

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Programa de Tecnología en Computación
y Diseño Gráfico y Publicitario

Previo a la obtención del título de:

Analista de Sistemas

Proyecto de Graduación

Tema:

Módulo de Registro y Cobro

Manual de Usuario

Autores:

Ciara San Andrés

Sandra Eras Delgado

Gabriel Córdova Vega

DIRECTOR DE PROYECTO

Mae. Ruth Matovelle

Año 2006



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



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

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

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**TEMA
MÓDULO DE REGISTRO Y COBRO**

MANUAL DE USUARIO

**AUTORES
CIARA SAN ANDRÉS
SANDRA ERAS DELGADO
GABRIEL CÓRDOVA VEGA**

**DIRECTOR DE PROYECTO
MAE. RUTH MATOVELLE**

**AÑO
2006**



DEDICATORIA

A mi Dios, porque me ha dado paciencia y perseverancia para lograr mi meta y hoy me parece maravilloso haber alcanzado mi sueño.

A mi Mamá, Leopoldina San Andrés, ella que siempre insistió en que nunca deje mis metas y me dio ejemplo de ello por ser una persona luchadora.

A mi Abuelita, Dioselina de San Andrés, le dedicó este esfuerzo a ella también, porque me acompañó en la mitad del camino justo donde necesité de alguien, ella estuvo junto a mí.

A mi Esposo e Hijo, Jorge Merino, Mauricio Merino

Ciara San Andrés



DEDICATORIA

Al Padre Celestial, porque nunca me ha abandonado.

A los creadores de mis días, mis Padres, Félix Eras Galván y Martha Delgado de Eras, por su apoyo incondicional.

A mi mejor amigo, Jimmy Ochoa Sánchez que aunque esta muy lejos, siempre esta conmigo brindándome su apoyo.

Sandra Eras Delgado



DEDICATORIA

A mi Dios, por ayudarme siempre.

A mis Hijos, Gabriel Andrés y Gabriel Amir por quienes luchare siempre para que en un futuro puedan superarse y trazarse metas valiosas, y sepan que tienen a un padre que siempre estará ahí para ellos.

A mis Padres, Antonio Córdova y Verónica Vega, por darme todo su apoyo moral y espiritual en cada momento que los necesite.

Gabriel Córdova Vega



AGRADECIMIENTO

Agradezco, en primer lugar a mi Dios, porque cuando estaba cansada me dio resistencia y cuando estaba abatida me consoló, Gracias Señor.

A mi madre, Leopoldina le doy gracias a ella, porque me insistió en que nunca abandone mis metas me enseñó que todo en la vida se obtiene con esfuerzo y constancia y aunque mi madre se encuentra muy lejos le dedico esta tesis por todos sus esfuerzos que a hecho por mí desde que nací.

A mi abuelita, a la abuelita Diosa le doy gracias a nuestro Señor por que me acompañaste en los momentos más difíciles del camino fuiste la única donde yo pude arrimarme para tomar aliento y fuerza para seguir luchando lo que tú has hecho por mí nunca te lo podré pagar, gracias abuelita querida.

A mi esposo le doy gracias por su paciencia y comprensión me ayudó a comprender lo que significa ser responsable me dio ejemplo de superación creó en mí deseo de ser autosuficiente.

A mi hijo Mauricio a mi único hijo que a todas partes me acompañó cuando no tenía a nadie que me ayude él estaba siempre conmigo juntos luchamos cuando quería dejar todo atrás lo miraba a él y yo me decía todo esto tiene que valer la pena gracias hijo mío por estar en todo momento y quiero que cuando sea mayor pueda decir mi madre fue profesional.



Ciara San Andrés

AGRADECIMIENTO

Agradezco, en primer lugar al Padre Celestial, porque me acompaño en todo momento y me dio mucha fuerza para seguir adelante.

A mis padres, Félix y Martha por todo el apoyo y comprensión que siempre me brindaron.

A mis hermanos, Rubén y Byron, por ayudarme siempre que los necesité.

A todas las personas que pasaron por mi vida, todos aquellos amigos incondicionales, que gracias a Dios nunca me faltaron,

Sandra Eras Delgado



AGRADECIMIENTO

En primer lugar, agradezco a Dios, porque siempre ha estado conmigo.

A mis hijos, por ser la razón de mi existir y el mejor regalo que Dios me dio, por inspirarme para superarme día con día.

A mis padres, Antonio y Verónica por todo su amor, comprensión y paciencia.

Gabriel Córdova Vega



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en el proyecto de graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al ***“EDCOM (Escuela de Diseño y Comunicación Visual)”*** de la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL.

(Reglamento de exámenes y títulos de la Espol)



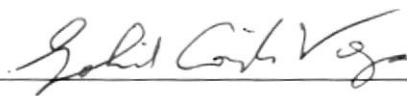
FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN



Ciara San Andrés



Sandra Eras Delgado



Gabriel Córdova Vega



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE
GRADUACIÓN**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mae Ruth Matovelle', is positioned above a horizontal line.

Mae, Ruth Matovelle

TABLA DE CONTENIDO

1	GENERALIDADES	1
1.1	Introducción	1
1.2	Objetivos	1
1.3	A Quien va Dirigido este Manual	2
1.4	Lo que Debe Conocer.....	2
1.5	Organización del Manual.....	2
1.6	Acerca del Manual	4
1.7	Convenciones Tipográficas.....	4
1.7.1	Convenciones de Formato de Texto.....	5
1.7.2	Convenciones del Mouse.....	5
1.7.3	Convenciones del Teclado.....	6
1.8	Convenciones de Mensajes de Información.....	7
1.9	Objetos Estándares Utilizados en las Pantallas.....	7
1.9.1	Ingreso de un Nuevo Registro	7
1.9.2	Grabar un Registro	7
1.9.3	Modificar un Registro	7
1.9.4	Cancelar un Registro	7
1.9.5	Eliminar un Registro	7
1.9.6	Salir de una Pantalla.....	7
1.9.7	Consultar un Registro.....	7
1.9.8	Para Realizar Consultas Especiales.....	8
1.10	Que es un Criterio de Selección	8
1.10.1	Consulta Alfabética	8
1.11	Soporte Técnico.....	8
2	EXPLICACION DE LAS INTERFACES GRAFICAS	1
2.1	Conociendo el Escritorio de Xp	1
2.2	Barras y el Menú de Inicio	2
2.2.1	Barras de Tareas	2
2.2.2	Botón Inicio	2
2.3	Explorador de Windows.....	3
2.3.1	Iniciar Explorador.....	3
2.3.2	La Ventana del Explorador.....	4
2.4	Barras del Explorador	5
2.4.1	Vistas del Explorador	7
2.5	Trabajar con Carpetas y Archivos	8
2.5.1	Copiar	8
2.5.2	Crear y Eliminar	9
2.5.3	Propiedades de Carpetas y Archivos	10
2.6	Íconos y Acceso Directo	11
2.6.1	Principales Íconos.....	12
2.6.2	Organizar Íconos	12
2.7	Crear Acceso Directo	13
2.8	Visualización de las Barras de Herramientas.....	15
2.9	Salir de Windows Xp	15

3	CARACTERISTICAS DEL SISTEMA REGISTRO Y COBRO DE ESTUDIANTES	1
3.1	Introducción	1
3.2	Opciones Principales del Sistema	1
3.2.1	Menú Archivo	1
3.2.2	Menú Mantenimientos	1
3.2.3	Menú Procesos	3
3.2.4	Menú Consulta y Reportes	3
3.2.5	Menú Ayuda	4
3.3	Requerimientos de Hardware y Software	4
3.3.1	Requerimientos de Hardware	4
3.3.2	Requerimientos de Software	4
3.4	Instalación del Sistema	5
3.4.1	Requerimientos Previos a la Instalación	5
3.4.2	Proceso de Instalación	5
4	ARRANQUE DEL SISTEMA	1
4.1	Encender la Computadora	1
5	INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA	1
5.1	Menú Principal	1
5.1.1	Menú Archivo	3
5.1.2	Menú Registro de Datos	4
5.1.3	Menú Procesos	5
5.1.4	Menú Reportes	5
5.1.5	Menú Ayuda	6
6	MENÚ ARCHIVO	1
6.1	Salir	1
7	MENÚ REGISTRO DE DATOS	1
7.1	Registro de Materias	2
7.1.1	Abrir Registro de Materias	2
7.1.2	Ingreso de Materia	2
7.1.3	Consulta de los Datos de la Materia	3
7.1.4	Modificación de los Datos de la Materia	4
7.1.5	Eliminación de Materias	5
7.2	Registro Curso	7
7.2.1	Abrir Registro Curso	7
7.2.2	Ingreso de Curso	7
7.2.3	Consulta de los Diferentes Cursos	8
7.2.4	Modificación de Datos de Cursos	10
7.2.5	Eliminación de Curso	10
7.3	Registro de Aula	13
7.3.1	Abrir Registro de Aula	13
7.3.2	Ingreso de una Aula	13
7.3.3	Consulta de una Aula	15
7.3.4	Modificación de Datos de Aula	16
7.3.5	Eliminación de Aula	16
7.4	Planificación de Curso	19
7.4.1	Abrir Planificación de Curso	19



7.4.2	Ingresar Planificación.....	20
7.4.3	Consulta de Planificación de los Cursos	22
7.4.4	Modificación de Datos de Planificación	23
7.4.5	Eliminación de Planificación de un Curso	24
7.5	Registro de Horario	26
7.5.1	Abrir Registro de Horario.....	26
7.5.2	Ingresar Horarios.....	26
7.5.3	Consulta de Horarios.....	27
7.5.4	Modificación de Datos de Horario	28
7.5.5	Eliminación de Horario	28
7.6	Registro de Empleado.....	30
7.6.1	Abrir Registro de Empleado.....	30
7.6.2	Ingreso de un Empleado	30
7.6.3	Consulta de un Empleado.....	31
7.6.4	Modificación de Datos de Empleado	32
7.6.5	Eliminación de Empleado	33
7.7	Registro de Tipo de Empleado.....	36
7.7.1	Abrir Registro de Tipo de Empleado	36
7.7.2	Ingreso de un Tipo de Empleado.....	36
7.7.3	Consulta de un Tipo de Empleado	37
7.7.4	Modificación de Datos Tipo de Empleado.....	38
7.7.5	Eliminación de Tipo de Empleado	39
7.8	Registro de Rubros.....	41
7.8.1	Abrir Registro de Rubros	41
7.8.2	Ingreso de un Rubros.....	41
7.8.3	Consulta de un Rubro	42
7.8.4	Modificación de Rubros	43
7.8.5	Eliminación de un Rubro.....	44
7.9	Registro de Tipo de Rubro	47
7.9.1	Abrir Registro de Tipo de Rubro.....	47
7.9.2	Ingreso de un Tipo de Rubro	47
7.9.3	Consulta de un Tipo de Rubro.....	48
7.9.4	Modificación de Datos Tipo de Rubros	49
7.9.5	Eliminación de Tipo de Rubro	50
7.10	Registro de Tipo de Egreso	52
7.10.1	Abrir Registro de Tipo de Egreso.....	52
7.10.2	Ingreso de un Tipo de Egreso.....	52
7.10.3	Consulta de un Tipo de Egreso.....	53
7.10.4	Modificación de Datos Tipo de Egreso	54
7.10.5	Eliminación de Tipo de Egreso	55
7.11	Registro de Tipo de Deducción	57
7.11.1	Abrir Registro de Tipo de Deducción	57
7.11.2	Ingreso de un Tipo de Deducción.....	57
7.11.3	Consulta de un Tipo de Deducción	58
7.11.4	Modificación de Datos Tipo de Deducción.....	59
7.11.5	Eliminación de Tipo de Deducción	60
7.12	Registro de Cargo.....	62
7.12.1	Abrir Registro de Cargo	62
7.12.2	Ingreso de un Cargo	62
7.12.3	Consulta de un Cargo	63

7.12.4	Modificación de Datos de Cargos	64
7.12.5	Eliminación de Cargos	65
7.13	Registro de Departamento.....	67
7.13.1	Abrir Registro de Departamento	67
7.13.2	Ingreso de un Departamento.....	67
7.13.3	Consulta de un Departamento	68
7.13.4	Modificación de Departamentos	69
7.13.5	Eliminación de un Departamento	70
7.14	Registro de Parámetros	73
7.14.1	Abrir Registro de Parámetros	73
7.14.2	Ingreso de un Parámetro.....	73
7.14.3	Consulta de un Parámetro.....	74
7.14.4	Modificación de Datos de Parámetros.....	75
7.14.5	Eliminación de Parámetros.....	76
7.15	Registro de Permisos.....	78
7.15.1	Abrir Registro de Permisos	78
7.15.2	Ingreso de un Permiso	79
7.15.3	Consulta de un Permiso.....	81
7.15.4	Modificación de Datos de Permiso	83
7.15.5	Eliminación de Permisos.....	85
7.16	Registro de Menú	87
7.16.1	Abrir Registro de Menú.....	87
7.16.2	Ingreso de un Menú.....	87
7.16.3	Consulta de un Menú.....	88
7.16.4	Modificación de Datos de Menú	89
7.16.5	Eliminación de Menú	90
7.17	Registro de Opción.....	92
7.17.1	Abrir Registro de Opción	92
7.17.2	Ingreso de un Opción	92
7.17.3	Consulta de una Opción	93
7.17.4	Modificación de Datos de Opción.....	94
7.17.5	Eliminación de Opción.....	95
7.18	Registro de Usuario.....	97
7.18.1	Abrir Registro de Usuario	97
7.18.2	Ingreso de un Usuario.....	97
7.18.3	Consulta de un Usuario	98
7.18.4	Modificación de Usuarios	99
7.18.5	Eliminación de un Usuario	100
7.19	Registro de Tipo de Usuario.....	101
7.19.1	Abrir Registro de Tipo de Usuario	102
7.19.2	Ingreso de un Tipo de Usuario	102
7.19.3	Consulta de un Tipo de Usuario	103
7.19.4	Modificación de Datos de Tipo de Usuario.....	104
7.19.5	Eliminación de Tipo de Usuario.....	105
8	MENÚ PROCESOS.....	1
8.1	Inscripción	2
8.1.1	Abrir Inscripción	2
8.1.2	Inscripción de Estudiante a Facturar	3
8.1.3	Consulta de una inscripción	8

8.1.3	Modificación de Datos de una Inscripción.....	9
8.1.4	Eliminación de una Inscripción.....	11
8.1.5	Abono de una Inscripción.....	13
8.2	Asistencia de Estudiante.....	17
8.2.1	Abrir Asistencia de Estudiante.....	17
8.3	Egresos.....	23
8.3.1	Abrir Egreso.....	23
8.3.2	Ingreso de un Egreso.....	23
8.3.3	Consulta de un Egreso.....	27
8.3.4	Modificación de Datos de Egreso.....	27
8.3.5	Eliminación de un Egreso.....	30
8.4	Deducciones.....	32
8.4.1	Abrir Deducciones.....	32
8.4.2	Ingreso de una Deducción.....	32
8.4.3	Consulta de una Deducción.....	36
8.4.4	Modificación de Datos de Deducciones.....	37
8.4.5	Eliminación de una Deducción.....	38
8.5	Rol de Pagos.....	41
8.5.1	Abrir Rol de Pagos.....	41
8.5.2	Generar Rol Quincenal.....	41
9	MENÚ REPORTES.....	1
9.1	Listas.....	1
9.1.1	Abrir Listas.....	2
9.2	Cuadre de Caja.....	4
9.2.1	Abrir Cuadre de Caja.....	4
9.3	Emitir Certificados.....	6
9.3.1	Abrir Emitir Certificados.....	6
10	MENÚ AYUDA.....	1
10.1	Acerca De.....	1
10.2	Abrir Acerca de.....	1

ANEXOS

- A PRINCIPIOS BASICOS DE COMPUTACION
- B PRINCIPIOS BASICOS DE COMPUTACION
- C GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS



TABLA DE FIGURAS

Capítulo 2

Figura 2.01	Escritorio de Windows XP.....	1
Figura 2.02	Barra de Herramientas.....	2
Figura 2.03	Menú Inicio.....	2
Figura 2.04	Ingreso al Explorador de Windows XP.....	3
Figura 2.05	Ventana del Explorador de Windows XP.....	4
Figura 2.06	Barra de Título.....	4
Figura 2.07	Barra de Menús.....	5
Figura 2.08	Barra Estándar.....	5
Figura 2.09	Barra de Direcciones.....	6
Figura 2.10	Barra de Estado.....	6
Figura 2.11	Vistas del Explorador.Mosaico.....	7
Figura 2.12	Vistas del Explorador.Íconos.....	7
Figura 2.13	Vistas del Explorador.Lista.....	8
Figura 2.14	Vistas del Explorador.Detalles.....	8
Figura 2.15	Copiar Archivos o Carpetas.....	9
Figura 2.16	Propiedades de Carpetas y Archivos.....	10
Figura 2.17	Organizar Íconos.....	12
Figura 2.18	Crear Acceso Directo.Paso 1.....	12
Figura 2.19	Crear Acceso Directo. Paso 2.....	13
Figura 2.20	Crear Acceso Directo. Paso 3.....	13
Figura 2.21	Crear Acceso Directo. Paso 4.....	14
Figura 2.22	Selección de Barra de Herramientas.....	14
Figura 2.23	Salir de Windows XP.....	15

Capítulo 3

Figura 3.01	Explorador de Windows.....	5
Figura 3.02	Instalador del Sistema.....	6
Figura 3.03	Pantalla de Bienvenida de Instalación del Sistema.....	6
Figura 3.04	Pantalla para Seleccionar Directorio a Instalar el Sistema.....	7
Figura 3.05	Donde se Instaló el Sistema.....	7
Figura 3.06	Selección de Panel de Control.....	8
Figura 3.07	Panel de Control.....	8
Figura 3.08	Ícono de Herramientas Administrativas.....	9
Figura 3.09	Selección de Orígenes de Datos ODBC.....	9
Figura 3.10	Administrador de Orígenes de Datos ODBC.....	9
Figura 3.11	Pantalla para Crear un Nuevo Origen de Datos.....	10
Figura 3.12	Configuración ODBC.....	11
Figura 3.13	Selección de Base de Datos.....	11

Capítulo 4

Figura 4.01	Escritorio de Windows.....	1
-------------	----------------------------	---

Figura 4.02	Barra de Inicio de Windows.....	2
Figura 4.03	Pantalla de Seguridad del Sistema.....	2
Figura 4.04	Mensaje de Información.....	3
Figura 4.05	Pantalla de Acceso al Sistema.....	3

Capítulo 5

Figura 5.01	Pantalla Principal del Sistema Sarco.....	1
Figura 5.01.2	Menú Archivo de la Pantalla Principal del Sistema Sarco.....	3
Figura 5.01.3	Menú Registro de Datos de la Pantalla Principal del Sistema Sarco.....	4
Figura 5.01.4	Menú Procesos de la Pantalla Principal del Sistema Sarco.....	5
Figura 5.01.5	Menú Reportes de la Pantalla Principal del Sistema Sarco.....	6
Figura 5.01.6	Menú Ayuda de la Pantalla Principal del Sistema Sarco.....	7

Capítulo 6

Figura 6.01	Menú Archivo.....	1
-------------	-------------------	---

Capítulo 7

Figura 7.01	Menú Registro de Datos.....	1
Figura 7.02	Pantalla de Registro de Materia.....	2
Figura 7.03	Mensaje de Información.....	3
Figura 7.04	Mensaje de Información.....	3
Figura 7.01.3	Consulta de Materia.....	4
Figura 7.01.4	Mensaje de Información.....	4
Figura 7.01.5	Mensaje de Información.....	5
Figura 7.01.6	Pantalla de Listado de Materia.....	5
Figura 7.01.7	Mensaje de Confirmación.....	6
Figura 7.01.8	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	6
Figura 7.02.1	Pantalla de Registro Curso.....	7
Figura 7.02.2	Mensaje de Confirmación.....	8
Figura 7.02.3	Mensaje de Grabado Exitoso.....	8
Figura 7.02.4	Consulta de los Cursos.....	9
Figura 7.02.5	Pantalla de Curso.....	9
Figura 7.02.6	Mensaje de Información.....	10
Figura 7.02.7	Mensaje de Información.....	10
Figura 7.02.8	Pantalla de Listado de Curso.....	11
Figura 7.02.9	Mensaje de Confirmación.....	11
Figura 7.02.10	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	12
Figura 7.03.1	Pantalla De Registro De Aula.....	13
Figura 7.03.2	Mensaje de Confirmación.....	14
Figura 7.03.3	Mensaje de Confirmación.....	14
Figura 7.03.4	Pantalla de Consulta de Aula.....	15
Figura 7.03.5	Mensaje de Información.....	16
Figura 7.03.6	Mensaje de Información.....	16



Figura 7.03.7	Pantalla de Listado de Aula.....	17
Figura 7.03.8	Mensaje de Confirmación.....	18
Figura 7.03.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	18
Figura 7.04.1	Pantalla de Planificación de Curso.....	19
Figura 7.04.2	Pantalla de Registro de Curso.....	20
Figura 7.04.3	Pantalla de Registro de Aula.....	21
Figura 7.04.4	Pantalla de Registro de Empleado.....	21
Figura 7.04.5	Mensaje de Confirmación.....	22
Figura 7.04.6	Mensaje de Confirmación.....	22
Figura 7.04.7	Pantalla de Consulta de Planificación.....	23
Figura 7.04.7	Pantalla de Consulta de Planificación.....	23
Figura 7.04.9	Mensaje de Información.....	24
Figura 7.04.10	Pantalla de Listado de Planificaciones.....	24
Figura 7.04.11	Mensaje de Confirmación.....	25
Figura 7.04.12	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	25
Figura 7.05.1	Pantalla de Registro de Horarios.....	26
Figura 7.05.2	Mensaje de Confirmación.....	27
Figura 7.05.3	Mensaje de Confirmación.....	27
Figura 7.05.4	Pantalla de Consulta de Horarios.....	27
Figura 7.05.5	Mensaje de Información.....	28
Figura 7.05.6	Mensaje de Información.....	28
Figura 7.05.7	Pantalla de Listado de Horario.....	29
Figura 7.05.8	Mensaje de Confirmación.....	29
Figura 7.05.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	30
Figura 7.06.1	Pantalla de Registro de Empleado.....	31
Figura 7.06.2	Mensaje de Confirmación.....	32
Figura 7.06.3	Mensaje de Confirmación.....	32
Figura 7.06.4	Pantalla de Consulta de Empleados.....	33
Figura 7.06.5	Mensaje de Información.....	34
Figura 7.06.6	Mensaje de Información.....	34
Figura 7.06.7	Pantalla de Listado de Empleado.....	35
Figura 7.06.8	Mensaje de Confirmación.....	36
Figura 7.06.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	36
Figura 7.07.1	Pantalla de Registro de Tipo de Empleado.....	37
Figura 7.07.2	Mensaje de Confirmación.....	38
Figura 7.07.3	Mensaje de Confirmación.....	38
Figura 7.07.4	Pantalla de Consulta de Tipo de Empleados.....	39
Figura 7.07.5	Mensaje de Información.....	39
Figura 7.07.6	Mensaje de Información.....	40
Figura 7.07.7	Pantalla de Listado de Tipo de Empleado.....	40
Figura 7.07.8	Mensaje de Confirmación.....	41
Figura 7.07.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	41
Figura 7.08.1	Pantalla de Registro de Rubros.....	42
Figura 7.08.2	Mensaje de Confirmación.....	43
Figura 7.08.3	Mensaje de Confirmación.....	43
Figura 7.08.4	Pantalla de Consulta de Rubro.....	44
Figura 7.08.5	Mensaje de Información.....	45
Figura 7.08.6	Mensaje de Información.....	45
Figura 7.08.7	Pantalla de Listado de Rubros.....	46
Figura 7.08.8	Mensaje de Confirmación.....	47



Figura 7.08.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	47
Figura 7.09.1	Pantalla de Registro de Tipo de Rubro.....	48
Figura 7.09.2	Mensaje de Confirmación.....	49
Figura 7.09.3	Mensaje de Confirmación.....	49
Figura 7.09.4	Pantalla de Consulta de Tipo de Rubros.....	50
Figura 7.09.5	Mensaje de Información.....	51
Figura 7.09.6	Mensaje de Información.....	51
Figura 7.09.7	Pantalla de Listado de Tipo de Rubro.....	52
Figura 7.09.8	Mensaje de Confirmación.....	52
Figura 7.09.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	52
Figura 7.10.1	Pantalla de Registro de Tipo de Egreso.....	53
Figura 7.10.2	Mensaje de Confirmación.....	54
Figura 7.10.3	Mensaje de Confirmación.....	54
Figura 7.10.4	Pantalla de Consulta de Tipo de Egreso.....	55
Figura 7.10.5	Mensaje de Información.....	55
Figura 7.10.6	Mensaje de Información.....	56
Figura 7.10.7	Pantalla de Listado de Tipo de Egreso.....	56
Figura 7.10.8	Mensaje de Confirmación.....	57
Figura 7.10.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	57
Figura 7.11.1	Pantalla de Registro de Tipo de Deducción.....	58
Figura 7.11.2	Mensaje de Confirmación.....	59
Figura 7.11.3	Mensaje de Confirmación.....	59
Figura 7.11.4	Pantalla de Consulta de Tipo de Deducción.....	60
Figura 7.11.5	Mensaje de Información.....	60
Figura 7.11.6	Mensaje de Información.....	61
Figura 7.11.7	Pantalla de Listado de Tipo de Deducción.....	61
Figura 7.11.8	Mensaje de Confirmación.....	62
Figura 7.11.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	62
Figura 7.12.1	Pantalla de Registro de Cargo.....	63
Figura 7.12.2	Mensaje de Confirmación.....	64
Figura 7.12.3	Mensaje de Confirmación.....	64
Figura 7.12.4	Pantalla de Consulta de Cargos.....	65
Figura 7.12.5	Mensaje de Información.....	65
Figura 7.12.6	Mensaje de Información.....	66
Figura 7.12.7	Pantalla de Listado de Cargos.....	66
Figura 7.12.8	Mensaje de Confirmación.....	67
Figura 7.12.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	67
Figura 7.13.1	Pantalla de Registro de Departamento.....	68
Figura 7.13.2	Mensaje de Confirmación.....	69
Figura 7.13.3	Mensaje de Confirmación.....	69
Figura 7.13.4	Pantalla de Consulta de Departamentos.....	70
Figura 7.13.5	Mensaje de Información.....	71
Figura 7.13.6	Mensaje de Información.....	71
Figura 7.13.7	Pantalla de Listado de Departamento.....	72
Figura 7.13.8	Mensaje de Confirmación.....	73
Figura 7.13.8	Mensaje de Confirmación.....	73
Figura 7.14.1	Pantalla de Registro de Parámetros.....	74
Figura 7.14.2	Mensaje de Confirmación.....	75
Figura 7.14.3	Mensaje de Confirmación.....	75
Figura 7.14.4	Pantalla de Consulta de Parámetros.....	76

Figura 7.14.5	Mensaje de Información.....	76
Figura 7.14.6	Mensaje de Información.....	77
Figura 7.14.7	Pantalla de Listado de Parámetros.....	77
Figura 7.14.8	Mensaje de Confirmación.....	78
Figura 7.14.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	78
Figura 7.15.1	Pantalla de Registro de Permisos.....	79
Figura 7.15.2	Pantalla de Consulta de Permisos.....	80
Figura 7.15.3	Pantalla de Registro de Permisos Asignados.....	81
Figura 7.15.4	Mensaje de Confirmación.....	82
Figura 7.15.5	Pantalla de Consulta de Permisos.....	82
Figura 7.15.6	Pantalla de Permisos Asignados.....	83
Figura 7.15.7	Pantalla de Consulta de Permisos.....	84
Figura 7.15.8	Pantalla de Permisos Asignados.....	85
Figura 7.15.9	Mensaje de Confirmación.....	86
Figura 7.15.10	Pantalla de Listado de Parámetros.....	86
Figura 7.15.11	Mensaje de Confirmación.....	87
Figura 7.15.12	Mensaje de Información.....	87
Figura 7.16.1	Pantalla de Registro de Menú.....	88
Figura 7.16.2	Mensaje de Confirmación.....	89
Figura 7.16.3	Mensaje de Confirmación.....	89
Figura 7.16.4	Pantalla de Consulta de Menú.....	90
Figura 7.16.5	Mensaje de Información.....	90
Figura 7.16.6	Mensaje de Información.....	91
Figura 7.16.7	Pantalla de Listado de Menú.....	91
Figura 7.16.8	Mensaje de Confirmación.....	92
Figura 7.16.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	92
Figura 7.17.1	Pantalla de Registro de Opción.....	93
Figura 7.17.2	Mensaje de Confirmación.....	94
Figura 7.17.3	Mensaje de Confirmación.....	94
Figura 7.17.4	Pantalla de Consulta de Opción.....	95
Figura 7.17.5	Mensaje de Información.....	95
Figura 7.17.6	Mensaje de Información.....	96
Figura 7.17.7	Pantalla de Listado de Opción.....	96
Figura 7.17.8	Mensaje de Confirmación.....	97
Figura 7.17.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	97
Figura 7.18.1	Pantalla de Registro de Usuario.....	98
Figura 7.18.2	Mensaje de Confirmación.....	99
Figura 7.18.3	Mensaje de Confirmación.....	99
Figura 7.18.4	Pantalla de Consulta de Usuarios.....	100
Figura 7.18.5	Mensaje de Información.....	100
Figura 7.18.6	Mensaje de Información.....	101
Figura 7.18.7	Pantalla de Listado de Usuario.....	101
Figura 7.18.8	Mensaje de Confirmación.....	102
Figura 7.18.9	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	102
Figura 7.19.1	Pantalla de Registro de Tipo de Usuario.....	103
Figura 7.19.2	Mensaje de Confirmación.....	104
Figura 7.19.3	Mensaje de Confirmación.....	104
Figura 7.19.4	Pantalla de Consulta de Tipo de Usuario.....	105
Figura 7.19.5	Mensaje de Información.....	105
Figura 7.19.6	Mensaje de Información.....	106

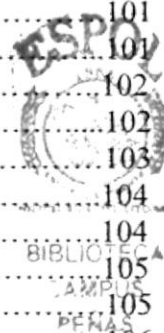


Figura 7.19.7 Pantalla de Listado de Tipo de Usuario.....	106
Figura 7.19.8 Mensaje de Confirmación.....	107
Figura 7.19.9 Mensaje de Desactivación Exitosa.....	107

Capítulo 8

Figura 8.01.1 Menú Procesos.....	1
Figura 8.01.2 Pantalla de Inscripción.....	2
Figura 8.01.3 Pantalla de Listado de Planificaciones.....	4
Figura 8.01.4 Pantalla de Inscripción con Datos.....	5
Figura 8.01.5 Pantalla de Inscripción con Datos Completos.....	6
Figura 8.01.6 Mensaje de Información.....	6
Figura 8.01.7 Mensaje de Información.....	7
Figura 8.01.8 Mensaje de Imprimir.....	7
Figura 8.01.9 Factura Antes de Imprimir.....	8
Figura 8.01.10 Pantalla de Consulta de Estudiantes.....	9
Figura 8.01.11 Pantalla de Consulta de Estudiantes.....	10
Figura 8.01.12 Mensaje de Confirmación.....	11
Figura 8.01.13 Mensaje de Registro Modificado Exitoso.....	11
Figura 8.01.14 Pantalla de Listado de Estudiantes.....	12
Figura 8.01.15 Mensaje de Confirmación.....	13
Figura 8.01.16 Mensaje Desactivación Exitosa.....	13
Figura 8.01.17 Pantalla de Listado de Estudiantes.....	14
Figura 8.01.18 Pantalla Nuevo Abono.....	15
Figura 8.01.19 Pantalla de Información.....	15
Figura 8.01.20 Pantalla de Información.....	16
Figura 8.01.21 Pantalla de Vista Previa del Abono.....	16
Figura 8.02.1 Pantalla de Asistencia de Estudiantes.....	17
Figura 8.02.2 Pantalla de Listado de Cursos.....	18
Figura 8.02.3 Pantalla de Estudiantes en un Curso.....	19
Figura 8.02.4 Pantalla de Listado de Cursos.....	20
Figura 8.02.5 Pantalla de Estudiante Listo para Ingresar Asistencia y Faltas.....	21
Figura 8.02.6 Mensaje de Confirmación.....	22
Figura 8.03.1 Pantalla de Egresos.....	23
Figura 8.03.2 Pantalla Registro Tipo de Egreso.....	24
Figura 8.03.3 Pantalla Consulta de Empleados.....	25
Figura 8.03.4 Pantalla de Egresos con Datos Completos.....	26
Figura 8.03.5 Mensaje de Información.....	26
Figura 8.03.6 Mensaje de Información.....	27
Figura 8.03.7 Pantalla de Consulta de Egresos.....	27
Figura 8.03.8 Pantalla de Consulta de Egresos.....	28
Figura 8.03.9 Mensaje de Confirmación.....	29
Figura 8.03.10 Mensaje de Registro Modificado Exitoso.....	29
Figura 8.03.11 Pantalla de Listado de Egresos.....	30
Figura 8.03.12 Mensaje de Confirmación.....	31
Figura 8.03.13 Mensaje de Desactivación Exitosa.....	31
Figura 8.04.1 Pantalla de Deducciones.....	32
Figura 8.04.2 Pantalla de Registro de Tipo de Deducción.....	33
Figura 8.04.3 Pantalla de Consulta de Empleados.....	34

Figura 8.04.4	Pantalla de Deducciones con Datos Completos.....	35
Figura 8.04.5	Mensaje de Información.....	36
Figura 8.04.6	Mensaje de Información.....	36
Figura 8.04.7	Pantalla de Consulta de Deducciones.....	37
Figura 8.04.8	Pantalla de Consulta de Deducciones.....	37
Figura 8.04.9	Mensaje de Confirmación.....	38
Figura 8.04.10	Mensaje de Registro Modificado Exitoso.....	38
Figura 8.04.11	Pantalla de Listado de Deducciones.....	39
Figura 8.04.12	Mensaje de Confirmación.....	39
Figura 8.04.13	Mensaje de Desactivación Exitosa.....	40
Figura 8.05.1	Pantalla de Rol de Pagos.....	41
Figura 8.05.2	Rol de Pago Generado.....	42

Capítulo 9

Figura 9.01	Menú Reportes.....	1
Figura 9.01.2	Pantalla de Reporte de Listados.....	2
Figura 9.01.3	Pantalla de Cursos Planificados.....	2
Figura 9.01.4	Pantalla de Curso Seleccionado.....	3
Figura 9.01.5	Pantalla de Lista de Estudiantes.....	3
Figura 9.02.1	Pantalla de Reporte de Caja.....	4
Figura 9.02.2	Pantalla de Reporte de Caja Ingresos.....	5
Figura 9.02.3	Pantalla de Reporte de Caja Egresos.....	5
Figura 9.03.1	Pantalla de Emitir Certificados.....	6
Figura 9.03.2	Pantalla de Cursos Planificados.....	7
Figura 9.03.4	Pantalla de Emisión de Certificados General.....	8
Figura 9.03.5	Pantalla de Certificado a Emitirse.....	9
Figura 9.03.6	Pantalla de Consulta de Estudiantes.....	10
Figura 9.03.7	Pantalla de Emisión de Certificados Específica.....	11
Figura 9.03.8	Pantalla de Certificado a Emitirse.....	12

CAPITULO 10

Figura 10.01	Menú Ayuda.....	1
Figura 10.02	Pantalla Acerca de.....	2
Figura 10.03	Pantalla Información del sistema.....	3



El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la biblioteca de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL). El documento original es de propiedad de la ESPOL y no debe ser reproducido o distribuido sin el consentimiento expreso de la institución. El presente documento es una copia de un documento original que se encuentra en el archivo de la biblioteca de la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL). El documento original es de propiedad de la ESPOL y no debe ser reproducido o distribuido sin el consentimiento expreso de la institución.



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

1. GENERALIDADES

1.1 Introducción

Este capítulo contiene información básica respecto a como se debe operar el sistema SARCO versión 1.0; además nos da indicaciones de cómo funciona.

Identifica a los usuarios que pueden utilizar el sistema y qué conocimientos mínimos deben tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de sus funciones.

La finalidad de este manual es brindar apoyo al usuario, facilitando sus actividades, por ese motivo, encontrará en el mismo una guía paso a paso de cómo operar el sistema. Además encontrará comentarios y advertencias que le ayudarán en el manejo del sistema.

Este manual le explicará los procesos de instalación y manejo de la aplicación, de tal manera que sirva de guía y base para que usted se familiarice con el mismo.

La información ha sido recopilada con la finalidad de que usted, primero conozca el equipo y sepa manipularlo a fin de evitar los temores o cualquier inconveniente que se pueda presentar. Luego se muestra cada uno de los pasos que debe de realizar dentro de cada tarea para lograr un funcionamiento eficiente del sistema.

Le proporcionará a usted el conocimiento necesario para manipular la aplicación sin inconveniente alguno, describiéndole la ayuda con sus vínculos e hipervínculos, para cada elemento, y el detalle de cada menú con sus respectivos usos.

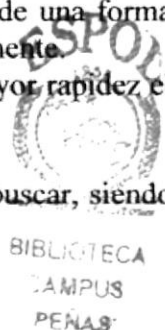
1.2 Objetivos

Brindar a usted todo el soporte necesario, para aprovechar todas las facilidades y utilidades de esta aplicación.

Poner en sus manos lo indispensable para solucionar algún problema que usted tenga en un momento determinado, así logrará familiarizarse en el ambiente de SARCO 1.0.

Presentar cada uno de los comandos del sistema, menús y sus opciones de una forma detallada, con la finalidad de que usted sepa como utilizarlos convenientemente. Describirle cada uno de los íconos y funcionalidades que faciliten con mayor rapidez el acceso a cualquier menú del sistema.

Ser lo más claros posibles, con un lenguaje fácil de entender, y fácil de buscar, siendo su guía en todo momento.



1.3 A Quien va Dirigido este Manual

Este manual va destinado a los usuarios finales involucrados en las operaciones que se realizan en la empresa C.C.T.E.S.A S.A. en relación con las inscripciones de ~~alumnos~~, cobro de abonos, asistencia de alumnos, y la emisión de roles de la nómina de empleados.

Está elaborado como un soporte para que el usuario pueda producir satisfactoriamente:

Obtendrá soporte en operaciones críticas que se deba realizar.

Ayuda en la resolución de problemas que se presenten durante la operación del sistema.

Encontrará caminos óptimos para usar el sistema, de esta manera se le facilitará la ~~operación del mismo~~.

Entre las personas que tendrán la responsabilidad de utilizar las funciones del sistema están:

- Operador del sistema.
- Personal del departamento de Secretaría y de Administración.

1.4 Lo que Debe Conocer

El usuario o personal que realice la operación del sistema debe tener conocimientos mínimos o básicos sobre el manejo de un microcomputador.

1.5 Organización del Manual

Este manual de usuario contiene una serie de capítulos, los que le guiarán a usted de la forma más fácil y útil, a realizar cada paso de las funciones más comunes. Conforme usted vaya utilizando la documentación del manual, podrá observar que cada capítulo tiene un fin específico.

Para un mejor entendimiento, le detallamos a continuación la forma ~~en que se~~ estructura, de manera que usted determine el capítulo al cual debe recurrir ~~en caso de~~ que necesite ayuda.

El manual está dividido en 10 capítulos. Su contenido se describe a continuación:

Capítulo 1. Generalidades

Este capítulo describe el propósito de este manual de usuario, los conocimientos básicos que debe tener para el manejo de nuestro sistema y la explicación breve del entorno SARCO 1.0.

Capítulo 2. Explicación de la Interfaces gráficas

Este capítulo describe lo que debemos conocer para familiarizarnos con el ambiente de Windows

Capítulo 3. Características del sistema de administración de registro y cobro.

En este capítulo se explica lo que hace nuestro sistema y el detalle principal que se tratará en cada una de las opciones.

También describe los requerimientos de hardware y software que debe tener su computador al momento de instalar SARCO 1.0, indicándole también buenas recomendaciones para un óptimo desarrollo y describe los pasos a realizarse para una correcta instalación de nuestro sistema.

Capítulo 4. Arranque del sistema

En este capítulo le proporciona los pasos a realizarse para poder empezar a trabajar con nuestro sistema.

Capítulo 5. Iniciando las operaciones del sistema

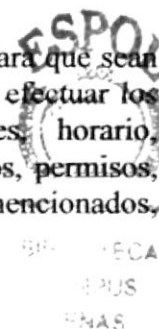
Indica las opciones que tiene el menú principal, nombra las operaciones que contiene cada opción y muestra su correspondiente pantalla para un mejor entendimiento.

Capítulo 6. Sistema

Este capítulo nos da información sobre como ingresar todos los datos generales de los estudiantes y empleados, configurar impresora y modificar clave del sistema.

Capítulo 7. Registros

Nos permitirá el ingreso de los principales datos que controla el sistema, para que sean manejados por los usuarios del sistema de manera eficiente, y poder efectuar los correspondientes registros para materia, curso, aula, planificaciones, horario, empleados, rubros, egresos, deducciones, cargos, departamento, parámetros, permisos, menú, opciones, usuarios y de clasificación de algunos de estos registros mencionados, así como también grabar, modificar y eliminar información.



Capítulo 8. Procesos

Nos presenta los diversos mantenimientos de datos que se llevan en la empresa C.C.T.E.S.A S.A., que nos permitirá controlar las principales operaciones. Como son inscripción, asistencia estudiantes, egresos, deducciones y roles de pago de los empleados, de una manera precisa y oportuna.

Capítulo 9. Reportes

Nos permitirá tener la información necesaria en el momento oportuno para la toma de decisiones.

Capítulo 10. Ayuda

Aquí se describe información acerca del sistema

Anexos

Se explica de manera breve los conocimientos elementales del hardware para el uso de su computador y su sistema.

Se incluye la salida de reportes impresos

Se describe el significado de ciertos términos técnicos utilizados en este manual, facilitando su comprensión.

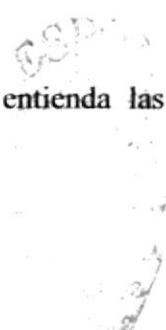
1.6 Acerca del Manual

Este Manual de usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el sistema.

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

1.7 Convenciones Tipográficas

Antes de comenzar a utilizar el sistema SARCO, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.



1.7.1 Convenciones de Formato de Texto

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Carácter subrayado	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: alt + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

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

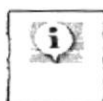


1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla Enter (Entrar-Retorno)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione Enter".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Tecla Tab	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla Tab, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con Shift+Tab, se da el foco al primer control de la izquierda.
Tecla	Significado
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ Shift+Tecla es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de Tecla, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ Alt Gr+Tecla, es utilizado para que se active la tercera función de Tecla.

1.8 Convenciones de Mensajes de Información

Información:

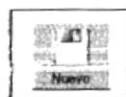


Muestra información que confirma la operación del sistema.

1.9 Objetos Estándares Utilizados en las Pantallas

1.9.1 Ingreso de un Nuevo Registro

Para ingreso de cada uno de los campos



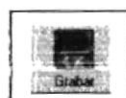
1.9.2 Grabar un Registro

Para grabar un registro le damos clic al botón



1.9.2 Modificar un Registro

Permite consultar un registro



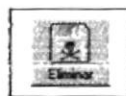
1.9.4 Cancelar un Registro

Para cancelar un registro presione el botón



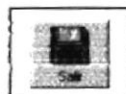
1.9.3 Eliminar un Registro

Permite eliminar un registro



1.9.6 Salir de una Pantalla

Para salir de una pantalla le damos clic al botón



1.9.4 Consultar un Registro

Para consultar un registro presione el botón



1.9.7 Para Realizar Consultas Especiales

Para realizar consultas de acuerdo a lo que se especifique en la pantalla le damos clic al botón  es el método de acceso utilizado para la búsqueda, consulta o acceso a determinado registro.

1.10 Que es un Criterio de Selección

En el transcurso de la lectura del presente manual se hace referencia a criterios de selección para lo cual deberá utilizar los formatos descritos a continuación.

1.10.1 Consulta Alfabética

criterio de selección	Resultado Obtenido
Espacio en blanco	Se presentarán todos los registros existentes en el archivo.
A	Presentará todos los registros que empiecen con la letra A. Usted podrá hacer referencia a otro registro, reemplazando la A por la letra deseada.
ORT	Realizará una consulta masiva de todos los registros que sus 3 primeras letras coincidan con ORT. Usted podrá hacer referencia a otros registros, reemplazando estas letras por las deseadas e incluso especificar menos o más letras.

1.11 Soporte Técnico

Si tiene duda acerca del funcionamiento del sistema SARCO, revise el manual de usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del programa de tecnología en computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del sistema.

ESPOL



CAPÍTULO 2.

EXPLICACION DE LAS INTERFACES GRAFICAS



2 EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

El Escritorio es la primera pantalla que nos aparecerá una vez se haya cargado el sistema operativo con el cual vamos a trabajar, en este caso será el escritorio de Windows XP.

Este escritorio es muy similar al de otros sistemas operativos de Windows, como puede ser Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows 2000, Windows Millennium.

2.1 Conociendo el Escritorio de Xp

Una vez se ha cargado Windows XP nos aparece la siguiente pantalla, puede suceder que varíe con respecto a escritorios de otros equipos ya que Windows nos permite personalizarla.

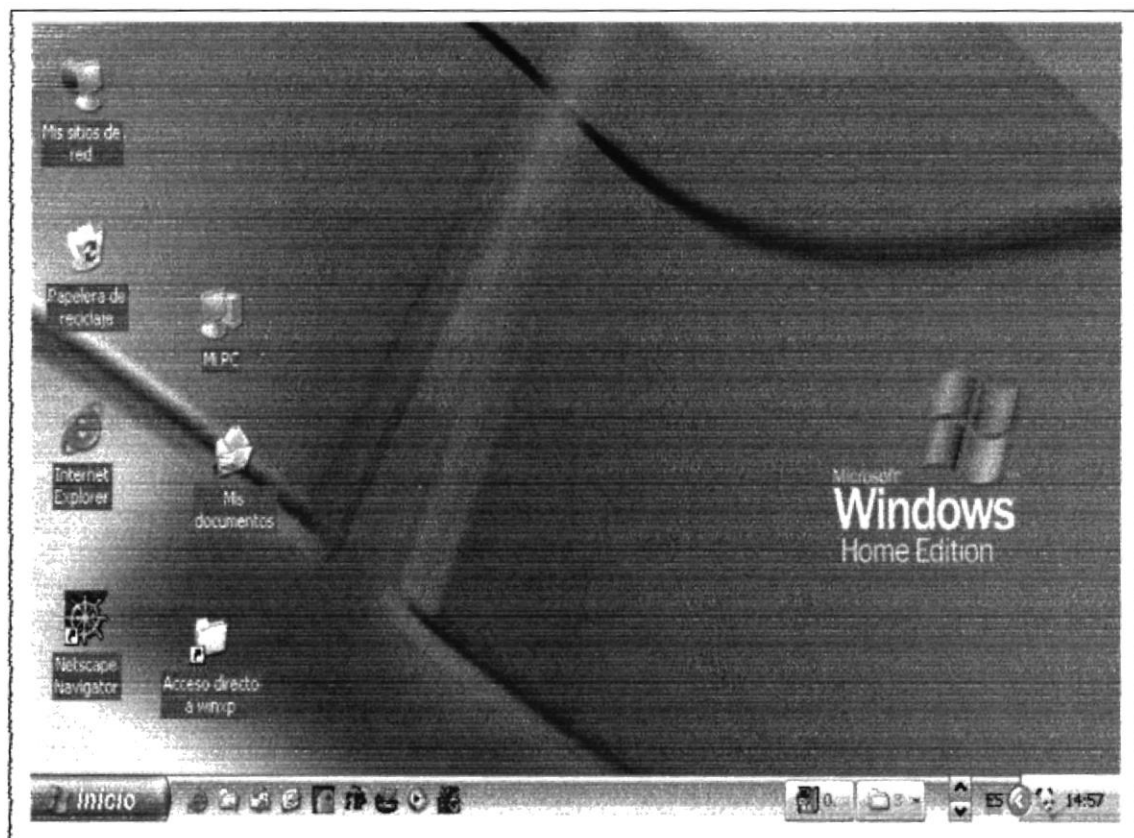


Figura2.01 Escritorio de Windows XP

2.2 Barras y el Menú de Inicio

2.2.1 Barras de Tareas

La barra de tareas es la que aparece en la parte inferior de la pantalla. En el extremo izquierdo está el botón **Inicio**, a continuación tenemos la zona de accesos directos, luego los programas abiertos y por último el área de notificación.

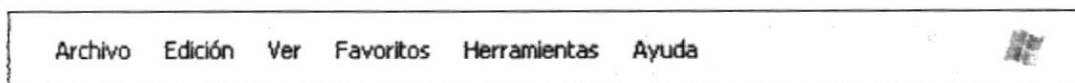


Figura2.02 Barra de Herramientas

2.2.2 Botón Inicio

El Botón Inicio. Es el botón a través del cual podemos acceder a todo el abanico de opciones que nos ofrece Windows XP. Si lo seleccionamos se desplegará un menú similar al que le mostramos a continuación.



Figura2.03 Menú Inicio

En el Menú Inicio existen 2 partes:

La de la izquierda contiene a su vez tres áreas separadas por una línea delgada.

En el área superior aparecen los programas **Internet Explorer** y **Outlook Express** que gozan de esta privilegiada posición por ser programas incluidos en el paquete de Windows XP en el área siguiente aparecen los programas que hemos estado utilizando últimamente, en el caso de la imagen Microsoft Word.

De esta forma tenemos un acceso más rápido a los programas que más utilizamos.

Para acceder al resto de los programas tenemos el triángulo verde **todos los programas**.

Al hacer clic aparecen los programas que tenemos instalados en nuestro equipo.

En la zona de la derecha aparecen íconos para ir a las partes de Windows xp que se usan más a menudo: **mis documentos**, **mis imágenes**, **mi música** y **mis sitios de red**.

- Con el ícono **panel de control** podremos configurar y personalizar el aspecto de nuestro ordenador a nuestro gusto.

- Si tenemos alguna duda podremos recurrir a la **ayuda** que Windows nos ofrece
- Con el ícono **buscar** podremos buscar ficheros que no sabemos donde están guardados.
- La opción **ejecutar** permite ejecutar directamente comandos, se utiliza por ejemplo para entrar en el registro de Windows, ejecutar un programa, entre otras funciones,

Por último, en la parte inferior están las opciones **Cerrar sesión y Apagar**. La primera permite cerrar la sesión actual y la segunda nos permitirá reiniciar nuevamente nuestra computadora o apagarlo.

2.3 Explorador de Windows

El Explorador es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos sistemas de almacenamiento que dispongamos, como puede ser el disco duro, la disquetera, etc. El Explorador de Windows también es conocido como el Administrador de Archivos. A través de él podemos, por ejemplo, ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas.

2.3.1 Iniciar Explorador

La forma más rápida de arrancar el explorador es mediante el ícono de la barra de tareas o del escritorio. Si no se encuentra este ícono también puedes abrir el **explorador** así:

1. Pulsar el botón Inicio
2. Selecciona Todos los programas
3. Selecciona accesorios
4. Selecciona el explorador de Windows

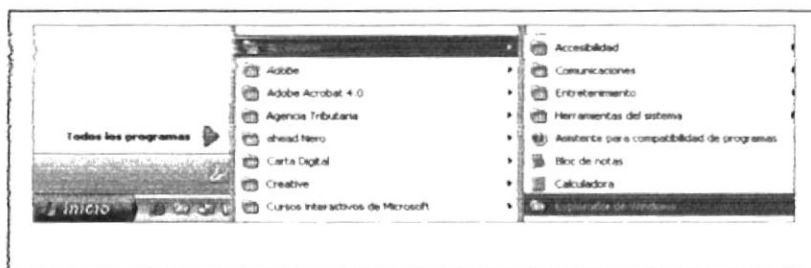


Figura2.04 Ingreso al Explorador de Windows XP



2.3.2 La Ventana del Explorador

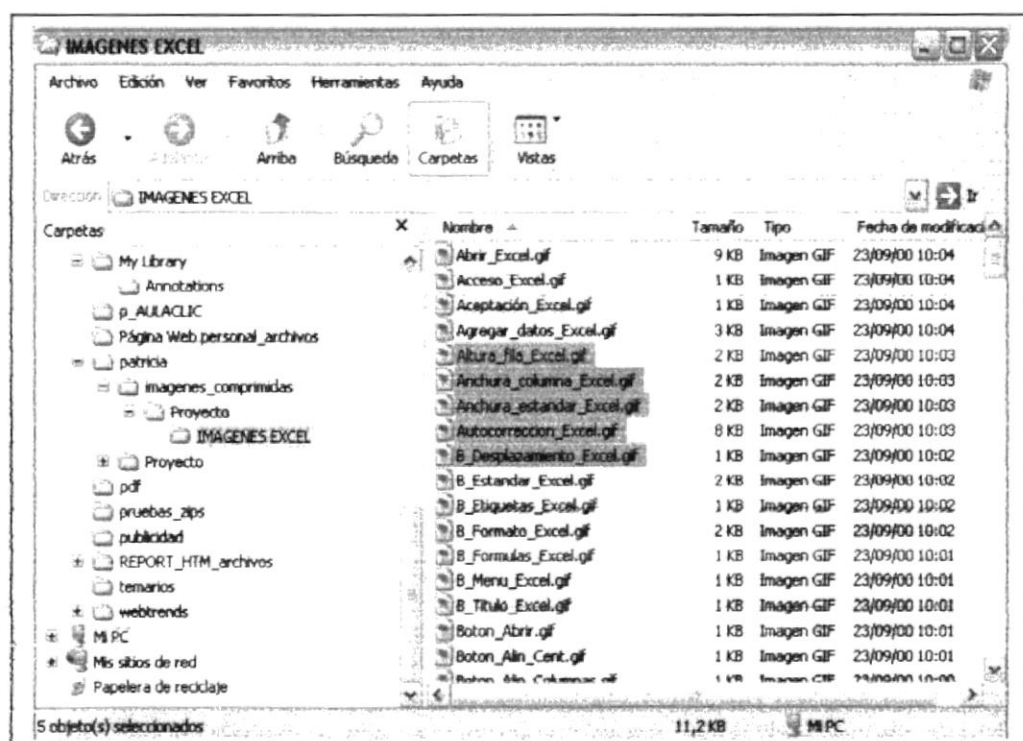


Figura2.05 Ventana del Explorador de Windows XP

El explorador consta principalmente de dos secciones, en la parte izquierda aparece el árbol de directorios, es decir, la lista de unidades y carpetas que tenemos. Sólo aparecen unidades y carpetas, no archivos. En esta imagen aparecen varias carpetas. En la derecha encontramos la otra sección, esta mostrará el contenido de la carpeta que tenemos abierta en la sección de la izquierda. Esta sección muestra las carpetas y los archivos.

Según el tipo de vista que tengamos activado veremos distinto tipo de información sobre los archivos, en este caso vemos el nombre, tamaño, tipo y fecha de modificación de cada archivo porque se tiene activada la vista detalles.

2.4 Barras del Explorador

Como en cualquier ventana de Windows tenemos la barra del título que muestra el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



Figura2.06 Barra de Título

La barra de menús contiene los menús que nos permitirán acceder a todas las operaciones que se pueden realizar sobre un archivo o carpeta. Al pinchar en cada menú se abrirán las opciones que lo componen.



Figura2.07 Barra de Menús

La barra estándar contiene botones para las operaciones más utilizadas, de esta forma nos agiliza las operaciones.

Si no está visible esta barra selecciona del menú Ver, la opción barra de herramientas, a continuación selecciona la opción Estándar.

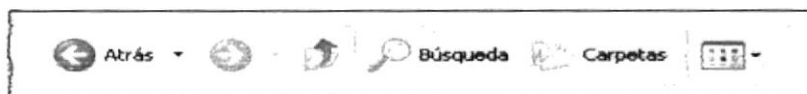


Figura2.08 Barra Estándar

Botones de la Barra Estándar. Los botones de la barra estándar son los siguientes:

BOTÓN	ACCIÓN
	Nos permitirá ir a la última página que hayamos visto. El botón de al lado, cuando esta activo, permite ir una página hacia adelante.
	Nos permitirá subir de nivel, es decir, situarnos en la carpeta que contiene la carpeta actual.
	Nos muestra una ventana en la que podemos buscar el archivo que nosotros le digamos
	Hace que en la parte izquierda de la ventana se vea la estructura de las carpetas o una zona con las tareas más frecuentes según el archivo que tengamos seleccionado.
	Permite copiar a otra carpeta archivos o incluso otra carpeta.
	Permite mover carpetas o archivos o otro lugar
	Podremos eliminar una/s carpeta/s o archivo/s
	Nos permite cambiar las vistas de las carpetas (vista detalle, vista íconos grandes,...),

La barra de Direcciones es muy conocida en Internet porque es en ella donde aparece la dirección de la página web que estamos visualizando. En el explorador de Windows

el funcionamiento es el mismo pero mostrando el nombre de la carpeta en la que nos encontramos.



Figura2.09 Barra de Direcciones

La barra de estado muestra información adicional sobre los elementos que tenemos seleccionados. Esta barra es opcional, para activarla ir al menú Ver, y escoger en barra de estado.

Si seleccionas un único objeto y se trata de un archivo te mostrará información sobre qué tipo de archivo es, en el caso de tratarse de una unidad o una carpeta te mostrará el número de objetos (carpetas o archivos) que contiene y el espacio libre que queda en la unidad en la cual nos encontramos.

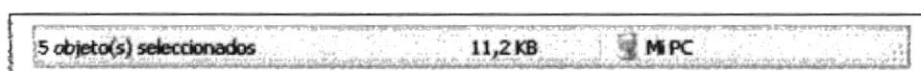


Figura2.10 Barra de Estado

2.4.1 Vistas del Explorador

El explorador de Windows permite ver la información de las carpetas de varias formas o **vistas** para facilitar sobre todo las búsquedas.

Sitúate sobre la carpeta que deseas ver. Si pulsas sobre la flecha del botón se desplegará un menú con las siguientes opciones: Mosaicos, íconos, lista, detalles, vistas en miniatura y Tira de imágenes.

Mosaicos. Las carpetas y archivos aparecen representados con una imagen grande, al lado figura el nombre, el tipo de archivo y el tamaño en KB, si es una imagen aparece el tamaño en píxeles. Los elementos se van organizando uno al lado del otro, de izquierda a derecha.



Figura2.11 Vistas del Explorador. Mosaico.

Con este tipo de íconos se aprecia mejor el nombre de los elementos y permite seleccionarlos con más facilidad. Este tipo de íconos se suele utilizar cuando tenemos pocos elementos en alguna unidad o carpeta.

Íconos. Los archivos aparecen representados por un ícono como en el caso anterior pero más pequeños. El único dato que aparece junto al ícono es el nombre del archivo o carpeta. Estos tipos de íconos se suelen utilizar cuando la carpeta que tenemos seleccionada contiene una cantidad media de elementos.

Tanto en esta vista como en la vista mosaico y tira de imágenes podemos cambiar la posición de los elementos en la carpeta, basta arrastrarlos a la posición deseada, y los elementos mantienen la posición que nosotros le indiquemos, no se reorganizan los elementos aunque agreguemos o eliminemos algunos.

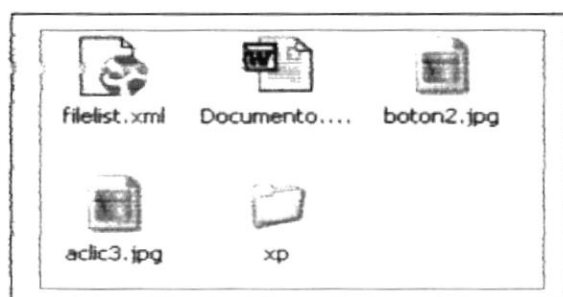


Figura2.12 Vistas del Explorador. Íconos.

Lista. Aparecen íconos pequeños uno debajo del otro facilitando así las búsquedas por nombre, en esta vista no aparece más que el nombre de la carpeta o archivo.

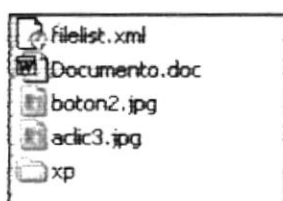


Figura2.13 Vistas del Explorador. Lista.

Detalles. Aparecen los íconos uno debajo del otro acompañado de algunas de sus propiedades. Este tipo de vista se utiliza cuando queremos encontrar algún elemento que tenga determinadas características, como puede ser su tamaño, el tipo de elemento, la fecha de modificación, etc.

Con este tipo de vista podemos ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por el tamaño, por la fecha de modificación, por el nombre, etc.

Nombre	Tamaño	Tipo	Fecha de modificación
filelist.xml	1 KB	Documento XML	19/11/00 21:12
Documento.doc	6 KB	Documento de Micr...	29/10/01 10:46
boton2.jpg	1 KB	Imagen JPEG	19/11/00 21:12
adic3.jpg	15 KB	Imagen JPEG	25/03/00 15:04
xp		Carpeta de archivos	05/01/02 14:00

Figura2.14 Vistas del Explorador. Detalles.

2.5 Trabajar con Carpetas y Archivos

2.5.1 Copiar

1. Seleccionar el elemento a copiar.
2. Pulsar el botón Copiar a que abrirá una nueva ventana titulada Copiar elementos.
3. Buscar la carpeta donde vayamos a copiar el elemento seleccionado. El funcionamiento es igual al del explorador de Windows. Si pulsamos en la + que aparece a la izquierda desplegaremos la carpeta.
4. Una vez seleccionada la carpeta pulsaremos Copiar.
5. En el caso de no tener creada la carpeta donde vamos a copiar la información pulsaremos Crear nueva Carpeta, escribiremos y pulsaremos aceptar.



Figura2.15 Copiar Archivos o Carpetas



2.5.2. Crear y Eliminar

Para crear una carpeta hay que situarse en el lugar donde deseamos crearla. Iremos abriendo el abanico de carpetas que tenemos pulsando sobre el signo + situado a la izquierda de las carpetas.

Si pulsamos sobre la cruz de una carpeta ésta se desplegará y aparecerán todas las carpetas contenidas en ella y la cruz pasará a convertirse en un signo menos -, este se encargará de contraer el abanico desplegado, es decir, ocultará el contenido de la carpeta.

Una vez divisada la que queremos la seleccionaremos haciendo un clic sobre ella.

Abrir el menú archivo, seleccionar la opción nuevo y a continuación seleccionar la opción carpeta.

Ahora podremos observar en la ventana inferior derecha una nueva carpeta que tiene como nombre nueva carpeta, este es el nombre que Windows les aplica por defecto a las carpetas que creamos, en el caso de encontrar otra carpeta con ese nombre la llamará Nueva Carpeta (2), Nueva Carpeta (3), así sucesivamente.

Para eliminar una carpeta hay que situarse primero sobre ella.

Una vez seleccionada la carpeta nos iremos a la barra estándar y pulsaremos el botón o podemos utilizar la tecla Supr.

Cuando eliminamos una carpeta o un archivo, por defecto Windows lo moverá a la papelera de reciclaje.

La papelera de reciclaje no es más que un espacio reservado en el disco duro para que en caso de haber eliminado algún elemento que nos era necesario podamos recuperarlo.

2.5.3 Propiedades de Carpetas y Archivos

Tanto las carpetas como los archivos tienen sus propias características, por ejemplo el tamaño, la ubicación, la fecha de creación, sus atributos, etc.

Para conocer las características de una carpeta o archivo hemos de dar clic con el botón derecho del ratón.

Seleccionar la opción **propiedades** del menú que se despliega.





Figura2.16 Propiedades de Carpetas y Archivos.

Aparecerá una ventana con varias pestañas. Según se trate de una carpeta o un tipo de archivo concreto aparecerán unas determinadas pestañas. Por ejemplo, para el caso de una carpeta aparecerán estas pestañas.

La pestaña general contiene información sobre:

Tipo: Describe con qué tipo de elemento estamos tratando, si es un archivo además indicará con qué aplicación se abre.

Ubicación: La ruta donde está guardado

Tamaño: Aparece el tamaño tanto en mega bites como en bytes, si es una carpeta el tamaño de esta irá en función del tamaño de los archivos que contiene.

Contiene: Si es una carpeta indica el número de objetos que hay en su interior.

Creado: La fecha en la que fue creada la carpeta o el archivo.

Modificado y último acceso: Son características de los archivos, modificado guarda la fecha de la última modificación y último acceso la última vez que se abrió el archivo independientemente de que se hicieran cambios o no.

Atributos: Son los permisos que se tienen sobre el archivo o carpeta. El atributo de sólo lectura permitirá leer y no borrar, el atributo oculto hace la carpeta o archivo invisible y el atributo modificado indicará si ha sido modificado después de su creación.

La pestaña **compartir** contiene información sobre los permisos que se ofrecen a los demás usuarios de la red sobre nuestras carpetas o archivos.

2.6 Íconos y Acceso Directo

Los íconos y los accesos directos son pequeñas imágenes situadas en el escritorio de Windows XP.

Al igual que los botones, los íconos tienen como objetivo ejecutar de forma inmediata algún programa.

Para arrancar la aplicación asociada tienes que hacer un doble clic con el botón izquierdo del ratón. Contiene íconos que se utilizan para acceder más rápidamente a un programa. Para colocar aquí un ícono basta arrastrarlo hasta el escritorio.

2.6.1. Principales Íconos

Los íconos principales se encuentran en el Escritorio, son accesos directos para diferentes programas y tareas

Para ejecutarlos simplemente hay que hacer clic en alguno de ellos.

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Representa el escritorio, se utiliza para minimizar las ventanas que en estos momentos tenemos abiertas para acceder más rápidamente al escritorio.
	Representa el Outlook Express, se utiliza para acceder más rápidamente al correo electrónico.
	Representa el explorador de Windows, se utiliza para acceder más rápidamente al sistema de archivos.
	Abre el reproductor de Windows Media con el cual podremos escuchar música, grabar canciones, etc.

Íconos de la Barra de Tareas.

2.6.2 Organizar Íconos

1. Pulsar clic derecho sobre el Escritorio

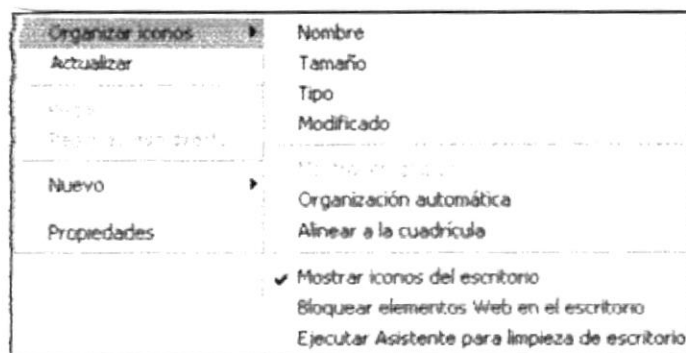


Figura2.17 Organizar Íconos

2. Seleccionar el menú **organizar íconos**.
3. Al desplegarse este menú puedes elegir organizarlos **por nombre**, por **tipo de ícono**, por **tamaño**, por **fecha de modificación**.
4. También se puede activar la opción de **organización automática** que se encarga de alinear los íconos unos debajo de otros.

2.7 Crear Acceso Directo

- 1.- Haga clic con el botón secundario del ratón en el escritorio, seleccione **Nuevo** y, después, haga clic en **Acceso directo**.



Figura2.18 Crear Acceso Directo. Paso 1.

- 2.- A continuación aparecerá un asistente para la creación del acceso directo ya sea para archivos, carpetas, programas. En este caso se creará un acceso para un archivo de Word.

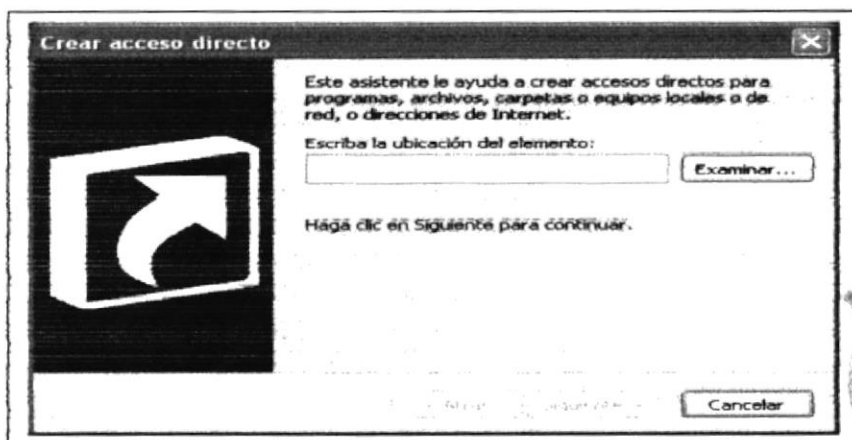


Figura2.19 Crear Acceso Directo. Paso 2.

En Escriba **la ubicación del elemento**, escriba la ruta de acceso y el nombre del archivo o programa que desea agregar como ícono, o haga clic en examinar para buscar el nombre de archivo y, a continuación, haga clic en Siguiente.

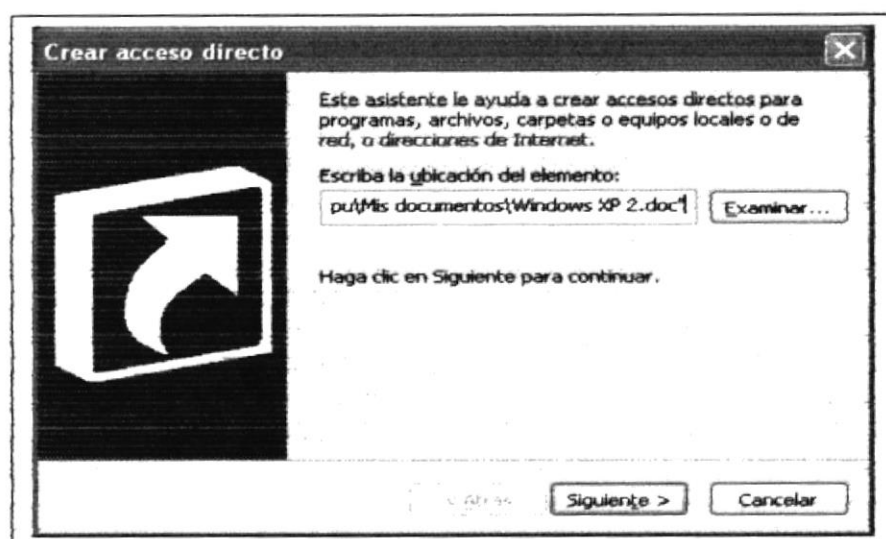


Figura2.20 Crear Acceso Directo. Paso 3.

1.- Escriba el nombre que desea que aparezca debajo del ícono y, a continuación, haga clic en **finalizar**.



Figura2.21 Crear Acceso Directo. Paso 4.

2.8 Visualización de las Barras de Herramientas

1. Clic sobre el botón derecho del ratón sobre la barra de tareas.
2. Seleccionar la opción Barras de herramientas
3. Del menú que se despliega seleccionar la barra de herramientas que desees visualizar.
4. Si al lado de la opción aparece una marca quiere decir que esa barra de herramientas está visible.

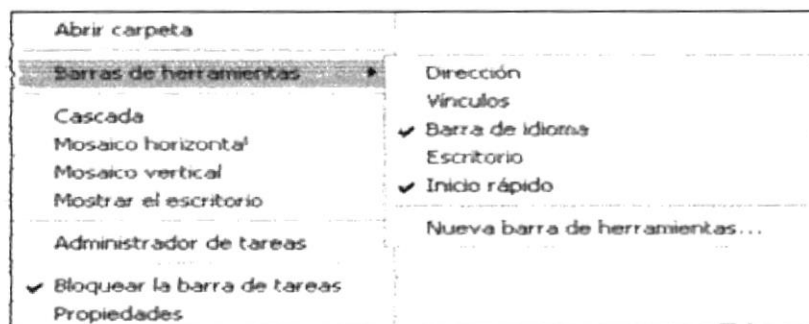


Figura2.22 Selección de Barra de Herramientas

2.9 Salir de Windows Xp

Para salir de Windows XP se debe:

- 1.- Dar clic sobre el botón Inicio de la barra de tareas
- 2.- Aparecerá la ventana de la figura.

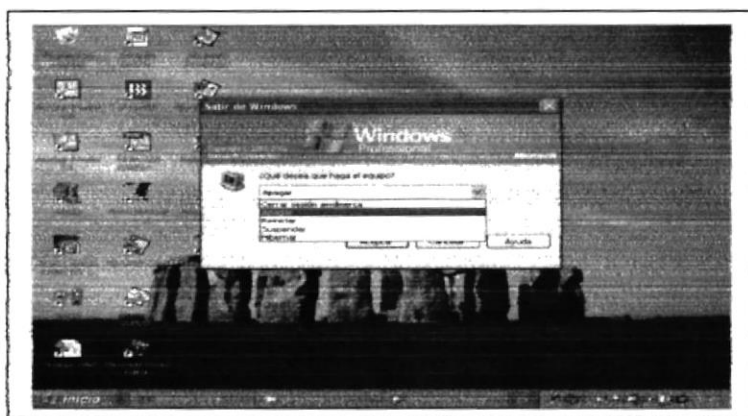


Figura2.23 Salir de Windows XP.

A continuación se nos preguntará sobre la acción requerida

Apagar: Terminará la sesión completamente. A continuación se iniciará el proceso de apagado del equipo, espere hasta que aparezca el mensaje con el que pueda apagarlo. Algunos equipos se apagarán completamente con este comando y no será necesario apagarlo físicamente.

Reiniciar: Se comenzará la sesión de nuevo liberando la memoria y los programas residentes.

Suspender: Se detendrá temporalmente el funcionamiento del equipo hasta que se mueva el ratón o se utilice el teclado.

Hibernar: el equipo se apagará después de guardar toda la información en la memoria del disco duro. Cuando el equipo sale del estado de hibernación, se restauran todas las aplicaciones y documentos que estaban abiertos en el escritorio.



...de la Universidad Politécnica del Litoral (ESPOL) en el año 2004, con el fin de mejorar la calidad de la educación y la investigación en el campo de la ingeniería y la tecnología. Este documento es el resultado de un proceso de consulta y participación de los actores involucrados en el sistema de registro y cobro de estudiantes, con el objetivo de identificar las características y necesidades del mismo. El presente documento tiene como propósito principal describir las características del sistema de registro y cobro de estudiantes, así como las acciones que se están realizando para mejorar su funcionamiento y eficiencia. Este documento es una herramienta de referencia para los actores involucrados en el sistema, así como para la comunidad académica y administrativa de la ESPOL. El documento está estructurado en tres partes: la primera parte describe el contexto y la importancia del sistema; la segunda parte describe las características del sistema; y la tercera parte describe las acciones que se están realizando para mejorar el sistema. Este documento es una herramienta de referencia para los actores involucrados en el sistema, así como para la comunidad académica y administrativa de la ESPOL.



CAPÍTULO 3.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA REGISTRO Y COBRO DE ESTUDIANTES

3 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA REGISTRO Y COBRO DE ESTUDIANTES

3.1 Introducción

Este sistema permitirá llevar un control de las inscripciones, abonos y asistencia de los estudiantes también permitirá realizar una nómina de todos los empleados de una manera práctica y eficiente.

Así pues, SARCO dará la oportunidad de realizar todas las operaciones necesarias de la empresa C.C.T.E.S.A S.A de una manera eficaz y sin necesidad de requerir ningún conocimiento previo para sacarle su máximo rendimiento.

3.2 Opciones Principales del Sistema

3.2.1 Menú Archivo

Salir.- Permitirá salir del sistema cuando ya no se desee estar mas dentro del sistema cuando disponga el usuario del sistema.

3.2.2 Menú Mantenimientos

Nos permitirá el registro de los principales datos que controla el sistema, para que sean manejados por los usuarios del sistema de manera eficiente, y poder efectuar los correspondientes registros para materias, cursos, aulas, planificación de cursos, horarios, empleados, rubros, egresos, deducciones, cargos, departamentos, parámetros, permisos, menús, opciones, usuarios y de la clasificación de algunos de estos registros mencionados, así como también grabar, modificar y eliminar registros.

Registro de Materia- Permitirá el ingreso de una nueva materia, grabar, modificar, Consultar, cancelar, eliminar cada una de las materias que se desea ingresar o que ya este ingresada.

Registro de curso.-Permitirá el ingreso, consulta, modificación, eliminación de un curso nuevo o un curso ya existente, al mismo tiempo se puede realizar el registro de una materia nueva si el usuario lo desea.

Registro de Aula.- Permitirá el ingreso de una nueva aula, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar cada una de estas aulas nuevas que se ingresen o que ya existan.

Planificación de Cursos.- Permitirá la planificación de un curso nuevo, consulta, modificación, consultar, cancelar, eliminar cada uno de estos nuevos cursos planificados o de alguno ya existente, al mismo tiempo permite hacer un registro si el usuario lo desea del curso, aula y profesor.

Registro de Horario.- Permitirá el ingreso de un nuevo horario, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar así también de uno ya existente.

Registro de Empleado.- Permitirá el ingreso de un empleado nuevo asignándole cada uno de los rubros que este recibirá por la empresa, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar así también como de alguno ya existente.

Registro de Tipo de Empleado.- Permitirá el ingreso de un nuevo tipo de empleado, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Rubros.- Permitirá el ingreso de un nuevo rubro, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Tipo de Rubros.- Permitirá el ingreso de un nuevo tipo de rubro, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Tipo de Egreso.- Permitirá el ingreso de un nuevo tipo de egreso, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Tipo de Deducción.- Permitirá el ingreso de un nuevo tipo de deducción, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Cargo.- Permitirá el ingreso de un nuevo tipo de cargo, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Departamento.- Permitirá el ingreso de un nuevo departamento, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar así como de alguno ya existente.

Registro de Parámetros.- Permitirá el ingreso de un nuevo parámetro, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Permisos.- Permitirá el ingreso de nuevos permisos a los usuarios del sistema, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Menú.- Permitirá el ingreso de un nuevo menú al sistema, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Opción.- Permitirá el ingreso de una nueva opción al sistema, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.

Registro de Usuario.- Permitirá el ingreso de un nuevo usuario del sistema, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar así también permite el registro de un nuevo tipo de usuario,

Registro de Tipo de Usuario.- Permitirá el ingreso de un nuevo tipo de usuario del sistema, grabar, modificar, consultar, cancelar, eliminar.



3.2.3 Menú Procesos

Nos presenta los diversos mantenimientos de datos que se llevan en la empresa C.C.T.E.S.A. S.A., que nos permitirá controlar las principales operaciones de una manera precisa y oportuna.

Inscripción.- Permitirá realizar la facturación de un curso en el que se registra un estudiante separando automáticamente el cupo para ese curso e imprimiendo una factura con su saldo deudor.

Asistencia de Estudiantes.- Permitirá llevar un control exacto de los días elaborados por los estudiantes de un determinado curso específico.

Egresos.- Permitirá llevar un control de la caja de la empresa con cada uno de los egresos en el que se incurran así tiempo se podrá realizar el registro de algún tipo de egreso nuevo si se requiere.

Deducciones.- Permitirá realizar anticipos a los empleados por cualquier motivo que lo solicite en donde se detallará desde cuando se lo descuenta la empresa y en cuantas cuotas.

Generar Rol.- Permitirá generar el rol de todos los empleados de la empresa dándole criterios del mes y la quincena.

3.2.4 Menú Consulta y Reportes

Le permitirá tener la información necesaria en el momento oportuno para la toma de decisiones.

Reporte de Listados por Curso.

- Específico por Curso

Reporte de caja

- Detalle Ingresos.
- Detalle Egresos
- Fecha

Emitir Certificados

- General por Curso
- Específico por Estudiante



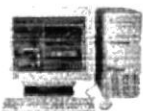
3.2.5 Menú Ayuda

Acerca de.- Permitirá dar información acerca del Sistema Administrativo de registro y Cobro.

3.3 Requerimientos de Hardware y Software

Para el correcto funcionamiento del sistema a continuación se detallan los requerimientos de hardware y software:

3.3.1 Requerimientos de Hardware

1		Computador	• Procesador Intel Pentium 4 2.8 Ghz • Fax Módem • Tarjeta de red • CD-ROM • Memoria 256 Mb RAM • Floppy 3.5"/1.44mb • Disco duro de 40 gb • Teclado PS/2 • Mouse PS/2 • Monitor 14" SVGA
1		Regulador de voltaje	• 1000W
1		Impresora	• Inyección a tinta

3.3.2 Requerimientos de Software

1	• Licencias para Windows 98,2000, o XP	BIBLIOTECA
1	• Paquete Office 98, 2000 o XP(incluye Access)	CAMPUS PENAC



Instalación del Sistema

Toda la información necesaria para la instalación del sistema de registro y cobro se describe a continuación:

3.3.3 Requerimientos Previos a la Instalación

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

1. Tener CD instalación del sistema SARCO 1.0.
2. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
4. El disco duro por lo menos debe tener 100 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
5. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

3.3.4 Proceso de Instalación

- 1.- Primero tiene que colocar el CD de instalación en la unidad de CD y luego ir al explorador de Windows y dar doble clic en la unidad que tiene el CD.

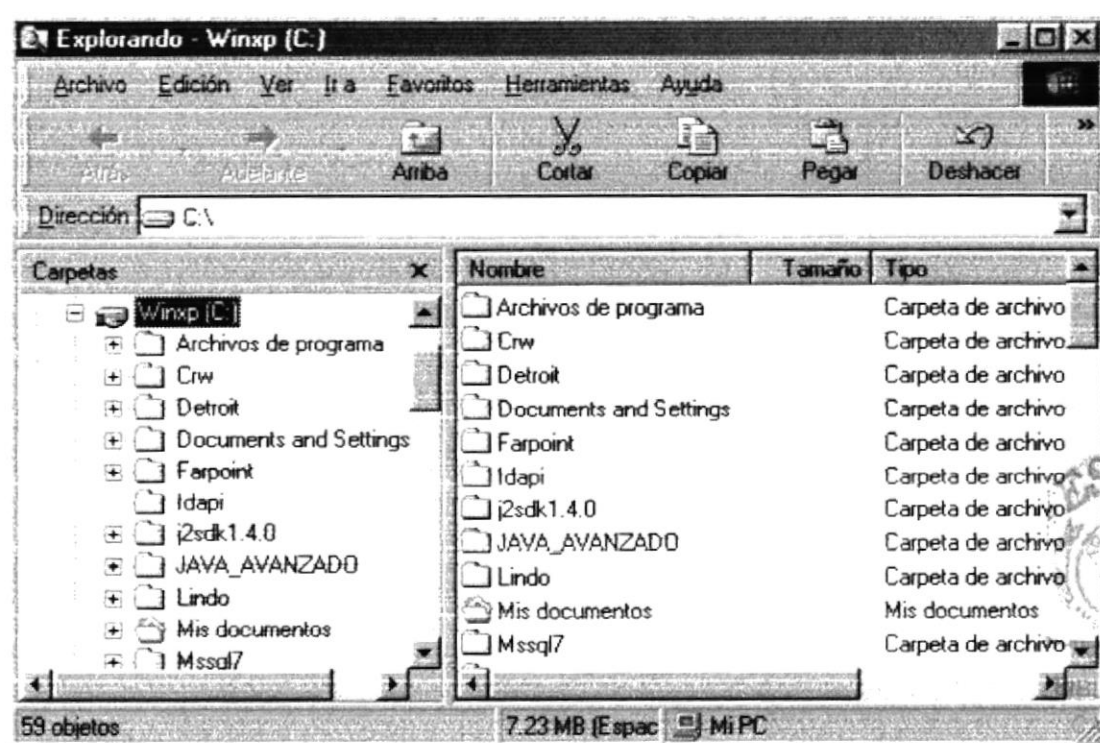


Figura3.01 Explorador de Windows

2.- Aparecerá el instalador, puede ejecutarlo dando doble clic sobre el icono que aparece a continuación, o presionando la tecla enter luego de seleccionarlo:



Figura 3.02 Instalador del Sistema

3.- Una vez que ha dado clic aparecerá una pantalla de bienvenida de la instalación sistema SARCO 1.0. y además recomienda cerrar todos los programas que tenga abiertos para poder realizar la instalación. Presione aceptar

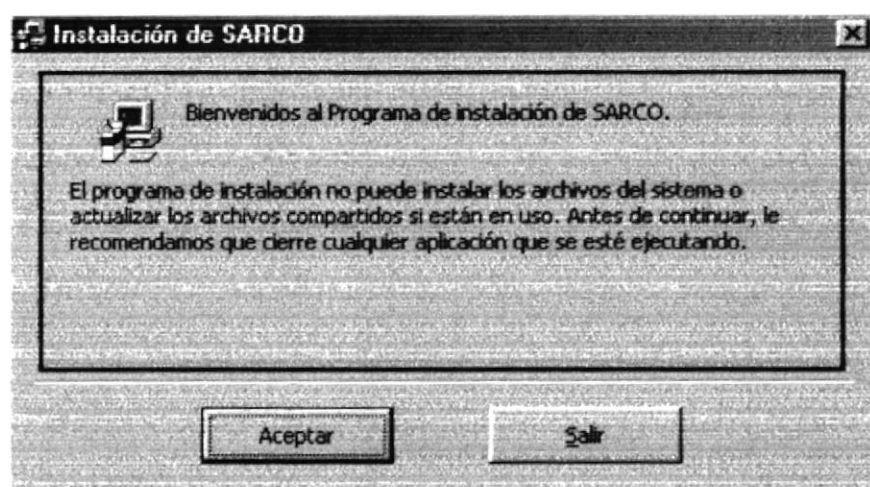
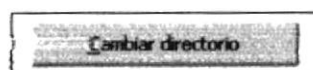


Figura3.03 Pantalla de Bienvenida de Instalación del Sistema

La Instalación prepara un asistente que lo guiará a través de este proceso.

4.- A continuación aparecerá esta pantalla indicará el directorio donde se instalará el sistema. Podrá indicar un directorio distinto, haciendo clic en el botón



Seleccione la ruta C:\sistema\

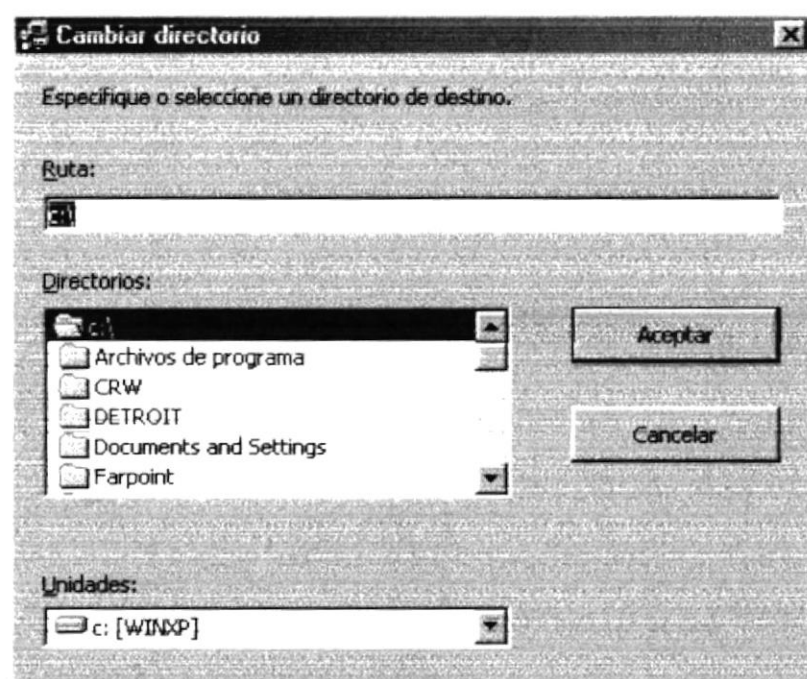


Figura3.04 Pantalla para Seleccionar Directorio a Instalar el Sistema.



Figura3.05 Donde se Instaló el Sistema.

Luego debe configurar el Dsn del sistema

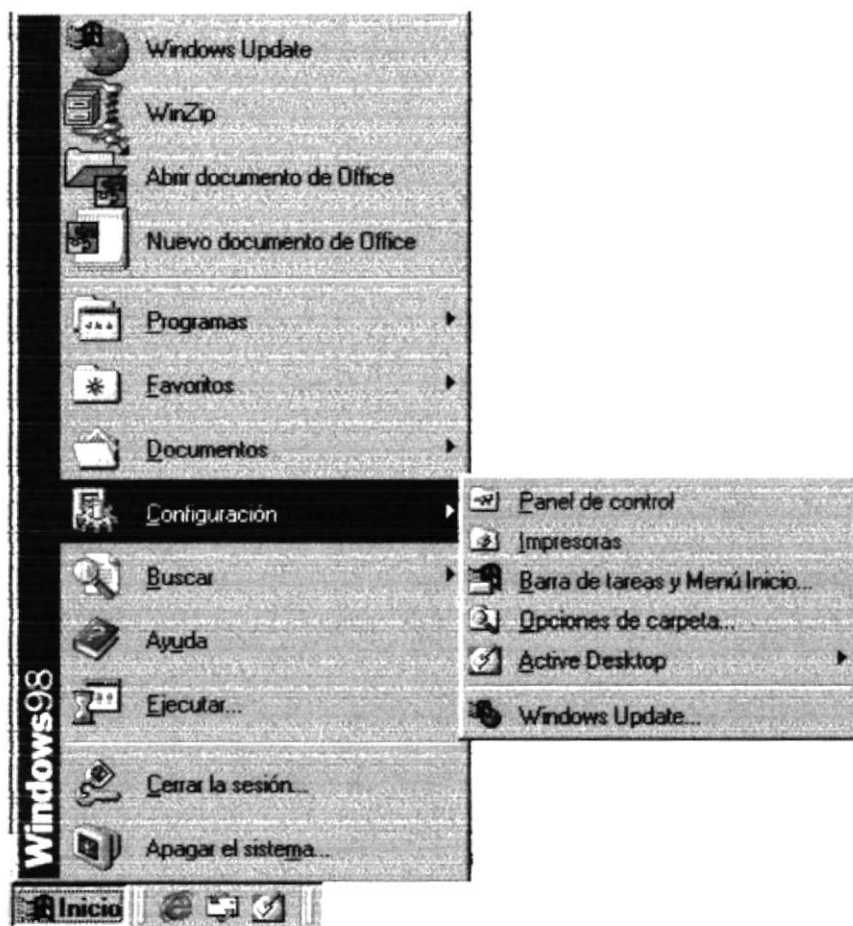


Figura 3.06 Selección de Panel de Control

Debemos dar clic en herramientas administrativas



Figura3.07 Panel de Control

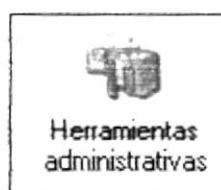


Figura3.08 Icono de Herramientas Administrativas

Debemos dar clic en orígenes de datos ODBC

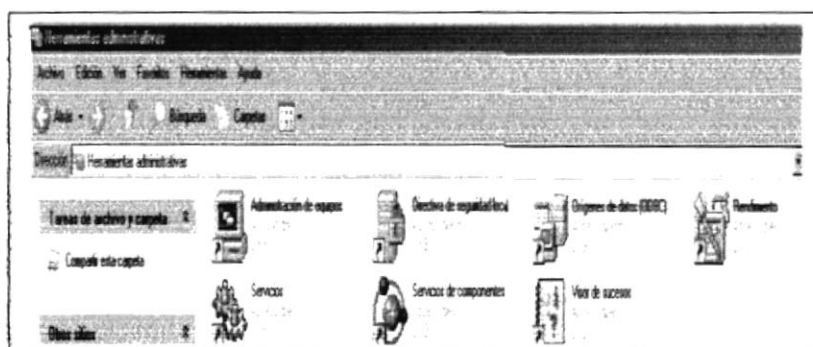


Figura3.09 Selección de Orígenes de Datos ODBC

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Figura3.10 Administrador de Orígenes de Datos ODBC



Se debe seleccionar MS Access Driver y presionar el botón agregar.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



Figura3.11 Pantalla para Crear un Nuevo Origen de Datos

Se debe seleccionar drive de Microsoft Access y a continuación presionar el botón finalizar.

A continuación aparecerá la siguiente pantalla:



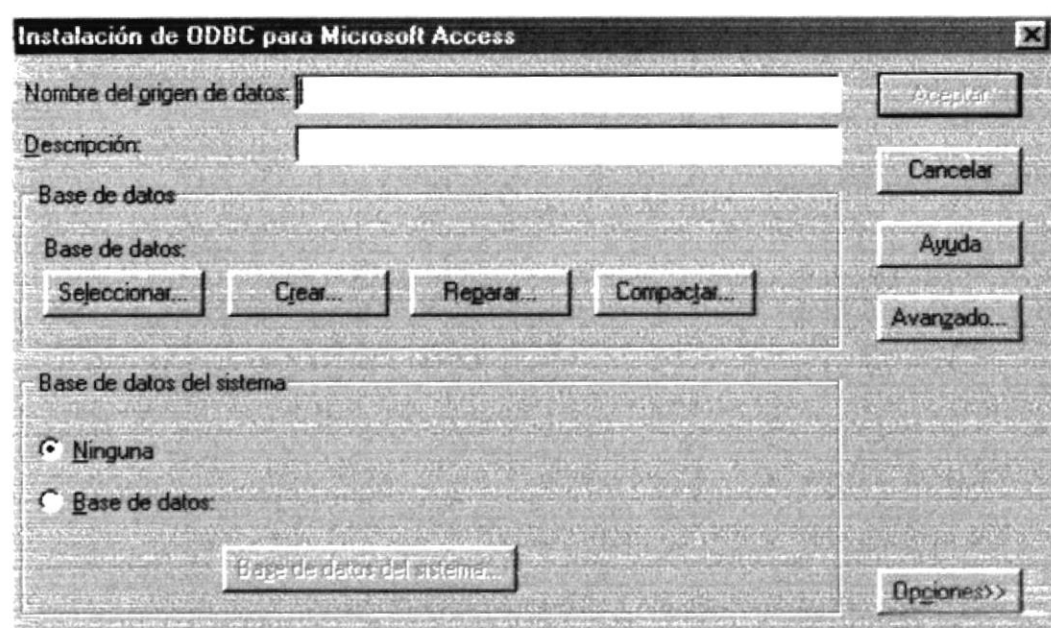


Figura3.12 Configuración Odbc

Debe poner en nombre de origen de datos: Dsn SARCO

Luego debe presionar el botón seleccionar y aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar la base de datos:

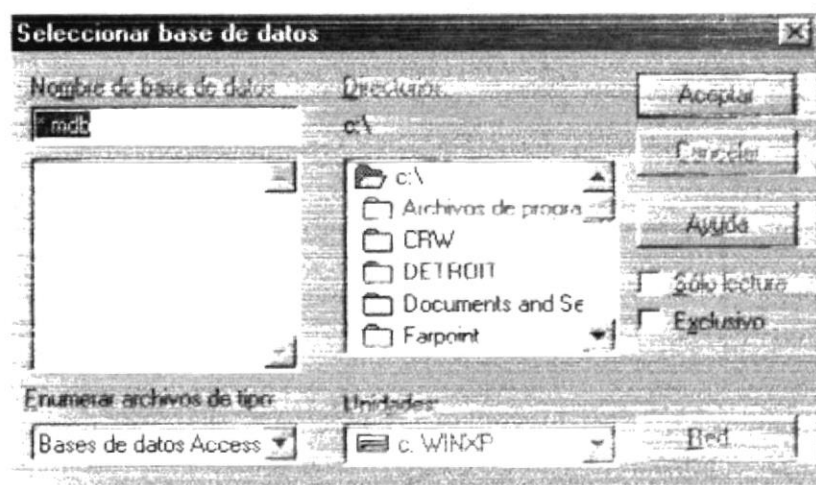


Figura3.13 Selección de Base de Datos

Luego presionar Aceptar



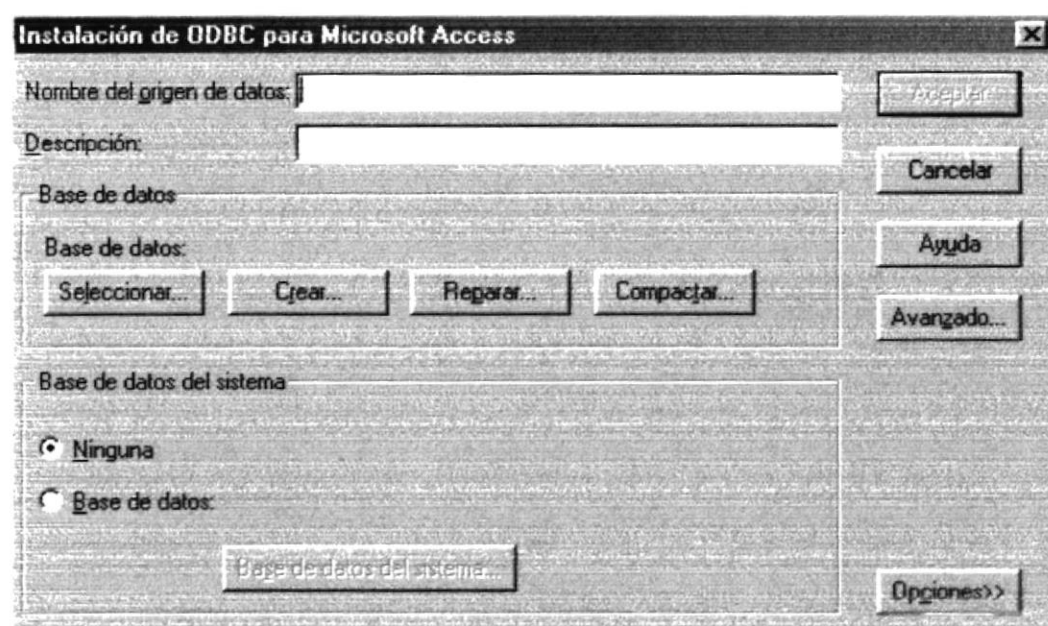


Figura3.12 Configuración Odbc

Debe poner en nombre de origen de datos: Dsn SARCO

Luego debe presionar el botón seleccionar y aparecerá la siguiente pantalla para seleccionar la base de datos:

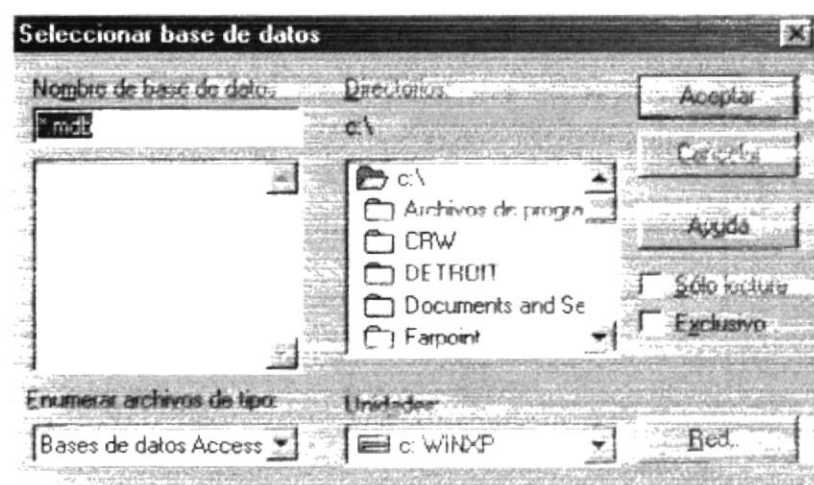


Figura5.13 Selección de Base de Datos

Luego presionar Aceptar



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA



4 ARRANQUE DEL SISTEMA

En este capítulo se explicará como poner en marcha el sistema SARCO 1.0.

Encender la Computadora

- 1.- Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON).
- 2.- Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).

Figura4.01 Pantalla de Acceso A Windows.

- 4.- El sistema operativo Windows 95, 98, 2000, Millennium o Xp dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.



Figura4.01 Escritorio de Windows

Si usted encuentra el icono del sistema sobre el escritorio solo tiene que dar clic sobre él.

Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón.....  luego de un clic en programas, de un clic en la carpeta SARCO y finalmente un clic en el sistema SARCO.



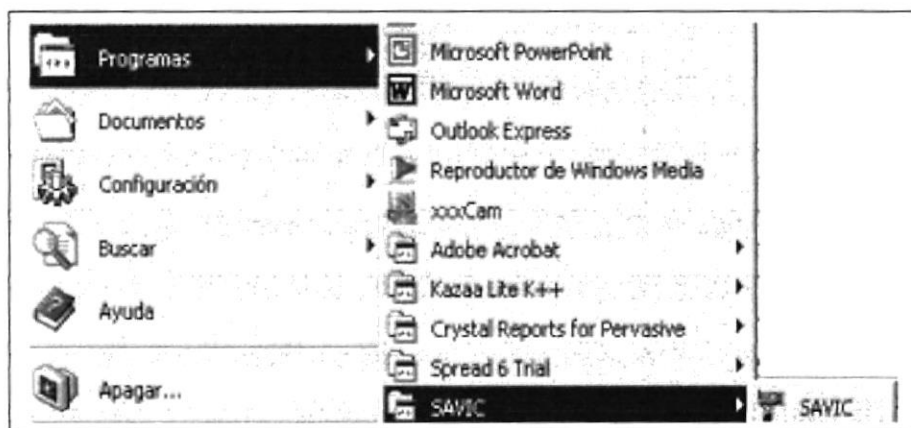


Figura4.02 Barra de Inicio de Windows.

Luego de Iniciado el programa se muestra la siguiente pantalla, donde aparece clave y password para el acceso al sistema la misma que será establecida por el usuario.

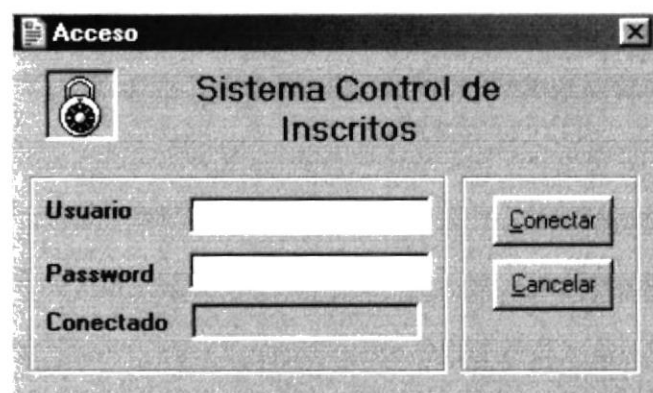
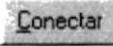
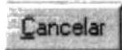


Figura4.03 Pantalla de Seguridad del Sistema.

Una vez que se ingresa la clave (identificación del usuario) y el password, presione **enter**, o de un clic al botón ingreso: 

Si usted desea salir del sistema de un clic en el botón salir: 

En caso de que la clave (identificación del usuario) no sea válida, o el password el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

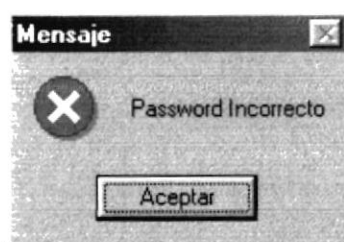


Figura4.04 Mensaje de Información.

Si la clave y password son correctos se obtiene el acceso al sistema SARCO 1.0, y se presenta la pantalla de Acceso Autorizado comenzar a trabajar.

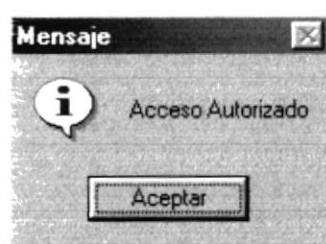


Figura4.05 Pantalla de Acceso al Sistema.





CAPÍTULO 5.

INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA



5 INICIANDO LAS OPERACIONES DEL SISTEMA

Una vez que se ha ingresado al Sistema de administración de registro y cobros aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1 Menú Principal

Al ingresar a **SARCO 1.0** se abre automáticamente la pantalla principal como se ve a continuación:

Pantalla principal

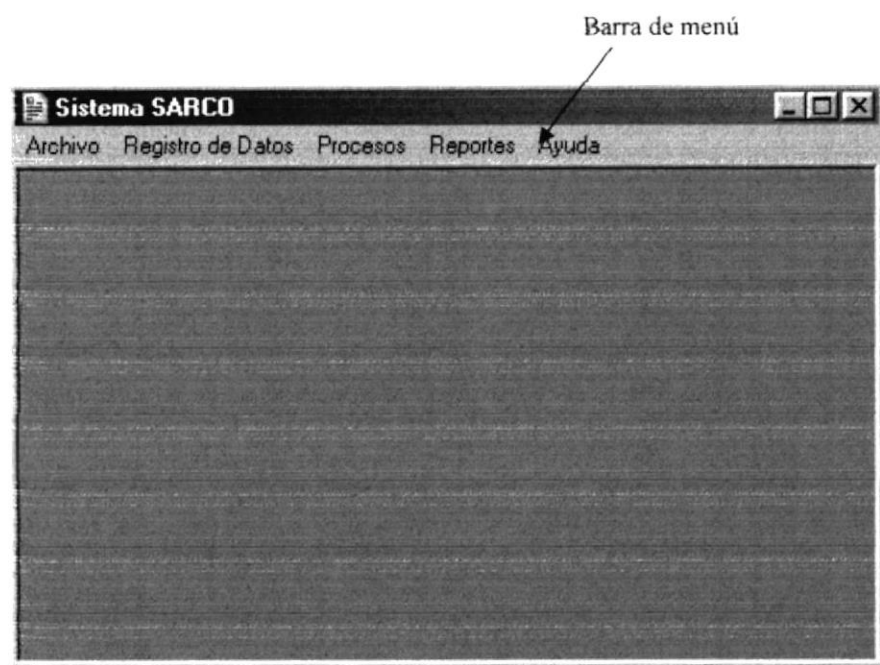


Figura5.01. Pantalla Principal del Sistema SARCO.

Barra de menú: contiene las diferentes operaciones del sistema.



Entre las operaciones de la barra de menú tenemos:

- Archivo
- Registros de Datos
- Procesos
- Reportes
- Ayuda

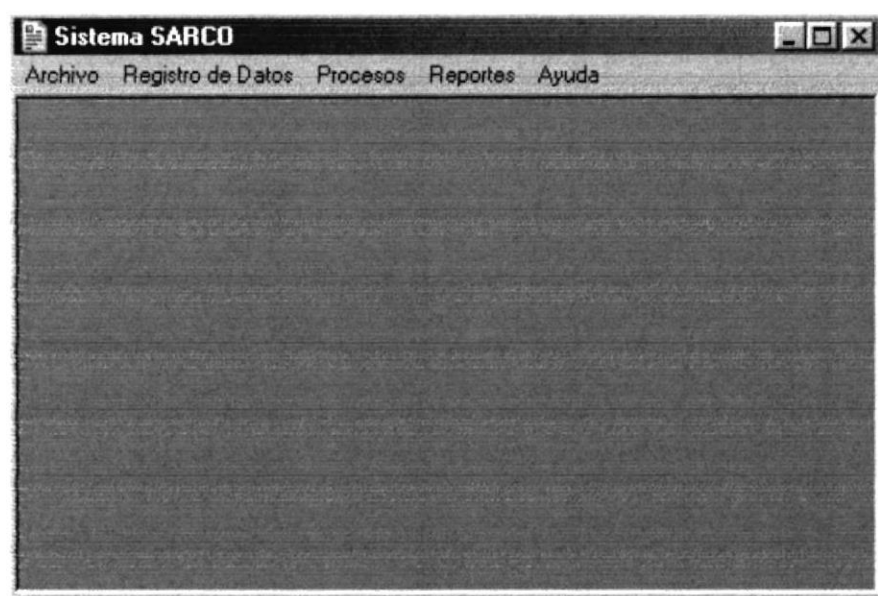


Figura5.01.1 Pantalla Principal del Sistema SARCO.

Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús.

Entre las operaciones de la barra de menú tenemos:



5.1.1 Menú Archivo

El menú sistema consta de las siguientes opciones:

- Salir

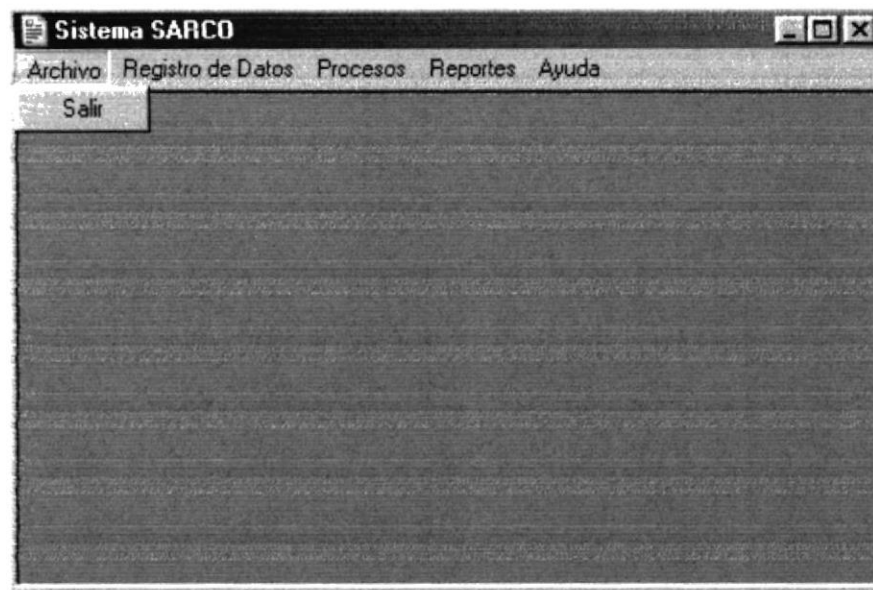


Figura5.01.2 Pantalla Principal del Sistema SARCO.

5.1.2 Menú Mantenimientos

Consta de las siguientes opciones:

- Materia
- Curso
- Aula
- Planificación de Curso
- Horario
- Empleado
- Tipo de Empleado
- Rubros
- Tipo Rubros
- Tipo de Egreso
- Tipo Deducción
- Cargos
- Departamento
- Parámetros
- Permisos
- Menú
- Opción
- Usuario
- Tipo Usuario

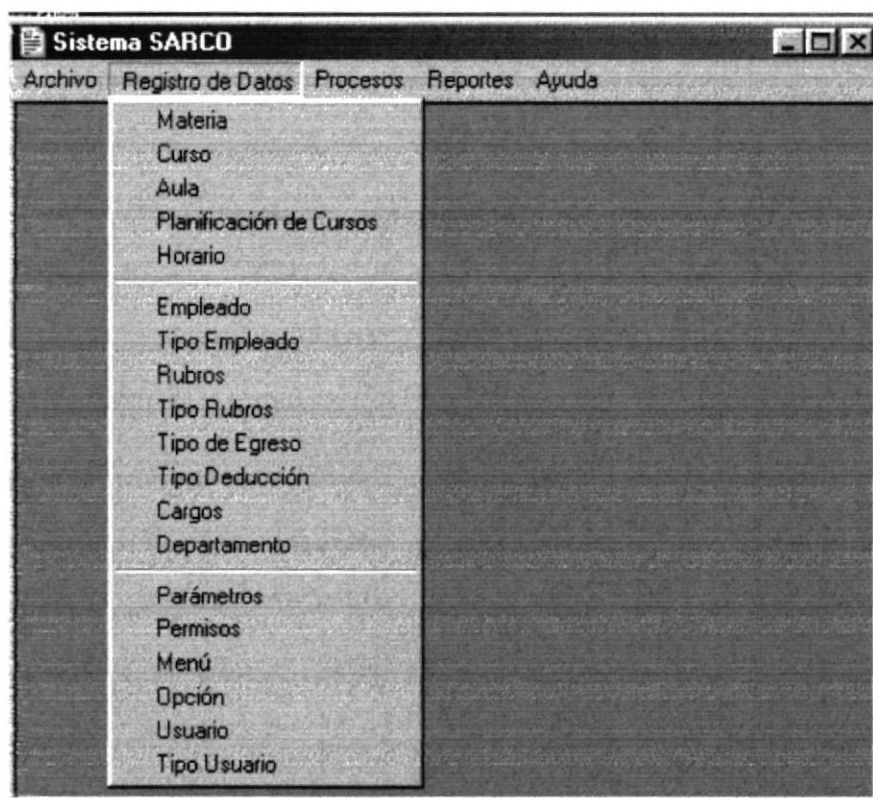


Figura5.01.3. Menú Mantenimiento de la Pantalla Principal del Sistema SARCO

5.1.3 Menú Procesos

El menú procesos consta de las siguientes opciones:

- Inscripción
- Asistencia Estudiantes
- Egresos
- Deducciones
- General Rol

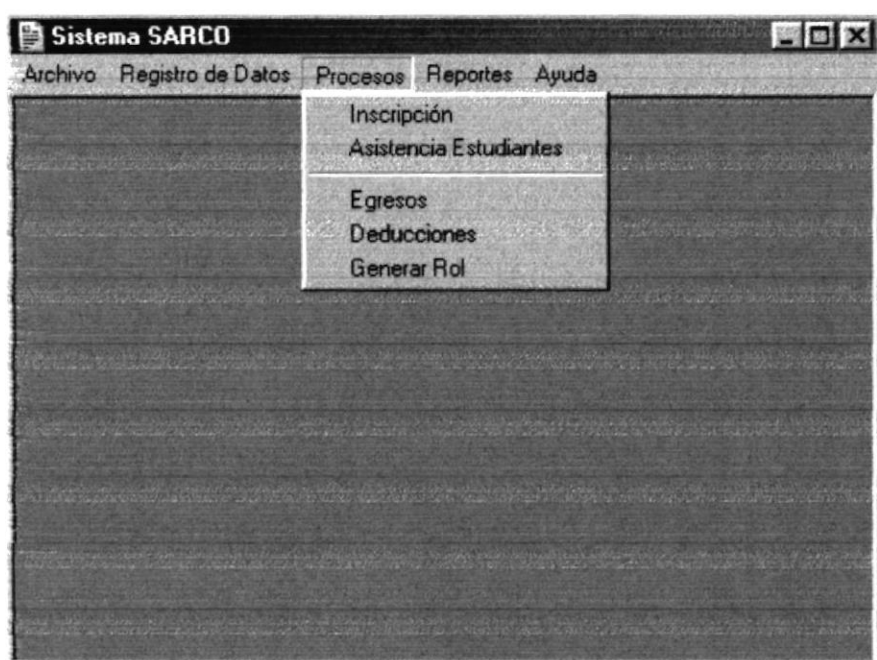


Figura5.01.4 Menú Procesos de la Pantalla del Sistema SARCO



5.1.4 Menú Reportes

El menú reportes consta de las siguientes opciones:

- Listas
- Reporte Diario
- Emitir Certificados

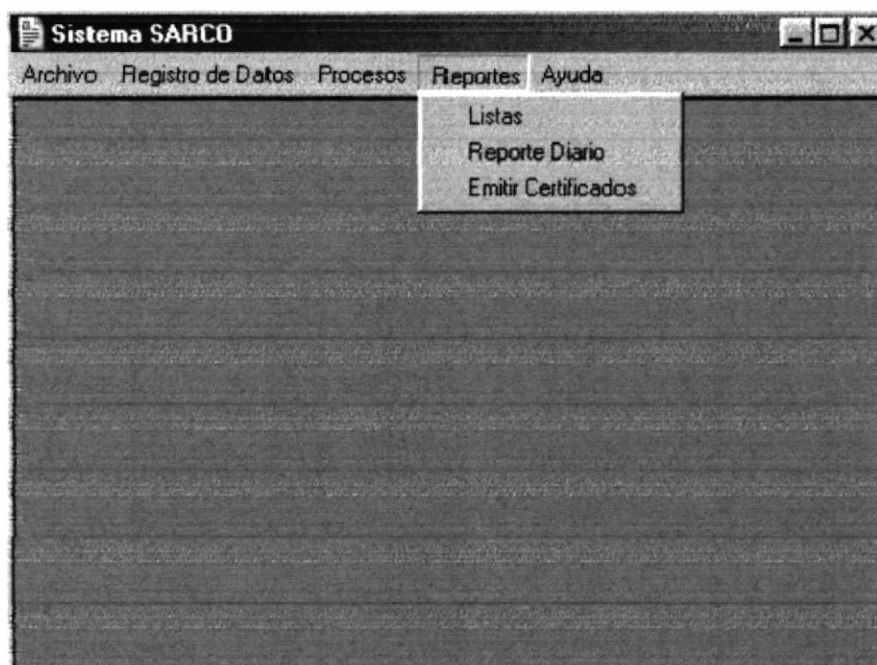


Figura5.01.5 Menú Reportes de la Pantalla Del Sistema SARCO



5.1.5 Menú Ayuda

El menú Ayuda consta de la opción acerca de que permitirá información acerca del sistema.

La figura que representa acerca del sistema lo veremos en la siguiente página:

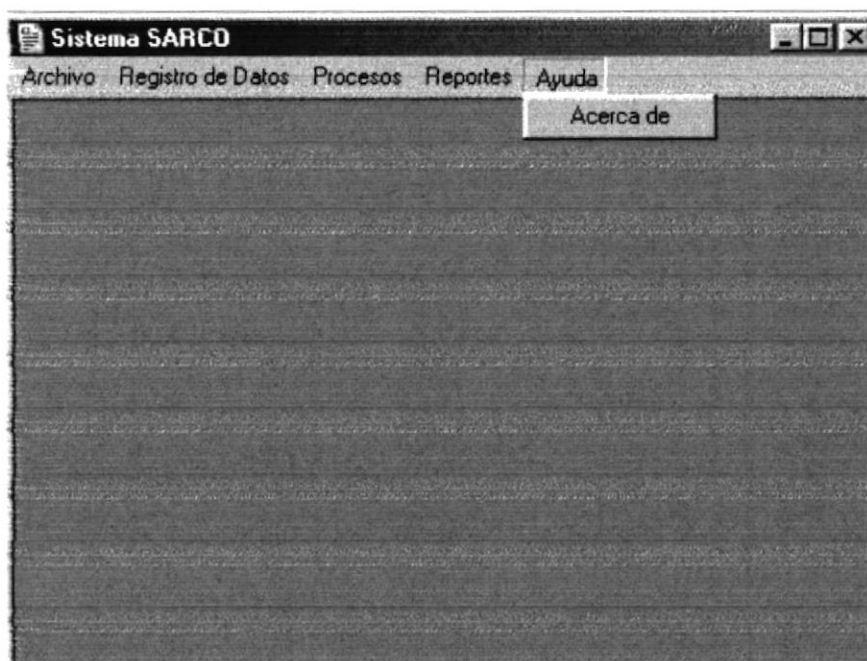


Figura5.01.6 Menú Ayuda de la Pantalla Principal del Sistema SARCO





CAPÍTULO 6.

MENU ARCHIVO



6 MENÚ ARCHIVO

Este menú tiene una sola opción Salir la cual le permitirá salir del sistema.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del Mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Archivo >.

Visualizando el menú respectivo:

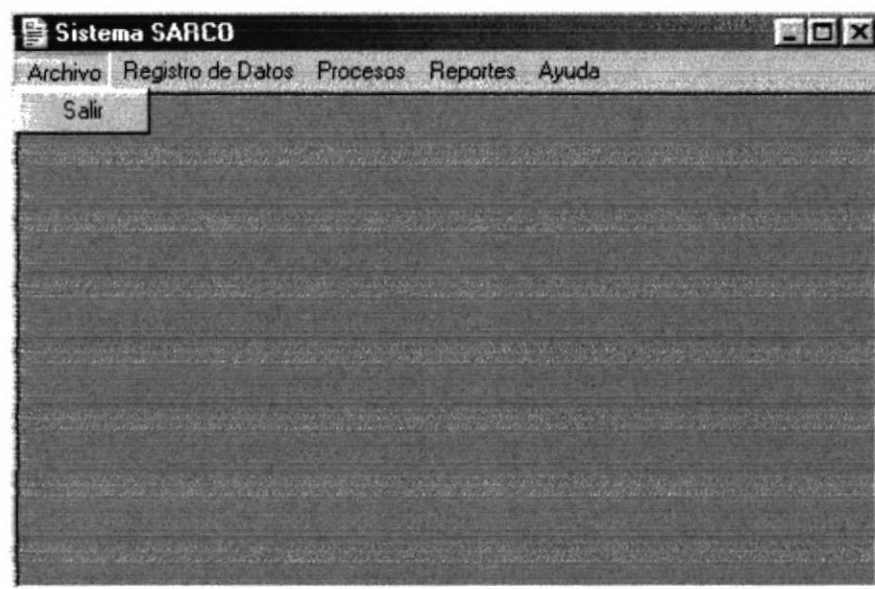


Figura6.01 Menú Archivo

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú.

6.1 Salir

Esta opción permite salir del sistema.





MENU REGISTRO DE DATOS

7 MENÚ REGISTRO DE DATOS

Este menú tiene opciones para registrar materias, cursos, aulas, planificación de cursos, horarios, empleados, tipo de empleados, rubros, tipo de rubros, tipo de egresos, tipo de deducción, cargos, departamentos, parámetros, permisos, menús, opciones, usuarios y tipo de usuarios.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Registro de Datos >.

Visualizando el menú respectivo:

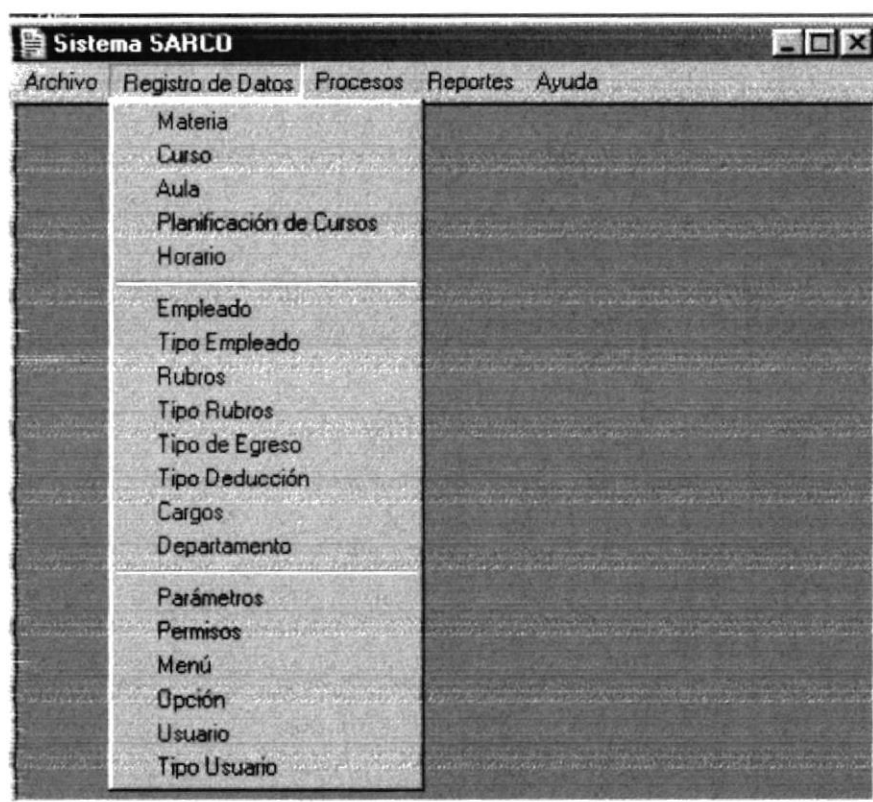


Figura7.01 Menú Registro de Datos

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú:



7.1 Registro de Materias

Esta opción nos permite el ingreso de una nueva materia, grabar, modificación, cancelar, eliminación de los datos de una materia.

7.1.1 Abrir Registro de Materias.

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Materia >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



figura7.02Pantalla de Registro de Materia.

7.1.2 Ingreso de Materia.

- 1.- Para ingresar una nueva materia al sistema, debe presionar el botón nuevo, el campo código es secuencial quiere decir que se genera automáticamente.



2.- A continuación comenzamos a escribir los datos de la materia, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionando el botón :



3.- Si no hemos ingresado algún dato que nos pide la forma del registro del sistema, el sistema presentará el siguiente mensaje y debemos ingresar la información que falte en la forma.



Figura7.03 Mensaje de Información.

4.- Debemos presionar aceptar, ingresar los datos faltantes, presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

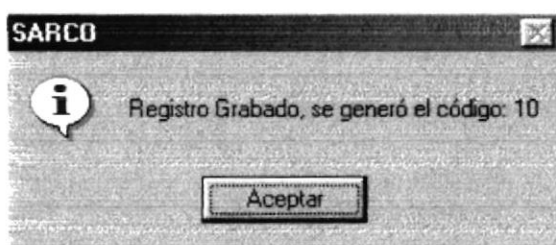


Figura7.04 Mensaje de Información.

7.1.3 Consulta de los Datos de la Materia

Para consultar los datos de una materia en el sistema presionamos el botón 

A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar la materia que se requiera consultar sus datos

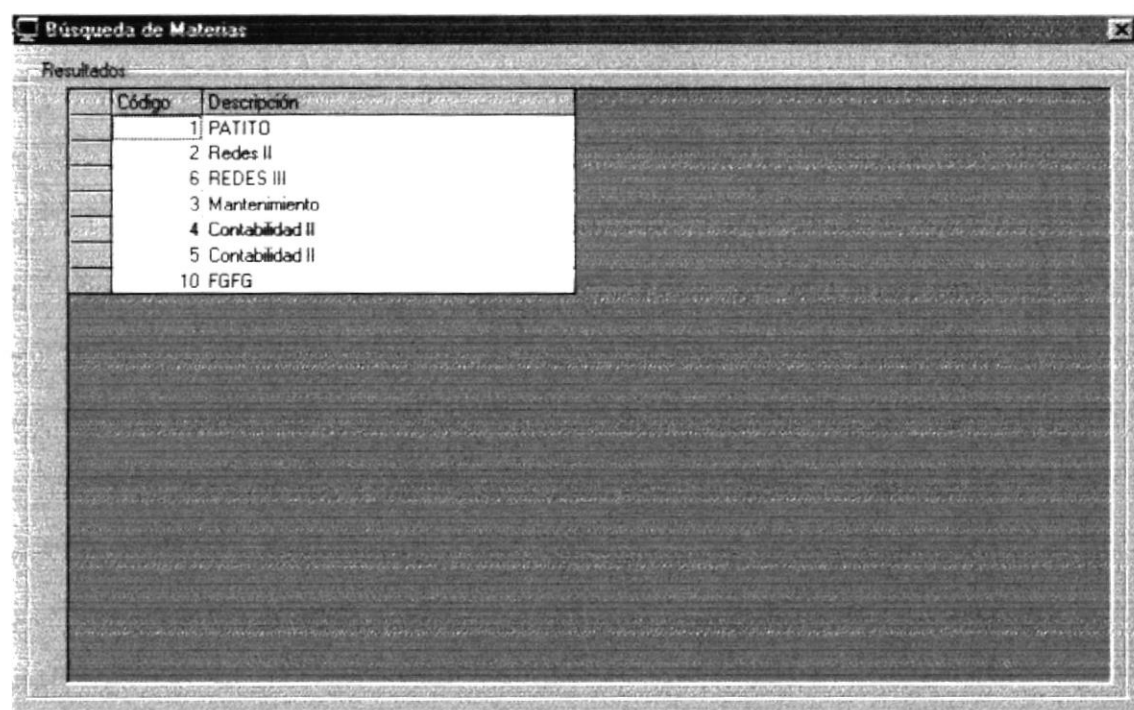


Figura7.01.3 Consulta de Materia.

Le damos doble clic sobre la línea de la materia que queremos consultar, inmediatamente aparecerá la pantalla con los datos de la materia.

7.1.4 Modificación de los Datos de la Materia

1.- Para modificar los datos de una materia en el sistema, primeramente tenemos que consultar el registro de la materia, luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.01.4 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.01.5 Mensaje de Información.

7.1.5 Eliminación de Materias

1.- Realizamos la búsqueda de la materia, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

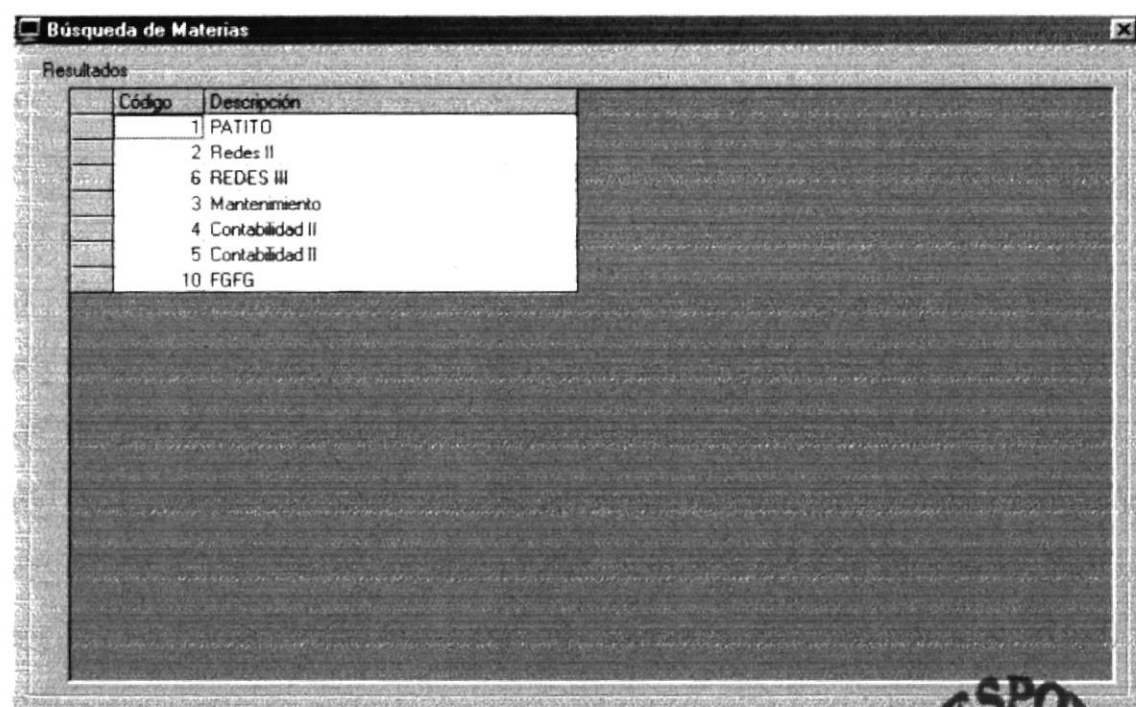
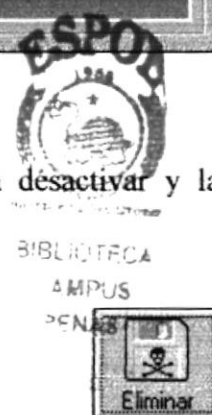


Figura7.01.6 Pantalla de Listado de Materia

2.- Damos doble clic sobre la línea de la materia que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón.



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

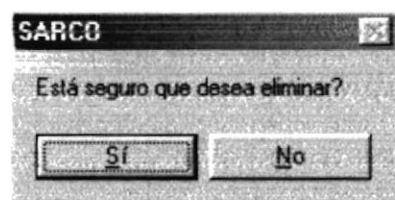


Figura7.01.7 Mensaje de Confirmación

4.-Debe presionar si para eliminar la materia



Figura7.01.8 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.2 Registro Curso

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de un curso.

7.2.1 Abrir Registro Curso

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Curso >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



The screenshot shows a window titled "Registro Curso". Inside, there are five input fields: "Codigo" (with a magnifying glass icon), "Materia" (with a dropdown arrow and a document icon), "Capacidad", "Costo", and "Estado" (with a dropdown arrow). Below these fields is a row of five buttons: "Nuevo" (with a floppy disk icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), "Cancelar" (with a floppy disk icon), "Eliminar" (with a trash can icon), and "Salir" (with a floppy disk icon).

Figura7.02.1 Pantalla de Registro Curso

7.2.2 Ingreso de Curso

- 1.- Para ingresar un nuevo curso al sistema, debe presionar el botón nuevo, el campo código es secuencial quiere decir que se genera automáticamente.



2.- A continuación comenzamos a escribir los datos del nuevo curso luego procedemos a grabar presionando el botón



3.- Después aparecerá un mensaje de faltan datos en caso de que no se hayan llenado todos los datos en el formulario.



Figura7.02.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

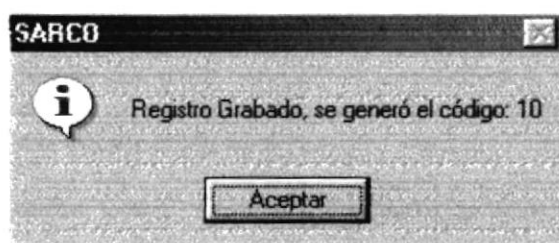


Figura7.02.3 Mensaje de Grabado Exitoso

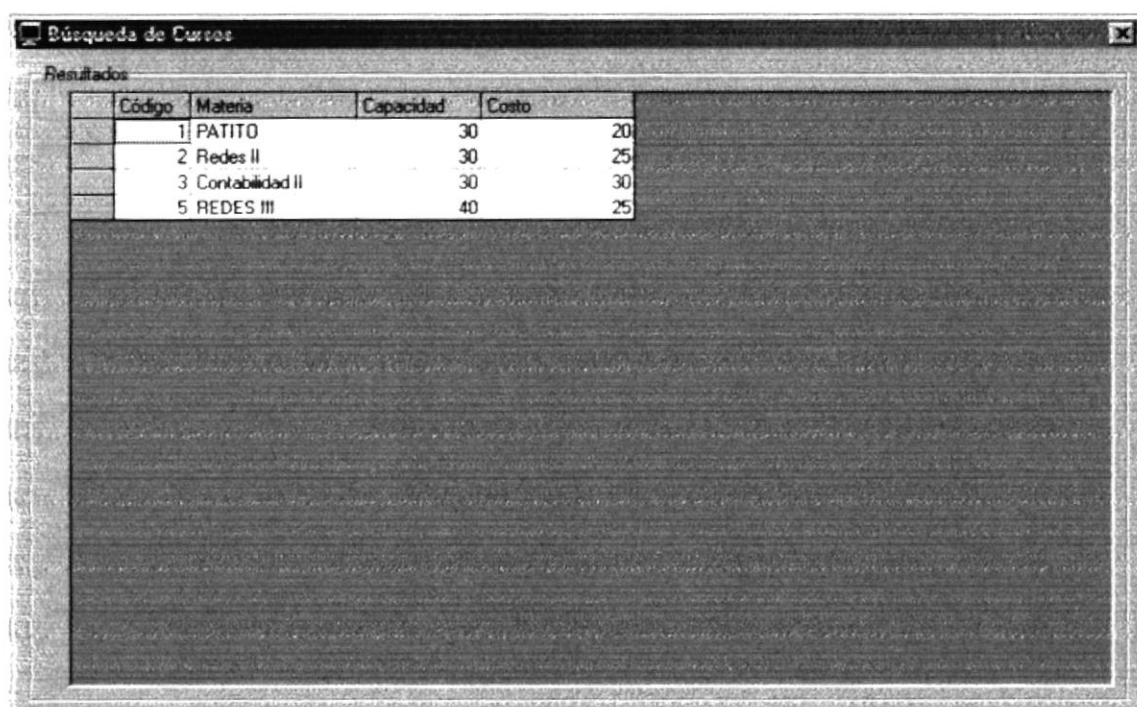
7.2.3 Consulta de los Diferentes Cursos

Para consultar los datos de los cursos en el sistema presionamos el botón:



1.- A continuación aparecerá una pantalla para seleccionar los datos del registro que se requiera consultar



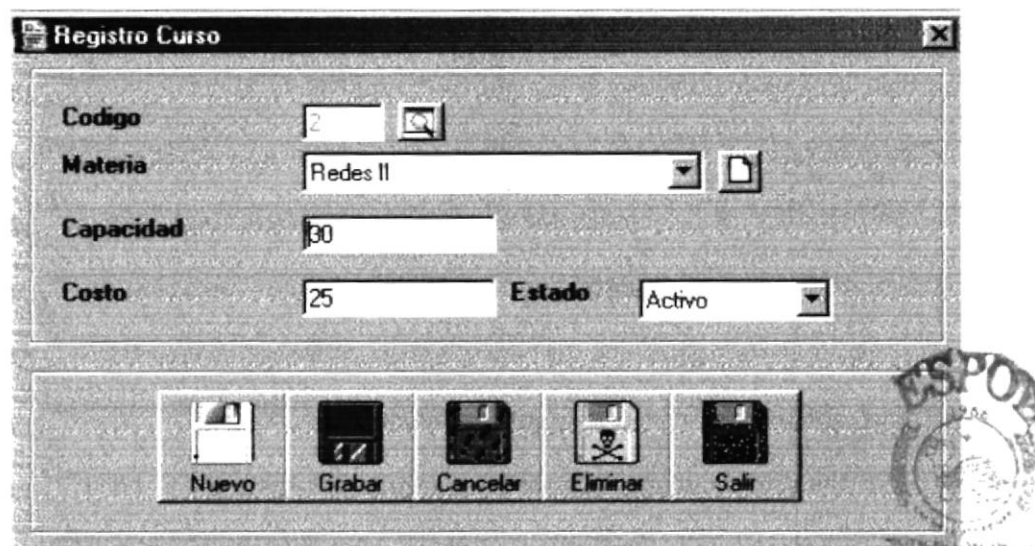


The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Cursos" with a sub-header "Resultados". Below it is a table with four columns: "Código", "Materia", "Capacidad", and "Costo". The table contains four rows of data.

Código	Materia	Capacidad	Costo
1	PATITO	30	20
2	Redes II	30	25
3	Contabilidad II	30	30
5	REDES III	40	25

Figura 7.02.4 Consulta de los Cursos

Le damos doble clic sobre la línea del curso que queremos consultar inmediatamente aparecerá la pantalla con los datos de los tipos como se ve a continuación:



The screenshot shows a window titled "Registro Curso". It contains several input fields and a set of action buttons at the bottom.

Fields and values:

- Código:** 2
- Materia:** Redes II
- Capacidad:** 30
- Costo:** 25
- Estado:** Activo

Buttons at the bottom:

- Nuevo
- Grabar
- Cancelar
- Eliminar
- Salir

Figura 7.02.5 Pantalla de Curso

7.2.4 Modificación de Datos de Cursos

1.- Para modificar los datos de un curso en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del curso luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.02.6 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.

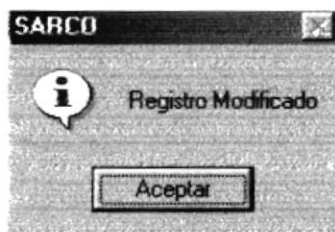
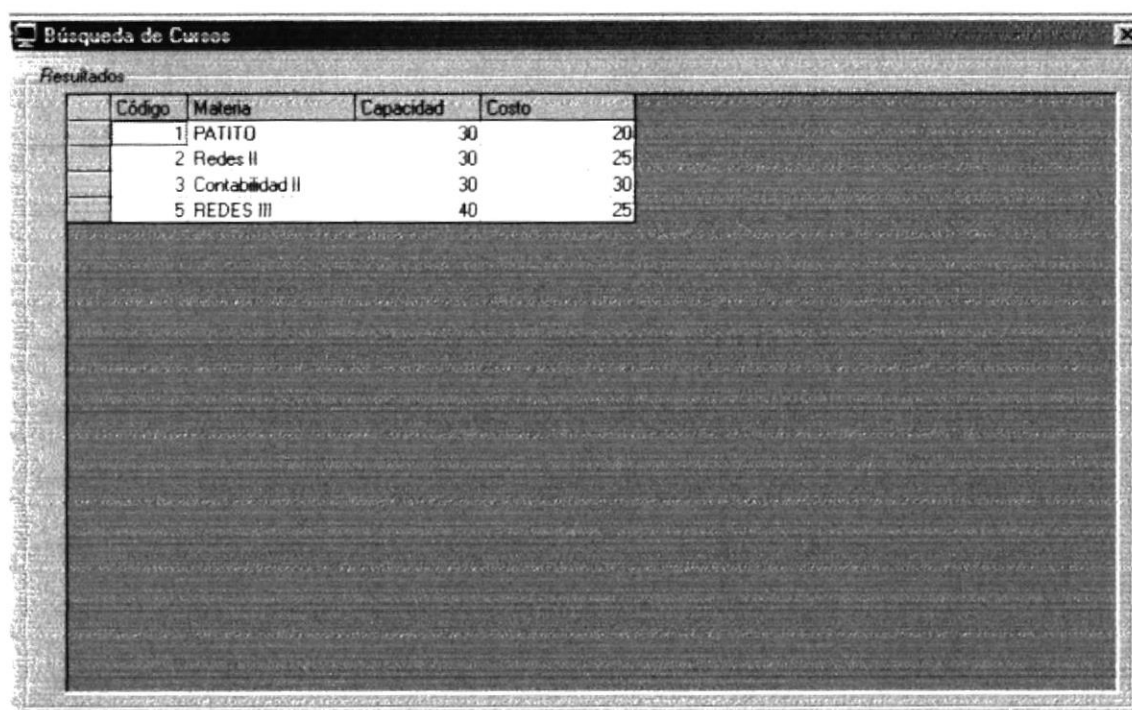


Figura7.02.7 Mensaje de Información.



7.2.5 Eliminación de Curso

1.- Realizamos la búsqueda del curso, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla



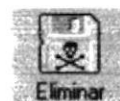
The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Cursos" with a sub-header "Resultados". Below this is a table with four columns: "Código", "Materia", "Capacidad", and "Costo". The table contains four rows of data. The first row is highlighted with a mouse cursor.

Código	Materia	Capacidad	Costo
1	PATITO	30	20
2	Redes II	30	25
3	Contabilidad II	30	30
5	REDES III	40	25

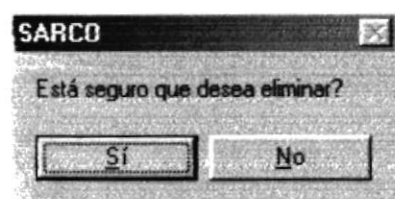
Figura7.02.8 Pantalla de Listado de Curso

2.- Damos doble clic sobre la línea de la materia que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

**Figura7.02.9 Mensaje de Confirmación**

5.-Debe presionar si para eliminar el curso



Figura7.02.10 Mensaje de Desactivación Exitosa



7.3 Registro de Aula

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de la aula.

7.3.1 Abrir Registro de Aula

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Aula >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

Este gráfico será presentado en la página siguiente:



Figura7.03.1 Pantalla De Registro De Aula

7.3.2 Ingreso de una Aula

- 1.- Para ingresar una nueva Aula al sistema, debe presionar el botón nuevo, el campo código es secuencial quiere decir que se genera automáticamente.



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del aulal, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionando el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.03.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

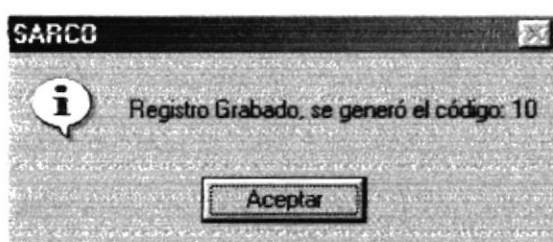
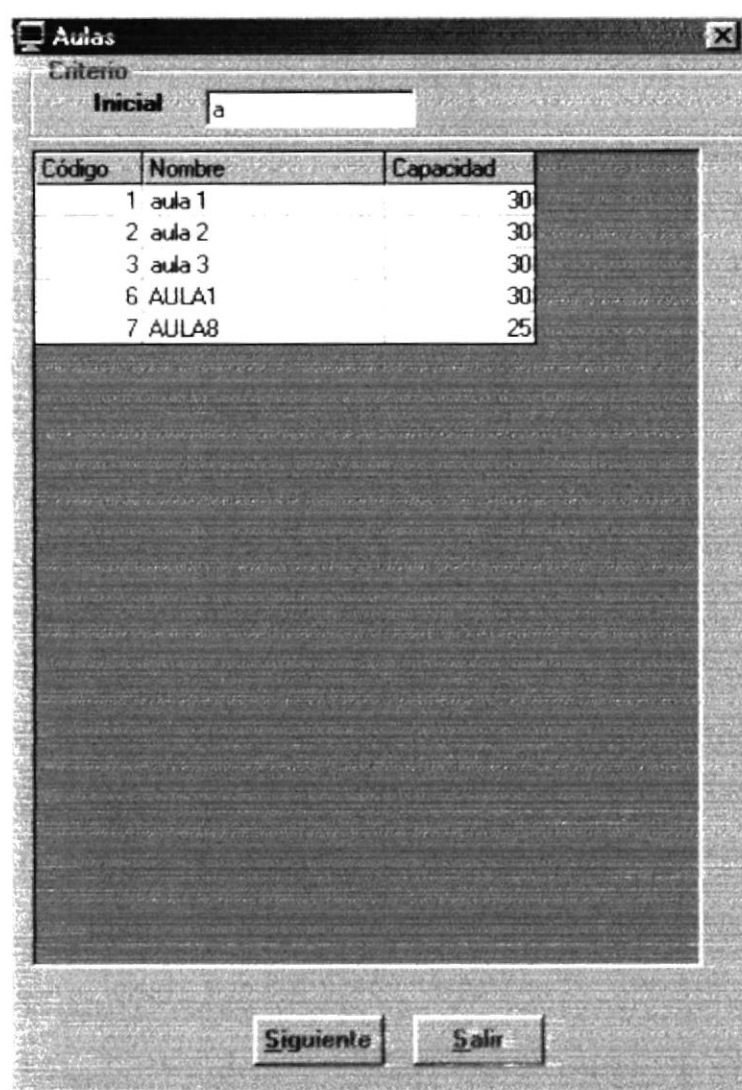


Figura 7.03.3 Mensaje de Confirmación

7.3.3 Consulta de una Aula

Para consultar los datos de una aula en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de las aulas usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.



Código	Nombre	Capacidad
1	aula 1	30
2	aula 2	30
3	aula 3	30
6	AULA1	30
7	AULA8	25

Figura 7.03.4 Pantalla de Consulta de Aula

7.3.4 Modificación de Datos de Aula

1.- Para modificar los datos de una aula en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del aula luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.03.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.

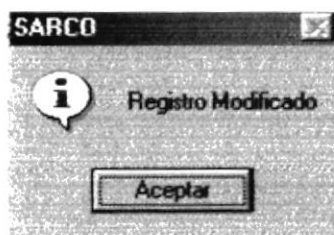
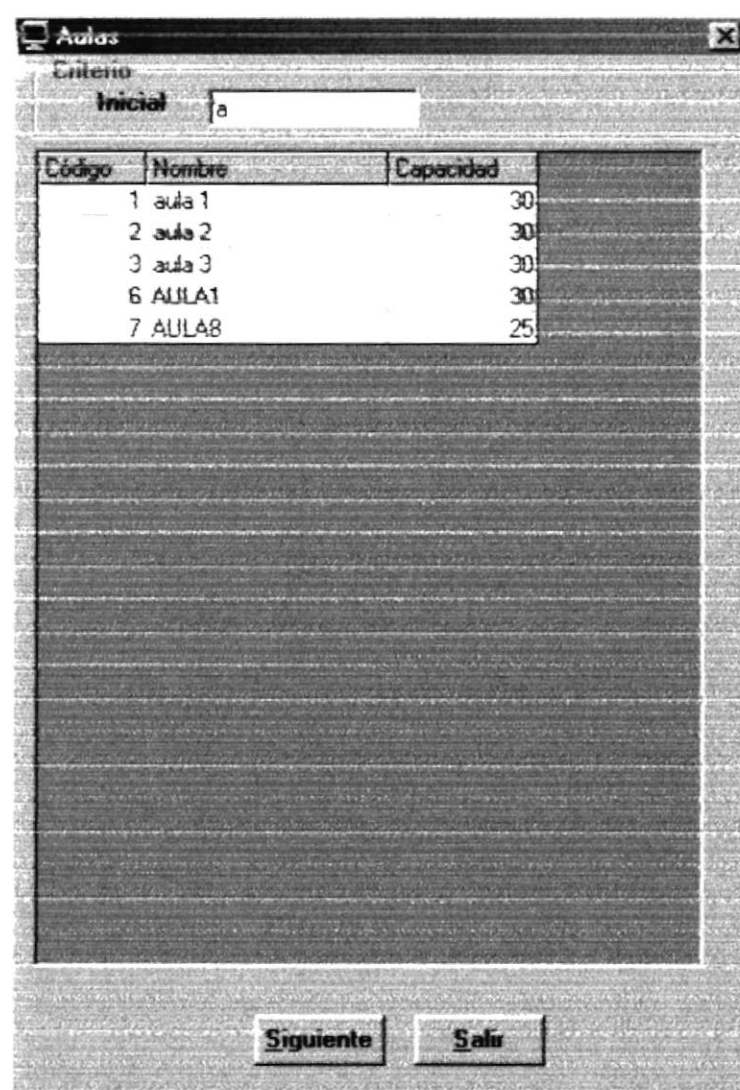


Figura7.03.6 Mensaje de Información.

7.3.5 Eliminación de Aula

1.- Realizamos la búsqueda del aula, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla



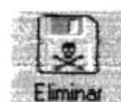


Código	Nombre	Capacidad
1	aula 1	30
2	aula 2	30
3	aula 3	30
6	AULA1	30
7	AULA8	25

Figura 7.03.7 Pantalla de Listado de Aula

2.- Damos doble clic sobre la línea de la materia que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

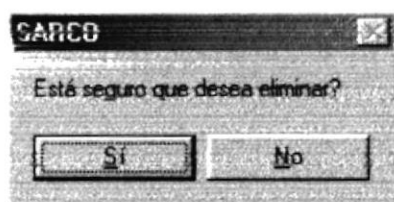


Figura 7.03.8 Mensaje de Confirmación

5.- Debe presionar si para eliminar el aula



Figura 7.03.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.4 Planificación de Curso

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de planificaciones de los cursos.

7.4.1 Abrir Planificación de Curso

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Planificación de curso>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



Figura 7.04.1 Pantalla de Planificación de Curso

7.4.2 Ingresar Planificación

1.- Para ingresar una nueva planificación de un curso al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



1.1.- La planificación de curso tiene una opción donde el usuario puede buscar un curso existente o crear uno nuevo al presionar el botón



1.1.1.- Se abrirá la forma de Registro de curso en la cual usted podrá buscar un curso existente y sino crear un curso nuevo.

Figura7.04.2 Pantalla de Registro de Curso

1.2.- La planificación de curso tiene una opción donde el usuario puede buscar una aula existente o crear una nueva al presionar el botón



1.2.1.- Se abrirá la forma de Registro de aula en la cual usted podrá buscar una aula existente y sino crear una aula nueva.



Registro Aula

Codigo

Nombre

Descripcion

Capacidad Estado

Nuevo Grabar Cancelar Ejecutar Salir

Figura7.04.3 Pantalla de Registro de Aula

1.3.- La planificación de curso tiene una opción donde el usuario puede buscar un profesor existente o crear un nuevo empleado al presionar el botón



1.3.1.- Se abrirá la forma de Registro de empleado en la cual usted podrá buscar un profesor existente y sino crear un nuevo empleado

Registro de Empleados

Codigo

Nombre

Dirección

Teléfono

Tipo de Empleado Carga

Departamento Estado

Rubros

	Código	Rubro	Valor	Porcentaje
1	1	SUELDO		
2	2	TRANSPORTE		
3	3	HORAS EXTRAS		
4	4	ALIMENTACION		

Nuevo Grabar Cancelar Ejecutar Salir

Figura7.04.4 Pantalla de Registro de Empleado

2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción de la planificación de un curso nuevo, cuando terminemos de ingresarlos procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura7.04.5 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

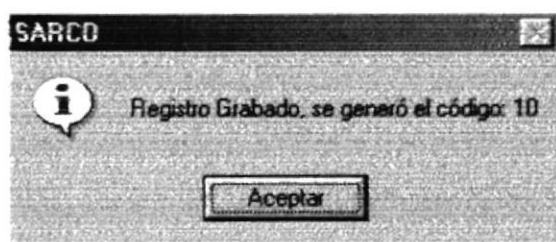


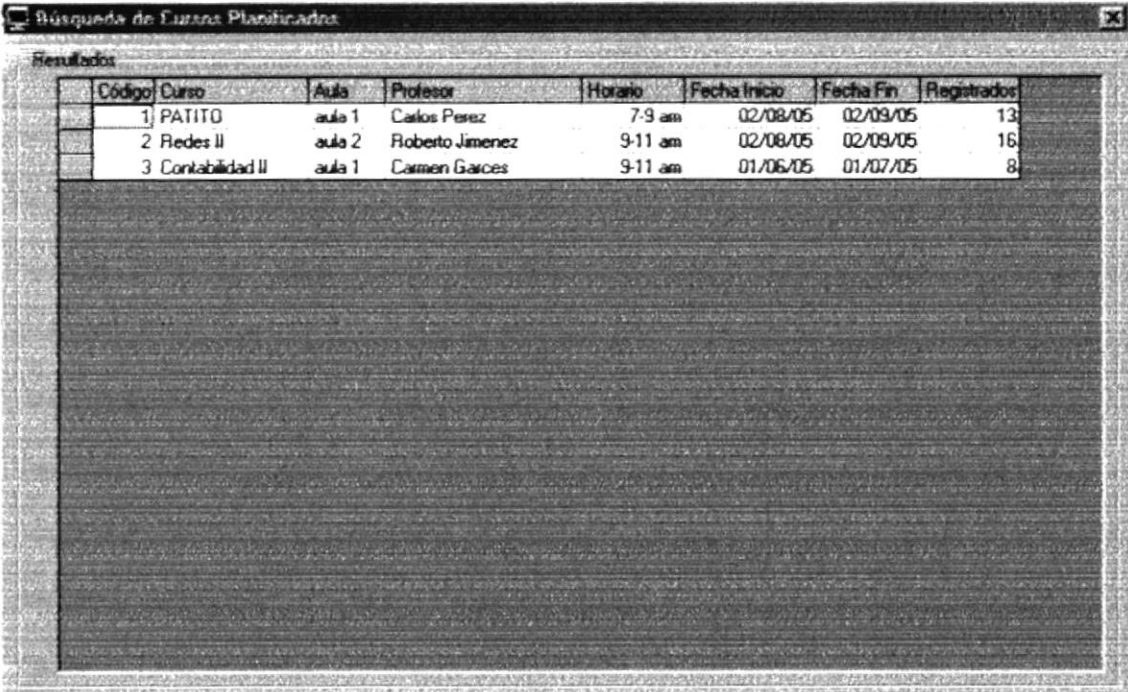
Figura7.04.6 Mensaje de Confirmación

7.4.3 Consulta de Planificación de los Cursos

Para consultar los datos de una planificación de un curso en el sistema presionamos el botón

A continuación aparecerá una pantalla de consulta de las planificaciones.





Busqueda de Cursos Planificados

Resultados

Código	Curso	Aula	Profesor	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registrados
1	PATITO	aula 1	Carlos Perez	7-9 am	02/08/05	02/09/05	13
2	Redes II	aula 2	Roberto Jimenez	9-11 am	02/08/05	02/09/05	16
3	Contabilidad II	aula 1	Carmen Garces	9-11 am	01/06/05	01/07/05	8

figura7.04.7 Pantalla de Consulta de Planificación

7.4.4 Modificación de Datos de Planificación

1.- Para modificar los datos de una planificación en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro de la planificación luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.04.8 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.

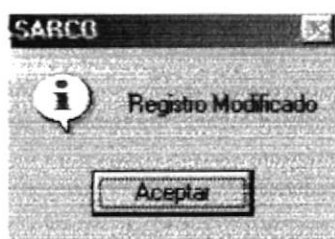
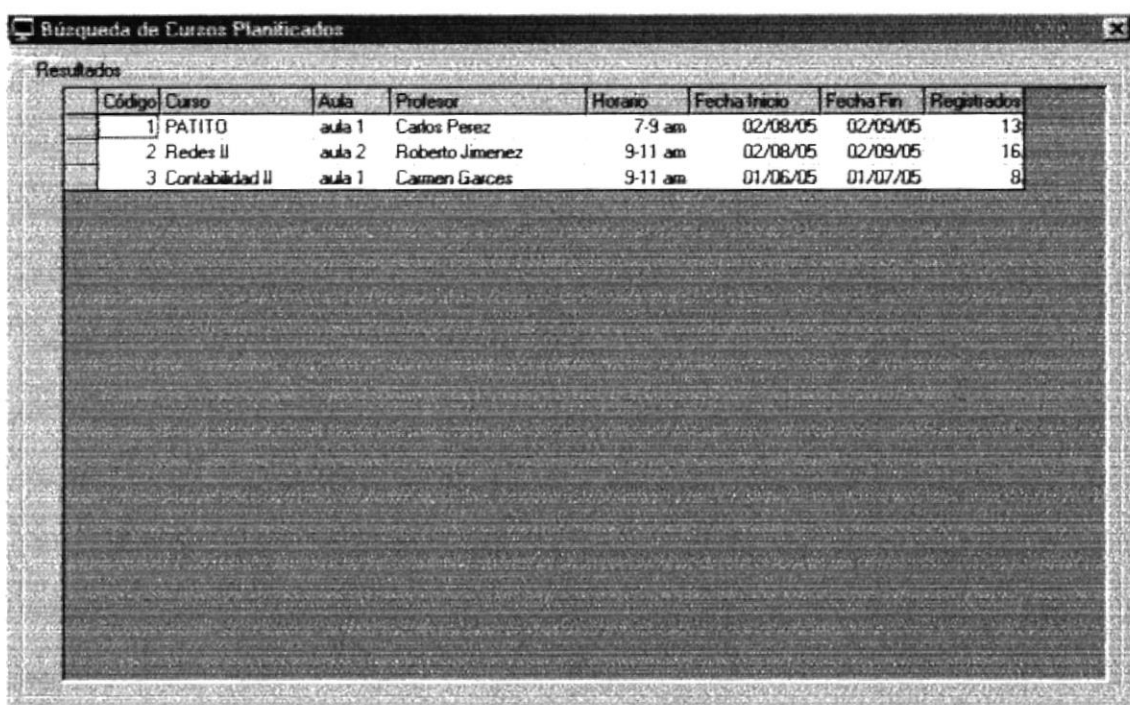


Figura7.04.9 Mensaje de Información.

7.4.5 Eliminación de Planificación de un Curso

1.- Realizamos la búsqueda del curso, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla



Búsqueda de Cursos Planificados

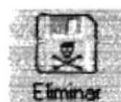
Resultados

	Código	Curso	Aula	Profesor	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registrados
1		PATITO	aula 1	Carlos Perez	7-9 am	02/08/05	02/09/05	13
2		Redes II	aula 2	Roberto Jimenez	9-11 am	02/08/05	02/09/05	16
3		Contabilidad II	aula 1	Carmen Garces	9-11 am	01/06/05	01/07/05	8

Figura7.04.10 Pantalla de Listado de Planificaciones

2.- Damos doble clic sobre la línea de la planificación que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

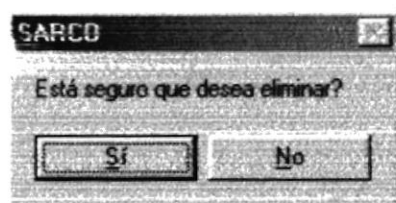


Figura7.04.11 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar la planificación

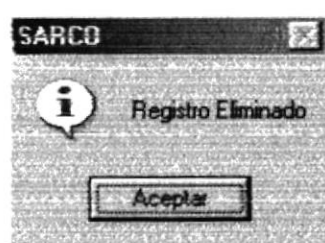


Figura7.04.12 Mensaje de Desactivación Exitosa



7.5 Registro de Horario

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de clasificación de los horarios que dicta la empresa.

7.5.1 Abrir Registro de Horario

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione <Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción <Horario>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción

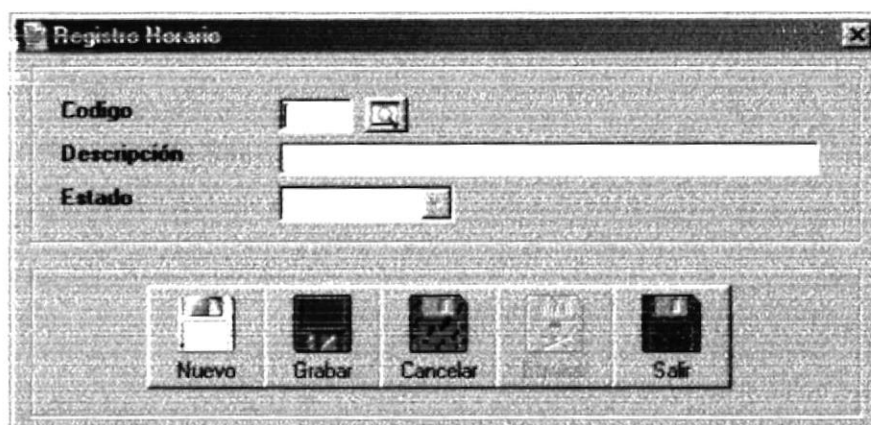


Figura 7.05.1 Pantalla de Registro de Horarios

7.5.2 Ingresar Horarios

- 1.- Para ingresar una nuevo horario al sistema, primeramente presionamos el botón **Nuevo** que genera el código secuencial que será automáticamente .



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del horario, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón **Grabar**



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.05.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje.

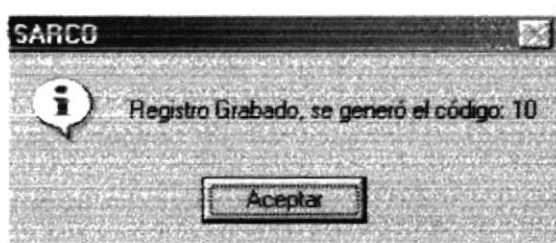


Figura 7.05.3 Mensaje de Confirmación

7.5.3 Consulta de Horarios

Para consultar los datos de una aula en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los horarios registrados.

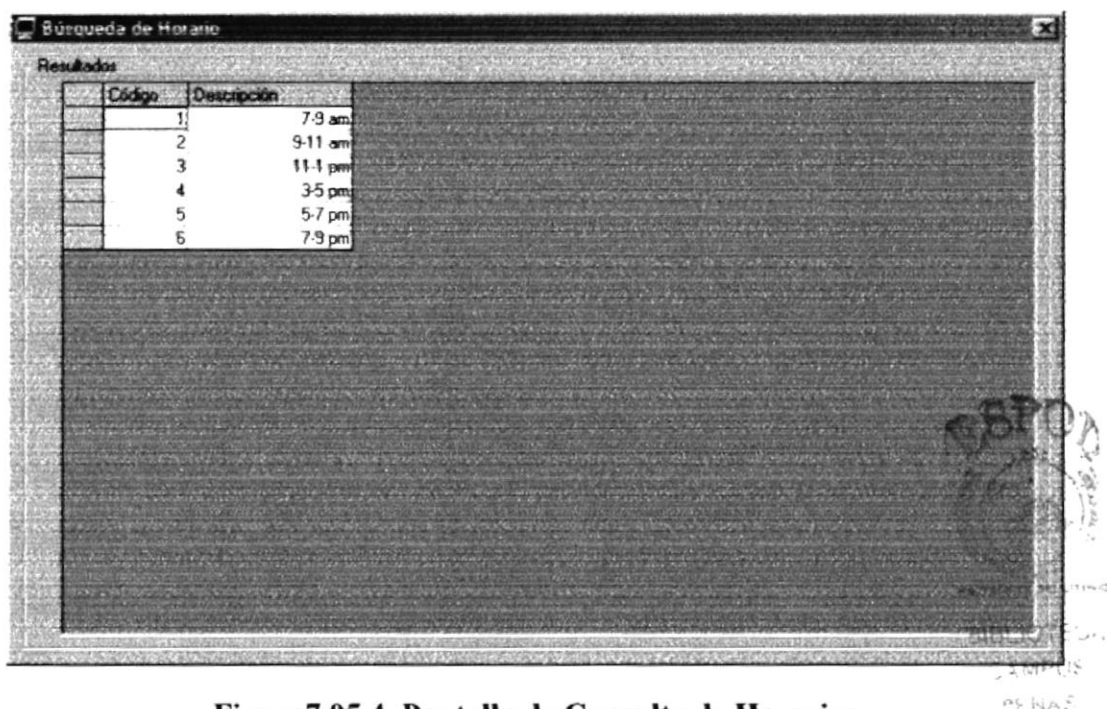


Figura 7.05.4 Pantalla de Consulta de Horarios

7.5.4 Modificación de Datos de Horario

1.- Para modificar los datos de un horario en el sistema, primeramente los tenemos que ~~consultar~~ el registro del horario luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.05.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.

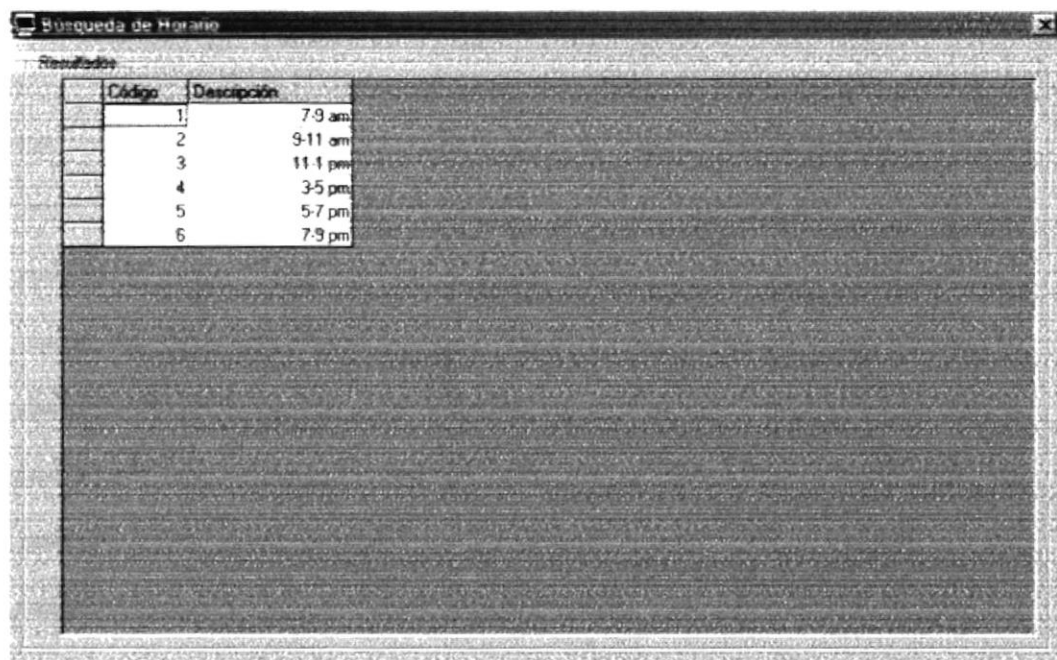


Figura7.05.6 Mensaje de Información.

7.5.5 Eliminación de Horario

1 Realizamos la búsqueda del horario, que desactivaremos, realizaremos ~~primero su~~ búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla



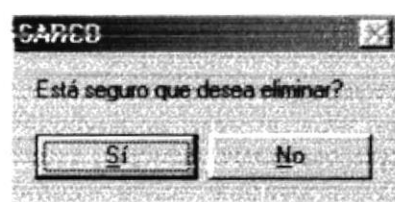
**Figura7.05.7 Pantalla de Listado de Horario**

2.- Damos doble clic sobre la línea del horario que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

**Figura7.05.8 Mensaje de Confirmación**

4.-Debe presionar si para eliminar el horario.

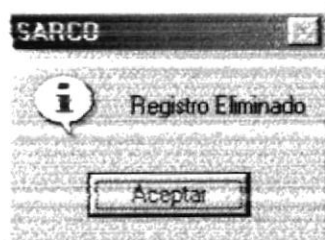


Figura7.05.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

ESPOL

7.6 Registro de Empleado

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un empleado

7.6.1 Abrir Registro de Empleado

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

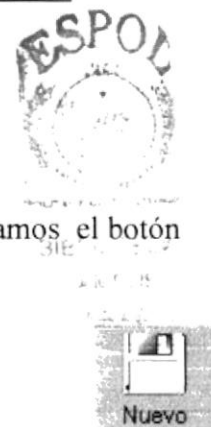
- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Empleado>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

	Código	Rubro	Valor	Porcentaje
1	1	SUELDO		
2	2	TRANSPORTE		
3	3	HORAS EXTRAS		
4	4	ALIMENTACION		

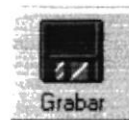
Figura 7.06.1 Pantalla de Registro de Empleado

7.6.2 Ingreso de un Empleado

- 1.- Para ingresar un nuevo empleado al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente .



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del empleado, y también deberá seleccionar con un visto los rubros que recibirá ese empleado cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.06.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

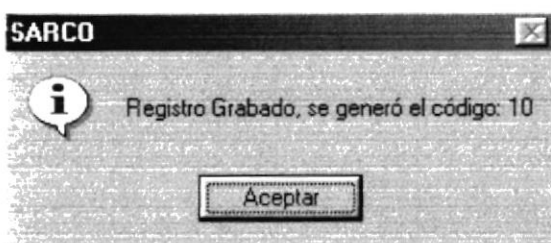


Figura 7.06.3 Mensaje de Confirmación

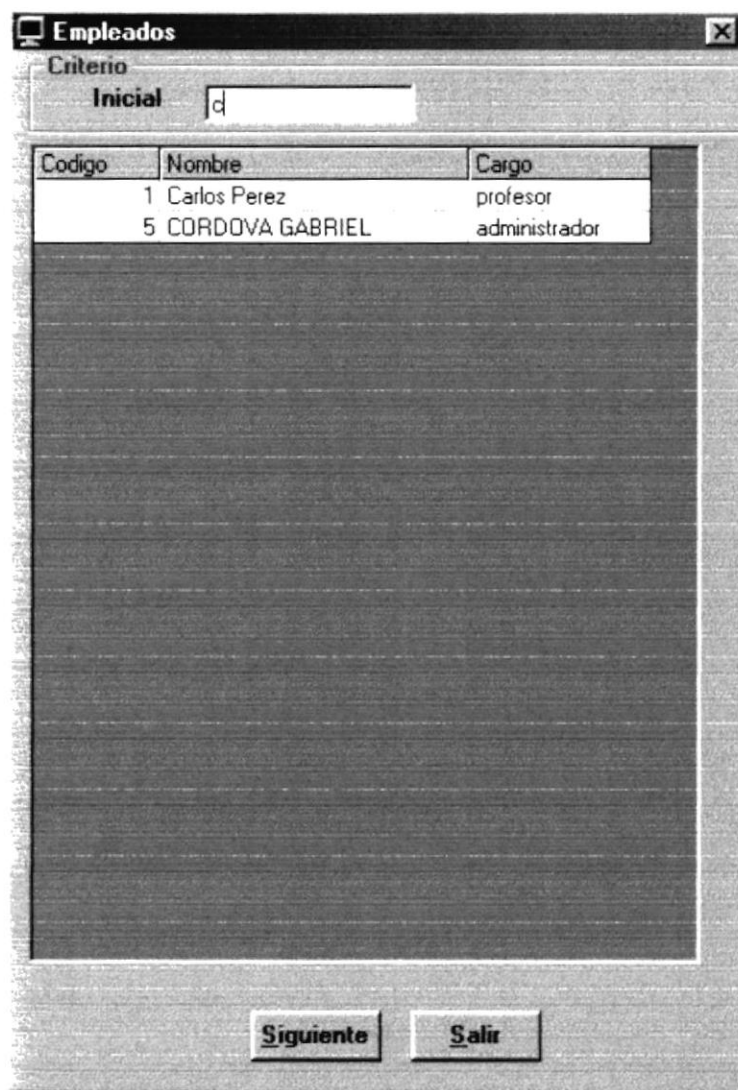
7.6.3 Consulta de un Empleado

Para consultar los datos de un empleado en el sistema presionamos el botón



1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los empleados usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.





The screenshot shows a window titled "Empleados" with a search criteria section and a table of employees.

Criterio
Inicial

Código	Nombre	Cargo
1	Carlos Perez	profesor
5	CORDOVA GABRIEL	administrador

At the bottom of the window are two buttons: **Siguiente** and **Salir**.

Figura7.06.4 Pantalla de Consulta de Empleados

7.6.4 Modificación de Datos de Empleado

1.- Para modificar los datos de un horario en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del horario luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.06.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.

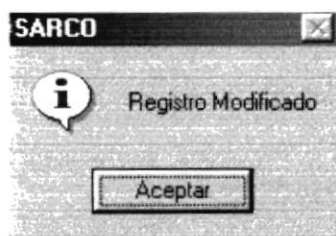
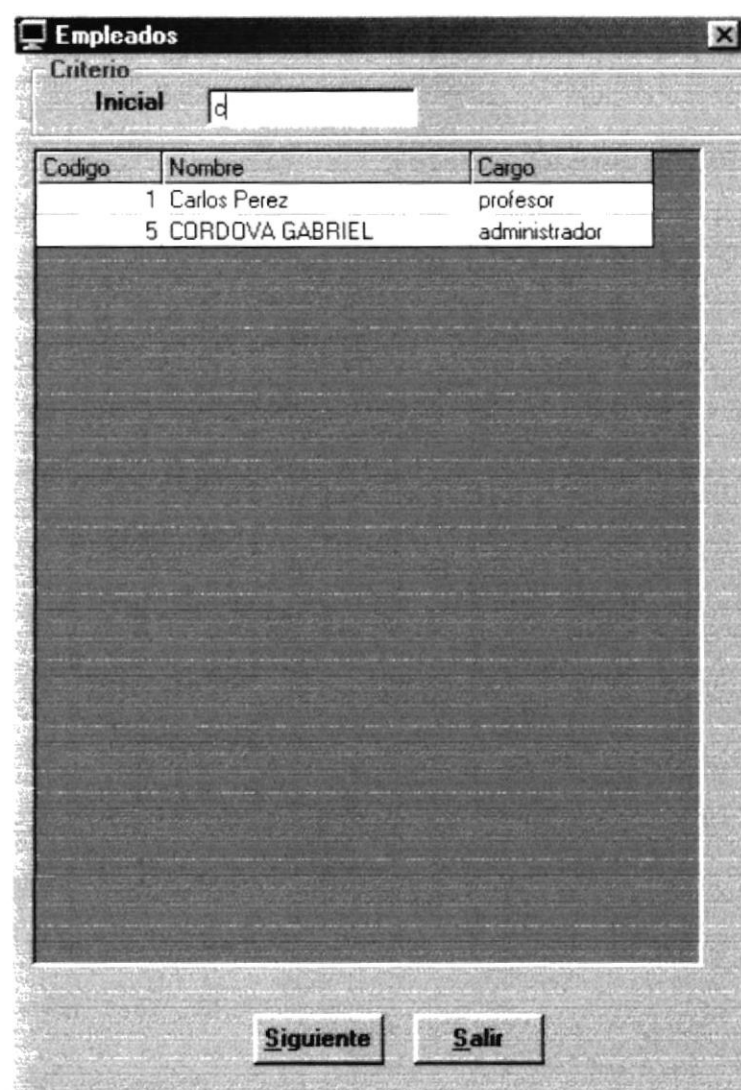


Figura7.06.6 Mensaje de Información.

7.6.5 Eliminación de Empleado

1.- Realizamos la búsqueda del empleado, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla



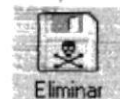


Codigo	Nombre	Cargo
1	Carlos Perez	profesor
5	CORDOVA GABRIEL	administrador

Figura7.06.7 Pantalla de Listado de Empleado

2.- Damos doble clic sobre la línea del empleado que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

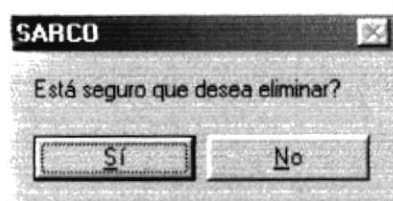


Figura7.06.8 Mensaje de Confirmación

4.-Debe presionar si para eliminar al empleado



Figura7.06.9 Mensaje de Desactivación Exitosa



7.7 Registro de Tipo de Empleado

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un tipo de empleado

7.7.1 Abrir Registro de Tipo de Empleado

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Tipo Empleado>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



Figura 7.07.1 Pantalla de Registro de Tipo de Empleado

7.7.2 Ingreso de un Tipo de Empleado

- 1.- Para ingresar un nuevo empleado al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente .



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del tipo de empleado, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.

¡Error!



Figura 7.07.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

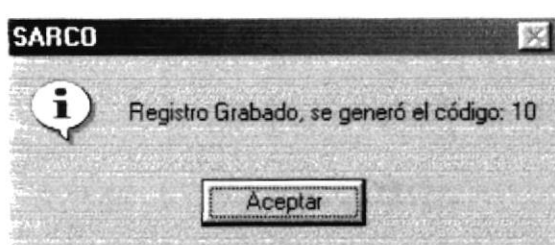


Figura 7.07.3 Mensaje de Confirmación

7.7.3 Consulta de un Tipo de Empleado

Para consultar los datos de tipo de empleado en el sistema presionamos el botón



1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los tipos de empleados con todos los registros.



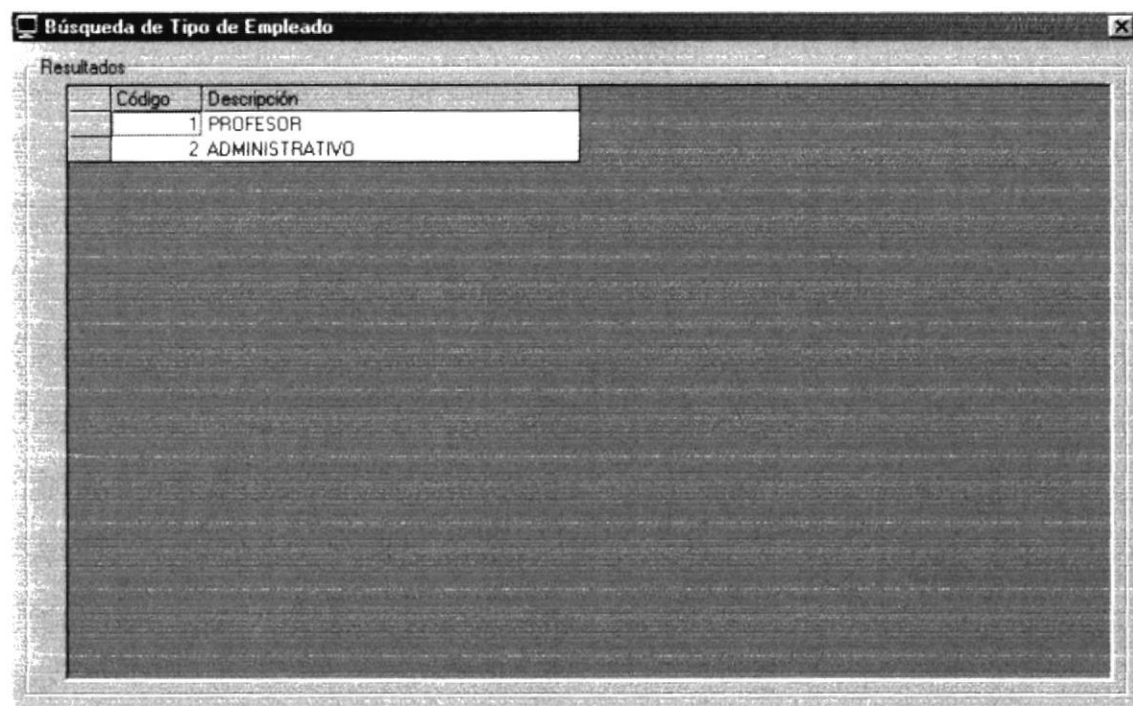


Figura7.07.4 Pantalla de Consulta de Tipo de Empleados

7.7.4 Modificación de Datos Tipo de Empleado

1.- Para modificar los datos de un tipo de empleado en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del tipo de empleado luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.07.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.07.6 Mensaje de Información.

7.7.5 Eliminación de Tipo de Empleado

1 Realizamos la búsqueda del tipo de empleado, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

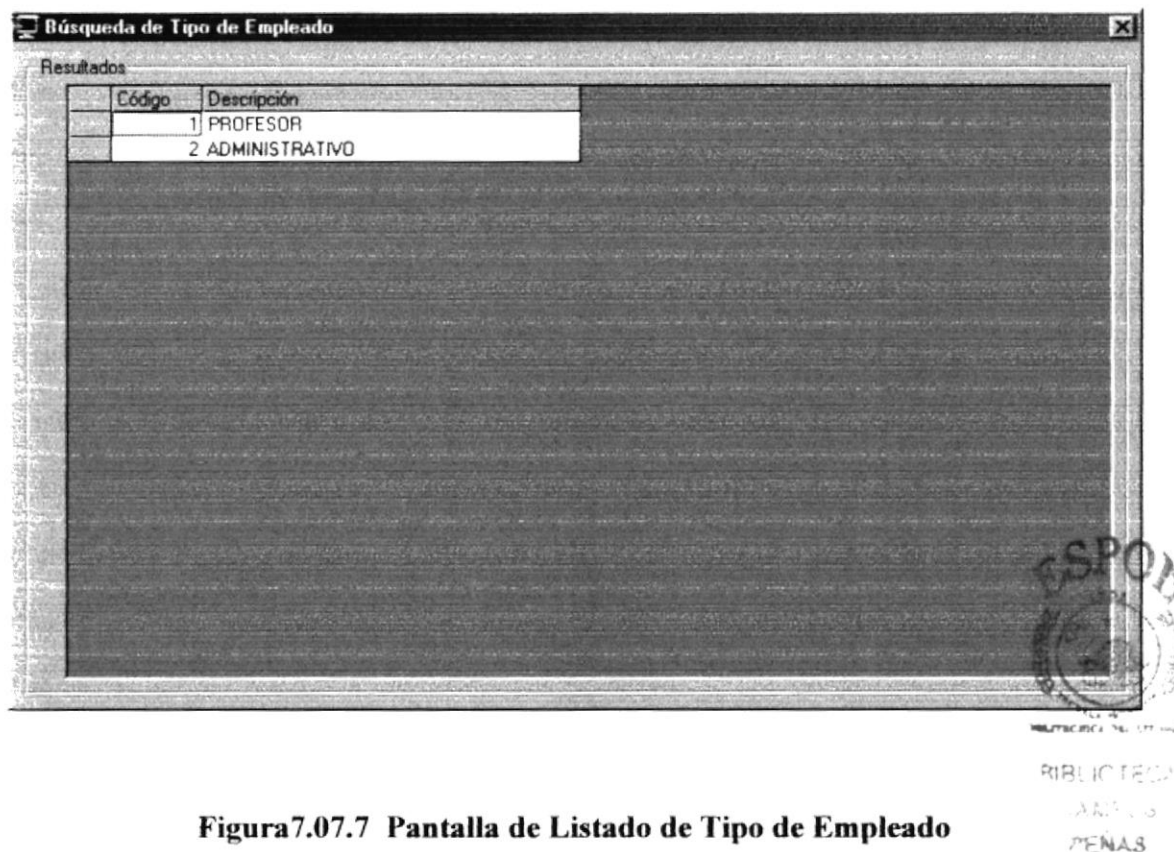


Figura7.07.7 Pantalla de Listado de Tipo de Empleado

2.- Damos doble clic sobre la línea del tipo de empleado que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

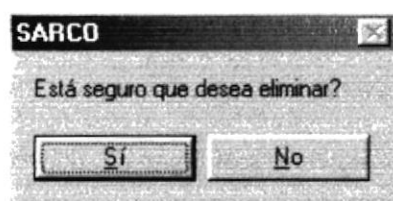


Figura7.07.8 Mensaje de Confirmación

4.-Debe presionar si para eliminar al tipo de empleado



Figura7.3.7 Mensaje de Desactivación Exitosa



7.8 Registro de Rubros

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un rubro.

7.8.1 Abrir Registro de Rubros

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Rubros>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



Figura 7.08.1 Pantalla de Registro de Rubros

7.8.2 Ingreso de un Rubros

- 1.- Para ingresar un nuevo rubro al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente .



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del rubro, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.08.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

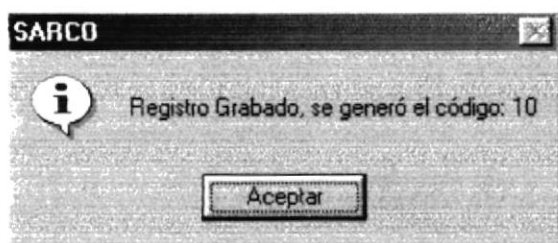
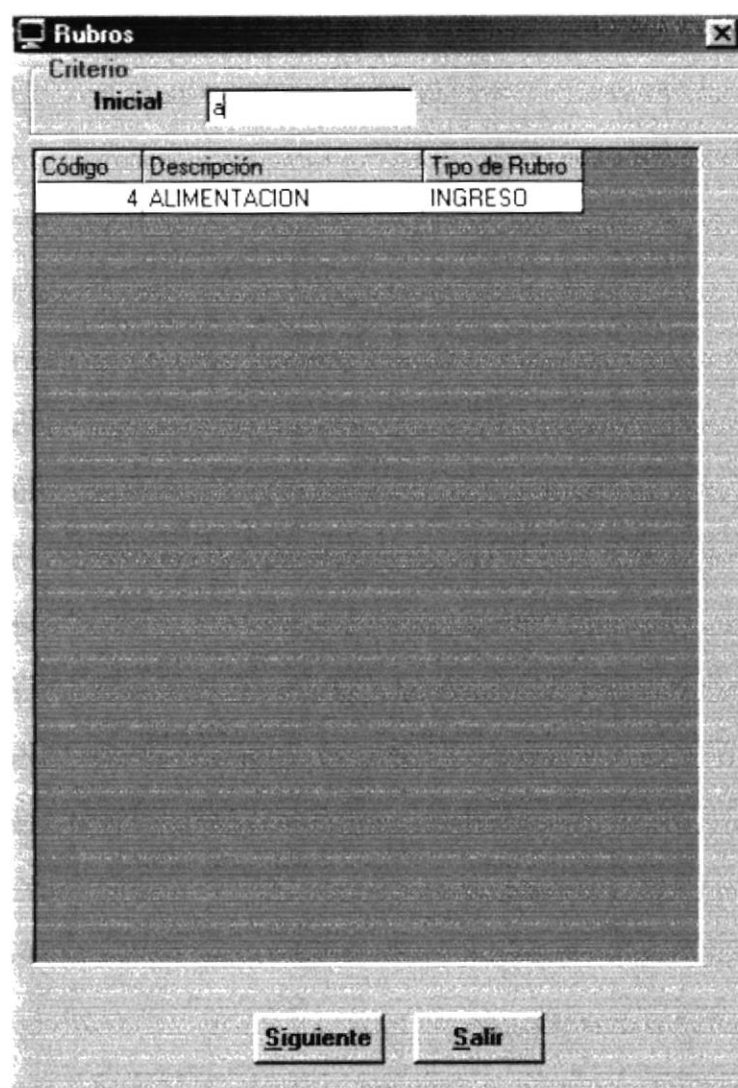


Figura 7.08.3 Mensaje de Confirmación

7.8.3 Consulta de un Rubro

Para consultar los datos de tipo de empleado en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los rubros usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.



The screenshot shows a window titled 'Rubros'. At the top, there is a 'Criterio' section with a label 'Inicial' and a text input field containing the letter 'a'. Below this is a table with three columns: 'Código', 'Descripción', and 'Tipo de Rubro'. The table contains one row with the values '4', 'ALIMENTACION', and 'INGRESO' respectively. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Siguiente' and 'Salir'.

Código	Descripción	Tipo de Rubro
4	ALIMENTACION	INGRESO

Figura 7.08.4 Pantalla de Consulta de Rubro

7.8.4 Modificación de Rubros

1.- Para modificar los datos de un rubro en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del rubro luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura 7.08.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura 7.08.6 Mensaje de Información.

7.8.5 Eliminación de un Rubro

1.- Realizamos la búsqueda del rubro, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla



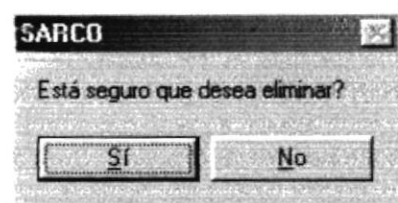


Figura7.08.8 Mensaje de Confirmación

4.-Debe presionar si para eliminar el rubro

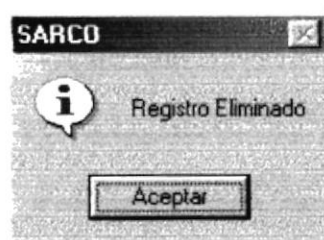


Figura7.08.9 Mensaje de Desactivación Exitosa



7.9 Registro de Tipo de Rubro

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un tipo de rubro.

7.9.1 Abrir Registro de Tipo de Rubro

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Tipo Rubro>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



Figura 7.09.1 Pantalla de Registro de Tipo de Rubro

7.9.2 Ingreso de un Tipo de Rubro

- 1.- Para ingresar un nuevo tipo de rubro al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del tipo de rubro, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.09.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

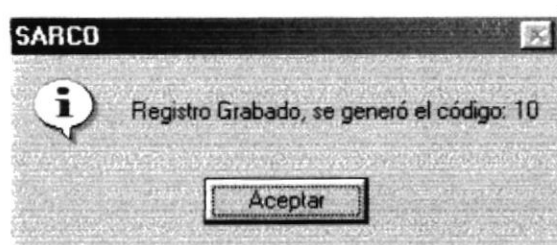


Figura 7.09.3 Mensaje de Confirmación

7.9.3 Consulta de un Tipo de Rubro

Para consultar los datos de tipo de rubro en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los tipos de rubros con todos los registros.





Figura7.09.4 Pantalla de Consulta de Tipo de Rubros

7.9.4 Modificación de Datos Tipo de Rubros

1.- Para modificar los datos de un tipo de rubro en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del tipo de rubro luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:





Figura7.09.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.09.6 Mensaje de Información.

7.9.5 Eliminación de Tipo de Rubro

1.- Realizamos la búsqueda del tipo de rubro, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

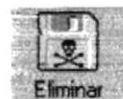




Figura7.09.7 Pantalla de Listado de Tipo de Rubro

2.- Damos doble clic sobre la línea del tipo de rubro que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

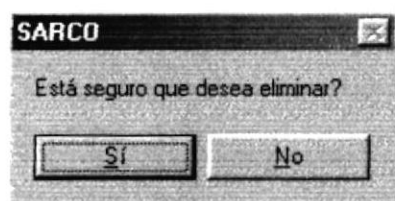


Figura7.09.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar al tipo de rubro



Figura7.09.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.10 Registro de Tipo de Egreso

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un tipo de egreso.

7.10.1 Abrir Registro de Tipo de Egreso

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Tipo de Egreso>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



Figura 7.10.1 Pantalla de Registro de Tipo de Egreso

7.10.2 Ingreso de un Tipo de Egreso

- 1.- Para ingresar un nuevo tipo de egreso al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del tipo de egreso, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.10.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

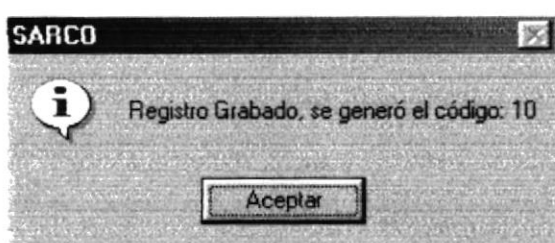


Figura 7.10.3 Mensaje de Confirmación

7.10.3 Consulta de un Tipo de Egreso

Para consultar los datos de tipo de egreso en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los tipos de egreso con todos los registros.



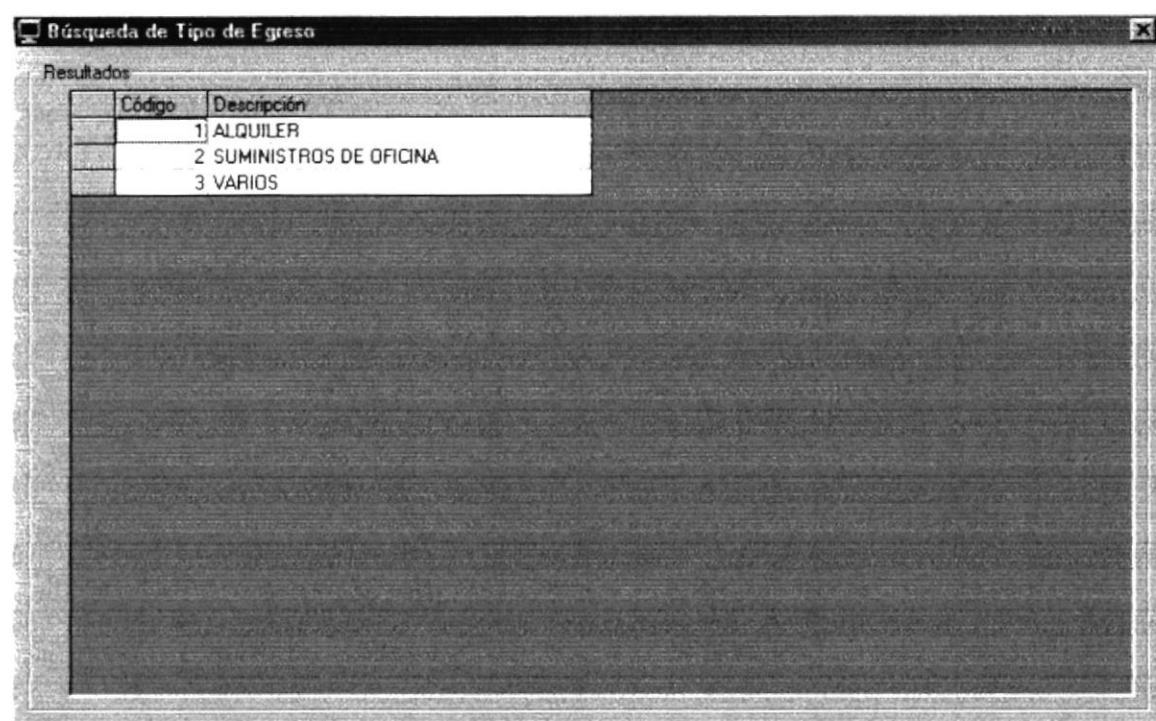


Figura7.10.4 Pantalla de Consulta de Tipo de Egreso

7.10.4 Modificación de Datos Tipo de Egreso

1.- Para modificar los datos de un tipo de egreso en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del tipo de egreso luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.10.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.10.6 Mensaje de Información.

7.10.5 Eliminación de Tipo de Egreso

1 Realizamos la búsqueda del tipo de egreso, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

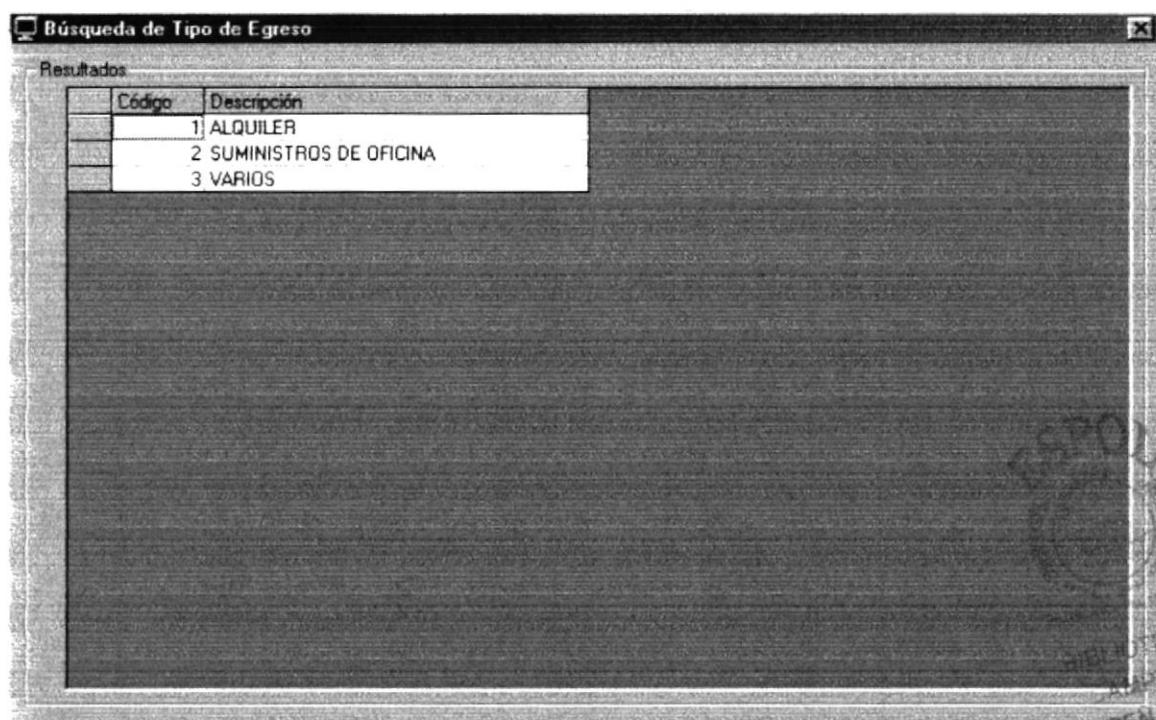
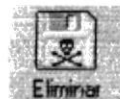


Figura7.10.7 Pantalla de Listado de Tipo de Egreso

2.- Damos doble clic sobre la línea del tipo de egreso que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

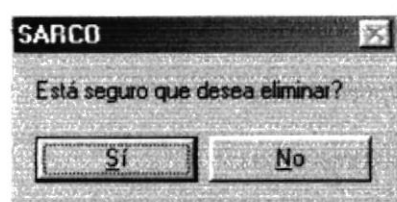


Figura 7.10.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar al tipo de egreso



Figura 7.10.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.11 Registro de Tipo de Deducción

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un tipo de deducción.

7.11.1 Abrir Registro de Tipo de Deducción

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Tipo de Deducción>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción .

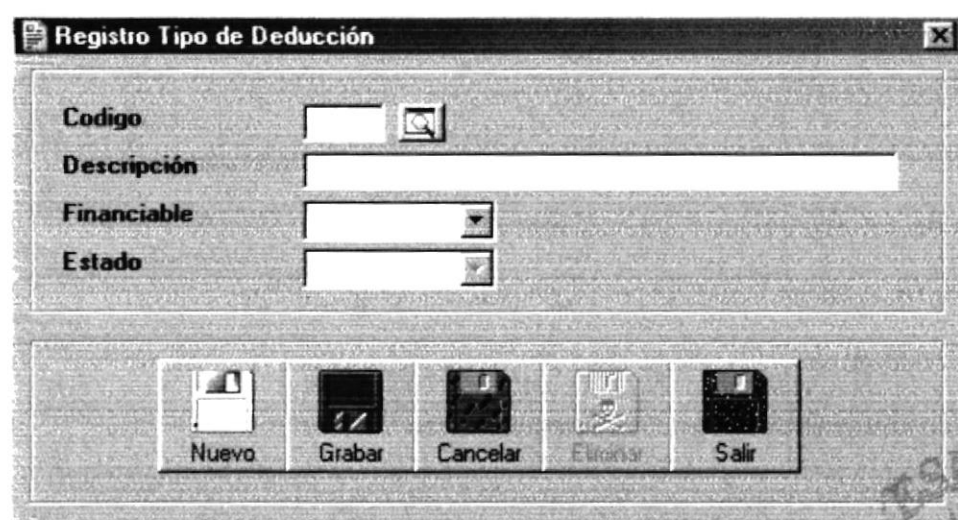


Figura 7.11.1 Pantalla de Registro de Tipo de Deducción

7.11.2 Ingreso de un Tipo de Deducción

- 1.- Para ingresar un nuevo tipo de deducción al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del tipo de deducción, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.11.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

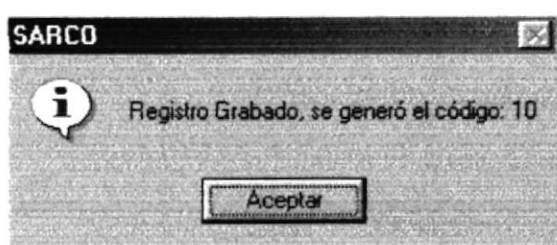


Figura 7.11.3 Mensaje de Confirmación

7.11.3 Consulta de un Tipo de Deducción

Para consultar los datos de tipo de egreso en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los tipos de deducción con todos los registros.

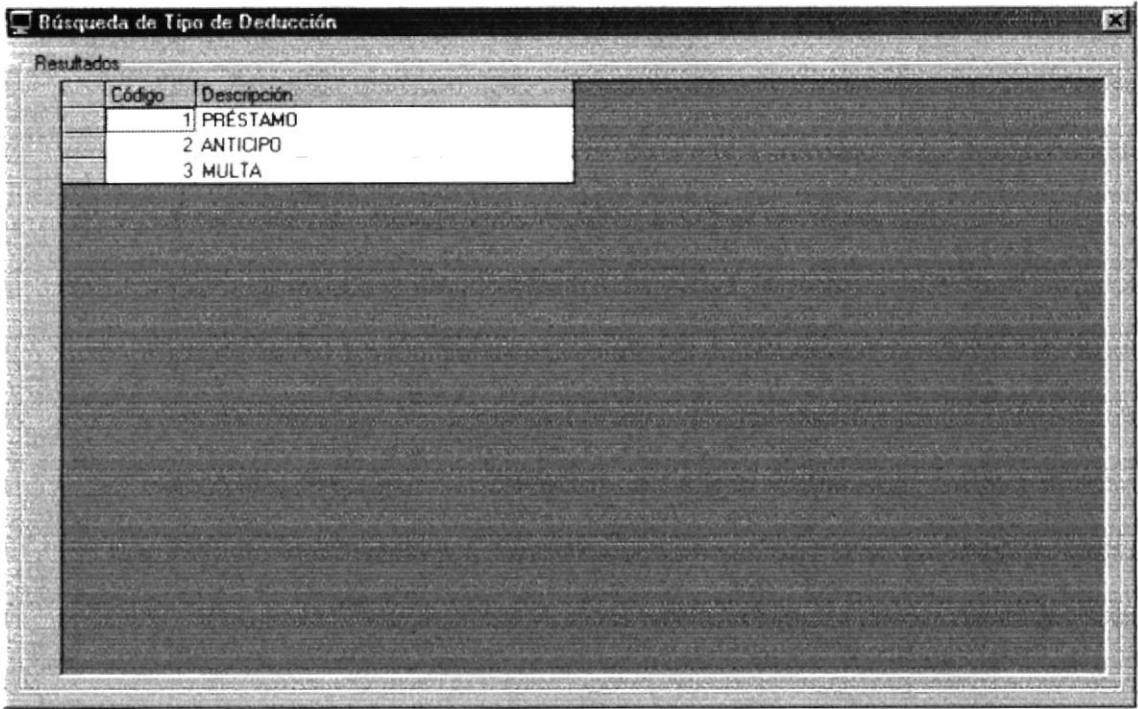


Figura7.11.4 Pantalla de Consulta de Tipo de Deducción

7.11.4 Modificación de Datos Tipo de Deducción

1.- Para modificar los datos de un tipo de deducción en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del tipo de deducción luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.11.5 Mensaje de Información.



3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.11.6 Mensaje de Información.

7.11.5 Eliminación de Tipo de Deducción

1.- Realizamos la búsqueda del tipo de deducción, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

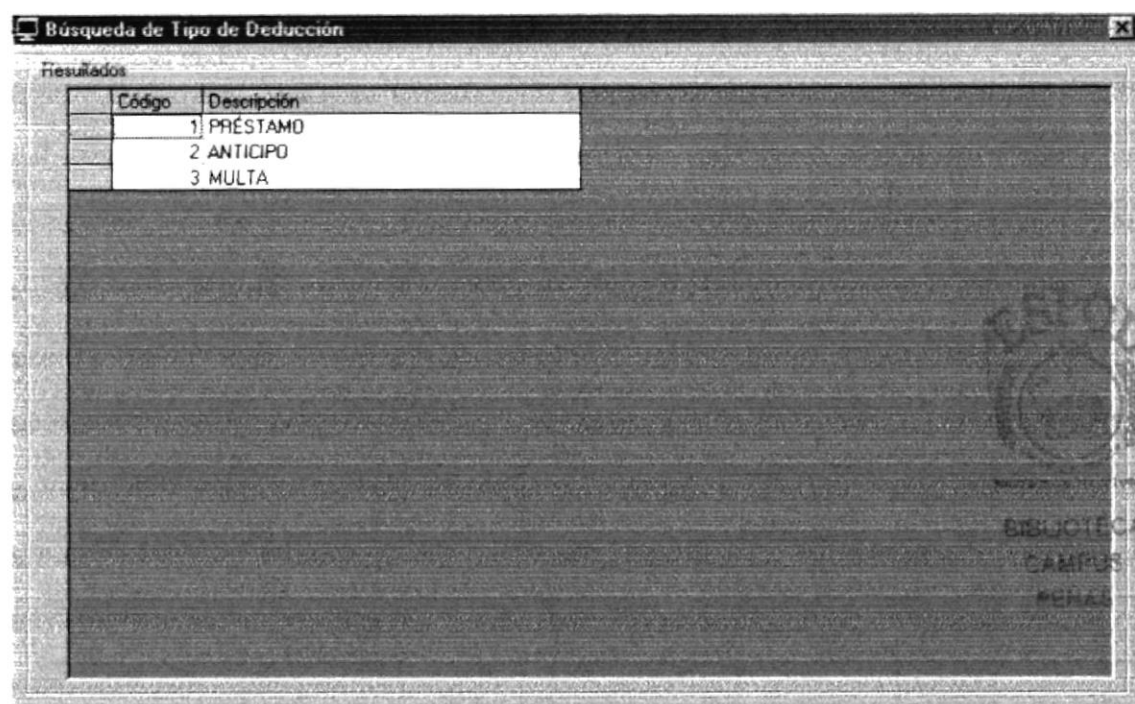
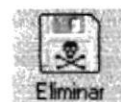


Figura7.11.7 Pantalla de Listado de Tipo de Deducción

2.- Damos doble clic sobre la línea del tipo de deducción que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

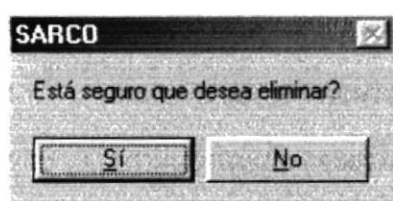


Figura7.11.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar al tipo de deducción



Figura7.11.9 Mensaje de Desactivación Exitosa



7.12 Registro de Cargo

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un cargo.

7.12.1 Abrir Registro de Cargo

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Cargo>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción .

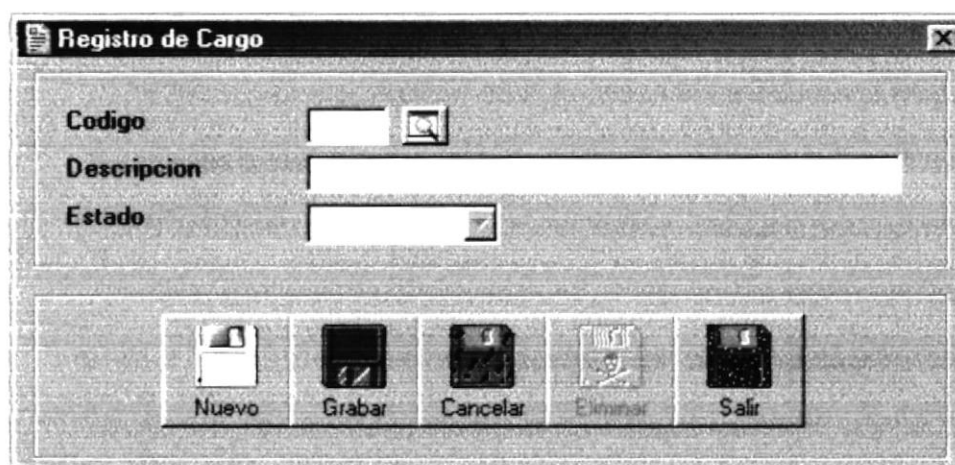


Figura 7.12.1 Pantalla de Registro de Cargo

7.12.2 Ingreso de un Cargo

- 1.- Para ingresar un nuevo cargo al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del cargo, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.12.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

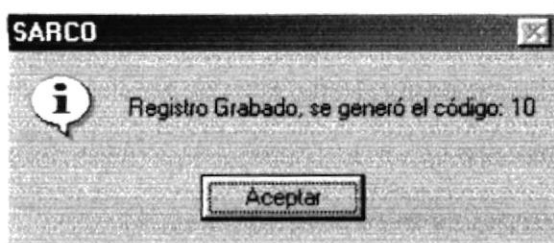


Figura 7.12.3 Mensaje de Confirmación

7.12.3 Consulta de un Cargo

Para consultar los datos de un cargo en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los cargos con todos los registros.

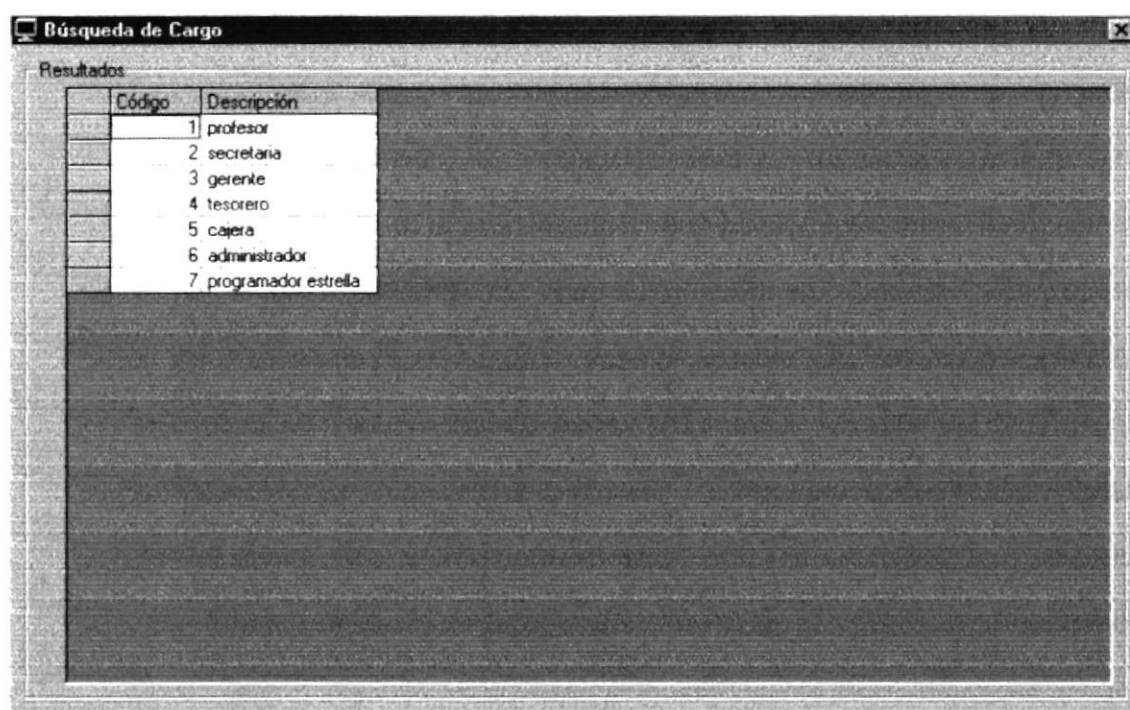


Figura7.12.4 Pantalla de Consulta de Cargos

7.12.4 Modificación de Datos de Cargos

1.- Para modificar los datos de cargo en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro del cargo luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.12.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.12.6 Mensaje de Información.

7.12.5 Eliminación de Cargos

1.- Realizamos la búsqueda del cargo, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

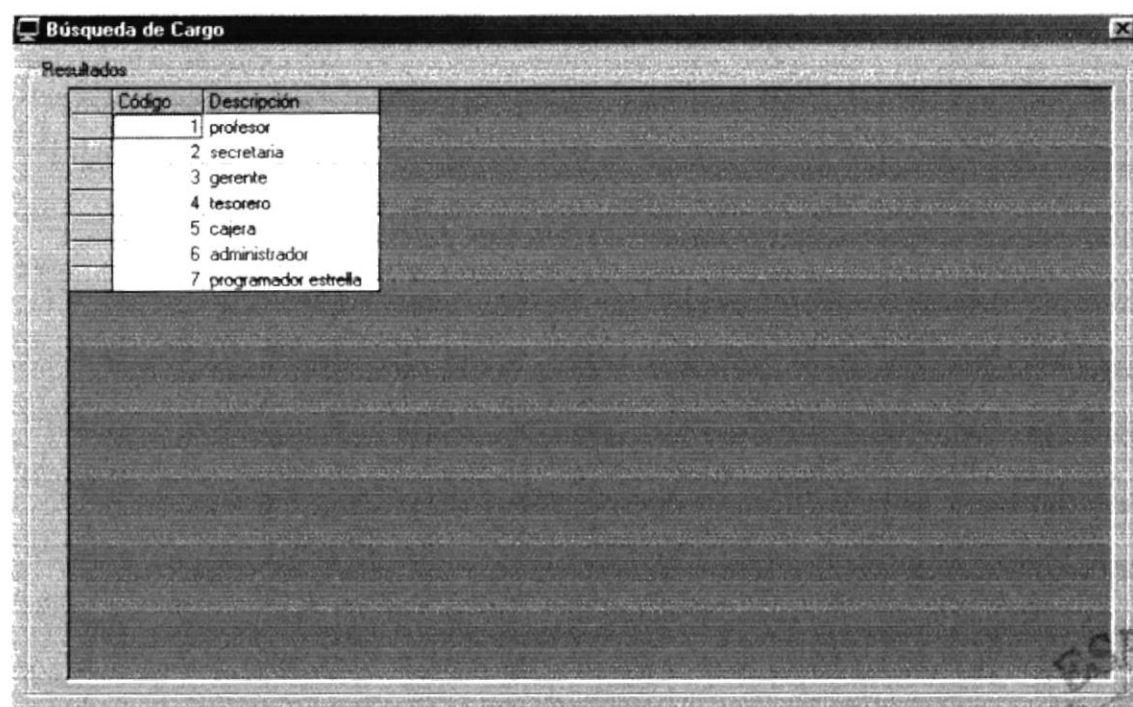


Figura7.12.7 Pantalla de Listado de Cargos

2.- Damos doble clic sobre la línea del cargo que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

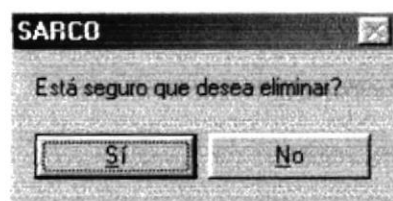


Figura7.12.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar el cargo.



Figura7.12.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.13 Registro de Departamento

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un departamento.

7.13.1 Abrir Registro de Departamento

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Departamento>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción .

Figura 7.13.1 Pantalla de Registro de Departamento

7.13.2 Ingreso de un Departamento

- 1.- Para ingresar un nuevo departamento al sistema, primeramente presionamos el botón, este genera el código secuencial que será automáticamente.



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del departamento, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.

¡Error!



Figura 7.13.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

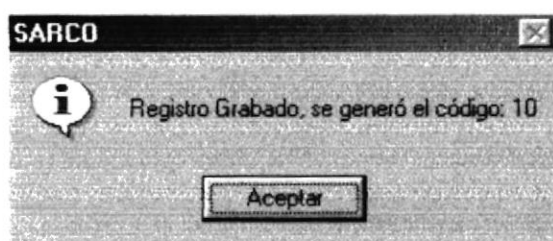


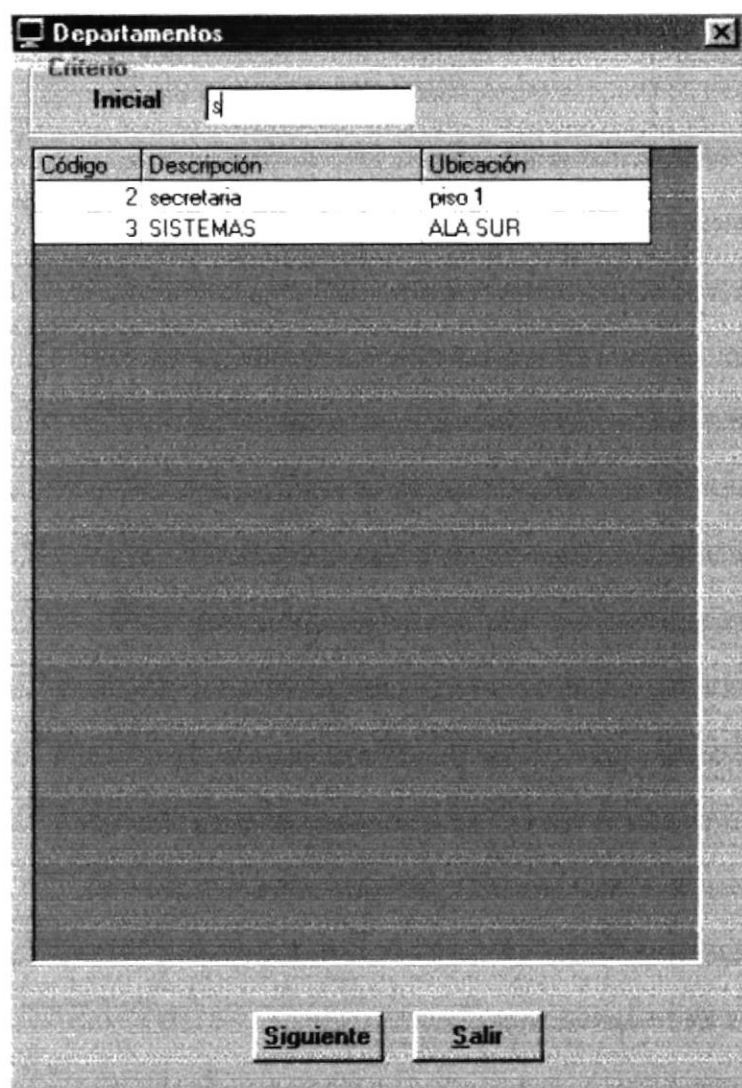
Figura 7.13.3 Mensaje de Confirmación

7.13.3 Consulta de un Departamento

Para consultar los datos de un departamento en el sistema presionamos el botón



1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los departamentos usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.



The screenshot shows a window titled "Departamentos" with a search criteria section and a data table.

Criterio
Inicial:

Código	Descripción	Ubicación
2	secretaria	piso 1
3	SISTEMAS	ALA SUR

At the bottom of the window are two buttons: "Siguiente" and "Salir".

Figura7.13.4 Pantalla de Consulta de Departamentos

7.13.4 Modificación de Departamentos

1.- Para modificar los datos de los departamentos en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro de los departamentos luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.13.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.13.6 Mensaje de Información.

7.13.5 Eliminación de un Departamento

1.- Realizamos la búsqueda del departamento, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

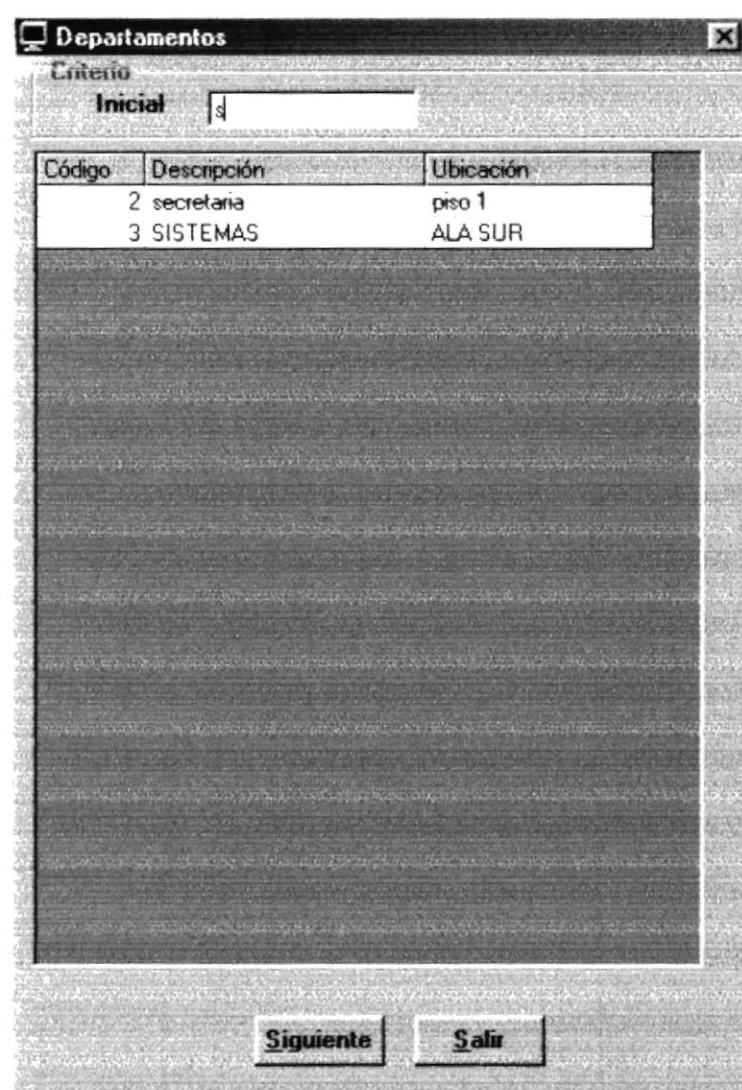
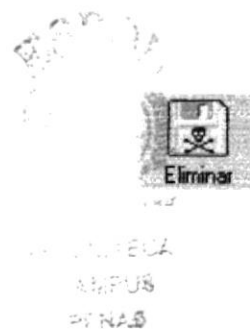


Figura7.13.7 Pantalla de Listado de Departamento

2.- Damos doble clic sobre la línea del departamento que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

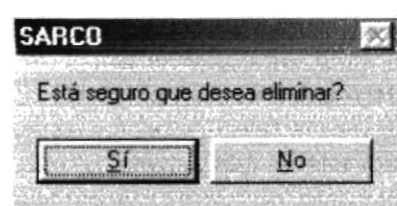


Figura7.13.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar el departamento



Figura7.13.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.14 Registro de Parámetros

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un parámetro.

7.14.1 Abrir Registro de Parámetros

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Parámetros>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción .

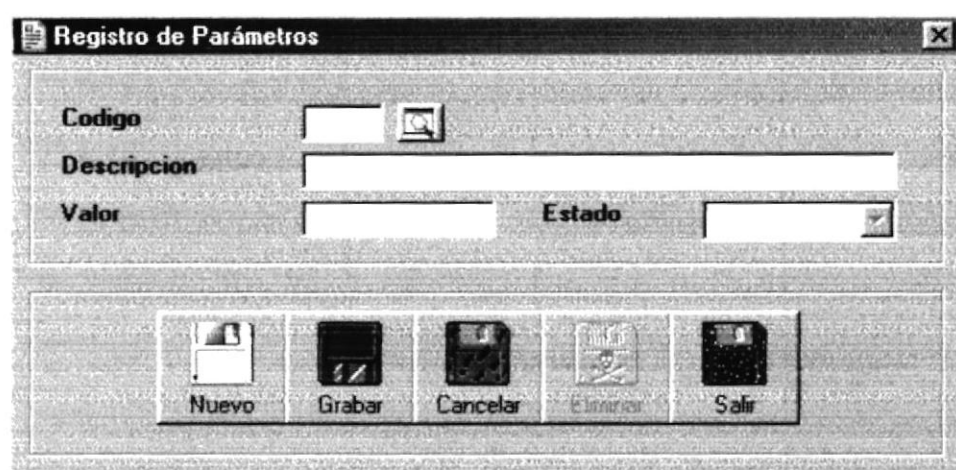


Figura 7.14.1 Pantalla de Registro de Parámetros

7.14.2 Ingreso de un Parámetro

- 1.- Para ingresar un nuevo cargo al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del parámetro, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.14.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

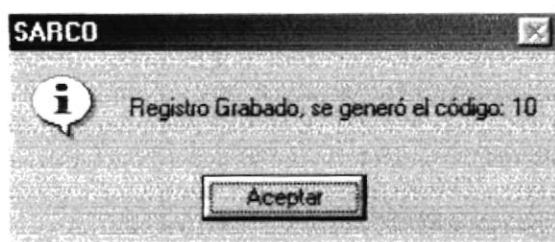


Figura 7.14.3 Mensaje de Confirmación

7.14.3 Consulta de un Parámetro

Para consultar los datos de un cargo en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los parámetros con todos los registros.

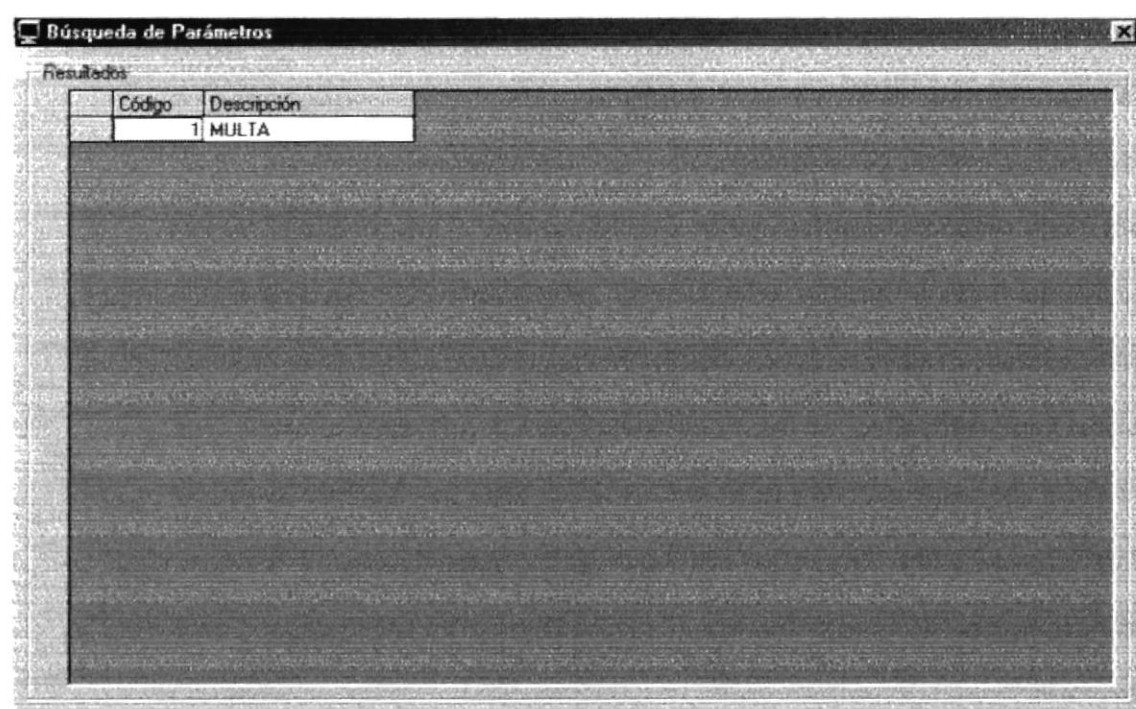


Figura7.14.4 Pantalla de Consulta de Parámetros

7.14.4 Modificación de Datos de Parámetros

1.- Para modificar los datos de los parámetros en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro de los parámetros luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.14.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.14.6 Mensaje de Información.

7.14.5 Eliminación de Parámetros

1.- Realizamos la búsqueda del parámetro, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

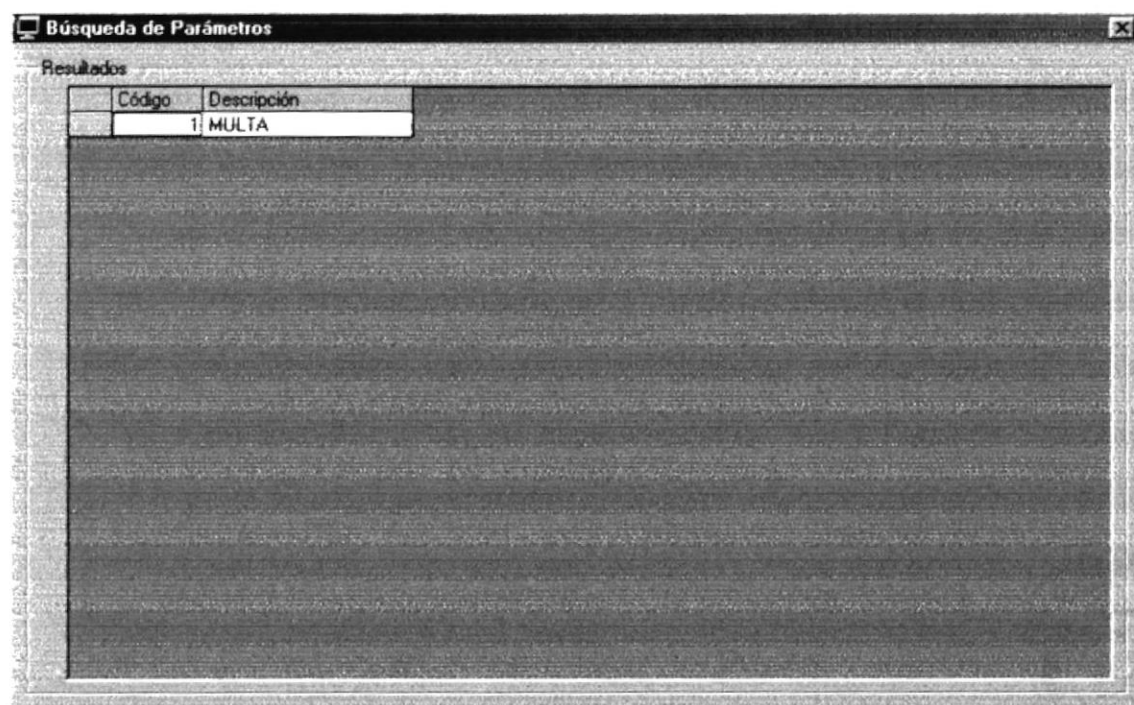


Figura7.14.7 Pantalla de Listado de Parámetros

2.- Damos doble clic sobre la línea del parámetro que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

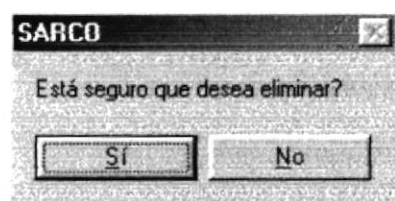


Figura7.14.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar el parámetro.



Figura7.14.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.15 Registro de Permisos

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un permiso.

7.15.1 Abrir Registro de Permisos

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Permisos>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción .

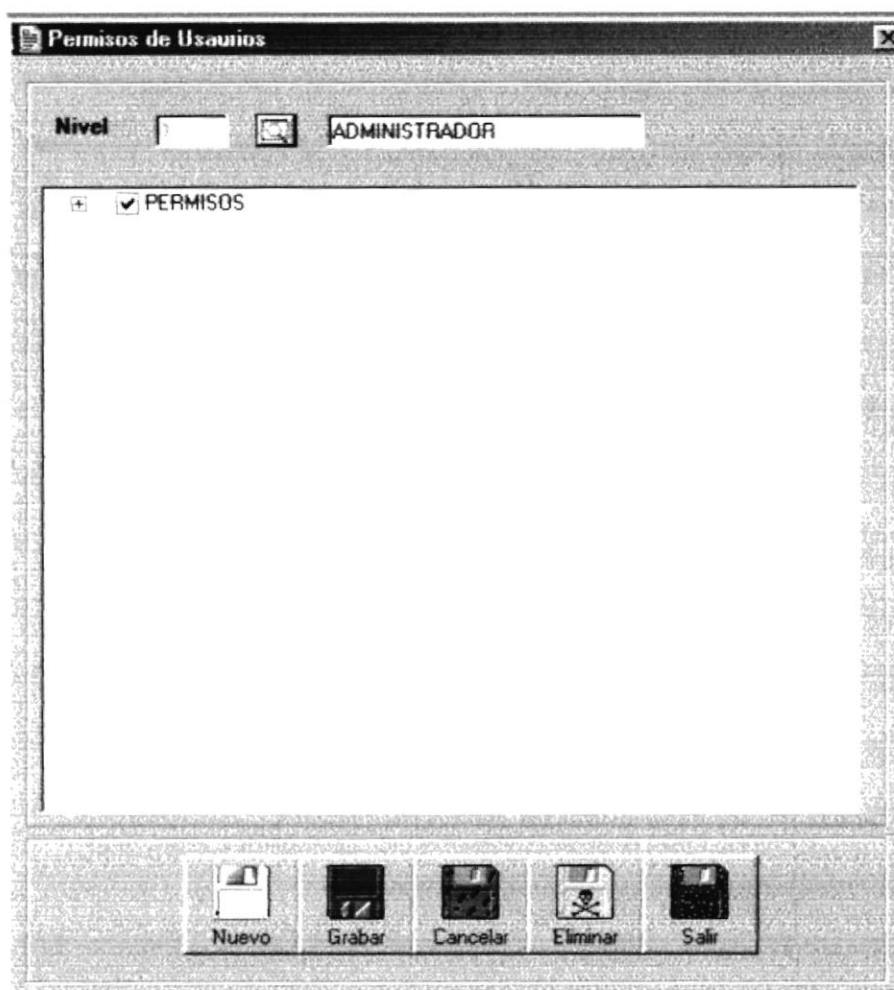


Figura 7.15.1 Pantalla de Registro de Permisos



7.15.2 Ingreso de un Permiso

1.- Para ingresar un nuevo permiso al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



1.1.- Debe escoger un nivel de usuario, presionando el botón

1.2.- Aparecerá la siguiente pantalla de consulta



Figura7.15.2 Pantalla de Consulta de Permisos

1.3.- Deberá seleccionar un registro haciendo doble clic sobre la línea del registro deseado el cual será visible en la forma de Permisos.

2.- Procedemos a asignar con un visto o clic los permisos deseados a ese tipo de usuario escogido.

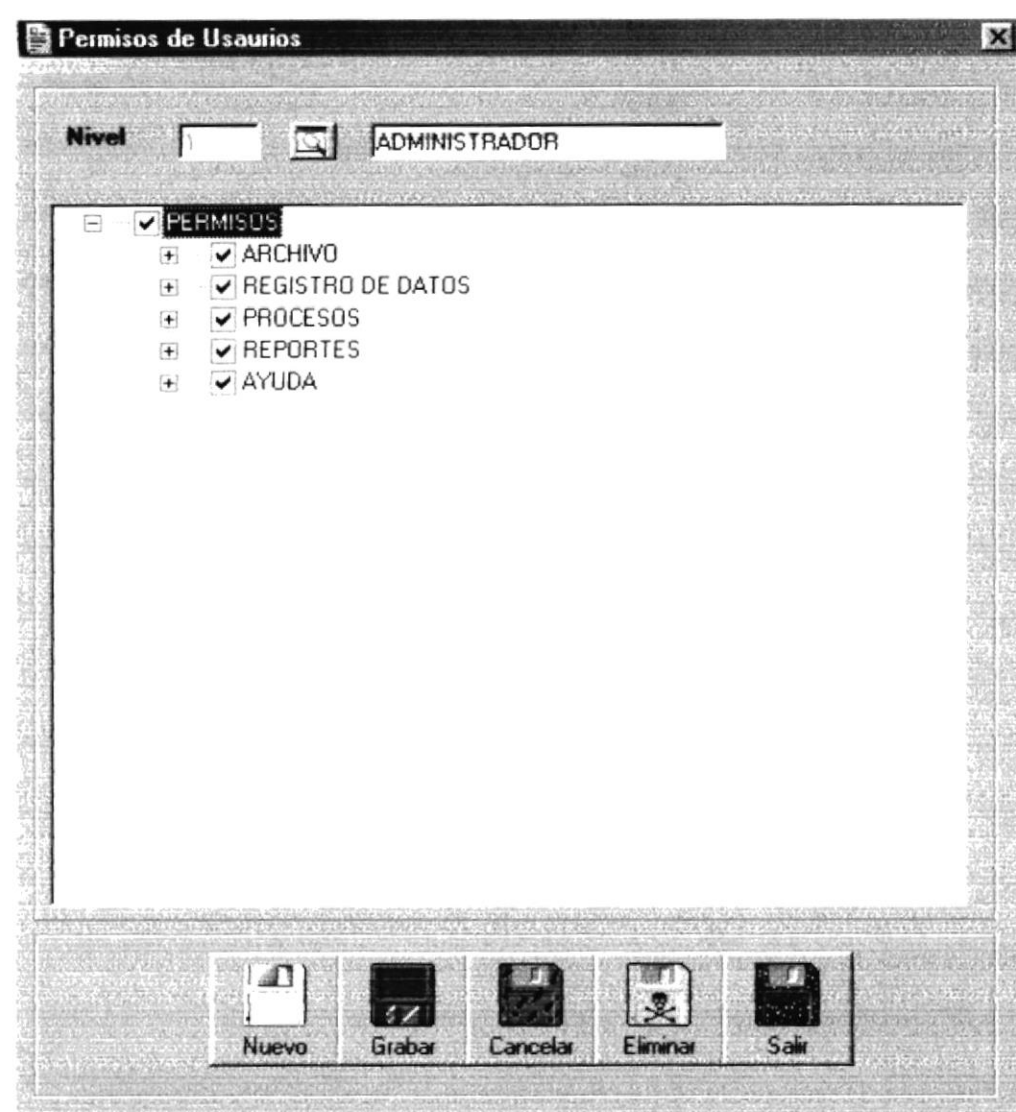


Figura 7.15.3 Pantalla de Registro de Permisos Asignados

3.- Una vez que se ha dado las asignaciones debe dar clic en el botón



4.- Aparecerá el siguiente mensaje en el cual debemos presionar aceptar para que de esta manera quede guardada nuestra información.

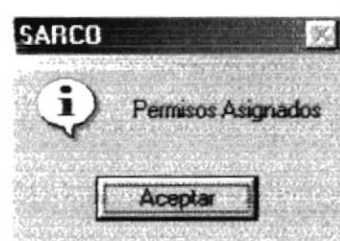


Figura 7.15.4 Mensaje de Confirmación

7.15.3 Consulta de un Permiso

Para consultar los datos de un permiso en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los permisos con todos los registros.



Figura 7.15.5 Pantalla de Consulta de Permisos

2.- Deberá darle doble clic en cualquier línea de información deseada y nos devolverá en la pantalla de permisos las asignaciones que tiene este tipo de usuario

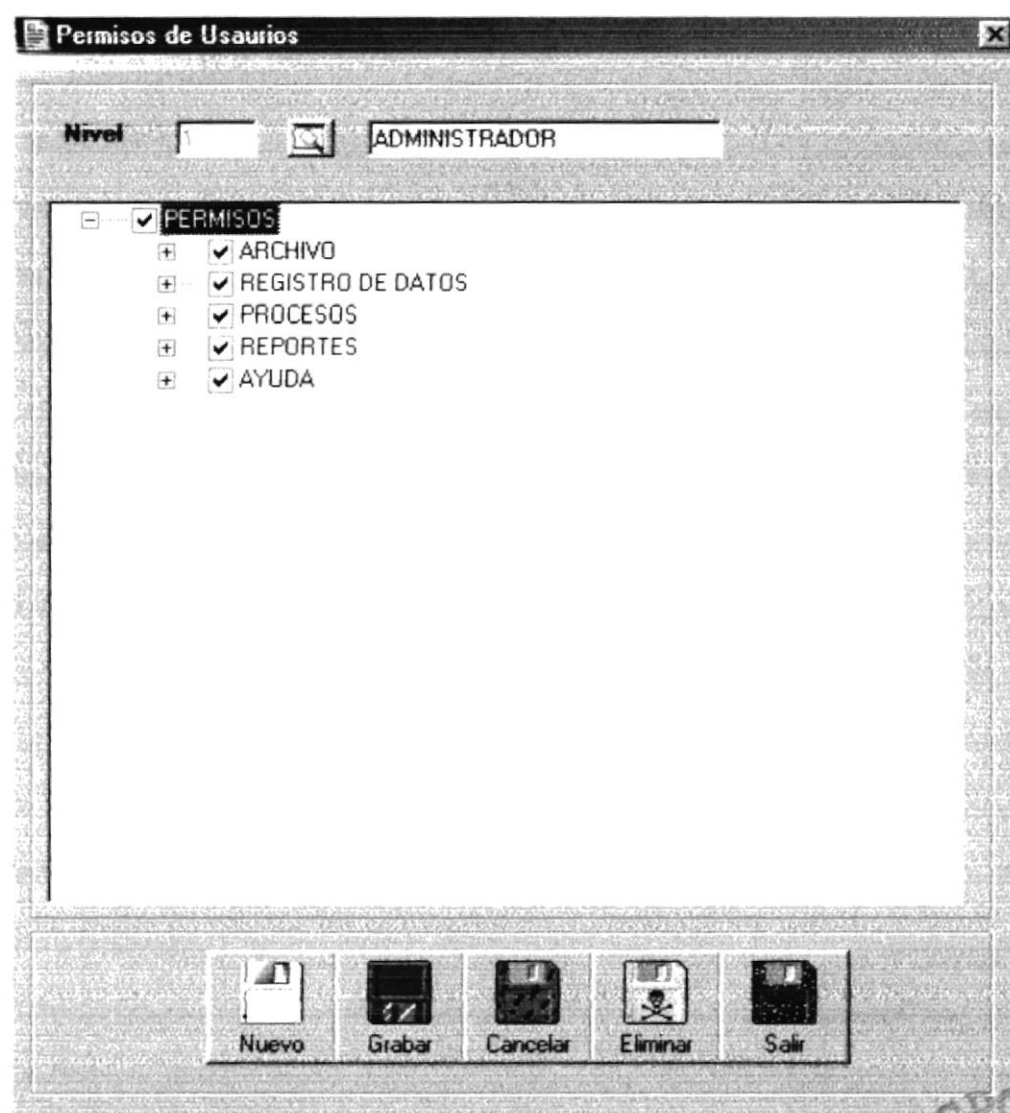


Figura7.15.6 Pantalla de Permisos Asignados

7.15.4 Modificación de Datos de Permiso

1.- Para modificar los datos de un permiso, presionamos el botón  donde realizaremos la consulta del registro deseado dándole doble clic en el registro deseado .

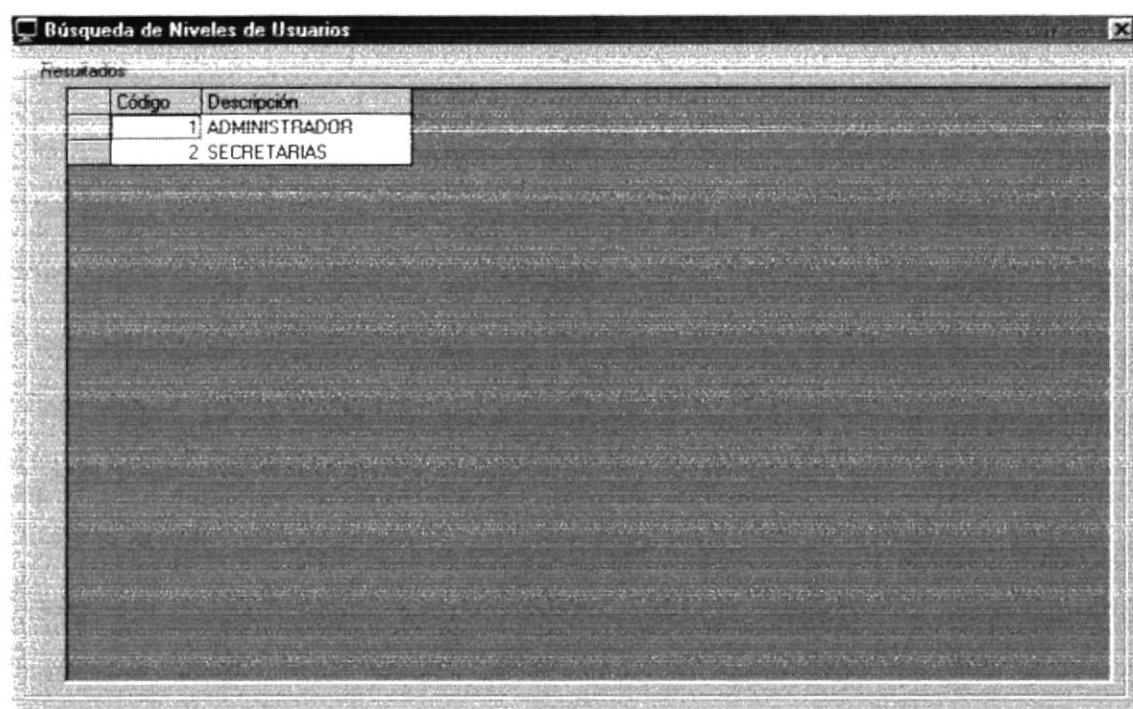


Figura7.15.7 Pantalla de Consulta de Permisos

2.- Las asignaciones que tiene ese tipo de usuario las podrá ver en la forma de permiso como se muestra en esta pantalla.

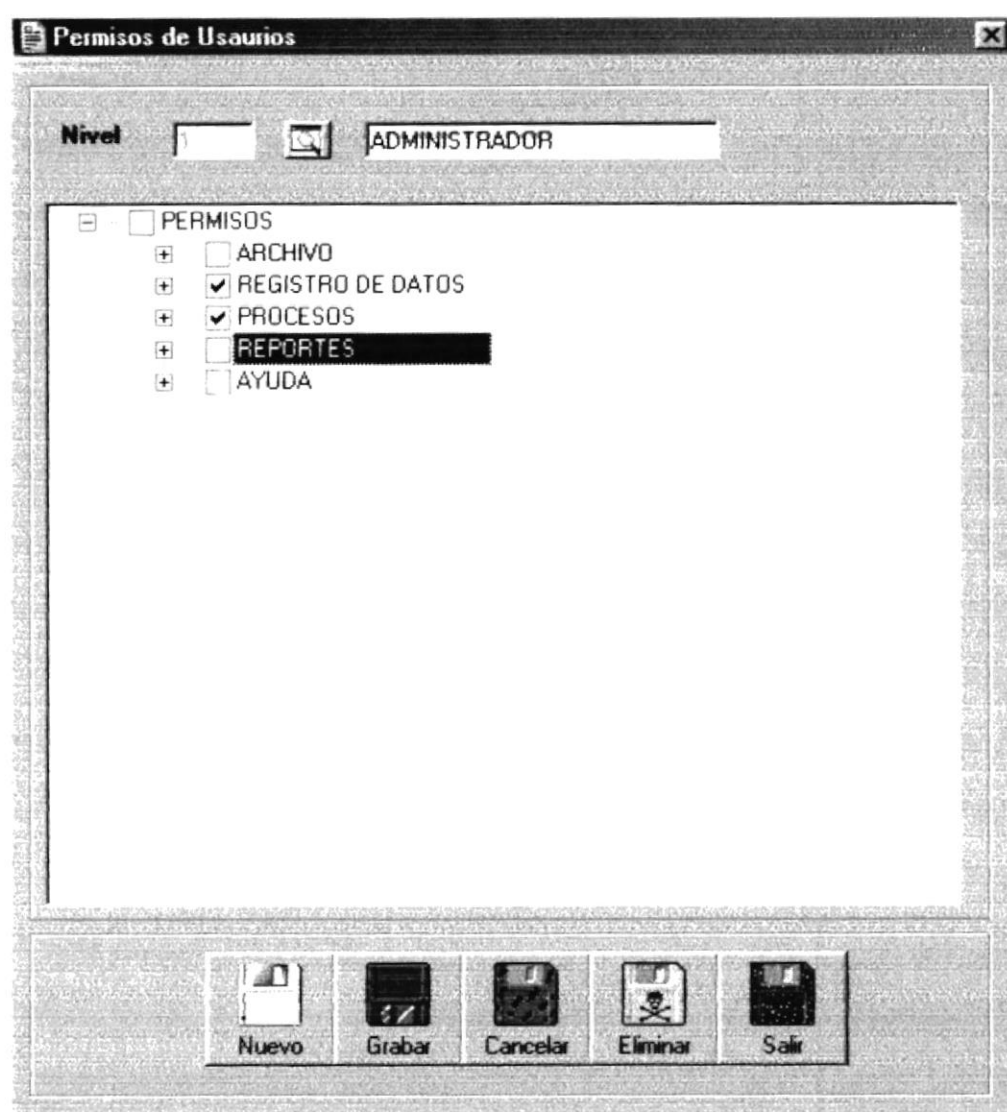
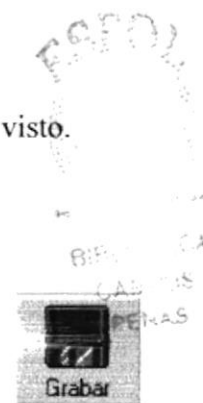


Figura7.15.8 Pantalla de Permisos Asignados

3.- Usted podrá realizar las nuevas asignaciones a este tipo de usuario con un visto.

4.- Una vez que se ha dado las nuevas asignaciones debe dar clic en el botón



5.- Aparecerá el siguiente mensaje en el cual debemos presionar aceptar para que de esta manera quede guardada las nuevas asignaciones.

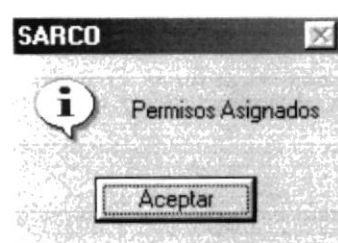


Figura 7.15.9 Mensaje de Confirmación

7.15.5 Eliminación de Permisos

1.- Realizamos la búsqueda del permiso, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

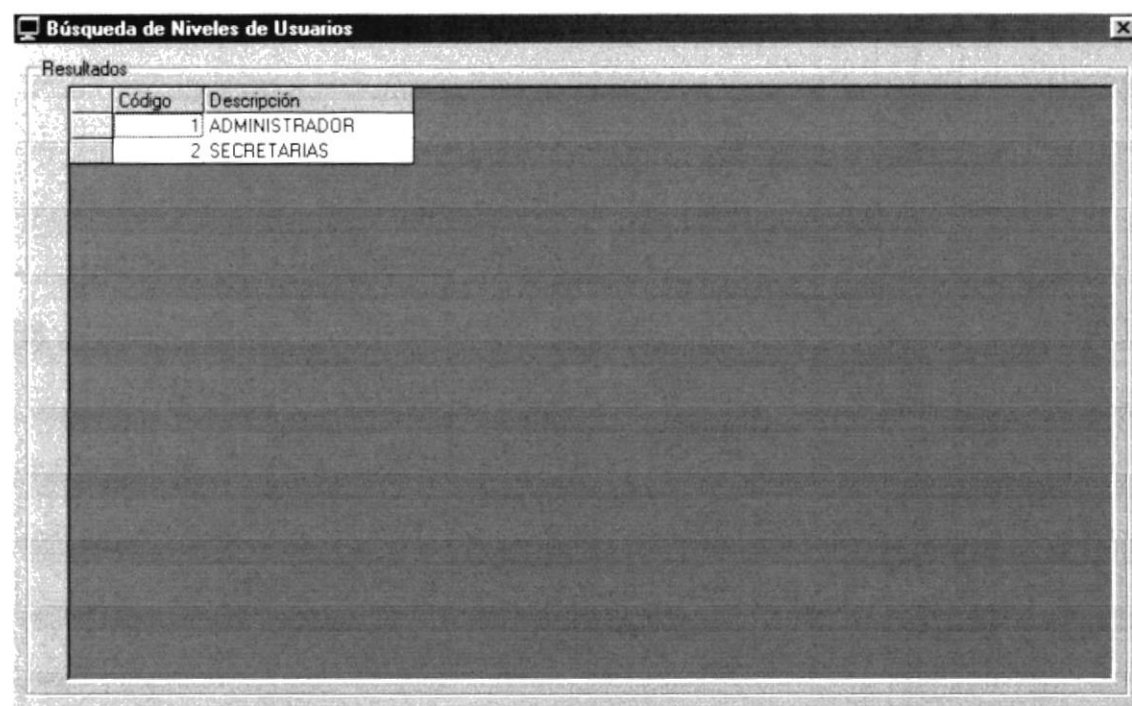
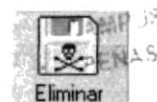


Figura7.15.10 Pantalla de Listado de Parámetros

2.- Damos doble clic sobre la línea del permiso que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

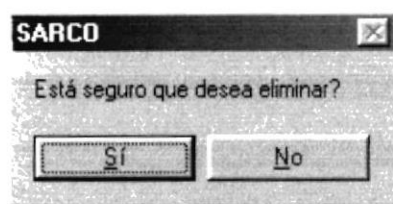


Figura7.15.11 Mensaje de Confirmación

5.- Debe tener mucho cuidado con su decisión, el sistema le mostrará un mensaje indicándole si es que alguna información que depende de esta eliminación y no se pueda realizar.

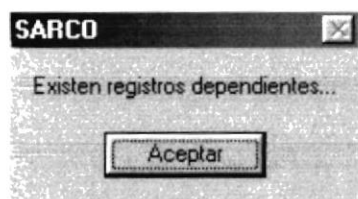


Figura7.15.12 Mensaje de Información

7.16 Registro de Menú

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un menú.

7.16.1 Abrir Registro de Menú

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Menú>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción .

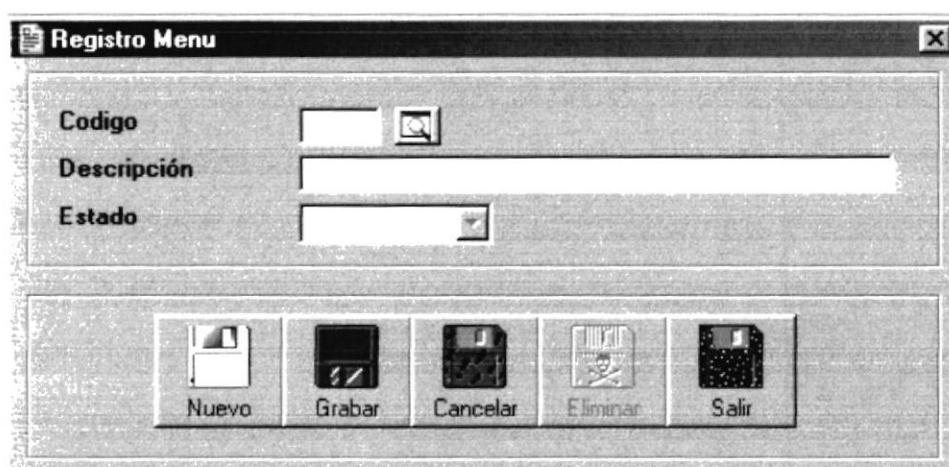


Figura 7.16.1 Pantalla de Registro de Menú

7.16.2 Ingreso de un Menú

- 1.- Para ingresar un nuevo menú al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del menú, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.16.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

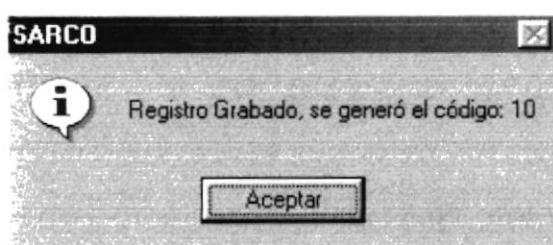
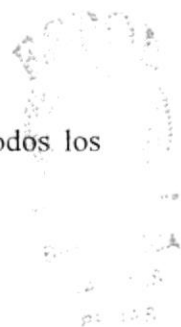


Figura 7.16.3 Mensaje de Confirmación

7.16.3 Consulta de un Menú

Para consultar los datos de un menú en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los menús con todos los registros.



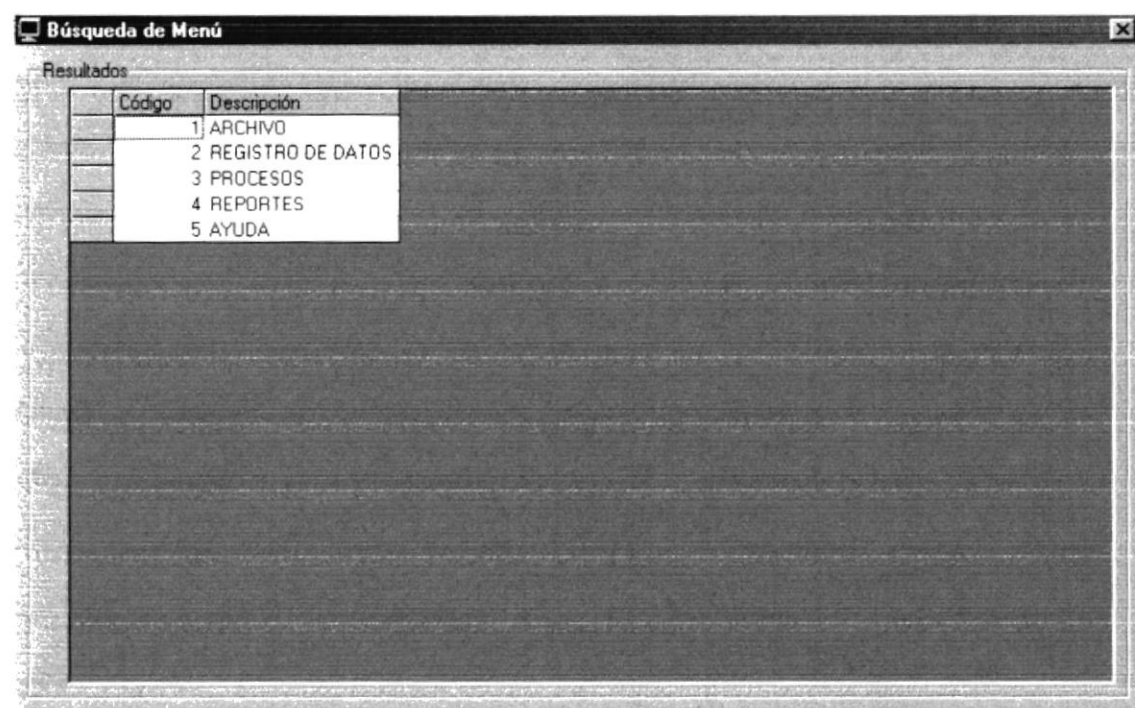


Figura7.16.4 Pantalla de Consulta de Menú

7.16.4 Modificación de Datos de Menú

1.- Para modificar los datos de los menús en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro de los parámetros luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.16.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.16.6 Mensaje de Información.

7.16.5 Eliminación de Menú

1.- Realizamos la búsqueda del menú, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

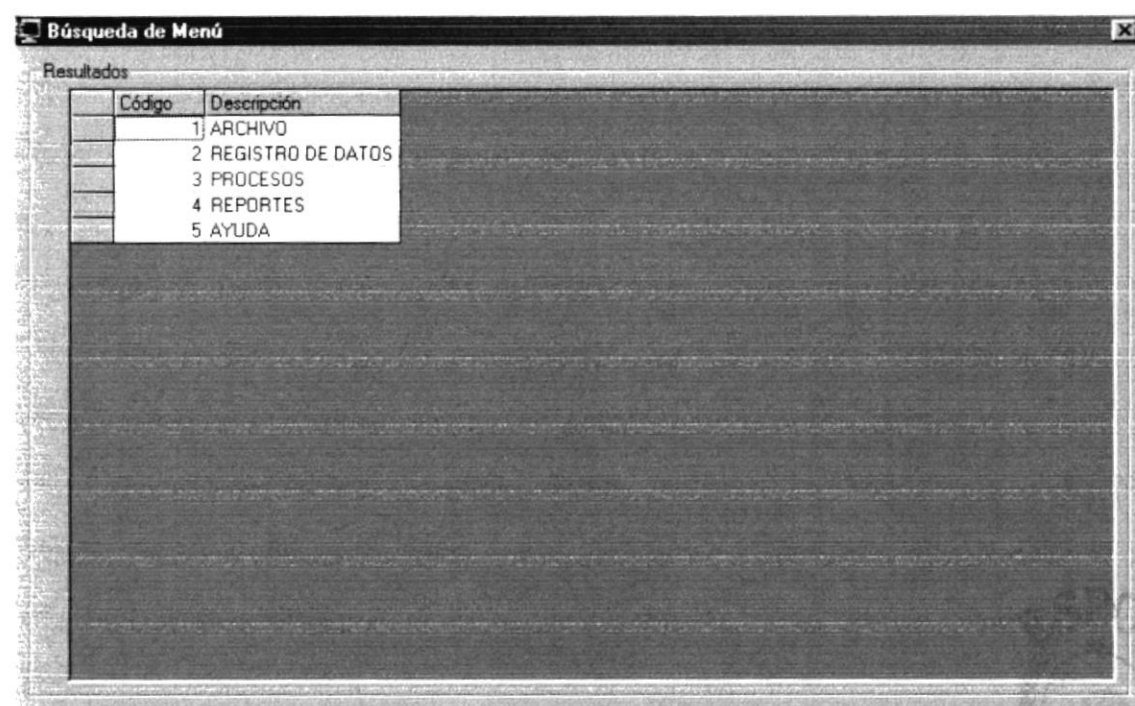
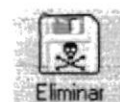


Figura7.16.7 Pantalla de Listado de Menú

2.- Damos doble clic sobre la línea del menú que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

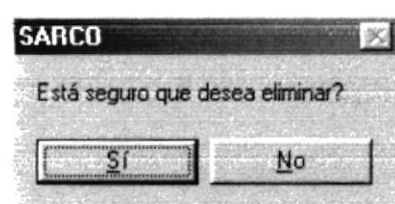


Figura7.16.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar el menú.



Figura7.16.9 Mensaje de Desactivación Exitosa



7.17 Registro de Opción

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de una opción.

7.17.1 Abrir Registro de Opción

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

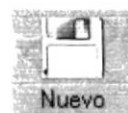
- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Opción>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.



Figura 7.17.1 Pantalla de Registro de Opción

7.17.2 Ingreso de un Opción

- 1.- Para ingresar un nuevo opción al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción de la opción, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.17.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar, ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

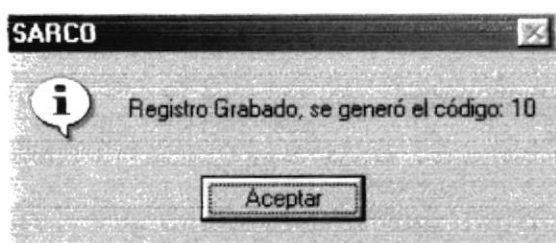


Figura 7.17.3 Mensaje de Confirmación

7.17.3 Consulta de una Opción

Para consultar los datos de una opción en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de las opciones con todos los registros.

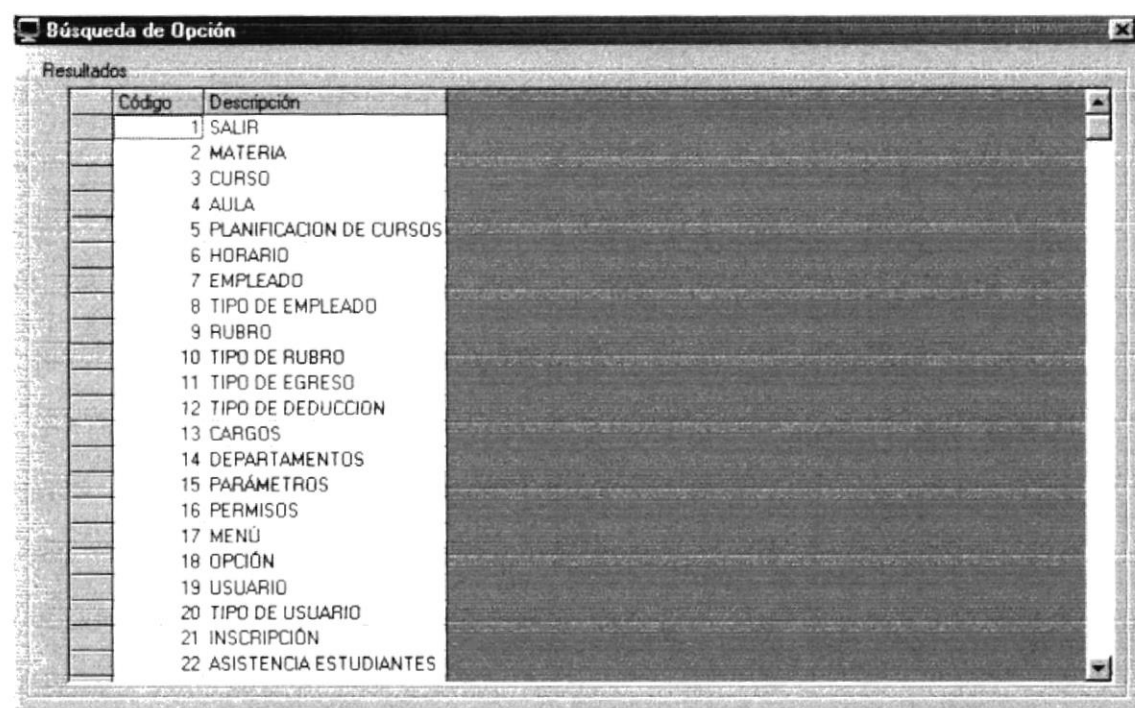


Figura7.17.4 Pantalla de Consulta de Opción

7.17.4 Modificación de Datos de Opción

1.- Para modificar los datos de las opciones en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro de las opciones luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.17.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.17.6 Mensaje de Información.

7.17.5 Eliminación de Opción

1 Realizamos la búsqueda de la opción, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

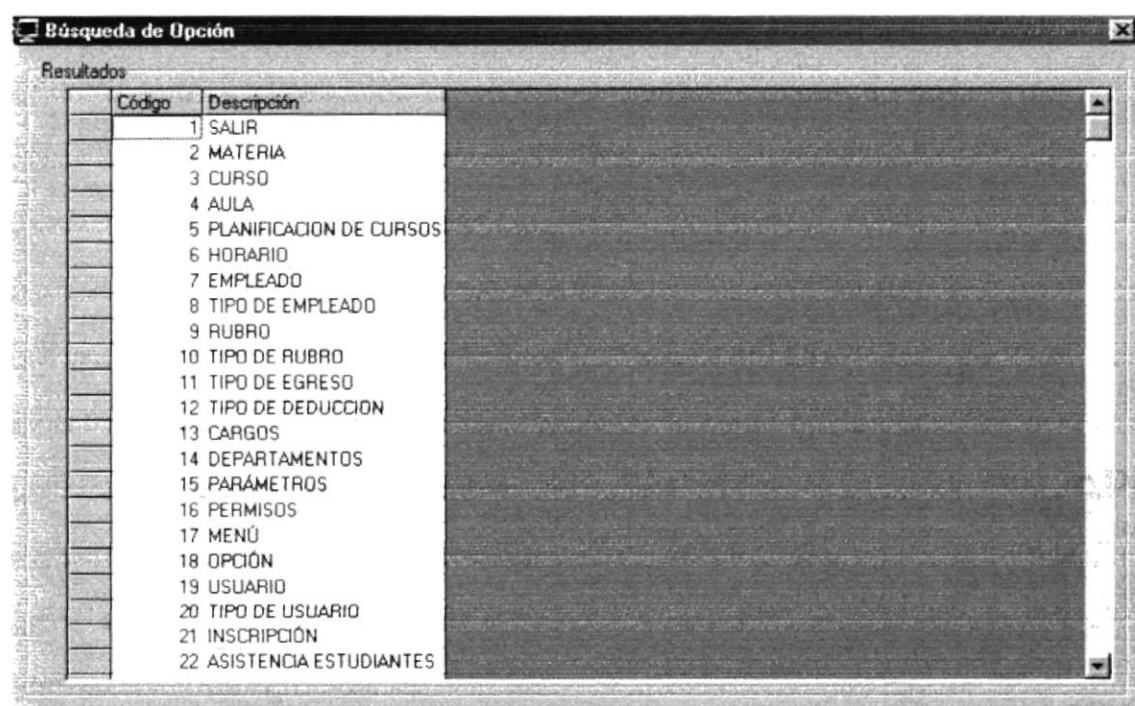
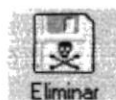


Figura7.17.7 Pantalla de Listado de Opción

2.- Damos doble clic sobre la línea de la opción que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

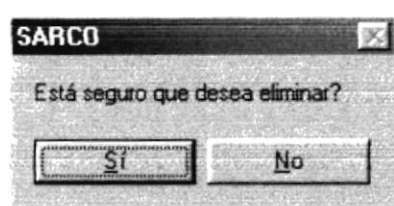


Figura7.17.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar la opción.



Figura7.17.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.18 Registro de Usuario

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un usuario.

7.18.1 Abrir Registro de Usuario

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

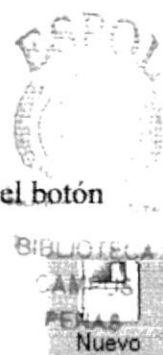
- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Usuario>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción .



Figura 7.18.1 Pantalla de Registro de Usuario

7.18.2 Ingreso de un Usuario

- 1.- Para ingresar un nuevo usuario al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente .



2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del usuario, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.18.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

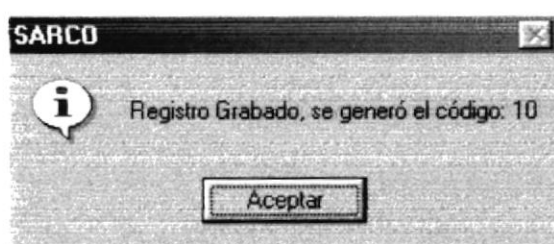


Figura 7.18.3 Mensaje de Confirmación

7.18.3 Consulta de un Usuario

Para consultar los datos de un departamento en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los usuarios usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.

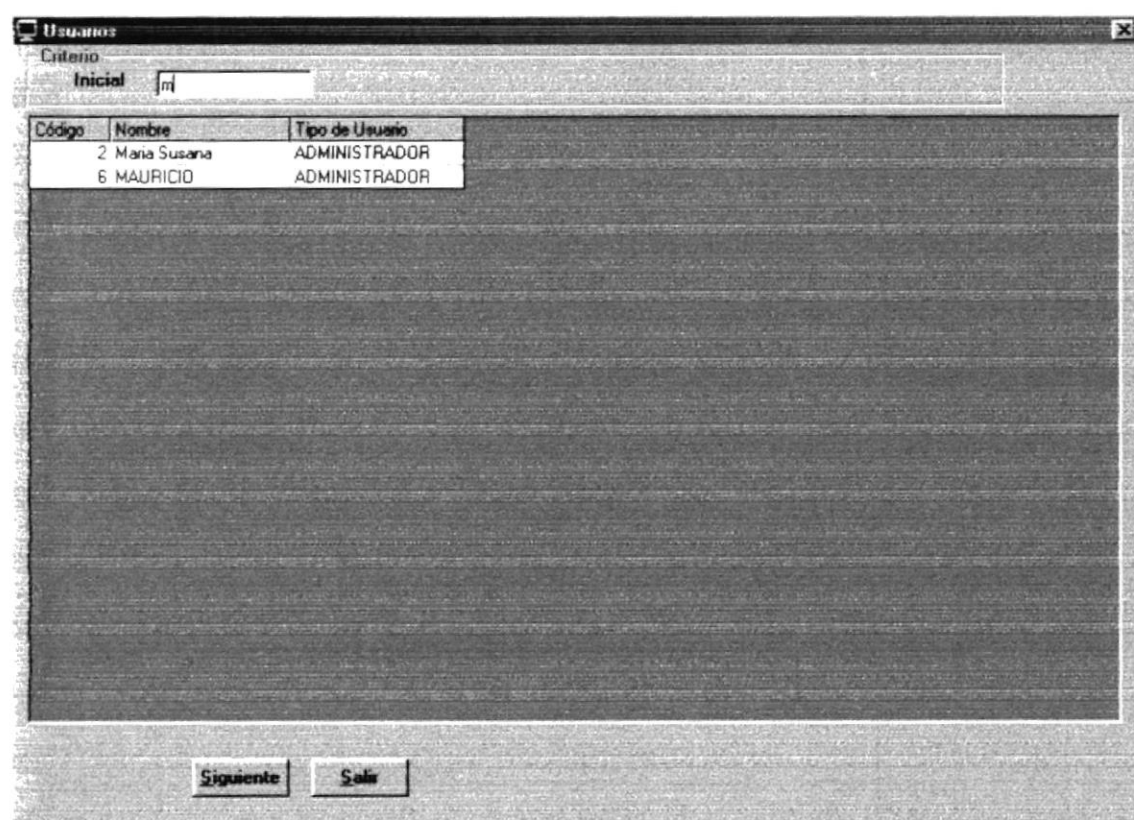


Figura7.18.4 Pantalla de Consulta de Usuarios

7.18.4 Modificación de Usuarios

1.- Para modificar los datos de los usuarios en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro de los usuarios luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura7.18.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.18.6 Mensaje de Información.

7.18.5 Eliminación de un Usuario

1.- Realizamos la búsqueda del usuario, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

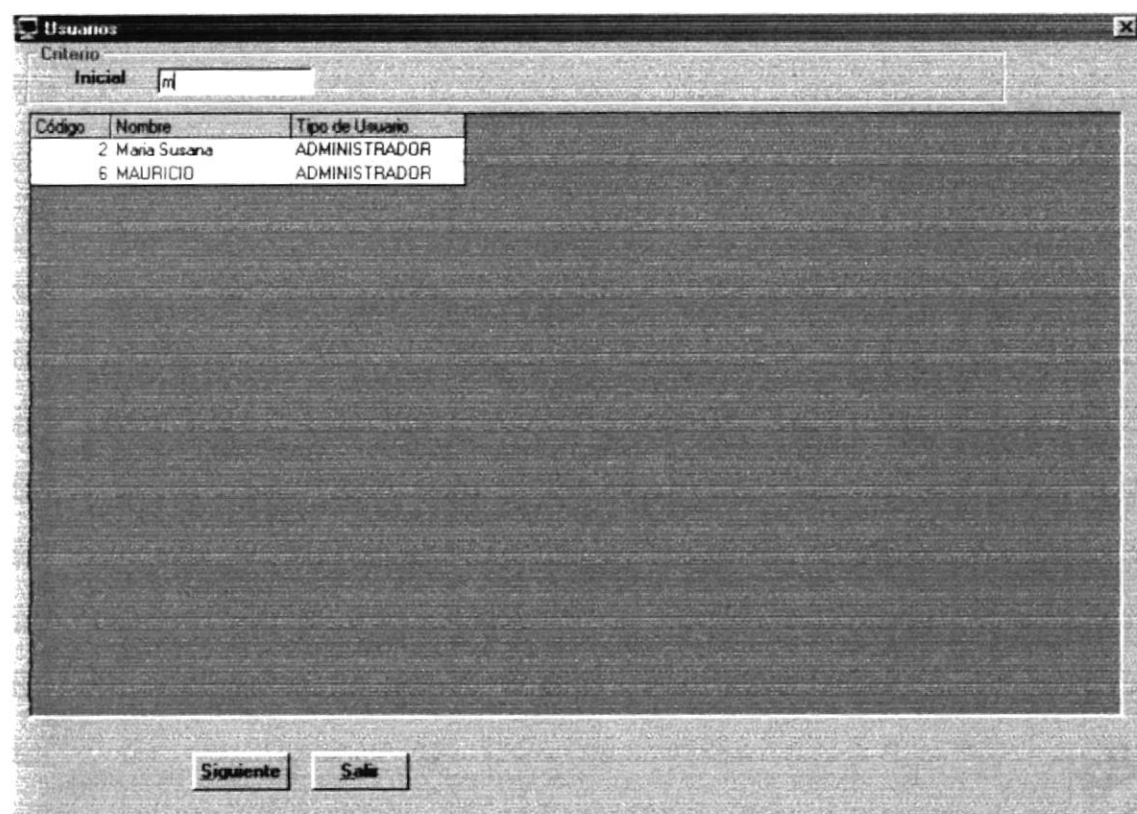


Figura7.18.7 Pantalla de Listado de Usuario

2.- Damos doble clic sobre la línea del usuario que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

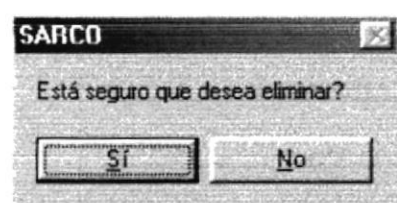


Figura7.18.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar el usuario.



Figura7.18.9 Mensaje de Desactivación Exitosa

7.19 Registro de Tipo de Usuario

Esta opción permitirá el ingreso, consulta, modificación y eliminación de registro de un tipo de usuario.

7.19.1 Abrir Registro de Tipo de Usuario

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.-Desde el Menú Principal seleccione < Registro de Datos > dando clic con el mouse.
- 2.-Se mostrará diecinueve opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Tipo de Usuario>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

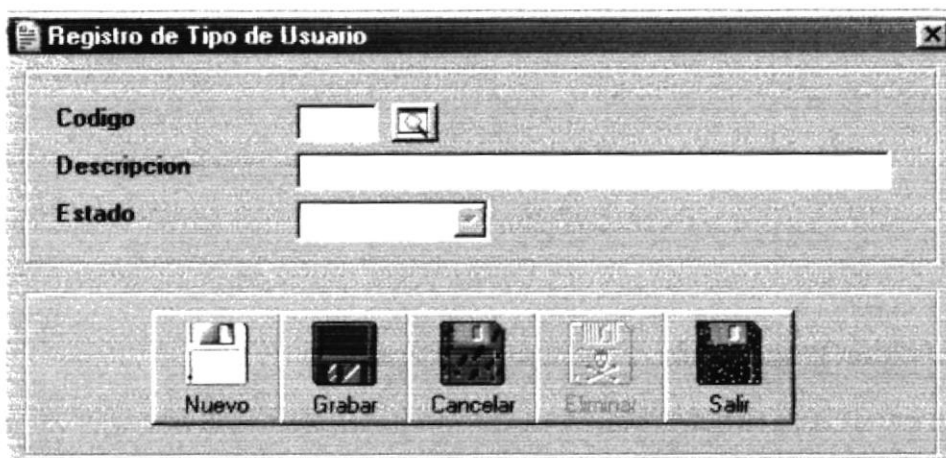
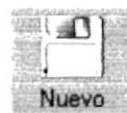


Figura 7.19.1 Pantalla de Registro de Tipo de Usuario

7.19.2 Ingreso de un Tipo de Usuario

- 1.- Para ingresar un nuevo tipo de usuario al sistema, primeramente presionamos el botón este genera el código secuencial que será automáticamente.



- 2.- A continuación comenzamos a escribir la descripción del menú, cuando terminemos de ingresarlo procedemos a grabar presionamos el botón



3.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se hayan ingresado todos los datos.



Figura 7.19.2 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar ingresar los datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje:

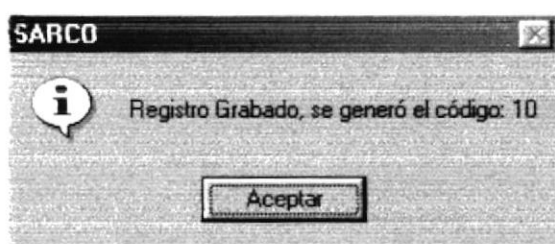


Figura 7.19.3 Mensaje de Confirmación

7.19.3 Consulta de un Tipo de Usuario

Para consultar los datos de un menú en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los tipos de usuarios con todos los registros.



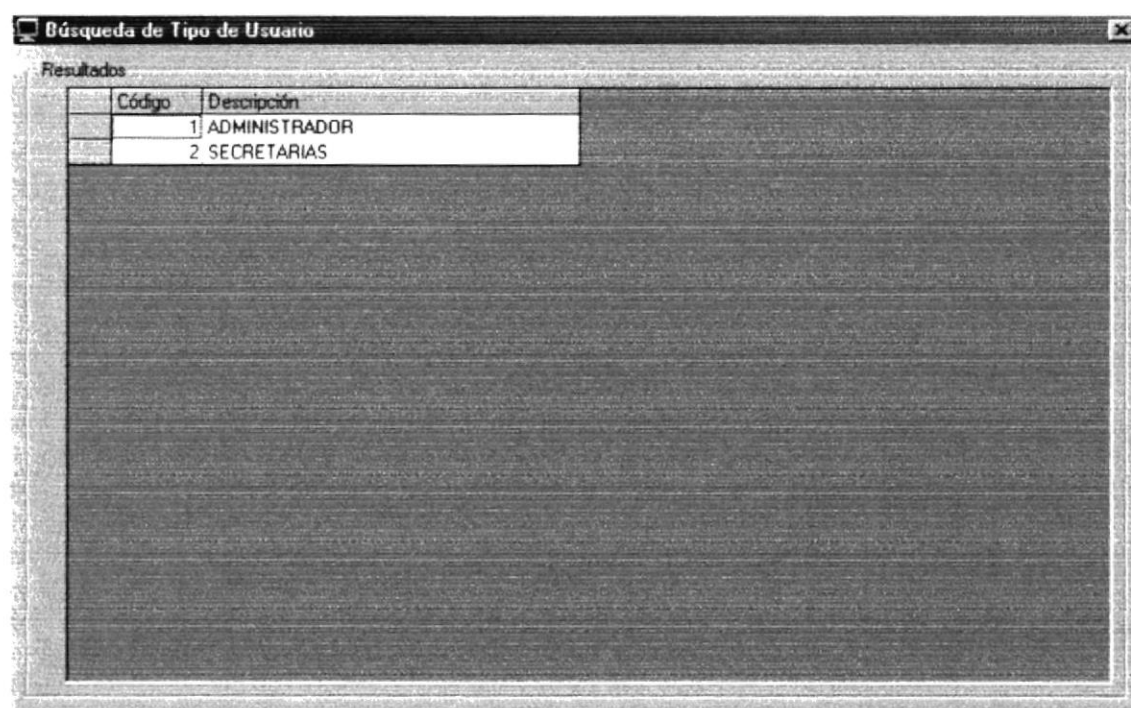


Figura 7.19.4 Pantalla de Consulta de Tipo de Usuario

7.19.4 Modificación de Datos de Tipo de Usuario

1.- Para modificar los datos de los tipos de usuarios en el sistema, primeramente los tenemos que consultar el registro de los tipos de usuarios luego procedemos a realizar las modificaciones deseadas sobre este registro y finalmente grabamos los datos modificados presionando el botón



2.- Después aparecerá el siguiente mensaje en caso de que no se llenen todos los datos:



Figura 7.19.5 Mensaje de Información.

3.- Debemos presionar aceptar, llenar todos los datos faltantes y volver a presionar el botón grabar y a continuación aparece el siguiente mensaje.



Figura7.19.6 Mensaje de Información.

7.19.5 Eliminación de Tipo de Usuario

1.- Realizamos la búsqueda del tipo de usuario, que desactivaremos, realizaremos primero su búsqueda presionando el botón  y aparecerá la siguiente pantalla

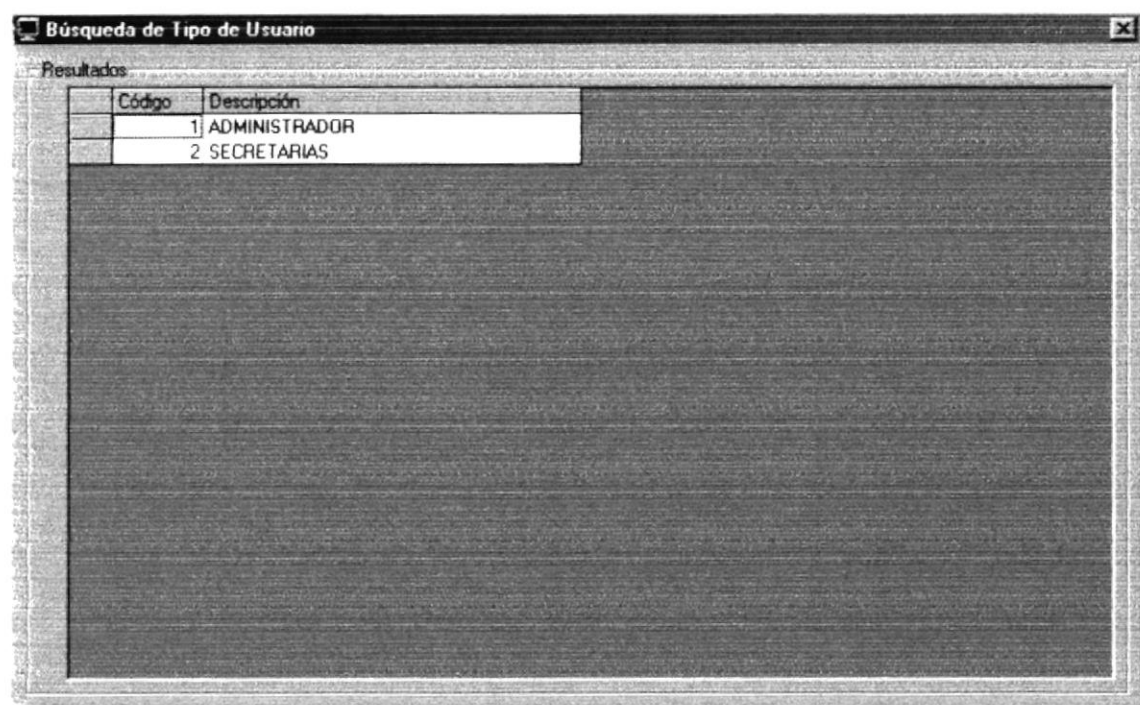
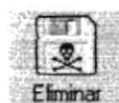


Figura7.19.7 Pantalla de Listado de Tipo de Usuario

2.- Damos doble clic sobre la línea del tipo de usuario que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

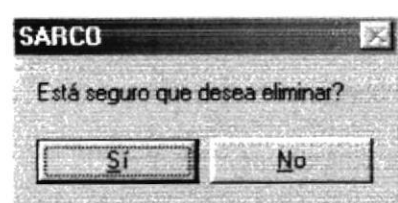


Figura7.19.8 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar el tipo de usuario.



Figura7.19.9 Mensaje de Desactivación Exitosa



CAPÍTULO 8.

MENU PROCESOS



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

8 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene opciones para inscribir estudiantes, llevar la asistencia de los estudiantes, egresos de la empresa, deducciones de los empleados y roles de los empleados.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Procesos >.

Visualizando el menú respectivo:

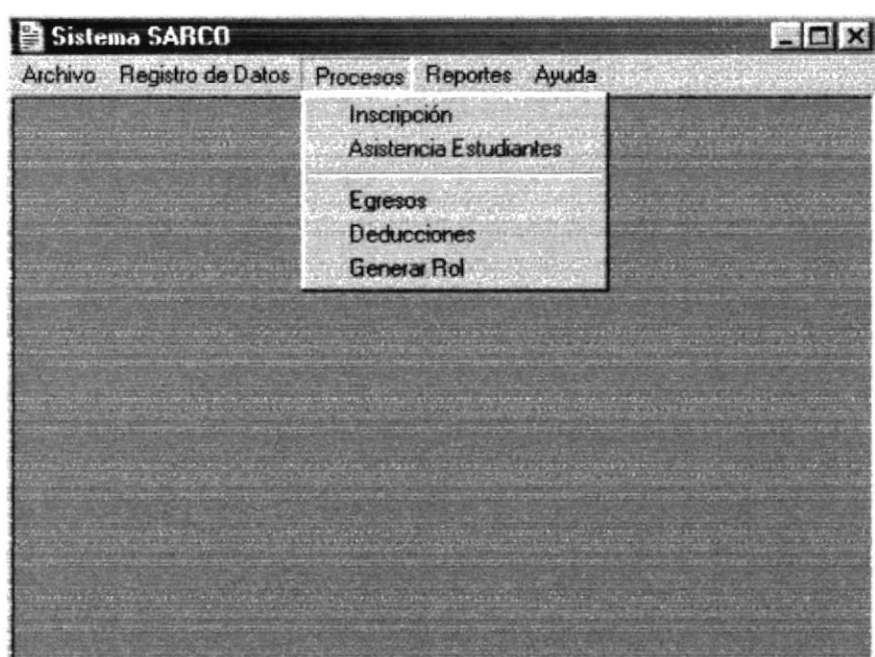


Figura 8.01.1 Menú Procesos

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú:

8.1 Inscripción

Esta opción permitirá registrar, modificar, eliminar, consultar, las inscripciones de cada estudiante al mismo tiempo usted podrá emitir un comprobante de pago (factura) correspondientes a cada estudiante al momento de registrarse o en caso de que el estudiante se acerque a efectuar un abono.

8.1.1 Abrir Inscripción

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cinco opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Inscripción >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

The screenshot shows a software window titled "Inscripción". It contains the following fields and controls:

- Inscripción:** A text field with a search icon.
- Fecha Inscripción:** A date picker showing "09/12/05".
- Nombre:** A text field.
- Cédula:** A text field.
- Curso:** A text field with a search icon.
- Horario:** A text field.
- Aula:** A text field.
- Profesor:** A text field.
- Fecha Inicio:** A date picker showing "09/12/05".
- Fecha Fin:** A date picker showing "09/12/05".
- Estado:** A dropdown menu.
- Total a Pagar:** A text field.
- Sub Total:** A text field.
- I.V.A.:** A text field.
- Saldo:** A text field.
- Abono:** A text field.
- Buttons:** A row of six buttons: "Nuevo" (with a floppy disk icon), "Grabar" (with a floppy disk icon), "Cancelar" (with a floppy disk icon), "Eliminar" (with a trash can icon), "Abonar" (with a document icon), and "Salir" (with a floppy disk icon).

Figura 8.01.2 Pantalla de Inscripción.

8.1.2 Inscripción de Estudiante a Facturar

1.- Para ingresar una nueva inscripción, primeramente presionamos el botón nuevo, este genera automáticamente el código de la inscripción.



2.- A continuación comenzamos a llenar los datos del estudiante con los campos que nos pide la forma.

2.1.- Para ingresar el nombre y apellido del estudiante se lo hará de la siguiente manera: primero ingrese el apellido seguido de una coma y por último el nombre, la siguiente pantalla nos muestra como queda nuestra forma con los datos del estudiante.

El formulario 'Inscripción' contiene los siguientes campos:

- Inscripción:** Campo de texto con un icono de lupa.
- Fecha Inscripción:** Selector de fecha con el valor '13/12/05'.
- Nombre:** Campo de texto con el valor 'AGUIRRE, PEDRO'.
- Cédula:** Campo de texto con el valor '0984221122'.
- Curso:** Campo de texto con un icono de lupa.
- Horario:** Campo de texto.
- Aula:** Campo de texto.
- Profesor:** Campo de texto.
- Fecha Inicio:** Selector de fecha con el valor '12/09/05'.
- Fecha Fin:** Selector de fecha con el valor '12/09/05'.
- Estado:** Selector de lista desplegable con el valor 'Activo'.
- Total a Pagar:** Campo de texto.
- Sub Total:** Campo de texto.
- I.V.A.:** Campo de texto.
- Saldo:** Campo de texto.
- Abono:** Campo de texto.

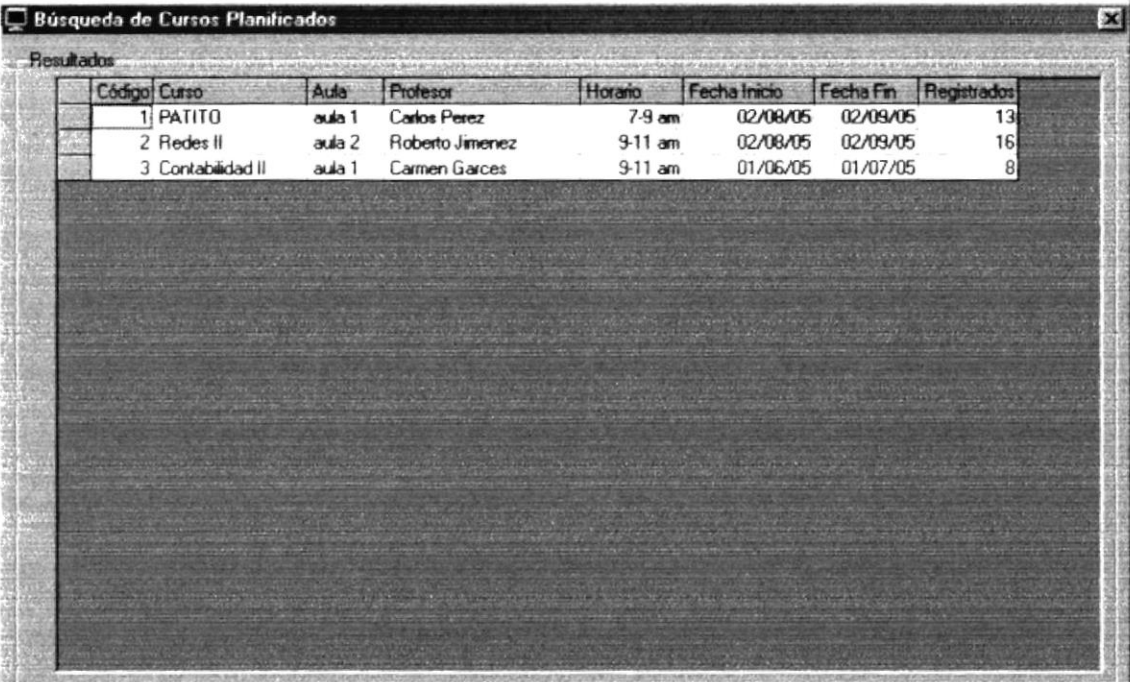
En la parte inferior del formulario hay una barra de botones con los siguientes íconos y etiquetas:

- Nuevo (icono de documento)
- Grabar (icono de disquete)
- Cancelar (icono de X)
- Eliminar (icono de papelera)
- Abonar (icono de moneda)
- Salir (icono de puerta)

Figura 8.01.2.1 Pantalla de Listado de Planificaciones

3.- Luego usted deberá presionar el botón de consulta para inscribir al estudiante en el curso planificado que él escoja 

4.- Aparecerá la pantalla de consulta de planificación



The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Cursos Planificados" with a sub-header "Resultados". It contains a table with the following data:

Código	Curso	Aula	Profesor	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registrados
1	PATITO	aula 1	Carlos Perez	7-9 am	02/08/05	02/09/05	13
2	Redes II	aula 2	Roberto Jimenez	9-11 am	02/08/05	02/09/05	16
3	Contabilidad II	aula 1	Carmen Garces	9-11 am	01/06/05	01/07/05	8

Figura 8.01.3 Pantalla de Listado de Planificaciones

5.- Deberá seleccionar la planificación que escoja el estudiante dándole doble clic sobre la línea de registro, la información del curso aparecerá en la forma de la inscripción como también su costo.

Inscripción		Fecha Inscripción	
			13/12/05
Nombre	AGUIRRE, PEDRO		
Cédula	0984225565		
Curso	2	Redes II	
Horario	9-11 am	Aula	aula 2
Profesor	Roberto Jimenez		
Fecha Inicio	07/09/05	Fecha Fin	07/09/05
Estado	Activo		
Total a Pagar		Sub Total	
25			
		I.V.A.	
Saldo	25	Abono	
Nuevo Grabar Cancelar Eliminar Abonar Salir			

Figura 8.01.4 Pantalla de Inscripción con datos

6.- Una vez lleno los datos del estudiante y de haber seleccionado el curso deseado por el estudiante debe llenar la cantidad que va abonar el estudiante y le aparecerá desglosado el subtotal e I.V.A. a pagar y lo que el estudiante queda adeudando por el curso en el que se inscribió.

PELO

Figura 8.01.5 Pantalla de Inscripción con datos completos

7.- Deberemos presionar el botón



8.- Si no hemos ingresado algún dato que nos pide la forma del registro del sistema, el sistema presentará el siguiente mensaje donde tendremos que presionar en aceptar.



Figura 8.01.6 Mensaje de Información.

8.- En este caso deberemos llenar todos los datos que pide la forma y presionar otra vez el botón



9.- Donde está vez nos devolverá el sistema otro mensaje de información donde deberemos presionar aceptar, para que la información quede grabada en el sistema.

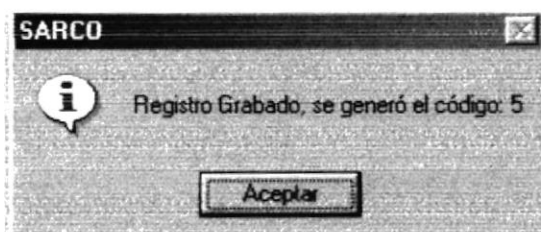


Figura 8.01.7 Mensaje de Información.

10.- El sistema nos muestra un mensaje de información si es que desea imprimir, usted deberá presionar si para que se imprima el comprobante de pago dándole al estudiante el papel original y quedando para el cuadro de caja la copia.

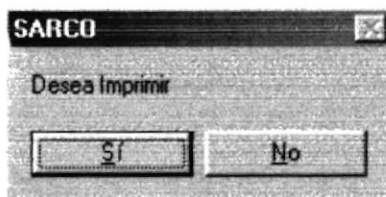
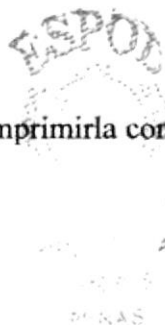


Figura 8.01.8 Mensaje de Imprimir.

11.- El sistema le mostrará una forma del comprobante de pago antes de imprimirla con todos los datos.



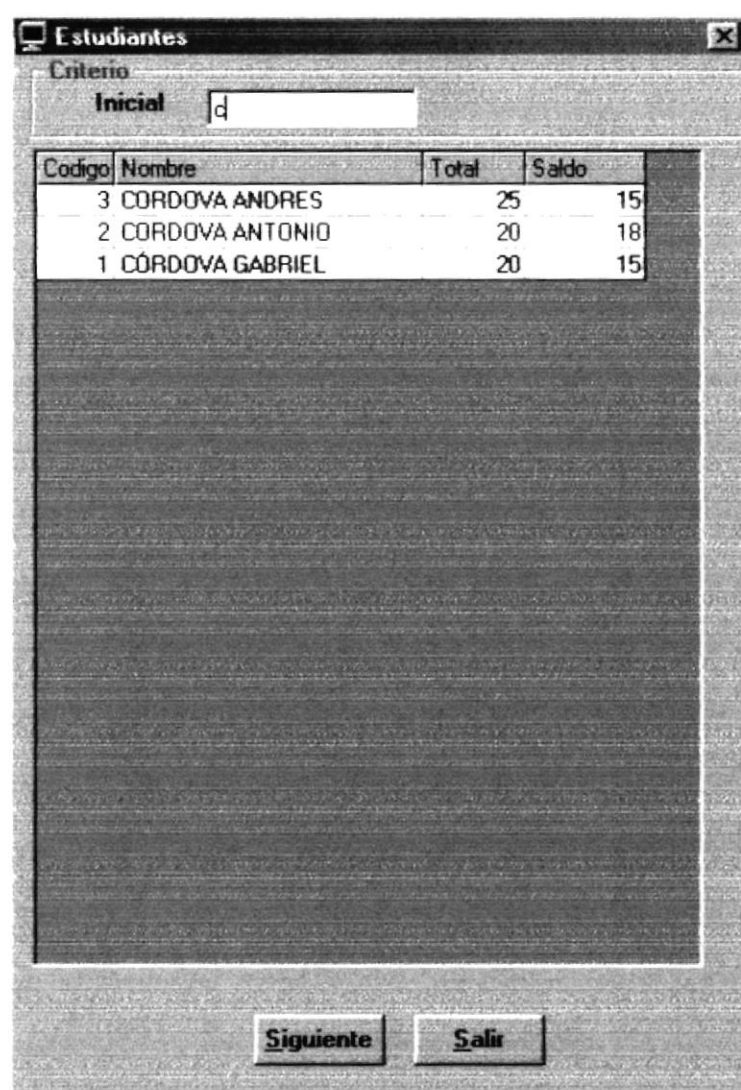
C.C.T.E.S.A			
CENTRO DE CAPACITACION			
HURTADO 1000 Y TUNGURAHUA			
Comprobante de Pago			
Comprobante	13	Fecha	13/12/05
Inscrito	11		
Nombre	AGUIRRE PEDRO		
Cédula	0984225565		
Aula	aula 2	Curso	Redes II
Horario	9-11 am	Fecha Inscripción	13/12/05
Saldo (DEBE)	15.00		
Valor Curso	25.00		
Fecha inicio	02/08/05		
Fecha fin	02/09/05	Total	10.00

Figura 8.01.9 Factura antes de Imprimir

8.1.3 Consulta de una inscripción

Para consultar los datos de la inscripción de un estudiante en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los estudiantes, usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros en la forma de la inscripción.



The screenshot shows a window titled 'Estudiantes'. At the top, there is a 'Criterio' section with a label 'Inicial' and a text input field containing the letter 'd'. Below this is a table with four columns: 'Codigo', 'Nombre', 'Total', and 'Saldo'. The table contains three rows of data. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Siguiente' and 'Salir'.

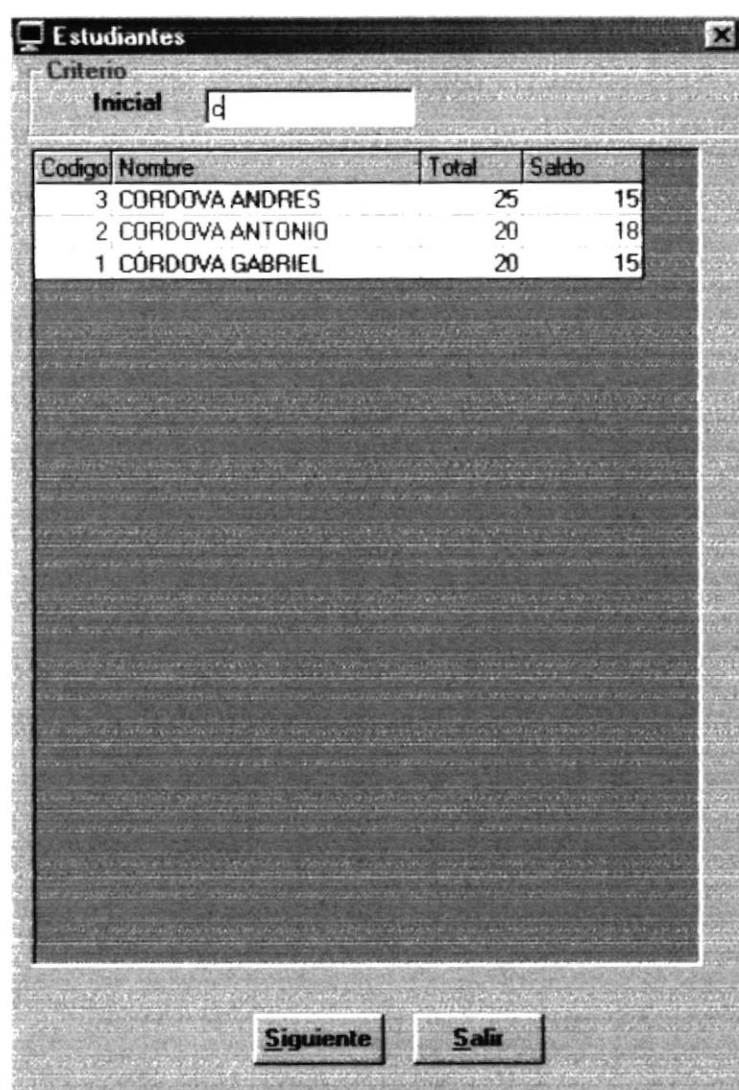
Codigo	Nombre	Total	Saldo
3	CORDOVA ANDRES	25	15
2	CORDOVA ANTONIO	20	18
1	CÓRDOVA GABRIEL	20	15

Figura 8.01.10 Pantalla de Consulta de Estudiantes

8.1.3 Modificación de Datos de una Inscripción

1.- Para modificar los datos de un estudiante, presionamos el botón  donde realizaremos la consulta del registro deseado dándole doble clic trayendo los datos a la pantalla del registro seleccionado.

2.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los estudiantes usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.



The screenshot shows a window titled "Estudiantes" with a search criteria section and a table of student records.

Criterio
Inicial: d

Código	Nombre	Total	Saldo
3	CORDOVA ANDRES	25	15
2	CORDOVA ANTONIO	20	18
1	CORDOVA GABRIEL	20	15

At the bottom of the window are two buttons: "Siguiente" and "Salir".

Figura 8.01.11 Pantalla de Consulta de Estudiantes

- 3.- Deberá dar doble clic sobre la línea que contenga al estudiante que busca y la información regresará a la forma de la inscripción.
- 4.- Escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionando el botón



5.- Después puede aparecer el siguiente mensaje en caso de que falten datos por llenar en el formulario



Figura 8.01.12 Mensaje de Confirmación

4.- Debemos presionar aceptar, procedemos a llenar los datos faltantes y presionamos el botón grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje

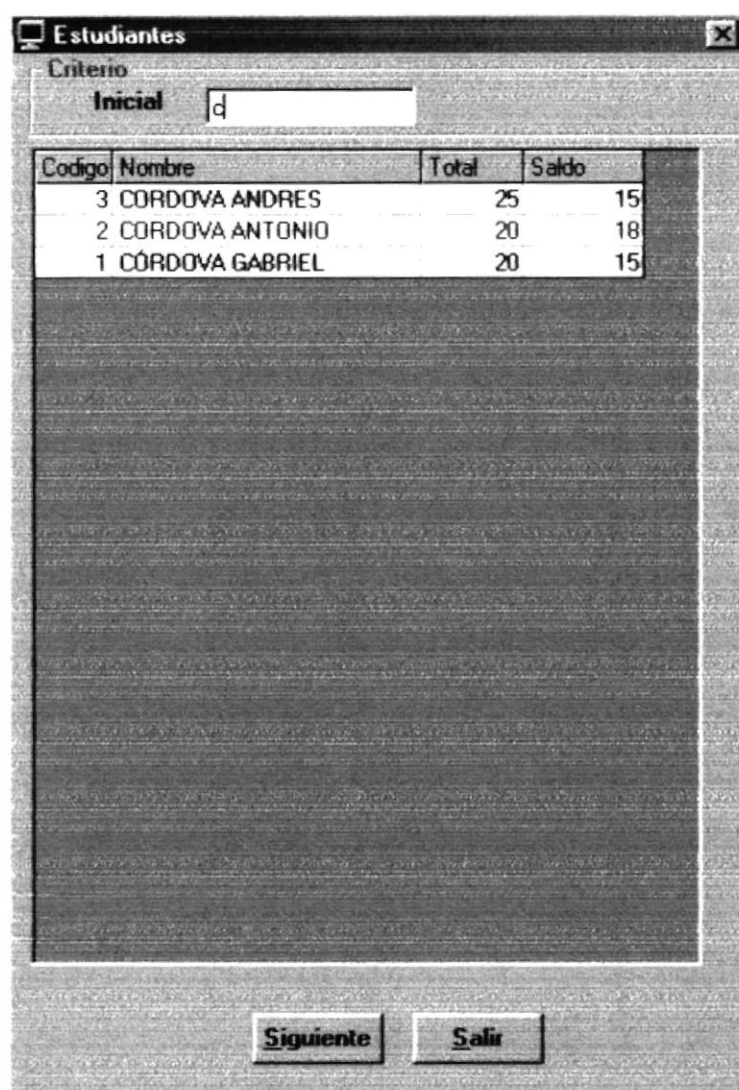


Figura 8.01.13 Mensaje de Registro Modificado Exitoso

8.1.4 Eliminación de una Inscripción

1.- Realizamos la búsqueda del estudiante que desactivaremos por medio del botón  y aparecerá la siguiente pantalla





Estudiantes

Criterio
Inicial d

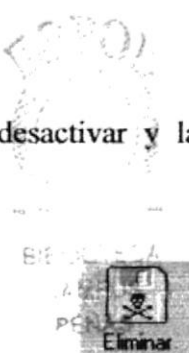
Código	Nombre	Total	Saldo
3	CORDOVA ANDRES	25	15
2	CORDOVA ANTONIO	20	18
1	CÓRDOVA GABRIEL	20	15

Siguiete Salir

Figura 8.01.14 Pantalla de Listado de Estudiantes

2.- Damos doble clic sobre la línea del estudiante que se va a desactivar y la información aparecerá en la forma de la inscripción.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

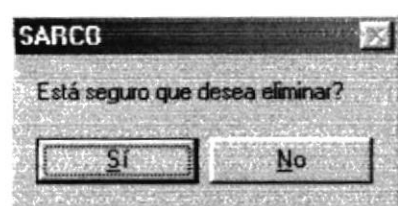


Figura 8.01.15 Mensaje de Confirmación

5.-Debe presionar si para eliminar la inscripción



Figura 8.01.16 Mensaje de Desactivación Exitosa

8.1.5 Abono de una Inscripción

1.- Realizamos la búsqueda del estudiante que abonará por medio del botón  y aparecerá la siguiente pantalla

Estudiantes

Criterio

Inicial d

Código	Nombre	Total	Saldo
3	CORDOVA ANDRES	25	15
2	CORDOVA ANTONIO	20	18
1	CORDOVA GABRIEL	20	15

Siguiete Salir

Figura 8.01.17 Pantalla de Listado de Estudiantes

2.- Los datos de la inscripción nos aparecerán en la forma, en donde debemos ingresar el abono que el estudiante realice y automáticamente el sistema hace la resta del saldo anterior quedando el nuevo saldo deudor del estudiante.

Estudiantes

Criterio

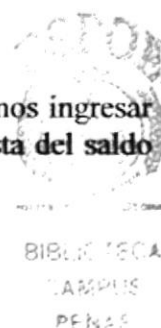
Inicial d

Codigo	Nombre	Total	Saldo
3	CORDOVA ANDRES	25	15
2	CORDOVA ANTONIO	20	18
1	CORDOVA GABRIEL	20	15

Siguiete Salir

Figura 8.01.17 Pantalla de Listado de Estudiantes

2.- Los datos de la inscripción nos aparecerán en la forma, en donde debemos ingresar el abono que el estudiante realice y automáticamente el sistema hace la resta del saldo anterior quedando el nuevo saldo deudor del estudiante.



Inscripción

Inscripción	11	Fecha Inscripción	13/12/05
Nombre	AGUIRRE, PEDRO		
Cédula	0984225565		
Curso	2	Redes II	
Horario	9-11 am	Aula	aula 2
Profesor	Roberto Jimenez		
Fecha Inicio	02/08/05	Fecha Fin	02/09/05
Estado	Activo		
Total a Pagar	25	Sub Total	4 464 285 714 285 71
Saldo	10	I.V.A.	0 535 714 285 714 29
		Abono	5

Buttons: Nuevo, Grabar, Cancelar, Eliminar, Abonar, Salir

Figura 8.01.18 Pantalla de Nuevo Abono

3.- Debe presionar el botón abonar



4.- El sistema le mostrará un mensaje de información confirmando el abono.



Figura 8.01.19 Pantalla de Información

5.- Debe presionar aceptar, luego le saldrá un mensaje si desea imprimir

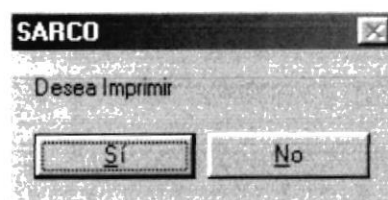


Figura 8.01.20 Pantalla de Información

6.- Usted tendrá que presionar si, y el sistema le mostrará una vista previa del comprobante de abono.

C.C.T.E.S.A			
CENTRO DE CAPACITACION			
HURTADO 1000 Y TUNGURAHUA			
Comprobante de Pago			
Comprobante	13	Fecha	13/12/05
Inscrito	11		
Nombre	AGUIRRE PEDRO		
Cédula	0984225565		
Aula	aula 2	Curso	Redes II
Horario	9-11 am	Fecha Inscripción	13/12/05
Saldo (DEBE)	15.00		
Valor Curso	25.00		
Fecha inicio	02/08/05		
Fecha fin	02/09/05	Total	10.00

Figura 8.01.21 Pantalla de vista previa del abono

8.2 Asistencia de Estudiante

Esta opción permitirá llevar un control de la asistencia y faltas del estudiante al curso en el que está inscrito ya que la empresa tiene políticas que con un treinta por ciento de faltas el estudiante automáticamente pierde el curso.

8.2.1 Abrir Asistencia de Estudiante

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

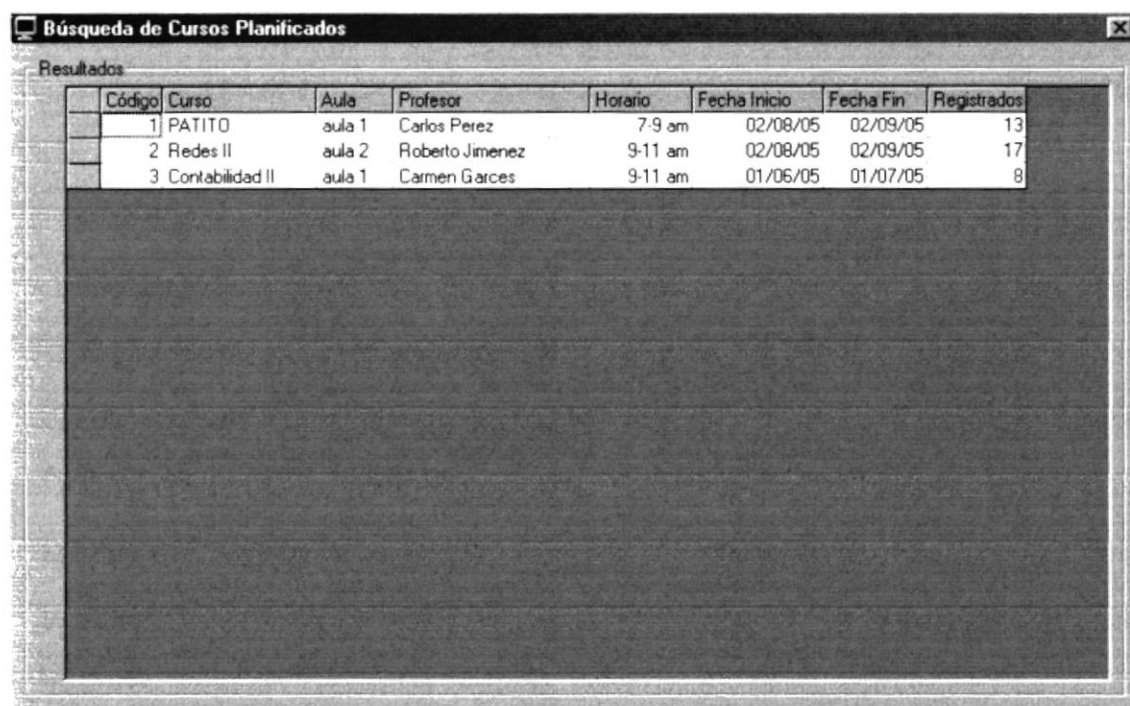
- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cinco opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Asistencia de estudiante >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

	Código	Alumno	Total	Faltas	T.Asistencia
1					

Figura 8.02.1 Pantalla de Asistencia de Estudiante.

8.2.2 Consulta de Asistencia de Estudiante

1.- Realizamos la búsqueda del curso que consultaremos por medio del botón  y aparecerá la siguiente pantalla



Resultados								
	Código	Curso	Aula	Profesor	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registrados
	1	PATITO	aula 1	Carlos Perez	7-9 am	02/08/05	02/09/05	13
	2	Redes II	aula 2	Roberto Jimenez	9-11 am	02/08/05	02/09/05	17
	3	Contabilidad II	aula 1	Carmen Garces	9-11 am	01/06/05	01/07/05	8

Figura 8.02.2 Pantalla de Listado de Cursos

2.- Los datos del curso nos aparecerán en pantalla y con los estudiantes que están inscritos en este curso.



Asistencia de Estudiantes

Curso: 2  Redes II

Aula: aula 2 Horario: 9-11 am

Profesor: Roberto Jimenez

	Código	Alumno	Total	Faltas	T.Asistencia
1	3	ANDRES CORDOVA	20	5	20

Grabar Cancelar Salir

Figura 8.02.3 Pantalla de Estudiantes en un curso

8.2.3 Ingreso de Asistencia de Estudiantes

1.- Realizamos la búsqueda del curso que consultaremos por medio del botón  y aparecerá la siguiente pantalla



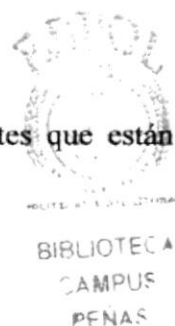
Búsqueda de Cursos Planificados

Resultados

	Código	Curso	Aula	Profesor	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registrados
	1	PATITO	aula 1	Carlos Perez	7-9 am	02/08/05	02/09/05	13
	2	Redes II	aula 2	Roberto Jimenez	9-11 am	02/08/05	02/09/05	17
	3	Contabilidad II	aula 1	Carmen Garces	9-11 am	01/06/05	01/07/05	8

Figura 8.02.4 Pantalla de Listado de Cursos

2.- Los datos del curso nos aparecerán en pantalla y con los estudiantes que están inscritos en este curso.



Asistencia de Estudiantes

Curso: 2  Redes II

Aula: aula 2 Horario: 9-11 am

Profesor: Roberto Jimenez

	Código	Alumno	Total	Faltas	T.Asistencia
1	3	ANDRES CORDOVA	20	0	20

Grabar Cancelar Salir

Figura 8.02.5 Pantalla de Estudiante listo para ingresar asistencias y faltas

asistencias y

3.- Debe ingresar en los casilleros de cada estudiante las asistencias y faltas que este halla tenido durante todo el curso.

4.- Después debe presionar el botón grabar.



5.- Aparecerá un mensaje de confirmación.

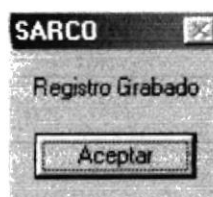


Figura 8.02.6 Mensaje de Confirmación



8.3 Egresos

Esta opción permitirá ingresar un nuevo egreso que tenga la empresa por cualquier concepto que se de la orden, también tiene la opción de crear un nuevo tipo de egreso mostrando el formulario de registro de tipo de egreso, permite modificar un egreso existente y eliminar.

8.3.1 Abrir Egreso

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cinco opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Egreso>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

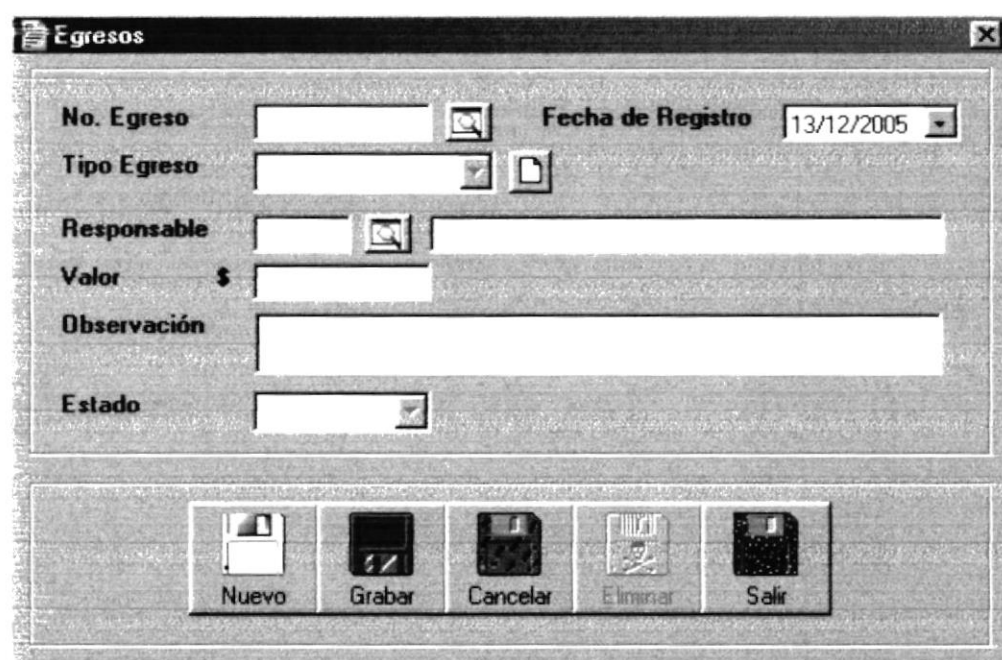


Figura 8.03.1 Pantalla de Egresos

8.3.2 Ingreso de un Egreso

- 1.- Para ingresar un nuevo egreso, primeramente presionamos el botón nuevo, este genera automáticamente el código de la inscripción.



2.- Escogemos la fecha del egreso y el tipo de egreso.

3.- En caso de necesitar un nuevo tipo de egreso que no este en la lista de estos el sistema tiene la opción de poder crear un tipo de egreso nuevo sin salir de la pantalla, debemos presionar el botón.



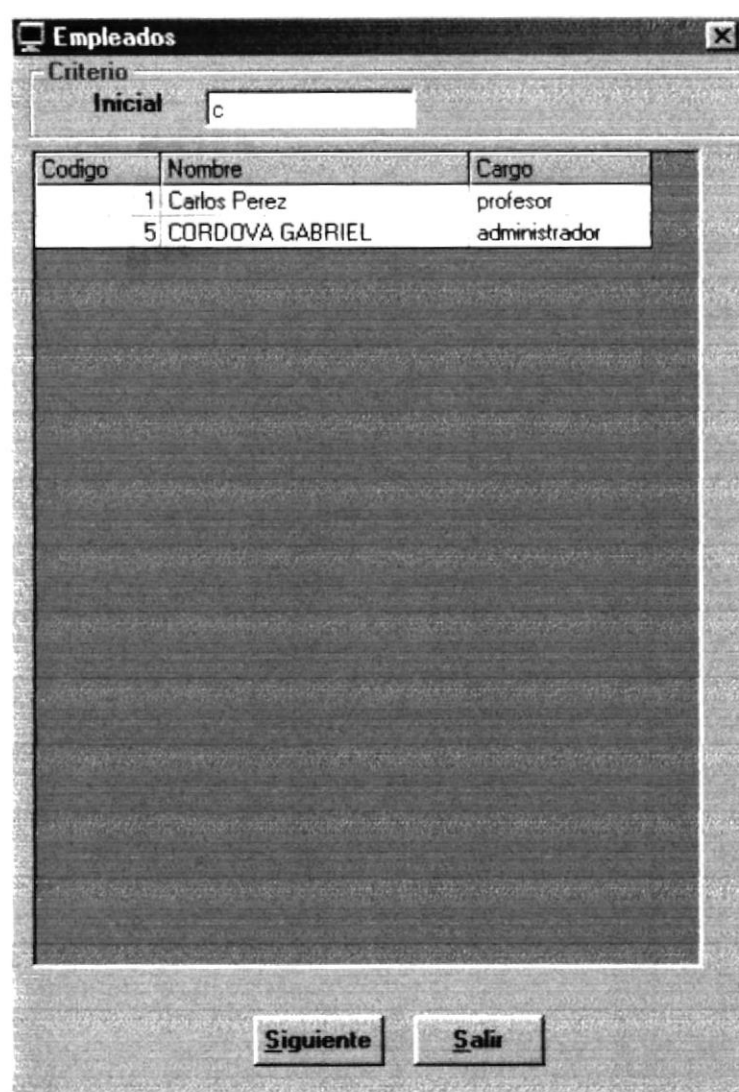
4.- Aparecerá la pantalla del formulario de registro de tipo de egreso.

Figura 8.03.2 Pantalla de Registro de Tipo de Egreso.

5.- Usted podrá llenar este formulario con las mismas indicaciones de registro de tipo de egreso.

6.- Debe de escoger un responsable del egreso que se está efectuando presionando el botón.

7.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los empleados, usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.



The screenshot shows a window titled "Empleados" with a search criteria section and a table of employees.

Criterio
Inicial

Codigo	Nombre	Cargo
1	Carlos Perez	profesor
5	CORDOVA GABRIEL	administrador

At the bottom of the window are two buttons: "Siguiente" and "Salir".

Figura 8.03.3 Pantalla de Consulta de Empleados

- 8.- Debe ingresar el valor del egreso y alguna observación.
- 9.- Una vez lleno los datos del egreso.



Figura 8.03.4 Pantalla de Egresos con datos completos

10.- Debemos presionar el botón



11.- Si no hemos ingresado algún dato que nos pide la forma del registro del sistema, el sistema presentará el siguiente mensaje donde tendremos que presionar en aceptar.



Figura 8.03.5 Mensaje de Información.

12.- En este caso deberemos llenar todos los datos que pide la forma y presionar otra vez el botón



13.- Donde está vez nos devolverá el sistema otro mensaje de información donde deberemos presionar aceptar, para que la información quede grabada en el sistema.

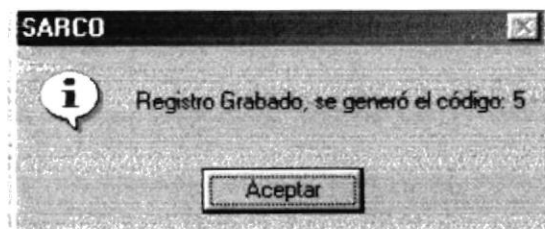


Figura 8.03.6 Mensaje de Información.

8.3.3 Consulta de un Egreso

Para consultar los datos de un egreso en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los egresos usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.

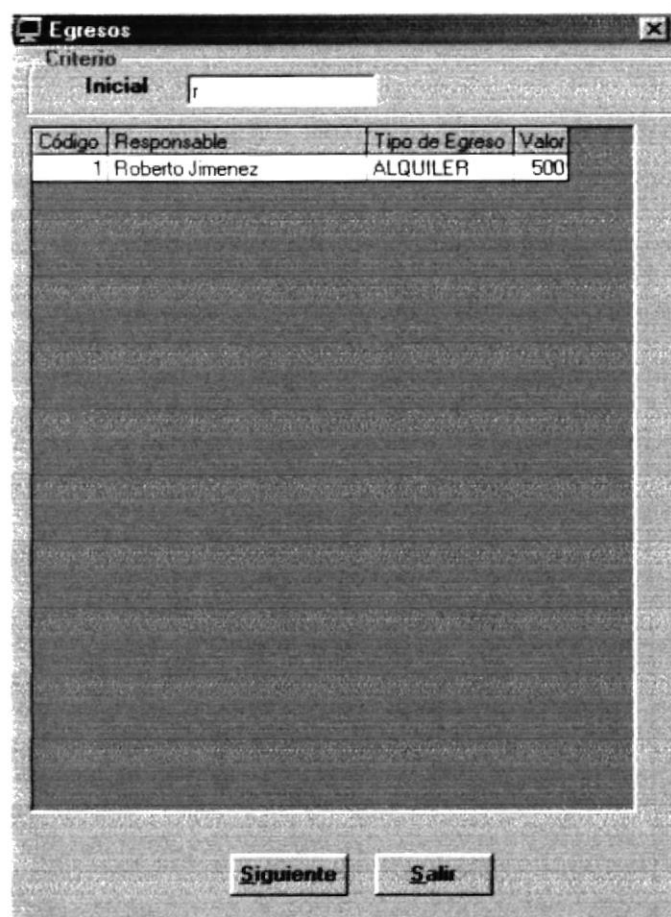


Figura 8.03.7 Pantalla de Consulta de Egresos

8.3.4 Modificación de Datos de Egreso

- 1.- Para modificar los datos de un egreso, presionamos el botón  donde realizaremos la consulta del registro deseado dándole doble clic trayendo los datos a la pantalla del registro seleccionado.
- 2.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los egresos, usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.

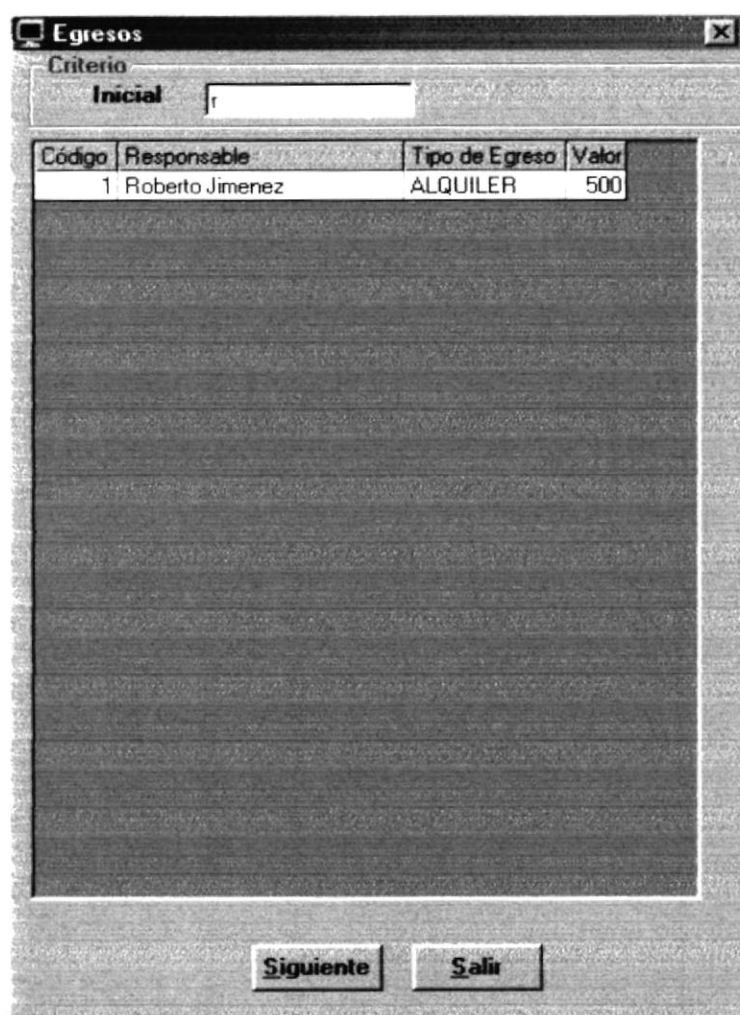


Figura 8.03.8 Pantalla de Consulta de Egresos

3.- Deberá dar doble clic sobre la línea que contenga el egreso que busca y la información regresará a la forma de egresos.

4.- Escribimos los datos a modificar y finalmente grabamos los datos presionando el botón



5.- Después puede aparecer el siguiente mensaje en caso de que falten datos por llenar en el formulario



Figura 8.03.9 Mensaje de Confirmación

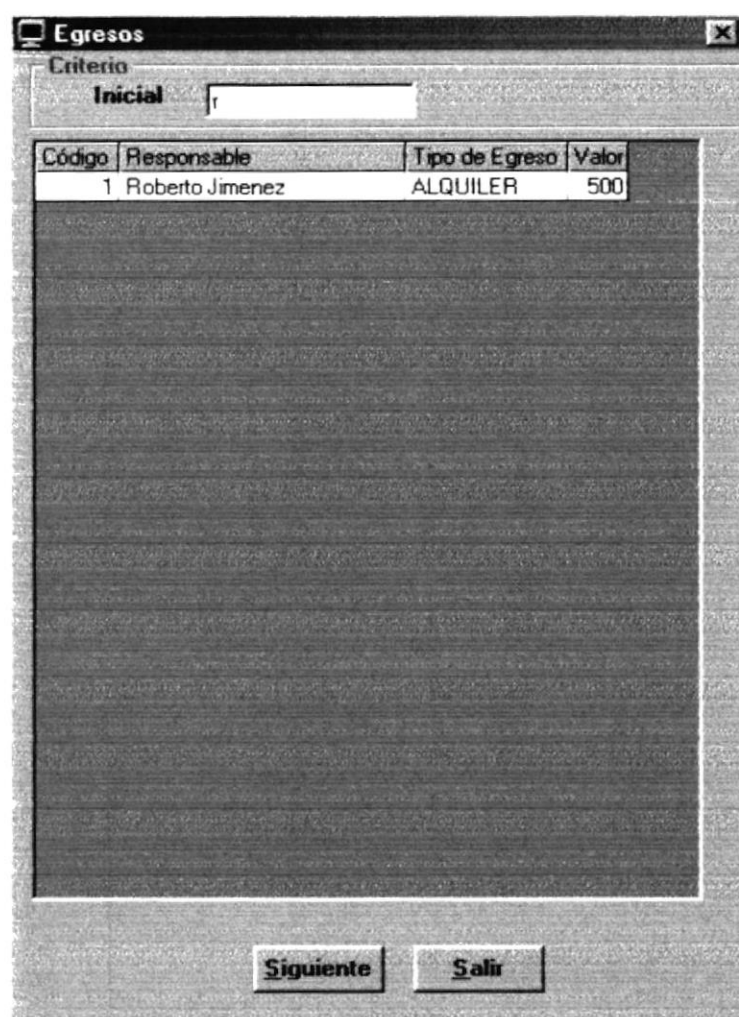
6.- Debemos presionar aceptar llenamos datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje



Figura 8.03.10 Mensaje de Registro Modificado Exitoso

8.3.5 Eliminación de un Egreso

1.- Realizamos la búsqueda del egreso que desactivaremos por medio del botón  y aparecerá la siguiente pantalla



The screenshot shows a window titled "Egresos" with a search criteria field labeled "Criterio Inicial" containing the letter "r". Below this is a table with four columns: "Código", "Responsable", "Tipo de Egreso", and "Valor". The table contains one row of data.

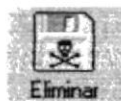
Código	Responsable	Tipo de Egreso	Valor
1	Roberto Jimenez	ALQUILER	500

At the bottom of the window are two buttons: "Siguiente" and "Salir".

Figura 8.03.11 Pantalla de Listado de Egresos

2.- Damos doble clic sobre la línea del egreso que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

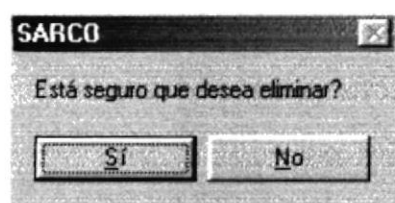


Figura 8.03.12 Mensaje de Confirmación

4.-Debe presionar si para eliminar el egreso.



Figura 8.03.13 Mensaje de Desactivación Exitosa



8.4 Deducciones

Esta opción permitirá ingresar una nueva deducción que haga algún empleado a la empresa, permitiéndole darle facilidades de descuento en quincenas, modificar alguna deducción de un empleado y eliminar.

8.4.1 Abrir Deducciones

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cinco opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Deducciones >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

Figura 8.04.1 Pantalla de Deducciones.

8.4.2 Ingreso de una Deducción

1.- Para ingresar una nueva deducción, primeramente presionamos el botón nuevo, este genera automáticamente el código de la deducción.



2.- Escogemos la fecha de la deducción y el tipo de deducción.

3.- En caso de necesitar un nuevo tipo de deducción que no este en la lista de estos, el sistema tiene la opción de poder crear un tipo de deducción nuevo sin salir de la pantalla debemos presionar el botón.



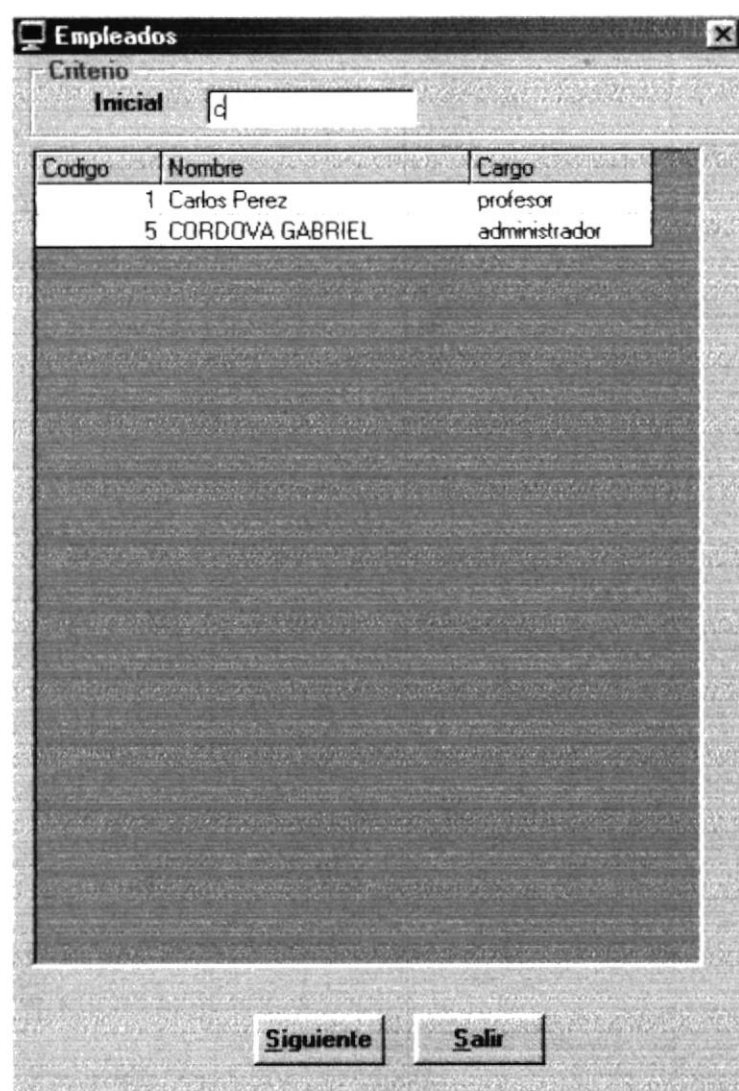
4.- Aparecerá la pantalla del formulario de tipo de deducción.

Figura 8.04.2 Pantalla de Registro de Tipo de Deducción.

5.- Usted podrá llenar este formulario con las mismas indicaciones de registro de tipo de deducción.

6.- Debe de escoger un responsable de la deducción que se está efectuando presionando el botón.

7.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los empleados usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.



The screenshot shows a window titled 'Empleados'. At the top, there is a 'Criterio' section with a label 'Inicial' and a text input field containing the letter 'd'. Below this is a table with three columns: 'Codigo', 'Nombre', and 'Cargo'. The table contains two rows of data. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Siguiente' and 'Salir'.

Codigo	Nombre	Cargo
1	Carlos Perez	profesor
5	CORDOVA GABRIEL	administrador

Figura 8.04.3 Pantalla de Consulta de Empleados

8.- Debe ingresar el concepto por el que se está haciendo la deducción y valor de la misma, también debe ingresar el número de pagos en el que se realizará el descuento, la forma en que será (quincenal o mensual), y desde a partir de cuando se hará la deducción.

9.- Una vez lleno los datos de la deducción, usted tiene la opción de presionar siguiente para que pueda ver claramente todo el desglose de la deducción de ese empleado desde el mes siguiente.

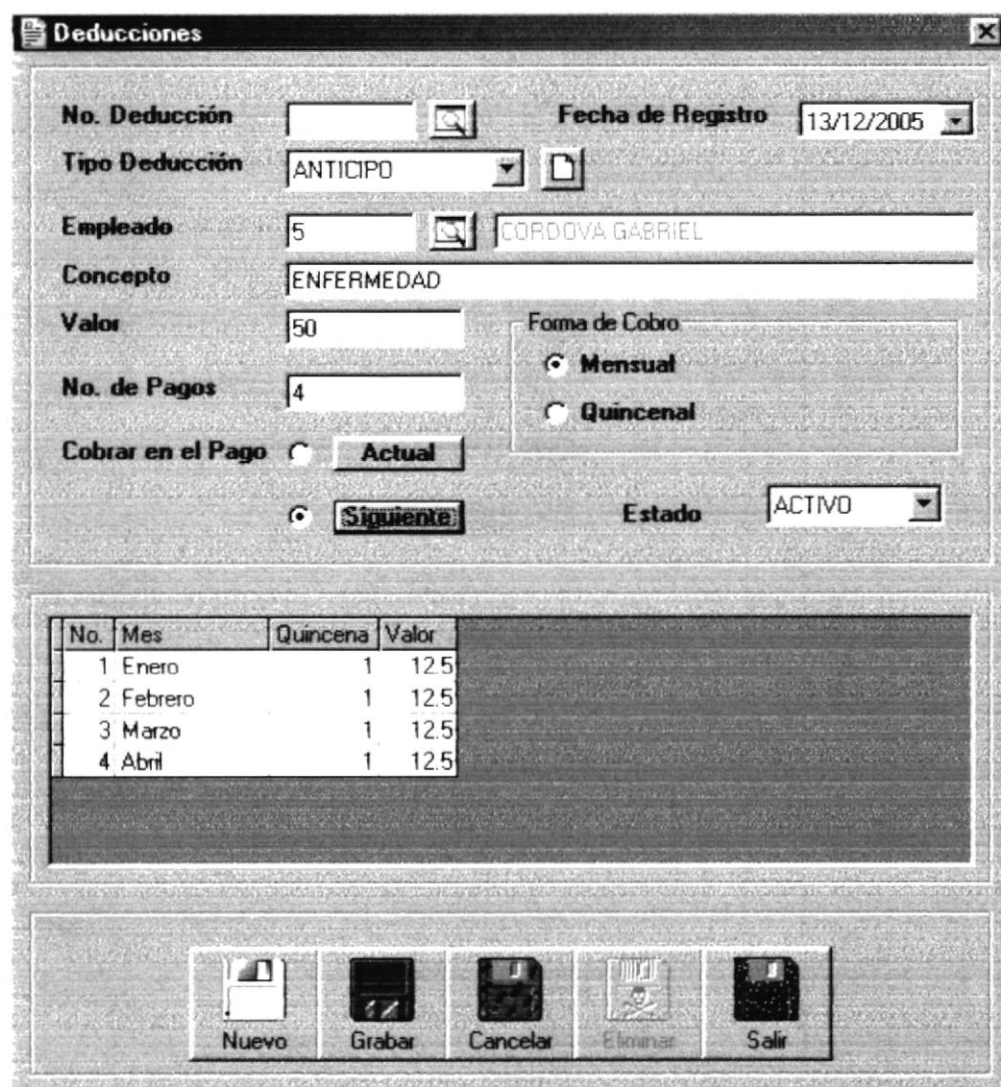
Siguiente

Si presiona actual, usted verá el desglose de esa deducción desde el mes actual.

Actual



10.- Aparecerá la pantalla con todos los datos de la deducción que se está realizando.



Deducciones

No. Deducción: Fecha de Registro: 13/12/2005

Tipo Deducción: ANTICIPO

Empleado: 5 CORDOVA GABRIEL

Concepto: ENFERMEDAD

Valor: 50

No. de Pagos: 4

Cobrar en el Pago: ☐ Actual ☒ **Siguiente**

Forma de Cobro: ☒ Mensual ☐ Quincenal

Estado: ACTIVO

No.	Mes	Quincena	Valor
1	Enero	1	12.5
2	Febrero	1	12.5
3	Marzo	1	12.5
4	Abril	1	12.5

Nuevo Grabar Cancelar Eliminar Salir

Figura 8.04.4 Pantalla de Deducciones con datos completos

11.- Deberemos presionar el botón



12.- Si no hemos ingresado algún dato que nos pide la forma del registro del sistema, el sistema presentará el siguiente mensaje donde tendremos que presionar en aceptar.



Figura 8.04.5 Mensaje de Información.

13.- En este caso deberemos llenar todos los datos que pide la forma y presionar otra vez el botón



14.- Donde está vez nos devolverá el sistema otro mensaje de información donde deberemos presionar aceptar, para que la información quede grabada en el sistema.

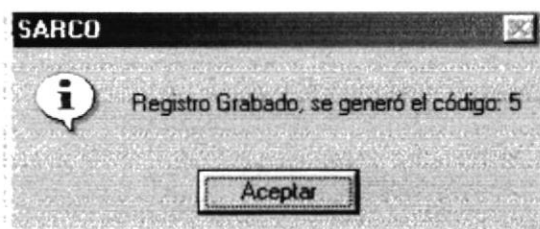


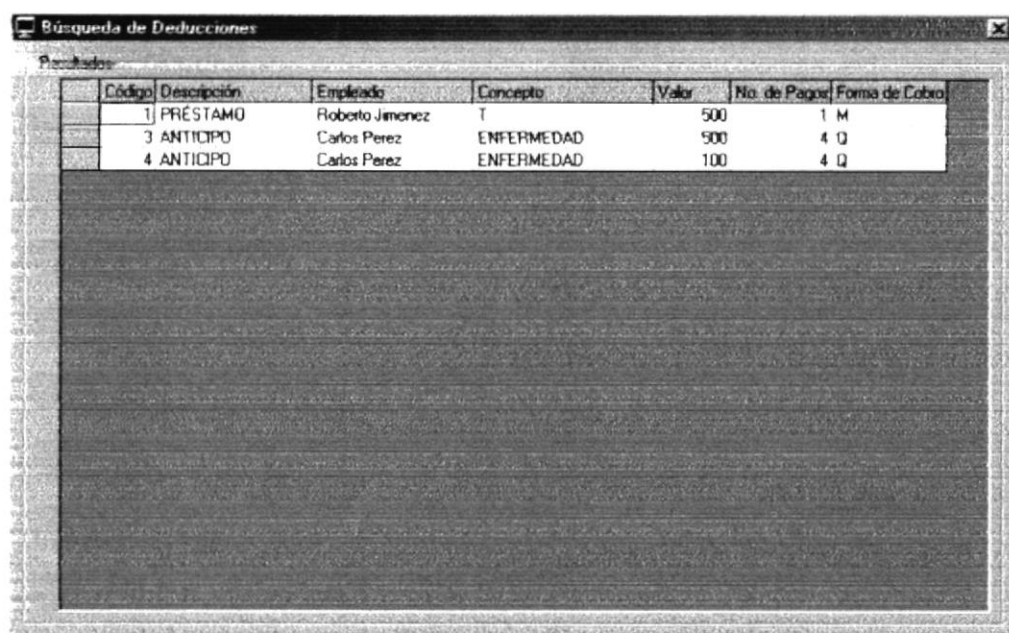
Figura 8.04.6 Mensaje de Información.

8.4.3 Consulta de una Deducción

Para consultar los datos de una deducción en el sistema presionamos el botón 

1.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de las deducciones, usted debe dar doble clic en la línea que contenga la deducción que está buscando.





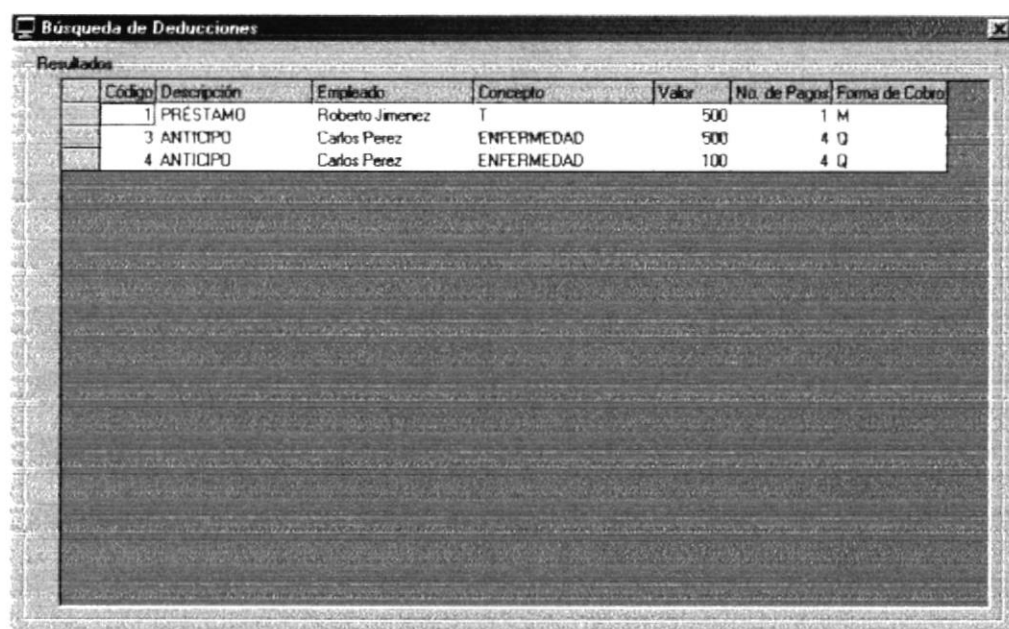
The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Deducciones" with a sub-header "Resultados". Below this is a table with the following data:

Código	Descripción	Empleado	Concepto	Valor	Nº. de Pagos	Forma de Cobro
1	PRESTAMO	Roberto Jimenez	T	500	1	M
3	ANTICIPO	Carlos Perez	ENFERMEDAD	900	4	Q
4	ANTICIPO	Carlos Perez	ENFERMEDAD	100	4	Q

Figura 8.04.7 Pantalla de Consulta de Deducciones

8.4.4 Modificación de Datos de Deducciones

- 1.- Para modificar los datos de una deducción, presionamos el botón  donde realizaremos la consulta del registro deseado dándole doble clic trayendo los datos a la pantalla del registro seleccionado.
- 2.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de las deducciones, usted debe dar doble clic en la línea que contenga la deducción que está buscando.



This screenshot is identical to the one in Figure 8.04.7, showing the same window and table of deduction results.

Código	Descripción	Empleado	Concepto	Valor	Nº. de Pagos	Forma de Cobro
1	PRESTAMO	Roberto Jimenez	T	500	1	M
3	ANTICIPO	Carlos Perez	ENFERMEDAD	900	4	Q
4	ANTICIPO	Carlos Perez	ENFERMEDAD	100	4	Q

Figura 8.04.8 Pantalla de Consulta de Deducciones

3.- Deberá dar doble clic sobre la línea que contenga la deducción que busca y la información regresará a la pantalla.

4.- Escribimos los datos a modificar o los seleccionamos y finalmente grabamos los datos presionando el botón



5.- Después puede aparecer el siguiente mensaje en caso de que falten datos por llenar en el formulario



Figura 8.04.9 Mensaje de Confirmación

6.- Debemos presionar aceptar llenamos datos faltantes presionamos grabar y a continuación aparecerá el siguiente mensaje

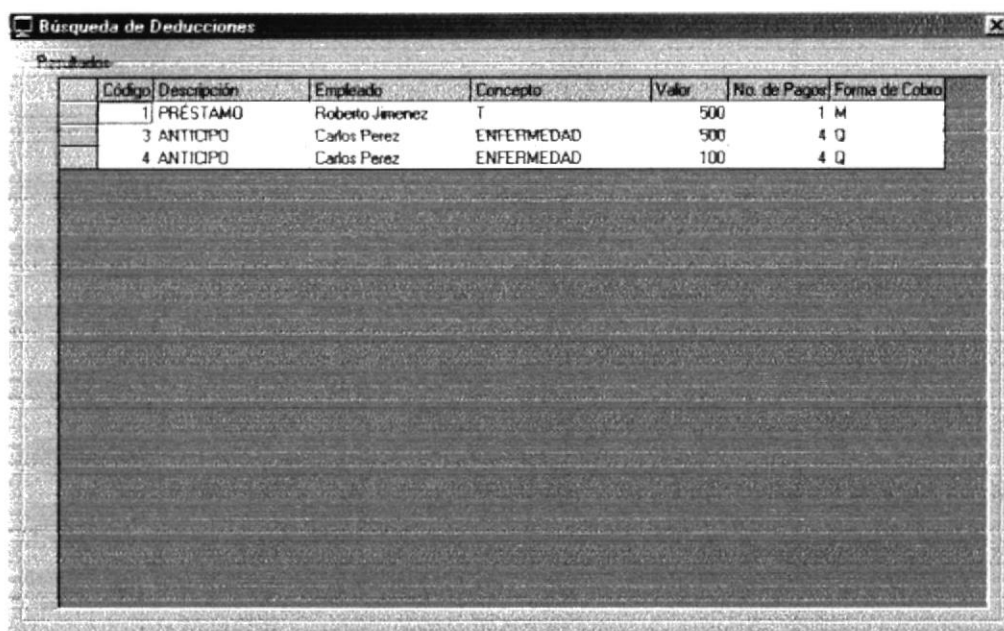


Figura 8.04.10 Mensaje de Registro Modificado Exitoso

8.4.5 Eliminación de una Deducción

1.- Realizamos la búsqueda de la deducción que desactivaremos por medio del botón  y aparecerá la siguiente pantalla





Busqueda de Deducciones

Código	Descripción	Empleado	Concepto	Valor	No. de Pagos	Forma de Cobro
1	PRESTAMO	Roberto Jimenez	T	500	1	M
3	ANTICIPO	Carlos Perez	ENFERMEDAD	500	4	Q
4	ANTICIPO	Carlos Perez	ENFERMEDAD	100	4	Q

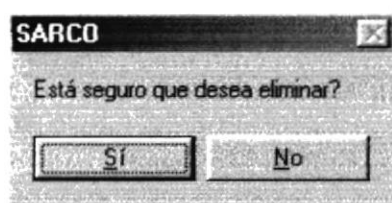
Figura 8.04.11 Pantalla de Listado de Deducciones

2.- Damos doble clic sobre la línea de la deducción que se va a desactivar y la información aparecerá en la pantalla.

3.- Presionamos el botón



4.- A continuación aparecerá un mensaje de confirmación:

**Figura8.04.12 Mensaje de Confirmación**

5.-Debe presionar si para eliminar la deducción.



Figura 8.04.13 Mensaje de Desactivación Exitosa



8.5 Rol de Pagos

Esta opción permitirá generar un rol detallado de cada empleado con cada uno de los rubros que recibe y de las deducciones que tiene, detalla lo neto a recibir por el empleado.

8.5.1 Abrir Rol de Pagos

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Procesos > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará cinco opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Rol de Pagos>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

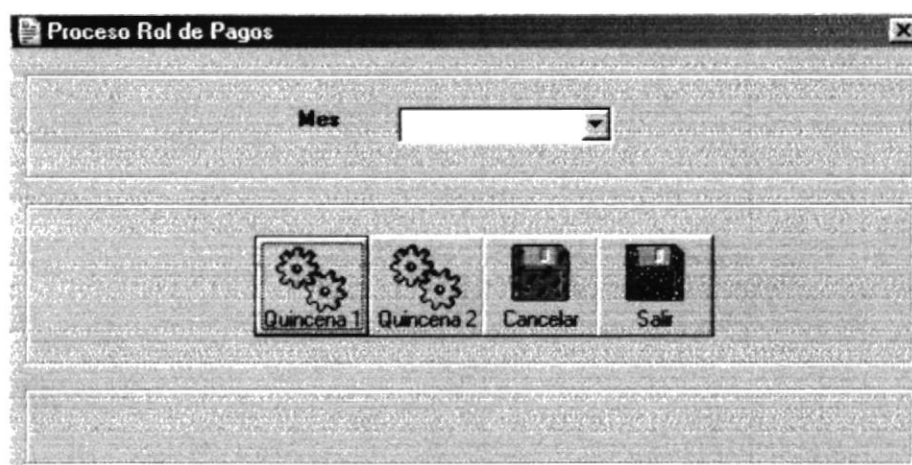


Figura 8.05.1 Pantalla de Rol de Pagos.

8.5.2 Generar Rol Quincenal

- 1.- Debe escoger el mes del que va a generar el rol.
- 2.- Después debe presionar el botón quincenal 1 si desea el rol de la primera quincena del mes que escogió.



- 3.- Deberá presionar el botón quincenal 2 si desea el rol de la segunda quincena del mes que escogió.

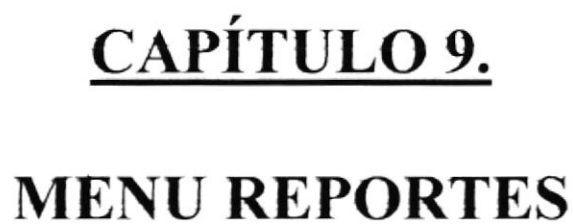


4.- Aparecerá en la pantalla el rol de mes escogido con todos los empleados de la Empresa detallando todos los rubros que recibe cada uno, las deducciones que tiene cada empleado y el neto a recibir en esa quincena.

ROL DE PAGOS

<u>Empleado</u>	<u>INGRESOS</u>		<u>EGRESOS</u>	
	<u>Rubro</u>	<u>DEDUCCIONES</u>	<u>RUBROS</u>	<u>Total a recibir</u>
Carlos Perez	0.50	ANTICIPO	SUELDO	295.50
	300.00	PRÉSTAMO	SUELDO	295.50
Roberto Jimenez	10.00	ANTICIPO	TRANSPORTE	18.50
	1.50	MULTA	HORAS EXTRAS	18.50
	1.50	MULTA	TRANSPORTE	18.50
	15.00	ANTICIPO	HORAS EXTRAS	18.50
	15.00	ANTICIPO	TRANSPORTE	18.50
	10.00	ANTICIPO	HORAS EXTRAS	18.50
CORDOVA GABRIEL	40.00	OTRA DEDUCCION	TRANSPORTE	100.00
	100.00	PRÉSTAMO	SUELDO	100.00
	40.00	OTRA DEDUCCION	SUELDO	100.00
	80.00	ANTICIPO	ALIMENTACION	100.00
	80.00	ANTICIPO	TRANSPORTE	100.00
	80.00	ANTICIPO	SUELDO	100.00
	100.00	PRÉSTAMO	ALIMENTACION	100.00
	100.00	PRÉSTAMO	TRANSPORTE	100.00
	40.00	OTRA DEDUCCION	ALIMENTACION	100.00

Figura 8.05.2 Rol de Pago generado.



9 MENÚ REPORTES

Este menú tiene opciones en el cual se puede tener consultas detallada de los alumnos, que están en los diferentes cursos, en las cuales los profesores pueden tomar lista diariamente, también puede realizar el cuadro de caja diario e emitir los certificados de aprobación para todos los estudiantes.

Para poder ingresar a esta opción, usted debe utilizar el puntero del mouse y desde el menú principal dar un clic en la opción correspondiente a < Reportes >.

Visualizando el menú respectivo:

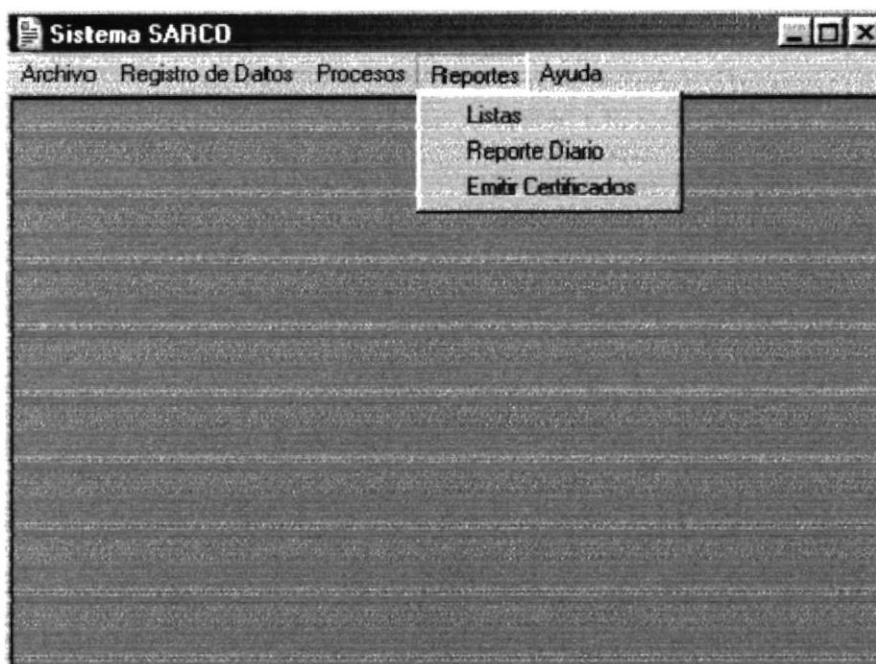


Figura 9.01.1 Menú Reportes

A continuación se detallará cada una de las opciones de este menú:

9.1 Listas

Esta opción de consulta permite imprimir listas con todos los estudiantes de un curso, usted podrá seleccionar el curso que desee imprimir la lista este reporte es muy útil y cómodo para los profesores.

9.1.1 Abrir Listas

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Reportes > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Listas>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

Figura 9.01.2 Pantalla de Reporte de Listados.

- 3.- Debe presionar el botón de búsqueda para que pueda seleccionar el curso.
- 4.- Aparecerá la pantalla de los cursos planificados que se están dictando.

Resultados							
Código	Curso	Aula	Profesor	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registrados
1	PATITO	aula 1	Carlos Perez	7-9 am	02/08/05	02/09/05	13
2	Redes II	aula 2	Roberto Jimenez	9-11 am	02/08/05	02/09/05	17
3	Contabilidad II	aula 1	Carmen Garces	9-11 am	01/06/05	01/07/05	8

Figura 9.01.3 Pantalla de Cursos Planificados.

5.- Seleccione el curso que necesite dando doble clic sobre la línea del registro que necesite imprimir.

6.- Aparecerán los datos en el formulario del reporte del curso que seleccionó.

Figura 9.01.4 Pantalla del Curso Seleccionado.

7.- Presione el botón de la impresora.



8.- Aparecerá en la pantalla la lista previa con la descripción del curso, que profesor lo dicta y todos los estudiantes que pertenecen a ese curso.

C.C.T.E.S.A
CENTRO DE CAPACITACION
HURTADO 1000 Y TUNGURAHUA

LISTA DE ESTUDIANTES

Curso	Horario
Aula	Profesor
Estudiantes	
ANILLES CORDOVA	

Figura 9.01.5 Pantalla de Lista de los Estudiantes.

9.2 Cuadre de Caja

Esta opción de consulta permite llevar un control detallado diario de cada ingreso y egreso o de otras fechas pasadas es muy útil para el cuadre de caja del final del día.

9.2.1 Abrir Cuadre de Caja

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Reportes > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Reporte diario>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

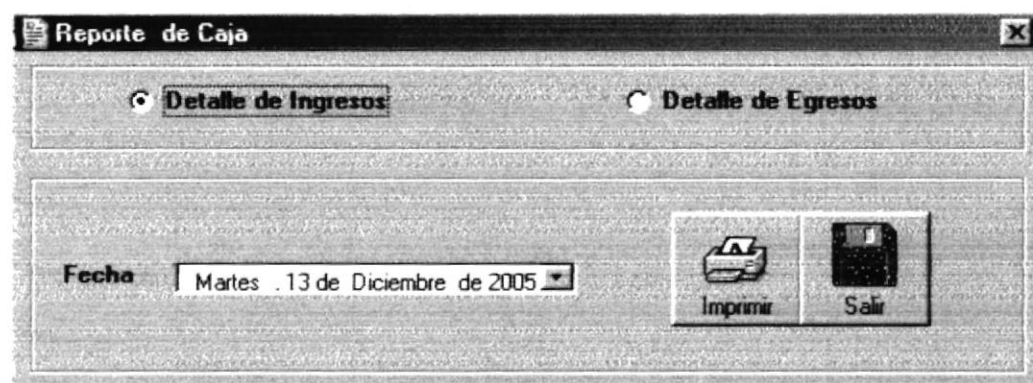


Figura 9.02.1 Pantalla de Reporte de Caja.

- 3.- Debe seleccionar si desea un detalle de los ingresos o de los egresos.
- 4.- Después debe seleccionar la fecha que puede ser una fecha pasada o la presente.
- 5.- Presione el botón de imprimir.



- 6.- Aparecerá un detalle en pantalla de los ingresos o egresos de la fecha que haya seleccionado.

C.C.T.E.S.A CENTRO DE CAPACITACION HURTADO 1000 Y TUNGURAHUA REPORTE DIARIO INGRESOS 13/12/05			
<u>Cursos</u>	<u>Total</u>	<u>Abono</u>	<u>Saldo</u>
Redes II	25.00	5.00	20.00
Totales	25.00	5.00	20.00

Figura 9.02.2 Pantalla de Reporte de Caja (Ingresos).

C.C.T.E.S.A CENTRO DE CAPACITACION HURTADO 1000 Y TUNGURAHUA REPORTE DIARIO EGRESOS 13/12/05			
<u>Código</u>	<u>Concepto</u>	<u>Empleado</u>	<u>Valor</u>
4	SUMINISTROS DE OFICINA	CORDOVA GABRIEL	4.00
Total			4.00

Figura 9.02.3 Pantalla de Reporte de Caja (Egresos).



9.3 Emitir Certificados

Esta opción de consulta permite emitir certificados a través de varios criterios que usted puede elegir como general, es decir de todo un curso que usted seleccione o específica por un estudiante que consulte.

9.3.1 Abrir Emitir Certificados

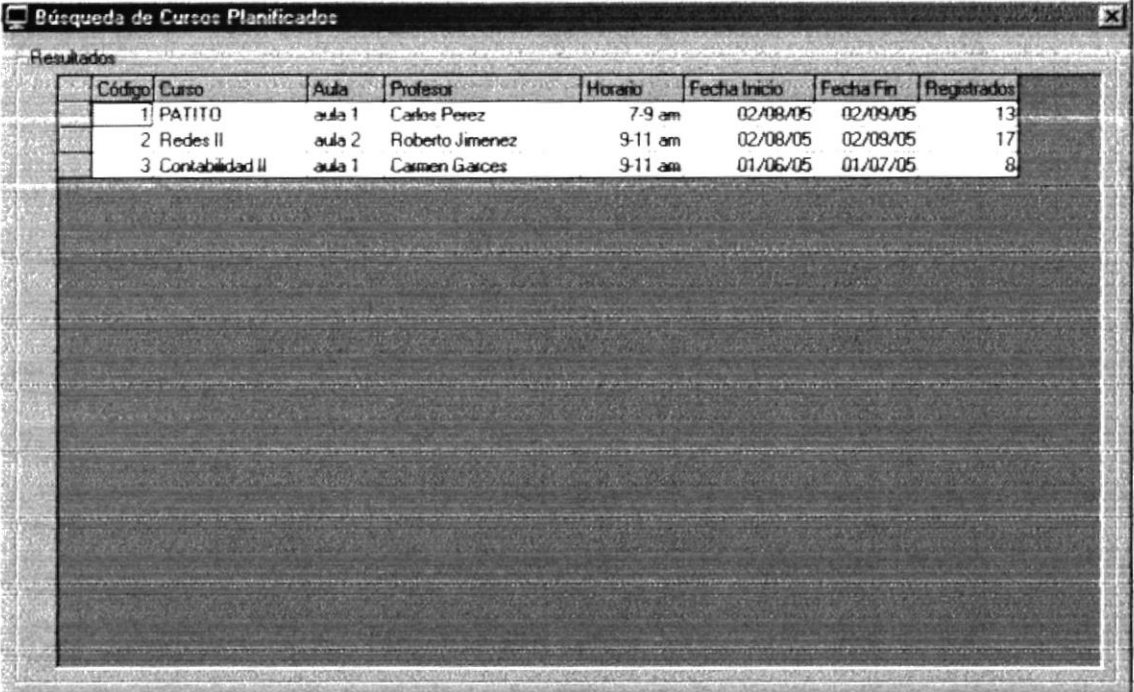
Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el Menú Principal seleccione < Reportes > dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará tres opciones de las cuales usted deberá dar un clic en la opción < Emitir Certificados >. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.

Figura 9.03.1 Pantalla de Emitir Certificados



- 3.- Debe seleccionar el tipo de emisión del certificado que va hacer si es general o específica.
- 4.- Si escoge general debe presionar el botón de búsqueda para que seleccione el curso que se van a emitir los certificados. 
- 5.- Aparecerá la pantalla de los cursos planificados que se están dictando.



The screenshot shows a window titled "Búsqueda de Cursos Planificados" with a sub-header "Resultados". It contains a table with the following data:

	Código	Curso	Aula	Profesor	Horario	Fecha Inicio	Fecha Fin	Registrados
1		PATITO	aula 1	Carlos Perez	7-9 am	02/08/05	02/09/05	13
2		Redes II	aula 2	Roberto Jimenez	9-11 am	02/08/05	02/09/05	17
3		Contabilidad II	aula 1	Carmen Garces	9-11 am	01/06/05	01/07/05	8

Figura 9.03.2 Pantalla de Cursos Planificados.

- 6.- Seleccione el curso que necesite dando doble clic sobre la línea del registro que necesite emitir los certificados.

Figura 9.03.4 Pantalla de Emisión de Certificados(General)

- 7.- Aparecerán los datos en el formulario del reporte del curso que seleccionó.
- 8.- Debe presionar procesar para que empiece la emisión de los certificados del curso seleccionado.



- 9.- El sistema le mostrará una vista previa del modelo del certificado a emitirse.



LA REPÚBLICA DEL ECUADOR
CCTESA
CERTIFICA

Que ANTONIO CORDOVA

Habiendo cumplido con los requisitos estipulados en los Reglamentos correspondientes, APROBO el curso de:

Redes

Dado y Firmado en, _____, el ____ de _____ del _____

Figura 9.03.5 Pantalla del Certificado a Emitirse.

10.- Si escoge específica debe presionar el botón de búsqueda para que seleccione el estudiante que se va a emitir el certificado. 

11.- A continuación aparecerá una pantalla de consulta de los estudiantes usted podrá digitar la primera letra o tres primeras letras o dar un solo enter y aparecerán todos los registros.

Estudiantes

Inicial d

Codigo	Nombre	Total	Saldo
3	CORDOVA ANDRES	25	15
2	CORDOVA ANTONIO	20	18
1	CORDOVA GABRIEL	20	15

Siguiete Salir

Figura 9.03.6 Pantalla de Consulta de Estudiantes

12.- Damos doble clic sobre la línea del estudiante que se emitirá el certificado.

13.- Aparecerá en la pantalla el estudiante elegido para emitir el certificado.

Figura9.03.7 Pantalla de Emisión de Certificados(Específica)

14.- Debe presionar procesar para que empiece la emisión de los certificados del curso seleccionado.



15.- El sistema le mostrará una vista previa del modelo del certificado a emitirse.



LA REPÚBLICA DEL ECUADO
CCTESA
CERTIFICA

Que ANTONIO CORDOVA

Habiendo cumplido con los requisitos estipulados en los Reglamentos correspondientes, **APROBO** el curso de:

Redes

Dado y Firmado en, _____, el ____ de _____ del ____

Figura 9.03.8 Pantalla del Certificado a Emitirse.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PERA



CAPÍTULO 10.

MENU AYUDA

10 MENÚ AYUDA

Esta opción del menú principal tiene por objetivo realizar y presentar las diferentes consultas y reportes.

1.- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando clic en la opción correspondiente <Ayuda>.

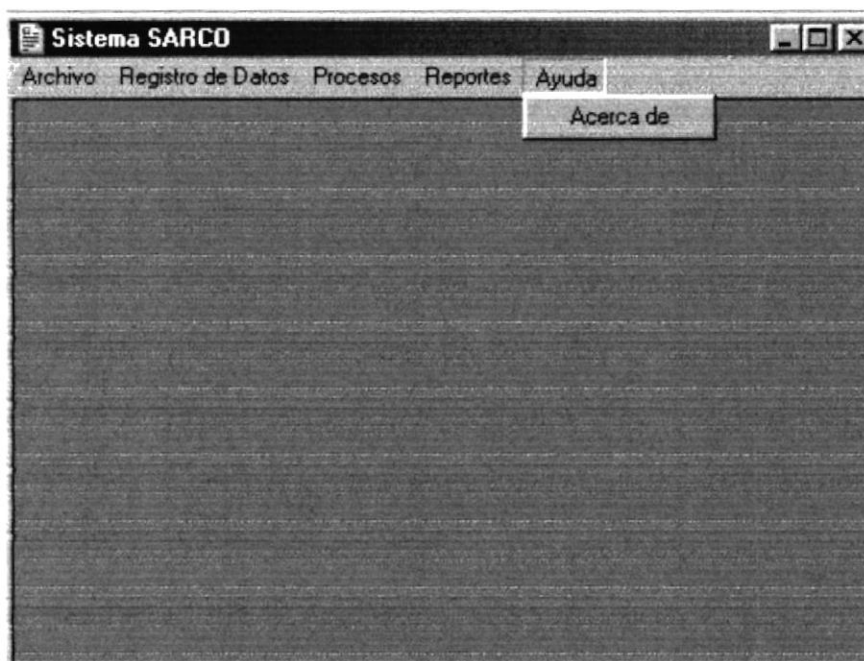


Figura 10.01.1 Menú Ayuda

10.1 Acerca De

Esta opción nos da información acerca del sistema.

10.1.1 Abrir Acerca de

Para ejecutar esta opción, usted puede realizarlo de la siguiente manera:

- 1.- Desde el menú principal, seleccione <Ayuda> dando clic con el mouse.
- 2.- Se mostrará una opción que usted deberá dar un clic en la opción < Acerca de>. En este momento se visualizará la pantalla respectiva a dicha opción.





Figura 10.01.2 Pantalla Acerca de

Si damos clic al botón se visualizará la siguiente pantalla:

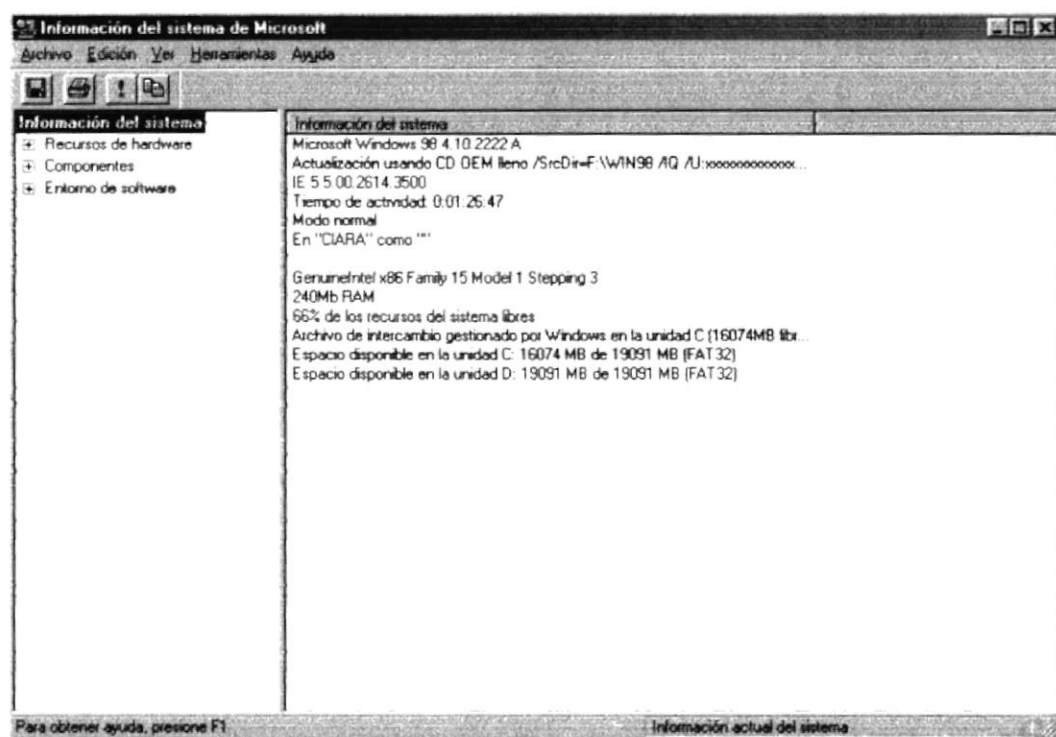


Figura 10.01.3 Pantalla Información del Sistema

A PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

LA COMPUTADORA

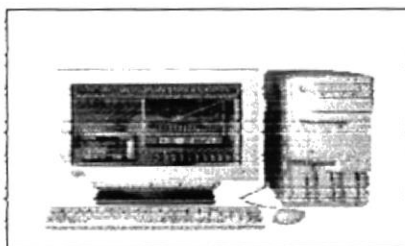


Figura A.1 Computadora

Es una herramienta electrónica que nos sirve para procesar datos, realizando cálculos matemáticos y lógicos en forma rápida a través de un conjunto de órdenes.

Este conjunto de instrucciones se denomina programa, a su vez, el conjunto de programas puede constituir una aplicación que automatice procesos manuales en una compañía.

EL CASE

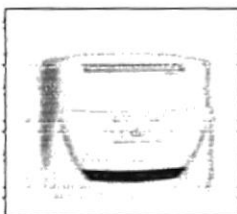


Figura A.12 Case

Es una estructura metálica que contiene a las partes internas del computador, como son la tarjeta madre, el procesador, la memoria RAM, los dispositivos de almacenamiento, etc.



EL TECLADO



Figura A.3 Teclado

Los teclados para computadoras personales vienen en varios estilos. Los diferentes modelos pueden variar en tamaño, forma y "sensación", pero fuera de algunas cuantas teclas, la mayoría de los teclados están distribuidas en una forma casi idéntica. Tiene 101 teclas arregladas en cuatro grupos. Los dos primeros, el teclado alfanumérico y el teclado numérico, son usados para introducir textos y números a la computadora.

Las teclas alfanuméricas, la parte del teclado que parece una máquina de escribir, están distribuidas de la misma manera en casi todos los teclados. Este arreglo común es a veces llamado distribución **Q, W, E, R, T, Y** porque las seis primeras letras de la hilera superior de letras son Q, W, E, R, T, Y. **El teclado numérico** generalmente localizado del lado derecho del teclado, es la parte que parece una máquina sumadora, con sus diez dígitos y los operadores matemáticos (+, -, *, y /). Las otras dos partes del teclado son las teclas de función y las teclas para movimiento de cursor. **Las teclas de función** (F1, F2, etc.), generalmente distribuidas en una hilera a lo largo de la parte superior del teclado, permite dar comandos a la computadora sin tener que teclear largas series de caracteres. La cuarta parte del teclado es una serie de **teclas para movimientos de cursor**, que te permite cambiar la posición del cursor en la pantalla.

MONITOR

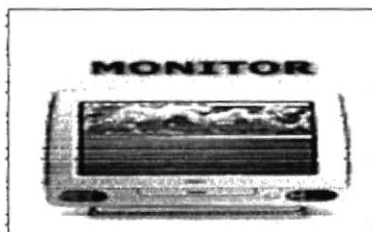
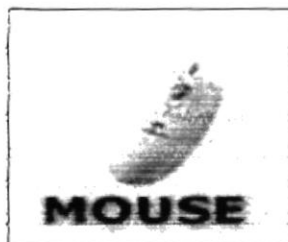


Figura A.4 Monitor

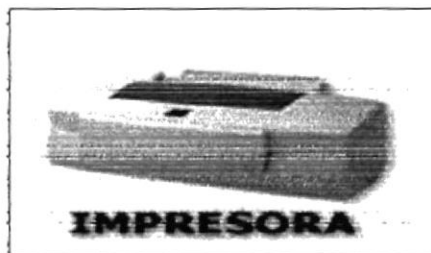
Dispositivo de salida que representa gráficos, diagrama, cuadros y textos sobre una pantalla, con fines educativos, comerciales o de entretenimiento. Los monitores incluyen, por lo general facilidades de movimiento y color.



MOUSE**Figura A.5** Mouse

Convierte movimientos hechos por los usuarios sobre una superficie plana en movimientos hechos por el cursor en la pantalla. La acción de mover el cursor en forma de flecha a una posición diferente en la pantalla se llama "apuntar".

Ya que el mouse controla la posición del cursor. Empuja el mouse hacia delante y el cursor se mueve hacia arriba; mueve el Mouse hacia la izquierda y el cursor se mueve hacia la izquierda. Todo lo que haces con el Mouse lo realizas mediante la combinación de apuntar junto con tres técnicas sencillas: haciendo clic, doble clic o arrastrando.

IMPRESORA**Figura A.6** Impresora

La impresora es un dispositivo de salida que sirve para imprimir en papel la información enviada por la computadora. Existen tres tipos de impresoras: Matriciales (de impacto), de inyección a tinta, y láser, siendo estas últimas las más rápidas.



B PRINCIPIOS BÁSICOS DE COMPUTACIÓN

Reporte Listado de Alumnos:

C.C.T.E.S.A	
CENTRO DE CAPACITACION	
LISTA DE ESTUDIANTE S	
Curso	Redes
Aula	aula 1
Horario	7-9 am
Profesor	GABRIEL CÓRDOVA
Estudiantes	
GABRIEL ANTONIO CORDOVA	
ANGEL CORDOVA	
ANTONIO CORDOVA	

Figura B.1 Listado de Alumnos

Reporte Diario de Ingresos o Egresos

Reporte de Ingresos o Egresos por fecha

C.C.T.E.S.A CENTRO DE CAPACITACION HURTADO 1000 Y TUNGURAHUA REPORTE DIARIO INGRESOS 13/12/05			
Curso	Total	Ahorro	Saldo
Redes II	25.00	5.00	20.00
Totales	25.00	5.00	20.00

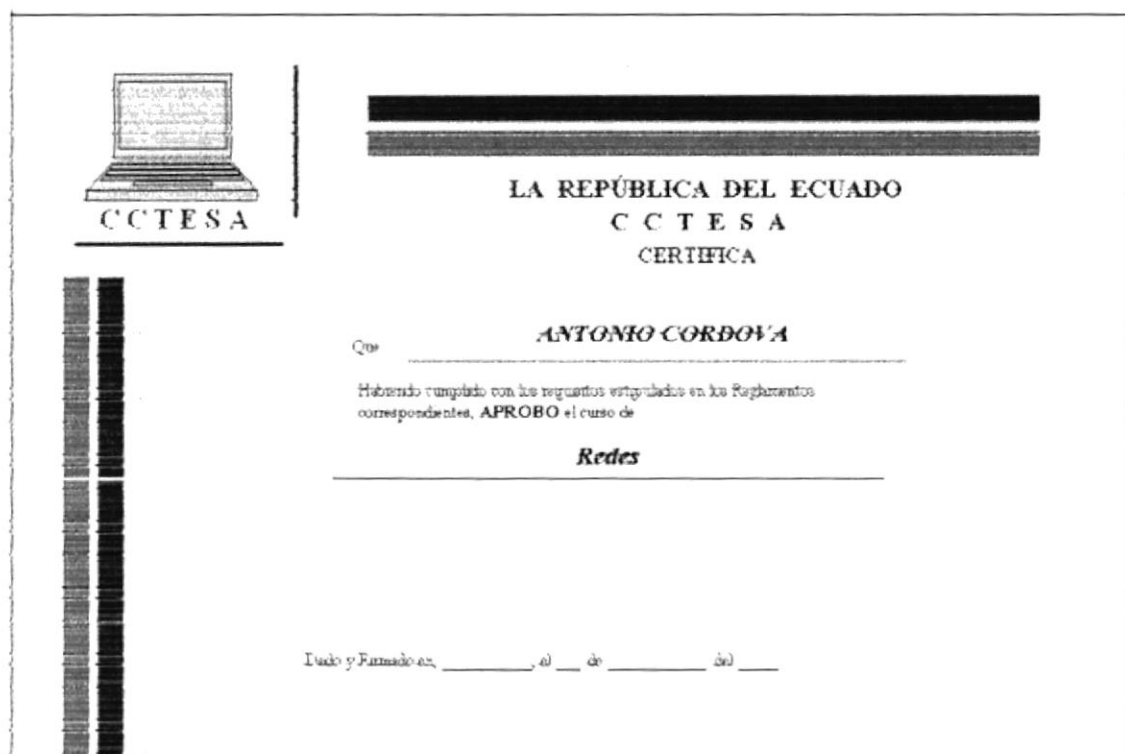
Figura B.2 Reporte Diario Ingresos

C.C.T.E.S.A CENTRO DE CAPACITACION HURTADO 1000 Y TUNGURAHUA REPORTE DIARIO EGRESOS 13/12/05			
Código	Concepto	Empleado	Valor
4	SUBMINISTROS DE OFICINA	CORONIA GABRIEL	4.00
Total			4.00

Figura B.3 Reporte Diario Egresos

Reporte de Certificados

Reporte de certificados de aprobación de cursos




CCTESA

LA REPÚBLICA DEL ECUADO
CCTESA
CERTIFICA

Que ANTONIO CORDOVA

Habiendo cumplido con los requisitos estipulados en los Reglamentos correspondientes, APROBO el curso de

Redes

Dado y Firmado en _____, el _____ de _____ del _____

Figura B.4 Certificado

C GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

ARCHIVO

Colección de datos o programas que sirven para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos mas adelante.

ARCHIVO DE PROGRAMA

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

BARRA DE DESPLAZAMIENTO

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

BARRA DE MENUS.

Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación.

CASILLA DE VERIFICACIÓN.

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

CD-ROM.

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

CLIC

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

CLIENTE / SERVIDOR

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

COMPARTIR ARCHIVOS

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

CONTRASEÑA (CLAVE)

Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema.

DIRECTORIO

Parte de la estructura de organización de los archivos de disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios).

DISCO DURO

Medio rígido para almacenar información de la computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en Gigabytes.

DISQUETE

Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

DOBLE CLIC

Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación.

DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separado por el símbolo @.

ESCRITORIO

Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadro de diálogos.

ESTACIÓN DE TRABAJO

En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denomina estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y se conocen como servidores.

EXAMINAR

Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

GIGABYTE

Término que representa cerca de 1.000.000 de bytes.

HARDWARE

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

ÍCONO

Representación gráfica de un elemento en Windows NT por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

IMPRESORA

Dispositivo de salida conectada en un puerto de la computadora. Será utilizada en la emisión de reportes.

MEMORIA

Área de almacenamiento temporal de información y aplicación.



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. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del menú.

MEGAHERTZ

Medida de velocidad.

NOMBRE DE USUARIO

La secuencia de caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar o utilizar el Sistema.

RAM

Siglas en ingles de "Memoria de Acceso Aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

SERVIDOR

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

SISTEMA INTEGRADO

Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

SOFTWARE

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

SVGA

Súper video Grapichs adaptador, término usado para monitores de alta resolución.

SERVIDOR

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

SISTEMA INTEGRADO

Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

SOFTWARE

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

SVGA

Súper video Grapichs adaptador, término usado para monitores de alta resolución.

VENTANA

Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse, o moverse, y la mayoría de ellas también pueden cambiar de tamaño.

Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

WINDOWS

Interfaz gráfica de usuarios desarrollada por Microsoft.

