ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Escuela de Diseño y Comunicación Visual

Proyecto de Graduación

Previo a la obtención del título de:

ANALISTA DE SISTEMAS

Tema:

MODULO DE ADMINIST. DE PROYECTOS
Y CONTROL DE TIEMPO

Manual de Usuario

Autores:

Lindao Rodríguez Luis Eduardo

Lindao Rodríguez Miriam Jamelly

Director

MAE. Nayeth Solórzano de Nan

Año 2006

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA:

MÓDULO DE ADMINIST. DE PROYECTOS Y CONTROL DE TIEMPO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES:

LINDAO RODRÍGUEZ LUIS EDUARDO
LINDAO RODRÍGUEZ MIRIAM JAMELLY

DIRECTOR:

MAE. NAYETH SOLORZANO DE NAN

AÑO:

2006

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

AGRADECIMIENTO.

Agradezco a Dios nuestro señor por la oportunidad que he tenido de aprender, mejorar y de crecer junto a personas tan especiales para mí.

Agradezco también a mis padres por el sacrificio realizado para darme la oportunidad de iniciar y finalizar una carrera universitaria pero sobre todo por la compresión y paciencia que tuvieron durante todo este proceso.

Luis Lindao Rodríguez

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

AGRADECIMIENTO.

No puedo dejar de dar las gracias a Dios, sin duda que no hay ayuda más valiosa que pueda obtenerse que: Su Infinito Amor reflejado en mi salud y el amor de mis padres y familiares, su Fortaleza que me permitió mantener la constancia de trabajo, su Sabiduría otorgada en la correcta toma de decisiones y su Bondad para ayudarme en las situaciones más difíciles.

Agradezco también a mis padres por la comprensión, sacrificio y el aliento dedicado pues constituyen un valioso apoyo moral en mi vida; a mis amigos por el apoyo recibido para continuar en esos momentos de difilcutad por el cual todos los estudiantes pasamos; y, finalmente a la empresa Interagua por la oportunidad y confianza brindada para realizar este trabajo.

Miriam Lindao Rodríguez

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

DEDICATORIA.

Dedico este proyecto de graduación a las dos personas que más quiero en esta vida, Hugo y Mercedes, mis padres. A ellos va dedicado este triunfo profesional.

Luis Lindao Rodríguez

DEDICATORIA.

Dedico este trabajo a mi Familia pero sobre todo a mi madre por estar conmigo en aquellos momentos en que el estudio y el trabajo ocuparon mi tiempo y esfuerzo. Gracias por toda la ayuda.

Miriam Lindao Rodríguez

ESPO
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

DECLARACIÓN EXPRESA.

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este proyecto de graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a **EDCOM** (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Politécnica del Litoral.

(*Reglamento de Exámenes y Títulos de la ESPOL*)

DIRECTORA DEL PROYECTO DE GRADUACION.

MAE. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN
Coordinadora General EDCOM

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACION

LUIS LINDAO RODRÍGUEZ

MIRIAM LINDAO RODRÍGUEZ

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1.

1. INTRODUCCIÓN AL USUARIO 1

1.1 Antecedentes..... 1

1.1.1 Experiencia Internacional..... 1

1.2 ¿A Quién Va Dirigido Este Manual?..... 2

1.3 ¿Por Qué Este Manual?..... 2

1.4 Organización del Contenido Del Manual..... 2

1.5 Definición de Estándares en la Escritura para la comprensión del Manual.... 4

1.6 Lo Que Debe Conocer El Usuario..... 5

CAPÍTULO 2.

2. COMPUTADORAS Y SUS DISPOSITIVOS..... 1

2.1 Introducción..... 1

2.2 Componentes de un Computador..... 1

2.2.1 Teclado..... 1

2.2.1.1 Teclas Específicas..... 2

2.2.1.2 Teclas Funcionales..... 2

2.2.1.3 Teclas Numéricas..... 2

2.2.1.4 Teclas Varias..... 3

2.2.1.5 Teclas de Uso Común..... 3

2.2.2 Mouse o Ratón..... 4

2.2.3 Monitor..... 5

2.2.4 CPU (Unidad Central de Proceso)..... 5

2.2.5 Impresora..... 6

CAPÍTULO 3.

3. GENERALIDADES DEL SISTEMA..... 1

3.1 Iniciando Su Sesión de Trabajo..... 1

3.2 Pantalla Principal Del Sistema..... 2

3.3 Componentes de La Pantalla Principal Del Sistema..... 3

3.4 Pantalla de Trabajo..... 4

3.5 Componentes de Las Pantallas de Trabajo..... 5

3.6 Botones de Trabajo..... 6

3.7 Listas de Valores:..... 7

3.7.1 Componentes de Las Listas de Valores..... 7

CAPÍTULO 4.

4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS..... 1

4.1 Introducción..... 1

4.2 Objetivos..... 1

4.3 Detalle de Opciones..... 1

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

CAPÍTULO 5.

5. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ ADMINISTRACIÓN..... 1
5.1 Clasificación Proyecto. 2
5.1.1 Pantalla Principal Clasificación de Proyectos. 2
5.1.2 Componentes de la Pantalla de Clasificación Proyecto 3
5.2 Tipos Proyecto. 3
5.2.1 Pantalla Principal de Tipos de Proyectos. 4
5.2.2 Componentes de la Pantalla de Tipos de Proyectos 4
5.3 Tipos de Servicios. 5
5.3.1 Pantalla Principal de Tipos de Servicios. 5
5.3.2 Componentes de la Pantalla de Tipos de Servicios 6
5.4 Tipos de Financiamientos. 6
5.4.1 Pantalla Principal de Tipos de Financiamiento. 7
5.4.2 Componentes de la Pantalla de Tipos de Financiamientos 7
5.5 Operaciones Básicas. 8
5.5.1 Crear Registro. 8
5.5.2 Modificar Registro. 8
5.5.3 Consultar Registros. 9
5.5.4 Eliminar Registro. 10

CAPÍTULO 6.

6. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ TRANSACCIONES..... 1
6.1 Proyectos / Obras. 2
6.1.1 Pantalla Principal de Definición Proyectos / Obras. 3
6.1.2 Componentes de la Pantalla Definición Proyectos/Obras 3
6.1.4 ¿Cómo Crear un Proyecto? 7
6.1.5 ¿Cómo Modificar un Proyecto? 9
6.1.6 ¿Cómo Eliminar un Proyecto? 9

CAPÍTULO 7.

7. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ REPORTES. 1
7.1 Proyectos. 2
7.1.1 Datos Proyectos. 2
7.1.1.1 Pantalla Principal de Datos de Proyectos. 2
7.1.1.2 Componentes de la Pantalla de Datos de Proyectos 3
7.1.1.3 Reporte de Datos de Proyectos. 3
7.1.2 General Proyectos. 4
7.1.2.1 Pantalla Principal de General Proyectos. 4
7.1.2.2 Componentes de la Pantalla de General Proyectos 5
7.1.2.3 Reporte General de Proyectos. 6
7.1.2.4 Macro General de proyectos. 7

CAPÍTULO 8.

8. CONTROL TIEMPO. 1
8.1 Introducción. 1
8.2 Objetivos. 1

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

8.3 Detalle de Opciones. 2
8.3.1 Administración. 2
8.3.2 Transacciones. 2
8.3.3 Procesos. 2
8.3.4 Consultas. 2
8.3.5 Reportes. 2

CAPÍTULO 9.

9. CONTROL TIEMPO.- MENÚ ADMINISTRACIÓN. 1
9.1 Períodos. 2
9.1.1 Pantalla Principal de Períodos. 2
9.1.2 Componentes de la Pantalla Períodos 3
9.2 Tipos Transacciones. 4
9.2.1 Pantalla Principal de Tipos de Transacciones. 4
9.2.2 Componentes de La Pantalla Tipos de Transacciones 5
9.3 Config. Empleados Ingresan. 6
9.3.1 Pantalla Principal de Config. Empleados Ingresan. 6
9.3.2 Componentes de la Pantalla Config. Empleados Ingresan. 7
9.3.3 ¿Cómo Crear un Nuevo Registro?. 8
9.3.4 ¿Cómo Eliminar un Registro?. 8
9.4 Configuración Empleados. 9
9.4.1 Pantalla Principal Configuración Empleados. 10
9.4.2 Componentes de la Pantalla Configuración Empleados 10
9.4.3 ¿Cómo Utilizar esta Pantalla?. 12
9.5 Operaciones Básicas. 12
9.5.1 Crear Registro. 12
9.5.2 Modificar Registro. 13
9.5.3 Consultar Registros. 13
9.5.4 ¿Cómo Eliminar un Registro?. 14

CAPÍTULO 10.

10. CONTROL TIEMPO.- MENÚ TRANSACCIONES. 1
10.1 Control Tiempo - Ingreso. 2
10.1.1 Consideraciones Importantes para el Ingreso del Control de Tiempo. . 2
10.1.2 Pantalla Principal del Ingreso del Control de Tiempo. 3
10.1.3 Componentes de La Pantalla de Ingreso del Control De Tiempo 3
10.1.4 ¿Cómo Crear Una Nueva Transacción?. 6
10.1.5 ¿Cómo enviar a Revisión una Transacción? 7
10.2 Control Tiempo - Revisión/Aprobación. 8
10.2.1 Consideraciones Importantes para la Revisión/Aprobación del Control de Tiempo. 9
10.2.2 Pantalla Principal de Revisión/Aprobación de Control Tiempo (Agenda) 9
10.2.3 Componentes de la Pantalla de Revisión/Aprobación Control de Tiempo - Agenda 10
10.2.4 Pantalla de Revisión/Aprobación de Control de Tiempo. 11
10.2.5 Componentes de la Pantalla de Revisión/Aprobación de Control de Tiempo. 12

10.2.6 ¿Cómo Aprobar o Enviar a Aprobar una Transacción? 12
10.2.7 ¿Cómo Reversar o Rechazar una Transacción? 14

CAPÍTULO 11.

11. CONTROL TIEMPO.- MENÚ PROCESOS. 1
11.1 Valorización Costo Empleado. 2
11.1.1 Pantalla Principal del Valorización Costos Empleados. 3
11.1.2 Componentes de la Pantalla Valorización Costos Empleados 3
11.1.3 ¿Cómo Ejecutar el Proceso de Valorización Provisional? 4
11.1.4 ¿Cómo Ejecutar el Proceso de Valorización Definitivo? 5
11.1.5 ¿Cómo Reversar el Proceso de Valorización? 6

CAPÍTULO 12.

12. CONTROL TIEMPO.- MENÚ CONSULTAS. 1
12.1 Control Tiempo. 2
12.1.1 Pantalla Principal de Consulta de Control de Tiempo. 2
12.1.2 Componentes de Consulta de Control de Tiempo 3
12.1.3 Pantalla de Consulta de Control de Tiempo. 4
12.1.4 Componentes de la Consulta del Control de Tiempo. 5
12.1.5 ¿Cómo ejecutar la Consulta del Control de Tiempo? 5

CAPÍTULO 13.

13. CONTROL TIEMPO.- MENÚ REPORTES. 1
13.1 Control Tiempo. 2
13.1.1 Pantalla Principal de Reporte de Control de Tiempo. 2
13.1.2 Componentes de Pantalla de Control de Tiempo 3
13.1.3 Reporte de Control de Tiempo. 3
13.2 Resumen Empleados. 4
13.2.1 Pantalla Principal de Reporte de Resumen Empleados. 4
13.2.2 Componentes de la Pantalla de Resumen Empleados 5
13.2.3 Reporte de Resumen Empleados. 5
13.3 Costos Empleados. 6
13.3.1 Pantalla Principal de Costos Empleados. 6
13.3.2 Componentes de la Pantalla de Costos de Empleados 7
13.3.3 Reporte de Costos Empleados. 7

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

TABLA DE ILUSTRACIONES

CAPÍTULO 2.- COMPUTADORAS Y SUS DISPOSITIVOS.

Figura 2.1 Partes del Computador 1
Figura 2.2 Teclado 1
Figura 2.3 Teclado Numérico. 2
Figura 2.4 Teclas Varias 3
Figura 2.5 Mouse o Ratón 4
Figura 2.6 Monitor 5
Figura 2.7 Unidad Central de Proceso (CPU) 5
Figura 2.8 Impresora. 6

CAPÍTULO 3.- GENERALIDADES DEL SISTEMA

Figura 3.1 Pantalla De Ingreso 1
Figura 3.2 Pantalla De Error 1
Figura 3.3 Componentes Generales De La Pantallas Del Sistema 2
Figura 3.4 Pantalla Principal De Trabajo 4
Figura 3.5 Listas De Valores 7

CAPÍTULO 4.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Figura 4.1 Menú Administración 1
Figura 4.2 Menú Transacciones 2
Figura 4.3 Menú Reportes. 2

CAPÍTULO 5.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: MENÚ ADMINISTRACIÓN.

Figura 5.1 Pantalla de Administración 1
Figura 5.2 Pantalla de Clasificación de Proyecto 2
Figura 5.3 Pantalla de Tipos de Proyectos 4
Figura 5.4 Pantalla de Tipos de Servicios 5
Figura 5.5 Pantalla de Tipos de Financiamientos 7
Figura 5.6 Mensaje del Sistema. 8
Figura 5.7 Pantalla de Editor de Texto. 8
Figura 5.8 Mensaje de Consulta. 9
Figura 5.9 Mensaje de Consulta Cancelada. 9

CAPÍTULO 6.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: MENÚ TRANSACCIONES

Figura 6.1 Pantalla de Transacciones 1
Figura 6.2 Pantalla de Definición de Proyectos / Obras 3
Figura 6.3 Mensaje del Sistema. 8
Figura 6.4 Mensaje para la Confirmación de Eliminación. 10
Figura 6.5 Mensaje de Confirmación de Eliminación 10
Figura 6.5 Mensaje de Error de Eliminación. 10

CAPÍTULO 7.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: MENÚ REPORTES.

Figura 7.1Pantalla Menú Reportes 1
Figura 7.2 Pantalla de Criterio de Datos de Proyectos 2
Figura 7.3 Reporte Proyecto / Obra 3
Figura 7.4 Pantalla General Proyectos 4
Figura 7.5 Reporte General Proyectos 6
Figura 7.6 Macro General Proyectos 7

CAPÍTULO 8. CONTROL DE TIEMPO.

Figura 8.1 Menú Administración 2
Figura 8.2 Menú Transacciones 2
Figura 8.3 Menú Procesos 2
Figura 8.4 Menú Consultas. 2
Figura 8.5 Menú Reportes. 2

CAPÍTULO 9.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ ADMINISTRACIÓN.

Figura 9.0 Pantalla Principal 1
Figura 9.1 Pantalla de Períodos 2
Figura 9.2 Pantalla de Tipos de Transacciones 4
Figura 9.3 Pantalla de Configuración Empleados Ingresan 6
Figura 9.4 Pantalla Configuración Empleados. 10
Figura 9.5 Mensaje del Sistema. 12
Figura 9.6 Editor de Texto. 13

CAPÍTULO 10.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ TRANSACCIONES.

Figura 10.0 Pantalla de Transacciones 1
Figura 10.1 Pantalla de ingreso del Control de Tiempo. 3
Figura 10.2 Confirmación para el envío de Transacciones a Revisión/Aprobación... 7
Figura 10.3 Mensaje del Sistema que confirma la ejecución de la Transacción. 8
Figura 10.4 Pantalla de Revisión / Aprobación Control Tiempo (Agenda) 9
Figura 10.5 Pantalla de Revisión / Aprobación de Control de Tiempo 11
Figura 10.6 Mensaje de Consulta de Registro (No hay Datos) 13
Figura 10.7 Mensaje para la Confirmación de Revisión de Transacciones 13
Figura 10.8 Mensaje para la confirmación de Aprobación de Transacciones.. 13
Figura 10.9 Mensaje del Sistema que confirma la ejecución de la Transacción. 14
Figura 10.10 Mensaje del Sistema que confirma la ejecución de la Transacción. ... 14
Figura 10.11 Mensaje para la confirmación del rechazo de Revisión 15
Figura 10.12 Mensaje para la confirmación del rechazo de Aprobación. 16
Figura 10.13 Mensaje que confirma la ejecución de la Transacción. 16
Figura 10.14 Mensaje que confirma la ejecución de la Transacción. 16

CAPÍTULO 11.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ PROCESOS.

Figura 11.0 Pantalla de Procesos 1
Figura 11.1 Pantalla de Valorización Costos Empleados. 3
Figura 11.2 Mensaje para la confirmación de ejecutar el Proceso. 5
Figura 11.3 Mensaje de confirmación de la ejecución d el Proceso. 5

Figura 11.4 Mensaje de Error para la ejecución del Proceso de Valorización. 6
Figura 11.5 Mensaje para la confirmación del Reverso del Proceso. 7
Figura 11.6 Mensaje de confirmación de la ejecución de la Transacción. 7
Figura 11.7 Mensaje de confirmación de la ejecución de la Transacción. 7
Figura 11.8 Mensaje de Error en el Proceso de Valorización. 8
Figura 11.9 Mensaje de Error en el Proceso de Valorización. 8

CAPÍTULO 12.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ CONSULTAS.

Figura 12.1Pantalla de Consultas 1
Figura 12.2 Pantalla de Consulta de Control de Tiempo 2
Figura 12.3 Pantalla de Consulta de Control de Tiempo (Transacción) 4
Figura 12.4 Mensaje de Consulta (No hay Registros) 5

CAPÍTULO 13.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ REPORTES.

Figura 13.1Pantalla de Reportes 1
Figura 13.2 Pantalla de Criterio Control de Tiempo. 2
Figura 13.3 Reporte Control de Tiempo 3
Figura 13.4 Pantalla de Criterios Reporte Resumen Empleados. 4
Figura 13.5 Reporte Resumen Empleados 5
Figura 13.6 Pantalla de Criterios Costos Empleados. 6
Figura 13.7 Reporte Costos Empleados. 7

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

INDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 1.- INTRODUCCIÓN.

Tabla 1.1 Definición de Estándares..... 4

CAPÍTULO 2.- COMPUTADORAS Y SUS DISPOSITIVOS.

Tabla 2.1 Teclas de Uso Común. 4
Tabla 2.2 Punteros..... 4

CAPÍTULO 3.- GENERALIDADES DEL SISTEMA

Tabla 3.1 Componentes De La Pantalla Principal Del Sistema..... 3
Tabla 3.2 Componentes De La Pantalla De Trabajo..... 5
Tabla 3.3 Botones De Trabajo. 6
Tabla 3.4 Componentes De Las Listas De Valores..... 7

CAPÍTULO 5.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: MENÚ ADMINISTRACIÓN.

Tabla 5.1 Componentes de la Pantalla Clasificación Proyectos..... 3
Tabla 5.2 Componentes de la Pantalla Tipos de Proyectos..... 4
Tabla 5.3 Componentes de la Pantalla Tipos de Servicios..... 6
Tabla 5.4 Componentes de la Pantalla Tipos de Financiamientos..... 7

CAPÍTULO 6.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: MENÚ TRANSACCIONES

Tabla 6.1 Componentes de la Pantalla de Definición Proyectos/Obras..... 7

CAPÍTULO 7.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS: MENÚ REPORTES.

Tabla 7.1 Componentes de la Pantalla de Datos del Proyecto..... 3
Tabla 7.2 Componentes de la Pantalla General Proyectos. 5

CAPÍTULO 9.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ ADMINISTRACIÓN.

Tabla 9.1 Componentes de la Pantalla de Períodos 3
Tabla 9.2 Componentes de la Pantalla Tipos de Transacciones..... 5
Tabla 9.3 Componentes de la Pantalla Config. Empleados Ingresan 7
Tabla 9.4 Componentes de la Pantalla Configuración Empleados.....11

CAPÍTULO 10.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ TRANSACCIONES.

Tabla 10.1 Componentes de Pantalla Ingreso del Control de Tiempo..... 5
Tabla 10.2 Componentes de Pantalla Revisión/Aprobación del Control de Tiempo.10

CAPÍTULO 11.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ PROCESOS.

Tabla 11.1 Componentes de la Pantalla Valorización Costos Empleados 4

CAPÍTULO 12.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ CONSULTAS.

Tabla 12.1 Componentes de la Pantalla de Consulta de Control de Tiempo 4

CAPÍTULO 13.- CONTROL DE TIEMPO: MENÚ REPORTES.

Tabla 13.1 Componentes de Pantalla de Control de Tiempo. 3
Tabla 13.2 Componentes de Pantalla de Resumen de Empleados..... 5
Tabla 13.3 Componentes de Pantalla de Costos Empleados. 7

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CAPÍTULO 1.

INTRODUCCIÓN AL USUARIO

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

1. INTRODUCCIÓN AL USUARIO

1.1 ANTECEDENTES.

INTERAGUA, es la empresa concesionaria de los servicios de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Guayaquil, dedicada a prestar servicios a la comunidad y satisfacer sus necesidades básicas, de derecho público; está sujeta a la Leyes de la República; y a sus propios Estatutos y Reglamentos.

INTERAGUA es una organización formada por mujeres y hombres que diariamente aplican capacidad y experiencia a la misión de ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado.

El compromiso asumido es a largo plazo, por ello fortalecen su gestión aportando recursos que se destinan al equipamiento y capacitación del equipo humano.

1.1.1 EXPERIENCIA INTERNACIONAL.

International Water (INTERAGUA) se está convirtiendo rápidamente en una de las mayores fuerzas globales de servicios de agua potable y saneamiento, y ha desplegado de manera consistente un poderoso compromiso con los intereses de sus clientes. El objetivo principal es satisfacer las necesidades de toda la comunidad así como las necesidades individuales de los clientes.

Todos los proyectos están basados en reconocidos principios de negocios, con respeto al medio ambiente y a las sociedades en las cuales se opera.

Sus servicios cubren el ciclo completo del agua: desde la identificación y desarrollo de nuevas fuentes de agua, hasta la distribución del agua potable y la recolección y tratamiento de las aguas residuales.

Además Interagua está involucrada en proyectos de financiamiento privado en todo el mundo, así como en la adquisición de acciones de compañías de aguas.

International Water es una compañía con sede en Londres la cual utiliza su experiencia global en ingeniería, construcción y operación en una sociedad ambiciosa con recursos impresionantes.

International Water ha ganado amplia experiencia en la participación privada en empresas de servicios públicos desreguladas en economías avanzadas.

El espíritu de trabajo se nutre de la vitalidad y el ánimo de progreso que animan a la ciudad. Para Interagua es un orgullo sumar su esfuerzo al de todos los guayaquileños en la construcción de un mejor futuro.

1.2 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este manual se dirige a los responsables, supervisores y usuarios finales relacionados con el manejo de la de las Aplicaciones de **Administración de Proyectos** y **Control de Tiempo**. Para ello se detallan sugerencias prácticas basadas en **instrucciones** que guian a los usuarios brindandole la forma de operar la aplicación, manejar errores y resolver los problemas típicos que algunas veces se presentan; aunque de antemano mencionamos que el sistema es amigable con el usuario y su manejo no representará dificultad alguna.

En este manual se ha procurado utilizar un lenguaje flexible, con miras a que tanto usuarios expertos como novatos puedan involucrarse de manera simple en la comprensión del mismo.

Para interpretar este documento y operar las Aplicaciones de **Administ. de Proyectos** y **Control de Tiempo** usted sólo necesitará tener conocimientos básicos de Windows y su entorno.

1.3 ¿POR QUÉ ESTE MANUAL?

El presente documento contiene una descripción detallada de la funcionalidad y las opciones de las que disponen los Módulos Administración de Proyectos y Control de Tiempo ya que posee instrucciones que el usuario puede aplicar en el Sistema y con esto lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

En resumen, este manual se diseñó con el objetivo de plantear recomendaciones a todo el personal que, de una u otra forma, se involucre en el uso de estas Aplicaciones e inducimos a los usuarios al correcto manejo del mismo, desde las generalidades hasta las pautas y consideraciones que debe tener presente para operar la aplicación antes mencionada, es decir, con este manual ayudamos a las personas interesadas a aprender el manejo de este software para así conseguir el mejor de los provechos a todas y cada una de las facilidades que brinda el mismo.

1.4 ORGANIZACIÓN DEL CONTENIDO DEL MANUAL.

El manual de usuario contiene una serie de capítulos, los cuales lo guían paso a paso para el buen funcionamiento del sistema. A medida que utilice la documentación del manual, notará que cada uno de los capítulos tiene un propósito específico. La información que da a continuación le ayudará a determinar el capítulo al cual debe recurrir en caso de que necesite ayuda.

El manual está dividido en Trece capítulos. El contenido de cada capítulo es una opción del Menú y se lo describen a Continuación.

CAPÍTULO No. 1.- Introducción.

Se especifican la Introducción al Usuario, a quienes se dirige este manual, objetivos, definición de estándares para la lectura del mismo, etc.

CAPÍTULO No. 2.- Computadoras y sus Dispositivos.
En este capítulo introducimos al usuario, que tiene poca experiencia en el manejo de computadoras, a reconocer sus componentes principales con el objeto de que luego de relacionarse con esta enseñanza básica pueda familiarizarse con el manejo de sistemas de informática.

CAPÍTULO No. 3.- Generalidades del Sistema.
Se especifica la forma de navegación en el sistema. Además de los estándares de botones y pantalla.

CAPÍTULO No. 4.- ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.
Indica los principales objetivos del Módulo y el detalle de las opciones.

CAPÍTULO NO. 5.- Administración de Proyectos: Menú Administración.
Contiene el detalle de cada una de las opciones ubicadas en el menú Administración.

CAPÍTULO NO. 6.- Administración de Proyectos: Menú Transacciones.
En este capítulo se detalla paso a paso como registrar o definir una Obra o Proyecto.

CAPÍTULO No. 7.- Administración de Proyectos: Menú Reportes.
En este capítulo se especifican los reportes que se permitirá generar el Módulo.

CAPÍTULO No. 8.- CONTROL DE TIEMPO.
Indica los principales objetivos del Módulo y el detalle de las opciones.

CAPÍTULO No. 9.- Control de Tiempo: Menú Administración.
Se detalla todas aquellas opciones que podrán ser utilizadas para la correcta manipulación de la información que servirá como referencia para el funcionamiento del Módulo Control de Tiempo.

CAPÍTULO No. 10.- Control de Tiempo: Menú Transacciones.
En este capítulo se detalla paso a paso como registrar el Control de Tiempo de un empleado al igual que la manera de realizar la Revisión o Aprobación de la Transacción ingresada.

CAPÍTULO No. 11.- Control de Tiempo: Menú Procesos.
En este Menú explicaremos detalladamente como llevar a cabo el proceso de valorización.

CAPÍTULO No. 12.- Control de Tiempo: Menú Consultas.
Este capítulo contiene información de todas aquellas consultas que permite generar el Módulo.

CAPÍTULO No. 13.- Control de Tiempo: Menú Reportes.
En este capítulo se especifican los reportes que se podrán generar en el Módulo.

ANEXO 1.
Se presentará el glosario de términos técnicos.

1.5 DEFINICIÓN DE ESTÁNDARES EN LA ESCRITURA PARA LA COMPRENSIÓN DEL MANUAL.

En esta sección especificamos los estándares que utilizamos en el presente manual, para el entendimiento de los mensajes y más pautas que se definen a los lectores del mismo. Preste especial atención en como nos dirigimos a usted en ciertas situaciones, sirvase revisar la tabla de referencia que se muestra a continuación, usted identificará claramente las ideas que se exponen en todo el manual.

ESTÁNDAR DEL FORMATO	*SIGNIFICADO*
Texto con negrillas.	Palabras que aparecerán en el Glosario de Términos ubicado al final del manual.
Texto con letra formato cursiva	Palabras que se resaltan en el contenido de un párrafo en particular.
Texto encerrado en un recuadro con estilo cursiva y el Gráfico de aviso.	Entradas a la Opción de cada pantalla.
Texto encerrado en un recuadro con estilo cursiva y el Gráfico de Importante.	Notas importantes al usuario que el usuario debe tener en cuenta para la correcta utilización de la pantalla.
Texto encerrado en un recuadro y el Gráfico de Sugerencias	Muestra información que facilita la operación del sistema.
<TEXTO CON MAYUSCULAS>	Referenciamos a las teclas de acción y/o caminos que deben seleccionarse para efectuar una acción. Podría tratarse de un botón de acciones, teclas de función del sistema, opciones de una aplicación.
Texto normal entre doble comillas ""	Referencia a algún recuadro de entrada de datos, donde el usuario deberá ingresar información.

Tabla 1.1 Definición de Estándares.

1.6 LO QUE DEBE CONOCER EL USUARIO.

Los conocimientos básicos que deben tener las personas que operarán la aplicación Administración de Proyectos, se detallan a continuación:

- Debe conocer los procedimientos operativos internos que se aplican en para el Control del Administración de Proyectos de Interagua.

- Conocimientos básicos del manejo de aplicaciones en ambiente Windows.

- Los supervisores deberán contar con experiencia en manejo de sistemas de información; de no ser así, entonces se esforzarán por familiarizarse rápidamente con el aplicativo para poder ser una fuente de apoyo a los usuarios novatos con el uso del sistema.

- Para los Gerentes, subgerentes, jefes y demás personas que se involucren en el uso de la aplicación de Administración de Proyectos, se impartirán la capacitación necesaria para el manejo de las opciones del mismo.

ESPOL

CAPÍTULO 2.

COMPUTADORAS Y SUS DISPOSITIVOS

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

2. COMPUTADORAS Y SUS DISPOSITIVOS.

2.1 INTRODUCCIÓN.

En este capítulo introducimos al usuario, que tiene poca experiencia en el manejo de computadoras, a reconocer sus componentes principales con el objeto de que luego de relacionarse con esta enseñanza básica, pueda familiarizarse con el manejo de sistemas de informática.

2.2 COMPONENTES DE UN COMPUTADOR.

Proponemos que conozca los elementos comunes y básicos que componen a las computadoras:

Figura 2.1 Partes del Computador

2.2.1 TECLADO

Es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, es también la manera más común de introducir instrucciones a la computadora para que ésta ejecute una determinada acción o proceso. Por estas razones, consideramos necesario darle a conocer la forma en que generalmente está distribuido el teclado de la computadora que lo diferencia de los teclados de máquinas de escribir comunes.

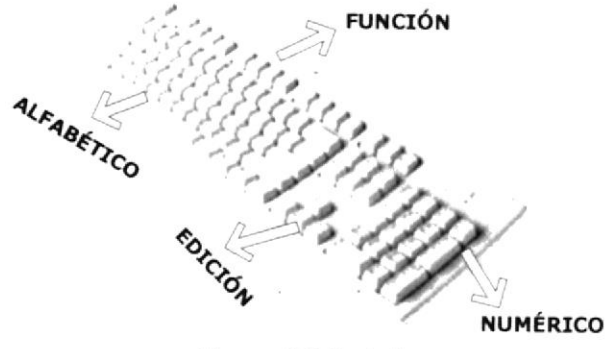


Figura 2.2 Teclado

Existen diversidades de modelos de teclados, algunos son conocidos como teclados de distribución en español, otros en inglés, etc. Un teclado en español se distingue porque la identificación de sus teclas está en idioma español y además posee teclas con símbolos utilizados comúnmente en este idioma. A continuación se explica la distribución de un teclado estándar en inglés.

Detallaremos brevemente las funciones comunes de las teclas que se diferencia a un teclado de máquina de escribir ya que cada una de ellas cumple una función específica en el ambiente de trabajo con computadoras.

2.2.1.1 TECLAS ESPECÍFICAS

[ESC]

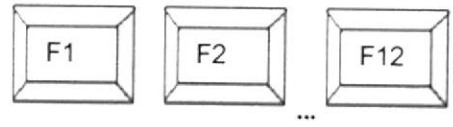
Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a un formulario anterior.

[ENTER]

Esta tecla permite aceptar algún ingreso de datos o ejecuta algún proceso escogido por el usuario dentro del sistema.

2.2.1.2 TECLAS FUNCIONALES

Están localizadas en la parte superior del teclado e identificadas en secuencia, como sigue:



La teclas <**F7**> y <**F8**> son muy utilizadas por todo el sistema, se han configurado las teclas <**F7**> para ingresar criterios de consulta y <**F8**> para la ejecución de los criterios de consultas.

2.2.1.3 TECLAS NUMÉRICAS

Es un grupo de teclas localizadas en la parte derecha del teclado. Ud. Las activa presionando la tecla [**NUM LOCK**] ubicada en la sección izquierda superior del grupo de teclas numéricas.

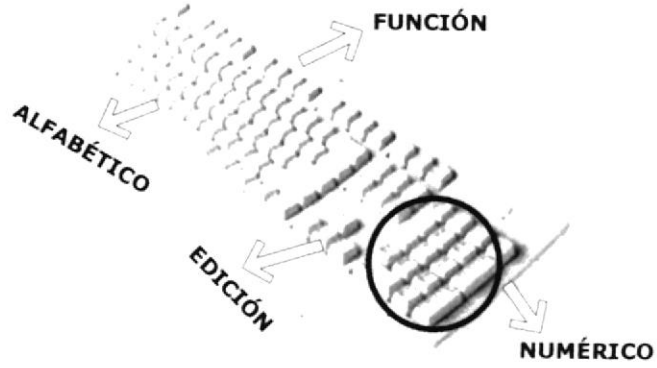


Figura 2.3 Teclado Numérico.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

2.2.1.4 TECLAS VARIAS

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

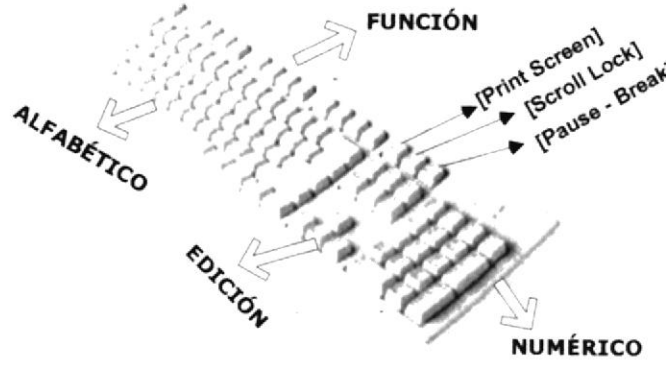


Figura 2.4 Teclas Varias

2.2.1.5 TECLAS DE USO COMÚN

TECLA	*DESCRIPCIÓN*
Insert	Permite insertar un carácter a la derecha de la posición del cursor, permitiendo que a la vez que se añade se vaya corriendo el texto que está a continuación de lo que se está insertando y de esta forma no hay el peligro de montarlo o borrarlo.
Delete	Permite borrar el carácter que está en la posición actual del cursor. Todos los caracteres que se encuentran a la derecha del carácter son borrados y son desplazados a una posición a la izquierda, llenando el espacio vacío.
Home	Esta tecla permite ubicar el cursor al inicio de una línea o entrada de datos que usted haya ingresado al sistema.
End	Esta tecla permite ubicar el cursor al final de una línea o entrada de datos lo que usted haya ingresado en el sistema.
Page Up	Permite realizar el desplazamiento en una página hacia arriba de los datos mostrados en un formulario.
Page Down	Permite realizar el desplazamiento en una página hacia abajo de los datos mostrados en un formulario.
← Backspace	Esta tecla permite borrar el carácter situado a la izquierda de la posición actual del cursor. Permitiendo borrar un carácter por cada pulsación que se realice.

TECLA	DESCRIPCIÓN
Num Lock	Esta tecla permite convertir el área del teclado numérico a un teclado de Edición. Si la activa trabajará como un teclado numérico, de otra manera funcionará como teclas de edición
Tab	La tecla TAB (tabulación) permite desplazarse de campo en campo, realizando saltos.

Tabla 2.1 Teclas de Uso Común.

2.2.2 MOUSE O RATÓN

El *Mouse o Ratón* es otro componente básico que consta comúnmente de dos botones (algunos se distribuyen con tres botones); uno principal y el otro secundario. Facilita la elección de opciones de programas o aplicaciones. Bajo Windows es muy importante su uso porque cada elemento se activa o se ejecuta de manera directa utilizando el Mouse como **medio de señalización**.

La acción de presionar uno de los botones del Mouse sea izquierdo o derecho se conoce con el nombre de **presionar click.** Para usar el Mouse, éste debe estar asentado sobre una base firme y colocando la mano sobre el mismo deslícelo en todas las direcciones fijándose como se desplaza en la pantalla de su monitor.

Figura 2.5 Mouse o Ratón

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

PUNTERO	USO
I	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
↖	Puntero para seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
⌛	Punteros que muestra en estado ocupado.
⃠	Puntero que muestra que no se puede pegar nada en esa área.
↕	Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo alto.
↔	Puntero que indica que se puede alargar el Formulario a lo ancho.

Tabla 2.2 Punteros

2.2.3 MONITOR

Es un componente de la computadora que le permite visualizar datos o información resultado del procesamiento de la computadora a través de una ventana similar a la de un televisor.

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

Figura 2.6 Monitor

2.2.4 CPU (UNIDAD CENTRAL DE PROCESO)

El CPU es un componente básico de la computadora, dentro de este dispositivo se localizan los elementos vitales (chips, circuitos, conexiones electrónicas) que permiten realizar los diferentes trabajos que la computadora puede realizar, aquí se encuentra la memoria de almacenamiento temporal **RAM**, la memoria de almacenamiento permanente o **disco duro**, el procesador de las instrucciones (corazón de la computadora), las unidades de discos flexibles, las entradas de conexión para otros componentes (teclado, impresora, monitor, Mouse y otros).

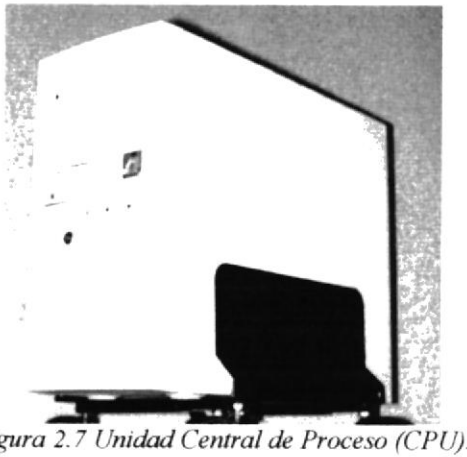


Figura 2.7 Unidad Central de Proceso (CPU).

2.2.5 IMPRESORA

La impresora es un dispositivo que sirve para imprimir en papel la información enviada por el computador. Existen impresoras matriciales, de inyección a tinta y láser, estas últimas son usualmente las más rápidas. Las impresoras pueden ser de varias marcas pero para que su computadora y el sistema operativo la reconozcan es recomendable instalar los programas manejadores de la misma.

Según el tipo de impresora se puede disponer de ciertas opciones para configuración. Las nuevas impresoras traen sus propios programas manejadores (drivers) con opciones que permiten definir o modificar la configuración de la impresora.

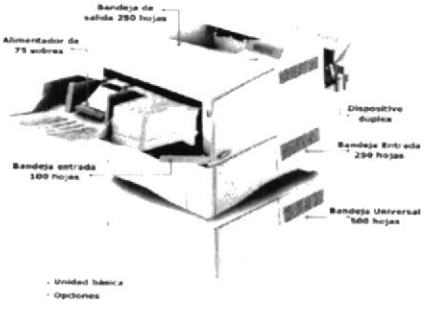


Figura 2.8 Impresora.

CAPÍTULO 3.

GENERALIDADES DEL SISTEMA

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

3. GENERALIDADES DEL SISTEMA

Esta sección especifica las generalidades del sistema, es decir aquellos elementos comunes que componen el entorno con el cual usted deberá relacionarse, el uso del sistema no será un problema para su operación eficaz.
A continuación se detalla como está estructurada la aplicación de manera visual y cuáles son las maneras de navegar por las opciones del sistema:

3.1 INICIANDO SU SESIÓN DE TRABAJO.

En esta parte le hacemos una explicación breve de cómo conectarse con el sistema para establecer el inicio de una sesión de trabajo:

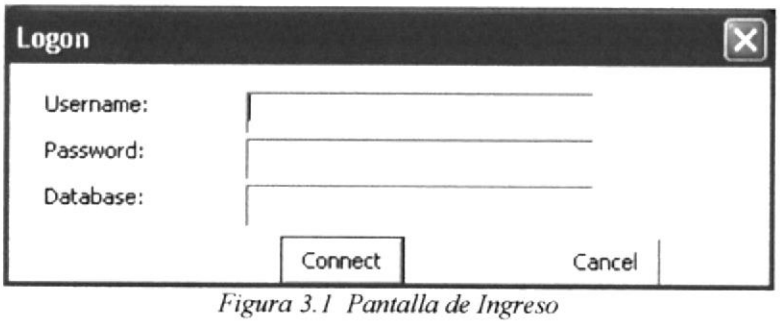


Figura 3.1 Pantalla de Ingreso

1. Digite el nombre de usuario que le haya asignado sistemas en la casilla "Username".

2. Digite la clave para su usuario en la casilla "Password"; recuerde que su clave es personal y por seguridad debe utilizarla con discreción, pues las transacciones que efectué en el sistema se grabarán con la clave del usuario que inició la sesión de trabajo.

3. Una vez completados los pasos 1y 2 de clic sobre el botón <Connect> para inicializar su sesión de trabajo. Este paso también se lo puede efectuar presionando la tecla <ENTER> y automáticamente se realizará la conexión.
   Habiendo efectuado este paso, usted ya podrá utilizar el sistema y a continuación se cargará la pantalla principal.

4. Si usted cometió algún error en el ingreso de los datos en las casillas de la ventana de conexión entonces el sistema le advertirá mediante el mensaje que a continuación se muestra.

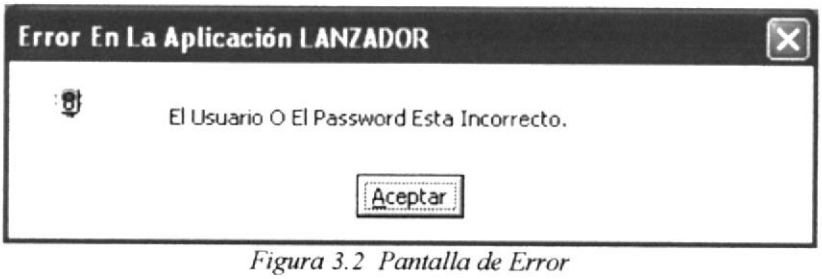


Figura 3.2 Pantalla de Error

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

Para volver a intentar la operación sólo presione un clic sobre <Aceptar> de la ventana de Usuario o Clave Incorrecta que se visualice; a continuación se presentará la ventana de conexión para que usted pueda reintentar la operación e ingrese correctamente los datos. Para esto repita los pasos 1, 2 y 3.

3.2 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.

Figura 3.3 Componentes generales de la Pantallas del Sistema

Aquí usted puede visualizar la pantalla principal del módulo, la cual se ha seccionado para un mayor entendimiento por parte del usuario; a continuación se explica, más a detalle como está organizada esta parte inicial de la Aplicación, pues esto le sirve para su interacción con el sistema y su adecuado uso.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

3.3 COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA.

ZONA	DESCRIPCIÓN	UTILIDAD PARA EL USUARIO
A	**Menú Horizontal de Opciones**	Una vez posesionado el puntero del Mouse sobre una Aplicación, puede visualizar las opciones del Módulo escogido, las cuales puede tener más sub-niveles de navegación hasta llegar al punto deseado.
B	**Datos Generales** Empresa: INTERAGUA CUTDA. Usuario: DES DEVEL CONTROL TIEMPO	Al momento de elegir la Aplicación que desea utilizar, inmediatamente se muestra en la parte superior derecha de la Pantalla los Datos Generales, esto es: Empresa y Usuario con el que se está conectando y el Nombre de la Aplicación Seleccionada.
C	**Menú Vertical de Opciones** Administracion *Control de Tiempo* Nomina Control Medico Administracion Personal Activos Fijos Admin. de Proyectos Compras e Inventarios Contratos Control de Consumos Presupuestos Cuentas por Cobrar Bancos Cuentas por Pagar Contabilidad Ente Regulador « Bajar » Opciones del Menu	En esta parte de la Pantalla Principal se visualiza un listado del conjunto de Aplicaciones que componen al Sistema Administrativo Financiero, entre las cuales el usuario podrá ingresar a la que tenga relación con las operaciones de efectúe y de acuerdo a los permisos que se les asigne.
D	**Logo de la Empresa** Interagua	Representa al logotipo que utiliza la empresa, el mismo que identifica el ambiente de trabajo de Interagua.
E	**Dirección Electrónica** www.interagua.com.ec	Página Web de la Empresa.

Tabla 3.1 Componentes de la Pantalla Principal del Sistema.

3.4 PANTALLA DE TRABAJO.

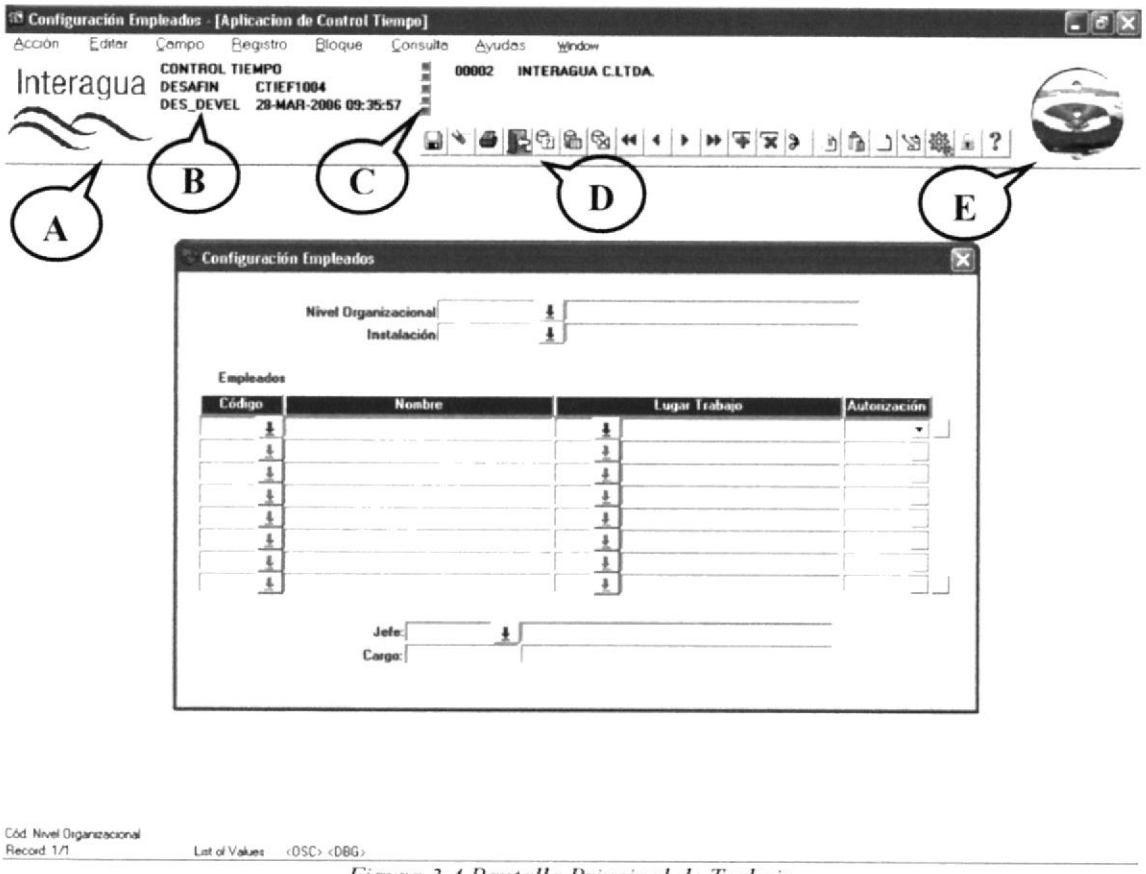


Figura 3.4 Pantalla Principal de Trabajo

BIBLIOTECA CAMPUS

3.5 COMPONENTES DE LAS PANTALLAS DE TRABAJO.

ZONA	DESCRIPCIÓN	UTILIDAD PARA EL USUARIO	
A	**Logo de la Empresa** Interagua	Representa al logotipo que utiliza la empresa, el mismo que identifica el ambiente de trabajo de Interagua.	
B	**Información de la Base de Datos** CONTROL TIEMPO DESAFIN CTIEF1004 DES_DEVEL 28-MAR-2006 09:35:57	**CONTROL TIEMPO**	Representa al Módulo que se está utilizando en ese momento.
		DESAFIN	Es la Base de Datos sobre la cual se trabaja
		CTIEF1004	Nombre de la pantalla o forma que se esta usando
		DES_DEVEL	Usuario que inicia Sesión.
		28-MAR-2006 09:35:57	Es la fecha y hora exacta en que se usa el sistema.
C	**Botones de Modo de Trabajo**	Permisos a Usuarios: Cada uno de los Casilleros representa las autorizaciones que se les ha asignado a cada usuario para la utilización del sistema. El color verde nos indica que puede ejecutar la acción y el color rojo significa que no la puede realizar. Las acciones o permisos se especifican a continuación según el orden de las casillas. Consulta: Podrá realizar o ejecutar todas las consultas de la forma. Insertar: El usuario tendrá el permiso de realizar ingresos de nuevos registros. Eliminar: Con este permiso se podrá borrar o eliminar cualquier registro. Actualizar: Podrá cambiar o modificar el contenidos de los campos de los registros ingresados. Exportar Datos: Con este permiso el usuario podrá exportar datos.	
D	**Botones Principales del Sistema**	Son los botones que sirven para llevar a cabo las distintas operaciones del Sistema. *Ver funcionalidad en Capítulo 3 sección 3.6 Botones de Trabajo.*	
E	**Icono de la Aplicación**	Este gráfico identifica la Aplicación del Sistema Administrativo Financiero. Cambia periódicamente de acuerdo a la fecha o acontecimientos.	

Tabla 3.2 Componentes de la Pantalla de Trabajo.

ESPOL BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

3.6 BOTONES DE TRABAJO.

BOTONES	DESCRIPCIÓN
	Guardar: Permite guardar o almacenar el registro o los cambios realizados sobre el mismo, otra forma se realizar esta operación es presionando la tecla funcional <<F10>>.
	Limpiar Forma: Permite vaciar el contenido de todos los campos de la forma, la otra manera de llevar a cabo esta función es presionando la tecla funcional <<F7>>.
	Imprimir: Permite mandar a imprimir la información contenida en la pantalla.
	Salir: Permite salir o abandonar esa pantalla.
	Ingreso de Consulta: Prepara a la forma para el ingreso de una determinada consulta.
	Consulta de Registros: Permite realizar o ejecutar la consulta ya sea específica o general.
	Cancelación de Consultas: Permite anular la consulta.
	Primer y Último Registro: Posiciona al cursor en el primer o último registro según sea el caso.
	Registro Previo: Dirige al cursor al registro anterior al del actual.
	Siguiente Registro: Dirige al cursor al registro posterior al del actual.
	Crear Nuevo Registro: Permite introducir un registro Nuevo a la forma.
	Eliminar Registro: Permite eliminar o borrar un registro ya ingresado.
	Cortar: Corta la información especificada. Su uso es similar al de Microsoft Office Word.
	Copiar: Copia la información especificada o señalada. Su uso es similar al de Microsoft Office Word.
	Pegar: Pega los datos especificados. Su uso es similar al de Microsoft Office Word.
	Editar: Permite editar o cambiar el contenido del campo seleccionado o especificado por el usuario.
	Generar Archivo de Texto: Crea un documento tipo Texto de la información que presenta la pantalla, ubicada en una ruta específica.
	Generar Archivo HTML: Crea un documento de extensión HTML.
	Bloqueo de Aplicación: Permite bloquear la aplicación que se está utilizando, por consiguiente el usuario deberá ingresar su clave nuevamente para seguir usando la forma.

Tabla 3.3 Botones de Trabajo.

3.7 LISTAS DE VALORES:

Las listas de Valores sirven para facilitar al usuario el ingreso de ciertos datos, por lo general códigos, pues únicamente tendrá que seleccionar el dato requerido de la información que está contenida dentro de estas listas. La siguiente pantalla es el formato de todas las listas de valores que intervienen en el módulo.

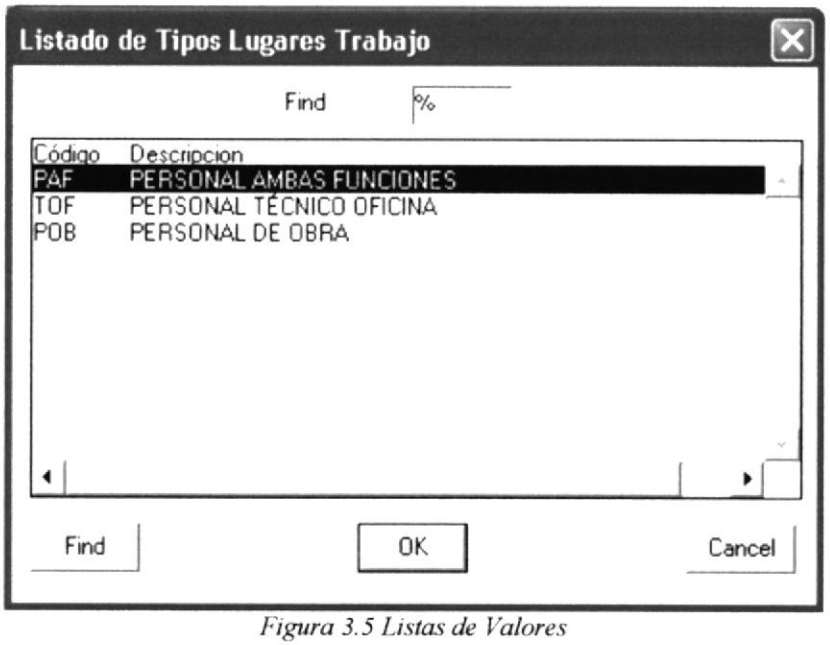


Figura 3.5 Listas de Valores

3.7.1 COMPONENTES DE LAS LISTAS DE VALORES (FIGURA. 3.5)

CAMPOS	*DESCRIPCIÓN*
Find	Ejecuta la búsqueda del Dato especificado en el casillero ***Find*** ubicado en la parte superior de la ventana.
OK	Selecciona el Ítem especificado o señalado, ubicando el dato escogido en las casillas correspondientes de la ventana Principal.
Cancel	Permite salir de la ventana de búsqueda.

Tabla 3.4 Componentes de las Listas de Valores.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

CAPÍTULO 4.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

4. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.

4.1 INTRODUCCIÓN.

Debido a las actividades que realiza INTERAGUA surgió la necesidad de la implementación de un sistema capaz de registrar o definir todos los Proyectos u obras que ejecuta la concesionaria, los mismos que deberán ser asociados a centros de costos CAPEX (Gastos de Inversión) para su respectivo control de Costos.

Gracias a esta definición el Módulo de Control de Tiempo podrá identificar la cantidad de Horas que han utilizado los Trabajadores de la Empresa para la elaboración de determinados Proyectos de tal forma que se podrá obtener un valor real del Costo del Proyecto.

4.2 OBJETIVOS.

- Registrar y definir todos los datos relevantes de los Proyectos u obras que ejecuta Interagua.
- Asociar a los Proyectos en Ejecución a un centro de costo CAPEX (Gastos de Inversión) para su respectivo control de Costos.
- Determinar la cantidad de dinero gastado en el Proyecto y comparar dicho monto con el total Presupuestado.
- Integración con el Módulo Control Tiempo pues permitirá registrar el Control de Tiempo de los Empleados sobre aquellos Proyectos en Ejecución asociados a un Centro de Costo.

4.3 DETALLE DE OPCIONES.

A continuación detallamos todas las opciones contenidas en el Módulo Administración de Proyectos.

4.3.1 MENÚ ADMINISTRACIÓN.

- Clasificación Proyecto.
- Tipos Proyectos.
- Tipos Servicios.
- Tipos Financiamientos.

Figura 4.1 Menú Administración

4.3.2 MENÚ TRANSACCIONES.

- Proyectos / Obras

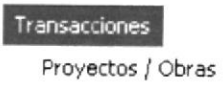


Figura 4.2 Memú Transacciones

4.3.3 MENÚ REPORTES.

- Proyectos
  - Datos Proyectos.
  - General Proyectos.

Figura 4.3 Memú Reportes.

CAPÍTULO 5.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ ADMINISTRACIÓN

5. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ ADMINISTRACIÓN.

El Menú Administración tiene como objetivo principal permitir manejar toda aquella información que servirá como datos referenciales para el manejo general del Módulo.
Es muy importante que todos estos Datos estén correctamente definidos ya que de esto depende que la implementación del Módulo sea exitosa.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Administración de Proyectos se elige la opción de ***Administración*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico

Figura 5.1 Pantalla de Administración

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la *Figura 5.1*

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón dando clic en la opción deseada.

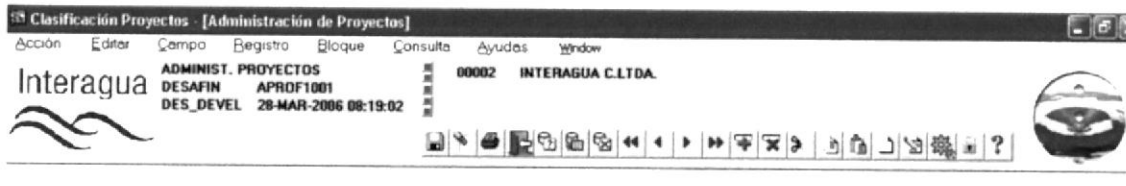
BIBLIOTESPOL
CAMPUS
PEÑAS

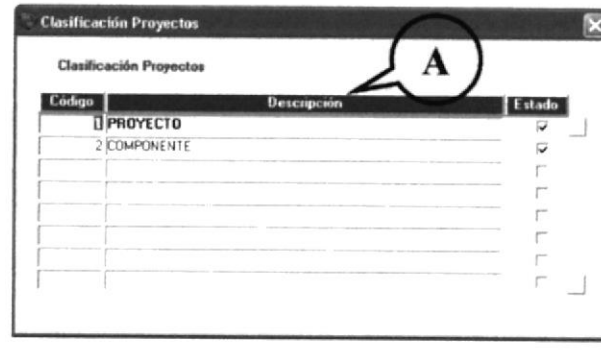
5.1 CLASIFICACIÓN PROYECTO.

Permite controlar las clasificaciones de los proyectos que se realizan en la empresa, sirve para validar los niveles de los Proyectos. Ejemplo: Proyecto o Componente. *Revise Capítulo 5 - 5.5 Operaciones Básicas.*

Entrada a Opción:
En el menú de opciones seleccione ***Administración*** → a continuación escoja la alternativa de ***Clasificación Proyecto.***

5.1.1 PANTALLA PRINCIPAL CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS.





Cód. Clasificación de Proyecto
Record: 1/2 <OSC> <DBG>

Figura 5.2 Pantalla de Clasificación de Proyecto

5.1.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE CLASIFICACIÓN PROYECTO (FIGURA 5.2)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Código**	Representa al Id o Código con que se va a referenciar a la Clasificación de Proyecto.
	Descripción	Representa al Nombre de la Clasificación de Proyecto.
	Estado	Estado Actual del Registro: ☑ Activo: Indica que el Registro Actual está siendo usado para el manejo general del Módulo. ☐ Inactivo: Indica que el Registro Actual ya no es usado para el manejo general del Módulo.

Tabla 5.1 Componentes de la Pantalla Clasificación Proyectos.

Importante:
El campo correspondiente al código de la Clasificación de Proyecto. NO podrá repetirse o modificarse.

Sugerencias:
Todos los ítems especificados en *5.1.2 Componentes de la Pantalla de Clasificación Proyecto.* podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar

5.2 TIPOS PROYECTO.

Permite llevar un control de los datos relacionados a los Tipos de Proyectos que realiza la empresa, ya sea para satisfacer las necesidades de sus clientes o para proyectos dentro de la organización. Ejemplo: Expansión, Rehabilitación, etc. *Revise Capítulo 5 - 5.5 Operaciones Básicas.*

Entrada a Opción:
En el menú de opciones seleccione ***Administración*** → a continuación escoja la alternativa de ***Tipos Proyecto.***

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

5.2.1 PANTALLA PRINCIPAL DE TIPOS DE PROYECTOS.

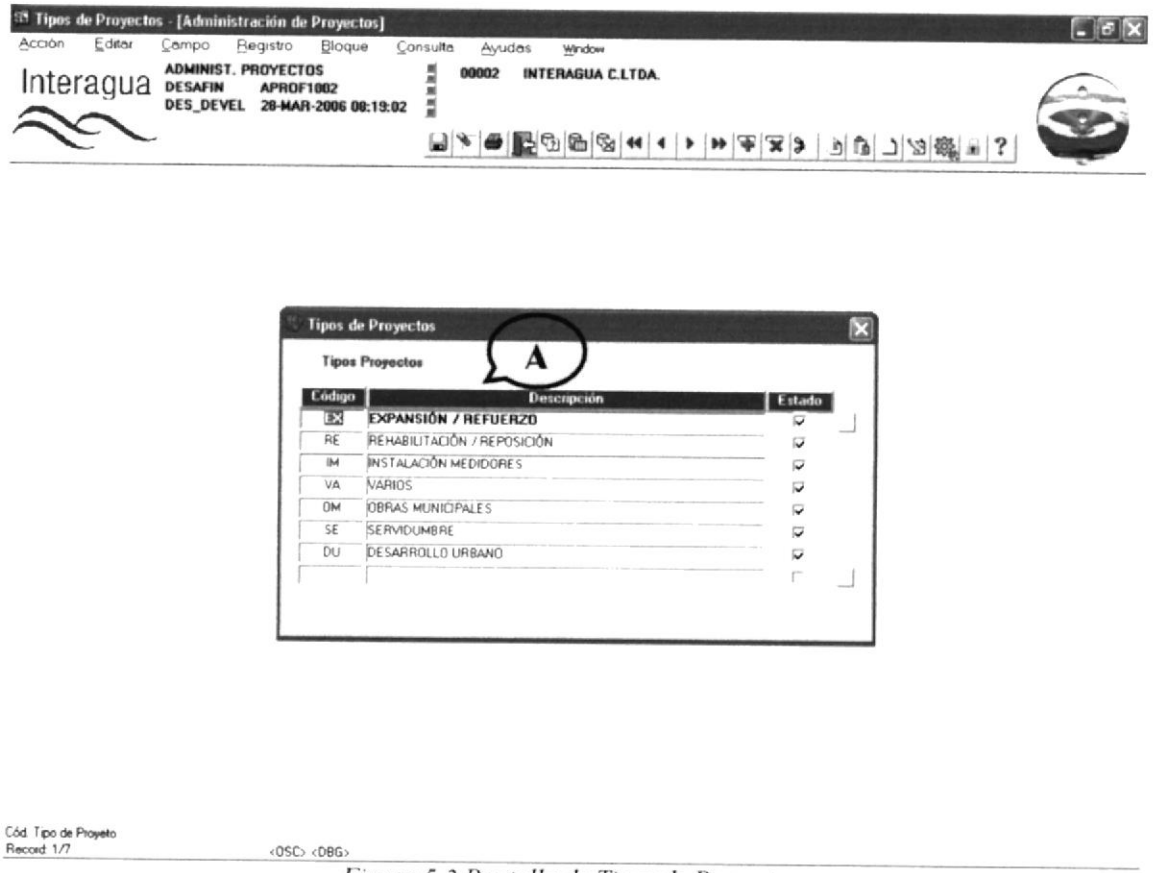


Figura 5.3 Pantalla de Tipos de Proyectos

5.2.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE TIPOS DE PROYECTOS (FIGURA 5.3)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Código**	Representa al Id o Clave Principal con que se va a referenciar al Tipo de Proyecto.
	Descripción	Representa al Nombre del Tipo de Proyecto.
	Estado	Estado Actual del Registro: ☑ Activo: Indica que el Registro Actual está siendo usado para el manejo general del Módulo. ☐ Inactivo: Indica que el Registro Actual ya no es usado para el manejo general del Módulo.

Tabla 5.2 Componentes de la Pantalla Tipos de Proyectos.

Importante:
El campo correspondiente al código del Tipo de Proyecto NO podrá repetirse o modificarse.

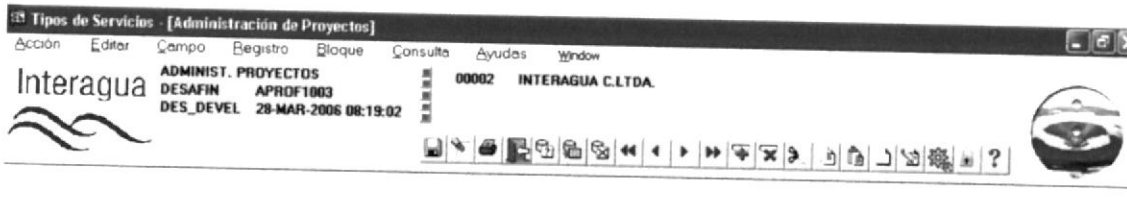
Sugerencias:
Todos los ítems especificados en *5.2.2 Componentes de la Pantalla de Tipos de Proyectos.* podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar

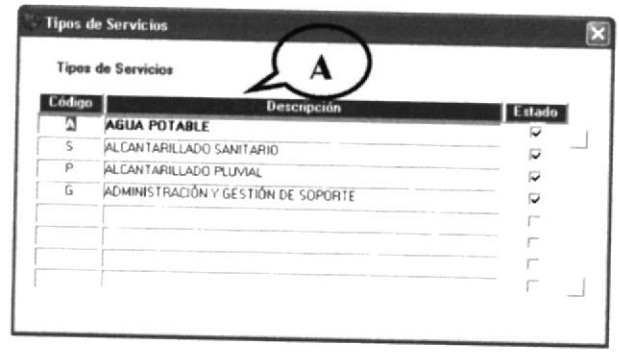
5.3 TIPOS DE SERVICIOS.

Permite llevar un control de los datos relacionados a los Tipos de Servicios que brindan los proyectos que realiza Interagua. Ejemplo: Alcantarillado Pluvial, Agua Potable, etc. *Revise Capítulo 5 - 5.5 Operaciones Básicas.*

Entrada a Opción:
En el menú de opciones seleccione ***Administración*** → a continuación escoja la alternativa de ***Tipos Servicios.***

5.3.1 PANTALLA PRINCIPAL DE TIPOS DE SERVICIOS.





Cód. Tipo de Servicio
Record: 1/4 <OSC> <DBG>

Figura 5.4 Pantalla de Tipos de Servicios

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

5.3.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE TIPOS DE SERVICIOS (FIGURA 5.4)

ÁREA		DESCRIPCIÓN
A	**Código**	Representa al Id o Clave Principal con que se va a referenciar al Tipo de Servicio.
	Descripción	Representa al Nombre del Tipo de servicio.
	Estado	Estado Actual del Registro: ☑ Activo: Indica que el Registro Actual está siendo usado para el manejo general del Módulo. ☐ Inactivo: Indica que el Registro Actual ya no es usado para el manejo general del Módulo.

Tabla 5.3 Componentes de la Pantalla Tipos de Servicios.

Importante:
El campo correspondiente al código del Tipo de Servicio NO podrá repetirse o modificarse

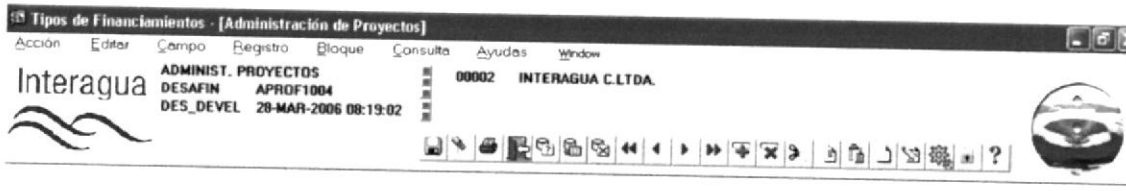
Sugerencias:
Todos los ítems especificados en *5.3.2 Componentes de la Pantalla de Tipos de Servicios.* podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar

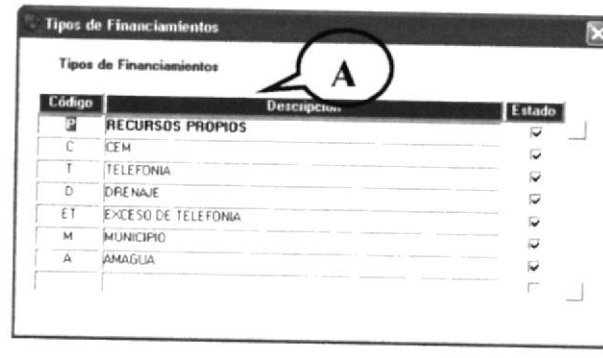
5.4 TIPOS DE FINANCIAMIENTOS.

Permite llevar un control de los Tipos de Financiamientos que utiliza Interagua para cubrir monetariamente el gasto o costo que se ocasiona al realizar algún Proyecto u Obra. *Revise Capítulo 5 - 5.5 Operaciones Básicas.*

Entrada a Opción:
En el menú de opciones seleccione ***Administración*** → a continuación escoja la alternativa de ***Tipos Financiamientos.***

5.4.1 PANTALLA PRINCIPAL DE TIPOS DE FINANCIAMIENTO.





Cód. Tipo de Financiamiento
Record: 1/7 <OSC> <DBG>

Figura 5.5 Pantalla de Tipos de Financiamientos

5.4.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE TIPOS DE FINANCIAMIENTOS (FIGURA 5.5)

ÁREA		DESCRIPCIÓN
A	**Código**	Representa al Id o Clave Principal con que se va a identificar al Tipo de Financiamiento.
	Descripción	Nombre o Descripción del Tipo de Financiamiento.
	Estado	Estado Actual del Registro: ☑ Activo: Indica que el Registro Actual está siendo usado para el manejo general del Módulo. ☐ Inactivo: Indica que el Registro Actual ya no es usado para el manejo general del Módulo.

Tabla 5.4 Componentes de la Pantalla Tipos de Financiamientos.

Importante:
El campo correspondiente al código del Tipo de Financiamiento NO podrá repetirse o modificarse

ESPOL BIBLIOTECA

Sugerencias:
Todos los ítems especificados en *5.4.2 Componentes de la Pantalla de Tipos de Financiamientos.* podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar

5.5 OPERACIONES BÁSICAS.

5.5.1 CREAR REGISTRO.

Para ingresar un registro Nuevo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en una celda vacía o presionar el botón *Crear Nuevo Registro* ubicado en la barra de Herramientas.

2. Ingresar o digitar los datos validando los mismos.

3. Dar clic sobre el botón *Guardar* ubicado en la barra de Herramientas o presionar la tecla funcional <<F10>>.

4. Finalmente aparecerá el siguiente mensaje de confirmación de la transacción.

Figura 5.6 Mensaje del Sistema.

5.5.2 MODIFICAR REGISTRO.

Para Modificar o cambiar un registro se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el campo del registro que se desea modificar.

2. Digite los cambios directamente o presione el botón *Editar* ubicado en la barra de Herramientas (aparecerá la siguiente caja de Texto dentro de la cual podrá realizar los cambios respectivos).

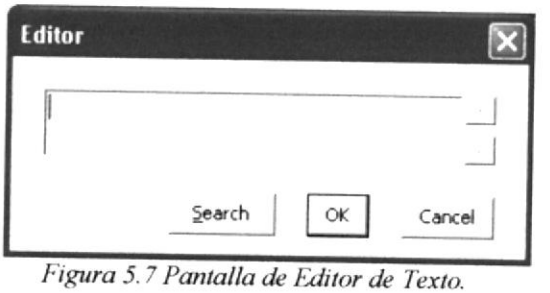


Figura 5.7 Pantalla de Editor de Texto.

3. Dar clic sobre el botón *Guardar* ubicado en la barra de Herramientas o presione la tecla funcional <<F10>> para guardar los cambios realizados.

4. Finalmente le aparecerá el siguiente mensaje indicando que se realizó la transacción satisfactoriamente. *Ver figura 5.6 Mensaje del Sistema.*

5.5.3 CONSULTAR REGISTROS.

Para Consultar un o varios registros se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presione la tecla funcional <<F7>> o el botón *Ingreso de Consulta* ubicado en la barra de Herramientas de la Forma. Al realizar este paso usted está preparando a la Pantalla para Ingresar un Dato especifico o General por el cual desea filtrar.

2. Luego ingrese el Dato que desea buscar en campo correspondiente, si desea realizar una consulta general no realice este paso.

3. Dé clic sobre el botón *Consulta de Registros* ubicado en la barra de Herramientas o presione la tecla funcional <<F8>> para realizar la Consulta deseada, rápidamente se mostrarán los datos requeridos. Si No existen registros que cumplen con la condición especificada le aparecerá el siguiente mensaje.

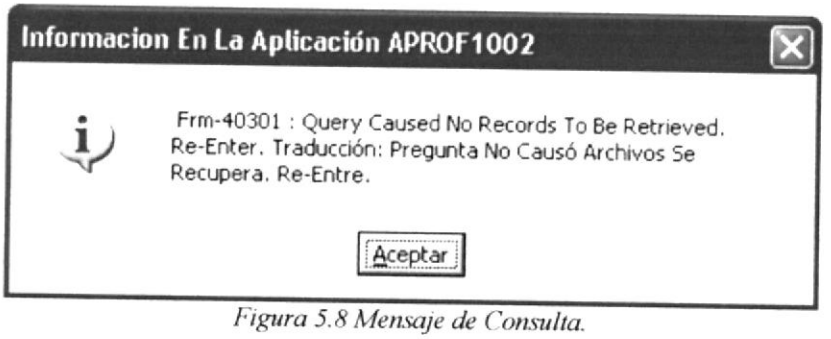


Figura 5.8 Mensaje de Consulta.

4. Si desea cancelar la consulta presione el botón de la Barra de Herramientas *Cancelación de las Consultas* ubicado en la barra de Herramientas y se presentará lo siguiente:

Figura 5.9 Mensaje de Consulta Cancelada.

5.5.4 ELIMINAR REGISTRO.

Para eliminar o borrar un registro existente se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en la celda que contiene el registro que se desea eliminar.

2. Dé clic sobre el botón *Eliminar Registro* ubicado en la barra de Herramientas. Al instante el registro seleccionado desaparecerá de la pantalla. Adicionalmente deberá presionar sobre el botón *Guardar* para eliminarlo definitivamente.

3. Finalmente aparecerá un mensaje de confirmación de la transacción. *Ver figura 5.6 Mensaje del Sistema.*

CAPÍTULO 6.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ TRANSACCIONES

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

6. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ TRANSACCIONES.

El objetivo principal es registrar correctamente las distintas Obras o Proyectos que realiza la empresa. Facilitando el trabajo del usuario ya que se ha organizado la información de tal manera que el ingreso de los datos es de forma dinámica.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Administración de Proyectos se elige la opción de ***Transacciones*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico

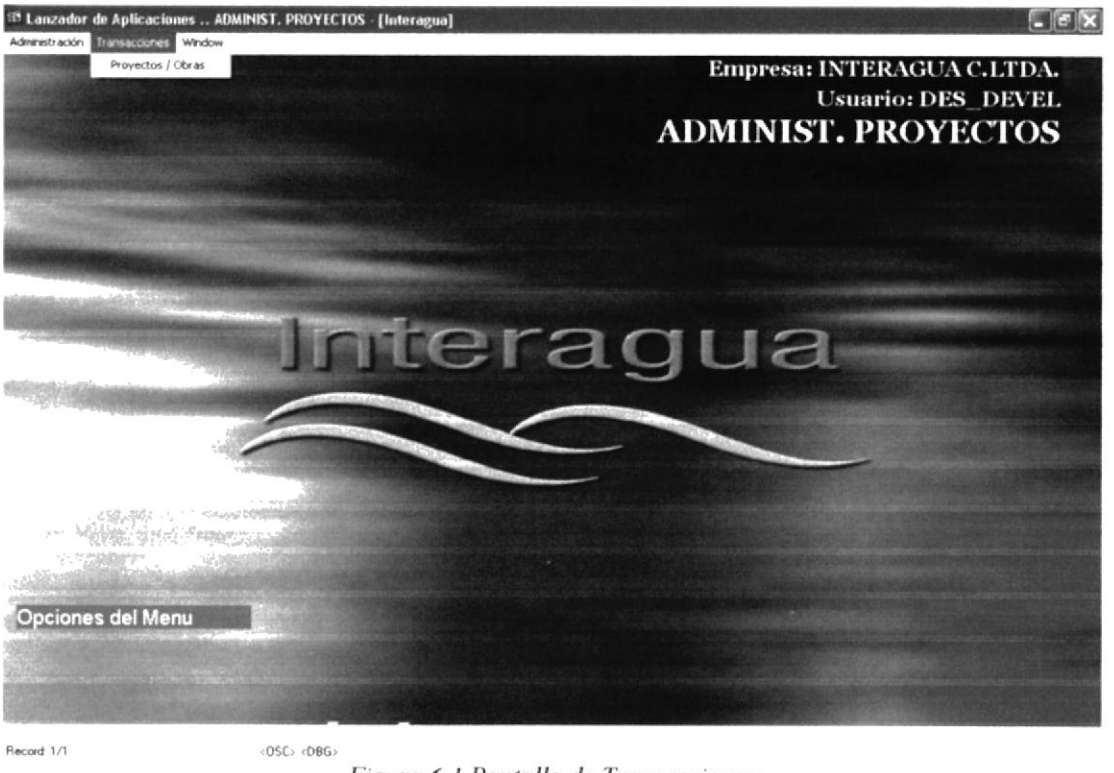


Figura 6.1 Pantalla de Transacciones

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la *Figura 6.1*

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón.

BIBLIOTECA
ESPOL
PENAS

6.1 PROYECTOS / OBRAS.

Esta Opción permitirá definir la obra/proyecto asociada a un centro de costo y el detalle de todas sus características principales. La obra/proyecto tendrá a su vez asociados los componentes necesarios para cumplir con su ejecución.

La obra/proyecto podrá ser identificada mediante una estructura de codificación que agrupa sus atributos o características, la misma que presentamos a continuación

Código de la Obra/Proyecto:

1. Tipo de Proyecto:

Expansión	**EX**
Rehabilitación	**RE**

2. Tipo de Servicio:

Agua potable	- - **A**
Alcantarillado Sanitario	- - **S**

3. Tipo de Financiamiento:

Recursos Propios	- - - **P**
CEM	- - - **C**

4. Secuencial código de la Obra/Proyecto Padre:

Ejemplo: Isla Trinitaria	- - - - **0 0 1**
Ejemplo: ANC Balance Macro	- - - - **0 0 2**

5. Secuencial código del Componente:

Ejemplo: Isla Trinitaria	- - - - **0 0 1 - 0 0 1**
Ejemplo: ANC Balance Macro	- - - - **0 0 2 - 0 0 1**

Los secuenciales que se mencionan en el ítem 4 y 5 del Código del Proyecto, serán series que se asignarán o manejarán automáticamente por el sistema de acuerdo a los atributos indicados en los puntos 1, 2 y 3.

La utilización de esta opción es muy sencilla pues aparte de este manual el sistema realiza ciertas indicaciones al usuario por medio de los mensajes que despliega.

Entrada a Opción:
Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Transacciones*** → a continuación escoja la alternativa de ***Proyectos / Obras***

6.1.1 PANTALLA PRINCIPAL DE DEFINICIÓN PROYECTOS / OBRAS.

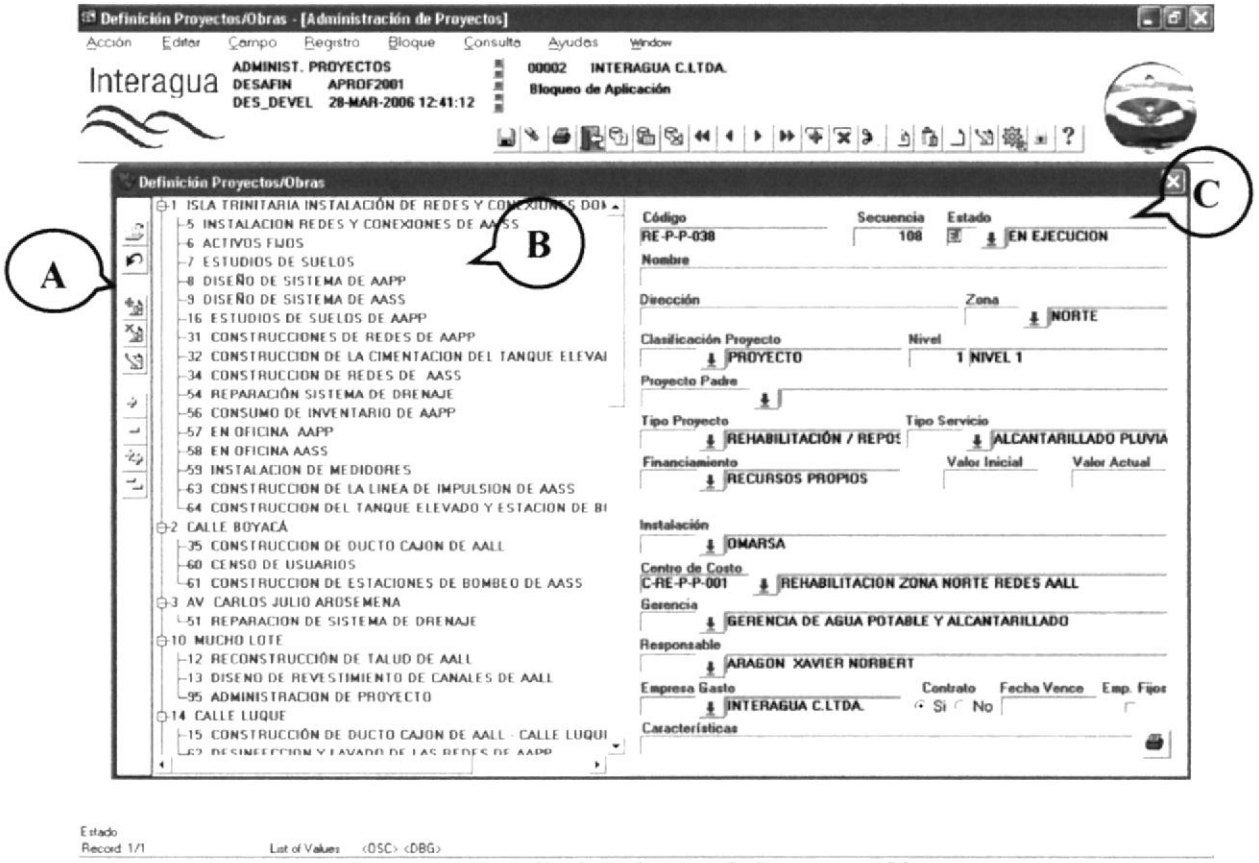


Figura 6.2 Pantalla de Definición de Proyectos / Obras

6.1.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE DEFINICIÓN PROYECTOS / OBRAS (FIGURA 6.2)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A		*Abrir o refrescar*: Sirve para Actualizar el Árbol Jerárquico que contiene a todos los proyectos registrados en el módulo, es decir, cuando se ingresa un nuevo proyecto, tendrá que presionar este botón para que aparezca en la lista.
		Revertir Cambios: Al hacer clic en este botón se omitirán los cambios realizados a partir desde la última vez en que se grabó el registro Seleccionado.
		Crear: Puede ser usado para ingresar un nuevo registro.
		Remover: Este botón sirve para eliminar un o varios proyectos de acuerdo a la clasificación del mismo.
		Editar: Permite editar o Actualizar datos del Registro Seleccionado.
		Expandir: Sirve para mostrar los Componentes o Sub-proyectos del Proyecto u Obra Seleccionado

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

ÁREA	DESCRIPCIÓN	
		Collapsar: Puede ser utilizado para ocultar los Componentes o Sub-proyectos del Proyecto u Obra Seleccionado
B	*Árbol Jerárquico*: Muestra todos los Proyectos ingresados en el módulo ordenados por la secuencia y en forma jerárquica, es decir los proyectos / Obras con sus respectivos componentes o sub – obras.	
C	**Código:**	Corresponde al Formato de código solicitado, es único y sirve para hacer referencia a un Proyecto o Componente. No permite ingreso ya que se crea o forma de acuerdo a los datos elegidos por el usuario y según la secuencia respectiva al momento de ingresar el registro.
	Secuencia:	Es una serie de todos los proyectos ingresados tanto para las Obras como para los componentes. Al igual que el Código es Único y no permite ingreso pues el sistema lo asigna automáticamente. Es necesario recalcar que esta secuencia no tiene relación con la que mencionamos en la Descripción del código.
	Estado:	Corresponde a la situación en que se encuentra el Proyecto, es decir, los avances que ha tenido desde que se ingresó. A continuación se detalla todos los Estados Posibles. *Creado*: Registro sólo ha sido ingresado, aún no se ha trabajado en el Proyecto. Al momento de crear un Nuevo registro este Estado es el que se asigna por default. *En Ejecución*: Indica que Ya se está Trabajando en el Proyecto. *Finalización Provisional*: Indica que el Proyecto está por Finalizar. *Finalización Definitiva*: Indica que el Proyecto ya finalizó.
		Botón que al ser presionado presenta un listado general de todos los Estados de Proyectos posibles de acuerdo al orden respectivo.
		Nombre o Descripción del Estado seleccionado.
	Nombre:	Representa al Nombre Descripción del Proyecto / Obra
	Dirección:	Indica la Ubicación en donde se está llevando a cabo el Proyecto / Obra.
	Zona:	Código que identifica la Zona a la que corresponde la Dirección Indicada.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todas las Zonas activas registradas en el sistema.
		Nombre o Descripción de la Zona seleccionada.

ÁREA		DESCRIPCIÓN
C	**Clasificación Proyecto:**	Código que identifica la Clasificación del Proyecto, es decir, si es una Obra o un Componente.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de las posibles clasificaciones que podrán ser asignadas a un proyecto.
		Nombre o Descripción de la Clasificación de proyectos seleccionada.
	Nivel:	Código que identifica el Nivel al que Pertenece el Proyecto, es decir, si es Proyecto Padre o Proyecto Hijo.
		Descripción del Nivel al que pertenece el Proyecto.
	Proyecto Padre:	Código que identifica al Proyecto Padre del Componente seleccionado. Este campo está en blanco en caso de Tratarse de un Proyecto de Nivel 1 (Es un Proyecto Padre).
		Botón que al dar clic presentará un listado de todos Proyectos registrados con Nivel 1 y que aún no hayan Finalizado Definitivamente, es decir, que tengan estado Creado, En Ejecución y Finalización Provisional.
		Nombre o Descripción del Proyecto Padre.
	Tipo Proyecto:	Código que Identifica el Tipo de Proyecto que se realiza. Forma parte del Formato Código.
		Botón que al dar clic presentará un listado de todos los Tipos de Proyectos Activos registrados en el módulo.
		Nombre o Descripción del Tipo de Proyecto seleccionado.
	Tipo Servicio:	Código que Identifica el Tipo de Servicio que brinda el Proyecto. Forma parte del Formato Código.
		Botón que al dar clic presentará un listado de todos los Tipos de Servicios activos registrados en el módulo.
		Nombre o Descripción del Tipo de Servicio seleccionado.
	Financiamiento:	Código que Identifica el Tipo de Financiamiento que utiliza determinado proyecto para cubrir su gasto o costo. Forma parte del Formato Código.
		Botón que al dar clic presentará un listado de todos los Tipos de financiamientos Activos registrados en el módulo.
		Nombre o Descripción del Tipo de financiamiento seleccionado.
	Valor Inicial:	Representa a la Cantidad provisional o aproximado que se usará para el Proyecto / Obra.

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

ÁREA		DESCRIPCIÓN
C	**Valor Final:**	Representa a la Cantidad real invertida en el proyecto.
	Instalación:	Código que Identifica la Instalación en la que se está o va a ejecutar el proyecto.
		Botón que al dar clic presenta un listado de todas las Instalaciones activas definidas en el sistema.
		Nombre o Descripción de la instalación o sede seleccionada.
	Centro de Costo:	Código que Identifica al centro de Costo del que se encuentra asociado el proyecto, el mismo sobre el cual se afectará el total dólares utilizado.
		Botón que al dar clic presentará un listado de todos los centros de costos registrados en el sistema.
		Nombre o Descripción del Centro de Costo al cual está asociado el proyecto.
	Gerencia:	Código que Identifica a la Gerencia Responsable de la supervisión del Proyecto.
		Botón que al dar clic presentará un listado de todos los Niveles Gerenciales definidos dentro de la empresa.
		Nombre o Descripción de la Gerencia que será responsable del Proyecto.
	Responsable	Código que Identifica al Empleado Responsable del Proyecto, el mismo que está bajo el nivel organizacional de la Gerencia.
		Botón que al dar clic presentará un listado de todos Empleados Responsables pertenecientes o bajo el mando de la Gerencia especificada.
		Nombre Completo del Empleado que será el responsable del proyecto.
	Empresa Gasto:	Código que identifica a la Empresa que está invirtiendo en el proyecto.
		Botón que al dar clic presentará un listado de todas las empresas financieras registradas en el sistema.
		Nombre de la Empresa Financiera seleccionada.
	Contrato:	Sirve para indicar se el Proyecto Actual está basado en un contrato Formal.

ÁREA		DESCRIPCIÓN
C	**Fecha Venc.:**	Fecha que indica el día en que se finalizará el proyecto, es una fecha provisional o aproximada.
	Emp. Fijos	Indica si los empleados que laboran en dicho Proyecto / Obra son Fijos.
	Características:	Campo usado para registrar cualquier observación que se desea registrar sobre el Proyecto.
		Permite Generar un Reporte, el mismo presenta toda la información contenida en la pantalla. *Revise Capitulo 7 - 7.1.1Datos de Proyectos.*

Tabla 6.1 Componentes de la Pantalla de Definición Proyectos/Obras

6.1.4 ¿CÓMO CREAR UN PROYECTO?.

Para crear un proyecto siga los pasos que mencionamos a continuación.

1. Ingrese a la Opción. *Revise Capítulo 6 - 6.1 Proyectos Obras.- Entrada a Opción*

2. Una vez dentro presione sobre el botón *Crear Nuevo registro*, luego presione la tecla <<Enter>> para que se asigne automáticamente el Estado.

> ***Sugerencia:***
> Los ítems Código y Secuencia del proyecto son asignados automáticamente por el sistema al momento de grabar el proyecto.

3. Digite el Nombre y la dirección del Proyecto. Si no tiene definida la dirección puede utilizar el nombre del Proyecto.

4. Ahora defina la zona en que se va a desarrollar la obra, esto debe hacerlo de acuerdo al dirección indicada anteriormente. Para el ingreso de este dato puede hacer uso de la lista de valores asociada al campo únicamente de clic sobre el botón y seleccione el ítem que desea utilizar.

5. Ingrese la clasificación del proyecto a la que asignará el registro, esto es, Proyecto o Componente. De acuerdo a la clasificación se asignará el nivel al que pertenecerá el proyecto. Este dato es muy importante para la correcta formación del árbol jerárquico que se visualiza en la pantalla. Al igual que la zona el usuario puede hacer uso de la lista de valores asociada.

6. Ahora especifique, si es el caso, el Proyecto Padre del Proyecto que está ingresando. Utilice la lista de valores para proveerse del código (No es necesario).

Importante:
El Proyecto Padre debe obligatoriamente ingresarse cuando se haya asignado al proyecto actual Clasificación Componente, caso contrario este ítem se boquea para evitar inconsistencias en el sistema.

Si usted está ingresando un Componente podrá notar que automáticamente después de asignar el proyecto padre se completarán los datos faltantes con la información asignada al mismo. El usuario podrá cambiar los datos si así lo prefiere o podrá grabar la transacción.

7. Ingrese el resto de datos que se muestra en la pantalla haciendo uso de las listas de valores asociadas si así lo prefiere.

Sugerencia:
Los siguientes ítems no son necesarios ingresarlos, es decir pueden quedan en blanco:
Valor Inicial, Valor Actual, Gerencia y Fecha Vence.

Importante:
El Campo Centro de Costo es únicamente de consulta debido a que dicho campo es asociado al proyecto desde la pantalla de Ingreso de Centros de Costos.

8. Para almacenar la transacción de clic en el botón *Guardar* que está ubicado en la barra de herramientas de la pantalla y luego de unos segundos le aparecerá el siguiente mensaje confirmando la transacción realizada.

Figura 6.3 Mensaje del Sistema.

9. Finalmente fíjese en la secuencia asignada y en el Formato de código establecido, ya que éste último está totalmente ligado a los datos que usted indicó en la pantalla, específicamente en Tipos de Proyectos, Servicios y Financiamiento.

Sugerencia:
Para que el nuevo Proyecto creado pueda ser visualizado en el Árbol Jerárquico dé clic en el botón *Abrir o refrescar* que se encuentra en la Barra de Herramientas del Árbol.

6.1.5 ¿CÓMO MODIFICAR UN PROYECTO?.

A continuación se detallan los pasos necesarios para modificar un proyecto.

1. Ingrese a la Opción. *Revise Capítulo 6 - 6.1 Proyectos Obras.- Entrada a Opción*

2. Una vez dentro de la pantalla respectiva debe primero consultar el Proyecto que necesita modificar y luego realice los cambios respectivos sobre el mismo.

> ***Importante:***
> Los Campos de cada registro sólo podrán ser actualizados cuando el Proyecto esté estado CREADO (CR) a excepción de los ítems "Estado", "Valor Actual", "Características".

> ***Sugerencia:***
> La actualización del Campo Estado será realizada en orden, es decir, cada vez que un proyecto cambie al siguiente estado ya no podrá regresar al anterior ni saltarse un estado. Por esto debe tener mucha precaución al momento de actualizarlo.

3. Luego de clic en el botón *Guardar* y luego le presentará el siguiente mensaje. *Ver Figura 6.3 Mensaje del Sistema.*

6.1.6 ¿CÓMO ELIMINAR UN PROYECTO?.

A continuación se detallan los pasos necesarios para eliminar un proyecto.

1. Ingrese a la Opción. *Revise Capítulo 6 - 6.1 Proyectos Obras.- Entrada a Opción*

2. Luego posesiónese o dé clic sobre el Proyecto dentro del árbol jerárquico que desea eliminar.

> ***Importante:***
> Sólo podrán ser eliminados aquellos proyectos cuyo estado sea CREADO (CR), es necesario indicar que al eliminar un proyecto, éste únicamente cambiará a estado ELIMINADO (EL) lo que significa que el Proyecto a pesar de estar excluido podrá ser visualizado por el usuario.

3. Luego de clic en el botón Eliminar Registro ubicado en la parte superior de la Pantalla o Remover de la Barra de Herramientas del Árbol Jerárquico y al instante el sistema confirmará la eliminación con el siguiente mensaje:

BIBLIOTECA ESPOL CAMPUS PEÑAS

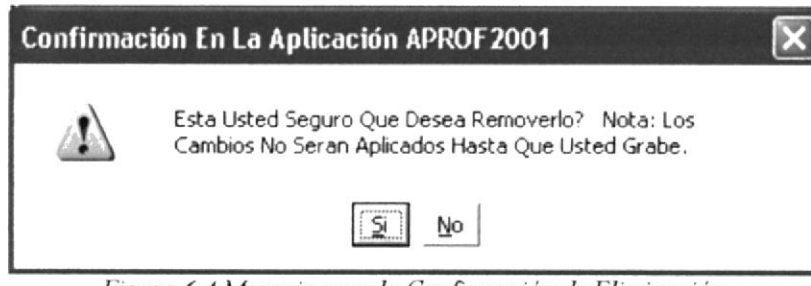


Figura 6.4 Mensaje para la Confirmación de Eliminación.

Si elije continuar con la eliminación le presentará el siguiente mensaje:

Figura 6.5 Mensaje de Confirmación de Eliminación.

4. Los Proyectos que estén relacionados a un Centro de Costo No permitirán eliminarse por este motivo le aparecerá el siguiente mensaje cuando se presente este caso.

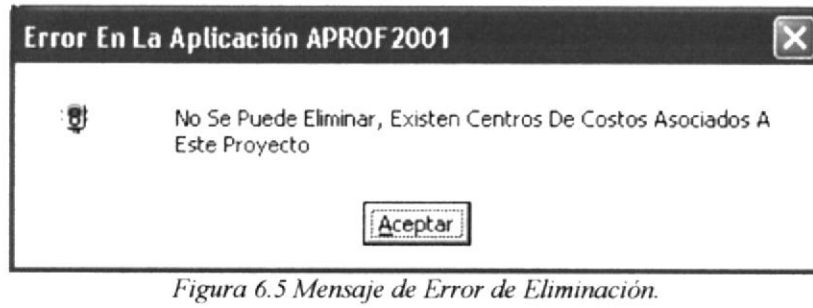


Figura 6.5 Mensaje de Error de Eliminación.

CAPÍTULO 7.

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ REPORTES

7. ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS.- MENÚ REPORTES.

El Menú **Reportes** como su nombre lo indica tiene como finalidad permitir generar reportes que brinda el Módulo Administración de Proyectos.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Administración de Proyectos se elige la opción de ***Reportes*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico

Figura 7.1Pantalla Menú Reportes

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la *Figura 7.1*

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón dando click en la opción deseada.

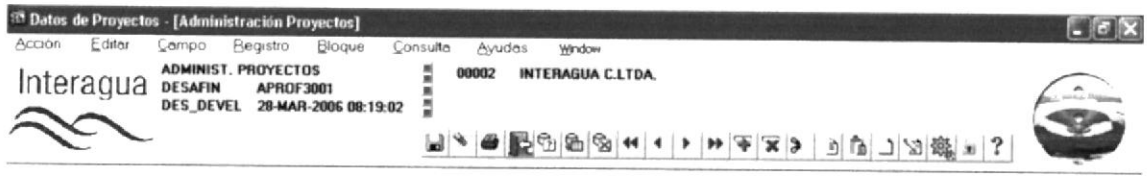
7.1 PROYECTOS.

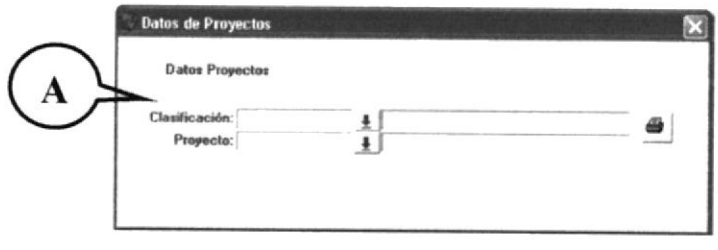
7.1.1 DATOS PROYECTOS.

La Pantalla se que presenta en esta opción sirve para ingresar los parámetros por los cuales se desea generar el reporte Individual, en este caso únicamente se deberá especificar el Código del Proyecto ya que se trata de un reporte Específico.

Entrada a Opción:
En el menú de opciones seleccione ***Reportes*** → a continuación escoja la alternativa de ***Proyectos*** y finalmente elija → ***Datos Proyectos.***

7.1.1.1 PANTALLA PRINCIPAL DE DATOS DE PROYECTOS.





Clasificación Proyectos
Record: 1/1 List of Values <OSC> <OBG>

Figura 7.2 Pantalla de Criterio de Datos de Proyectos

7.1.1.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE DATOS DE PROYECTOS (FIGURA 7.2)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Clasificación**	Se refiere al Tipo, es decir, si desea consultar un Proyecto o Componente. No es obligatorio, únicamente ayuda a resumir la Lista de Valores de los Proyectos.
		Botón que al hacer click presenta un listado de todas las clasificaciones de proyectos registradas en el sistema.
		Nombre o Componentes de la Pantalla de la Clasificación de Proyecto seleccionada.
	Proyecto	Código que identifica al proyecto del cual se generará el reporte. Es obligatorio su ingreso.
		Botón que al hacer click presenta una lista de los Proyectos ingresados en el sistema dependiendo de la Clasificación antes seleccionada.
		Nombre o Descripción del Proyecto seleccionado.
		Genera el reporte requerido de acuerdo al parámetro seleccionado. *Ver Figura 7.3 Reporte Proyecto / Obra*

Tabla 7.1 Componentes de la Pantalla de Datos del Proyecto.

7.1.1.3 REPORTE DE DATOS DE PROYECTOS.

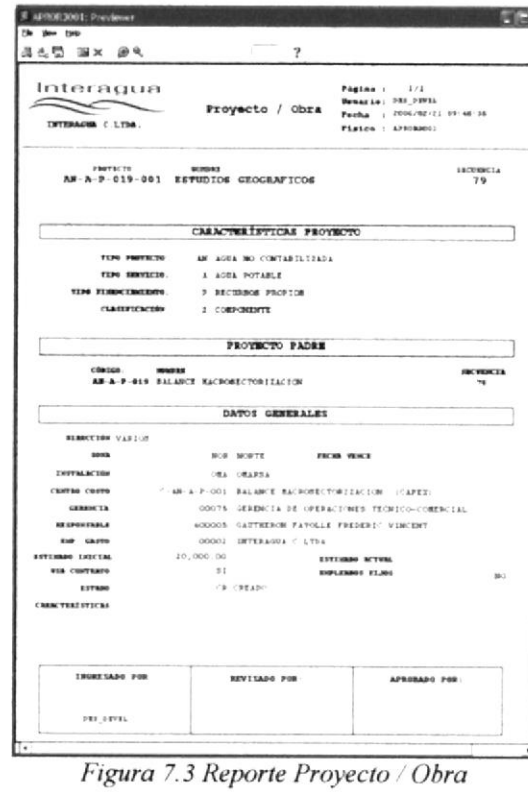


Figura 7.3 Reporte Proyecto / Obra

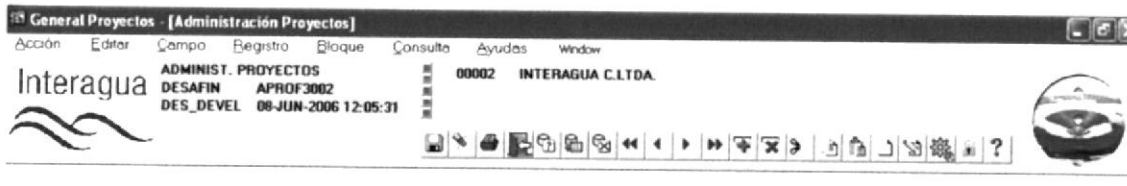
7.1.2 GENERAL PROYECTOS.

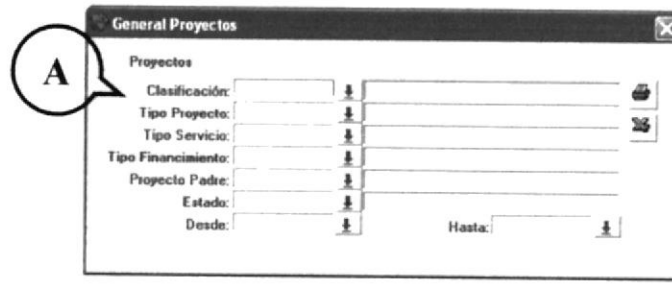
Permite al usuario visualizar un resumen general de los Proyectos registrados en el sistema.

Este reporte puede ser General (todos) o de acuerdo a los parámetros definidos por el usuario.

Entrada a Opción:
En el menú de opciones seleccione ***Reportes*** → a continuación escoja la alternativa de ***Proyectos*** y finalmente elija → ***General Proyectos.***

7.1.2.1 PANTALLA PRINCIPAL DE GENERAL PROYECTOS.





Código Proyecto Padre
Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

Figura 7.4 Pantalla General Proyectos

7.1.2.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE GENERAL PROYECTOS (FIGURA 7.4)

ÁREA	*DESCRIPCIÓN*	
A	**Clasificación**	Se refiere a la Clasificación asignada a los Proyectos que deberán ser presentados en el reporte.
		⬇ Botón que al hacer click presenta un listado de todas las clasificaciones de Proyectos Activas registradas en el sistema.
		Nombre o Descripción de la clasificación de Proyecto seleccionada.
	Tipo Proyecto	Código que identifica el Tipo de Proyecto asignados a los registros que deben exhibirse en el reporte.
		⬇ Botón que al hacer click presenta una lista de los Tipos de Proyectos definidos en el Módulo.
		Nombre o Descripción del Tipo de Proyecto seleccionada.
	Tipo Servicio	Código que identifica al Tipo de Servicio asignado al Proyecto por el cual se desea generar el reporte.
		⬇ Botón que al hacer click presenta un listado de los Tipos de servicios activos.
		Nombre o Descripción del Tipo de Servicio seleccionado.
	Tipo Financiamiento	Identifica al Tipo de Financiamiento asignado a los proyectos que serán mostrados en el reporte.
		⬇ Botón que al hacer click presenta un listado de los Tipos de Financiamientos registrados en el sistema.
		Nombre o Descripción tipo de Financiamiento seleccionada.
	Proyecto Padre	Código que identifica al proyecto Padre de los componentes que se desea presentar en el reporte.
		⬇ Botón que al hacer click presenta un listado de los Tipos de Financiamientos registrados en el sistema.
		Nombre o Descripción tipo de Financiamiento seleccionada.
	Estado	Se refiere al Estado de los Proyectos.
		⬇ Botón que al hacer click presenta a todos los posibles estado de los proyectos.
		Descripción del Estado Seleccionado.
	Desde	Fecha que identifica al día correspondiente al rango desde en que se ingresó el proyecto.
		⬇ Botón que al hacer click despliega un calendario para escoger el día requerido.

Tabla 7.2 Componentes de la Pantalla General Proyectos.

ÁREA		DESCRIPCIÓN
A	**Hasta**	Fecha que identifica al día correspondiente al rango hasta en que se ingresó el proyecto.
		Botón que al hacer click despliega un calendario para escoger el día requerido.
		Genera el Reporte. *Ver figura 7.5 Reporte General Proyectos*
		Genera Macro. *Ver figura 7.6 Macro General Proyectos*

Tabla 7.2 Componentes de la Pantalla General Proyectos.

7.1.2.3 REPORTE GENERAL DE PROYECTOS.

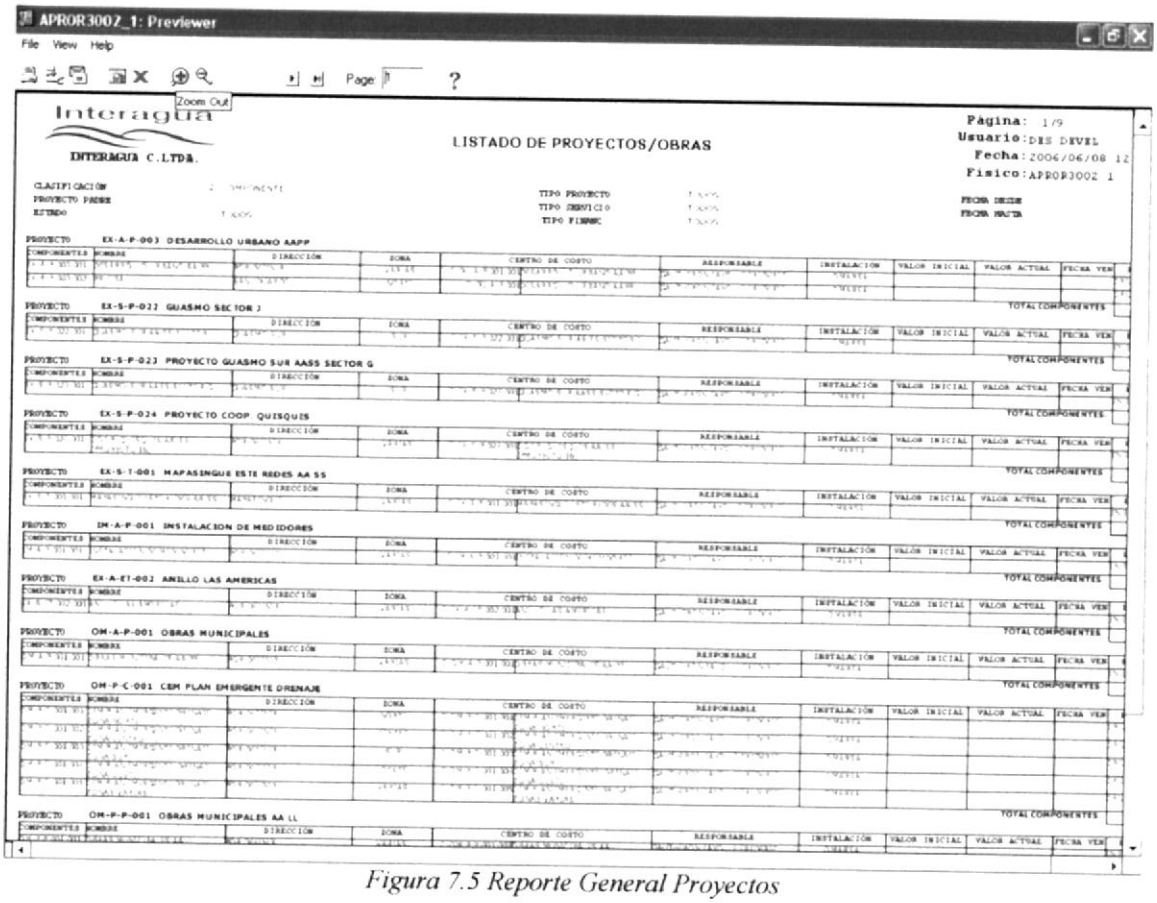
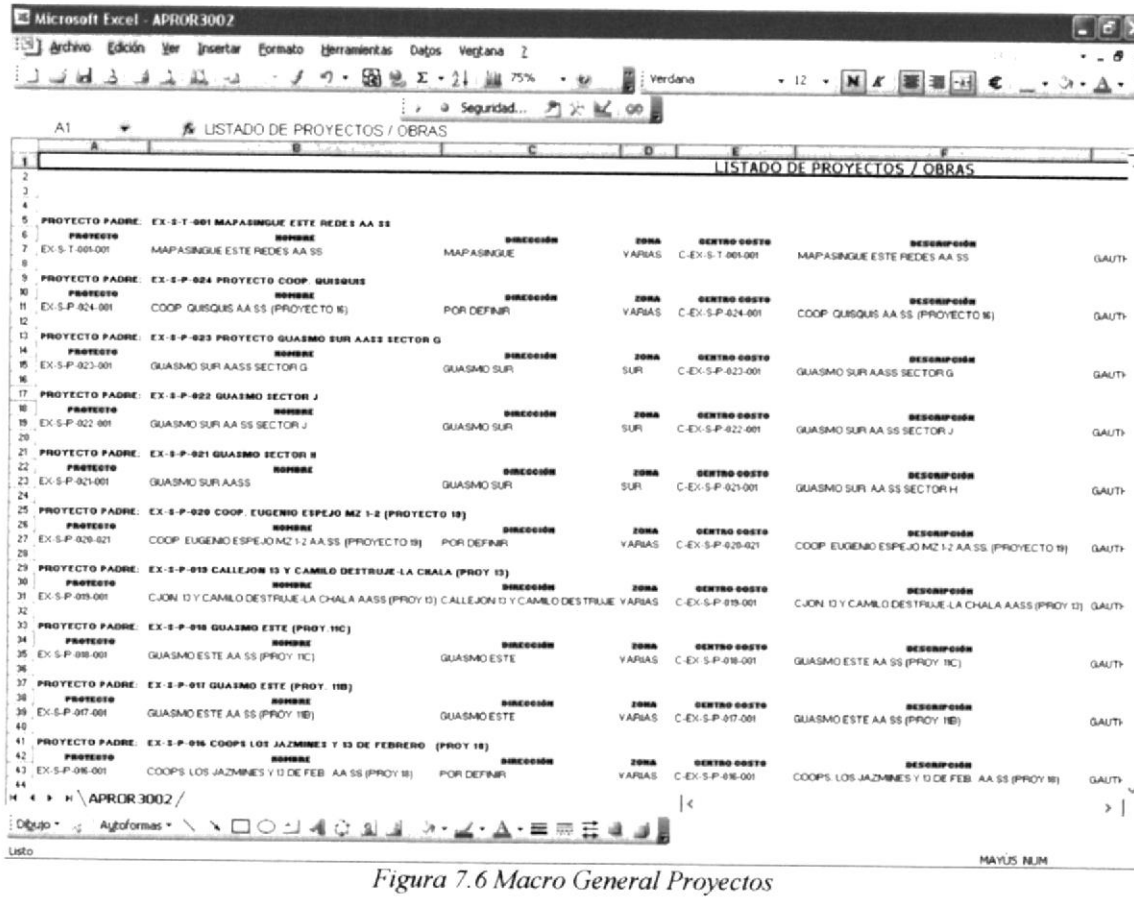


Figura 7.5 Reporte General Proyectos

7.1.2.4 MACRO GENERAL DE PROYECTOS.



LISTADO DE PROYECTOS / OBRAS

PROYECTO PADRE:	EX-S-T-001 MAPASINGUE ESTE REDES AA SS					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-T-001-001	MAPASINGUE ESTE REDES AA SS	MAPASINGUE	VARIAS	C-EX-S-T-001-001	MAPASINGUE ESTE REDES AA SS	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-024 PROYECTO COOP. QUISQUIS					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-024-001	COOP. QUISQUIS AA SS (PROYECTO 16)	POR DEFINIR	VARIAS	C-EX-S-P-024-001	COOP. QUISQUIS AA SS (PROYECTO 16)	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-023 PROYECTO GUASMO SUR AASS SECTOR G					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-023-001	GUASMO SUR AASS SECTOR G	GUASMO SUR	SUR	C-EX-S-P-023-001	GUASMO SUR AASS SECTOR G	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-022 GUASMO SECTOR J					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-022-001	GUASMO SUR AA SS SECTOR J	GUASMO SUR	SUR	C-EX-S-P-022-001	GUASMO SUR AA SS SECTOR J	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-021 GUASMO SECTOR H					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-021-001	GUASMO SUR AASS	GUASMO SUR	SUR	C-EX-S-P-021-001	GUASMO SUR AA SS SECTOR H	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-020 COOP. EUGENIO ESPEJO MZ 1-2 (PROYECTO 19)					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-020-021	COOP. EUGENIO ESPEJO MZ 1-2 AA SS (PROYECTO 19)	POR DEFINIR	VARIAS	C-EX-S-P-020-021	COOP. EUGENIO ESPEJO MZ 1-2 AA SS (PROYECTO 19)	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-019 CALLEJON 13 Y CAMILO DESTRUJE-LA CHALA (PROY 13)					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-019-001	CJON. 13 Y CAMILO DESTRUJE-LA CHALA AASS (PROY 13)	CALLEJON 13 Y CAMILO DESTRUJE	VARIAS	C-EX-S-P-019-001	CJON. 13 Y CAMILO DESTRUJE-LA CHALA AASS (PROY 13)	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-018 GUASMO ESTE (PROY. 11C)					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-018-001	GUASMO ESTE AA SS (PROY. 11C)	GUASMO ESTE	VARIAS	C-EX-S-P-018-001	GUASMO ESTE AA SS (PROY. 11C)	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-017 GUASMO ESTE (PROY. 11B)					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-017-001	GUASMO ESTE AA SS (PROY. 11B)	GUASMO ESTE	VARIAS	C-EX-S-P-017-001	GUASMO ESTE AA SS (PROY. 11B)	GAUTI
PROYECTO PADRE:	EX-S-P-016 COOPS LOS JAZMINES Y 13 DE FEBRERO (PROY 18)					
PROYECTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	ZONA	CENTRO COSTO	DESCRIPCIÓN	
EX-S-P-016-001	COOPS. LOS JAZMINES Y 13 DE FEB. AA SS (PROY 18)	POR DEFINIR	VARIAS	C-EX-S-P-016-001	COOPS. LOS JAZMINES Y 13 DE FEB. AA SS (PROY 18)	GAUTI

Figura 7.6 Macro General Proyectos

CAPÍTULO 8.

CONTROL DE TIEMPO

8. CONTROL TIEMPO.

8.1 INTRODUCCIÓN.

La mayoría de las Actividades que lleva a cabo Interagua están relacionadas con Proyectos y el objetivo de este módulo es controlar la cantidad de horas que cada empleado desempeña en cada una de las obras a las que han sido asignados.

Todos estos controles se los llevaba manualmente en excel, lo cual resultaba muy complicado para la persona encargada ya que debía registrar el control de tiempo de n cantidad de empleados, ahora todo esto lo llevara a cabo el sistema Control de Tiempo reduciendo en un porcentaje alto el trabajo del personal.

Gracias a la integración de este módulo con Nómina se podrá obtener de acuerdo al sueldo pagado al empleado, la cantidad de dólares gastados en cada proyecto, todo esto después que se genere el respectivo proceso de valorización, el mismo que consiste en transformar las horas trabajadas en costos.

8.2 OBJETIVOS.

- Definir los períodos sobre los cuales se registrarán las transacciones.

- Clasificar a los Empleados de acuerdo al Lugar en donde desarrollan su trabajo y definir el total de Días que laboran al mes, al igual que determinar el Tipo de autorización de cada uno de los jefes indicando que función desempeñarán dentro del manejo del Módulo.

- Determinar a los Empleados que podrán realizar el ingreso e indicar si los mismos manejarán o no grupos de usuarios, es decir, habrá personas que podrán registrar las transacciones de otros empleados que no tendrán acceso al sistema.

- Permitir registrar el Control de Tiempo de los Empleados de acuerdo a la Actividad y Proyecto que realice dentro de un período específico.

- Controlar el ingreso realizado, ya que el Jefe Inmediato deberá que Revisar o Aprobar la Hoja de Control de Tiempo registrada de todos aquellos empleados que se encuentran bajo su nivel organizacional.

- Costear dicho registro de acuerdo al Centro de Costo del Proyecto sobre el que trabajó el empleado o de acuerdo al Centro de Costo relacionado al Nivel Organizacional del mismo. Esto se realiza mediante el proceso de Valorización que se podrá realizar por período, es decir, una vez al mes.

- Mostrar todas las transacciones registradas en el sistema de acuerdo al grupo de Empleados que maneja, lo que significa que determinada persona sólo podrá visualizar sus transacciones y las de su grupo si es que maneja grupo. Es necesario recalcar que la persona que es jefe si podrá consultar las hojas de control Tiempo de todos sus subordinados.

8.3 DETALLE DE OPCIONES.

A continuación detallamos todas las opciones contenidas en el Módulo Control Tiempo.

8.3.1 ADMINISTRACIÓN.

- Períodos.
- Tipos Transacciones.
- Config. Empleados Ingresan.
- Configuración Empleados.

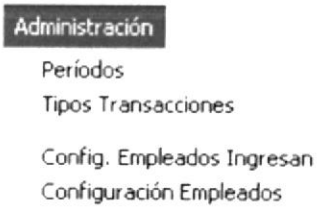


Figura 8.1 Menú Administración

8.3.2 TRANSACCIONES.

- Control Tiempo.
  - Ingreso.
  - Revisión/Aprobación.

Figura 8.2 Menú Transacciones

8.3.3 PROCESOS.

- Valorización Costo Empleado.

Figura 8.3 Menú Procesos

8.3.4 CONSULTAS.

- Control Tiempo.

Figura 8.4 Menú Consultas.

8.3.5 REPORTES.

- Control Tiempo.
- Resumen Por Empleados.
- Costos Empleados.

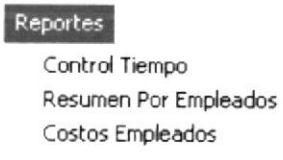


Figura 8.5 Menú Reportes.

CAPÍTULO 9.

CONTROL DE TIEMPO.- MENÚ ADMINISTRACIÓN

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

9. CONTROL TIEMPO.- MENÚ ADMINISTRACIÓN.

El Menú Administración tiene como objetivo principal permitir manejar toda aquella información que servirá como datos referenciales para el manejo general del Módulo. Es muy importante que todos estos datos estén correctamente definidos ya que de esto depende que la implementación del Módulo sea exitosa.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Control Tiempo se elige la opción de ***Administración*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico.

Figura 9.0 Pantalla Principal

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la Figura 9.1

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón dando clic en la opción deseada.

9.1 PERÍODOS.

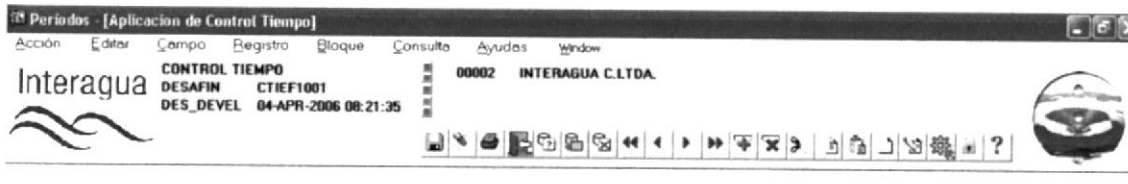
Los Períodos corresponden a los lapsos de tiempo que durará determinado ejercicio o transacción. Cada Período cumple con un ciclo, es decir, al momento de su creación el estado del registro es ***A***bierto, luego pasa a ***V***igente cuando el período anterior al actual finaliza y por último dicho período pasa a ***C***errado cuando finaliza el ciclo. Hay una excepción en cuanto a los estados mencionados, ya que habrá casos en que se requiera ***R***eaperturar determinado período.
Estos cambios de Estado se lo llevan a cabo durante el proceso de valorización, el mismo que debe ejecutarse al final de cada Período.

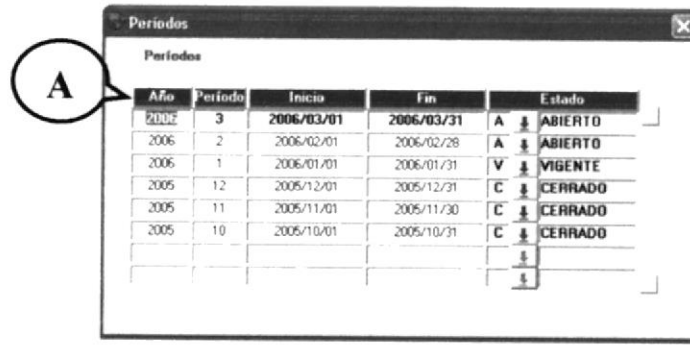
Para el correcto manejo de esta pantalla *Para el correcto manejo de esta pantalla Revise Capítulo 9 - 9.5 Operaciones Básicas.*

Entrada a Opción:

En el menú de opciones seleccione ***Administración*** → a continuación escoja la alternativa de ***Períodos***.

9.1.1 PANTALLA PRINCIPAL DE PERÍODOS.





Año del Período
Record: 1/6 <OSC> <DBG>

Figura 9.1 Pantalla de Periodos

9.1.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA PERÍODOS (FIGURA 9.1)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Año:**	Indica el Año al que pertenece el Período, este no puede menor al Año en curso.
	Período:	Corresponde al mes del Año al que pertenece el Período.
	Inicio:	Fecha que indica el día en que deberá iniciar el Período, la misma que es de acuerdo al Año y mes registrado anteriormente
	Fin:	Fecha que indica el día en que deberá finalizar el Período, la misma que es de acuerdo al Año y mes registrado anteriormente.
	Estado:	Estado Actual del Registro. Campo no permite actualización. *Abierto*: Período creado, no se han procesado transacciones sobre el mismo. *Vigente*: Significa que el Período esta siendo procesado o que se están registrando transacciones sobre el mismo. *Cerrado*: El Período ya finalizó y ya se realizó el Proceso de Valorización sobre el mismo. *Reaperturado*: Caso especial que significa que el período ya fue cerrado pero requiere que se realicen algunas modificaciones que afectan la información generada por el Proceso de Valorización.
		Botón que despliega un listado de todos Estados de períodos posibles.
		Descripción del Estado del Período.

Tabla 9.1 Componentes de la Pantalla de Periodos

Importante:
Una vez grabado el Registro ningún campo podrá ser modificado

Sugerencias:
Todos los ítems especificados en 9.1.2 *Componentes de la Pantalla de los Períodos* podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar.

9.2 TIPOS TRANSACCIONES.

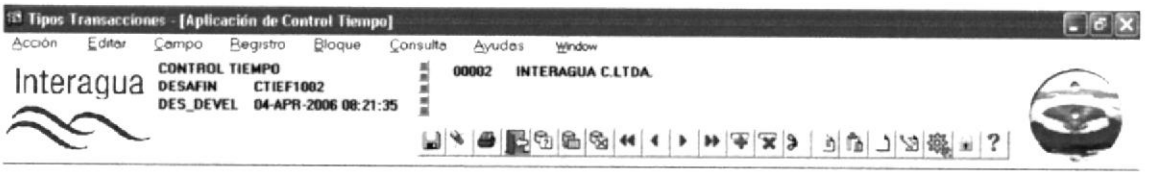
Esta opción sirve para ingresar, controlar o modificar los tipos de Transacciones que administrará el Módulo Control de Tiempo.

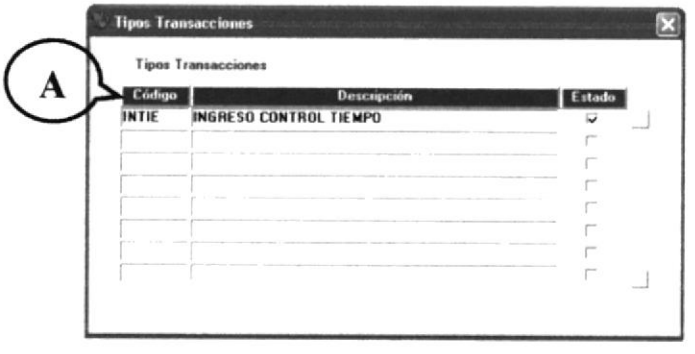
Para el correcto manejo de esta pantalla *Revise Capítulo 9 - 9.5 Operaciones Básicas.*

Entrada a Opción:

En el menú de opciones seleccione ***Administración*** → a continuación escoja la alternativa de ***Tipos Transacciones.***

9.2.1 PANTALLA PRINCIPAL DE TIPOS DE TRANSACCIONES.





Tipo Transacción
Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 9.2 Pantalla de Tipos de Transacciones

9.2.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA TIPOS DE TRANSACCIONES (FIGURA 9.2)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Código:**	Representa al Código o Clave Principal con que se va a referenciar al Tipo de Transacción.
	Descripción:	Representa al Nombre del Tipo de Transacción.
	Estado	Estado Actual del Registro: ☑ *Activo:* Indica que el Registro Actual está siendo usado para el manejo general del Módulo. ☐ *Inactivo*: Indica que el Registro Actual ya no es usado para el manejo general del Módulo.

Tabla 9.2 Componentes de la Pantalla Tipos de Transacciones

Importante:
El campo correspondiente al código del Tipo de Transacción NO permitirá repetirse o modificarse

Sugerencias:
Todos los ítems especificados en 9.2.2 *Componentes de la Pantalla de los Tipos de Transacciones*. podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

9.3 CONFIG. EMPLEADOS INGRESAN.

Con el uso de está opción el usuario podrá definir a todos los empleados que podrán realizar ingresos de Transacciones en la respectiva Opción *(Ingreso del Control de Tiempo).*

También se podrá determinar a los empleados manejarán grupos de personas, es decir, existirán empleados que realizarán el ingreso de Control de Tiempo a otras personas que no tienen acceso al Sistema.

Entrada a Opción:

En el menú de opciones seleccione Administración → a continuación escoja la alternativa de Config. Empleados Ingresan.

9.3.1 PANTALLA PRINCIPAL DE CONFIG. EMPLEADOS INGRESAN.

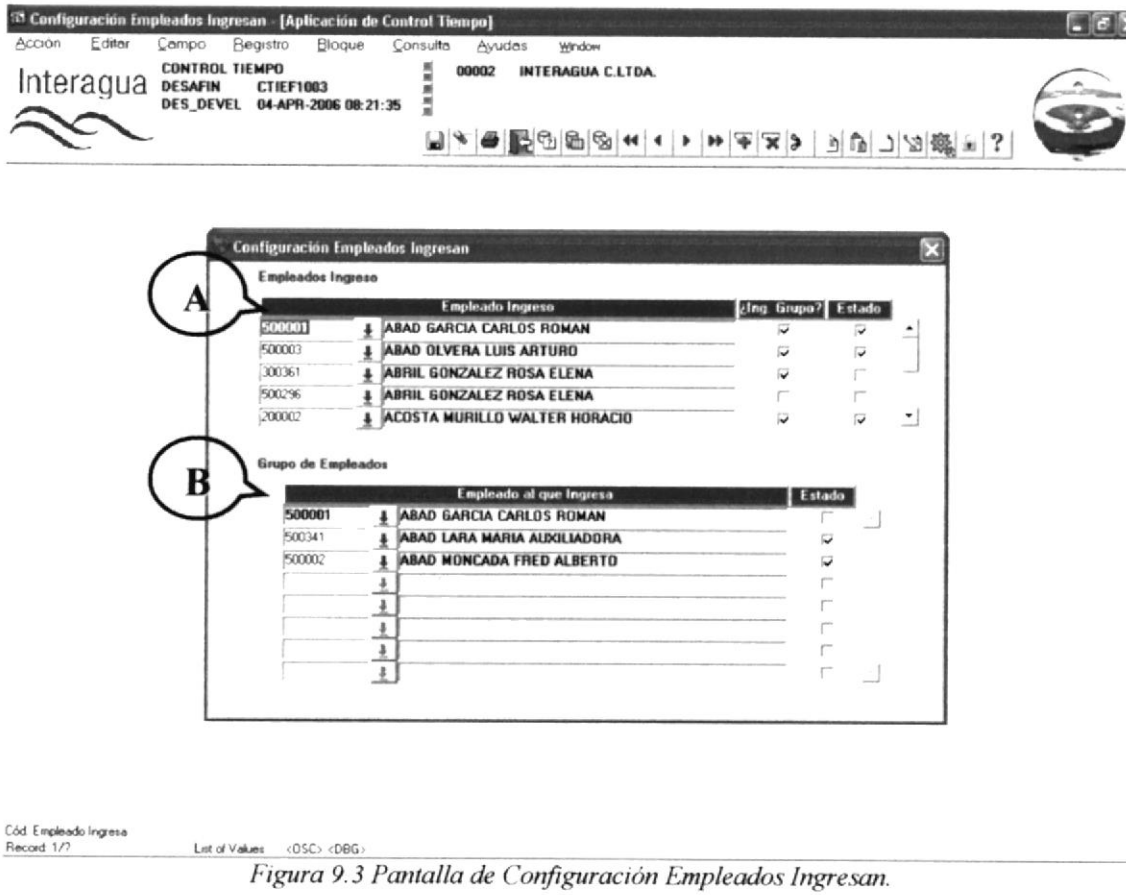


Figura 9.3 Pantalla de Configuración Empleados Ingresan.

9.3.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA CONFIG. EMPLEADOS INGRESAN (FIGURA 9.3)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Empleado Ingresa:**	Código que Identifica al Empleado que podrá realizar ingresos de Control de Tiempo dentro de la Empresa.
		⬇ Botón que presenta el listado de todos los Empleados registrados en la empresa.
		Nombre Completo del Empleado que podrá realizar ingresos de Control de Tiempo.
	¿Ing. Grupo?	Indica si el Empleado maneja Grupo de Personas: ☑ Indica que el Empleado tendrá asignado a un grupo de personas para realizar el Ingreso Control de Tiempo de los mismos. ☐ Indica que el Empleado No tendrá asignado a un grupo de personas únicamente podrá registrar su Control de Tiempo.
	Estado:	Estado Actual del Registro: ☑ *Activo*: Indica que el Registro Actual está siendo usado para el manejo general del Módulo. ☐ *Inactivo*: Indica que el Registro Actual ya no es usado para el manejo general del Módulo.
B	**Empleado al que Ingresa:**	Código que Identifica a los Empleados a quienes se le realizarán el ingreso de Control de Tiempo.
		⬇ Botón que presenta el listado de todos los Empleados registrados en la empresa.
		Nombre Completo de los Empleados a quienes se le realizarán el ingreso de Control de Tiempo.
	Estado:	Estado Actual del Registro: ☑ *Activo*: Indica que el Registro Actual está siendo usado para el manejo general del Módulo. ☐ *Inactivo*: Indica que el Registro Actual ya no es usado para el manejo general del Módulo.

Tabla 9.3 Componentes de la Pantalla Config. Empleados Ingresan

Sugerencias:
Todos los ítems especificados en 9.3.2 Componentes de la Pantalla de Conf. Empleados Ingresan. podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar

9.3.3 ¿CÓMO CREAR UN NUEVO REGISTRO?.

A continuación se detallan los pasos para ingresar un nuevo registro. Es necesario que anteriormente el usuario haya revisado el Capítulo 9 punto 9.3.2 *Componentes de la Pantalla* Config. Empleados Ingresan.

1. Ingrese a la Pantalla Config. Empleados Ingresan *Revise el cuadro de Ingreso a la Opción ubicado en el Capítulo 9 - 9.3 Configuración Empleados.*

2. Presione el Botón *Crear Nuevo Registro.*

3. Digite el Código del Empleado que va a registrar Transacciones. Si no lo recuerda de clic sobre el botón e inmediatamente se abrirá una pantalla en donde se encuentran listados el código y Nombre de los empleados de la Empresa.

Importante:
En el listado que se despliega en la Lista de Valores no aparecerán aquellos empleados que estén registrados y activos anteriormente, ya sea en Empleados ingresan o Empleados al que ingresan. Esto es porque una persona no debe estar asignada a dos empleados diferentes para el Ingreso de Control de Tiempo.

4. Una vez ingresado los datos anteriores de clic sobre el recuadro de ¿Ing. Grupo? para especificar si el Empleado que está registrando manejará un grupo de personas para el registro de las Transacciones si no es el caso deje el cuadro en blanco lo cual indicará que únicamente el empleado podrá registrar su propio control de Tiempo.

5. Si usted indicó que el Empleado al cual está registrando manejará grupo de Personas entonces tendrá habilitado el bloque de Grupos de Empleados para su respectivo ingreso caso contrario este bloque permanecerá inactivo. Para definir o registrar el Grupo de Empleados realice los pasos No. 2 y 3.

6. Luego de clic sobre el botón Grabar, le presentará un mensaje indicando que la transacción se ha completado con éxito.

9.3.4 ¿CÓMO ELIMINAR UN REGISTRO?.

Para eliminar un registro aunque no es recomendable debido a que los datos ya pudieron ser usados durante la implementación del módulo siga las siguientes instrucciones:

1. Ingrese a la Pantalla Config. Empleados Ingresan *Revise el cuadro de Ingreso a la Opción ubicado en el Capítulo 9 - 9.3 Configuración Empleados.*

2. Posesiónese sobre el Registro que desea eliminar y presione el Botón *Eliminar Registro.*

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

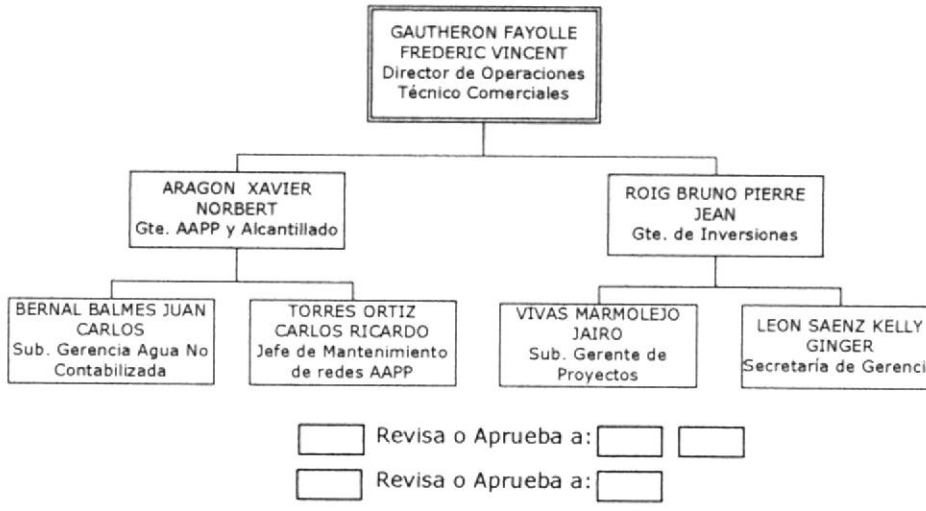
3. Inmediatamente desaparecerá el ítem seleccionado.

> ***Sugerencias:***
> Para no eliminar el registro usted puede ponerlo en Estado Inactivo (casillero del Estado), el funcionamiento es igual como si estuviera eliminado, con el beneficio que dicho empleado puede ser Activado nuevamente en el momento que desee.

9.4 CONFIGURACIÓN EMPLEADOS.

Esta opción sirve para precisar a todos los empleados que deberán Revisar y Aprobar el Ingreso del Control Tiempo, este proceso se lo realizará de acuerdo al nivel organizacional del Empleado y según la definición que se realice dentro de esta pantalla.

El siguiente gráfico muestra la jerarquía de Revisión / Aprobación del Ingreso del Control de Tiempo siempre y cuando hayan sido configurados en está opción.



Configuración empleados también será usada para fijar el lugar en que cada empleado desempeña sus funciones, todo esto para determinar la cantidad de días laborables de los empleados de acuerdo al lugar en que trabajan y poder utilizar dicho resultado en el cálculo para la transformación del Total de Horas trabajadas en un costo real.

> ***Entrada a Opción:***
> En el menú de opciones seleccione ***Administración*** → a continuación escoja la alternativa de ***Configuración Empleados.***

9.4.1 PANTALLA PRINCIPAL CONFIGURACIÓN EMPLEADOS.

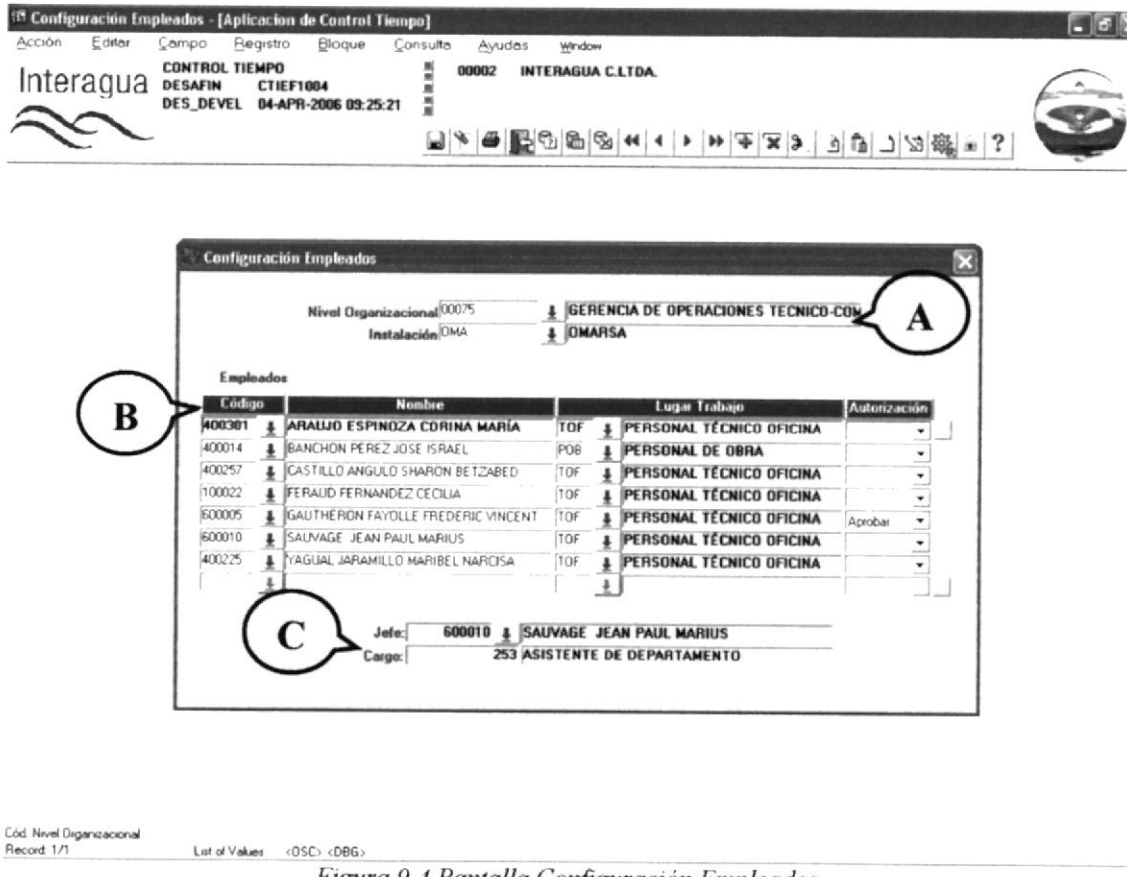


Figura 9.4 Pantalla Configuración Empleados.

9.4.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA CONFIGURACIÓN EMPLEADOS (FIGURA 9.4)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	Esta área es usada para facilitar el trabajo del usuario, ya que la empresa tiene un gran número de empleados y gracias a estos campos de criterio el usuario podrá consultar únicamente a los empleados que pertenezcan al Nivel Organizacional o Instalación escogido para su respectiva manipulación.	
	Nivel Organizacional	Código que Identifica al Nivel Organizacional por el cual desea agrupar a los empleados.
		Botón que presenta el listado de todos los Niveles Organizacionales registrados en la empresa.
		Descripción del Nivel Organizacional.
	Instalación:	Código que Identifica la Instalación por el cual desea agrupar a los empleados.
		Botón que presenta el listado de todas las instalaciones registradas en la empresa.
		Descripción de la Instalación.

ÁREA		DESCRIPCIÓN
B	**Código:**	Código que identifica al Empleado, estos registros son tomados de los datos registrados en el Módulo de Nómina y Control del Personal.
		Botón que presenta el listado de todos los Empleados registrados en la empresa, este botón podrá ser utilizado cuando desea realizar una consulta específica.
	Nombres:	Nombre Completo de los Empleados registrados en la empresa
	Lugar Trabajo:	Código que identifica los diferentes lugares en donde el personal de la empresa desempeña sus distintas actividades
		Botón que presenta el listado los distintos lugares de Trabajo registrados en el Módulo de Administración.
		Descripción del Tipo de Lugar de trabajo.
	Autorización:	Este campo contiene las 2 opciones que podrá ejercer el empleado dentro del Módulo Control de Tiempo, estas son: Revisión o Aprobación.
C	**Jefe:**	Código que identifica al Jefe Inmediato del empleado sobre el cual está posesionado el cursor.
		Botón que presenta el listado todas las personas que cumplen con el rol de Jefes.
		Nombre Completo del Jefe Inmediato del empleado
	Cargo:	Código que identifica el cargo que tiene el empleado sobre el cual está posesionado el cursor dentro de la empresa.
		Descripción del Cargo que tiene el empleado dentro de la empresa

Tabla 9.4 Componentes de la Pantalla Configuración Empleados

Importante:

Los únicos campos que pueden ser modificados en esta pantalla *(Ver Figura 9.4 Pantalla Configuración Empleados)* son el Lugar de Trabajo y el Tipo de autorización que podrá ejercer el empleado dentro del Módulo Control de Tiempo. El resto de ítems deben ser actualizados desde su respectivo módulo de origen, en este caso Nómina y Control del Personal.

Sugerencias:

Todos los ítems especificados en 9.4.2 Componentes de la Pantalla de Configuración Empleados. podrán ser ordenados de forma ascendente o descendente, únicamente deberá hacer clic sobre la etiqueta ubicada en la parte superior del campo que desea ordenar

9.4.3 ¿CÓMO UTILIZAR ESTA PANTALLA?.

A continuación se detallan los pasos para ingresar un nuevo registro. Es necesario que anteriormente el usuario haya revisado el Capítulo 9 punto 9.4.2 *Componentes de la Pantalla* Configuración Empleados.

1. Ingrese a la Pantalla Configuración Empleados *Revise el cuadro de Ingreso a la Opción ubicado en el Capítulo 9 - 9.4 Configuración Empleados.*

2. Ahora debe ingresar el Nivel Organizacional y/o la Instalación por el cual desea seleccionar a los empleados. Es necesario que indique por lo menos uno de estos Datos porque de no ser así el usuario no podrá seguir con el manejo de la Pantalla. Es importante indicar que es más rápida la actualización mientras menos registros de Empleados se visualicen en el bloque.
   Si el usuario no conoce o recuerda el código de la información requerida puede ayudarse con la uso de las Listas de Valores, simplemente presione sobre el botón que se encuentra junto al campo e inmediatamente se desplegará un listado de la información respectiva.

3. Al momento de dar <enter> se listan todos aquellos empleados que pertenezcan al nivel organizacional y/o a la Instalación indicada en el paso anterior.

4. Luego para asignarle el lugar de trabajo el usuario deberá posesionarse sobre el registro que desea actualizar e ingresar el Lugar Trabajo o el Tipo de autorización que tendrá ese empleado. Todos el Personal tendrá asignado por default *Personal de Oficina (TOF).*

5. Después de haber definido o registrado los datos presiones sobre el botón *Guardar* posteriormente le presentará un mensaje de confirmación de la transacción.

Figura 9.5 Mensaje del Sistema.

9.5 OPERACIONES BÁSICAS.

9.5.1 CREAR REGISTRO.

Para ingresar un registro Nuevo se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en una celda vacía o presionar el botón *Crear Nuevo Registro.*

2. Ingresar o digitar los datos validando correctamente los mismos.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

3. Dar clic sobre el botón *Guardar* o presionar la tecla funcional <<F10>>.

4. Finalmente aparecerá un mensaje de confirmación de la transacción. *Ver Figura 9.5 Mensaje del sistema.*

9.5.2 MODIFICAR REGISTRO.

Para Modificar o cambiar un registro se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ubicar el cursor en el campo del registro que se desea modificar.

2. Digite los cambios directamente o presione el botón *Editar* (aparecerá la siguiente caja de Texto)

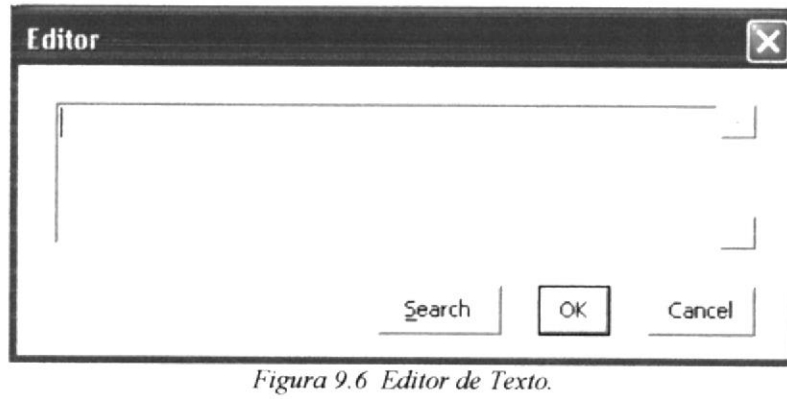


Figura 9.6 Editor de Texto.

3. Dentro de la cual podrá realizar los cambios respectivos.

4. Dar clic sobre el botón *Guardar* o presione la tecla funcional <<F10>> para guardar los cambios realizados.

5. Finalmente aparecerá un mensaje de confirmación de la transacción. *Ver Figura 9.5 Mensaje del sistema.*

9.5.3 CONSULTAR REGISTROS.

Para Consultar un o varios registros se debe seguir los siguientes pasos:

1. Presione la tecla funcional <<F7>> o el botón *Ingreso de Consulta* ubicado en la barra de Herramientas de la Forma. Al realizar este paso usted está preparando a la Pantalla para Ingresar un Dato específico o General por el cual desea generar la consulta.

2. Luego ingrese el Dato que desea buscar en campo correspondiente, si desea realizar una consulta general *(Todos los registros)* no realice este paso.

3. Dar clic sobre el botón *Consulta de Registros* o presione la tecla funcional <<F8>> para realizar la Consulta deseada.

4. Si desea cancelar la consulta presione el botón de la Barra de Herramientas *Cancelación de las Consultas.*

9.5.4 ¿CÓMO ELIMINAR UN REGISTRO?.

Para eliminar o borrar un registro existente se debe seguir los siguientes pasos:

1. Consulte el registro que va a eliminar.

2. Ubicar el cursor en la celda que contiene el registro que se desea eliminar.

3. Dar clic sobre el botón *Eliminar Registros.*

4. Finalmente aparecerá un mensaje de confirmación de la transacción. *Ver Figura 9.5 Mensaje del sistema.*

CAPÍTULO 10.

CONTROL DE TIEMPO.- MENÚ TRANSACCIONES

10. CONTROL TIEMPO.- MENÚ TRANSACCIONES.

Este Menú contiene las opciones de Ingreso y Revisión / Aprobación del Control de Tiempo, las mismas que administrarán datos muy importantes para el correcto funcionamiento del módulo.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Control de Tiempo se elige la opción de ***Transacciones*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico

10.1 Pantalla de Transacciones

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la *Figura 10.1*

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón.

10.1 CONTROL TIEMPO - INGRESO.

Aquí el usuario podrá registrar el número de horas realizadas en determinado día del mes de acuerdo a la Actividad y Proyecto. De tal manera que al final del período permita obtener el porcentaje del sueldo del empleado de acuerdo al Centro de Costo respectivo, ya que todo proyecto se encuentra relacionado a un Centro de Costo; en caso de que el empleado realice actividades que no estén involucradas con un Proyecto / Obra quedará registrado el Centro de Costo relacionado a su nivel Organizacional.

El usuario podrá ir completando los ingresos a medida en que va realizando las Actividades siempre y cuando su transacción NO se haya enviado a Revisión, o sea, el estado debe ser CREADO. En resumen el usuario podrá ingresar las horas realizadas a diario si así lo desea.

Entrada a Opción:

Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Transacciones*** → a continuación escoja la alternativa de ***Control Tiempo*** y finalmente elija →***Ingreso***

10.1.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA EL INGRESO DEL CONTROL DE TIEMPO.

A continuación se detallan consideraciones importantes que el usuario deberá tener en cuenta cuando vaya a realizar el Ingreso del Control de Tiempo. Todo esto con el fin de evitar futuros inconvenientes al momento del ingreso.

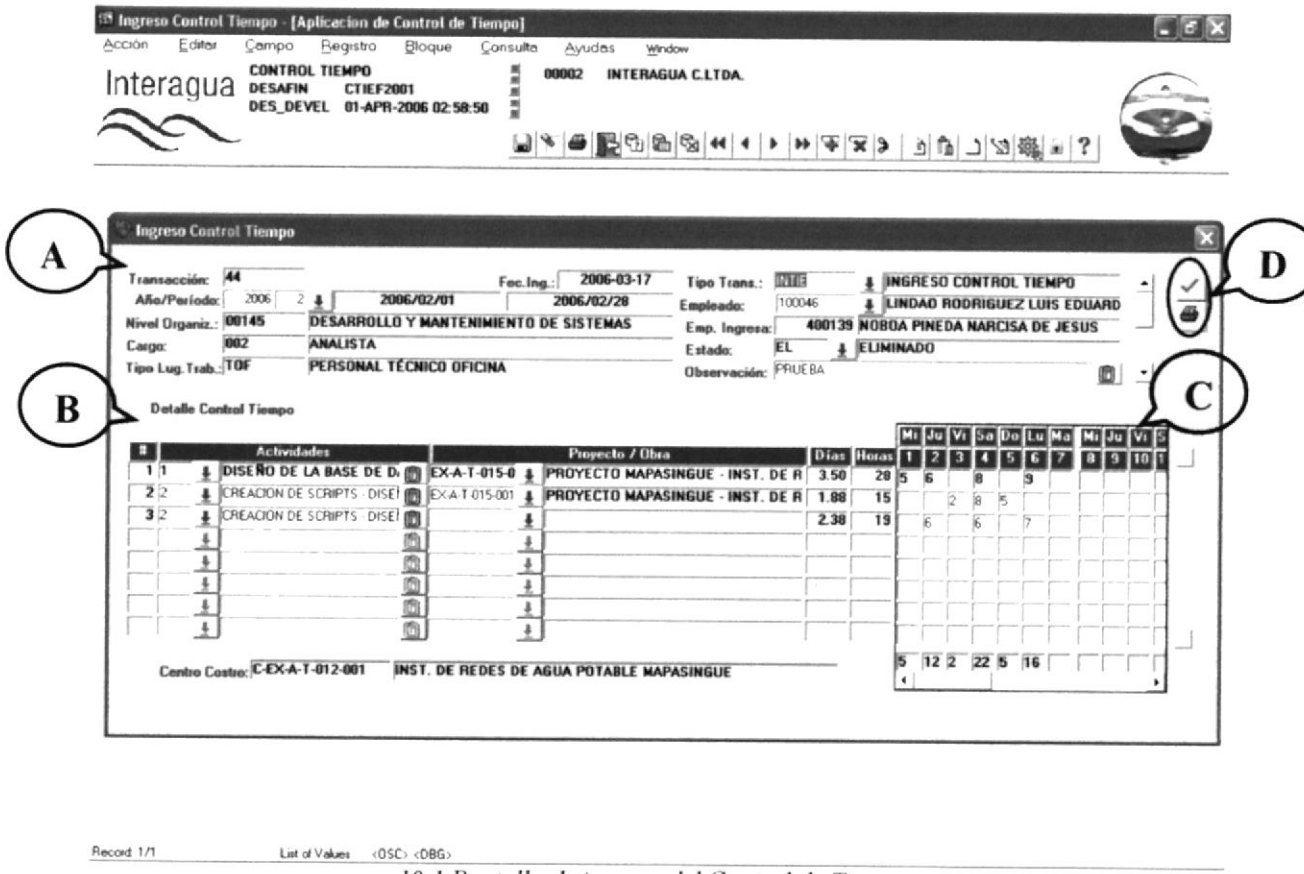
1. Debido a que únicamente se podrá registrar Control de Tiempo sobre el período Vigente se debe verificar éste que exista. *Revise el Capítulo 9 – 9.1 Períodos.*

2. En está opción se aplica la configuración definida en el *Capítulo 9 – 9.3 Config. Empleados Ingresan,* es decir, antes de ingresar a la opción de Ingreso de Control de Tiempo el usuario debe haber realizado la respectiva configuración ya que solo se podrá registrar el Control de Tiempo únicamente al personal registrado en esa pantalla, para una mejor comprensión revise el capítulo mencionado.

3. Otra consideración muy importante que debe tener presente el usuario es todo lo referente a las funciones.

4. Y por último no hay que olvidar a los Proyectos / Obras, se debe verificar que el Proyecto sobre el cual se han realizado actividades esté En Ejecución o Finalización Provisional.

10.1.2 PANTALLA PRINCIPAL DEL INGRESO DEL CONTROL DE TIEMPO.



10.1 Pantalla de ingreso del Control de Tiempo.

10.1.3 COMPONENTES DEL INGRESO DEL CONTROL DE TIEMPO (FIGURA 10.1)

Área		*Descripción*
A	**Transacción:**	Código secuencial que identifica la Transacción registrada.
	Fec. Ing.:	Fecha que indica el día en que se realizó el ingreso del Control de Tiempo.
	Tipo Trans.:	Identifica al Tipo de Transacción que se está realizando.
		Botón que al ser presionado despliega un listado de todos los Tipos de Transacciones registrados en la Empresa.
		Descripción del Tipo de Transacción que se está realizando.
	Año/ Período	Corresponde al Año y Mes al que pertenece la transacción.
		Botón que al ser presionado despliega un listado de todos los periodos con su respectivo Estado registrados en el sistema.
		Fecha que indica el día en que Inicia el Período.
		Fecha que indica el día en que Finaliza el Período.

ÁREA		DESCRIPCIÓN
A	**Empleado:**	Código que Identifica al Empleado al que pertenece el registro del Control de Tiempo.
		Botón que al ser presionado despliega un listado de todos los empleados a los cuales el usuario que inicia sesión podrá registrarle las transacciones de Control de Tiempo.
		Nombre Completo del Empleado al que pertenece el registro del Control de Tiempo.
	Nivel Organiz.:	Código que Identifica al Nivel Organizacional o departamento al que pertenece el Empleado sobre el cual se está registrando el Control de Tiempo.
		Descripción del Nivel Organizacional o departamento.
	Emp. Ingresa:	Código que identifica al Empleado que ejecuta el ingreso del Control de Tiempo *(Usuario que inicia Sesión)*.
		Nombre Completo del Empleado que realiza el ingreso del Control de Tiempo.
	Cargo:	Código que identifica el Cargo o Función que desempeña el Empleado sobre el cual se realiza el ingreso dentro de la Empresa.
		Descripción del Cargo o Función que desempeña el Empleado.
	Estado:	Corresponde a la situación en que se encuentra el Proyecto, es decir, los avances que ha tenido desde que se ingresó. A continuación se detalla todos los Estados Posibles.
		Creado (CR): Registro sólo ha sido ingresado, aún el empleado responsable del ingreso podrá registrar horas trabajadas durante el período Vigente. *Por Revisar(PR)*: Significa que la Transacción ya fue enviada al Jefe Inmediato del Empleado al cual pertenece el registro de Horas Trabajadas en el Período. *Por Aprobar (PA)*: Indica que la transacción fue Examinada y enviada al jefe inmediato del empleado que realizó la respectiva revisión para que Apruebe la misma. *Aprobada (AP)*: Se refiere a que la Transacción está aprobada y lista para el respectivo proceso de Valorización. *Eliminada (EL)*: Significa que la transacción fue excluida o Eliminada.
		Botón que al ser presionado despliega un listado de todos los estados por los cuales el usuario podrá consultar las transacciones
		Descripción del Estado de la Transacción.
	Observación	Dato Adicional

BIBLIOTECA

ÁREA		DESCRIPCIÓN
B	#	Número de Actividades o detalle que contiene la transacción.
	Actividades	Código que Identifica a las funciones que han sido asignadas para el cargo del Empleado al cual le pertenece la transacción.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todas las funciones que han sido asignadas para el cargo del Empleado.
		Descripción o detalle de la actividad realizada.
		Botón que al ser presionado presenta un editor de para detallar la actividad realizada.
	Proyecto/ Obra	Código que identifica al Proyecto sobre el cual se realizó la Actividad indicada anteriormente.
		Botón que al ser presionado despliega un listado de todos los proyectos que en la actualidad están siendo ejecutados en la empresa.
		Descripción o Nombre del Proyecto.
	Días:	Corresponde a la conversión del Total de Horas obtenidas en el período a la cantidad de días.
	Horas:	Equivale a la sumatoria de la cantidad de horas realizadas para actividad especificada durante el período.
C	*Mi, Ju, Vi,...*	Dos primeras letras que identifica al Nombre del Día del período.
	1, 2, 3 ...	Número que identifica el día del Período.
D		Botón que permite enviar a Revisión a la Transacción, éste se encuentra Habilitado o Deshabilitado según el estado de la transacción.
		Botón que permite imprimir la transacción registrada.

Importante:
Los Atributos o Campos que contiene esta Pantalla *(Ver Figura 10.1 Pantalla de Ingreso de Control de Tiempo)* NO podrán modificarse cuando la Transacción haya sido enviada a Revisión o cuando se haya Eliminado, es decir, las Transacciones podrán ser modificadas únicamente cuando estén en Estado CR creado.

10.1.4 ¿CÓMO CREAR UNA NUEVA TRANSACCIÓN?

A continuación se detallan todos los pasos importantes que el usuario debe llevar a cabo para crear una Nueva Transacción.

1. Realizar todas las configuraciones necesarias. *Revise Capítulo 10 - 10.1.1 Consideraciones Importantes para el Ingreso del Control de Tiempo.* Asegúrese de realizar este paso para evitar futuros inconvenientes que pudieran presentarse.

2. Ingrese a la Opción respectiva. *Revise Capítulo 10 - 10.1 Control de Tiempo - Ingreso.*

3. Debido a que sólo se deberán registrar transacciones sobre el período vigente este campo tiene asignado un valor por default, esto pasa también con Emp. Ingresa *(Usuario que inicia sesión)* y Estado *(Estado inicial de toda transacción).*

4. Ingrese el Código del Empleado al cual le va a registrar el Control de Tiempo *(digite su código en caso de que va a realizar su propia transacción),* si no recuerda el código puede hacer uso de la Lista de Valores asociada, únicamente debe presionar sobre el botón que se encuentra a lado del campo e inmediatamente le presentará un listado de los Empleados a los cuales usted podrá realizar el ingreso.

5. El sistema está debidamente integrado puesto que al momento de escoger al empleado al cual se le va a registrar la transacción aparecerán automáticamente el Nivel Organizacional, cargo y Lugar de Trabajo de la persona elegida.
6. Si el usuario desea adicionar un dato que considera importante puede hacerlo en el Campo Observación. No es obligación llenar este casillero.

7. Ahora deberá posesionarse sobre el Bloque de Detalle Control de tiempo. Dé click en el primer casillero del Detalle *(Actividades).*

8. En esta parte de la pantalla se deberán especificar cada una de las actividades realizadas dentro del Período.

9. Digite el código de la Actividad (función) o de click sobre el botón ubicado a lado derecho del casillero y elija la actividad sobre la cual va a registrar las horas. Obligatoriamente deberá elegir la Actividad pero el sistema permite agregar cualquier dato adicional para un mayor detalle simplemente de click sobre el botón y se presentará un editor en el cual usted podrá digitar el texto que considere necesario.

Importante:
Si la Actividad deseada no se encuentra en la Lista de Valores deberá solicitarle a la Persona encargada del Módulo Administración General para que le ingrese la Actividad requerida.

10. Una vez definida la Actividad ingrese o elija en la lista de Valores el Código del Proyecto sobre el cual se llevó a cabo la Función indicada, si la función o Actividad realizada es independiente deje este casillero en blanco.

Importante:
El campo Centro de Costo ubicado en la parte inferior de la pantalla tendrá por default el Centro de Costo asociado al nivel Organizacional del Empleado y al momento de elegir un proyecto éste cambia al Centro de Costo relacionado al Proyecto.

11. Ahora debe ingresar el número de horas realizadas en la fecha correspondiente, hay que recordar que los días serán seteados de acuerdo al período vigente del ejercicio, por esto el usuario deberá ser cuidadoso de ingresar la cantidad de horas en el número y nombre del día correcto.

12. Repita los pasos del 9 - 11 de acuerdo a la cantidad de actividades realizadas por el empleado.

13. Finalmente de click sobre el botón *Guardar*, para almacenar los datos e inmediatamente le aparecerá un mensaje confirmando que la transacción fue Guardada satisfactoriamente.

14. Luego si desea podrá generar el reporte de la transacción ingresada presionando el botón. Es necesario recalcar que el reporte únicamente se podrá imprimir después de haber guardado la transacción.

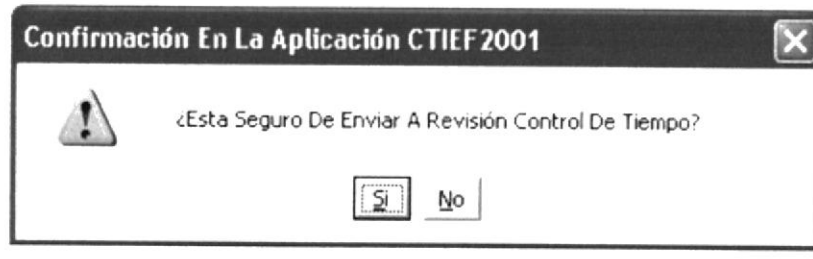
10.1.5 ¿CÓMO ENVIAR A REVISIÓN UNA TRANSACCIÓN?

A continuación se detallan todos los pasos importantes que el usuario debe llevar a cabo para enviar a revisión a la Transacción.

1. La transacción debe estar previamente ingresada. *Revise Capítulo 10 - 10.1.4 ¿Cómo Crear una Nueva Transacción?.*

2. El usuario deberá chequear los datos antes de Enviar la Transacción al jefe inmediato del Empleado al que le pertenece las horas trabajadas, ya que únicamente podrá modificar el registro cuando el estado de éste sea "CR" Creado.

3. Una vez que se finaliza la depuración o chequeo de Datos de click sobre el botón *Revisar Control de Tiempo* e inmediatamente se presentará lo siguiente:



4. El usuario deberá decidir, si escoge "NO" la transacción no sufre ningún cambio, por el contrario si el usuario elije "SI" le presentará el siguiente mensaje confirmando la transacción.

5. Inmediatamente el estado de la Transacción cambiará a "PR" Por Revisar y como mencionamos en el paso 2 cuando el registro de control de Tiempo llegue a este estado no permitirá realizarse cambios sobre ella.

Sugerencias:
Si se necesita actualizar la transacción y ésta ya fue enviada a Revisión, el usuario deberá solicitarle al Jefe Inmediato del Empleado al que le pertenece las horas trabajadas que Reverse el registro del control de Tiempo, esto causa que el registro regrese a Estado CR Creado nuevamente.

10.2 CONTROL TIEMPO - REVISIÓN/APROBACIÓN.

El objetivo de esta opción es permitir a los Jefes Inmediatos dar el visto bueno *(Revisar y/o Aprobar)* a todas las transacciones pendientes de todo el personal que se encuentra bajo su mando de acuerdo a la organización de la empresa (Datos de Nómina).

Es importante mencionar que las personas que tengan acceso a esta opción podrán si consideran necesario modificar las transacciones en el momento de la Revisión o Aprobación, ya que, cuando decidan dar el visto bueno al Control de Tiempo, ésta no permitirá actualizarse.

Únicamente el usuario visualizará en la agenda aquellas transacciones del período Vigente *pendientes* de Revisión o Aprobación y a medida que se vayan aceptando éstas irán desapareciendo del listado.

Todas las transacciones podrán ser *Reversadas* si el usuario lo estima necesario, esto puede ocurrir cuando la persona que Revisa o Aprueba no esta de acuerdo con la información contenida en el registro, al momento de Revesar o rechazar el ingreso de Control de Tiempo, éste cambia a estado creado (desaparece de la agenda) para que sea chequeada y corregida por el empleado encargado del Ingreso.

Entrada a Opción:
Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Transacciones*** → a continuación escoja la alternativa de ***Control Tiempo*** y finalmente elija → ***Ingreso***

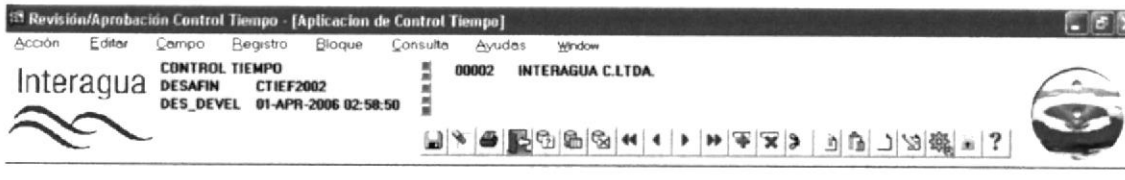
10.2.1 CONSIDERACIONES IMPORTANTES PARA LA REVISIÓN/APROBACIÓN DEL CONTROL DE TIEMPO.

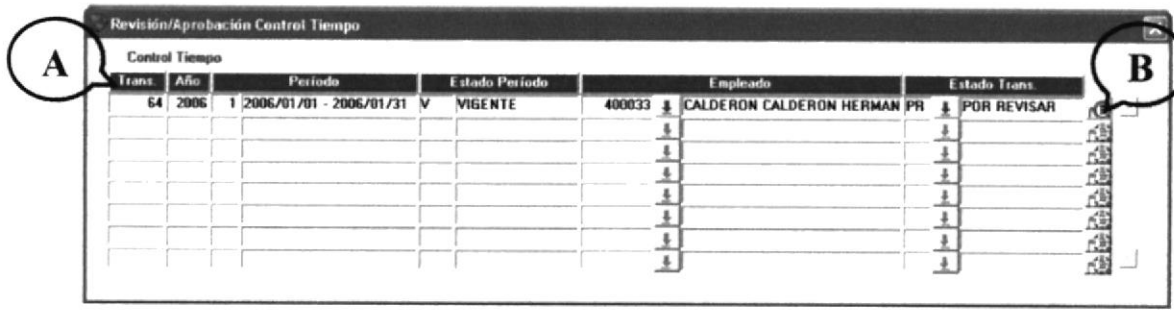
A continuación se detallan todas las consideraciones importantes que el usuario deberá tener en cuenta cuando necesite Revisar o Aprobar el registro del Control de Tiempo. Es necesario que se considere estos puntos para así evitar futuros inconvenientes que podrían aparecer.

1. La metodología de Revisión/Aprobación es de acuerdo a la Organización de mandos en la empresa, pero es necesario que todas las personas que desempeñan funciones de jefes estén configuradas como Revisor o Aprobador de Transacciones, esto lo puede realizar en la opción Administración → Configuración Empleados. Para más detalle *Revise Capítulo 9 - 9.4 Configuración Empleados.*

2. Es preciso que las transacciones estén ingresadas en el sistema y que hayan sido enviadas a Revisión o Aprobación de acuerdo al caso.

10.2.2 PANTALLA PRINCIPAL DE REVISIÓN/APROBACIÓN DE CONTROL TIEMPO (AGENDA).





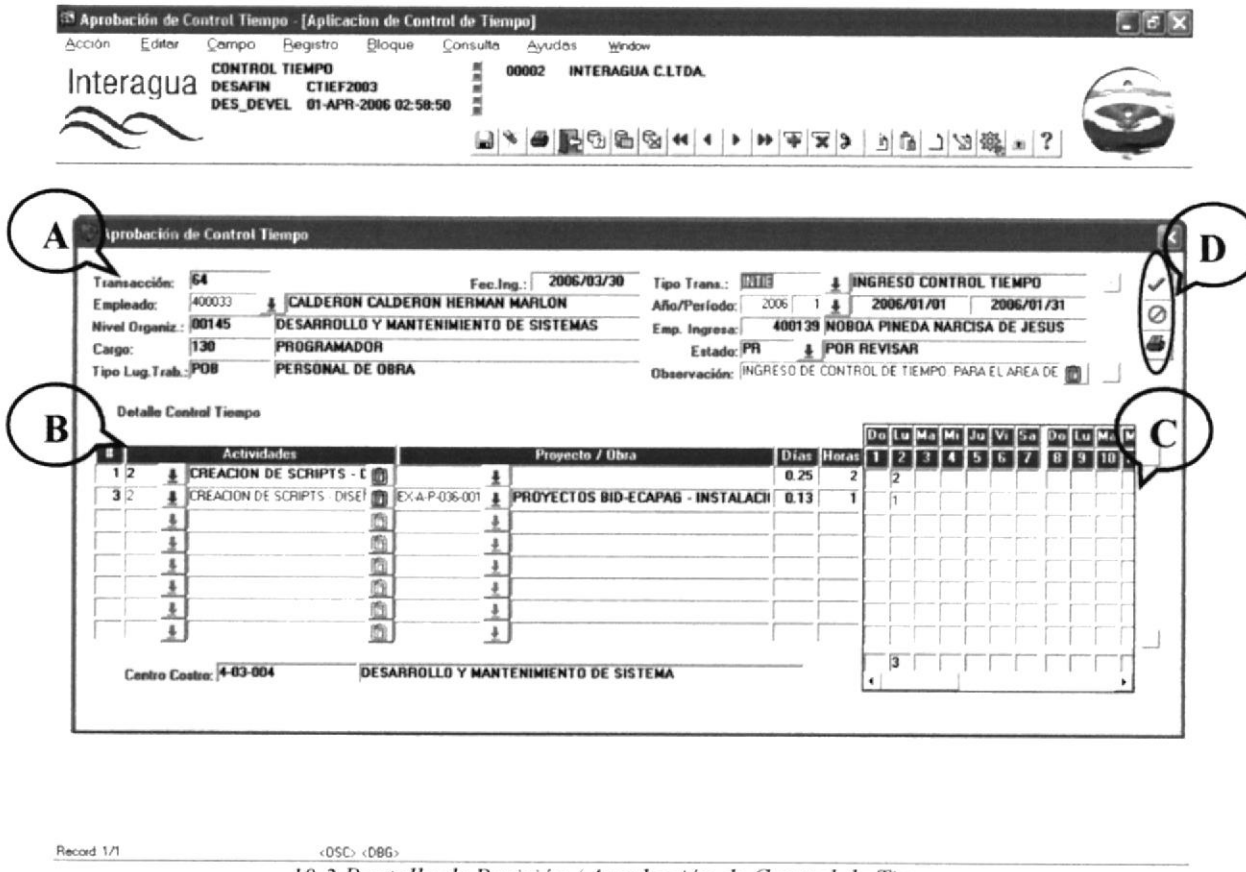
10.2 Pantalla de Revisión / Aprobación Control Tiempo (Agenda)

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

10.2.3 COMPONENTES DE REVISIÓN/APROBACIÓN CONTROL DE TIEMPO - AGENDA (FIGURA 10.2)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Trans.**	Número que identifica la Transacción o registro del Control de Tiempo
	Año	Año del período al que pertenece la transacción registrada.
	Período	Número que indica el mes del Año al que pertenece la transacción registrada.
		Ciclo del Período.- Fechas que indican el día en que inicia y finaliza el período.
	Estado Período	Código que identifica el Estado en que se encuentra el Período al que pertenece la transacción. *Revise Capítulo 9 - 9.1 Períodos.*
		Descripción del Estado del Período.
A	**Empleado**	Código que identifica al Empleado para el cual se registró la transacción.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de los empleados registrados en la Empresa, podrá ser usado en la consulta cuando se desee obtener las transacciones de un empleado específico.
		Nombre Completo del empleado al cual le pertenece la transacción registrada.
	Estado Trans.	Código que identifica el estado en que se encuentra la transacción del empleado.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los Estados de Transacciones, podrá ser usado en la consulta cuando se desee obtener las transacciones de un estado específico.
		Descripción del estado en que se encuentra la transacción.
B		Muestra una pantalla similar a la de Ingreso de Control de Tiempo, la misma que presenta el detalle de las horas registradas para su respectiva Revisión o Aprobación. *Revisar Capítulo 10 - 10.2.4 Pantalla de Revisión / Aprobación.*

10.2.4 PANTALLA DE REVISIÓN/APROBACIÓN DE CONTROL DE TIEMPO.



10.3 Pantalla de Revisión / Aprobación de Control de Tiempo

10.2.5 COMPONENTES DE REVISIÓN/APROBACIÓN DE CONTROL DE TIEMPO.

ÁREA	*DESCRIPCIÓN*	
A	*Revise Capítulo 10 - 10.1.3 Componentes del Ingreso del Control de Tiempo (Figura 10.1).- Área "A"*	
B	*Revise Capítulo 10 - 10.1.3 Componentes del Ingreso del Control de Tiempo (Figura 10.1).- Área "B"*	
C	*Revise Capítulo 10 - 10.1.3 Componentes del Ingreso del Control de Tiempo (Figura 10.1).- Área "C"*	
D	✔	Permite cambiar el estado de la transacción para que pueda ser aprobada por el jefe inmediato ó permite Aprobarla directamente, depende de la configuración que haya sido asignada al usuario que inició sesión.
	⊘	Causa que se rechace o Reverse la transacción, es decir, la regresa a estado CR Creado para que sea chequeada nuevamente por la persona que la ingresó.
		Permite imprimir el reporte de la transacción ingresada.

Importante:
Los campos o ítems contenidos en esta pantalla correspondiente al detalle de la Transacción sólo podrán ser modificados mientras no el usuario no haya dado el visto bueno al registro. Los campos de la cabecera no pueden ser modificados a excepción de la Observación.

10.2.6 ¿CÓMO APROBAR O ENVIAR A APROBAR UNA TRANSACCIÓN?

A continuación se detallan todos los pasos importantes que el usuario debe llevar a cabo para Aprobar o Enviar a Aprobar una Transacción.

1. Realizar todas las configuraciones necesarias. *Revise Capítulo 10 - 10.2.1 Consideraciones Importantes para la Revisión/Aprobación del Control de Tiempo.* Asegúrese de realizar este paso para evitar futuros inconvenientes que pudieran presentarse.

2. Ingrese a la Pantalla respectiva *Revise Capítulo 10 - 10.2 Control de Tiempo - Revisión/Aprobación.- Entrada a Opción.*

3. Puede desplegarse el mensaje que mostramos a continuación en el momento en que se esté presentando la pantalla, lo que significa que usted no tiene transacciones pendientes de Revisar o Aprobar.

4. Dentro de la pantalla *Ver figura 10.2 Pantalla de Revisión / Aprobación Control Tiempo (Agenda)* se enlistarán todas las transacciones pertenecientes a los empleados que están bajo su mando, las mismas están listas para ser revisadas o aprobadas. Posesiónese en el registro que desea chequear y de click sobre el botón que se encuentra al final del registro e inmediatamente se exhibirá una pantalla nueva *Ver figura 10.3 Pantalla de Revisión / Aprobación Control Tiempo.*

5. Ahora revise los datos contenidos en la Transacción y corrija si considera necesario. Puede agregar una observación si estima conveniente.

6. Una vez que este seguro de la veracidad de la información de click sobre el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la Pantalla.
La acción que ejecuta el botón mencionado depende de la Configuración a la que nos referimos en el paso 1.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

7. Ahora deberá confirmar la gestión que se desea llevar a cabo, en la cual usted decide si continuar o cancelar la actividad solicitada. A continuación mostramos los posibles mensajes que enviará el sistema de acuerdo a la configuración asignada a la persona.

   Configuración → Revisar.

   Configuración → Aprobar.

8. Si escoge "NO" la transacción no sufrirá ningún cambio, por el contrario si escoge "SI" el estado de la Transacción cambiará a "PA" Por Aprobar o "AP" Aprobada, esto depende de la configuración del empleado, le aparecerá el siguiente mensaje confirmando la Transacción.

   Configuración → Revisar.

   Configuración → Aprobar.

Importante:
Cuando una transacción pendiente de Revisión (estado PR - Por Revisar) es aceptada por el jefe inmediato con función de Aprobar, el registro de Ingreso de Control de Tiempo cambia directamente a Aprobado (estado AP Aprobado), lo que significa que se omite el estado PA Por Aprobar, todo esto depende de la configuración indicada en la respectiva opción indicada.

9. Puede imprimir si desea, luego puede salir de la pantalla presionando el botón *Salir* ubicado en la barra de Herramientas de la Pantalla.

10. Finalmente puede notar que la transacción que acabó de aprobar ya no aparece en la agenda, debido a que ya no esta pendiente.

10.2.7 ¿CÓMO REVERSAR O RECHAZAR UNA TRANSACCIÓN?

A continuación se detallan todos los pasos importantes que el usuario debe llevar a cabo para Aprobar o Enviar a Aprobar una Transacción.

1. Realizar todas las configuraciones necesarias. *Revise Capítulo 10 - 10.2.1 Consideraciones Importantes para la Revisión/Aprobación del Control de Tiempo.* Asegúrese de realizar este paso para evitar futuros inconvenientes que pudieran presentarse.

2. Ingrese a la Pantalla respectiva *Revise Capítulo 10 - 10.2 Control de Tiempo - Revisión/Aprobación.- Entrada a Opción.*

3. Puede desplegarse el mensaje que mostramos a continuación en el momento en que se esté presentando la pantalla, lo que significa que usted no tiene transacciones pendientes de Revisar o Aprobar.

4. Dentro de la pantalla *Ver figura 10.2 Pantalla de Revisión / Aprobación Control Tiempo (Agenda)* se enlistarán todas las transacciones pertenecientes a los empleados que están bajo su mando, las mismas están listas para ser revisadas o aprobadas. Posesiónese en el registro que desea chequear y de click sobre el botón que se encuentra al final del registro e inmediatamente se exhibirá una pantalla nueva *Ver figura 10.3 Pantalla de Revisión / Aprobación Control Tiempo.*

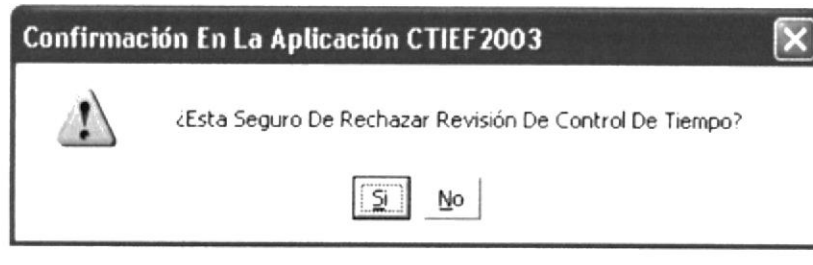
Sugerencias:
Si desea reversar una transacción que ya fue aprobada deberá primero consultar en la misma pantalla las transacciones que tengan estado AP Aprobada, todo esto debido a que éstas transacciones no se encuentran en el listado pues no están pendientes.

5. Si considera que la información contenida en la transacción está incorrecta usted puede Reversar el registro lo que quiere decir que la persona que ingresó la transacción debe chequearla nuevamente y corregirla.

6. Para Reversar únicamente dé click sobre el botón ⊘ que se encuentra en la parte superior derecha de la Pantalla.

7. Ahora deberá confirmar la gestión que se desea llevar a cabo, en la cual usted decide si continuar o cancelar la actividad solicitada. A continuación mostramos los posibles mensajes que enviará el sistema de acuerdo a la configuración asignada a la persona.

   Configuración → Revisar.



   Configuración → Aprobar.

8. Si escoge "NO" la transacción no sufrirá ningún cambio, por el contrario si escoge "SI" el estado de la Transacción cambiará a "CR" Creado, le aparecerá un mensaje de acuerdo a la configuración confirmando la Transacción.

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

Configuración → Revisar.

Configuración → Aprobar.

9. Finalmente puede notar que la transacción que acabó de aprobar ya no aparece en la agenda, debido a que ya no esta pendiente.

CAPÍTULO 11.

CONTROL DE TIEMPO.- MENÚ PROCESOS

ESPOL
BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

11. CONTROL TIEMPO.- MENÚ PROCESOS.

Como su nombre lo indica, este menú contiene todos los procesos que podrán ser ejecutados para respectiva transformación de Datos.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Control de Tiempo se elige la opción de ***Procesos*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico

Figura 11.0 Pantalla de Procesos

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la *Figura 11.1*

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón.

11.1 VALORIZACIÓN COSTO EMPLEADO.

El proceso de Valorización consiste en transformar las horas trabajadas por los empleados (transacciones) en Costos.

Actualmente para el cálculo de Costos por Empleado, los sueldos son solicitados a Nómina, estos corresponden al valor de lo percibido por el empleado, es decir, todos sus ingresos sin descuentos ni egresos. Estos valores son solicitados eventualmente para considerarlos en el cálculo.

Debido a que la información está integrada, se tomará el valor del sueldo por empleado desde el módulo de Nómina, de acuerdo al mes que se esté procesando, es decir, el sueldo percibido en el periodo de ejecución del proceso del costo empleado.

Importante:
Fórmula Aplicada en la valorización:
[(Sueldo Mensual del Empleado / Días Laborables del Personal)/8] x (#Horas Trabajadas)

La cantidad de días Laborables del personal están definidos en el módulo Administración general en la pantalla de Tipos Lugares Trabajo. Adicionalmente se debe identificar la categoría a la que pertenecen cada uno de los empleados *Revise Capítulo 9 - 9.4 Configuración Empleados.*

Las Horas Trabajadas corresponden al total de horas obtenidas en las transacciones registradas de cada empleado.

El sistema brinda al usuario la posibilidad de realizar o ejecutar dos tipos de procesos *Provisional o Definitivo.* A continuación encontrará la diferencia entre los tipos de procesos mencionados.

Provisional: El estado del período no cambia a Cerrado, por lo tanto, podrán existir transacciones pendientes de Revisión/Aprobación o ingreso, es decir, realizando este tipo de proceso el sistema permitirá seguir manipulando transacciones dentro del mismo período siempre y cuando no hayan sido valorizadas.

Definitivo: El estado del período cambia a Cerrado, lo que significa que el sistema no permitirá trabajar con transacciones cuyo estado de período sea diferente a Vigente.

Entrada a Opción:
Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Procesos*** → a continuación escoja la alternativa de ***Valorización Costo Empleado***.

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

11.1.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL VALORIZACIÓN COSTOS EMPLEADOS.

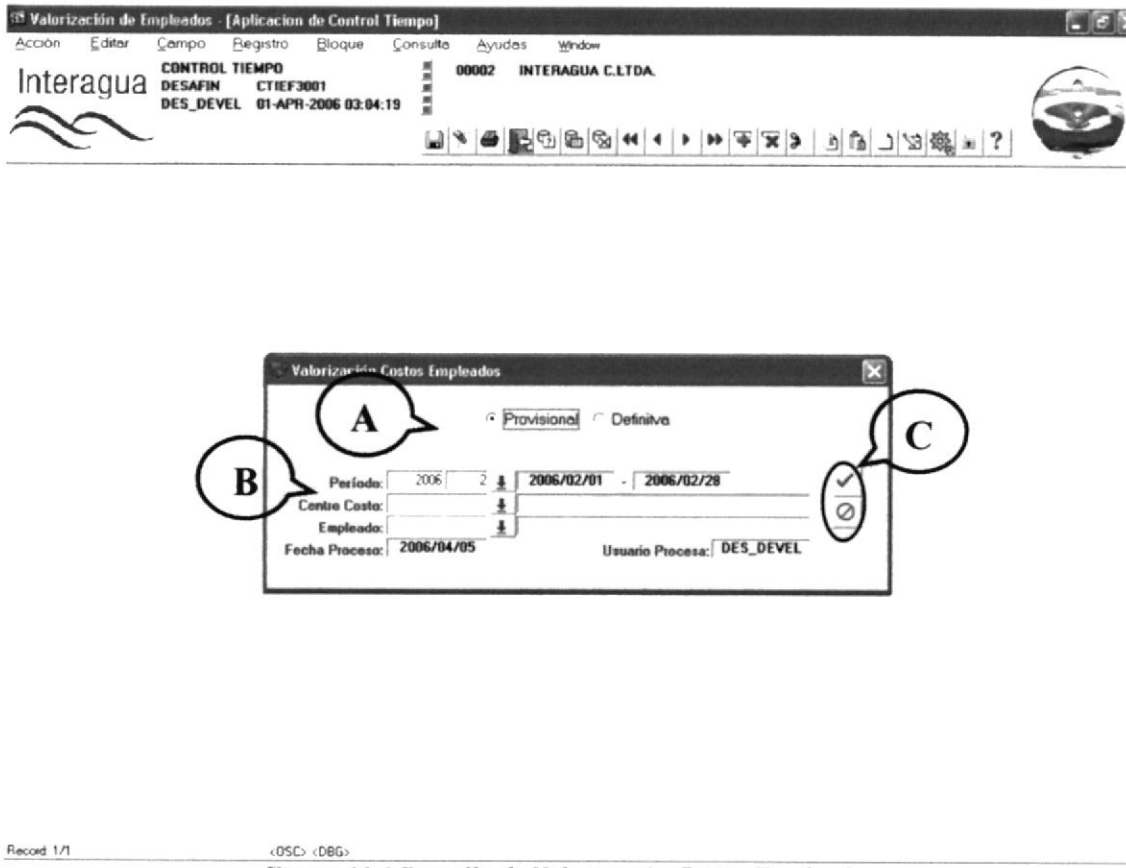


Figura 11.1 Pantalla de Valorización Costos Empleados.

11.1.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA VALORIZACIÓN COSTOS EMPLEADOS (FIGURA 11.1)

Área		*Descripción*
A	**Provisional:**	Indica que el Proceso de Valorización es Provisional, es decir, pueden quedar transacciones pendientes para procesar.
	Definitiva:	Indica que el Proceso de Valorización es concluyente, es decir, todas las transacciones deberán ser procesadas.
B	**Período:**	Año al que pertenece el período que se va a Valorizar o procesar.
		Mes del año al que pertenece el período que se va a Valorizar o procesar
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los períodos registrados en el sistema.
		Fecha que indica el día en que inicia el período.
		Fecha que indica el día en que finaliza el período.

ÁREA		DESCRIPCIÓN
B	**Centro Costo:**	Código que identifica al Centro de Costo de Mayor sobre el cual se va a ejecutar el Proceso.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los centros de costos de Mayor registrados en la empresa.
		Descripción o Nombre del Centro de Costo.
	Empleado:	Código que identifica al empleado dentro de la empresa.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los empleados Activos en la empresa.
		Nombre Completo de los Empleados.
	Fecha Proceso:	Fecha que indica el día en que se ejecuta el proceso.
	Usuario Proceso:	Login que identifica al usuario que lleva a cabo el proceso.
C		Botón que permite ejecutar el proceso sea provisional o definitivo de la valorización.
		Botón que permite reversar el proceso de Valorización.

Tabla 11.1 Componentes de la Pantalla Valorización Costos Empleados

11.1.3 ¿CÓMO EJECUTAR EL PROCESO DE VALORIZACIÓN PROVISIONAL?

A continuación se detallan todos los pasos importantes que el usuario debe realizar para realizar el Proceso de Valorización.

1. Chequear que todas las transacciones registradas en el período que se desea procesar estén debidamente aprobadas por los jefes inmediatos.

2. El usuario debe haber ingresado en el sistema el período que va a estar Vigente luego de cerrar el ciclo o período actual.

3. Ingrese a la respectiva opción *Revise Capítulo 11 - 11.1 Valorización Costo Empleado.- Entrada a Opción.*

4. Dentro de la pantalla *(Vea Figura 11.1 Pantalla de Valorización Costos Empleados)* por default se encuentra seleccionado el proceso Provisional.

5. La valorización debe ejecutarse sobre el ciclo en curso, por esto, automáticamente se asigna el período Vigente, este dato puede ser cambiado por usuario y esto lo puede realizar cuando se desee reversar un período.

6. Debido a que el proceso Provisional permite valorizar transacciones específicas, usted puede escoger el Empleado cuya transacción desea procesar o el Centro de Costo de Mayor. No es necesario que indique los datos antes mencionados, pues si deja estos casilleros en blanco procesa todas las transacciones Aprobadas.

7. Ahora dé click sobre el botón *Procesar Valorización Provisional* le presentará el siguiente mensaje para que usted confirme o cancele la transacción.

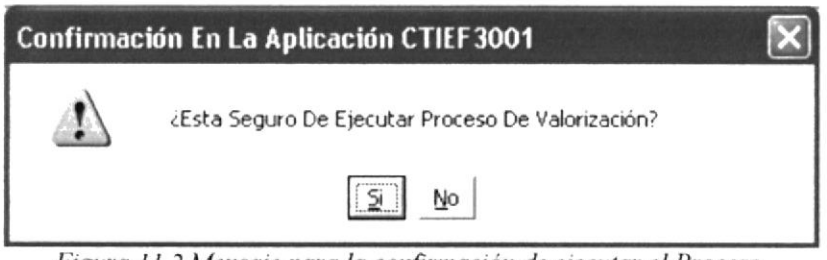
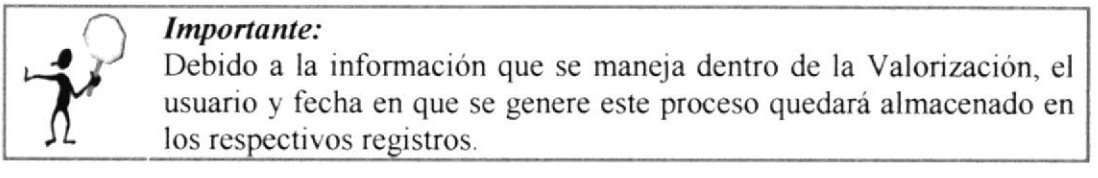


Figura 11.2 Mensaje para la confirmación de ejecutar el Proceso.

8. Si el usuario desea cancelar presione sobre el botón "NO" caso contrario presione sobre el botón "SI" para realizar la valorización. El tiempo que el sistema se toma para llevar a cabo este proceso dependerá de la cantidad de transacciones registradas. Cuando finalice de ejecutar la valorización le aparecerá el siguiente mensaje.

Figura 11.3 Mensaje de confirmación de la ejecución d el Proceso.



Importante:
Debido a la información que se maneja dentro de la Valorización, el usuario y fecha en que se genere este proceso quedará almacenado en los respectivos registros.

9. Para salir de la forma presione sobre el botón *Salir* que se encuentra en la barra de herramientas.

11.1.4 ¿CÓMO EJECUTAR EL PROCESO DE VALORIZACIÓN DEFINITIVO?

A continuación se detallan todos los pasos importantes que el usuario debe realizar para realizar el Proceso de Valorización Definitivo.

1. Ingrese a la respectiva opción *Revise Capítulo 11 - 11.1 Valorización Costo Empleado.- Entrada a Opción.*

2. Dentro de la pantalla *(Vea Figura 11.1 Pantalla de Valorización Costos Empleados)* escoja en tipo de Proceso "Definitivo".

3. La valorización debe ejecutarse sobre el ciclo en curso, por esto, automáticamente se asigna el período Vigente, este dato puede ser cambiado por usuario y esto lo puede realizar cuando se desee reversar un período.

4. El sistema bloquea los ítems (Empleados y Centro de Costo), debido a que se ejecutarán todas las transacciones registradas en el período por eso éstas deben tener estado Aprobado ya que si no es así el proceso no se llevará cabo satisfactoriamente.

5. Ahora dé click sobre el botón *Procesar Valorización Provisional* le presentará el siguiente mensaje para que usted confirme o cancele la transacción. *Ver Figura 11.2 Mensaje para la confirmación de ejecutar el Proceso.*

6. Si el usuario desea cancelar presione sobre el botón "NO" caso contrario presione sobre el botón "SI" para realizar la valorización. El tiempo que el sistema se toma para llevar a cabo este proceso dependerá de la cantidad de transacciones registradas. Cuando finalice de ejecutar la valorización le aparecerá el siguiente mensaje. *Ver Figura 11.3 Mensaje de confirmación de la ejecución d el Proceso.*

Importante:
Debido a la información que se maneja dentro de la Valorización, el usuario y fecha en que se genere este proceso quedará almacenado en los respectivos registros.

Como se trata del proceso definitivo el usuario previamente deberá haber valorizado provisionalmente las transacciones. Si no se llevó a cabo le aparecerá el siguiente mensaje.

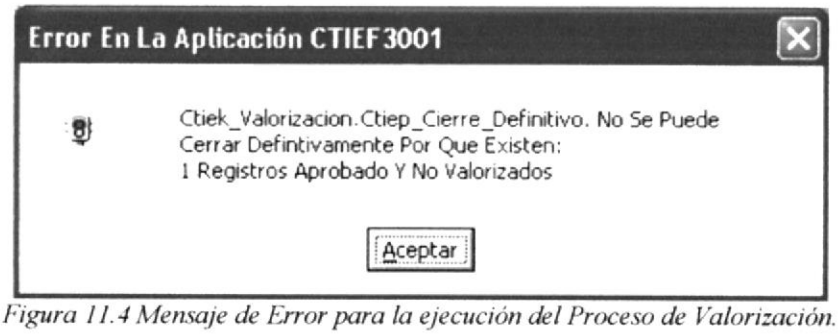


Figura 11.4 Mensaje de Error para la ejecución del Proceso de Valorización.

7. Para salir de la forma presione sobre el botón *Salir* que se encuentra en la barra de herramientas.

11.1.5 ¿CÓMO REVERSAR EL PROCESO DE VALORIZACIÓN?

A continuación se detallan todos los pasos importantes que el usuario debe realizar Reversar el Proceso de Valorización.

1. Ingrese a la respectiva opción *Revise Capítulo 11 - 11.1 Valorización Costo Empleado.- Entrada a Opción.*

2. Si el proceso de Valorización fue ejecutado provisionalmente únicamente indique si desea reversar la transacción del empleado o Centro de Costo de mayor. Si deja estos casilleros en blanco reversará todas las transacciones antes valorizadas.
   Por el contrario si el proceso de Valorización Definitivo fue ejecutado lo que el sistema realizará es re - apterturar el período.

3. Presione sobre el botón *Desprocesar Valorización* para Reversar o para Re - aperturar el período, le aparecerá el siguiente mensaje.

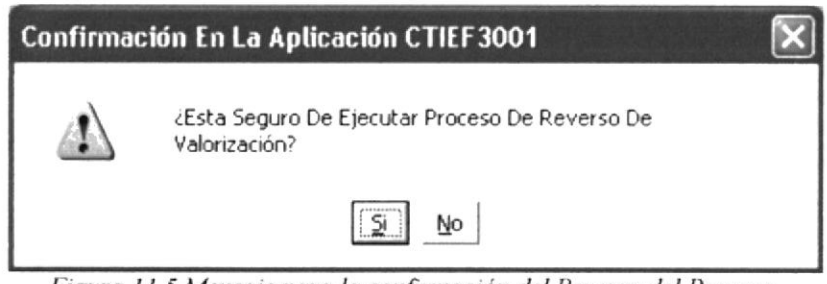


Figura 11.5 Mensaje para la confirmación del Reverso del Proceso.

4. Si escogió "SI" le presentarán uno de los siguientes mensajes de acuerdo al caso aplicado. *Revise paso 2.*

Figura 11.6 Mensaje de confirmación de la ejecución de la Transacción.

Figura 11.7 Mensaje de confirmación de la ejecución de la Transacción.

5. El siguiente mensaje le aparecerá cuando desee Re - Aperturar un período que aún no se ha Cerrado, es decir, no se ha realizado el proceso de Valorización Definitivo de las transacciones.

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

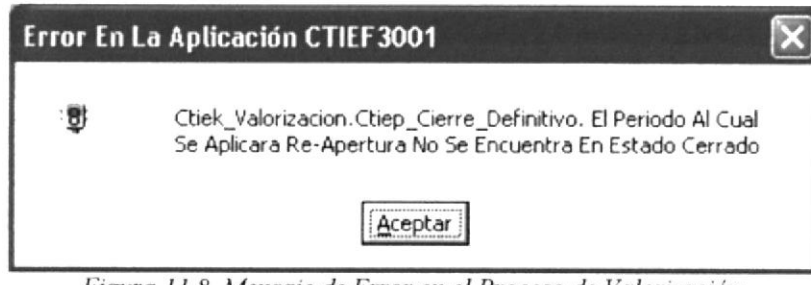


Figura 11.8 Mensaje de Error en el Proceso de Valorización.

Este mensaje de Error se le presentará cuando se quiera Reversar alguna (s) transacción (es) que no existan.

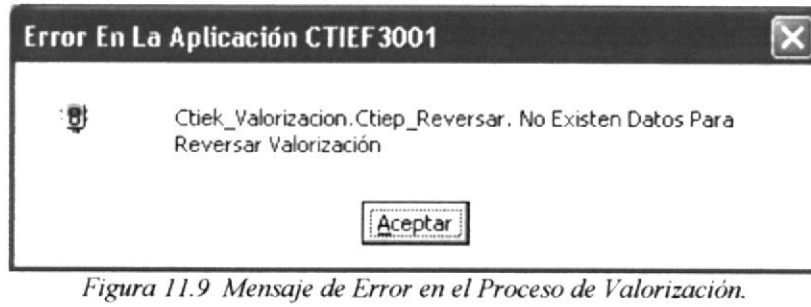


Figura 11.9 Mensaje de Error en el Proceso de Valorización.

6. Para salir de la pantalla presione sobre el botón *Salir* que se encuentra en la barra de herramientas.

CAPÍTULO 12.

CONTROL DE TIEMPO.- MENÚ CONSULTAS

12. CONTROL TIEMPO.- MENÚ CONSULTAS.

Este Menú contiene las opciones de Ingreso y Revisión / Aprobación del Control de Tiempo, las mismas que administrarán datos muy importantes para el correcto funcionamiento del módulo.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Control de Tiempo se elige la opción de ***Consultas*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico

Figura 12.1Pantalla de Consultas

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la *Figura 12.1*

Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón.

ESPOL BIBLIOTECA

12.1 CONTROL TIEMPO.

La pantalla es muy similar a la que visualizamos en la opción Revisión/Aprobación, con la diferencia que como se trata de una consulta la información presentada no permite ningún tipo de alteración.

En está opción se mostrarán todas las transacciones registradas de todos los empleados que están bajo la supervisión del usuario que inicia sesión.

Presenta también aquellas transacciones del personal que forma parte del Grupo de Empleados que maneja el usuario que inicia sesión para el ingreso.

Entrada a Opción:

Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Consultas*** → a continuación escoja la alternativa de ***Control Tiempo.***

12.1.1 PANTALLA PRINCIPAL DE CONSULTA DE CONTROL DE TIEMPO.

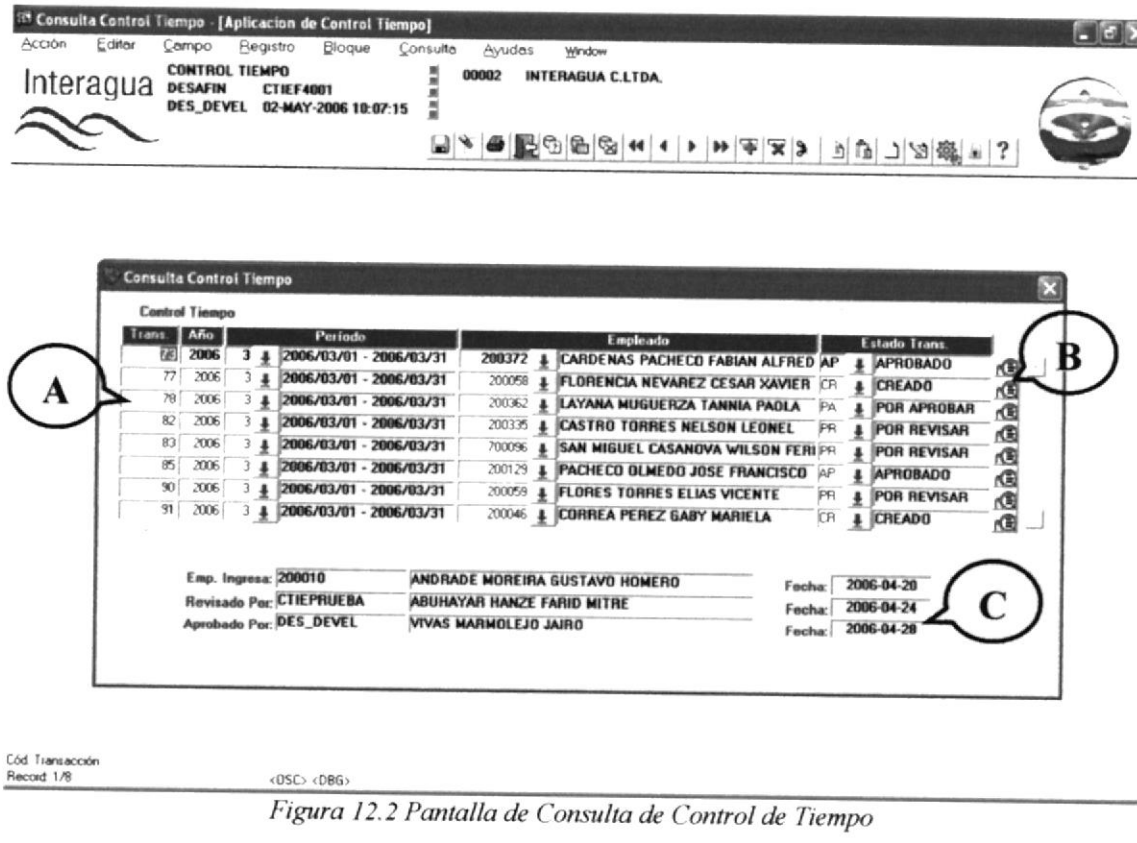


Figura 12.2 Pantalla de Consulta de Control de Tiempo

12.1.2 COMPONENTES DE CONSULTA DE CONTROL DE TIEMPO (FIGURA 12.1)

ÁREA		*DESCRIPCIÓN*
A	**Trans.**	Número que identifica la Transacción o registro del Control de Tiempo
	Año	Año del período al que pertenece la transacción registrada.
	Período	Número que indica el mes del Año al que pertenece la transacción registrada.
		Ciclo del Período.- Fechas que indican el día en que inicia y finaliza el período.
	Empleado	Código que identifica al Empleado para el cual se registró la transacción.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de los empleados registrados en la Empresa, podrá ser usado en la consulta cuando se desee obtener las transacciones de un empleado específico.
		Nombre Completo del empleado al cual le pertenece la transacción registrada.
	Estado Trans.	Código que identifica el estado en que se encuentra la transacción del empleado.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los Estados de Transacciones, podrá ser usado en la consulta cuando se desee obtener las transacciones de un estado específico.
		Descripción del estado en que se encuentra la transacción.
B		Muestra una pantalla que presenta el detalle de las horas registradas.
C	**Emp. Ingresa**	Código que identifica al Empleado que registró la transacción pendiente.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los Empleados que están configurados para el ingreso de Control de Tiempo.
		Nombre Completo del Empleado que registró la transacción.
	Fecha	Fecha que indica el día en que se inició el ingreso de los datos de la transacción.

ÁREA		DESCRIPCIÓN
C	**Revisado Por:**	Login del Usuario (jefe inmediato) que revisó la transacción sobre la cual está posesionado el cursor.
		Nombre Completo del usuario (jefe inmediato) que revisó la transacción.
	Fecha:	Fecha que indica el día en la transacción fue Revisada por el jefe inmediato.
	Aprobado Por:	Login del Usuario (jefe inmediato) que Aprobó la transacción sobre la cual está posesionado el cursor.
		Nombre Completo del usuario (jefe inmediato) que Aprobó la transacción.
	Fecha:	Fecha que indica el día en la transacción fue Aprobada.

Tabla 12.1 Componentes de la Pantalla de Consulta de Control de Tiempo

12.1.3 PANTALLA DE CONSULTA DE CONTROL DE TIEMPO.

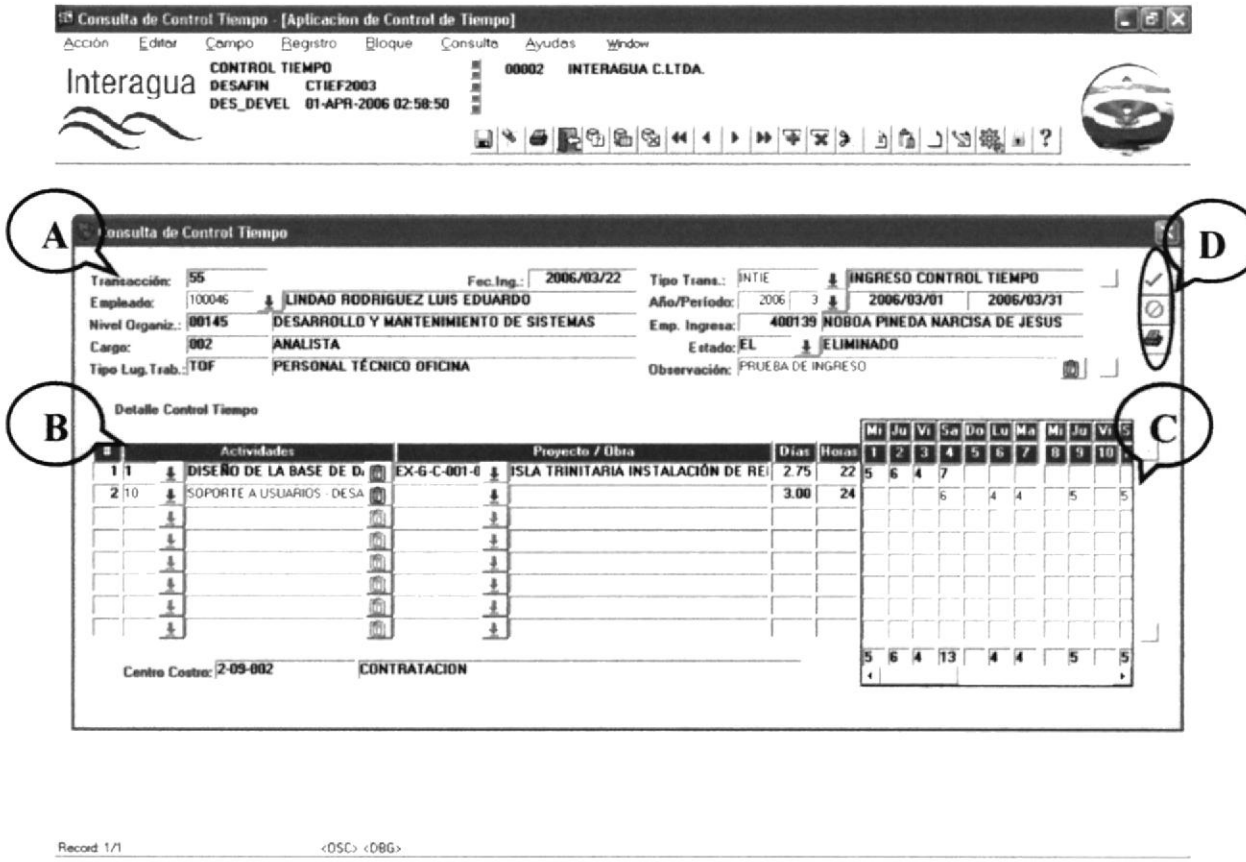


Figura 12.3 Pantalla de Consulta de Control de Tiempo (Transacción)

12.1.4 COMPONENTES DE LA CONSULTA DEL CONTROL DE TIEMPO (FIGURA 12.2).

Revise Capítulo 10 - 10.1.3 Componentes del Ingreso del Control de Tiempo (Figura 10.1).

12.1.5 ¿CÓMO EJECUTAR LA CONSULTA DEL CONTROL DE TIEMPO?

A continuación se detalla los pasos para ejecutar la consulta del Control de Tiempo.

1. Ingrese a la Pantalla respectiva *Revise Capítulo 12 - 12.1 Control de Tiempo - Entrada a Opción.*

2. Puede desplegarse el mensaje que mostramos a continuación en el momento en que se esté presentando la pantalla, lo que significa que no se han registrado transacciones de ningún empleado que está bajo su supervisión o no existen transacciones de empleados que forman parte del grupo de empleados que usted maneja para el ingreso de Control de Tiempo.

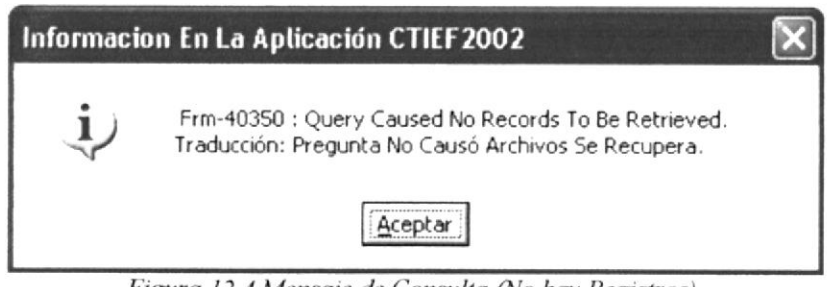


Figura 12.4 Mensaje de Consulta (No hay Registros).

3. Dentro de la pantalla *Ver figura 12.2 Pantalla de Consulta de Control Tiempo* se enlistarán todas las transacciones registradas, para visualizar el detalle posesiónese la transacción que desea chequear y de click sobre el botón que se encuentra al final del registro e inmediatamente se exhibirá una pantalla nueva *Ver figura 12.3 Pantalla de Consulta de Control de Tiempo (Transacción).*

4. Puede imprimir la transacción dando click sobre el botón *Imprimir* si desea, luego puede salir de la pantalla presionando el botón *Salir* ubicado en la barra de Herramientas de la Pantalla.

CAPÍTULO 13.

CONTROL DE TIEMPO.- MENÚ REPORTES

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

13. CONTROL TIEMPO.- MENÚ REPORTES.

Permiten generar todos reportes a los cuales que usuario tiene acceso.

Entrada a Opción:
Una vez que se ha ingresado a la aplicación de Control de Tiempo se elige la opción de ***Reportes*** y a continuación se despliega unas sub-opciones las cuales se detalla en el siguiente gráfico

Figura 13.1Pantalla de Reportes

Para acceder a las opciones de este menú, el usuario debe primeramente desplegar el menú de opciones, como se aprecia en la *Figura 13.1*

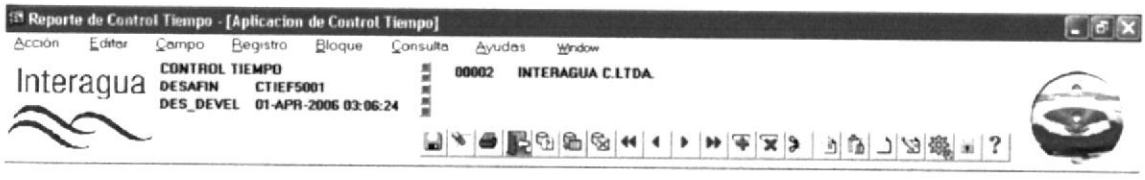
Usando luego las teclas de desplazamiento, usted podrá colocarse en la opción requerida y seleccionarla presionando la tecla <<enter>>, otra forma es usando el Mouse o ratón.

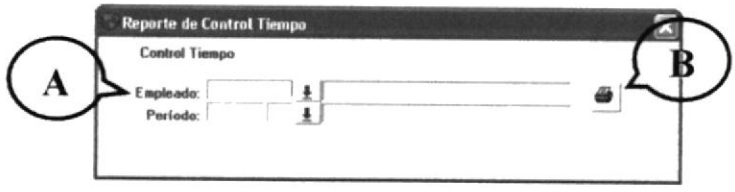
13.1 CONTROL TIEMPO.

Este reporte muestra el detalle de horas realizadas en el período por un empleado específico el mismo que fue registrado en la pantalla de Ingreso de Control de Tiempo. La presentación o formato del Reporte es muy similar a la pantalla de Ingreso. *Revise Capítulo 10 - 10.1 Ingreso de Control de Tiempo.*

Entrada a Opción:
Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Reportes*** → a continuación escoja la alternativa de ***Resumen Empleados.***

13.1.1 PANTALLA PRINCIPAL DE REPORTE DE CONTROL DE TIEMPO.





Cód. Empleado
Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

Figura 13.2 Pantalla de Criterio Control de Tiempo.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

13.1.2 COMPONENTES DE PANTALLA DE CONTROL DE TIEMPO (FIGURA 13.2)

ÁREA		DESCRIPCIÓN
A	**Empleado:**	Código que identifica el empleado del cual desea generar el reporte.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los empleados que tienen transacciones de control de tiempo registradas.
		Nombre Completo del Empleado
	Período:	Año al que pertenece el período.
		Mes del Año del período
		Botón que al ser presionado presenta un listado todos los períodos registrados en el sistema.
		Fechas que indican los días en que inicia y finaliza el período.
B		Permite generar el reporte. *(Revise Capítulo 13 - 13.1.3 Reporte Control Tiempo).*

Tabla 13.1 Componentes de Pantalla de Control de Tiempo.

13.1.3 REPORTE DE CONTROL DE TIEMPO.

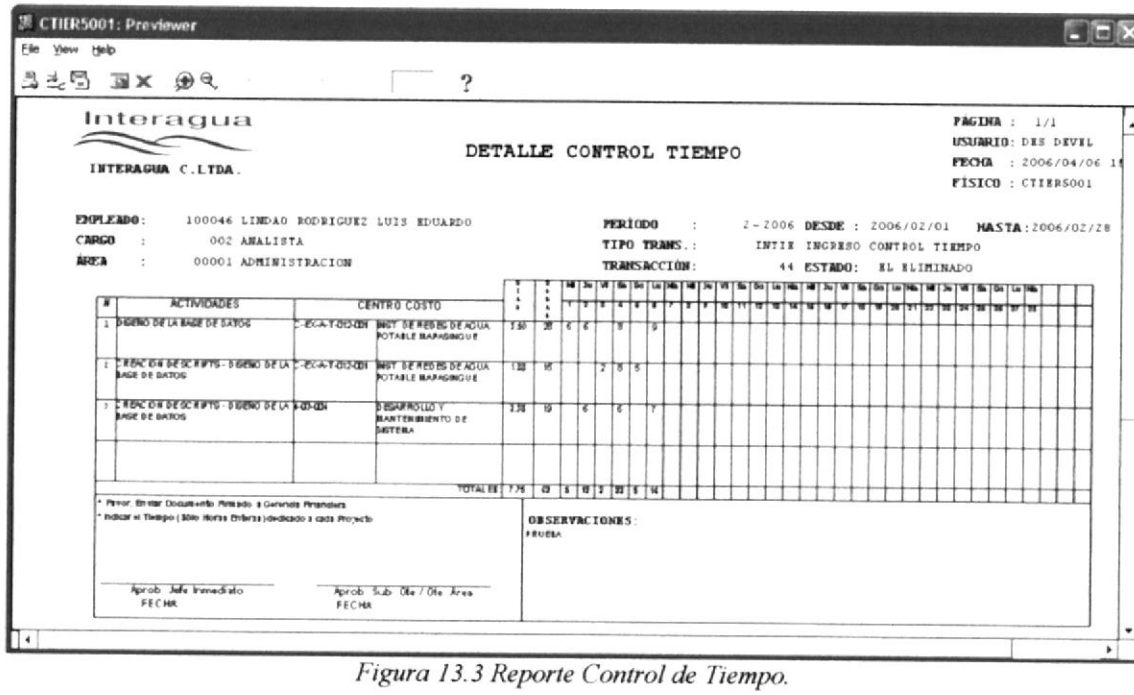


Figura 13.3 Reporte Control de Tiempo.

13.2 RESUMEN EMPLEADOS.

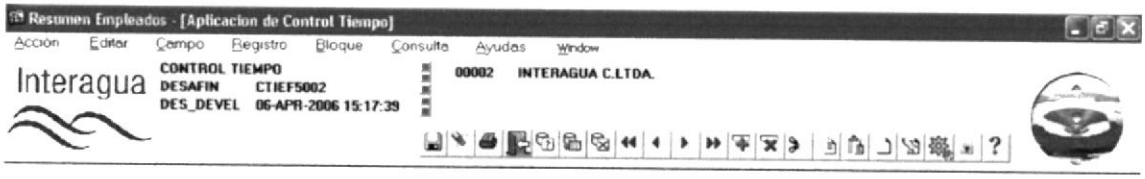
Como su nombre lo indica, presenta datos resumidos del total de horas trabajadas por Proyectos dentro de un período específico, esta información es obtenida gracias al proceso de Valorización realizado en el período, por esto es muy importante que se haya ejecutado dicho proceso previamente a la generación de este reporte.

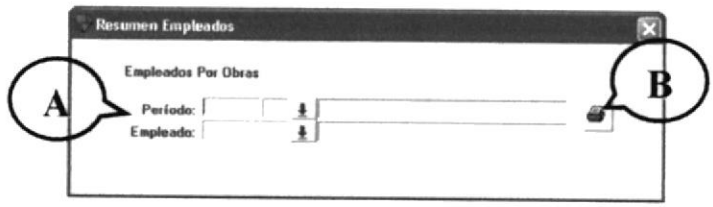
También se podrá apreciar el porcentaje equivalente al total de horas trabajadas por proyecto de acuerdo al total general de horas trabajadas dentro del período. Con esto el jefe inmediato podrá evaluar el proyecto al cual el empleado dedico más tiempo dentro del mes.

Entrada a Opción:

Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Reportes*** → a continuación escoja la alternativa de ***Resumen Empleados.***

13.2.1 PANTALLA PRINCIPAL DE REPORTE DE RESUMEN EMPLEADOS.





Año del Periodo
Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

Figura 13.4 Pantalla de Criterios Reporte Resumen Empleados.

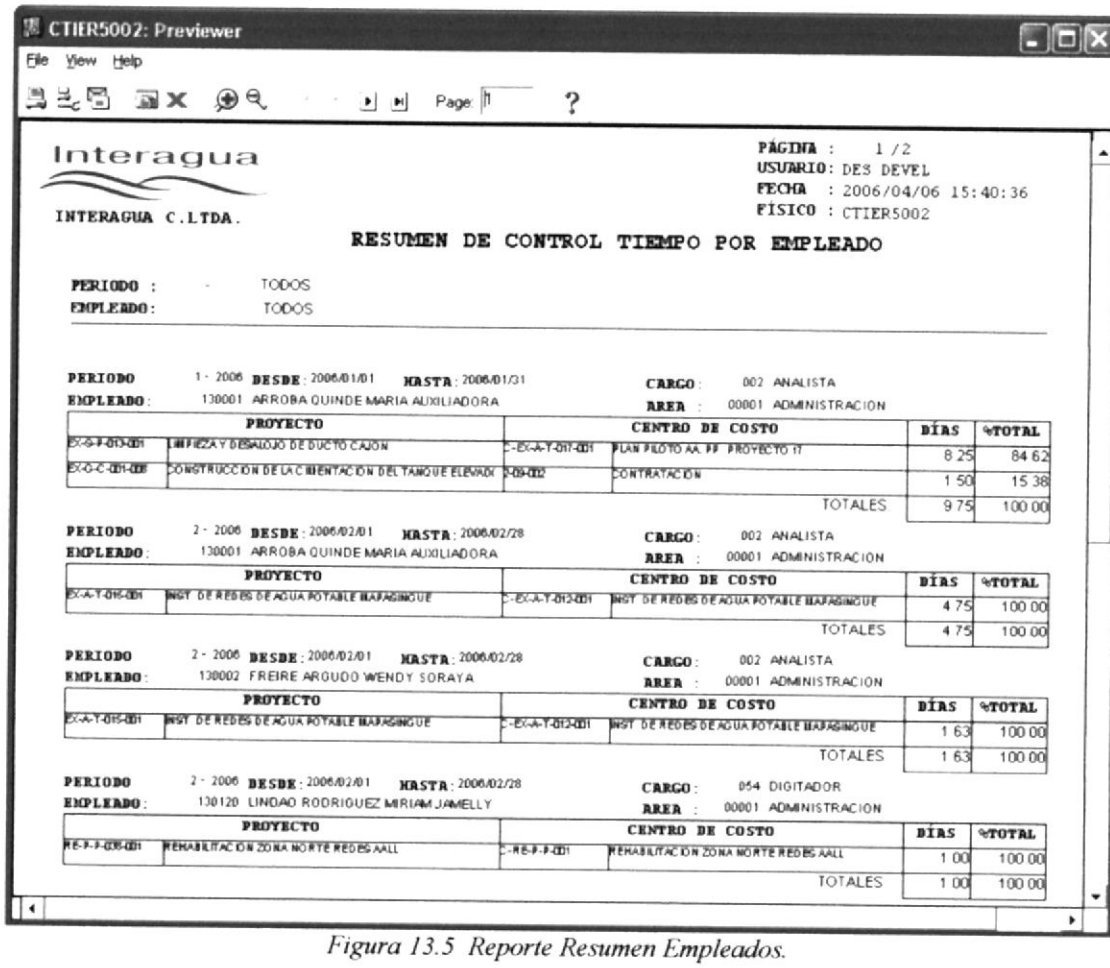
BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

13.2.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE RESUMEN EMPLEADOS (FIGURA 13.4)

ÁREA		DESCRIPCIÓN
A	**Período:**	Año al que pertenece el período.
		Mes del Año del período.
		Botón que al ser presionado presenta un listado todos los períodos registrados en el sistema.
		Fechas que indican los días en que inicia y finaliza el período.
	Empleado:	Código que identifica el empleado del cual desea generar el reporte.
		Botón que al ser presionado presenta un listado de todos los empleados que tienen transacciones de control de tiempo registradas.
		Nombre Completo del Empleado
B		Permite generar el reporte. *(Revise Capítulo 13 - 13.2.3 Reporte Resumen Empleados).*

Tabla 13.2 Componentes de Pantalla de Resumen de Empleados.

13.2.3 REPORTE DE RESUMEN EMPLEADOS.



CTIER5002: Previewer

File View Help

Page: 1

Interagua

INTERAGUA C.LTDA.

PÁGINA : 1 /2
USUARIO: DES DEVEL
FECHA : 2006/04/06 15:40:36
FISICO : CTIER5002

RESUMEN DE CONTROL TIEMPO POR EMPLEADO

PERIODO : TODOS
EMPLEADO: TODOS

PERIODO 1 - 2006 DESDE : 2006/01/01 HASTA : 2006/01/31 CARGO : 002 ANALISTA
EMPLEADO: 130001 ARROBA QUINDE MARIA AUXILIADORA AREA : 00001 ADMINISTRACION

PROYECTO		CENTRO DE COSTO		DÍAS	%TOTAL
EX-G-P-013-001	LIMPIEZA Y DESALOJO DE DUCTO CAJON	C-EX-A-Y-017-001	PLAN PILOTO AA. PP PROYECTO 17	8.25	84.62
EX-G-C-001-008	CONSTRUCCION DE LA CIMENTACION DEL TANQUE ELEVADO	2-09-002	CONTRATACION	1.50	15.38
			TOTALES	9.75	100.00

PERIODO 2 - 2006 DESDE : 2006/02/01 HASTA : 2006/02/28 CARGO : 002 ANALISTA
EMPLEADO: 130001 ARROBA QUINDE MARIA AUXILIADORA AREA : 00001 ADMINISTRACION

PROYECTO		CENTRO DE COSTO		DÍAS	%TOTAL
EX-A-Y-015-001	INST. DE REDES DE AGUA POTABLE MARAGINGUE	C-EX-A-Y-012-001	INST. DE REDES DE AGUA POTABLE MARAGINGUE	4.75	100.00
			TOTALES	4.75	100.00

PERIODO 2 - 2006 DESDE : 2006/02/01 HASTA : 2006/02/28 CARGO : 002 ANALISTA
EMPLEADO: 130002 FREIRE ARGUDO WENDY SORAYA AREA : 00001 ADMINISTRACION

PROYECTO		CENTRO DE COSTO		DÍAS	%TOTAL
EX-A-Y-015-001	INST. DE REDES DE AGUA POTABLE MARAGINGUE	C-EX-A-Y-012-001	INST. DE REDES DE AGUA POTABLE MARAGINGUE	1.63	100.00
			TOTALES	1.63	100.00

PERIODO 2 - 2006 DESDE : 2006/02/01 HASTA : 2006/02/28 CARGO : 054 DIGITADOR
EMPLEADO: 130120 LINDAO RODRIGUEZ MIRIAM JAMELLY AREA : 00001 ADMINISTRACION

PROYECTO		CENTRO DE COSTO		DÍAS	%TOTAL
RE-P-P-006-001	REHABILITACION ZONA NORTE REDES AALL	C-RE-P-P-001	REHABILITACION ZONA NORTE REDES AALL	1.00	100.00
			TOTALES	1.00	100.00

Figura 13.5 Reporte Resumen Empleados.

13.3 COSTOS EMPLEADOS.

El reporte que permite generar esta opción muestra información referente a los costos de todos los empleados que reportaron horas de Control de Tiempo en una misma obra/proyecto, es decir, los datos están agrupados de acuerdo a los proyectos.

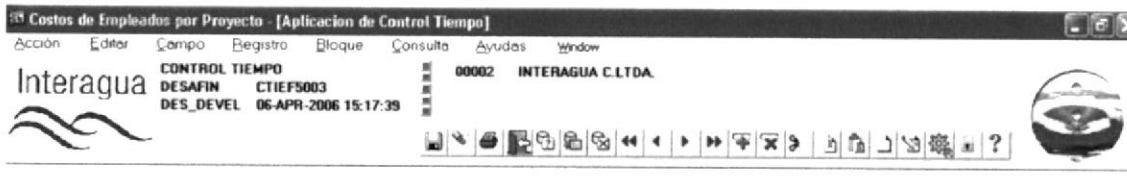
De cada proyecto separa a los empleados que desarrollan sus actividades en oficina del personal que lleva a cabo sus funciones en los Proyectos.

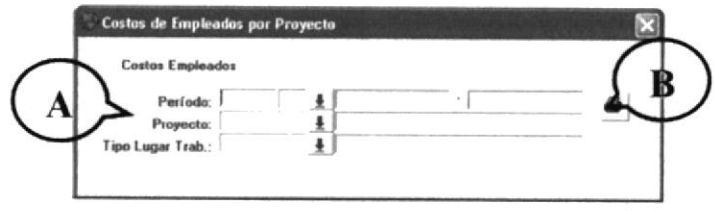
Todos estos datos agrupados en el Reporte Costos Empleados son obtenidos gracias al proceso de valorización generado, por este motivo se debe haber ejecutado dicho proceso antes de generar este reporte.

Entrada a Opción:

Haga clic en el menú de opciones seleccione ***Reportes*** → a continuación escoja la alternativa de ***Resumen Empleados.***

13.3.1 PANTALLA PRINCIPAL DE COSTOS EMPLEADOS.





Año del Periodo
Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

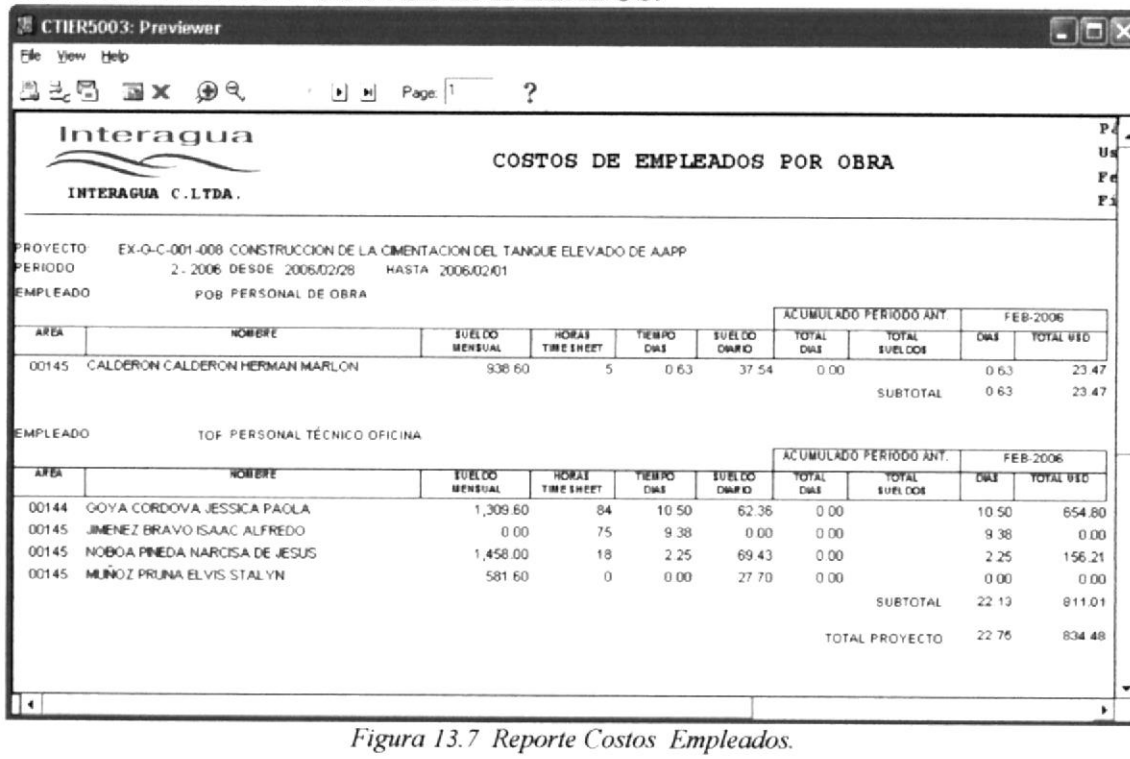
Figura 13.6 Pantalla de Criterios Costos Empleados.

13.3.2 COMPONENTES DE LA PANTALLA DE COSTOS DE EMPLEADOS (FIGURA 13.6)

ÁREA		DESCRIPCIÓN
A	**Período:**	Año al que pertenece el período.
		Mes del Año del período.
		Botón que al ser presionado presenta un listado todos los períodos registrados en el sistema.
		Fecha que indica el día en que inicia el período.
		Fecha que indica el día en que finaliza el período.
	Proyecto:	Código que identifica al Proyecto Padre de los Componentes por los cuales se generará el reporte.
		Botón que al ser presionado presenta un listado todos los proyectos padres registrados en el sistema.
		Nombre del Proyecto.
	Tipo Lugar Trab.:	Código que identifica el tipo de Lugar en donde el empleado desarrolla sus actividades.
		Botón que al ser presionado presenta el listado de los diferentes tipos de lugares de trabajo registrados en la empresa.
		Descripción del Tipo de lugar de Trabajo.
B		Permite generar el reporte. *(Revise Capítulo 13 - 13.3.3 Reporte Costos Empleados).*

Tabla 13.3 Componentes de Pantalla de Costos Empleados.

13.3.3 REPORTE DE COSTOS EMPLEADOS.



CTIER5003: Previewer

File View Help

Page: 1 ?

Interagua

INTERAGUA C.LTDA.

COSTOS DE EMPLEADOS POR OBRA

PROYECTO EX-Q-C-001-008 CONSTRUCCION DE LA CIMENTACION DEL TANQUE ELEVADO DE AAPP
PERIODO 2 - 2006 DESDE 2006/02/28 HASTA 2006/02/01
EMPLEADO POB PERSONAL DE OBRA

						ACUMULADO PERIODO ANT.		FEB-2006	
AREA	NOMBRE	SUELDO MENSUAL	HORAS TIME SHEET	TIEMPO DIAS	SUELDO DIARIO	TOTAL DIAS	TOTAL SUELDOS	DIAS	TOTAL USD
00145	CALDERON CALDERON HERMAN MARLON	938.60	5	0.63	37.54	0.00		0.63	23.47
							SUBTOTAL	0.63	23.47

EMPLEADO TOF PERSONAL TÉCNICO OFICINA

						ACUMULADO PERIODO ANT.		FEB-2006	
AREA	NOMBRE	SUELDO MENSUAL	HORAS TIME SHEET	TIEMPO DIAS	SUELDO DIARIO	TOTAL DIAS	TOTAL SUELDOS	DIAS	TOTAL USD
00144	GOYA CORDOVA JESSICA PAOLA	1,309.60	84	10.50	62.36	0.00		10.50	654.80
00145	JIMENEZ BRAVO ISAAC ALFREDO	0.00	75	9.38	0.00	0.00		9.38	0.00
00145	NOBOA PINEDA NARCISA DE JESUS	1,458.00	18	2.25	69.43	0.00		2.25	156.21
00145	MUÑOZ PRUNA ELVIS STALYN	581.60	0	0.00	27.70	0.00		0.00	0.00
							SUBTOTAL	22.13	811.01
							TOTAL PROYECTO	22.76	834.48

Figura 13.7 Reporte Costos Empleados.

BIBLIOTECA CAMPUS PENAS

ANEXOS A

GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administrador Base De Datos: Persona que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una base de datos.

Aplicación De Servidor: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados en otros documentos.

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 programa que sirve para un único propósito.

Archivo De Programa: Archivo que inicia una aplicación o programa.

Archivo De Texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos.

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

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 titulo.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "pertenencia" a una determinada aplicación.

Auditoria De Sistema: Un paso que verifica que el sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Base De Datos: Conjunto de Datos relacionados en un tipo de aplicación especifico.

Barra De Desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho e inferior de la 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 Menú: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra De Titulo: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el titulo 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".

Botón De Comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o enlaza 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 aparece otro cuadro de diálogo.

BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

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 emplear 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 utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a su tamaño mínimo (icono). Si utiliza el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú de 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 regrese a su tamaño anterior. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Restaurar del menú Control.

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 dialogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación esta 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.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del Mouse (ratón).

Compartir Archivos: Capacidad de las computadoras con Windows para compartir totalmente o en su parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir Impresión: Capacidad de las computadoras con Windows para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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 al 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.

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

Diagrama HIPO: Diagrama donde se describe los componentes o módulos principales del sistema.

Directorio Actual: Directorio donde se está trabajando actualmente.

Directorio Base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas.

Directorio Origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

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: Es el texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un sistema o pieza de hardware.

Elemento De Pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones de minimizar, maximizar, restaurar, etc.

Estación De Trabajo: Computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuarios, grupos, dominios o computadoras.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo.

Fase De Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuestas, Entrevistas, Cuestionarios, etc.

Fase De Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que se constituirán en 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 cómo se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres.

Grupo De Programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desee iniciarlas.

Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

Icono: Representación gráfica de un ambiente 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.

Impresora Predeterminada: impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con la aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Impresora Local conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

LAN: Local Área Network, Red de Área Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Manejador De Base De Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, las comunes a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Pueden 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 pueden navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desee visitar.

Nombre De Computadora: Nombre exclusivo, con la longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual a ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre De Usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar un nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

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.

Procesador: Parte principal de la computadora.

RAM: *Random Access Memory* (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 es aleatoria por este motivo los datos se pierden en el momento que se apaga la computadora.

Recurso Compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos a programas utilizado par 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 a 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 estructurado.

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.

Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la Red, como archivos e impresoras compartidas.

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 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.

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Usuario Conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.

Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y las mayorías de ellas pueden cambiar de tamaño. Se pueden tener varias ventanas abiertas a al vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Windows: Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.