código:' (set to '9'), 'Seminario:' (set to 'HTML Y FRONT PAGE'), and 'Tipo de Seminario:' (set to 'Práctica'). On the right, there are checkboxes for 'Estado' (with 'Activo' selected) and 'Vigente' (checked), and input fields for 'Cupos' (Mínimo: 15, Máximo: 18), 'Nro. Horas:' (40), and 'Costo:' (150). At the bottom left, there is a 'Pre-Requisitos:' section with a list box containing 'DIRECTORE', 'DREAMWEAVER 5.0', 'FLASH' (checked), and 'UNO'. At the bottom right, there is a 'Descripción de Materiales' section with a list box containing 'BORRADORES', 'CARPETAS', 'CARPTESAS', 'CD R', 'DISKETTE', and 'MARCADORES'. The window has standard Windows-style buttons (OK, Cancel, Help) at the bottom right.

Figura 8.43. Mantenimiento de Seminarios.

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación a la que pertenece el nuevo Seminario a ingresar.



Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 8.44 Tipo de Capacitación



Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 8.45. Capacitación

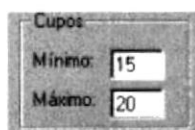
- Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Seminario.
- Ingrese la descripción del Seminario.
- Seleccione el Tipo de Seminario (Teórico, Práctico, Teórico - Práctico).



Tipo de Seminario: Practica

Figura 8.46 Tipos de Seminarios

- Ingrese los Cupos mínimos y máximos de Participantes por Seminario



Cupos
Mínimo: 15
Máximo: 20

Figura 8.47. Cupos por Seminario.

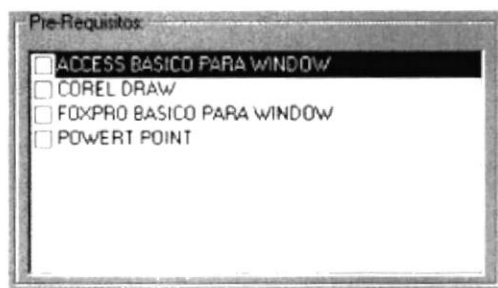
- Ingrese el número de Horas y Costo del Seminario.



Nro. Horas: 40
Costo: 50

Figura 8.48. Horas y Costo del Seminario.

- Seleccione los Pre-requisitos del Seminario dando clic en el cuadrado pequeño que se encuentra a la izquierda de cada Pre-requisito, en caso de que los tuviere.



Pre-Requisitos:

- ☐ ACCESS BASICO PARA WINDOW
- ☐ COREL DRAW
- ☐ FOXPRO BASICO PARA WINDOW
- ☐ POWER POINT

Figura 8.49. Pre-requisitos del Seminario.

- Seleccione el Material con el que se trabaja en el Seminario ingresado, de igual manera de clic en el cuadrado pequeño que se encuentra al lado izquierdo del nombre del material.

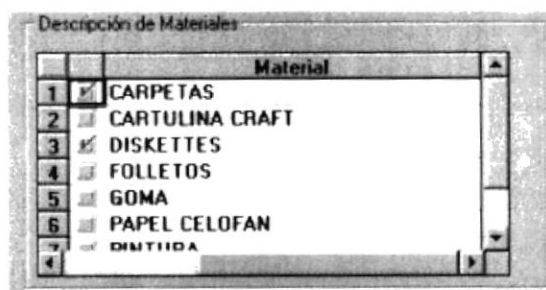


Figura 8.50. Materiales que se utilizan en el Seminario.

9. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.51. Mensaje de operación realizada.

8.6.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Seminario?

Para ubicar un Seminario específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero de código con ayuda del botón , seleccione Seminario deseado.

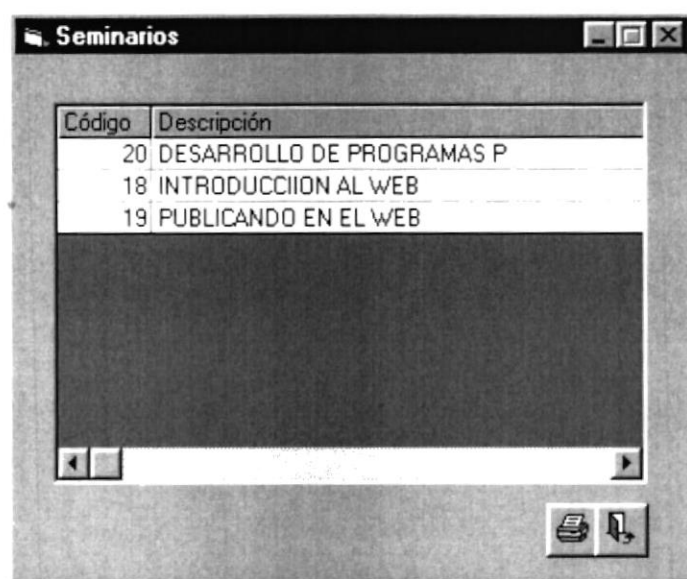


Figura 8.52. Ayuda de los Seminarios.

2. Puede ingresar directamente el código del Seminario en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Seminario se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.6.4. ¿Cómo Actualizar un Seminario?

1. Seleccione el Seminario a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana. El Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

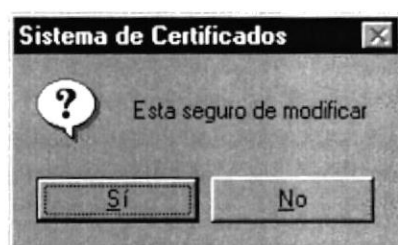


Figura 8.53. Mensaje de confirmación.

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.

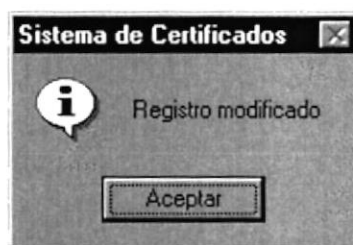


Figura 8.54 Mensaje de operación realizada.

8.6.5. ¿Cómo Eliminar un Seminario?

1. Seleccione el Seminario que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

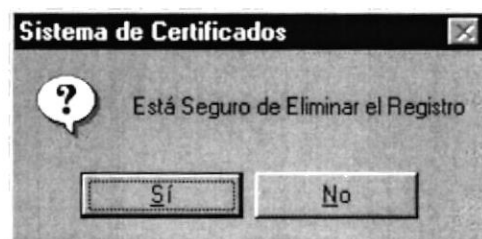


Figura 8.55. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.56. Mensaje de operación realizada.

No olvide que es importante que existan materiales ingresados, caso contrario no podrá especificar con cuales trabaja un Seminario específico.



8.7. REGISTRO DE PROFESORES/AYUDANTES.

8.7.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Materiales.

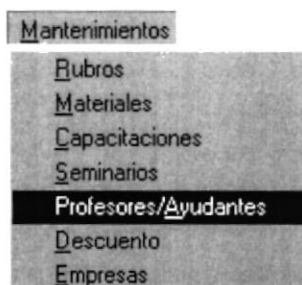


Figura 8.57.Menú Mantenimientos. Profesores/Ayudantes

La ventana que muestra el sistema permite dar mantenimiento tanto a Profesores como a ayudantes.

A screenshot of a window titled 'Mantenimiento de Profesores/Ayudantes'. The window contains several input fields: 'Código:' with a small icon, 'Nombres:', 'Apellidos:', 'Dirección:', 'Teléfonos:' (split into two boxes), 'E-mail:', 'Estado Civil:' (a dropdown menu), and 'Profesión:' (a dropdown menu). On the right side, there are three groups of radio buttons: 'Tipo de personal' with 'Profesor' and 'Ayudante' options; 'Sexo' with 'Femenino' and 'Masculino' options; and 'Estado' with 'Activo' and 'Inactivo' options. At the bottom right, there is a 'Ver Listado' button and three small icons: a checkmark, an 'X', and a document with a magnifying glass.

Figura 8.58.Mantenimientos. Profesores/Ayudantes

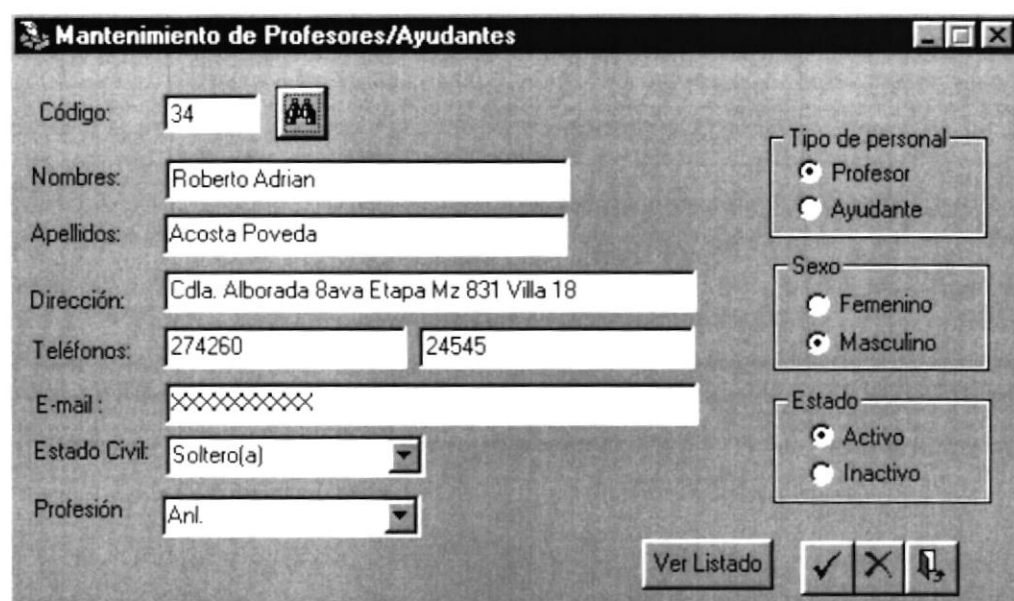
8.7.2. ¿Cómo Registrar un Profesor?

1. Seleccione el tipo de personal **Profesor**

A close-up screenshot of the 'Tipo de personal' section from the previous figure. It shows two radio buttons: 'Profesor' (which is selected) and 'Ayudante'.

Figura 8.59.Tipo de personal-Profesor

- Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Profesor.
- Ingrese los datos personales del Profesor



Formulario de Mantenimiento de Profesores/Ayudantes. El formulario contiene los siguientes campos:

- Código: 34
- Nombres: Roberto Adrian
- Apellidos: Acosta Poveda
- Dirección: Cda. Alborada 8ava Etapa Mz 831 Villa 18
- Teléfonos: 274260, 24545
- E-mail: [campo vacío]
- Estado Civil: Soltero(a)
- Profesión: Anl.
- Tipo de personal: ☒ Profesor, ☐ Ayudante
- Sexo: ☐ Femenino, ☒ Masculino
- Estado: ☒ Activo, ☐ Inactivo

Botones: Ver Listado, [Aceptar], [Cancelar], [Guardar]

Figura 8.60. Tipo Personal - Profesores

- Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

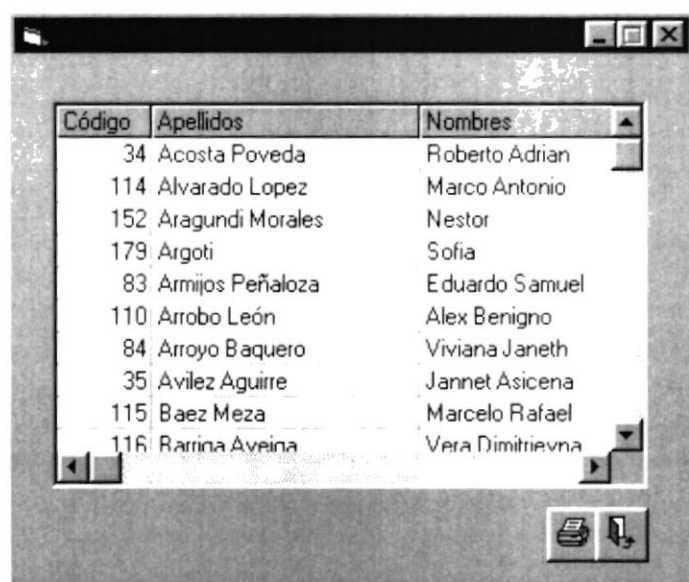


Figura 8.61. Mensaje de operación realizada.

8.7.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Profesor?

Para ubicar un Profesor específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

- De clic en el botón  ayuda, seleccione de la lista el Profesor deseado.



Código	Apellidos	Nombres
34	Acosta Poveda	Roberto Adrian
114	Alvarado Lopez	Marco Antonio
152	Aragundi Morales	Nestor
179	Argoti	Sofia
83	Armijos Peñaloza	Eduardo Samuel
110	Arrobo León	Alex Benigno
84	Arroyo Baquero	Viviana Janeth
35	Avilez Aguirre	Jannet Asicena
115	Baez Meza	Marcelo Rafael
116	Rarina Aveina	Vera Dimitrievna

Figura 8.62. Ayuda de Profesores.

2. Puede ingresar directamente el código del Profesor en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Profesor se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.7.4. ¿Cómo Actualizar un Profesor?

1. Seleccione el Profesor a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic en el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

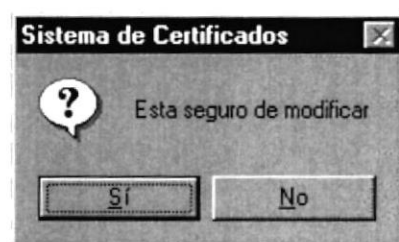


Figura 8.63. Mensaje de confirmación.

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.

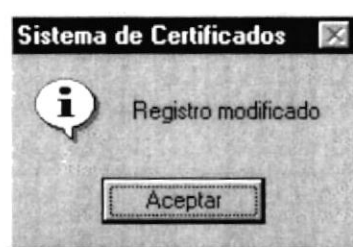


Figura 8.64. Mensaje de operación realizada.

8.7.5. ¿Cómo Eliminar un Profesor?

1. Seleccione el Profesor que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

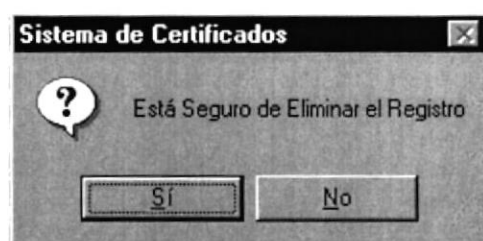


Figura 8.65. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.66. Mensaje de operación realizada.

8.7.6. ¿Cómo Registrar un Ayudante?

1. Seleccione el tipo de personal Ayudante

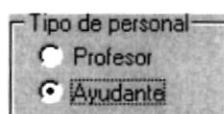
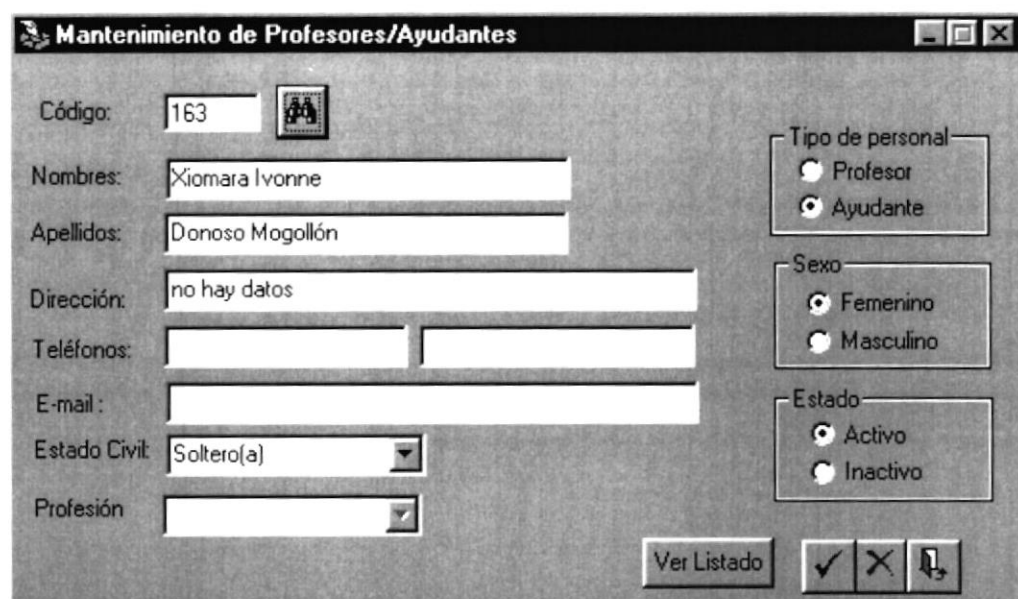


Figura 8.67. Tipo de personal-Ayudante



- Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Ayudante.
- Ingrese los datos personales del Ayudante.



Formulario de Mantenimiento de Profesores/Ayudantes. El formulario contiene los siguientes campos:

- Código:** 163
- Nombres:** Xiomara Ivonne
- Apellidos:** Donoso Mogollón
- Dirección:** no hay datos
- Teléfonos:** (dos campos vacíos)
- E-mail:** (campo vacío)
- Estado Civil:** Soltero(a)
- Profesión:** (campo vacío)

En la parte superior derecha, hay tres grupos de botones de opción:

- Tipo de personal:** Profesor (radio desactivado), Ayudante (radio activado).
- Sexo:** Femenino (radio activado), Masculino (radio desactivado).
- Estado:** Activo (radio activado), Inactivo (radio desactivado).

En la parte inferior derecha, hay un botón "Ver Listado" y tres botones de acción: un botón con una marca de verificación (activado), un botón con una X (desactivado) y un botón con un icono de ayuda (desactivado).

Figura 8.68. Ayudantes

- Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

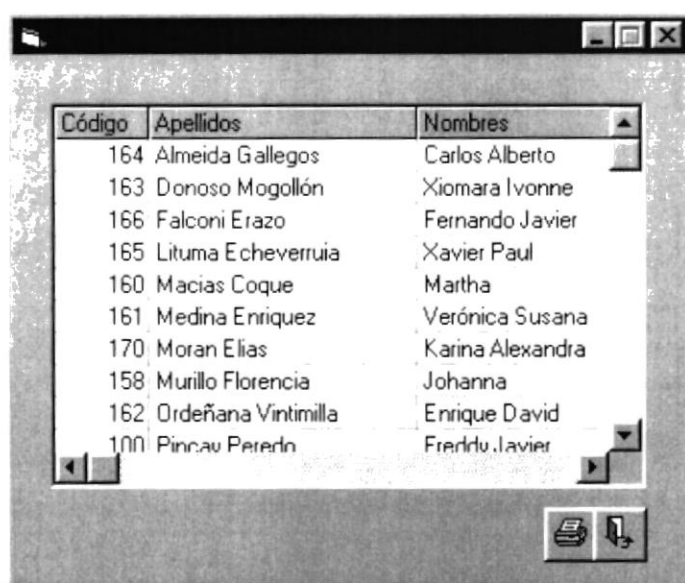


Figura 8.69. Mensaje de operación realizada.

8.7.7. ¿Cómo se Busca o selecciona un Ayudante?

Para ubicar un Ayudante específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

- De clic en el botón  ayuda, seleccione de la lista el Ayudante deseado.



Código	Apellidos	Nombres
164	Almeida Gallegos	Carlos Alberto
163	Donoso Mogollón	Xiomara Ivonne
166	Falconi Erazo	Fernando Javier
165	Lituma Echeverruia	Xavier Paul
160	Macias Coque	Martha
161	Medina Enriquez	Verónica Susana
170	Moran Elias	Karina Alexandra
158	Murillo Florencia	Johanna
162	Ordeñana Vintimilla	Enrique David
100	Pincay Pereda	Freddy Javier

Figura 8.70. Ayuda de Ayudantes.

2. Puede ingresar directamente el código del Ayudante en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Ayudante se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.7.8. ¿Cómo Actualizar un Ayudante?

1. Seleccione el Ayudante a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje:.

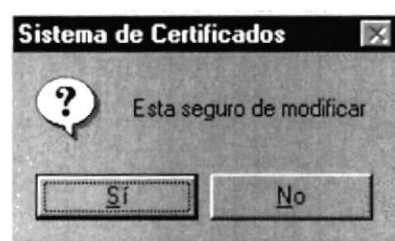


Figura 8.71. Mensaje de confirmación.

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.72. Mensaje de operación realizada.

8.7.9. ¿Cómo Eliminar un Ayudante?

1. Seleccione el Ayudante que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

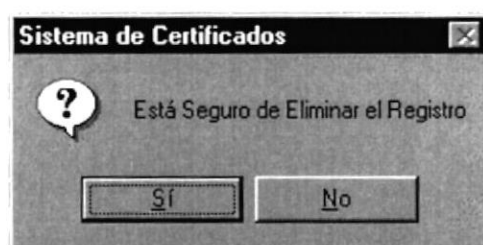


Figura 8.73. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
6. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.

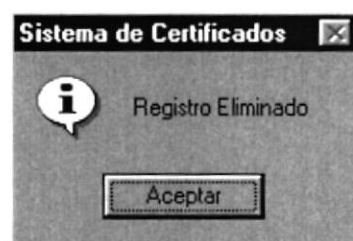


Figura 8.74. Mensaje de operación realizada.

8.7.10. ¿Cómo obtener listado de Profesores/Ayudantes?

Si desea emitir un listado de Profesores/Ayudantes ya ingresados al sistema, debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccione el tipo de personal **Profesor o Ayudante**. Para este ejemplo hemos seleccionado Profesor

Figura 8.75. Tipo de personal-Profesor

2. De clic en el botón **Ver Listado** que se encuentra en la parte inferior de la ventana.

Luego se presentará en la pantalla el siguiente reporte:.

L I S T A D O D E P E R S O N A L

Apellidos	Nombres	Cédula	Dirección	Telefonos
Acosta Poveda	Roberto Adrian	0901377069	Cdla. Alborada Seva Etapa Mz 831 Villa 18	*
Alvarado Lopez	Marco Antonio	0907832174	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Aragundi Morales	Nestor	0911317642	desconocido	*
Argoti	Sofia	0916081524	desconocida	*
Arriaga Peñalosa	Eduardo Samuel	0701415622	no hay datos	XXXXXXXX *
Arrobo León	Alex Benigno	0912510991	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Arroyo Baquero	Viviana Janeth	0908968209	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Aviles Aguirre	Jannet Ascena	0904426905	Rumachaca 1713 y Alcedo 2do Paso Dep. 202	*
Baez Meza	Marcelo Rafael	0912240082	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Barriga Avenda	Vera Dimitrievna	0922268438	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Bonilla Parraño	Vicente Patricio	1704909348	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Bosco Balarezo	Elena Alejandra	0911098200	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Buenefio Rugei	Aminta del Rosario	0906677158	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX
Buenda Callegos	Freddy Gabriel	0915172977	Cdla. Quayacanes Mz 141 Villa 3	*
Calderón Quippe	Elzabeth Del Carmen	0911770782	Nueva Kenedy Calle E 227 y 9na	*
Calle Mejia	José Vicente	0903668257	no hay datos	XXXXXXXX * XXXXXXXX

Figura 8.76. Reporte Profesores/Ayudantes

8.8. REGISTRO DE DESCUENTO.

8.8.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimientos de clic en la opción Descuento.

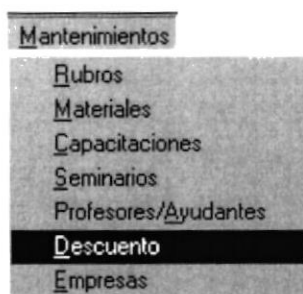


Figura 8.77 Menú Mantenimientos. Descuento

8.8.2. ¿Cómo Registrar un Descuento?

1. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Descuento.
2. Ingrese los datos para el Mantenimiento de Descuento.

A screenshot of a window titled 'Mantenimiento de Descuento'. It contains a form with the following fields: 'Código' with the value '1', 'Descuento' with the value 'DOS HERMANOS', 'Porcentaje' with the value '25', and 'Estado' with a dropdown menu showing 'Activo'. There are also some small icons next to the 'Código' and 'Porcentaje' fields. At the bottom right, there are two buttons: one with a checkmark and one with a document icon.

Figura 8.78. Descuento.

3. Para grabar el registro dé clic en el botón  continuación en la pantalla el sistema le mostrará el siguiente mensaje.:

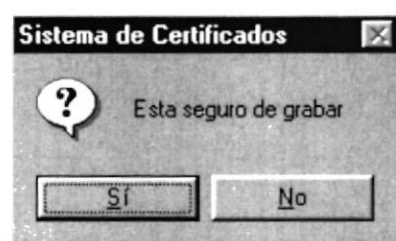


Figura 8.79 Mensaje de Confirmación.

4. Si Ud. no desea grabar de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.80. Mensaje de operación realizada.

8.8.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Descuento?

Para ubicar un Descuento específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. De clic en el botón  ayuda, seleccione de la lista el Descuento deseado.

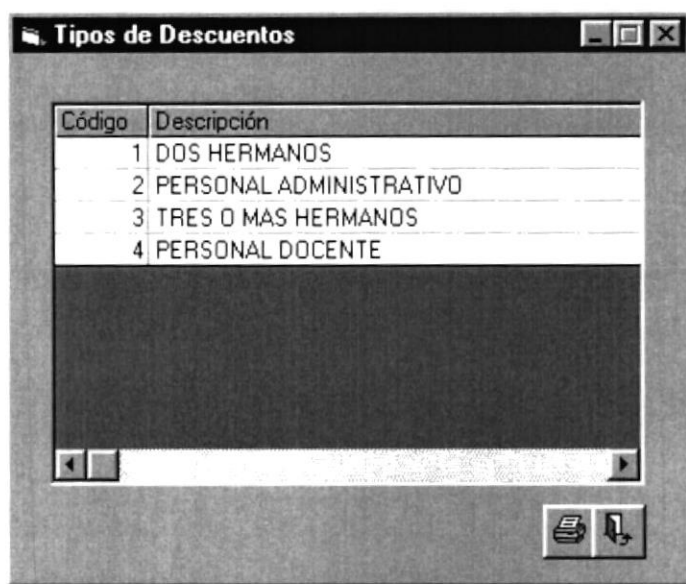


Figura 8.81. Ayuda de Descuento.

2. Puede ingresar directamente el código del Descuento en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Descuento se mostrará en la pantalla las características de la misma, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.8.4. ¿Cómo Actualizar un Descuento?

1. Seleccione el Descuento a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.

2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic en  el sistema le mostrará el siguiente mensaje.

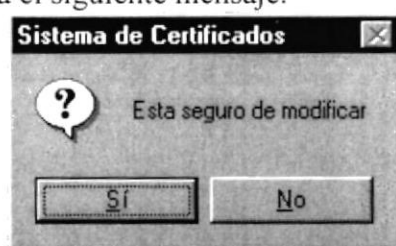


Figura 8.82. Mensaje de confirmación.

4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.

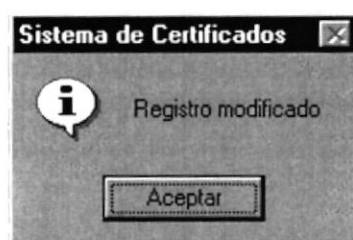


Figura 8.83. Mensaje de operación realizada.

8.8.5. ¿Cómo Eliminar un Descuento?

1. Seleccione el Descuento que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

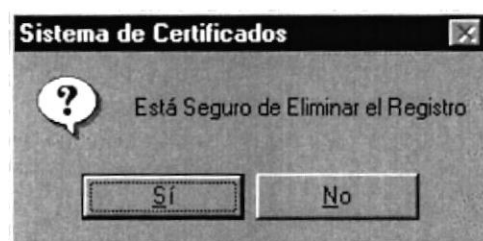


Figura 8.84 Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.

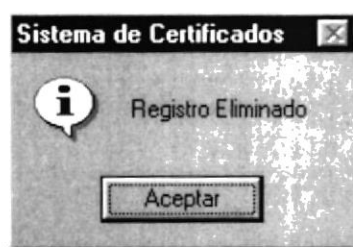


Figura 8.85. Mensaje de operación realizada.

ESPOL
E...
C...
PERU

8.9. REGISTRO DE EMPRESAS.

8.9.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Empresas.

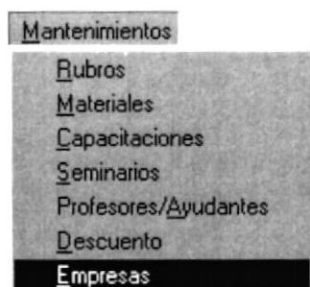


Figura 8.86 Menú Mantenimientos. Empresas

8.9.2. ¿Cómo Registrar una Empresa?

1. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código de la Empresa.
2. Ingrese los datos de la Empresa.

A screenshot of a software window titled 'Mantenimiento de Empresas'. The window contains several input fields and a status section. The 'Codigo' field contains '34' and has a small icon to its right. The 'Empresa' field contains 'ARTE Y PUBLICIDAD'. The 'Ruc' field contains '0905214474001'. The 'Dirección' field contains 'd'. The 'Teléfonos' field contains '328687' and has an empty field next to it. On the right, there is a 'Estado' section with two radio buttons: 'Activo' (selected) and 'Inactivo'. At the bottom right, there are three buttons: a checkmark, an 'X', and a cursor icon.

Figura 8.87. Empresas.

3. Para grabar el registro dé clic en el botón  continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

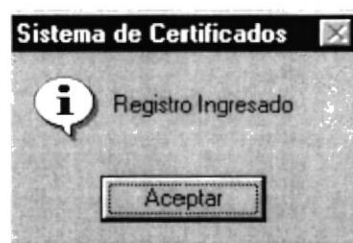


Figura 8.88. Mensaje de operación realizada.

8.9.3. ¿Cómo se Busca o selecciona una Empresa?

Para ubicar una Empresa específica usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero de código con ayuda del botón , seleccione la Empresa deseada.



Figura 8.89. Ayuda de Empresas.

2. Puede ingresar directamente el código de la Empresa en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir la Empresa se mostrará en la pantalla las características de la misma, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

8.9.4. ¿Cómo Actualizar una Empresa?

1. Seleccione la Empresa a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic en el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

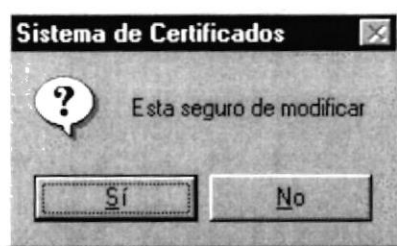


Figura 8.90. Mensaje de confirmación.

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.91. Mensaje de operación realizada.

8.9.5. ¿Cómo Eliminar una Empresa?

1. Seleccione la Empresa que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

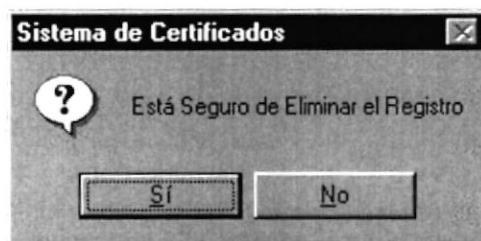


Figura 8.92. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.

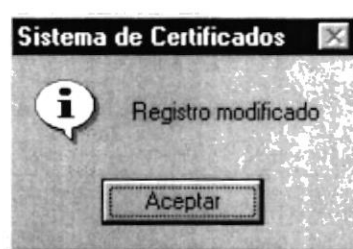
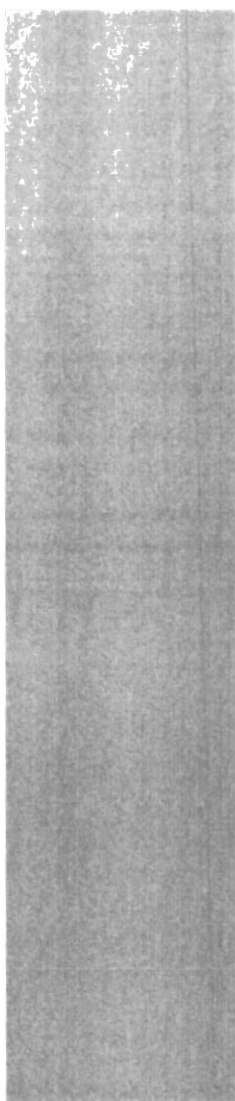


Figura 8.93. Mensaje de operación realizada.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



CAPÍTULO 9.

MENÚ PROCESOS DIARIOS

9. MENÚ PROCESOS DIARIOS

9.1. FUNCIÓN DEL MENÚ PROCESOS DIARIOS

Esta opción permite realizar los Procesos diarios del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados. usted. podrá registrar desde las asignaciones de Descuentos por Participantes, Planificación de Seminarios, Registros en Seminarios, Anulaciones, entre otros; hasta la Impresión de los diferentes Certificados que emite el Sistema

Para acceder al Menú Procesos Diarios de clic en el Módulo con el mismo nombre de la Ventana Principal, a continuación se desplegará una lista de opciones de que el Usuario puede realizar, de acuerdo a los permisos asignados se podrán visualizar una o todas las opciones del menú. (Ver Figura 9.1.)

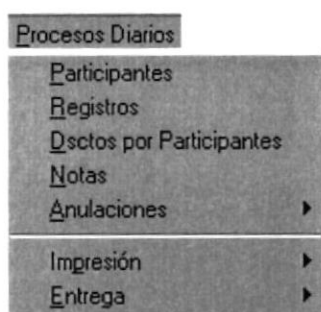


Figura 9.1. Menú Procesos Diarios.

9.2. OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS DIARIOS

Las opciones que componen el Menú Procesos diarios son las siguientes :

- 1. Participantes.** Permite el ingreso, la modificación y eliminación de los registros de los datos personales de los diferentes tipos de Participantes de los Seminarios (Estudiantes y/o Personal de la Espol, Particulares).
- 2. Registros.** Permite el ingreso de los registros de los Participantes en los diferentes Seminarios planificados, incluyendo también el registro de su pago respectivo, descuentos al momento de realizar la transacción y su crédito correspondiente si ese fuese el caso..
- 3. Descuentos por Participantes.** Permite registrar y actualizar los diferentes descuentos que se pueden asignar a un Participante, dependiendo del grado de relación que este tenga con la Institución (Espol).
- 4. Notas.** Permite el ingreso y la modificación de las Notas de los Participantes de un Seminario en particular.

5. **Anulaciones de Registros.** Permite el ingreso y modificación de los diferentes registros por Tipo de Capacitación y Capacitación que pueda tener un Participante específico en un Seminario, cabe recalcar que existe un número determinado por la Institución como máximo de anulaciones por Participante.
6. **Anulaciones de Seminarios.** Registra las anulaciones por Seminarios específicos, en caso de no haber completado el cupo mínimo requerido por la Institución, esta opción será exclusiva del Coordinador(a) de los Seminarios.
7. **Impresión de Certificados de Capacitación.** Permite Imprimir y Re-Imprimir los Certificados de Capacitación que se otorgan al aprobar un Seminario, el número máximo de re-impresiones lo determinan los reglamentos de la Institución.
8. **Impresión de Certificados.** Permite Imprimir y Re-Imprimir los Certificados que se otorgan a los Participantes al momento de aprobar una determinada Capacitación, de igual manera el número máximo de re-impresiones lo determinan los reglamentos de la Institución.
9. **Entrega de Certificados y Certificados de Capacitación.** Permite el ingreso y la modificación de las entregas de los diferentes Certificados que emite la Institución a los Participantes.



9.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES.

9.3.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción Participantes.

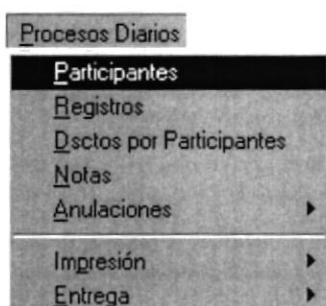


Figura 9.2 Menú Procesos Diarios. Participantes

9.3.2. ¿Cómo Registrar un Participante?

1. Seleccione Tipo de Participante que Usted. ingresará. (Estudiante, personal Espol, Particulares).

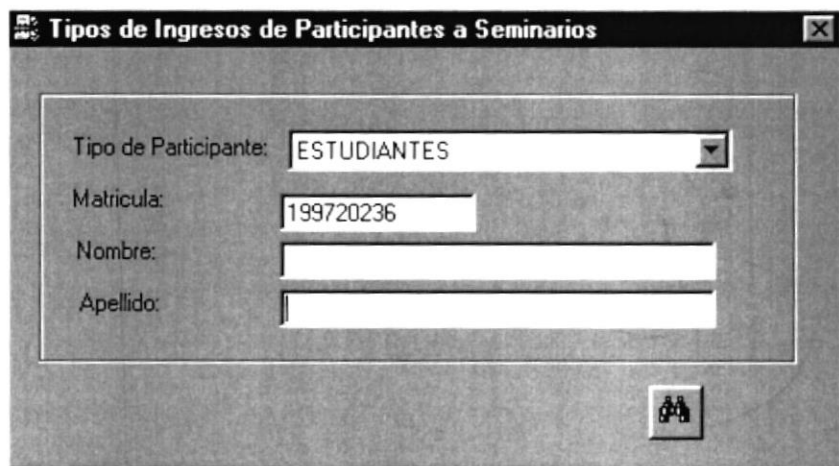
A screenshot of a software window titled 'Tipos de Ingresos de Participantes a Seminarios'. The window contains a form with the following fields: 'Tipo de Participante:' with a dropdown menu showing 'ESTUDIANTES'; 'Matricula:' with a text box containing '199720236'; 'Nombre:' with an empty text box; and 'Apellido:' with an empty text box. At the bottom right of the form area, there is a small icon of two people.

Figura 9.3 Tipo de Participantes-Estudiantes.

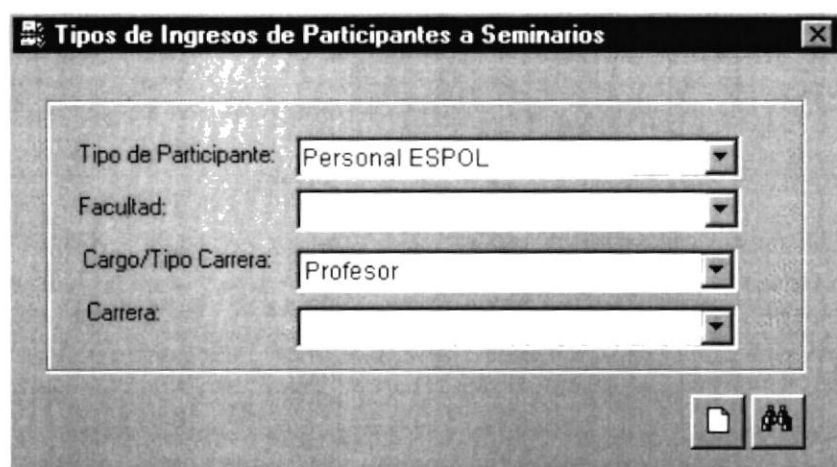


Figura 9.4 Tipo de Participantes. Personal de la ESPOL

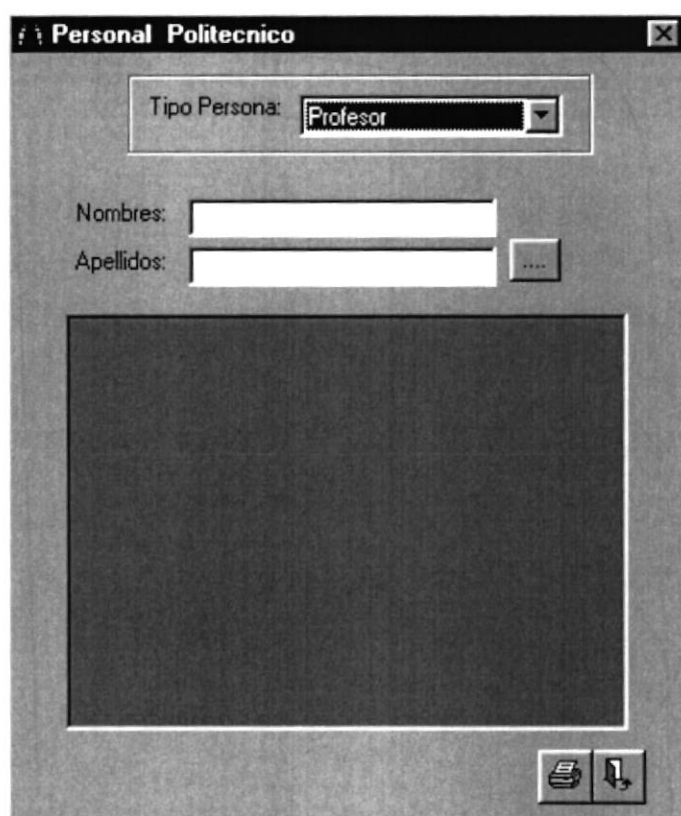


Figura 9.5 Tipo de Participantes. Profesores de la ESPOL

- Para todos los casos anteriormente mencionados usted solo podrá ingresar datos como Nombre que aparecerá en el Certificado, Tipo de Preparación (básico / intermedio), y los datos laborables.

Para el ingreso de los Participantes Particulares, usted deberá dar clic en el botón  que le permitirá ir a la pantalla para que ingrese los datos personales completos.

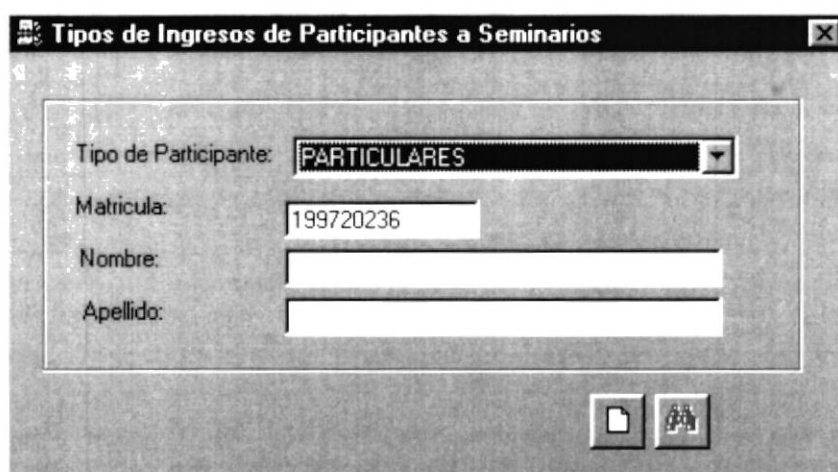


Figura 9.6 Tipo de Participantes. Particulares

Para efecto de mayor comprensión se continuará con la explicación del ingreso optando por la opción de que el Participante sea Particular.

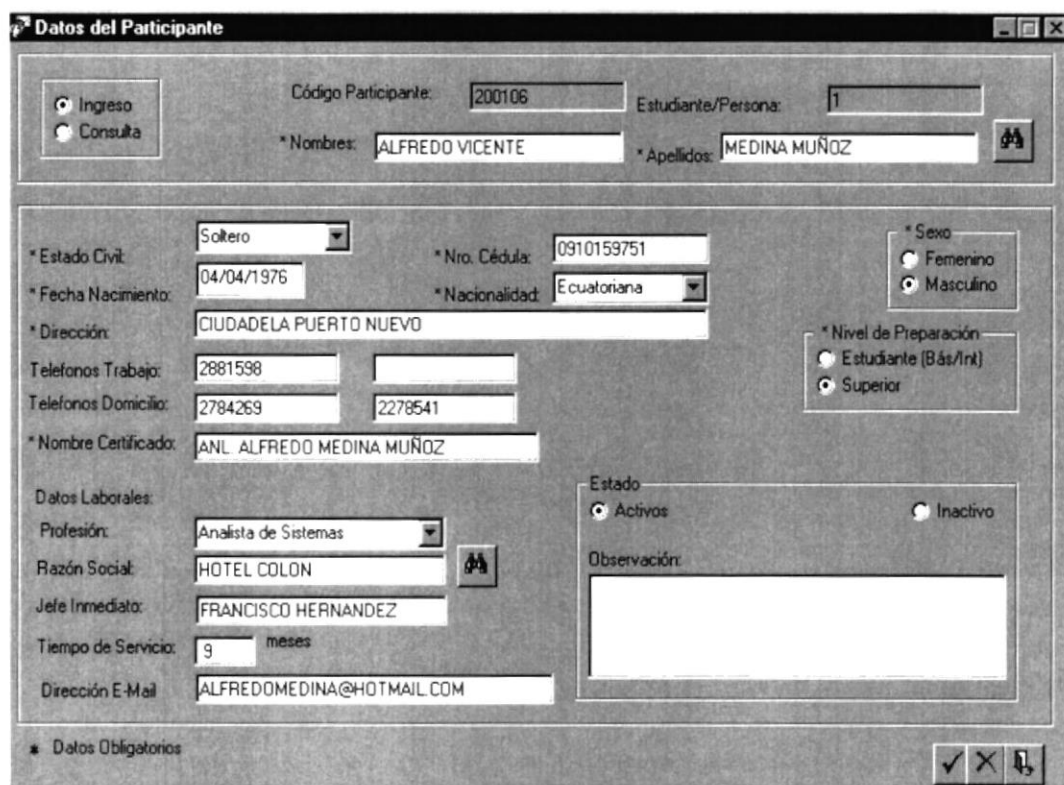


Figura 9.7. Procesos Diarios de Participantes.

2. Ingrese Nombres y Apellidos del Participante.
3. Seleccione el Estado civil.

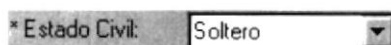


Figura 9.8 Tipos de Estado Civil.

4. Ingrese el Número de cédula.
5. Ingrese la Fecha de nacimiento, con formato mes, día y año (mm/dd/yyyy)
6. Seleccione la Nacionalidad.
7. Seleccione el sexo del Participante.
8. Ingrese la Dirección, los Teléfonos de Trabajo y del Domicilio, el Nombre que aparecerá en el certificado.
9. Seleccione el Nivel de Preparación del Participante.

* Nivel de Preparación

☐ Estudiante (Bás/Int)

☒ Superior

Figura 9.9. Nivel de Preparación.

10. Seleccione la Profesión en caso de que el Nivel de Preparación fuese Superior.

Profesión:

Figura 9.10. Tipos de Profesión.

11. Seleccione la Razón Social en la que trabaja el Participante por medio del botón de ayuda.

Empresas

RUC	Empresa
6	ARMADA DEL ECUADOR
7	ASECUS
8	AUDIO PHICA
9	AUTOLUBRICADORA G-3
10	AVON S.A.
11	BANCO NACIONAL DE FOMENTO
12	BATALLON MARAÑON
13	BIOBAC S.A.
14	CENT. MOV. SANTA ELENA
15	CENT. DIST. PROD. NAT. NAT. SII

Figura 9.11. Ayuda de Razón Social.

12. Ingrese Nombre del Jefe inmediato, Tiempo de Servicio en meses y Dirección E-Mail si la tuviere.

13. Para grabar el registro dé clic en el botón  el sistema le mostrará un mensaje de

a continuación en la pantalla operación realizada.

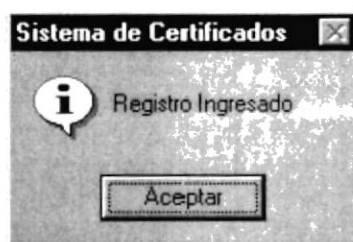


Figura 9.12. Mensaje de operación realizada.

9.3.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Participante?

Para ubicar un Participante específico usted puede hacerlo dando clic en el botón  el mismo que permitirá visualizar a todos los Participantes independientemente del tipo.

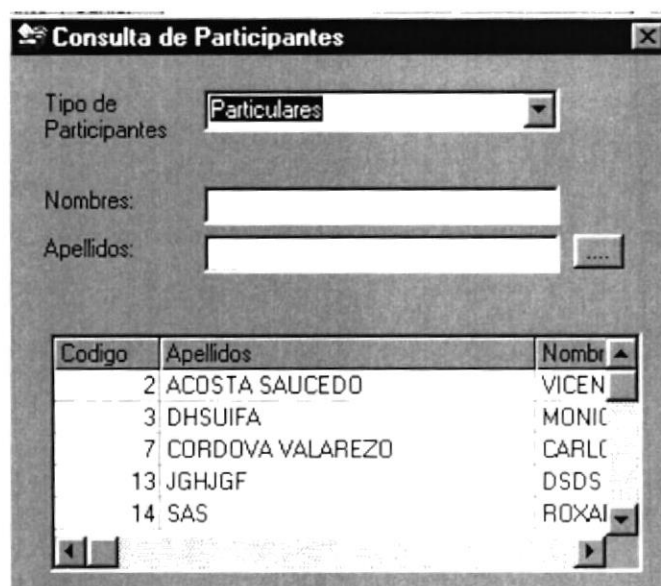


Figura 9.13. Ayuda de Participantes.

9.3.4. ¿Cómo Actualizar los Datos Personales de un Participante?

1. Seleccione al Participante al que desea modificarle sus Datos Personales, para que estos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que usted crea conveniente, de un clic en el Botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje.:

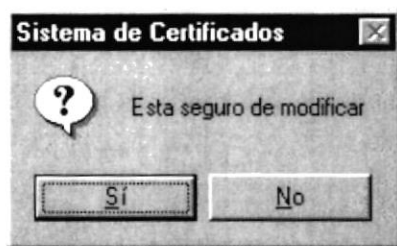


Figura 9.14. Mensaje de confirmación.

3. Si Usted. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 9.15. Mensaje de confirmación.

9.3.5. ¿Cómo Eliminar un Participante?

1. Seleccione el Participante que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

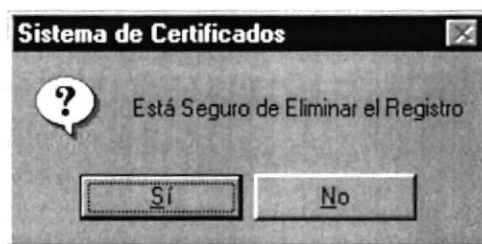


Figura 9.16. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



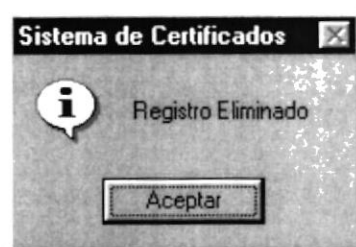


Figura 9.17 Mensaje de operación realizada.



¿i Usted. no visualiza ningún tipo de Información en los tipos de estado civil, nacionalidad, profesión; es porque no existen ingresados registros en sus respectivas tablas de almacenamiento.

9.4. PROCESO DE REGISTROS DE PARTICIPANTES EN LOS SEMINARIOS.

9.4.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción **Registros**.

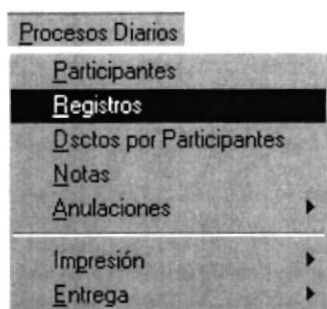


Figura 9.18 Menú Procesos Diarios. Registros.

9.4.2. ¿Cómo se registra un Participante en un Seminario?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario para ingresar el registro.

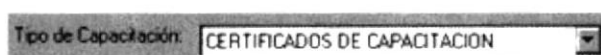


Figura 9.19. Tipo de Capacitación



Figura 9.20. Capacitación

2. Utilice el botón de ayuda  para visualizar los Seminario Iniciados, para elegirlo dé clic en el Seminario en el que desee registrar al Participante.

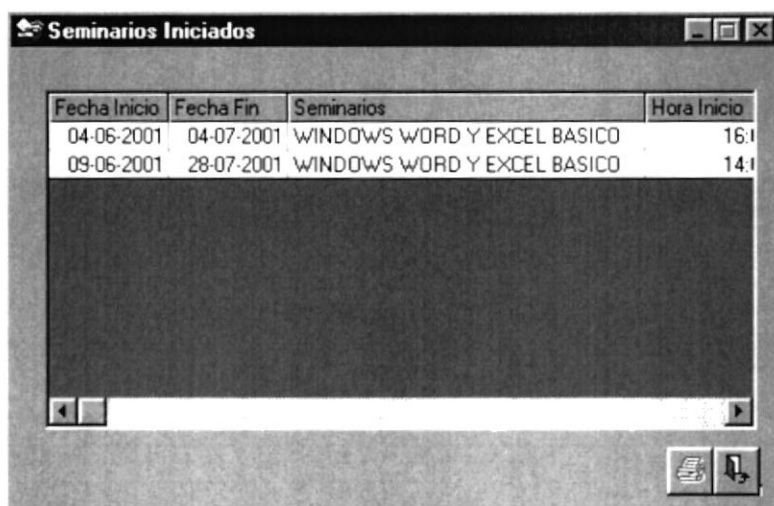


Figura 9.21. Ayuda de Seminarios Iniciados.

3. Seleccione el Tipo de Registro que va a realizar.

➤ Si es empresarial, Usted. deberá primero dar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho de la casilla Razón Social, para poder visualizar las empresas y seleccionarla, luego deberá seleccionar el Participante utilizando el botón de ayuda que se encuentra al lado derecho de la casilla Participante.



Figura 9.22. Registro por Empresa.



Figura 9.23. Selección del Participante.

➤ Si se trata solo de registrar a una persona natural, deberá ayudarse con su respectivo botón de ayuda.



Figura 9.24. Tipo de Registro como Persona Natural.

Para efecto de este ejemplo se registrará a un Participante como Persona natural.

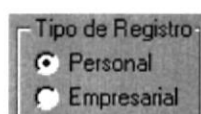
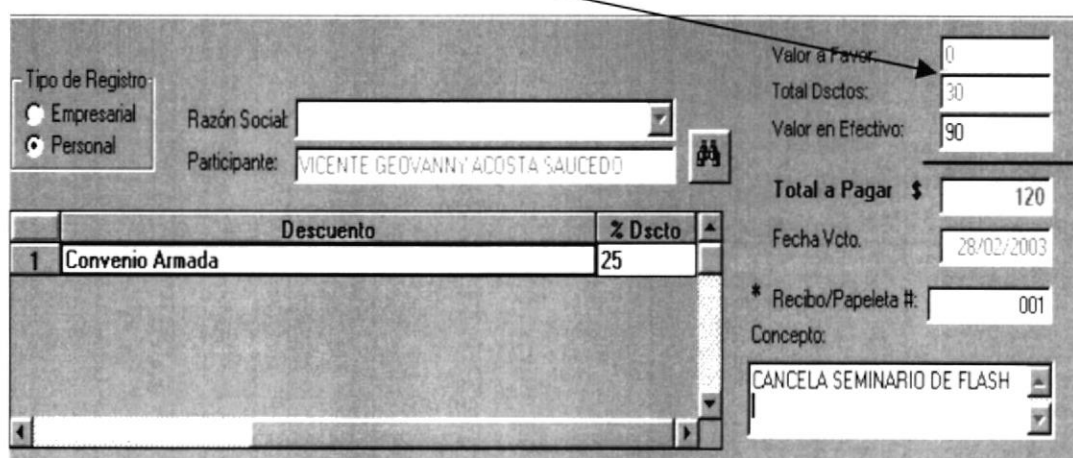


Figura 9.25. Tipo de Registro.

➤ Si el Participante tiene Valor a Favor y/o Descuentos, podrá visualizar la descripción del mismo en el spread de la parte inferior izquierda y su valor en función al monto de descuento en la casilla Total Dscos.



	Descuento	% Dsccto
1	Convenio Armada	25

Valor a Favor: 0
 Total Dscos: 30
 Valor en Efectivo: 90
 Total a Pagar \$ 120
 Fecha Vcto. 28/02/2003
 * Recibo/Papeleta #: 001
 Concepto: CANCELA SEMINARIO DE FLASH

Figura 9.26. Valor a favor –Descuentos-Total a.pagar

Registro de Participantes

Tipo de Capacitación: CERTIFICADO

Capacitación: APLICACIONES EN EL WEB Horas Capacitación: 30

Fecha de Dictamen: 28/02/2003 FLASH BASICO

Horario: 05:00 a 07:00

Profesor: Eduardo Samuel Arroyo Peñalosa

Cupos Máximo: 25

Cupos Disponible: 22

Total Horas: 40

Valor del Curso: 120

Tipo de Registro: ☐ Empresarial ☒ Personal

Razón Social: VICENTE GEOVANNY ACOSTA SAUCEDO

Participante: VICENTE GEOVANNY ACOSTA SAUCEDO

	Descuento	% Dcto
1	Convenio Armada	25

Valor a Favor: 0

Total Dctos: 30

Valor en Efectivo: 90

Total a Pagar \$ 120

Fecha Vcto: 28/02/2003

* Recibo/Papeleta #: 001

Concepto: CANCELA SEMINARIO DE FLASH

* Campo Obligatorio

Registrados Saldo a Favor

Figura 9.27. Proceso de Registro de Participantes.

4. Ingrese el monto cancelado por el Participante en Valor en Efectivo.
5. Ingrese el número del recibo que garantiza el pago en Recibo /Papeleta.
6. Ingrese el concepto, por favor haga referencia al pago realizado en Concepto.
7. Dé clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para grabar el registro. Finalmente Usted. visualizará mensaje de operación realizada.



Figura 9.28. Mensaje de operación realizada.

9.4.3. ¿Para que sirve el botón de registrados?



Figura 9.29. Botón Registrados

Con esta opción podemos obtener un listado de todos los participantes registrados en un seminario específico.



9.4.4. ¿Para que sirve el botón de Saldo a favor?



Figura 9.30. Botón Saldo a favor

Con esta opción podemos obtener un listado de todos los saldos a favor de un participante registrado específico.



solo podrá registrar a los Participantes en Seminarios, para anular el registro haga uso de la opción Anulación.



9.5. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS POR PARTICIPANTES

9.5.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción **Dctos por Participante**.

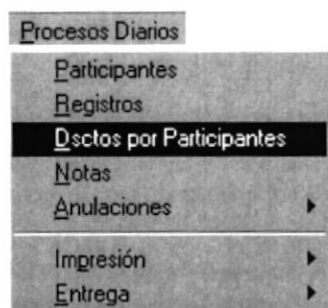


Figura 9.31 Menú Procesos Diarios. Dctos por Participante.

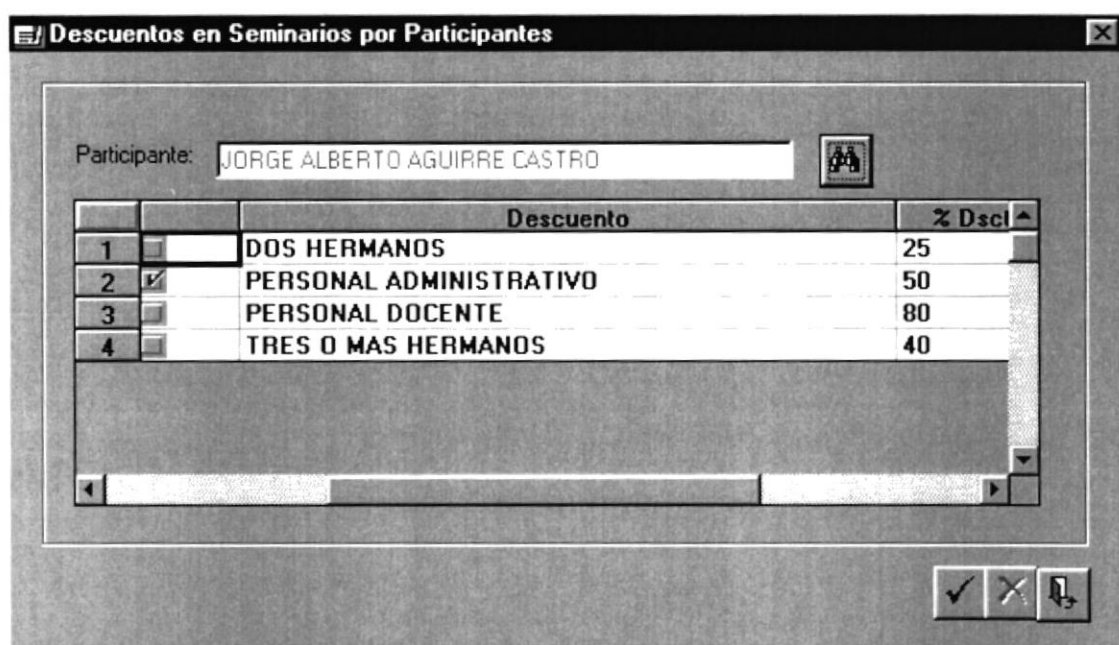


Figura 9.32 Menú Procesos Diarios. Dctos por Participante.

9.5.2. ¿Cómo se registra un Descuento por Participante?

1. Utilice el botón de ayuda  para poder seleccionar el Participante al cual desea otorgar el descuento.

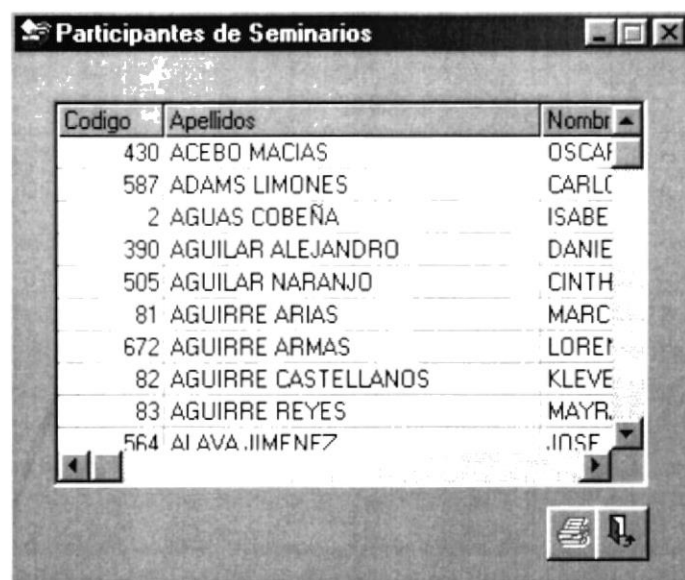


Figura 9.33. Ayuda de Participantes por Seminarios.

- Usted, visualizará un spread en el cual se mostrarán los diferentes descuentos que podrá asignar. Para seleccionar dé un clic en el cuadro que se encuentra al lado izquierdo de la descripción de cada descuento.

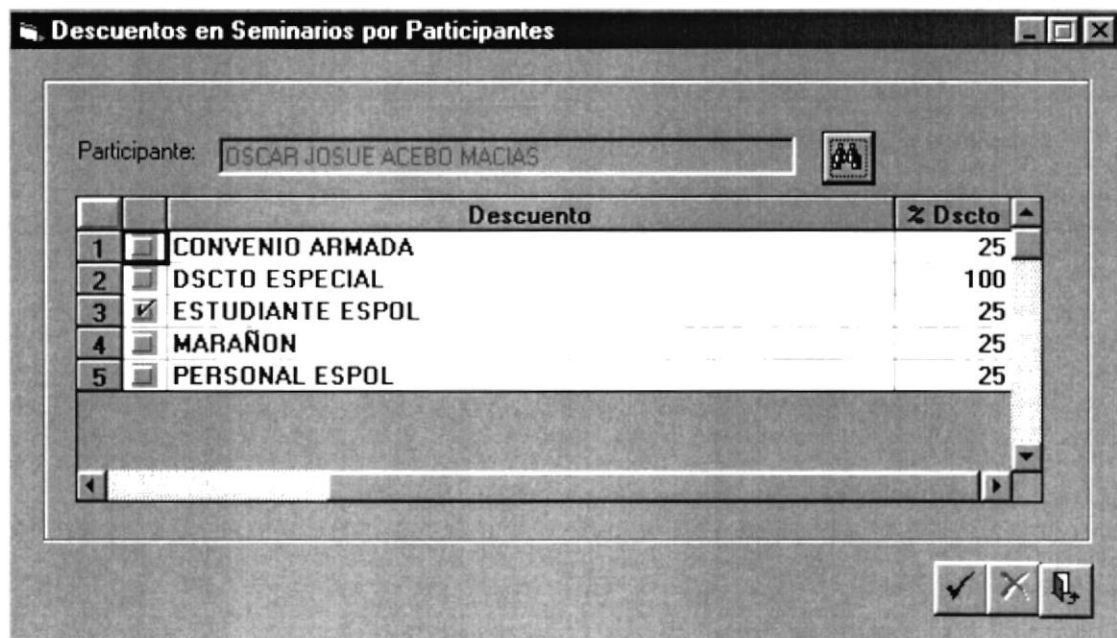


Figura 9.34. Proceso de Asignación de Descuentos por Participantes.

- Para grabar el registro dé clic en el botón ☒, a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 9.35 Mensaje de operación realizada.

9.5.3. ¿Cómo Buscar o seleccionar los Descuentos asignados a un Participante?

Para ubicar Descuentos específicos deberá utilizar el botón de ayuda para visualizar las asignaciones de los mismos por Participante.

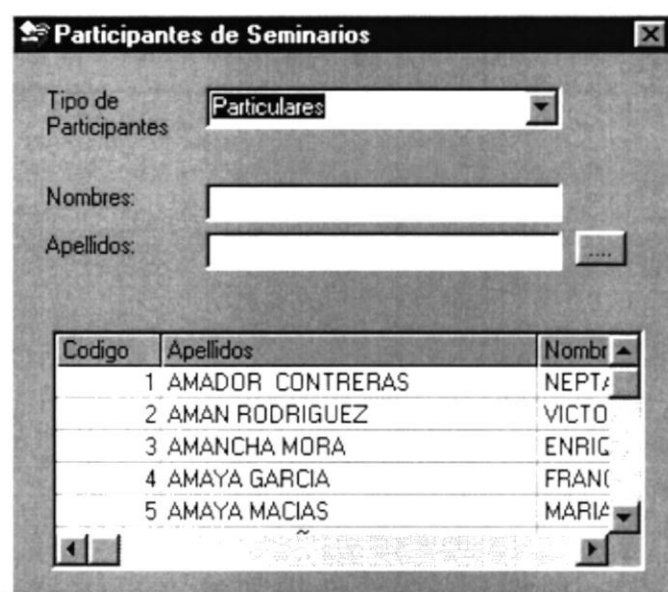


Figura 9.36. Ayuda de Participantes por Seminarios

9.5.4. ¿Cómo Actualizar un Descuento asignado a un Participante?

1. Seleccione el Participante al que se desea modificar sus Descuentos para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Modifique el Descuento asignado, ya que es lo único que Usted. puede cambiar.
3. Luego de realizar los cambios necesarios en el botón , ubicados en la parte inferior de la Ventana.
4. A continuación se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 9.37. Mensaje de confirmación.

9.6. REGISTRO DE NOTAS DE PARTICIPANTES.

9.6.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción Notas de Participantes.

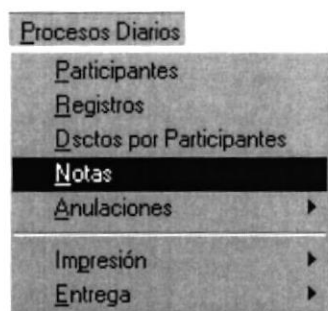


Figura 9.38 Menú Procesos Diarios. Notas de Participantes.

9.6.2. ¿Cómo Registrar las Notas de los Participantes?

The screenshot shows a window titled 'Notas de los Participantes por Seminario'. It contains several form fields and a table.

Form Fields:

- Tipo de Capacitación: CERTIFICADO
- Capacitación: APLICACIONES EN EL WEB
- Horas Capacitación: 30
- Horas del Seminario: Total Horas: 40, Máx. Horas Faltas: 15
- Fecha de Dictamen: 15-02-2003
- Fecha Fin: 10-03-2003
- Profesor: Eduardo Samuel Armiño Peñaloza
- Horario: 14:00 a 15:00

Table:

	Participantes	Horas Faltas	Nota	Estado	Observacion
1	ACOSTA SAUCEDO VICENTE GEO	0	80	A	
2	TACLE DELGADO VIVIANA YUSEN	0	90	A	
3	CELI GUILLEN PATRICIA MONICA	0	100	A	

Los campos en blanco se grabarán como "Ceros"

Figura 9.39. Procesos Diarios de Notas de Participantes.

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y la Capacitación a la que pertenece el Seminario por el cual ingresará las notas.

The image shows a dropdown menu for 'Tipo de Capacitación' with the selected option being 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION'.

Figura 9.40 Tipo de Capacitación



Figura 9.41 Capacitación

- De clic en el botón de Ayuda y Usted. podrá visualizar los Seminarios que se hayan Iniciado y/o Terminado. El propósito de que Usted. visualice los Seminarios Terminados es en caso de que se requiera modificar la Nota de algun Participante en especial, posterior al ingreso normal.

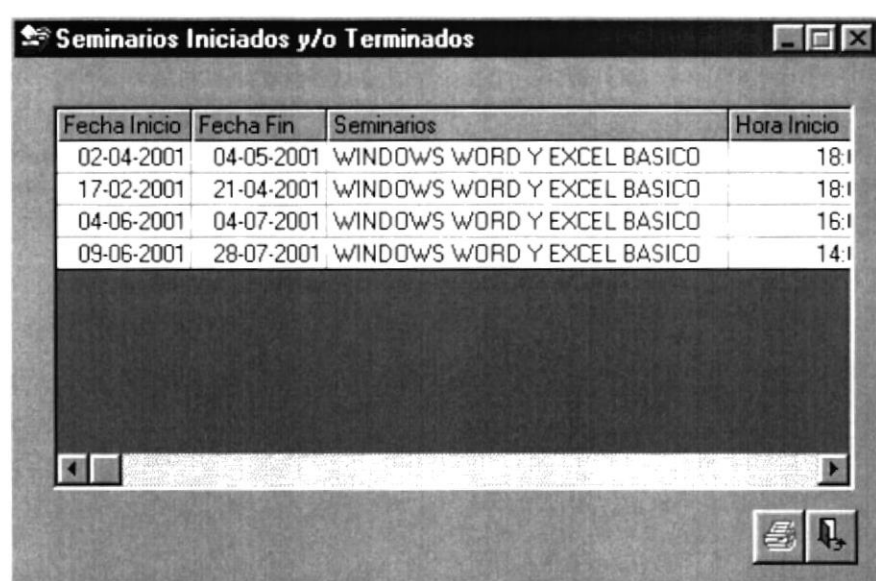


Figura 9.42 Ayuda de Seminarios Iniciados/Terminados

- Seleccione el Seminario en que desea ingresar las Notas dando un clic sobre él. Inmediatamente Usted. visualizará los nombres de los Participantes registrados en dicho Seminario para que pueda ingresar los puntajes respectivos de notas y el número de horas faltas.
- Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada y su pantalla actualizada con los estados de cada Participante en función a su nota respectiva.

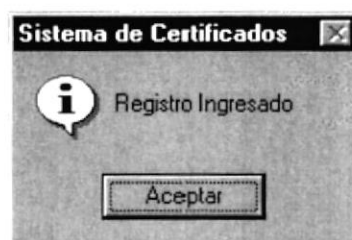


Figura 9.43. Mensaje de operación realizada.

Notas de los Participantes por Seminario

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA

Fecha de Dictamen: 02-04-2001  WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

Fecha Fin: 04-05-2001

Profesor: KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO

Horario: 18:00 a 20:00

Horas del Seminario:
Total Horas: 40
Máx. Horas Faltas: 18

	Participantes	Horas Faltas	Nota	Estado
1	MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS	0	28	Reprobado
2	RUTH MARITZA BERNABE CRUZ	0	60	Aprobado
3	VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ	0	47	Reprobado
4	JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA	0	64	Aprobado
5	NERY ALBERTO CHACON GUALE	0	31	Reprobado
6	JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE	0	91	Aprobado
7	MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ	0	60	Aprobado
8	RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE	0	76	Aprobado
9	JORGE ENRIQUE MUÑOZ RAIDA	0	53	Reprobado

Los campos en blanco se grabarán como "Ceros"

☒ ☐ ☐

Figura 9.44. Procesos Diarios de Notas de Participantes.

9.6.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Seminario con Notas Ingresadas?

Para ubicar un Seminario con Notas Ingresadas específico usted solo deberá realizar la selección del Tipo de Capacitación, Capacitación y del Seminario; si ésta existe, entonces se mostrará el Acta de Registro de Notas, caso contrario lo tomará como si se tratase de un ingreso y solo Usted. visualizará los nombres de los Participantes.

9.6.4. ¿Cómo Actualizar las Notas de un Seminario?

1. Seleccione el Seminario a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar las notas y/o número de horas faltas, Usted. deberá ingresar también una observación que justifique la acción realizada.

Si ya ha modificado los datos dé un clic en el botón  ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

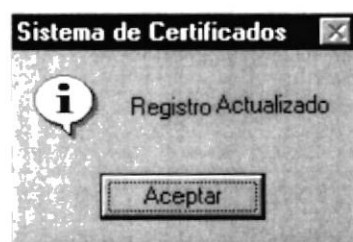


Figura 9.45. Mensaje de confirmación.



Esta opción del Menú se encuentra estrechamente relacionada con el Registro de Participantes en los Seminarios, si no existen Participantes registrados entonces el sistema le emitirá un mensaje en el cual se lo notifica. Usted solo podrá modificar hasta luego de cierto tiempo transcurrido (actualmente son 4 meses)

9.7. PROCESO DE ANULACIÓN DE REGISTROS DE PARTICIPANTES EN LOS SEMINARIOS.

9.7.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción **Anulación - Registros**.

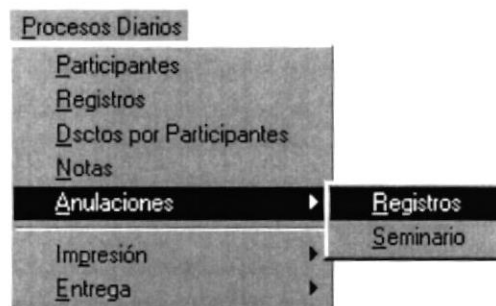


Figura 9.46 Menú Procesos Diarios. Anulación de Registros.

9.7.2. ¿Cómo se Anula el Registro de un Participante en un Seminario?

Anulación de un Registro

Tipo de Capacitación: CERTIFICADO

Capacitación: APLICACIONES EN EL WEB

Participante: ROXANNA MARIA SARMIENTO CARRERA

Máx. Nro. Anulaciones: 3

Nro. Anulaciones: 1

Seminarios Registrados:

		Fecha de Inicio	Fecha Fin	Seminario	
1	☒	15-02-2003	10-03-2003	DIRECTOR BASICO	ANULA SEMI

* Toda Anulación sin observación no será grabada
Observación que sea "ANULADO POR PROTCOM" no se contabilizará, ya que ha sido realizada por la Institución

Figura 9.47. Proceso de Anulación de Registros de un Participantes.

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Anular.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 9.48. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 9.49. Capacitación



- Utilice el botón de ayuda para visualizar al Participante al que desea anular uno o más Seminarios, para elegirlo dé clic en el Participante elegido.

Participantes de Seminarios

Codigo	Apellidos	Nombre
430	ACEBO MACIAS	OSCAR
587	ADAMS LIMONES	CARLO
2	AGUAS COBEÑA	ISABE
390	AGUILAR ALEJANDRO	DANIE
505	AGUILAR NARANJO	CINTH
81	AGUIRRE ARIAS	MARC
672	AGUIRRE ARMAS	LOREI
82	AGUIRRE CASTELLANOS	KLEVE
83	AGUIRRE REYES	MAYR
564	ALAVA JIMENEZ	JINSE

Figura 9.50. Ayuda de Participantes.

- Seleccione o tarje en el spread el Seminario a anular, dando clic en el botón que se encuentra al lado izquierdo de la su descripción.
- Por cada Seminario anulado, Usted. deberá ingresar una observación que justifique su acción.
- Dé clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para grabar el registro.
- Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.

Sistema de Certificados

¿ Esta seguro de Grabar la Anulación. ?

Figura 9.51. Mensaje de Confirmación.



7. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.

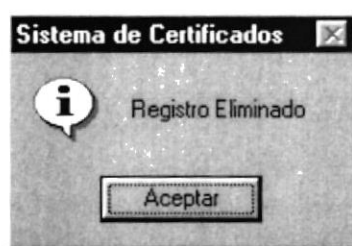


Figura 9.52. Mensaje de operación realizada.



solo podrá anular un máximo número de veces un Seminario, ingresando previamente una observación por la acción realizada. El número de veces está estipulado por los reglamentos de la Institución. (Actualmente son 3 veces)

9.8. PROCESO DE ANULACIÓN DE SEMINARIOS.

9.8.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción **Anulación - Seminarios**.

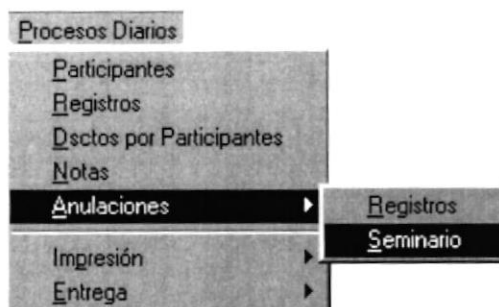


Figura 9.53 Menú Procesos Diarios. Anulación de Seminarios.

9.8.2. ¿Cómo se Anula un Seminario?

Figura 9.54. Proceso de Anulación de Seminarios.

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Anular.

Figura 9.55. Tipo de Capacitación

Figura 9.56. Capacitación

2. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario que desea anular, para elegirlo dé clic en el Seminario elegido.

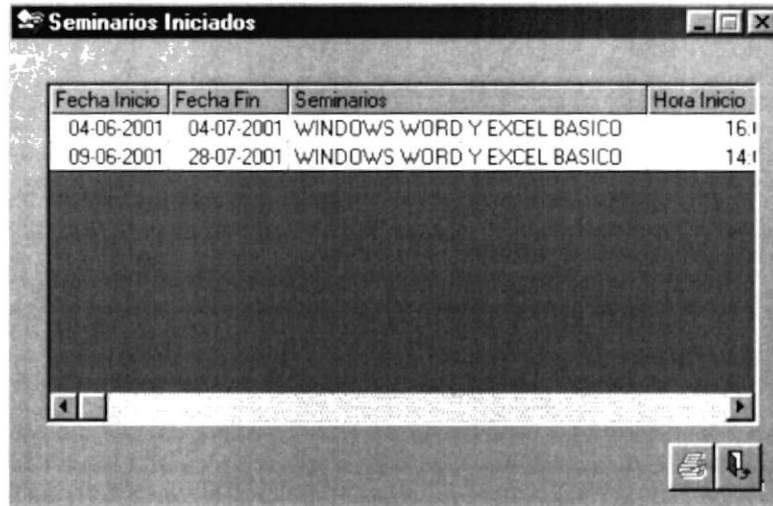


Figura 9.57. Ayuda de Seminarios Iniciados.

3. Dé clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para anular el Seminario. Finalmente Usted. visualizará un mensaje de operación realizada.

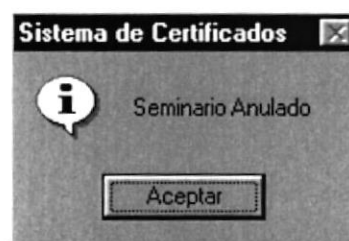


Figura 9.58. Mensaje de operación realizada.



La única persona autorizada para Anular Seminarios, será el Coordinador(a); ya que dicha anulación se realizará cuando el cupo mínimo de Participantes no se consiga.

9.9. PROCESO DE IMPRESIÓN DIPLOMAS.

9.9.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción **Impresión - Diplomas**.



Figura 9.59 Menú Procesos Diarios. Impresión de Diplomas.

9.9.2. ¿Cómo se Imprime un Diploma?

	Nombres	Nombre en Certificado	Nota	Nro. Imp.
1	RUTH MARITZA BERNABE CRUZ	RUTH MARITZA BERNABE CRUZ	60	1
2	JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA	JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA	64	1
3	JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE	FLORES SANCLEMENTE JAVIER	91	1
4	MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ	JANET GUALE RODRIGUEZ	60	1
5	RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE	RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE	76	1
6	EDITH DAYSE PARRALES RAMOS	EDITH DAYSE PARRALES RAMOS	69	1
7	CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES	CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES	60	1
8	AIIRA JACINTA SARANDI BERMUDEZ	AIIRA SARANDI BERMUDEZ	62	1

Figura 9.60. Proceso de Impresión/Re-impresión de Diplomas

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Imprimir/Re-imprimir los Diplomas.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN

Figura 9.61. Tipo de Capacitación

Capacitación:

ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 9.62. Capacitación

2. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea Imprimir/Re-imprimir los Diplomas, para elegirlo dé clic en el Seminario elegido.

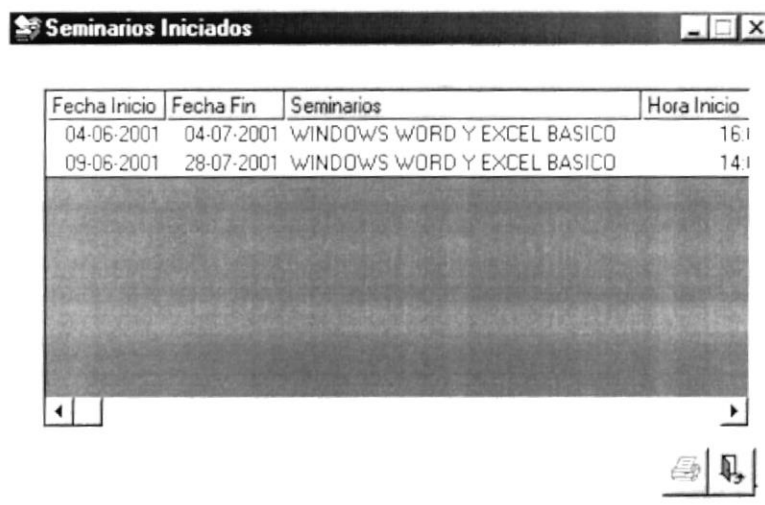


Figura 9.63. Ayuda de Seminarios Iniciados.

3. Verifique si el formato del diploma a utilizar es el correcto.
La ruta usted la ingresa en el Mantenimiento de Capacitaciones, en esta opción solo es consultada.

Ruta:

C:\SEMINARIOS\CERTIFICADOS\FOX

Figura 9.64. Ubicación del Diploma a imprimir

4. Seleccione el Tipo de Proceso a realizar. Si es Impresión o Re-impresión.

Proceso

☒ Impresión

☐ Re-Impresión

Figura 9.65 Proceso de Impresión/Re-Impresión.

5. Dé clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para enviar a Imprimir los Diplomas. Finalmente Usted. visualizará un mensaje de operación realizada.



Figura 9.66. Mensaje de operación realizada.



Recuerde que Usted. solo podrá realizar un máximo número de Re-impresiones, el mismo que será determinado en los reglamentos de la Institución. (Actualmente son 3)

9.10. PROCESO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS.

9.10.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción **Impresión – Certificados**.



Figura 9.67 Menú Procesos Diarios. Impresión de Certificados.

9.10.2. ¿Cómo se Imprime un Certificado?

	Nombres	Nombre en Certificado	Nota	Nro. Imp.
1	CEDEÑO ORTIZ ALFRDO ENRIQUE	LCD ALFREDO CEDEÑO	75	0
2	CEDEÑO MONTERO MARIA DEL ROSARIO ING	MARIA DEL ROSARIO CEDEÑO MONTI	78	0

Figura 9.68. Proceso de Impresión/Re-impresión de Certificados.

Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Imprimir/Re-imprimir los Certificados.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 9.69. Tipo de Capacitación



Figura 9.70. Capacitación

2. Verifique si el formato del certificado a utilizar es el correcto.
La ruta usted la ingresa en el Mantenimiento de Seminarios, en esta opción solo es consultada.



Figura 9.71. Ubicación del Certificado a imprimir

3. Seleccione el Tipo de Proceso a realizar. Si es Impresión o Re-impresión.

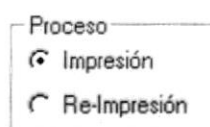


Figura 9.72. Proceso de Impresión/Re-impresión.

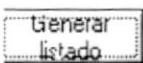
4. Dé clic en el botón  para poder visualizar los Participantes que se encuentren aptos para la emisión de los Certificados. Si existen Participantes entonces el Spread se llenará con sus nombres respectivos y el número de Impresiones que ha tenido. Caso contrario se mostrará un mensaje indicando que no existen Participantes para emitir Certificados.
5. Dé clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para enviar a Imprimir los Certificados. Finalmente Usted. visualizará un mensaje de operación realizada.



Figura 9.73. Mensaje de operación realizada.



Recuerde que Usted. solo podrá realizar un máximo número de Re-impresiones de los Certificados, el mismo que será determinado en los reglamentos de la Institución. (Actualmente son 3)

9.11. PROCESO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS.

9.11.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos Diarios de clic en la opción **Entrega – Certificados**.



Figura 9.74 Menú Procesos Diarios. Entrega de Diplomas y Certificados de Capacitación.

9.11.2. ¿Cómo se busca un Certificado para su entrega?

Entrega de Certificados/Diplomas

Tipo de Capacitación: CERTIFICADO

Capacitación: APLICACIONES EN EL WEB

Tipo Documento:
☒ Certificados
☐ Diplomas

Fecha de Dictamen: 10/01/2011 DIRECTOR

Fecha Fin Seminario: 11/01/2011 Horario: 20:00 a 22:00

Profesor: Prof. Roberto Poveda Lopez

	Estudiantes	Entregado
1	ARGOTI SOFIA	☒
2	ACOSTA POVEDA ROBERTO ADRIAN	☒
3	CORDOVA VALAREZO CARLOS ALEJANDRO	☐
4	BAEZ MEZA MARCELO RAFAEL	☐

✓ ✕ 🔄

Figura 9.75. Proceso de Entrega de Certificados y Certificados de Capacitación

Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Tipo de Certificado a entregar.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 9.76. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 9.77. Capacitación

Si Usted. elige como Tipo de Diplomas, entonces no se activará el botón de ayuda para seleccionar los Seminarios, caso contrario, Usted. podrá seleccionar el seminario del cual desea entregar el Certificado de Capacitación.

Para efecto de este ejemplo mostraremos la entrega de Certificados.

Seleccione el Tipo de Documento. (Certificados o Certificados de Capacitación)

Tipo Documento
☒ Certificados
☐ Diplomas

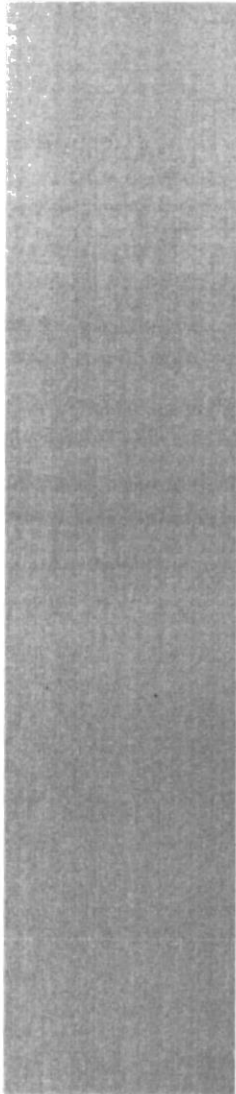
Figura 9.78. Tipo de Documento.

Una vez seleccionado el tipo de entrega Usted. podrá visualizar en el Spread los nombres de los Participantes dueños de los Certificados. Para actualizar el estado de entrega deberá tarjar o dar clic en el cuadro que se encuentra al lado derecho del nombre.

Dé clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para grabar el registro. Finalmente Usted. visualizará un mensaje de operación realizada.



Figura 9.79. Mensaje de operación realizada.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



CAPÍTULO 10.

MENÚ PLANIFICACIONES

10. MENÚ PLANIFICACIONES

10.1. FUNCIÓN DEL MENÚ PLANIFICACIONES

Esta opción permite principalmente Planificar e Iniciar los Seminarios Planificados y generar el presupuesto asignado para un Seminario específico, realizar el registro de Información fundamental para el funcionamiento del Sistema También se agrupan opciones para el ingreso, modificación, eliminación de los Rubros y Evaluaciones.

Para acceder al Menú Planificaciones de clic en el Módulo Planificaciones de la Ventana Principal, a continuación se desplegará una lista de opciones de registros que el Usuario puede realizar, algunas de estas opciones no están disponibles para todos los usuarios. (Ver Figura 10.1.)

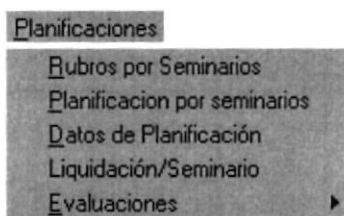


Figura 10.1. Menú Planificaciones.

10.2. OPCIONES DEL MENÚ PLANIFICACIONES

Las opciones que componen el Menú Planificaciones son las siguientes :

Rubros por Seminarios. Permite el ingreso, modificación y eliminación de las Tasas Presupuestarias que sirven para registrar egresos por Seminarios.

Planificación de Seminarios. Realiza el ingreso del número de Seminarios que se deseen planificar por Tipos de Capacitación y Capacitación específica.

Datos de Planificación. Permite ingresar y modificar los datos de una Planificación, lo que involucra selección del Profesor, Ayudante, Tipo de Seminario e ingreso respectivo de horarios y fechas de inicialización del mismo. El usuario está en esta opción estará en capacidad de verificar la plantilla presupuestaria con la que trabaja el Seminario planificado y podrá seleccionar las tasas con las que desee luego ingresar los gastos.

Liquidación / seminario. Esta opción permite realizar el ingreso y la modificación de los gastos presupuestarios en que se incurren al momento de planificar y dictar un seminario.

Evaluaciones. Esta opción permite el ingreso y la modificación de los aspectos a evaluarse al momento de dictar un seminario.

10.3.REGISTRO DE RUBROS POR SEMINARIOS.(plantillas)

10.3.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción **Rubros por Seminarios**.

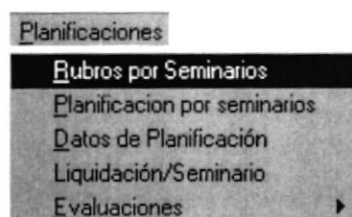


Figura 10.2. Menú Planificaciones. Rubros por Seminarios

10.3.2. ¿Cómo Registrar una Plantilla?

A screenshot of a software window titled 'Plantilla de los Seminarios'. The window contains several input fields and two lists. The fields are: 'Tipo de Capacitación' (dropdown menu showing 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION'), 'Capacitación' (dropdown menu showing 'VARIOS'), 'Seminario' (dropdown menu showing 'ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETI'), and 'Tipo de Seminario' (text box showing 'T/P'). Below these fields are two lists: 'Tasas Presupuestarias a Asignar..' and 'Tasas Obligatorias aún no grabadas'. The first list contains 'MATERIALES' and 'REFRIGERIO'. The second list contains 'APORTE ESPOL', 'GASTOS ADMINISTRATIVOS', 'PROFESOR', and 'PUBLICIDAD'. Between the lists are four buttons: '>', '<', '>>', and '<<'. At the bottom right of the window are three buttons: a checkmark, an 'X', and a save icon.

Figura 10.3. Planificación de Rubros por Seminarios.

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación, la Capacitación y el Seminario al que pertenece la plantilla a asignar.

A close-up screenshot of the 'Tipo de Capacitación' dropdown menu. The menu is open, showing the selected option 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION'.

Figura 10.4 Tipo de Capacitación

Capacitación:

Figura 10.5 Capacitación

Seminario:

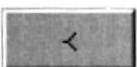
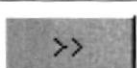
Figura 10.6 Tipo de Seminario

2. Automáticamente usted. visualizará las Tasas Presupuestarias (ingresadas con anterioridad) que puede añadir a su Plantilla por Seminario. Las Tasas de tipo obligatorio se encuentran ya presentadas al lado derecho en el list de “Tasas Presupuestarias Asignadas”, Usted. es el responsable de quitarlas o mantenerlas.

Si Usted. desea añadir más tasas a la Plantilla puede hacerlo dando doble clic sobre la tasas a asignar o en su defecto seleccionándola con un clic y presionando el botón



Para mayor comprensión de la funcionabilidad de los botones se los explicará a continuación :

Botones	Función
	Añade una Tasa al List de Asignadas
	Regresa una Tasa del List de Asignadas al List por Asignar
	Añade todas las Tasas al List de Asignadas
	Regresa todas las Tasa del List de Asignadas al List por Asignar

3. Para grabar el registro dé clic en el botón  a continuación en la pantalla el sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

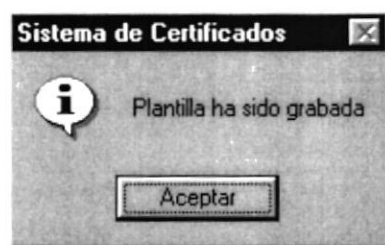


Figura 10.7. Mensaje de operación realizada.

10.3.3. ¿Cómo se Busca o selecciona una Plantilla?

Para ubicar una Plantilla específica usted solo deberá realizar la selección del Tipo de Capacitación, Capacitación y del Seminario; si ésta existe, entonces se mostrará la plantilla, caso contrario lo tomará como si se tratase de un ingreso.

10.3.4. ¿Cómo Actualizar una Plantilla?

1. Seleccione la Plantilla a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar las tasas que Usted crea conveniente, de un clic en el botón



ubicado en la parte inferior de la ventana.

El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

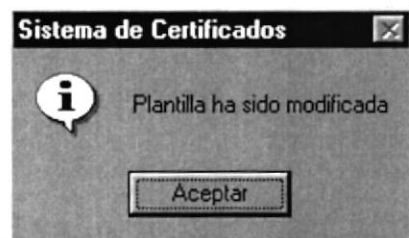


Figura 10.8. Mensaje de confirmación.



No olvide que esta opción del Menú se encuentra estrechamente relacionada con el ingreso de las Tasas Presupuestarias, hecho que garantiza la asignación efectiva de los Rubros por Seminarios.



10.4.PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS.

10.4.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Planificación de Seminarios**

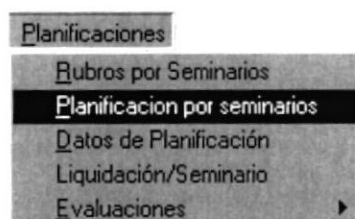


Figura 10.9 Menú Planificaciones. Planificación de Seminarios.

10.4.2. ¿Cómo se registra una Planificación de Seminarios?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación a la que pertenece la Planificación de Seminarios a ingresar.

Figura 10.10. Planificación de Seminarios

2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para poder visualizar posteriormente los Seminarios a planificar



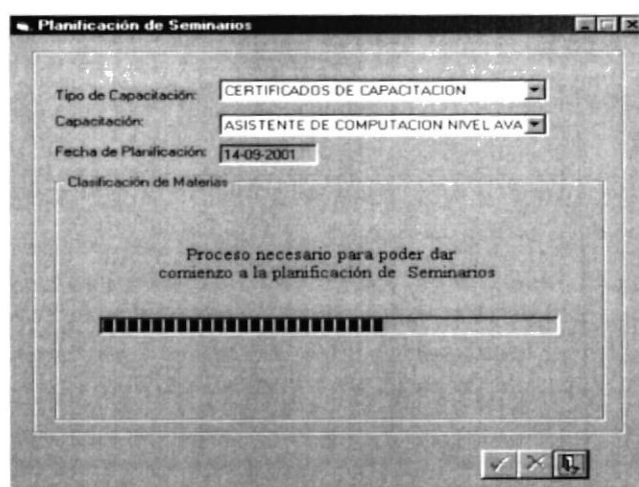


Figura 10.11. Proceso de Pre-Planificación se Seminarios.

3. Ingrese el número de Seminarios que desee planificar

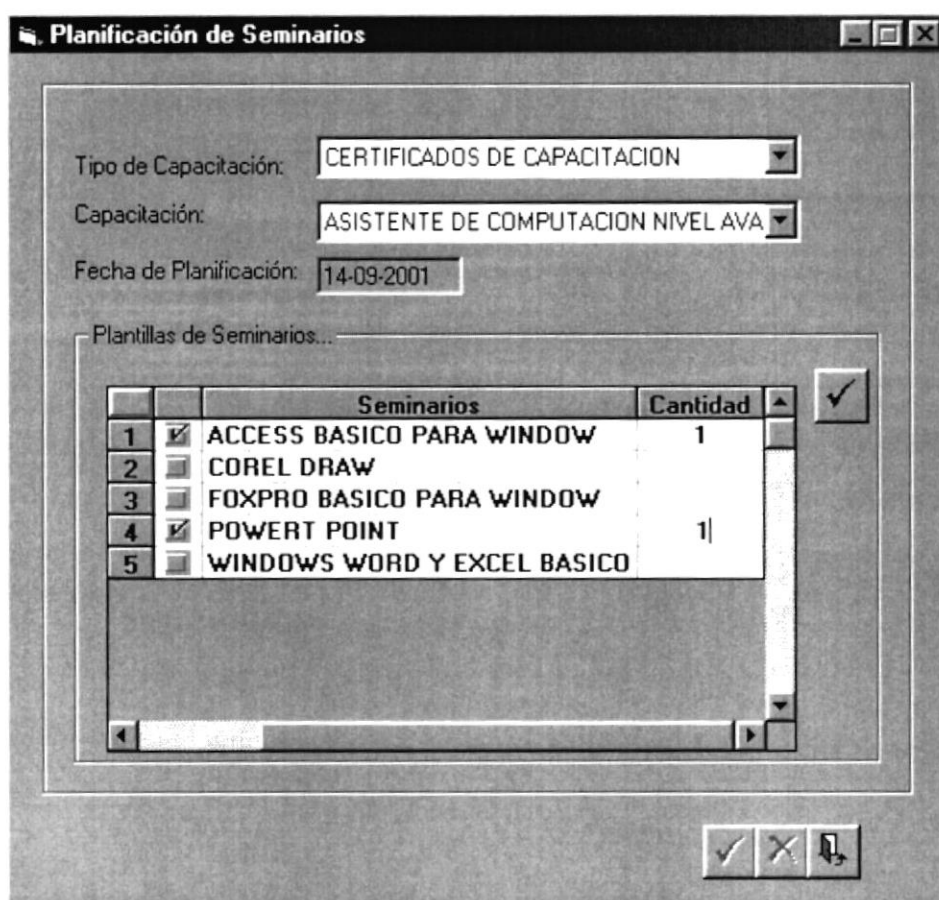


Figura 10.12. Proceso de Planificación de Seminarios.

4. Para grabar el registro dé clic en el botón  , que se encuentra en la esquina superior derecha del spread. A continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

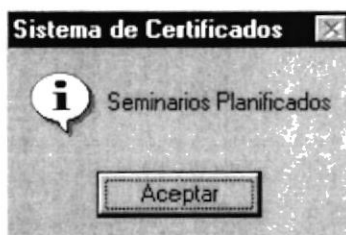


Figura 10.13. Mensaje de operación realizada.



Si Ud. desea manipular los datos de los Seminarios Planificados deberá dirigirse a la opción Datos de Planificación.

10.5. REGISTRO DE DATOS DE PLANIFICACIÓN.

10.5.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Planificaciones de clic en la opción Datos de Planificación.

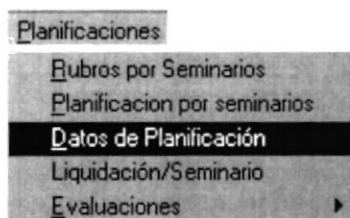


Figura 10.14 Menú Planificaciones. Datos Planificación.

10.5.2. ¿Cómo Registrar Datos en las Planificaciones?

The screenshot shows a window titled 'Datos de la Planificación'. It contains several input fields and a table.

Input fields:

- Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION
- Capacitación: APLICACIONES EN EL WEB
- Tot. Hrs. Capacitación: 100
- Tipo de Planificación: ☒ Por Asignar, ☐ Activados

Table of Seminars:

	Seminarios	Nro. Horas	Fecha Inicio dd/mm/yy	Fecha F dd/mm/y
1	INTRODUCCION AL WEB	10	08/04/2003	08/04/03
2	PUBLICANDO EN EL WEB	40	08/04/2003	08/04/03
3	DESARROLLO DE PROGRAMAS P	50	05/06/2000	05/06/00
4	DESARROLLO DE PROGRAMAS P	50	08/04/2003	08/04/03
5	DESARROLLO DE PROGRAMAS P	50	08/04/2003	08/04/03
6	DESARROLLO DE PROGRAMAS P	50	08/04/2003	08/04/03

Below the table is a section for 'Tasa' (Rate) with columns 'Tasa', 'Tipo', and 'Valor'. There is a 'Grabar Tasas' button to the right. At the bottom right are three buttons: a checkmark, an 'X', and a save icon.

Figura 10.15. Seminarios Planificados. Por asignar

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación que desea planificar.

A close-up of the 'Tipo de Capacitación' dropdown menu, showing 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION' as the selected option.

Figura 10.16 Tipo de Capacitación



Figura 10.17 Capacitación

2. Seleccione el Tipo Planificación. Tiene dos opciones Por Asignar y Activados. Si escoge Por Asignar aparecen los Seminarios planificados anteriormente en la opción Planificación de Seminarios. Y el Tipo de Planificación Activados aparecen los ya Asignados.

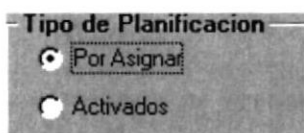


Figura 10.18 Tipos de Planificación.

3. En este caso Usted. deberá seleccionar la opción de Por asignar, ya que en función al número previamente planificado, Usted. podrá activarlos.
4. Seleccione de la Lista que aparece de los Seminarios antes creados, con cual desea Usted. Trabajar dando clic en el cuadro izquierdo a la descripción del Seminario.
5. Ingrese el Total de Horas del Seminario, en caso de que no sea el mismo previamente establecido al momento de haberlo ingresado. (Planificaciones de Seminarios)
6. Ingrese las fechas de Inicio y Fin del Seminario, manteniendo el formato de ingreso de mes, día y año (2 dígitos).
- 7.

Fecha Inicio mm/dd/yy	Fecha Fin mm/dd/yy
09/01/01	09/01/01

Figura 10.19. Fechas de Inicio y Fin del Seminario.

8. Seleccione el Profesor y Ayudante que trabajarán en el Seminario, para ello Usted. cuenta con sus respectivos botones de ayuda para cada opción, representados por el botón .



Personal Politecnico

Tipo Persona: **Profesor**

Nombres:

Apellidos:

Código	Apellidos	Nombres
9	Acosta Poveda	Roberto Adrian
51	Alvarado Lopez	Marco Antonio
93	Aragundi Morales	Nestor
144	Argoti	Sofia
98	Armijos Peñaloza	Eduardo Samue
47	Arrobo León	Alex Benigno
99	Arroyo Baquero	Viviana Janeth
10	Avilez Aguirre	Jannet Asicena
52	Baez Meza	Marcelo Rafael
53	Barriga Aveiga	Vera Dimitrievna
94	Ronilla Pazmiñ	Vicente Patricio

Figura 10.20. Ayuda de Profesores.

Personal Politecnico

Tipo Persona: **Ayudante**

Nombres:

Apellidos:

Código	Apellidos	Nombres
135	Almeida Gallegos	Carlos Alberto
134	Donoso Mogollón	Xiomara Ivonne
137	Falconi Erazo	Fernando Javier
136	Lituma Echeverruia	Xavier Paul
42	Macias Coque	Martha
132	Medina Enriquez	Verónica Susan
142	Moran Elias	Karina Alexandr.
40	Murillo Florencia	Johanna
133	Ordeñana Vintimilla	Enrique David
43	Pincay Peredo	Freddy Javier
138	Pinzon Ruzhira	Ivonne

Figura 10.21. Ayudantes Administrativos / cátedra.

9. Seleccione el Tipo de Seminario, para ello se le presenta solo 2 alternativas:

- a. Interno, cuando se trata de Seminarios dictados dentro de la misma institución (Protcom)
- b. Externos, cuando se los dicta en la empresa que ha solicitado el Seminario.

INTERNO ▼

Figura 10.22. Tipo de Seminario.

10. Ingrese la hora de Inicio y Fin del Seminario, manteniendo el formato de ingreso de horas y minutos (hh : mm).

Hora Inicio	Hora Fin
18:00	20:00

Figura 10.23. Horario del Seminario.

11. Seleccione las Tasas con las cuales elaborará el presupuesto de dicho Seminario, para ello se sugiere que utilice el botón de ayuda **Tasas**.

Al momento de dar clic en el botón de Tasas, aparecerá en la parte inferior izquierda de su pantalla un listado con todas las tasas de la plantilla del Seminario a planificar seleccionadas, Usted. está en capacidad de desmarcarlas si lo necesitare conveniente.

		Tasa	Tipo	Valor
1	☒	PUBLICIDAD	\$	12
2	☒	DEPRECIACION	%	10
3	☒	APOORTE ESPOL	%	10
4	☒	PROFESOR	\$	3
5	☒	GASTOS ADMINISTRATIVOS	%	31
6	☒	REFRIGERIO	\$	0
7	☒	MATERIALES	\$	1
8	☒	AYUDANTE	\$	0

Figura 10.24. Tasas Presupuestarias.

Datos de la Planificación

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION Fecha: 07-19-2001

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA

	Seminarios	Nro. Horas	Fecha Inicio mm/dd/yy	Fecha Fin mm/dd/yy	Profesor
1	WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO	40	08/01/01	09/01/01	Cruz Perero Yadira
2	ACCESS BASICO PARA WINDOW	30			

	Tasa	Tipo	Valor
1	PUBLICIDAD	\$	12
2	DEPRECIACION	x	10
3	APOORTE ESPOL	x	10
4	PROFESOR	\$	3
5	GASTOS ADMINISTRATIVOS	x	31
6	REFRIGERIO	\$	0
7	MATERIALES	\$	1
8	ALIMENTOS	x	0

Grabar Tasas

Figura 10.25. Datos de Planificación de Seminarios.

12. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

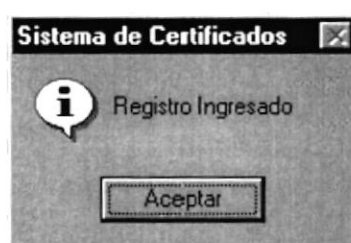


Figura 10.26. Mensaje de operación realizada.

10.5.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Seminario Planificado?

Seleccione el Tipo Planificación. Activados. Aparecen todos los seminarios activados hasta el momento.

Figura 10.27 Tipos de Planificación.

10.5.4. ¿Cómo Actualizar una Tasa Presupuestaria?

1. Seleccione la Planificación a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas del spread) que Usted. crea conveniente.

Dé de un clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

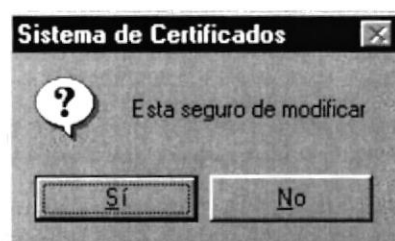


Figura 10.28. Mensaje de confirmación.

3. Si Usted. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 10.29 Mensaje de confirmación.



Si Ud. no visualiza ningún tipo de Información en los datos de Planificación es porque previamente deberá optar por la opción de Procesos-Planificación para allí determinar cuantos Seminarios planificar, para luego poder realizar las respectivas asignaciones y activarlos/planificarlos.



10.6. REGISTRO DE PRESUPUESTOS.

10.6.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Presupuestos.

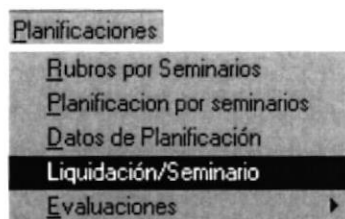


Figura 10.30 Menú Mantenimientos. Presupuestos.

10.6.2. ¿Cómo Registrar los Presupuestos de un Seminario?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y la Capacitación a la que pertenece el Seminario por el cual ingresará los gastos.

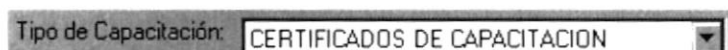


Figura 10.31 Tipo de Capacitación



Figura 10.32 Capacitación

2. De clic en el botón de Ayuda y Usted. podrá visualizar los Seminarios que se hayan Iniciado y/o Terminado. El propósito de que Usted. visualice los Seminarios Terminados es en caso de que se requiera modificar algún gasto en especial, posterior al ingreso normal.

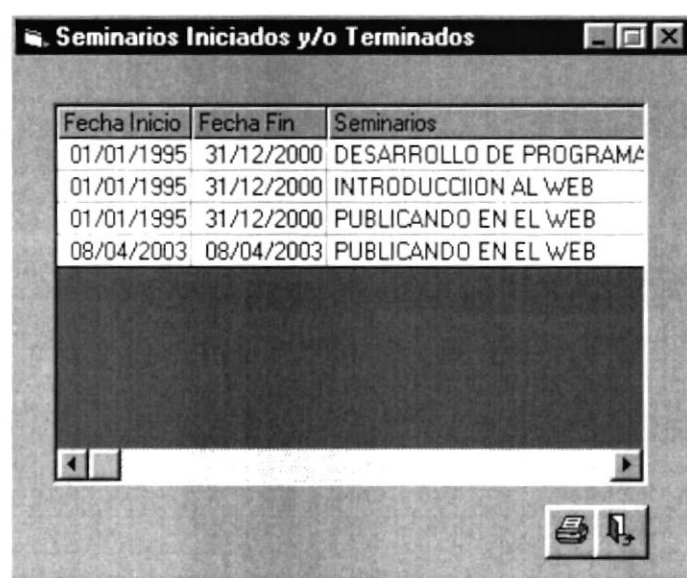


Figura 10.33 Ayuda de Seminarios Iniciados / terminados

- 3. Seleccione el Seminario en que desea ingresar el Presupuesto dando un clic sobre él. Inmediatamente Usted. visualizará las Tasas Presupuestarias que conforman la respectiva plantilla del mismo.

Presupuestos de Seminarios

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Fecha de Dictamen: 02-04-2001

Fecha Fin Seminario: 04-05-2001

Horario: 18:00 a 20:00

Windows Word y Excel Básico

Tipo: 2

Horas: 40

Costo: 40

Resultados Presupuestados

Ingresos: 500

Gastos: 566.34

Utilidad: 33.66

Resultados Financieros Reales

Ingresos:

Gastos:

Utilidad:

Cupos

Mínimo: 15

Máximo: 20

Actual: 19

	Tasa Aplicada	Tipo Tasa	Monto	Valor Estimado Gastos	Valor Real Gastos
1	PUBLICIDAD	\$	12	\$12.00	
2	DEPRECIACION	%	10	\$60.00	
3	APORTE ESPOL	%	10	\$60.00	
4	PROFESOR	\$	3	\$120.00	
5	GASTOS ADMINISTRATIVOS	%	31	\$186.00	
6	REFRIGERIO	\$	0.5	\$190.00	
7	MATERIALES	\$	1.17	\$1.17	
8	AYUDANTE	\$	n.a	\$22.00	

✓

✕

↩

Figura 10.34. Mantenimiento de Presupuestos.

- 4. Ingrese los valores de los gastos, incluso en los que no se hayan incurrido, ingrese el valor 0 (cero).
- 5. Par grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada y los resultados de los valores reales tanto de gastos e ingresos como de utilidad.

Presupuestos de Seminarios

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Fecha de Dictamen: 02-04-2001

Fecha Fin Seminario: 04-05-2001

Horario: 18.00 a 20.00

Tipo: 2

Horas: 40

Costo: 40

Resultados Presupuestados:

Ingresos: 600

Gastos: 566.34

Utilidad: 33.66

Resultados Financieros Reales:

Ingresos: 760

Gastos: 545.6

Utilidad: 214.4

Cupos:

Mínimo: 15

Máximo: 20

Actual: 19

	Tasa Aplicada	Tipo Tasa	Monto	Valor Estimado Gastos	Valor Real Gastos
1	PUBLICIDAD	\$	12	\$12.00	\$0.00
2	DEPRECIACION	%	10	\$60.00	\$76.00
3	APORTE ESPOL	%	10	\$60.00	\$76.00
4	PROFESOR	\$	3	\$120.00	\$120.00
5	GASTOS ADMINISTRATIVOS	%	31	\$186.00	\$235.60
6	REFRIGERIO	\$	0.5	\$190.00	\$0.00
7	MATERIALES	\$	1.17	\$1.17	\$38.00
8	AYUDANTE	\$	0.8	\$32.00	\$0.00

Figura 10.35. Mantenimiento de Presupuestos.

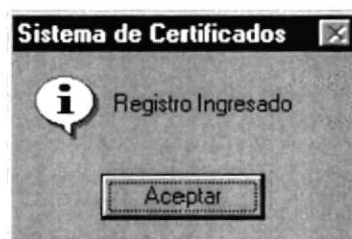


Figura 10.36. Mensaje de operación realizada.

10.6.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Presupuesto?

Para ubicar un Presupuesto específico usted solo deberá realizar la selección del Tipo de Capacitación, Capacitación y del Seminario; si ésta existe, entonces se mostrará el Presupuesto, caso contrario lo tomará como si se tratase de un ingreso y solo Usted. visualizará las Tasas y sus valores presupuestados.

10.6.4. ¿Cómo Actualizar un Presupuesto?

1. Seleccione el Seminario al cual desea modificar su Presupuesto, para que sus datos se muestren en pantalla.

Luego de modificar los valores de gastos respectivos, Usted. deberá dar un clic en el

Botón  ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

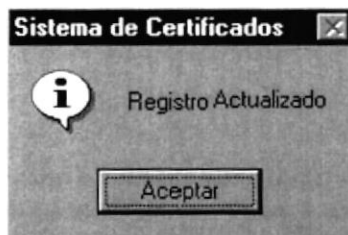


Figura 10.37. Mensaje de confirmación.



Los Presupuestos se sugieren que se ingresen al momento de haber terminado el Seminario, y solo se podrán modificar hasta luego de cierto tiempo transcurrido (actualmente son 4 meses).



10.7. REGISTRO DE ASPECTOS DE EVALUACIONES.

10.7.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Evaluaciones y luego seleccione Aspectos de Evaluaciones.

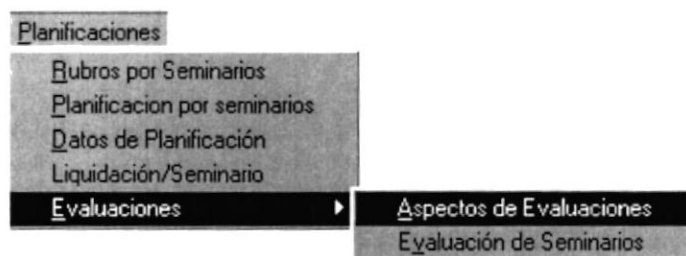


Figura 10.38 Menú Planificaciones. Aspectos de Evaluaciones

10.7.2. ¿Cómo Registrar un Aspecto de Evaluación?

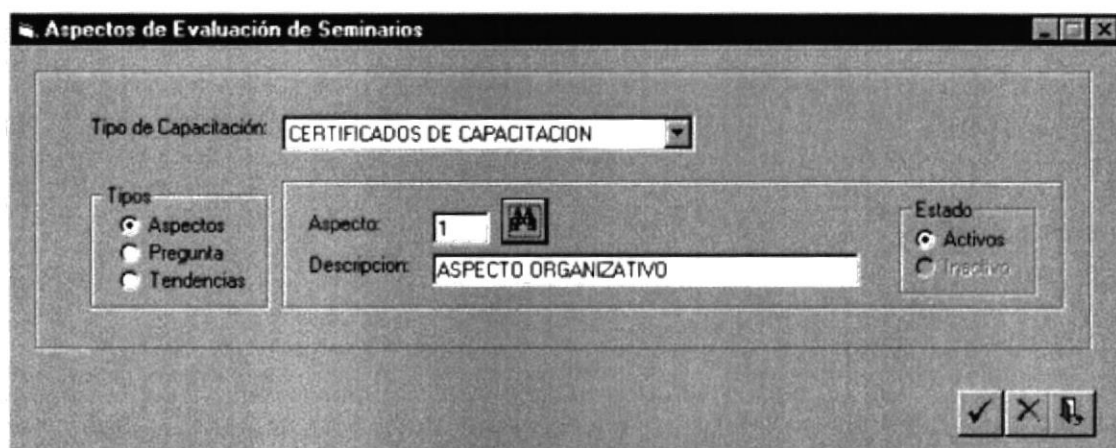


Figura 10.39. Mantenimiento de Aspectos.

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación a la que pertenece el Aspecto a ingresar.

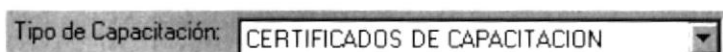


Figura 10.40 Tipo de Capacitación

2. Seleccione el tipo de ingreso que vaya a realizar. Para este caso seleccionamos el Tipo aspectos

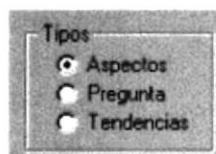


Figura 10.41 Tipos de Ingreso

3. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Aspecto.
4. Ingrese la descripción del Aspecto.
5. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el sistema le mostrará un mensaje de operación realizada

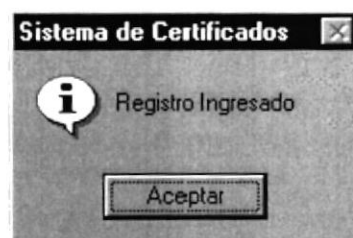


Figura 10.42 Mensaje de operación realizada.

10.7.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Aspecto?

Para ubicar un Aspecto específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Aspectos), luego de click en el boton ayuda  y seleccione el Aspecto deseado

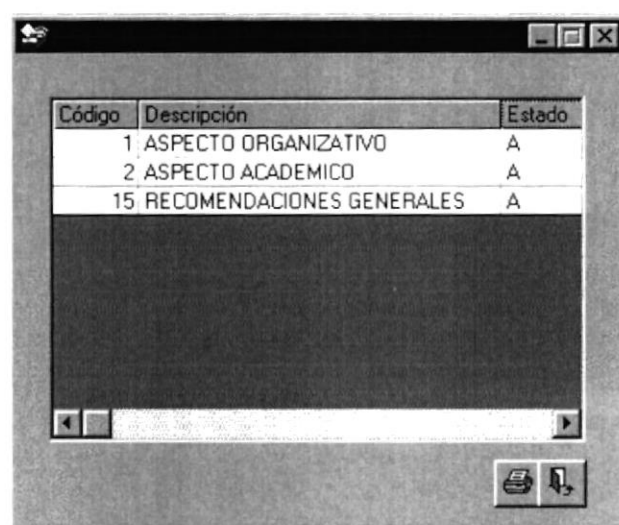


Figura 10.43. Ayuda de Aspectos.

2. Puede ingresar directamente el código del Aspecto en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER, luego de haber seleccionado el Tipo de Capacitación y el Tipo de Ingreso (Aspectos). De existir el Aspecto se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

10.7.4. ¿Cómo Actualizar un Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Aspectos).
2. Seleccione el Aspecto a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar los campos (casillas) que Usted. crea conveniente, de un clic

en el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana

El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

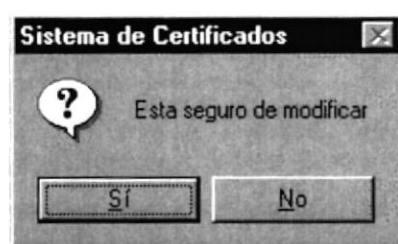


Figura 10.44. Mensaje de confirmación.

4. Si Usted. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 10.45. Mensaje de confirmación.

10.7.5. ¿Cómo Eliminar un Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Aspecto).
2. Seleccione el Aspecto que desea eliminar.
3. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
4. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

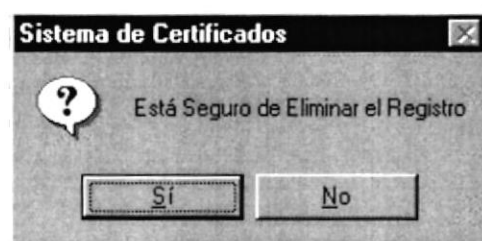


Figura 10.46. Mensaje de confirmación.

5. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 10.47. Mensaje de operación realizada.

10.7.6. ¿Cómo Registrar una Pregunta por Aspecto de Evaluación?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación a la que pertenece la Pregunta por Aspecto a ingresar.

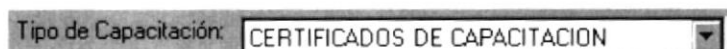


Figura 10.48 Tipo de Capacitación

2. Seleccione el tipo de ingreso que vaya a realizar.

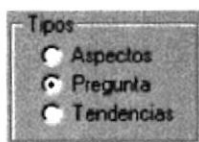


Figura 10.49 Tipo de Ingreso

3. Seleccione el Aspecto al que pertenece la Pregunta a ingresar. Para ello puede utilizar el botón de ayuda de los Aspectos. Para seleccionarlo de clic en el Aspecto deseado.

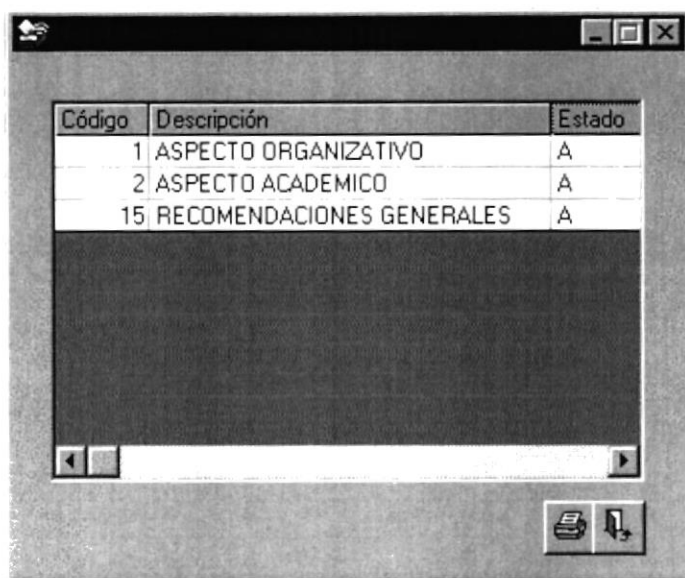


Figura 10.50. Ayuda de Aspectos.

4. Usted. visualizará un Spread en el cual podrá ingresar las preguntas al igual que los respectivos puntajes de cada una, estos valores hacen referencia al número máximo de puntaje que podrá obtener cada una de las preguntas ingresadas, si acaso requiere de alguna línea adicional, pulse las teclas Ctrl + Enter.
5. Seleccione el estado de la pregunta ingresada, si usted. lo obvia se asumirá que su estado es Activo

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Tipos:
☐ Aspectos
☒ Pregunta
☐ Tendencias

Aspecto: 1

Descripción: ASPECTO ORGANIZATIVO

Estado:
☒ Activos
☐ Inactivo

	Preguntas	Puntaje Máximo	Estado
1	EL MATERIAL DE APOYO SUMINISTRADO PARA EL CURSO HA	5	Activado
2	HA EXISTIDO PUNTUALIDAD EN EL HORARIO DE TRABAJO	5	Activado
3	LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DIDACTICOS	5	Activado
4	LA INFRAESTRUCTURA OFRECIDA PARA EL DESARROLLO DEL	5	Activado
5	LA ORGANIZACION DEL SEMINARIO HA SIDO	5	Activado

* En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán

Figura 10.51. Mantenimiento de Preguntas por Aspectos.

6. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 10.52. Mensaje de operación realizada.



10.7.7. ¿Cómo se Busca o selecciona una Pregunta por Aspecto?

Para ubicar un Aspecto específico usted puede hacerlo de las siguiente forma:

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Preguntas).
2. Luego del casillero de código con ayuda del botón , seleccione el Aspecto al que pertenece la Pregunta a buscar.
3. Si el Aspecto tiene Preguntas ingresadas Usted. podrá visualizarlas, caso contrario significa que no existe ninguna y se lo tomará como un ingreso.

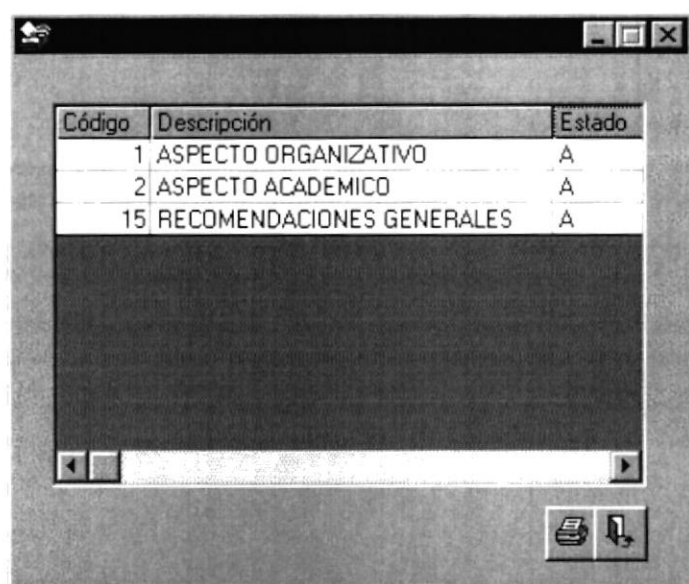


Figura 10.53. Ayuda de Aspectos.

10.7.8. ¿Cómo Actualizar una Pregunta por Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Preguntas).
2. Seleccione el Aspecto al que pertenece las Preguntas a modificar, para que estas se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar las Preguntas que Usted. crea conveniente, de un clic en el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

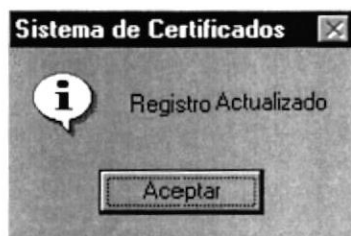


Figura 10.54. Mensaje de confirmación.

10.7.9. ¿Cómo Eliminar una Pregunta por Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Preguntas).

2. Seleccione el Aspecto que contiene las Preguntas que desea eliminar.
3. Seleccione el estado de Inactivo por Pregunta que desee eliminar.

	Preguntas	Puntaje Máximo	Estado
1	EL MATERIAL DE APOYO SUMINISTRADO PARA EL CURSO HA	5	Eliminado
2	HA EXISTIDO PUNTUALIDAD EN EL HORARIO DE TRABAJO	5	Activado
3	LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DIDACTICOS	5	Eliminado
4	LA INFRAESTRUCTURA OFRECIDA PARA EL DESARROLLO DEL	5	Activado
5	LA ORGANIZACION DEL SEMINARIO HA SIDO	5	Activado

* En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán

Figura 10.55. Mantenimiento de Tendencias.

4. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación



Figura 10.56. Mensaje de confirmación.

10.7.10. ¿Cómo Registrar una Tendencia de Evaluaciones?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación a la que pertenece la Tendencia (Preferencia a nivel de Seminarios) a ingresar

Figura 10.57 Tipo de Capacitación

2. Seleccione el tipo de ingreso que vaya a realizar.

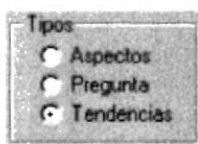


Figura 10.58 Tipo de Ingreso

3. Usted. visualizará un Spread en el cual podrá ingresar las Tendencias (Preferencias de Seminarios), si acaso requiere de alguna línea adicional, pulse las teclas Ctrl + Enter
4. Seleccione el estado de la Tendencia ingresada, si Usted. lo obvia se asumirá que su estado es Activo

 La pantalla muestra el título "Aspectos de Evaluación de Seminarios". Hay un campo "Tipo de Capacitación:" con el valor "CERTIFICADOS DE CAPACITACION". A la izquierda, un grupo "Tipos" con las opciones "Aspectos", "Pregunta" y "Tendencias" (seleccionada). En el centro, campos para "Aspecto:" (con un ícono de persona) y "Descripción:". A la derecha, un grupo "Estado" con las opciones "Activo" y "Inactivo". Abajo, una tabla con dos columnas: "Tendencias" y "Estado". La tabla contiene dos registros: "1 ORACLE" con estado "Activado" y "2 INFORMIX" con estado "Activado". En la parte inferior, hay un mensaje de ayuda: "En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán". A la derecha de este mensaje hay tres botones: un checkmark, un X y un ícono de flecha.

	Tendencias	Estado
1	ORACLE	Activado
2	INFORMIX	Activado

Figura 10.59. Mantenimiento de Tendencias.

5. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el sistema le mostrará un mensaje de operación realizada

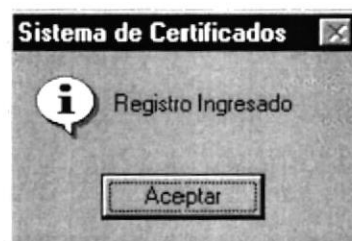


Figura 10. 60. Mensaje de operación realizada.



10.7.11. ¿Cómo se Busca o selecciona una Tendencia?

Para ubicar una Tendencia específica Usted. selecciona el Tipo de Capacitación y Tendencias. Si existen registros ingresados Usted. podrá visualizarlos, caso contrario significará que Usted. deberá registrarlas.

10.7.12. ¿Cómo Actualizar una Tendencia?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Tendencias).
2. Luego de modificar las Tendencias que Usted. crea conveniente, de un clic en el botón  ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje:



Figura 10.61. Mensaje de confirmación.

10.7.13. ¿Cómo Eliminar una Pregunta por Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Tendencia).
2. Seleccione el estado de Inactivo por la Tendencia que se desea eliminar.

Aspectos de Evaluación de Seminarios

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Tipos:
☐ Aspectos
☐ Pregunta
☒ Tendencias

Aspecto: 
 Descripción:

Estado:
☐ Activo
☐ Inactivo

	Tendencias	Estado
1	ORACLE	Eliminado
2	INFORMIX	Activado

En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán

Buttons:   

Figura 10.62. Mantenimiento de Tendencias.

3. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
4. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

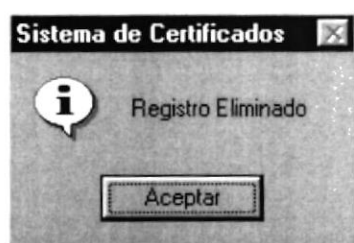


Figura 10.63. Mensaje de confirmación.



10.8. REGISTRO DE EVALUACIÓN DE SEMINARIOS.

10.8.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Evaluaciones y luego seleccione Evaluación de Seminarios.

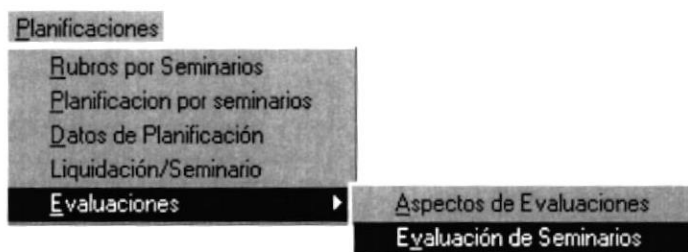


Figura 10.64. Menú Planificaciones. Evaluación de Seminarios.

10.8.2. ¿Cómo Registrar las Evaluaciones de un Seminario?

The screenshot shows the 'Evaluación de los Seminarios' window. It contains fields for 'Tipo de Capacitación' (CERTIFICADOS DE CAPACITACION), 'Capacitación' (ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA), 'Fecha de Dictamen' (04-02-2001), 'Fecha Fin Seminario' (05-04-2001), 'Horario' (18:00 - 20:00), 'Fecha de Ingreso' (10-07-2001), 'Nro. Participantes' (19), and 'Profesor' (KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO). Below these fields is a table with columns for 'Aspecto', 'Preguntas', and five rating columns (1-5).

	Aspecto	Preguntas	1	2	3	4	5
1	ASPECTO ACADÉMICO						
2		DESARROLLA LOS CONTENIDOS CON RITMO APROPIADO			8	9	2
3		EL APOYO DE DOCUMENTOS HA FACILITADO LA COMPRESIÓN		2	12		5
4		EL GRADO DE CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTOR FUE		2	9		8
5		EN QUE GRADO HAN SIDO CUBIERTAS SUS EXPECTATIVAS		2	11		5
6		LA METODOLOGÍA UTILIZADA POR EL INSTRUCTOR FUE		6	7		6
7		LA MOTIVACIÓN EN EL PARTICIPANTE POR EL SEMINARIO		2	8		9
8	ASPECTO ORGANIZATIVO						
9		EL MATERIAL DE APOYO SUMINISTRADO PARA EL CURSO		2	4		13

Los valores no ingresados o fuera del rango establecido, tendrán un Puntaje = 0
Puntajes para Respuestas de SI o NO NO -> 1 SI -> 2

Figura 10.65. Mantenimiento de Evaluaciones de Seminarios.

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y la Capacitación a la que pertenece la evaluación a ingresar.

The image shows a dropdown menu for 'Tipo de Capacitación' with the selected option being 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION'.

Figura 10.66. Tipo de Capacitación



Figura 10.67. Capacitación

2. Seleccione el Seminario al cual le va ingresar  resultados de las evaluaciones. Para ello utilice el botón de ayuda  que le permitirá elegir entre los seminarios con estado de Iniciado / terminado

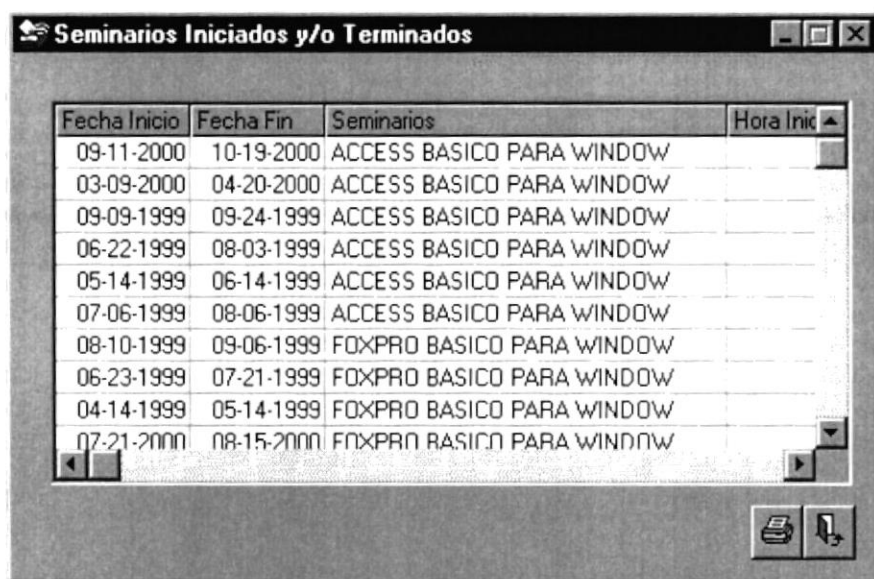


Figura 10.68 . Ayuda de Seminarios.

3. Usted. visualizará un Spread en el cual podrá ingresar el número de evaluaciones que hayan obtenido un puntaje entre 1 y 5. El total de la suma horizontal (por pregunta debe ser menor o igual al número de Participantes registrados)

4. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el sistema le mostrará un mensaje de operación realizada



Figura 10.69. Mensaje de operación realizada.

10.8.3. ¿Cómo se Busca o selecciona una Evaluación?

Para ubicar una Evaluación específica Usted. selecciona el Tipo de Capacitación, la Capacitación y el Seminario del cual desea visualizar el puntaje obtenido en las evaluaciones, si este existe, aparecerán los respectivos puntajes, caso contrario significará que Usted. deberá ingresarlos.

10.8.4. ¿Cómo Actualizar una Evaluación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación, la Capacitación y el Seminario al cual corresponden los resultados de las Evaluaciones a actualizar.
2. Luego de modificar  puntajes por preguntas que Usted. crea conveniente, de un clic en el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Figura 10.70. Mensaje de confirmación.



Las Evaluaciones se sugieren realizarlas al término de un Seminario o en su defecto unos días antes de que este finalice, en todo caso Ud. solo podrá modificarlos hasta transcurrido un determinado número de meses (actualmente son 4 meses).





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



CAPÍTULO 11.

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

11.1 FUNCIÓN DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

En este Menú habrá opciones para poder consultar o emitir reportes de las diferentes opciones del sistema de Certificados en general.

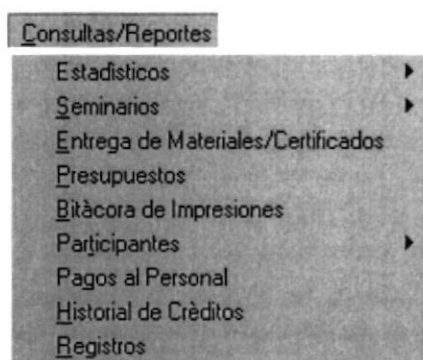


Figura 11.1. Menú Consultas y Reportes



Por efecto de validaciones del Sistema, las Consultas / reportes no se visualizarán con tildes.



11.2. CONSULTA / REPORTE DE ESTADÍSTICOS

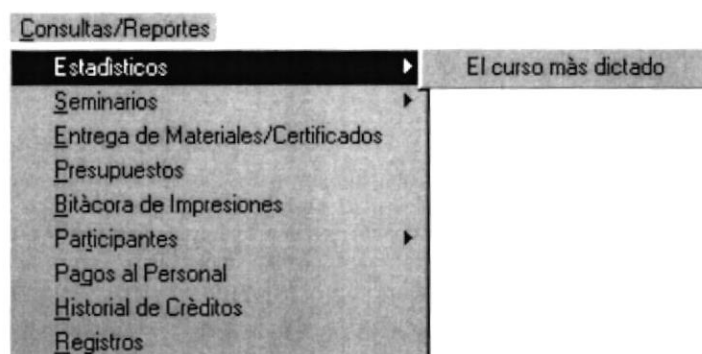


Figura 11.2. Menú Consultas y Reportes. Estadísticos

En esta pantalla se puede sacar una estadística de los cursos para verificar cual ha sido el mas dictado de las diferentes capacitaciones

1. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar las Capacitaciones.



Figura 11.3. Tipo de Capacitación

2. Seleccione la opción de Capacitación.



Figura 11.4. Capacitación

Se visualizarán todos los Seminarios dictados en la Capacitación seleccionada.

	Seminarios	No. de Cursos	No. Total de Participantes
1	WINDOWS WORD EXCEL E IN	5	4
2	FOXPRO BASICO PARA WINDOW	1	0
3	ACCES BASICO PARA WINDOWS	2	2
4	WORD Y EXCEL AVANZADO	5	4
5	COREL DRAW Y POWER POINT	2	2
6	ACCES AVANZADO	1	2

Figura 11.5. Seminarios Dictados



3. Para visualizar el cuadro estadístico dé clic en el botón  **Ver Cuadro Estadístico**. Puede seleccionar el tipo de Gráfico: Lineal o Barras. (Ver Cuadro estadístico en la siguiente página)

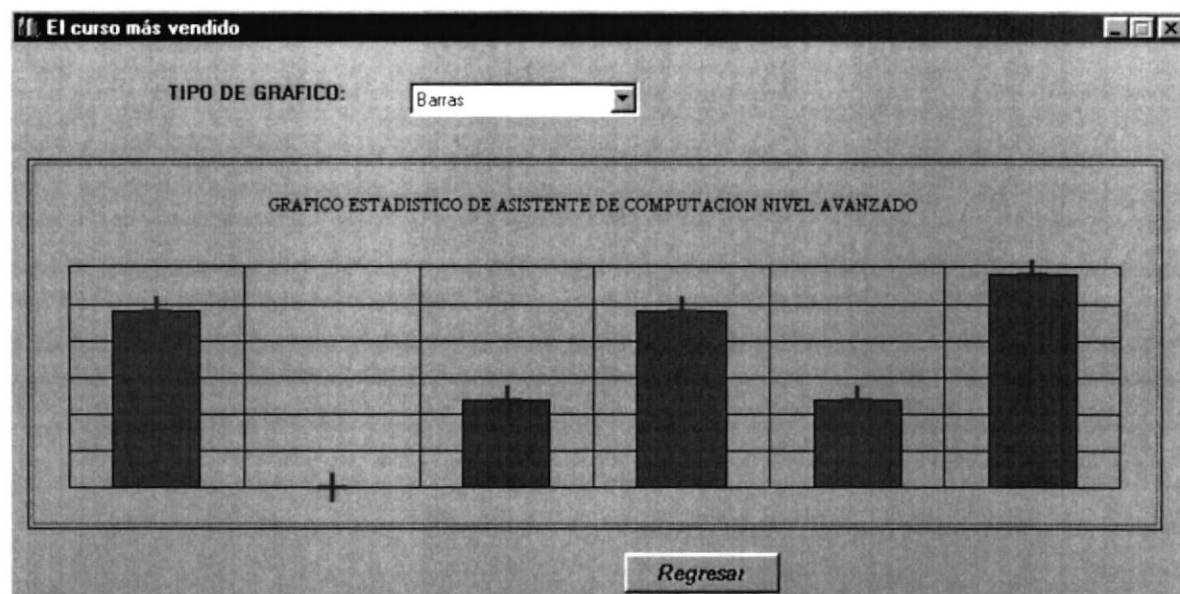


Figura 11.6. Tipo de Capacitación

11.3. CONSULTA / REPORTE DE SEMINARIOS

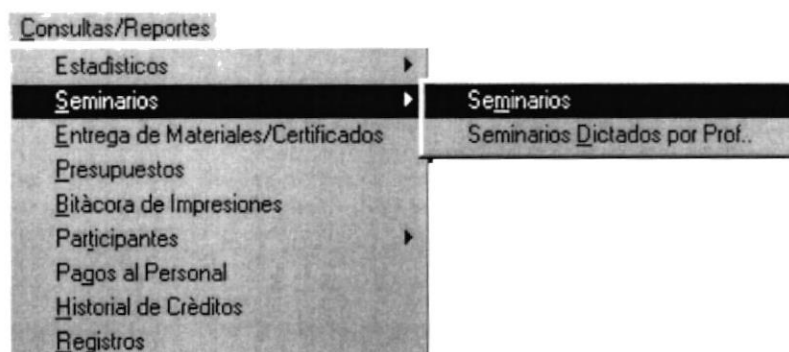


Figura 11.7. Menú Consultas y Reportes. Seminarios

En esta pantalla se puede escoger por criterios el tipo consulta / reporte que desee hacer:

A screenshot of a software window titled 'Consulta/Reporte de Seminarios'. The window contains several input fields and a list of radio buttons. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de Capacitación:' with the value 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION' and 'Capacitación:' with the value 'ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN'. Below these is a section titled 'Criterios de Selección' containing six radio buttons arranged in two columns. The first column has 'Pre-Requisitos', 'Listado de Asistencia' (which is selected), and 'Datos Personales por Seminario'. The second column has 'Planificaciones de Seminarios', 'Registro de Notas', 'Registros con descuento', and 'Ingresos-Egresos por Capacitación'. Below the radio buttons is a section with several input fields: 'Fecha de Dictamen:' with the value '14/04/2003', a small icon, and a text field with 'WORD Y EXCEL AVANZADO'; 'Fecha Fin:' with the value '14/05/2003'; 'Horario:' with two time fields '04:00 PM' and '06:00 PM', and a 'Duración:' field with the value '40'; and 'Profesor:' with the value 'Elizabeth Del Carmen Calderón Quijije'. At the bottom, there is a 'Rango de Fechas' section with '<< DD-MM-YYYY >>' and 'Desde:' and 'Hasta:' fields. The window has standard Windows-style window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner.

Figura 11.8. Consulta/Reporte. Seminarios

- Pre-requisitos por Tipo de Capacitación.
- Listado de Asistencia por Tipo de Capacitación y Capacitación.

- Datos Personales de Participantes por Tipo de Capacitación, Capacitación y Seminario.
- Planificación de Seminarios.
- Registro de Notas por Tipo de Capacitación, Capacitación y Seminario.
- Registros con descuentos
- Ingresos – Egresos por Capacitación

11.3.1. Consulta/Reporte de Pre-requisitos

1. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar los Pre-requisitos.

Una interfaz de usuario que muestra un campo de texto con el texto "Tipo de Capacitación:" seguido de un menú desplegable que contiene la opción "CERTIFICADOS DE CAPACITACION".

Figura 11.9. Tipo de Capacitación

2. Seleccione la opción de Pre-requisitos.

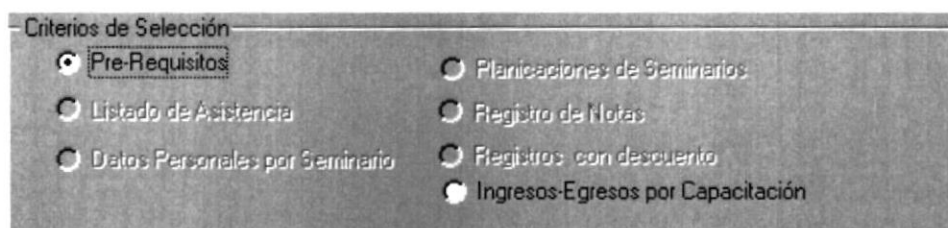
Una interfaz de usuario que muestra un grupo de opciones de selección. El título es "Criterios de Selección". Hay siete opciones con botones de radio: "Pre-Requisitos" (seleccionado), "Planificaciones de Seminarios", "Listado de Asistencia", "Registro de Notas", "Datos Personales por Seminario", "Registros con descuento" y "Ingresos-Egresos por Capacitación".

Figura 11.10. Criterio de Selección

Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)





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



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 530361

FAX: 530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

PRE-REQUISITOS DE SEMINARIOS

TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION**CAPACITACION :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO**SEMINARIO :** ACCESS BASICO PARA WINDOW**Pre-Requisitos**

FOXPPO BASICO PARA WINDOW

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

SEMINARIO : COREL DRAW**Pre-Requisitos**

WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

SEMINARIO :POWER POINT**Pre-Requisitos**

WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

CAPACITACION :OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES**SEMINARIO :** UNIX INSTALADOR ADMINISTRADOR**Pre-Requisitos**

TOPOLOGIA DE REDES

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

SEMINARIO : UNIX O LINUX USUARIO**Pre-Requisitos**

TOPOLOGIA DE REDES

UNIX INSTALADOR ADMINISTRADOR

NRO DE PRE-REQUISITOS 2

CAPACITACION :PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADORES**SEMINARIO :** PROGRAMACION DE MACROS EN EXCEL**Pre-Requisitos**

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

SEMINARIO : SQL SERVER PROGRAMACION**Pre-Requisitos**

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION

SQL SERVER ADMINISTRACION

VISUAL BASIC

NRO DE PRE-REQUISITOS 3



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

11.3.2. Consulta / reporte de Listado de Asistencia

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar el listado de asistencia.



Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

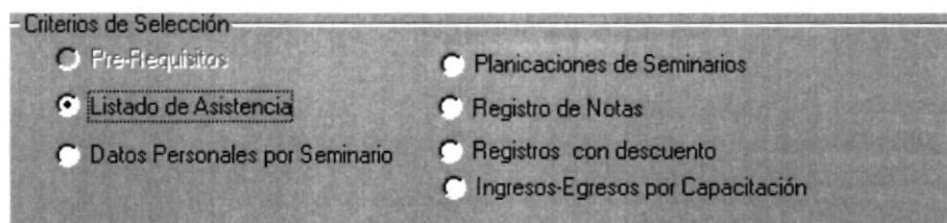
Figura 11.11. Tipo de Capacitación



Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 11.12. Capacitación

2. Seleccione la opción de Listado de Asistencia.

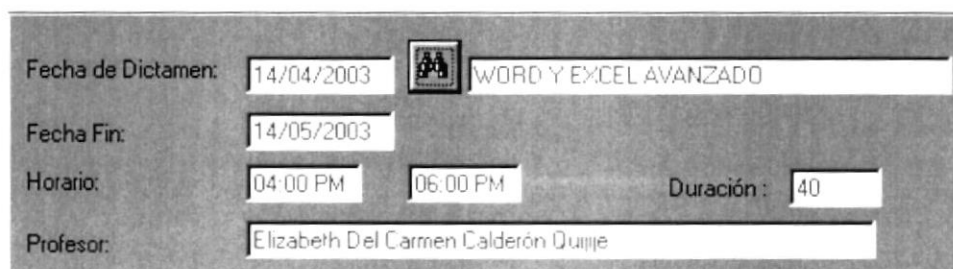


Criterios de Selección

☐ Pre-Requisitos	☐ Planificaciones de Seminarios
☒ Listado de Asistencia	☐ Registro de Notas
☐ Datos Personales por Seminario	☐ Registros con descuento
	☐ Ingresos-Egresos por Capacitación

Figura 11.13. Criterio de Selección

3. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir el listado de asistencia.



Fecha de Dictamen: 14/04/2003

Fecha Fin: 14/05/2003

Horario: 04:00 PM 06:00 PM Duración: 40

Profesor: Elizabeth Del Carmen Calderón Quijpe

WORD Y EXCEL AVANZADO

Figura 11.14. Selección del Seminario

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 530361

FAX: 530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

LISTADO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES

TIPO DE CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO
SEMINARIO : WORD Y EXCEL AVANZADO
PROFESOR : ELIZABETH CALDERÓN QUIJIJE
DESDE : 14-04-2003 **HASTA :** 14-05-2003
HORARIO : 16:00 **HASTA :** 18:00
DURACIÓN : 40 Horas

Laboratorio:

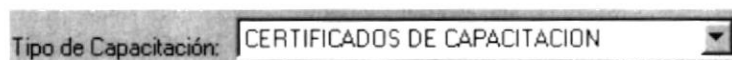
Nro	Nombres	Matrícula	%A	%F
1	MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS			
2	RUTH MARITZA BERNABE CRUZ			
3	VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ			
4	JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA			
5	NERY ALBERTO CHACON GUALE			
6	JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE			
7	MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ			
8	RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE			
9	JORGE ENRIQUE MUÑOZ BAIDAL			
10	DENISSE PAOLA PANCHANA SUAREZ			
11	EDITH DAYSE PARRALES RAMOS			
12	CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES			
13	VICTOR SEVERINO RAMIREZ TOMALA			
14	ISABEL DE LOURDES REYES VERA			
15	AURA JACINTA SABANDO BERMUDEZ			
16	DALTON ELISEO TANDAZO ALEJANDRO			
17	MERVIN ZURITA TOMALA TOMALA			
18	JULIA EDITH VILLACIS TOMALA			
19	GILBERT DAVID VILLON ORRALA			

 Coordinador(a)

 Instructor(a)

11.3.3. Consulta / reporte de Datos Personales por Seminarios

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar los datos personales.



Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

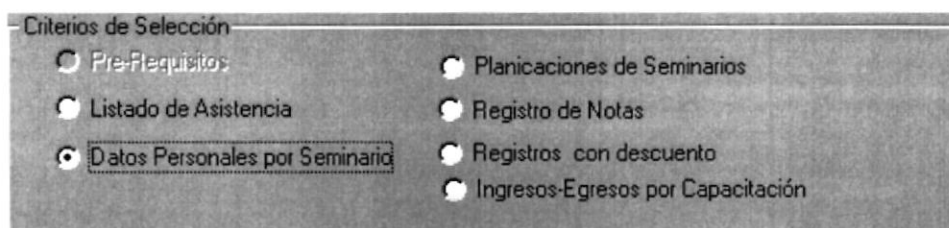
Figura 11.15. Tipo de Capacitación



Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 11.16. Capacitación

2. En Criterios de Selección escoja la opción de Datos Personales por Seminario.



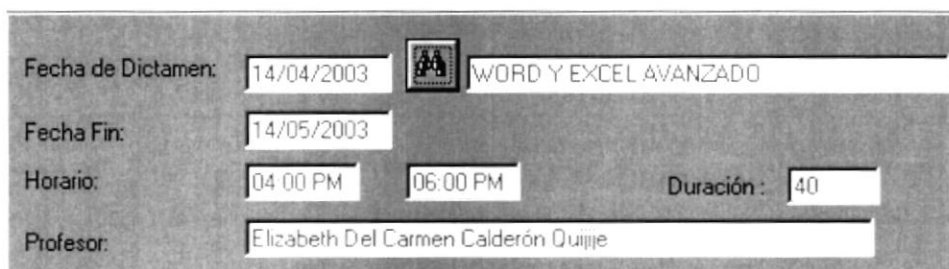
Criterios de Selección

☐ Pre-Requisitos	☐ Planificaciones de Seminarios
☐ Listado de Asistencia	☐ Registro de Notas
☒ Datos Personales por Seminario	☐ Registros con descuento
	☐ Ingresos-Egresos por Capacitación

Figura 11.17. Criterio de Selección

3. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir los datos personales.

4.



Fecha de Dictamen: 14/04/2003

Fecha Fin: 14/05/2003

Horario: 04:00 PM 06:00 PM Duración: 40

Profesor: Elizabeth Del Carmen Calderón Quijpe

WORD Y EXCEL AVANZADO

Figura 11.18. Selección del Seminario

5. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



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

MALECON 100 Y LOJA

Telf: 530361

FAX: 530029



Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

DATOS PERSONALES DE PARTICIPANTES

TIPO DE CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO
SEMINARIO : WORD Y EXCEL AVANZADO
PROFESOR : ELIZABETH CALDERÓN QUIJIJE
DESDE : 14-04-2003 **HASTA :** 14-05-2003
HORARIO : 16:00 **HASTA :** 18:00
DURACIÓN : 40 Horas

No	Nombres	Apellidos	Nombre en Certificado	Teléfonos	E-Mail
1	MARCO ANTONIO	AGUIRRE ARIAS	MARCO AGUIRRE	785987	MARC@EASY.NET
2	RUTH MARITZA	BERNABE CRUZ	RUTH BERNABE CRUZ	576678	
3	VICTOR HUGO	BORBOR LAINEZ	VICTOR H BORBOR		
4	JIMMY ANIBAL	CASTAÑO LOZADA	JIMMY CASTAÑO L	785098	JCL_99@USA.NET
5	NERY ALBERTO	CHACON GUALE	NERY CHACON GUALE	345009	
6	JAVIER ANDRES	FLORES SANCLEMENTE	JAVIER FLORES		
7	MERCY JANET	GUALE RODRIGUEZ	MERCY GUALE R	330234	
8	RAQUEL	MENDEZ CAICHE	RAQUEL MENDEZ	234546	
9	JORGE ENRIQUE	MUÑOZ BAIDAL	JORGE MUÑOZ		
10	DENISSE PAOLA	PANCHANA SUAREZ	DENISSE PANCHANA S		CHIQUI@USA.NET
11	EDITH DAYSE	PARRALES RAMOS	EDITH D PARRALES	785487	
12	CARLOS	PITA PRENDES	CARLOS PITA PRENDES	781234	
13	VICTOR	RAMIREZ TOMALA	VICTOR RAMIREZ		
14	ISABEL	REYES VERA	ISABEL REYES	897577	ISAA@YAHOO.COM
15	AURA JACINTA	SABANDO BERMUDEZ	AURA SABANDO	323223	
16	DALTON ELISEO	TANDAZO ALEJANDRO	DALTON TANDAZO		
17	MERVIN ZURITA	TOMALA TOMALA	MERVIN TOMALA T	358756	
18	JULIA EDITH	VILLACIS TOMALA	JULIA VILLACIS		
19	GILBERT DAVID	VILLON ORRALA	GILBERTH VILLON		



11.3.4. Consulta / reporte de Planificaciones de Seminarios

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar los Seminarios.



Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

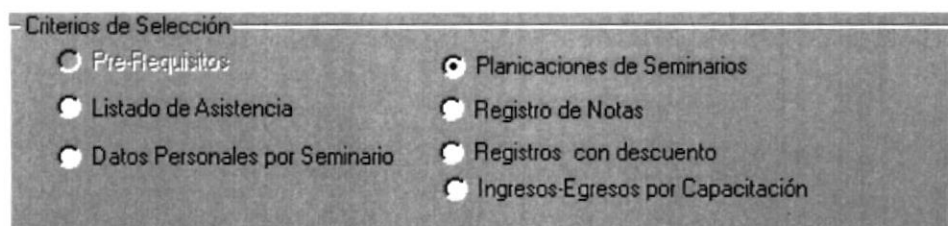
Figura 11.19. Tipo de Capacitación



Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 11.20. Capacitación

2. Seleccione la opción de Planificaciones de Seminarios

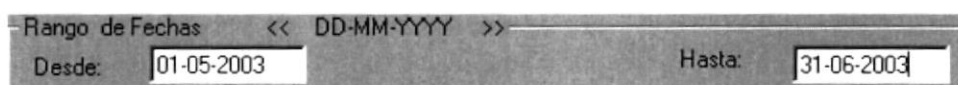


Criterios de Selección

☐ Pre-Requisitos	☒ Planificaciones de Seminarios
☐ Listado de Asistencia	☐ Registro de Notas
☐ Datos Personales por Seminario	☐ Registros con descuento
	☐ Ingresos-Egresos por Capacitación

Figura 11.21. Criterios de Selección

3. Ingrese el Rango de Fechas del que desea emitir el reporte.



Rango de Fechas << DD-MM-YYYY >>

Desde: 01-05-2003 Hasta: 31-06-2003

Figura 11.22. Rango de Fechas

4. Para visualizar el resultado de su selección de clic en el botón  (ver reporte de la siguiente página)



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 530361

FAX: 530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 09-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

PLANIFICACION DE SEMINARIOS

TIPO DE CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION

CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

SEMINARIO : WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO Duración: 40 Hrs. Valor: \$ 115

Inicio: 10/Feb/03 – 18/Mar/03
10/Abr/03 – 18/May/03
19/Mar/03 – 21/Abr/03

Horario: 16:00 – 18:00
18:00 – 20:00
20:00 – 22:00

Profesor: Elizabeth Calderón Quijije
Sophia Galárraga Espinoza
Victor Hugo Moreno

TOTAL CURSOS POR SEMINARIOS 3

SEMINARIO : ACCESS BASICO PARA WINDOWS Estado: Terminado Tipo: Interno

Inicio: 05/Abr/01 – 22/Abr/01
10/Feb/03 – 18/Mar/03

Horario: 20:00 – 22:00
20:00 – 22:00

Profesor: Glenda Pilar Jácome
Elizabeth Calderón Quijije

TOTAL CURSOS POR SEMINARIOS 2

11.3.5. Consulta/Reporte de Registro de Notas

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar el registro de notas.



Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

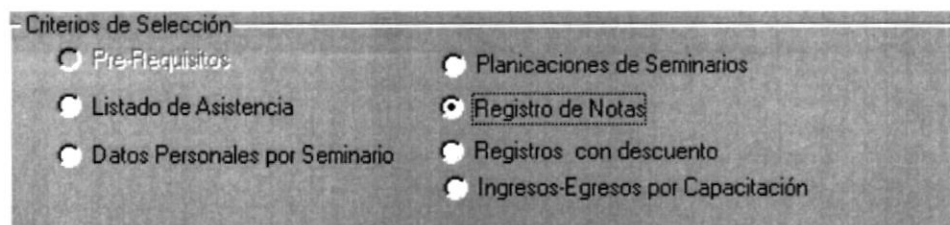
Figura 11.23. Tipo de Capacitación



Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 11.24. Capacitación

2. Seleccione la opción de Registro de Notas.

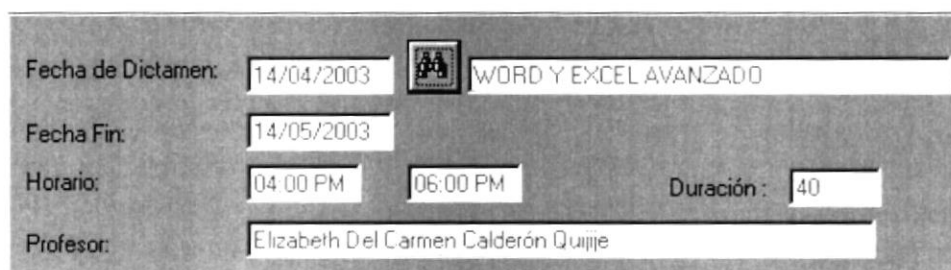


Criterios de Selección

- ☐ Pre-Requisitos
- ☐ Listado de Asistencia
- ☐ Datos Personales por Seminario
- ☒ Registro de Notas
- ☐ Planificaciones de Seminarios
- ☐ Registros con descuento
- ☐ Ingresos-Egresos por Capacitación

Figura 11.25. Criterio de Selección

3. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir el registro de Notas.



Fecha de Dictamen: 14/04/2003

Fecha Fin: 14/05/2003

Horario: 04:00 PM 06:00 PM Duración: 40

Profesor: Elizabeth Del Carmen Calderón Quijje

WORD Y EXCEL AVANZADO

Figura 11.26. Selección del Seminario

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  . (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 2530377

FAX: 2530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

REGISTRO DE NOTAS DE PARTICIPANTES

TIPO DE CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO
SEMINARIO : WORD Y EXCEL AVANZADO
PROFESOR : ELIZABETH CALDERÓN QUIJIJE
DESDE : 14-04-2003 **HASTA :** 14-05-2003
HORARIO : 16:00 **HASTA :** 18:00
DURACIÓN : 40 Horas

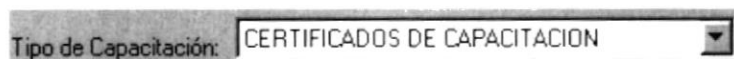
Nro	Nombres	Matrícula	Horas Falta	Nota	Estado
1	MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS				
2	RUTH MARITZA BERNABE CRUZ				
3	VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ				
4	JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA				
5	NERY ALBERTO CHACON GUALE				
6	JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE				
7	MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ				
8	RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE				
9	JORGE ENRIQUE MUÑOZ BAIDAL				
10	DENISSE PAOLA PANCHANA SUAREZ				
11	EDITH DAYSE PARRALES RAMOS				
12	CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES				
13	VICTOR SEVERINO RAMIREZ TOMALA				
14	ISABEL DE LOURDES REYES VERA				
15	AURA JACINTA SABANDO BERMUDEZ				
16	DALTON ELISEO TANDAZO ALEJANDRO				
17	MERVIN ZURITA TOMALA TOMALA				
18	JULIA EDITH VILLACIS TOMALA				
19	GILBERT DAVID VILLON ORRALA				

 Coordinador(a)

 Instructor(a)


11.3.6. Consulta/Reporte de Registro con Descuento

4. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar el registro de notas.



Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

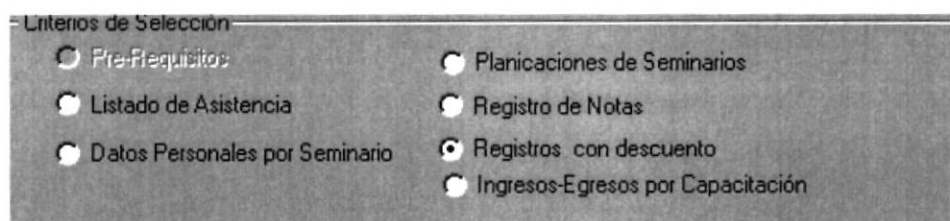
Figura 11.27. Tipo de Capacitación



Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 11.28. Capacitación

5. Seleccione la opción de Registro con Descuento.

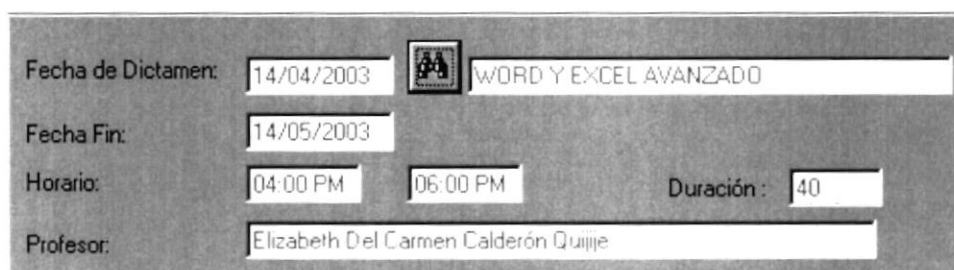


Criterios de Selección

☐ Pre-Requisitos	☐ Planificaciones de Seminarios
☐ Listado de Asistencia	☐ Registro de Notas
☐ Datos Personales por Seminario	☒ Registros con descuento
	☐ Ingresos-Egresos por Capacitación

Figura 11.29. Criterio de Selección

6. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir el registro con descuento.



Fecha de Dictamen: 14/04/2003  WORD Y EXCEL AVANZADO

Fecha Fin: 14/05/2003

Horario: 04:00 PM 06:00 PM Duración: 40

Profesor: Elizabeth Del Carmen Calderón Quijje

Figura 11.30. Selección del Seminario

5. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  . (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECÓN 100 Y LOJA

Telf: 2530377

FAX: 2530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

REGISTRO CON DESCUENTO

TIPO DE CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Curso UTILITARIOS II

16:00:00 p.m. - 18:00:00 p.m

14-04-2003 - 14-05-2003

Obs. De Descuento	Matricula	Alumno	Valor del Curso	%Desc.	Valor
DESCUENTO DOS HERMANOS	199720236	Aguirre Castro Jorge Alberto	\$100	25%	\$25

11.4 CONSULTA/REPORTE DE SEMINARIOS DICTADOS POR PROFESOR

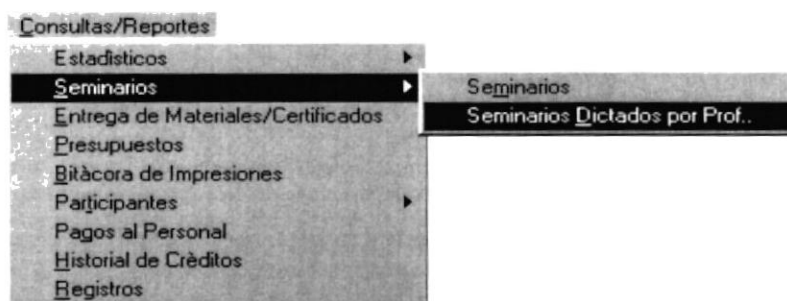


Figura 11.31. Menú Consultas y Reportes. Seminarios Dictados Por Profesor

1. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar los Seminarios dictados.



Figura 11.32. Tipo de Capacitación

2. Seleccione el Profesor por medio del botón de ayuda.

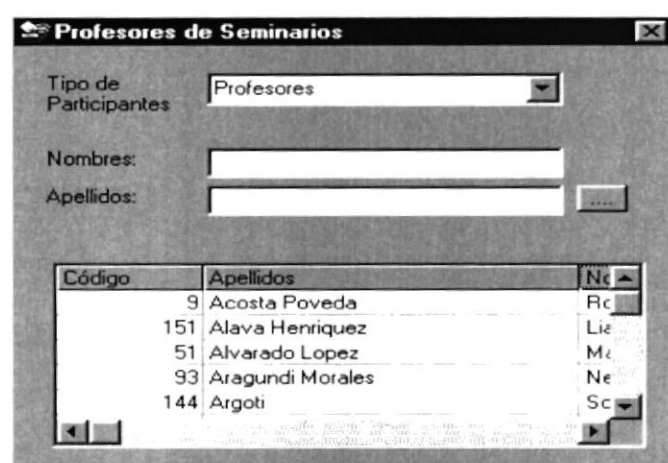


Figura 11.33. Ayuda de Profesores de Seminarios

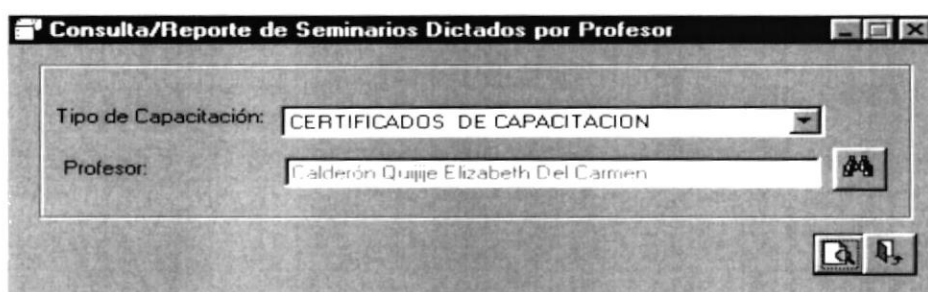


Figura 11.34. Seminarios Dictados por Profesor

3. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 2530361

FAX: 2530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-06-2003

Hora : 12:06

Página : 1

SEMINARIOS DICTADOS POR PROFESOR**TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION****PROFESOR : Calderón Quijije Elizabeth**

Nro	Seminarios	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	WORD Y EXCEL AVANZADO	10/01/03	10/02/03
2	WORD Y EXCEL AVANZADO	06/02/03	06/03/03
3	WORD Y EXCEL AVANZADO	18/04/03	18/04/03
4	WORD Y EXCEL AVANZADO	14/04/03	14/05/03
5	WORD Y EXCEL AVANZADO	26/05/03	20/06/03

Coordinador(a)

11.5 CONSULTA/REPORTE DE ENTREGA DE MATERIALES / CERTIFICADOS

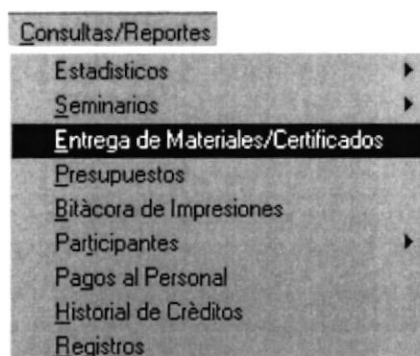


Figura 11.35. Menú Consultas y Reportes. Entrega de Materiales/Certificados

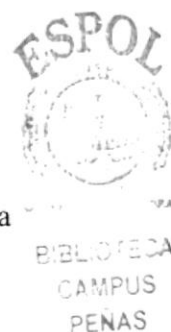
11.5.1. Consulta / reporte de Materiales

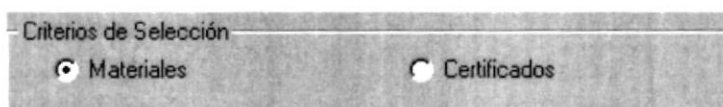
1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Capacitación del Seminario que desee visualizar los Materiales.

A screenshot of a software window titled 'Entrega de Materiales/Certificados'. The window contains several input fields and a section for selection criteria. At the top, there are two dropdown menus: 'Tipo de Capacitación:' with 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION' selected, and 'Capacitación:' with 'ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN' selected. Below these is a section titled 'Criterios de Selección' containing two radio buttons: 'Materiales' (which is selected) and 'Certificados'. Further down, there are several more input fields: 'Fecha de Dictamen:' with '14/04/2003', a small icon, and 'WORD Y EXCEL AVANZADO'; 'Fecha Fin:' with '14/05/2003'; 'Horario:' with '04:00 PM' and '06:00 PM'; 'Duración:' with '40'; and 'Profesor:' with 'Elizabeth Del Carmen Calderón Quijpe'. At the bottom right of the window, there are two small icons.

Figura 11.36. Menú Consultas y Reportes. Entrega de Materiales

2. Seleccione el Criterio de Selección por el que desea emitir el reporte ya sea Materiales o certificados.



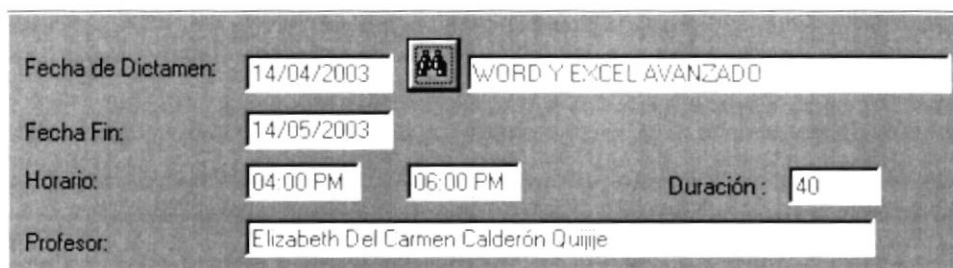


Criterios de Selección

☒ Materiales ☐ Certificados

Figura 11.37. Criterios de Selección-Materiales

1. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir el reporte de Materiales entregados.



Fecha de Dictamen: 14/04/2003  WORD Y EXCEL AVANZADO

Fecha Fin: 14/05/2003

Horario: 04:00 PM 06:00 PM Duración: 40

Profesor: Elizabeth Del Carmen Calderón Quijje

Figura 11.38. Selección del Seminario

3. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  . (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 2530377

FAX: 2530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

CONTROL DE ENTREGA DE MATERIALES

TIPO DE CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO
SEMINARIO : WORD Y EXCEL AVANZADO
PROFESOR : ELIZABETH CALDERÓN QUIJIJE
DESDE : 14-04-2003 **HASTA :** 14-05-2003
HORARIO : 16:00 **HASTA :** 18:00
DURACIÓN : 40 Horas

Laboratorio:

Nro	Nombres	Matrícula	Fecha de Entrega	Firma del Participante
1	MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS			
2	RUTH MARITZA BERNABE CRUZ			
3	VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ			
4	JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA			
5	NERY ALBERTO CHACON GUALE			
6	JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE			
7	MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ			
8	RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE			
9	JORGE ENRIQUE MUÑOZ BAIDAL			
10	DENISSE PAOLA PANCHANA SUAREZ			
11	EDITH DAYSE PARRALES RAMOS			
12	CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES			
13	VICTOR SEVERINO RAMIREZ TOMALA			
14	ISABEL DE LOURDES REYES VERA			
15	AURA JACINTA SABANDO BERMUDEZ			
16	DALTON ELISEO TANDAZO ALEJANDRO			
17	MERVIN ZURITA TOMALA TOMALA			
18	JULIA EDITH VILLACIS TOMALA			
19	GILBERT DAVID VILLON ORRALA			

 Coordinador(a)

 Instructor(a)

11.5.2. Consulta / reporte de Certificados

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Capacitación del Seminario que desee visualizar los Certificados entregados.

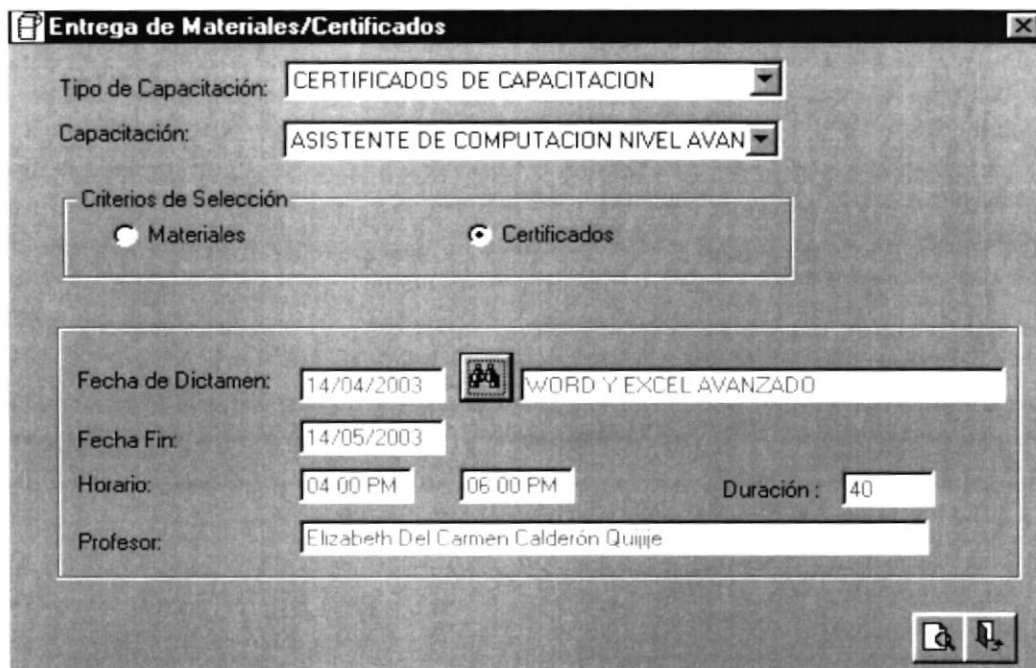


Figura 11.36. Menú Consultas y Reportes. Entrega de Certificados

2. Seleccione el Criterio de Selección por el que desea emitir el reporte ya sea Materiales o certificados.

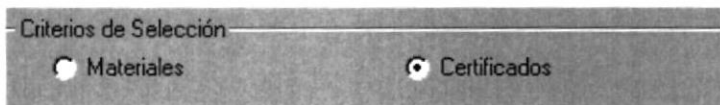


Figura 11.37. Criterios de Selección-Certificados

3. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir el reporte de Certificados entregados.

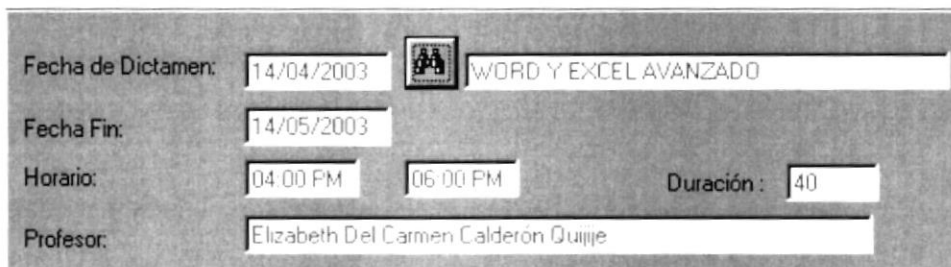


Figura 11.38. Selección del Seminario

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte siguiente página)



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



MALECON 110 Y LOJA

Telf: 2530377

FAX: 2530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

CONTROL DE ENTREGA DE CERTIFICADOS

TIPO DE CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO
SEMINARIO : WORD Y EXCEL AVANZADO
PROFESOR : ELIZABETH CALDERÓN QUIJIJE
DESDE : 14-04-2003 **HASTA :** 14-05-2003
HORARIO : 16:00 **HASTA :** 18:00
DURACIÓN : 40 Horas

Laboratorio:

Nro	Nombres	Matrícula	Fecha de Entrega	Firma del Participante
1	MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS			
2	RUTH MARITZA BERNABE CRUZ			
3	VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ			
4	JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA			
5	NERY ALBERTO CHACON GUALE			
6	JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE			
7	MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ			
8	RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE			
9	JORGE ENRIQUE MUÑOZ BAIDAL			
10	DENISSE PAOLA PANCHANA SUAREZ			
11	EDITH DAYSE PARRALES RAMOS			
12	CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES			
13	VICTOR SEVERINO RAMIREZ TOMALA			
14	ISABEL DE LOURDES REYES VERA			
15	AURA JACINTA SABANDO BERMUDEZ			
16	DALTON ELISEO TANDAZO ALEJANDRO			
17	MERVIN ZURITA TOMALA TOMALA			
18	JULIA EDITH VILLACIS TOMALA			
19	GILBERT DAVID VILLON ORRALA			

 Coordinador(a)

 Instructor(a)


11.6 CONSULTA/REPORTE DE PRESUPUESTOS

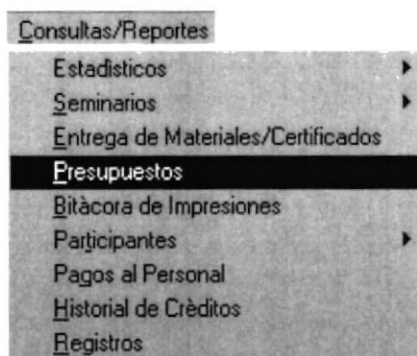


Figura 11.39. Menú Consultas y Reportes. Presupuestos

11.6.1. Consulta / reporte de Presupuesto Resumen

1. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar los Presupuestos de los Seminarios dictados.

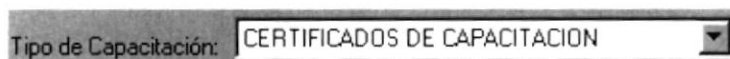


Figura 11.40. Tipo de Capacitación

2. Seleccione el Tipo de Consulta que desea.

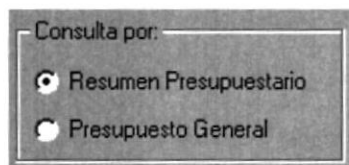


Figura 11.41. Tipo de Consulta a nivel de Presupuestos-Resumen

3. Ingrese el rango de Fechas del Presupuesto que desea consultar.

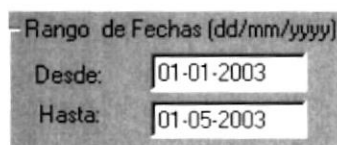
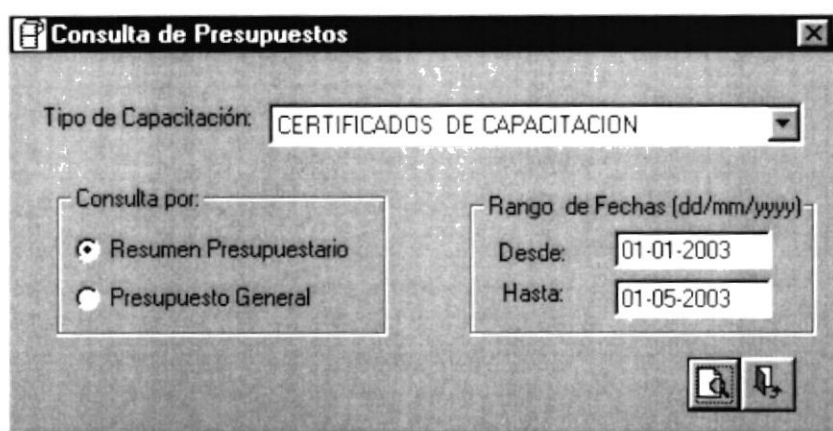


Figura 11.42. Rango de Fechas de la Consulta

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón .



Consulta de Presupuestos

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Consulta por:

- ☒ Resumen Presupuestario
- ☐ Presupuesto General

Rango de Fechas (dd/mm/yyyy)

Desde: 01-01-2003

Hasta: 01-05-2003

Figura 11.43. Presupuestos de Seminarios -Resumen

5. (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 2530377

FAX: 2530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

PRESUPUESTO DE SEMINARIOS

TIPO CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION**DESDE :** 01/01/2003 **HASTA:** 01/05/2003**CAPACITACIÓN :** ASISTENTE DE COMPUTACIÓN DE NIVEL AVANZADO

Fecha del Seminario	Seminarios	Ingresos	Egresos	Utilidad
02/Ene/01 – 31/Ene/01	WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO	\$ 900	\$ 696	\$ 204
10/Ene/01 – 31/Ene/01	ACCESS BASICO PARA WINDOWS	640	461.4	178,6
	TOTALES	\$ 1.540	\$ 1.157,4	\$ 382,6



11.6.2. Consulta / reporte de Presupuesto General

6. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar los Presupuestos de los Seminarios dictados.



Figura 11.44. Tipo de Capacitación

7. Seleccione el Tipo de Consulta que desea. La opción de Presupuesto General, visualizará de forma detallada los egresos por Tasas Presupuestarias y sus respectivas utilidades.
- 8.

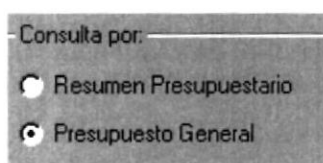


Figura 11.45. Tipo de Consulta a nivel de Presupuestos-General

9. Ingrese el rango de Fechas del Presupuesto que desea consultar.

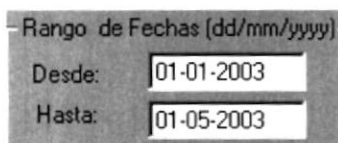


Figura 11.46. Rango de Fechas de la Consulta

10. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  (Ver reporte de la siguiente página)
- 11.

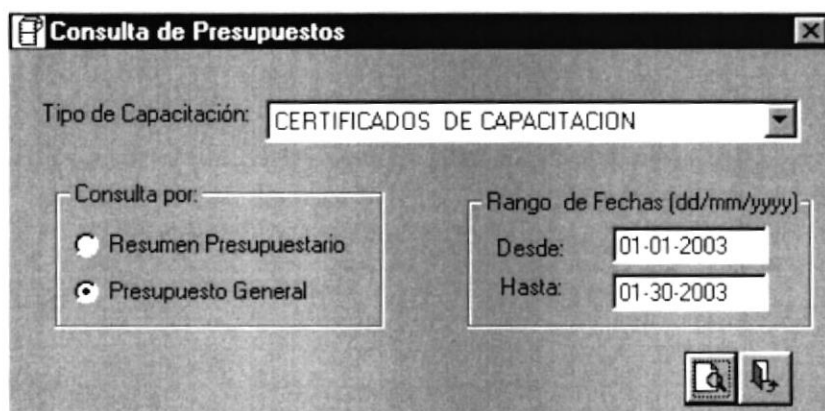


Figura 11.47. Presupuestos de Seminarios -General





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



MALECON 100 Y LOJA

Telf: 2530377

FAX: 2530029

Castilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

PRESUPUESTO GENERAL DE SEMINARIOS POR RANGO DE FECHAS

TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
DESDE : 01/01/2003 HASTA: 01/30/2003

Fecha del Seminario 02/Ene/01 - 31/Ene/01	Seminarios WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO	Tasas Egresos	Tipo	Valor Tasa	Ingresos \$ 900	Egresos	Utilidad
	Aporte ESPOL		%	10		\$ 90	
	Depreciación		%	10		90	
	Gtos. Administrativos		%	31		279	
	Profesor		\$	4.50		225	
	Publicidad		\$	12		12	
					\$ 900	\$ 696	\$ 204
SUBTOTAL DE PRESUPUESTO POR SEMINARIO							
10/Ene/01 - 31/Ene/01	ACCESS BASICO PARA WINDOWS		%	10	\$ 640	64	
	Depreciación		%	10		64	
	Gtos. Administrativos		%	31		198,4	
	Profesor		\$	4.50		135	
					\$ 640	\$ 461,4	\$ 178,6
SUBTOTAL DE PRESUPUESTO POR SEMINARIO							
TOTALES							
					\$ 1.540	\$ 1.157,4	\$ 382,6

11.7 CONSULTA/REPORTE DE BITÁCORA DE IMPRESIONES

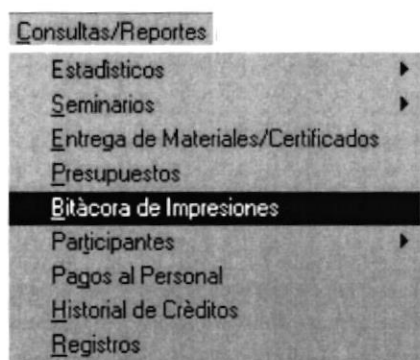


Figura 11.48. Menú Consultas y Reportes. Bitácora de Impresiones

1. Seleccione el Tipo de Documento del que desea tener la Bitácora .

A screenshot of a window titled 'Bitácora de Impresiones'. The window contains several form fields: 'Tipo de Capacitación:' with a dropdown menu showing 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION'; 'Capacitación:' with a dropdown menu showing 'ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO'; 'Tipo de Documento:' with two radio buttons, 'Certificado' (selected) and 'Diploma'; 'Fecha de Dictamen:' with a date field '14/04/2003' and a subject field 'WORD Y EXCEL AVANZADO'; 'Fecha Fin:' with a date field '14/05/2003'; 'Horario:' with two time fields '16:00' and '18:00'; and 'Profesor:' with a text field 'Elizabeth Del Carmen Calderón Quijje'. There are also some small icons at the bottom right of the window.

Figura 11.49. Bitácora de Impresiones

A close-up screenshot of the 'Tipo de Documento' section from the previous figure. It shows two radio buttons: 'Certificado' (which is selected) and 'Diploma'.

Figura 11.50. Tipo de Documento

2. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar las Capacitaciones.

A close-up screenshot of the 'Tipo de Capacitación:' dropdown menu. The dropdown is open, showing the selected option 'CERTIFICADOS DE CAPACITACION'.

Figura 11.51. Tipo de Capacitación



3. Seleccione la Capacitación los Seminarios dictados.



Figura 11.52. Capacitación

4. Seleccione de la lista de Seminarios Terminados el que desea obtener una bitácora.

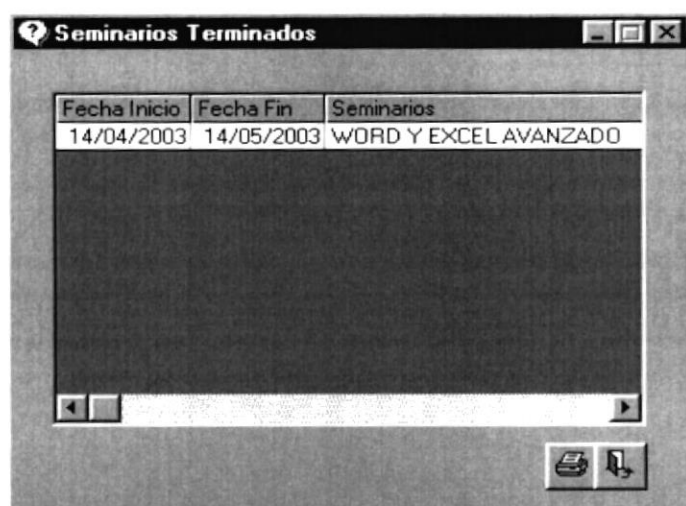


Figura 11.53. Seminarios Terminados

5. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)





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



MALECÓN 100 Y LOJA

Telf: 2530377

FAX: 2530029

Casilla: 0968666

Usuario : ADMIN

Fecha : 20-05-2003

Hora : 12:06

Página : 1

DETALLE DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS

TIPO CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION

CAPACITACIÓN : ASISTENTE DE COMPUTACIÓN DE NIVEL AVANZADO

SEMINARIO : ACCES AVANZADO

PROFESOR : Marcelo Rafael Báez Meza

DESDE : 01/01/2002 **HASTA:** 22/03/2003

HORARIO : 08:00 **HASTA:** 10:00

CÓDIGO	NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE IMPRESIONES
1	NEPTALI AMADOR CONTRERAS	1
	<u>Usuario</u> ADMIN.	<u>Fecha de Impresión</u> 28/01/2003 12:00:00 a.m.

CÓDIGO	NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE IMPRESIONES
2	VÍCTOR ROMERO AMAN RODRÍGUEZ	1
	<u>Usuario</u> ADMIN.	<u>Fecha de Impresión</u> 30/02/2003 18:00:00 p.m..

CÓDIGO	NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE IMPRESIONES
10	FRANCISCO TELMO AMAYA CONTRERAS	0
	<u>Usuario</u> ADMIN.	<u>Fecha de Impresión</u> 10/03/2003 10:00:00 a.m..

CÓDIGO	NOMBRE Y APELLIDO	NÚMERO DE IMPRESIONES
20	JOSÉ ANDRÉS ANDRA CRESPO	2
	<u>Usuario</u> ADMIN.	<u>Fecha de Impresión</u> 12/05/2003 20:00:00 P.m..



11.8 CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES

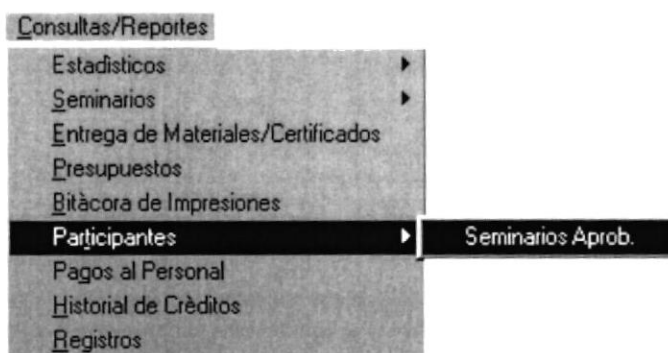


Figura 11. 54. Menú Consultas y Reportes. Participantes

11.8.1 Consulta/Reporte de Seminarios Aprobados por Participantes

1. Seleccione el Tipo de Consulta que desee visualizar, en este caso Seminarios Aprobados.

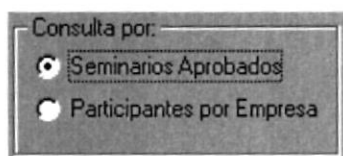


Figura 11.55. Criterio de Selección

2. Seleccione el Tipo de Capacitación.

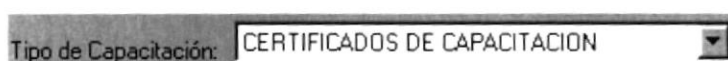


Figura 11.56. Tipo de Capacitación

3. Seleccione el Participante del cual le interese visualizar los Seminarios aprobados, utilice el botón de ayuda para realizar la selección.



Codigo	Apellidos	Nombres
310	ACEBO CORTEZ	BYRON
293	AGUIRRE CASTRO	JORGE
361	ALBAN JIMENEZ	MARIA
309	ALVARADO RAMIREZ	MARIE
1	AMADOR CONTRERAS	NEPTALIA

Figura 11.57. Participantes

Consulta por:

☒ Seminarios Aprobados

☐ Participantes por Empresa

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Participante: ACEBO CORTEZ BYRON ALEX

Nombre Empresa:

Figura 11.58. Seminarios Aprobados por Participantes

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)





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



MALECON #100 Y LOJA
Usuario : ADMIN

Telf: 530365 FAX: 530029

Casilla: 0968666
Fecha : 05-21-2003
Hora : 12:06
Página : 1

SEMINARIOS APROBADOS

TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
PARTICIPANTE : ARTEAGA RIVERA ALEX JULIAN

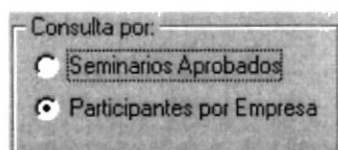
Nro.	Seminarios	Nota	Nro de Horas	Fechas del Seminario
1	FOXPRO BASICO PARA WIDOWS	61	40	04/Oct/01 – 15/Dic/01
2	INTRODUCCION AL WEB	60	16	14/Jul/01 – 18/Jul/01
3	WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO	80	40	03/Oct/01 – 14/Dic/01

Coordinador(a)



11.8.2 Consulta/Reporte de Participantes por Empresa

1. Seleccione el Tipo de Consulta que desee visualizar, en este caso Datos personales de Participantes por Empresa.



Consulta por:

☐ Seminarios Aprobados

☒ Participantes por Empresa

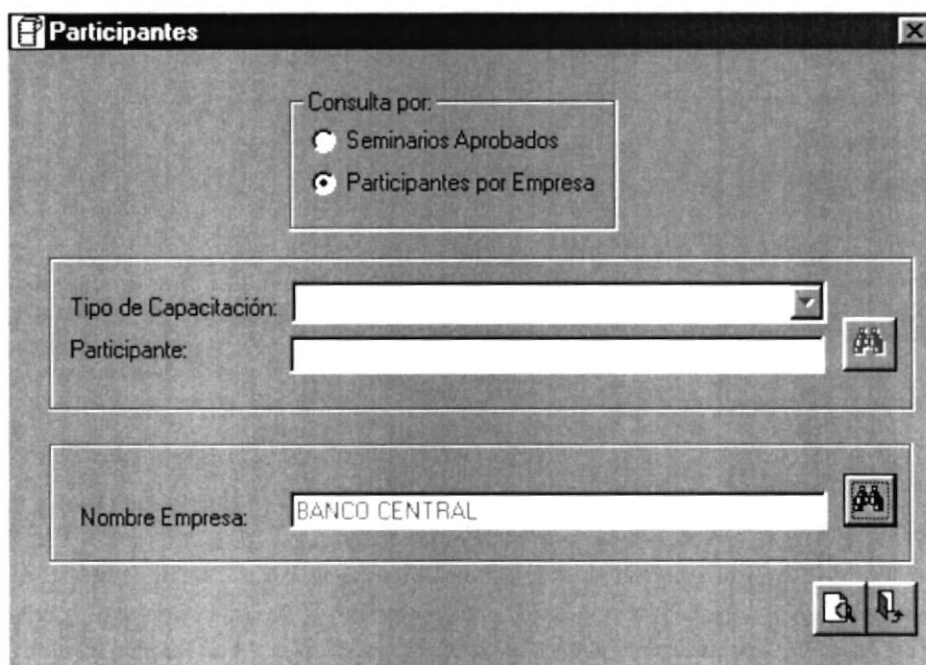
Figura 11.59. Criterio de Selección

2. Seleccione la Empresa del cual le interese visualizar los Datos Personales de los Participantes, para ello dé clic en el botón. 



Nombre Empresa: BANCO CENTRAL

Figura 11.60. Empresa



Participantes

Consulta por:

☐ Seminarios Aprobados

☒ Participantes por Empresa

Tipo de Capacitación:

Participante:

Nombre Empresa: BANCO CENTRAL

Figura 11.61. Datos Personales de Participantes por Empresa

Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  . (Ver reporte de la siguiente página)


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


MALECON #100 Y LOJA

Usuario : ADMIN

Telf: 530365

FAX: 530029

Casilla: 0968666

Fecha : 05-21-2003

Hora : 12:06

Página : 1

PARTICIPANTES POR EMPRESAS
EMPRESA : ARMADA DEL ECUADOR

Nro.	Nombres	Apellidos	Nombre en Certificado
1	KLEVER ANTHONY	AGUIRRE CASTELLANOS	ANTHONY AGUIRRE CASTELLANOS
2	DIEGO MIGUEL	ALMEIDA CARDENAS	DIEGO ALMEIDA C
3	LOURDES ISABEL	AÑASCO ANCHUNDIA	LOURDES ISABEL AÑASCO ANCHUNDIA
4	ELSA VIOLETA	AQUINO MIRANDA	ELSA VIOLETA AQUINO MIRANDA
5	ENRIQUE HUMBERTO	ARISTIZABAL VITERI	CPCB SS ENRIQUE ARISTIZABAL VITERI
6	NELSON ALBERTO	ARMAS MEJIA	CPCB UN NELSON ARMAS MEJIA
7	JAIME BERNARDO	BARRE MOYANO	SGTO BARRE MOYANO JAIME
8	JOSE FRANCISCO	BARZOLA VERA	SGOS CM BARZOLA VERA JOSE FCO
9	RAUL FERNANDO	CALDERON SANTAMARIA	TNFG SU RAUL CALDERON SANTAMARIA
10	WILSON GENARO	CARDENAS JARAMILLO	SGOS AD WILSON GENARO CARDENAS
11	PIEDAD	FUENTES POZO	PIEDAD A FUENTES POZO
12	CHRISTIAN RUZAN	GALLEGOS BASTIDAS	CHRISTIAN RUZAN GALLEGOS BASTIDAS
13	RAQUEL ELENA	GOMEZ CORDERO	RAQUEL GOMEZ CORDERO
14	WALTER IVAN	GOMEZ LEON	TNNV WALTER GOMEZ LEON
15	MANUEL HUMBERTO	GOMEZ PROAÑO	CPCB UN MANUEL HUMBERTO GOMEZ
16	EDGAR IVAN	GUERRA ITURRALDE	EDGAR I GUERRA ITURRALDE
17	CARLOS OSWALDO	JACOME LOMBANA	SR SUBP JACOME LOMBANA CARLOS
18	BLANCA	LAINIZ CORDOVA	BLANCA LAINIZ CORDOVA
19	TANNYA ARACELY	LAINIZ RAMIREZ	TANNYA ARACELY LAINIZ RAMIREZ
20	MONICA CECILIA	MENDEZ BAZAN	MONICA MENDEZ BAZAN



BIP-
 CA-
 PERAS

11.9 CONSULTA/REPORTE DE PAGOS AL PERSONAL

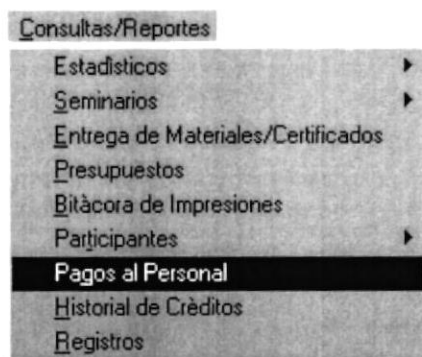


Figura 11. 62. Menú Consultas y Reportes. Participantes por Seminarios

Para esta opción podremos visualizar el detalle de los pagos tanto a profesor como ayudantes

11.9.1 Consulta/Reporte de Pagos de Profesores

1. Seleccione el Tipo de Capacitación al que Ud. desee consultar los pagos

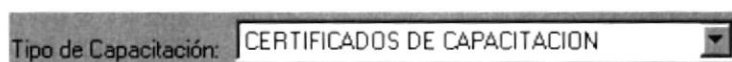


Figura 11.63. Tipo de Capacitación

2. Seleccione el Tipo de personal al que desee visualizar, en este caso los pagos del profesor

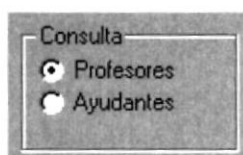


Figura 11.64. Criterio de Selección

3. Ingrese el rango de fechas en el que Ud. desea consultar pagos

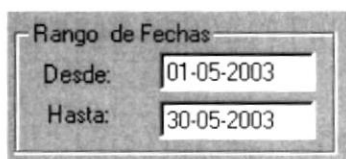


Figura 11.65. Rango de Fechas



5. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)

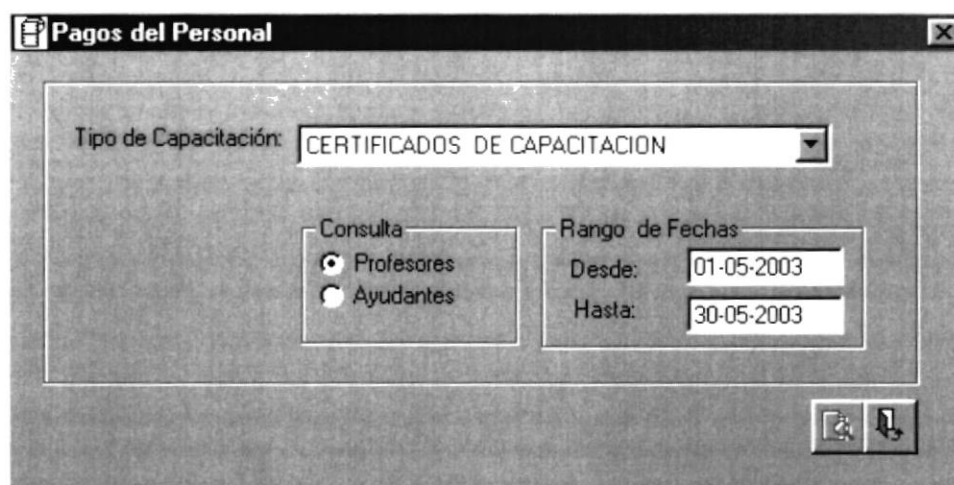


Figura 11.66. Pagos del Personal



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



MALECON #100 Y LOJA
 Usuario : ADMIN

Telf.: 530365 FAX: 530029

Casilla: 0968666
 Fecha : 05-21-2003
 Hora : 12:06
 Página : 1

PAGO DE PROFESORES

TIPO CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN
Desde: 14-04-2003 **Hasta :** 14-05-2003

Capacitación

Programador de Microcomputadores

Seminario Fundamentos de Programación

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-03 25-04-03	Alvarado López , Marco Antonio	\$ 85,00	Terminado
15-04-03 09-05-03	Arroyo Baquero, Viviana Janeth	\$ 94,00	Terminado
15-04-03 09-05-03	Moreno , Víctor Hugo	\$ 90,00	Terminado

Capacitación

Asistente de Computación de Nivel avanzado

Seminario Word y Excel Avanzado

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-04 25-04-03	Calle Mejia , José Vicente	\$ 102,00	Terminado

Seminario Access Avanzado

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-05 25-04-03	Alvarado López , Marco Antonio	\$ 102,00	Terminado



11.9.2 Consulta/Reporte de Pagos de Ayudantes

1. Seleccione el Tipo de Capacitación al que Ud. desee consultar los pagos

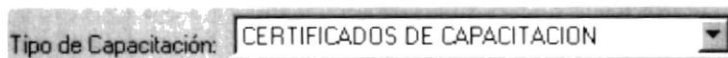
Una interfaz de usuario que muestra el texto "Tipo de Capacitación:" seguido de un menú desplegable que contiene la opción "CERTIFICADOS DE CAPACITACION".

Figura 11.67. Tipo de Capacitación

2. Seleccione el Tipo de personal al que desee visualizar, en este caso los pagos del Ayudante

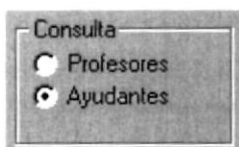
Una interfaz de usuario con el título "Consulta" y dos opciones de selección por radio: "Profesores" y "Ayudantes". La opción "Ayudantes" está seleccionada.

Figura 11.68. Criterio de Selección

3. Ingrese el rango de fechas en el que Ud. desea consultar pagos

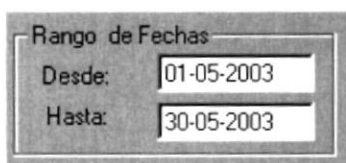
Una interfaz de usuario con el título "Rango de Fechas" y dos campos de entrada de texto. El campo "Desde:" contiene la fecha "01-05-2003" y el campo "Hasta:" contiene la fecha "30-05-2003".

Figura 11.69. Rango de Fechas

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  (Ver reporte de la siguiente página)





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



MALECON #100 Y LOJA
Usuario : ADMIN

Telf: 530365 FAX: 530029

Casilla: 0968666
Fecha : 05-21-2003
Hora : 12:06
Página : 1

PAGO DE AYUDANTES ACADEMICOS

TIPO CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
Desde: 14-04-2003 Hasta : 30-05-2003

Capacitación

Programador de Microcomputadores

Seminario Fundamentos de Programación

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-06 25-04-03	Falconi Erazo ,Fernando Javier	\$ 55,00	Terminado
15-04-03 09-05-03	Medina Enrique , Verónica	\$ 55,00	Terminado
15-04-03 09-05-03	Moran Elias , Karina	\$ 55,00	Terminado

Capacitación

Asistente de Computación de Nivel avanzado

Seminario Word y Excel Avanzado

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-07 25-04-03	Pinzón Rubira , Vicente	\$ 50,00	Terminado

Seminario Access Avanzado

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-08 25-04-03	Villamar , David	\$ 55,00	Terminado



11.10 CONSULTA/REPORTE HISTORIAL DE CRÉDITOS

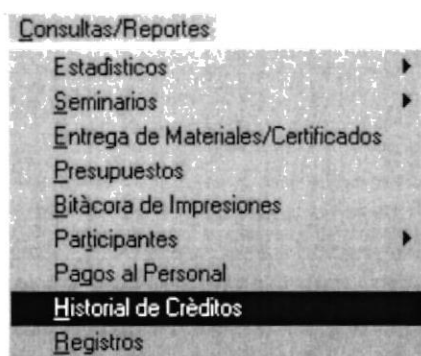


Figura 11. 70. Menú Consultas y Reportes. Historial de Créditos

11.10.1 Consulta/Reporte de Historial de Crédito General

A screenshot of a software window titled 'Créditos otorgados'. It contains several input fields and checkboxes. At the top, there's a section 'Seleccione Tipo de Participante' with two radio buttons: 'General' (selected) and 'Específica'. Below this is a text field labeled 'Participante:' followed by a search icon. Further down, there's a 'Fecha de Generación' section with 'Desde:' (01-01-2003) and 'Hasta:' (01-05-2003) date pickers. To the right, there's an 'Estado de Créditos' section with two checkboxes: 'Aplicados' and 'Pendientes'. At the bottom right, there are two icons: a magnifying glass and a download arrow.

Figura 11. 71. Menú Consultas y Reportes. Historial de Créditos

1. Seleccione el Tipo de consulta

A close-up screenshot of the 'Seleccione Tipo de Participante' section from the previous form. It shows two radio buttons: 'General' (selected) and 'Específica'.

Figura 11.72. Tipo de Participantes

2. Ingrese el rango de fechas en el que Ud. desea consultar los créditos

A close-up screenshot of the 'Rango de Fechas' section from the previous form. It shows two date pickers: 'Desde:' (01-05-2003) and 'Hasta:' (30-05-2003).

Figura 11.73. Rango de Fechas



3. Ingrese el tipo de Crédito a consultar este criterio puede seleccionar uno o ambos a la vez para la consulta

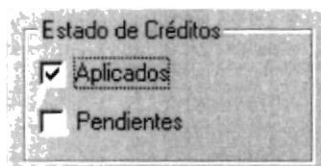


Figura 11.74. Criterios de Selección

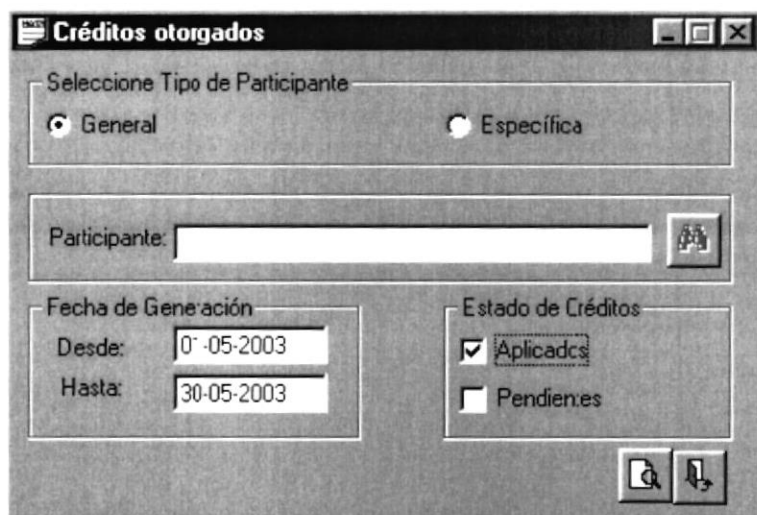


Figura 11.75. Historial de Créditos-General

5. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECON #100 Y LOJA
Usuario : ADMIN

Telf.: 530365 FAX: 530029

Casilla: 0968666
Fecha : 05-21-2003
Hora : 12:06
Página : 1

CREDITOS OTORGADOS POR PARTICIPANTES

ESTUDIANTE : Andrade Zúñiga Alejandro Magno

Código	Generación		Aplicación		Valor del Crédito
	Fecha	Usuario	Fecha	Usuario	
1	14-04-2003	ADMIN	14-04-2003	ADMIN	\$ 110,00
2	15-05-2003	ADMIN	20-05-2003	ADMIN	\$ 104,00

Total Créditos por Participante 2

ESTUDIANTE : Cedeño Barrezueta Magaly

Código	Generación		Aplicación		Valor del Crédito
	Fecha	Usuario	Fecha	Usuario	
1	20-04-2003	ADMIN	20-04-2003	ADMIN	\$ 110,00
2	20-05-2003	ADMIN	20-05-2003	ADMIN	\$ 104,00

Total Créditos por Participante 2

Total de Créditos 4

11.10.2 Consulta/Reporte de Historial de Crédito Específica

Figura 11.76. Historial de Créditos-Específica

1. Seleccione el participante al que desea consultar créditos aplicados o pendientes

Figura 11.77. Participante

2. Ingrese el rango de fechas en el que Ud. desea consultar los créditos de participante escogido

Figura 11.78. Rango de Fechas

3. Ingrese el rango de fechas en el que Ud. desea consultar pagos

Figura 11.79. Tipos de Créditos

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  (Ver reporte de la siguiente página)





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



MALECON #100 Y LOJA
 Usuario : ADMIN

Telf: 530365 FAX: 530029

Casilla: 0968666
 Fecha : 05-21-2003
 Hora : 12:06
 Página : 1

PAGO DE AYUDANTES ACADEMICOS

TIPO CAPACITACIÓN : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
Desde: 14-04-2003 **Hasta :** 30-05-2003

Capacitación

Programador de Microcomputadores

Seminario Fundamentos de Programación

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-03 25-04-03	Falconi Erazo ,Fernando Javier	\$ 55,00	Terminado
15-04-03 09-05-03	Medina Enrique , Verónica	\$ 55,00	Terminado
15-04-03 09-05-03	Moran Elias , Karina	\$ 55,00	Terminado

Capacitación

Asistente de Computación de Nivel avanzado

Seminario Word y Excel Avanzado

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-04 25-04-03	Pinzón Rubira , Vicente	\$ 50,00	Terminado

Seminario Access Avanzado

Fecha Seminario	Profesor	Valor	Estado
01-04-05 25-04-03	Villamar , David	\$ 55,00	Terminado



11.11 CONSULTA/REPORTE DE REGISTROS

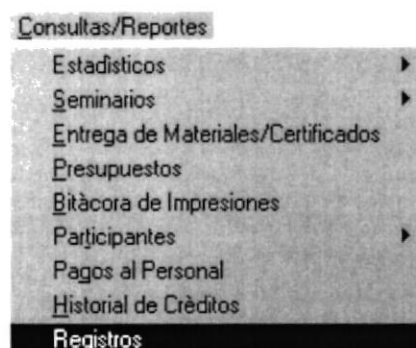


Figura 11. 80. Menú Consultas y Reportes. Registros

1. Seleccione el Tipo de Capacitación, la Capacitación del cual Ud. desea visualizar los resultados de los Registros.

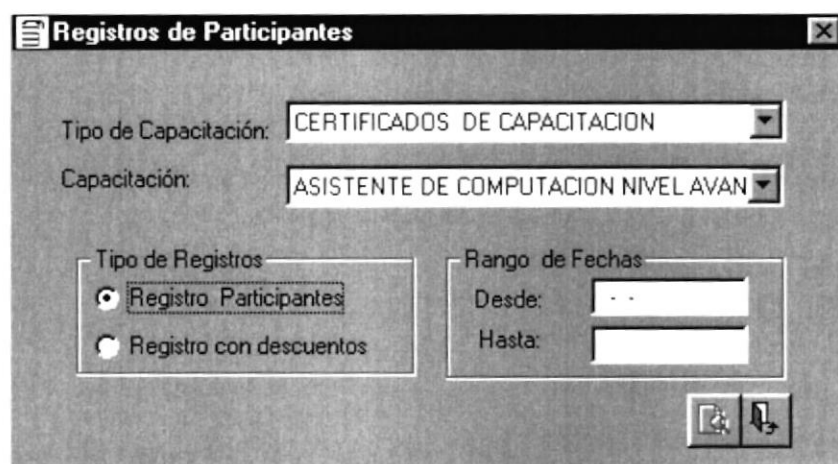


Figura 11. 81. Menú Consultas y Reportes. Registros de Participantes

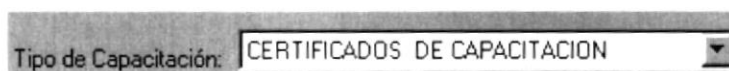
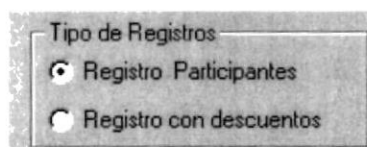


Figura 11.82. Tipo de Capacitación



Figura 11.83. Capacitación

2. Seleccione el Tipo de Registro que desea consultar



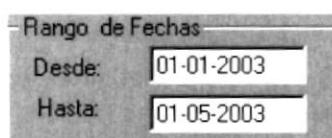
Tipo de Registros

☒ Registro Participantes

☐ Registro con descuentos

Figura 11.84. Tipo de Registro

3. Ingrese el Rango de Fechas de los Registros que desea consultar



Rango de Fechas

Desde: 01-01-2003

Hasta: 01-05-2003

Figura 11.85. Rangos de Fechas

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón  (Ver reporte de la siguiente página)



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



MALECON #100 Y LOJA
Usuario : ADMIN

Telf: 530365 FAX: 530029

Casilla: 0968666
Fecha : 05-21-2003
Hora : 12:06
Página : 1

REGISTROS POR RANGOS DE FECHAS

TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION

CAPACITACION : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

DESDE: 01/01/2003 **HASTA:** 15/01/2003

SEMINARIO : WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

Nro. Nombres

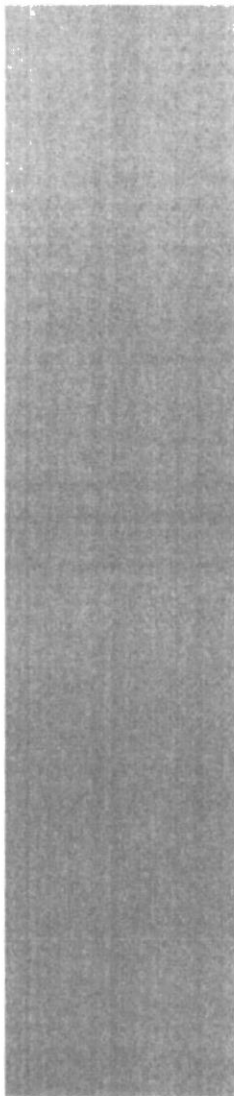
- 1 ALFREDO VICENTE MEDINA MUÑOZ
- 2 ADRIANA SIERRA CEDEÑO
- 3 VICTORIA YANEZ SALVATIERRA
- 4 JUAN CARLOS VILLON GARCIA
- 5 LUIS ANTONIO GONZABAY GUTIERREZ
- 6 MELBA AMERICA AGUIRRE VELEZ
- 7 SORAYA HERNANDEZ GUTIERREZ

SEMINARIO : ACCESS BASICO PARA WINDOWS

Nro. Nombres

- 1 ERICK MONTALVO GAVILANEZ
- 2 MARIA FERNANDA GONZALEZ DROUET
- 3 VERONICA GUEVARA VINUEZA
- 4 MARGARITA VELEZ VELASTEGUI
- 5 MAYRA FERRER HERNANDEZ
- 6 FRANCISCO HERNANDEZ GUTIERREZ
- 7 FRANCISCO XAVIER MARTINEZ MAGOS
- 8 XAVIER ZAVALA VELOZ
- 9 CESAR AUGUSTO PALADINES





ANEXO A.

**CONOCIENDO EL
COMPUTADOR**

A. CONOCIENDO EL COMPUTADOR

Aprender las funciones básicas de un Computador no es un trabajo grande y complicado como se dice ser, por el contrario, si se lo hace con entusiasmo y un poco de curiosidad este resulta una tarea amena y muy ilustrativa, ya que además de realizar un trabajo permite conectarse a la nueva era de la Tecnología **“La Computación”**.

Para aquellas personas que no tienen conocimiento alguno del manejo de un Computador, este Manual les servirá de guía y aprendizaje. Este capítulo le enseñará desde como encender su Computador hasta como Configurar su Impresora.

A.1 PARTES DEL COMPUTADOR

Un Computador es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales

Unidad de Entrada, ingresa los datos e instrucciones en la computadora.

Unidad de Proceso, el Computador procesa o manipula esas instrucciones o datos.

Unidad de Salida, el Computador comunica sus resultados al usuario, desplegándola en un monitor o imprimiéndola.

Unidad de memoria auxiliar, el Computador coloca la información en un dispositivo de almacenamiento electrónico del que puede recuperarse más tarde.

El Computador está conformado de varios dispositivos físicos que le permiten funcionar de manera correcta, a continuación se hace mención a los más importantes o sea que si alguno de estos no estuviese correctamente conectado al Computador este no se encenderá de forma adecuada.

A.1.1. Monitor



Figura A.1.

Pantalla de visualización de alta resolución. Existen monitores de baja resolución y alta resolución. La iluminación y el tamaño de la pantalla pueden cambiarse, si el usuario lo desea, en la parte inferior se encuentran botones que permiten realizar dicho cambio. Ver Figura A.1.

A.1.2. Teclado

El teclado del Computador contiene varios conjuntos de teclas, entre los que se encuentran el teclado de una máquina de escribir, teclado numérico, teclas funcionales o acción rápida. Su función es permitir el ingreso de órdenes *Ver Figura A.2.*

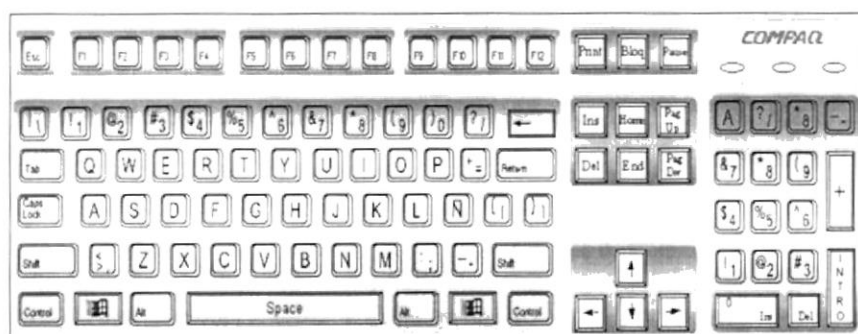


Figura A.2. Teclado

A.1.2.1. Teclas de Función.

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa. Están localizadas en la parte superior del teclado.

A.1.2.2. Teclas Alfanuméricas.

Ubicadas en el centro del teclado, se usan para escribir caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación, igual que en una máquina de escribir. También incluyen una hilera de teclas numéricas en la parte superior, estas teclas cumplen doble función, ya que, imprimen caracteres especiales con una combinación de teclas.

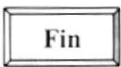
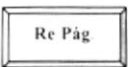
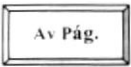
A.1.2.3. Teclas numéricas

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.



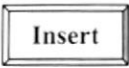
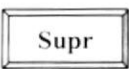
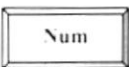
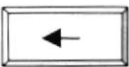
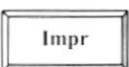
A.1.2.4. Teclas de Movimiento del Cursor.

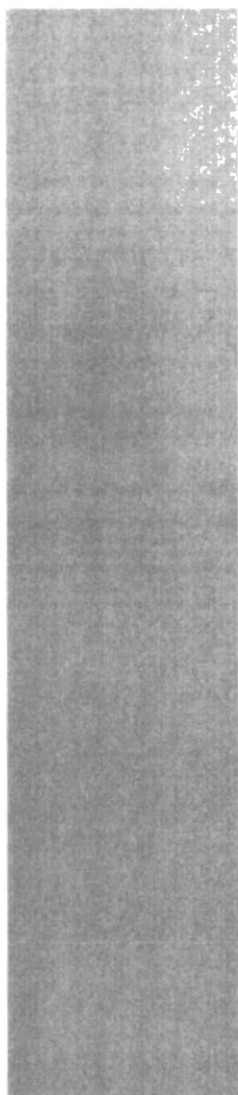
Están ubicadas en la parte inferior derecha del teclado, permiten a los usuarios moverse a través de la pantalla.

Teclas	Función
	Mueve el cursor arriba
	Mueve el cursor abajo
	Mueve el cursor a la izquierda
	Mueve el cursor a la derecha
	Mueve el cursor al inicio de la línea
	Mueve el cursor al final de la línea.
	Permite retroceder páginas anteriores a la actual
	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

A.2.1.5. Teclas de Uso Especial.

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

Teclas	Función
	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	Captura la pantalla que se encuentre activa.



ANEXO B.

REPORTES DE LAS PANTALLAS DE AYUDA

B. REPORTES DE LAS PANTALLAS DE AYUDA

B.1. REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES

Tipo de Capacitación

CERTIFICADOS DE CAPACITACION

DIPLOMADOS

Nro. de Tipos de Capacitaciones 2

B.2. REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES

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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

REPORTE DE CAPACITACIONES

Tipo de Capacitación	Capacitación	Total de Horas
CERTIFICADOS DE CAPACITACION	ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO	150
	CURSO DE NIÑOS DE COMPUTACION	40
	CURSO DE NIÑOS DE PINTURA	40
	OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES	130
	PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADORES	180
	SEMINARIO EN APLICACIÓN DEL WEB	100
	SOPORTE EN UTILITARIOS DE MICROCOMPUTADOR	130

Nro. de Capacitaciones 8





B.3. REPORTE DE SEMINARIOS

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

**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS**

CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

REPORTE DE SEMINARIOS

TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION
CAPACITACION : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Seminarios	Tipo	Cupos		Costo \$	Horas
		Mínimo	Máximo		
ACCESS BASICO PARA WINDOWS	P	10	20	40	30
COREL DRAW	P	10	20	40	30
FOXPPO BASICO PARA WINDOWS	T	10	20	40	30
POWER POINT	P	10	20	37	40
TRUCOS Y TRAMPAS DEL DOS	T/P	10	20	37	30
WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO	P	10	20	50	40

CAPACITACION : OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES

Seminarios	Tipo	Cupos		Costo \$	Horas
		Mínimo	Máximo		
MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS	P	10	20	45	40
MANTENIMIENTO DE MICROS	P	10	20	45	40
TOPOLOGIA DE REDES	P	10	20	55	30
UNIX INSTALADOR ADMINISTRADOR	P	10	20	50	30
UNIX USUARIO	P	10	20	50	30
WINDOWS NT INSTALADOR ADMINISTRADOR	P	10	20	50	40

CAPACITACION : PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADORES

Seminarios	Tipo	Cupos		Costo \$	Horas
		Mínimo	Máximo		
FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION	P	10	20	45	50
PROGRAMACION EN MACROS DE EXCEL	P	10	20	50	50
SQL SERVER	P	10	20	60	50
VISUAL BASIC	P	10	20	60	50
VISUAL FOX	P	10	20	50	50

CAPACITACION : SEMINARIO EN APLICACIÓN DEL WEB

Seminarios	Tipo	Cupos		Costo \$	Horas
		Mínimo	Máximo		
INTRODUCCION AL WEB	P	10	20	40	10
JAVA	P	10	20	50	50
PUBLICANDO EN EL WEB	P	10	20	50	40

Nro. de Seminarios 20

B.4. REPORTE DE MATERIALES



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

REPORTE DE MATERIALES

Nro.	Materiales
1	CARPETAS
2	DISKETTES
3	FOLLETOS
4	PLUMAS
5	GOMA
6	PINTURA
7	PAPEL CELOFAN
8	CARTULINA CRAFT

B.5. REPORTE DE TASAS PRESUPUESTARIAS

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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

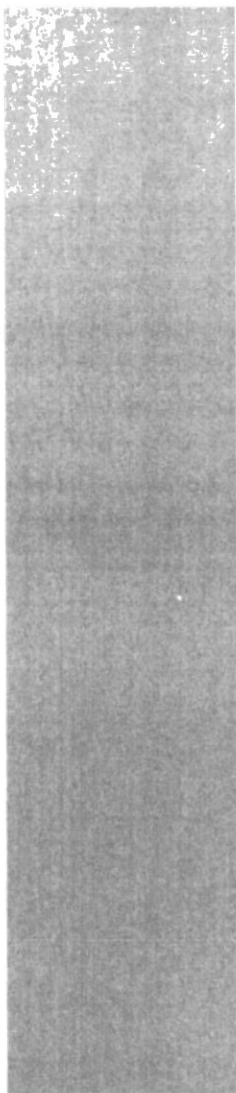
Hora : 12:06

Página : 1

REPORTE DE TASAS PRESUPUESTARIAS

Nro.	Materiales	Tipo Tasa	Valor
1	APORTE ESPOL	%	10.00
2	AYUDANTE	\$	0.80
3	DEPRECIACION	%	10.00
4	GASTOS ADMINISTRATIVOS	%	31.00
5	MATERIALES	\$	1.17
6	PROFESOR	\$	3.00
7	PROVISION	%	10.00
8	PROVISION DSCTOS PARTICIPANTES	%	15.00
9	PUBLICIDAD	\$	12.00
10	REFRIGERIO	\$	0.50





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

Glosario de Términos

A

Actividad de entrada/salida

Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar

Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota

Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos

Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores

En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios

Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente

Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor

Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

ESPC

Aplicación

Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File)

Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa

Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto

Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo

Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información

Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura

Diseño interno de la computadora.

Arrastrar

Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar

Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas

Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría

Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.



Autenticación

Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



B

Base de Datos

Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento

Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús

Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título

Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades

Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

Binario

Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit

Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar"

Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar"

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.



Botón "Restaurar"

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando

Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado

En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado

Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus

Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte

Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



C

Cable Coaxial

Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena

Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación

Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM

Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar

Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberspacio

Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema

Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada

Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave

Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic

Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor

Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando

Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos

Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas. Los administradores crean los puntos de compartición mediante el Administrador de archivos, o bien con el comando net share en la línea de comandos.

Compartir impresión

Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en red.

Compartir

Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar

Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña

Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico

Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo

Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un determinado comando.

Cuadro de lista

En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en

el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto

Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control

Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible

Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse (ratón). Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección

Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



D

Directorio actual

Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base

Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino

Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen

Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio

Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro

Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio

Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete

Disquete que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic

Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación

El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico

Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @.

E

Esquema

La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla

Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa

Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio

Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo

En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad

Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar

Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir

Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión

Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



F

Fase de Análisis

Etapas del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo

Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño

Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación

Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos

Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido

Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente

Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla

Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.



G

GigaByte

Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas

Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo

Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

H

Hardware

Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB

Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

I

Icono

Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora

Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta

Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada

Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora

Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interfaz

Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet

Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



M

Manejador de Base de Datos

Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar

Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes

Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual

Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria

Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú

Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ

Medida de Velocidad.

Minimizar

Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem

Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

N

Navegar

Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo

Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora

Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host

Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario

La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



P

Papel tapiz

Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso

Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página

Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría

Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles

Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador

Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes

Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea

Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

Protector de pantalla

Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto

Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.

R

RAM

Siglas en ingles de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido

Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso

Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED

Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso

Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



S

Servidor

En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar

Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos

En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado

Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local

Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo

Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto

Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Software

Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio

Directorio contenido en otro directorio.

Subred

En Internet, una subred es una red de nivel inferior.



U

UPS

Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Unidad de disco lógica

Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física

Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado

Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

V

Ventana

Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambio de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación

Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio

Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de impresora

Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.



W

Windows

Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT

Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server

Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW)

La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no - secuencial a través de la información.

