

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

TEMA: MÓDULO DE SELECCIONES

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**WENDY JESSICA GARCÍA CEVALLOS
RAÚL ALBERTO LOZANO BAIDAL
PAOLA ELIANA MARTÍNEZ BETANCOURT
MARJORIE ANNABELLE MELGAR CÉLLERI**

DIRECTOR

MAE. ALEXANDRA PALADINES

AÑO

1999 – 2000



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradecemos a Dios, por ser ese Padre que no abandona, y por darnos las fuerzas necesarias para culminar este manual.

Agradecemos a nuestros padres, por la confianza y apoyo incondicional que siempre hemos recibido de ellos, en cualquier decisión que tomamos.

A nuestros amigos que a pesar de encontrarse en la misma situación, tuvieron la voluntad de ayudarnos y enseñarnos siempre cuando lo necesitamos.

DEDICATORIA

A Dios que siempre guía nuestros pasos. A nuestros padres por ser testimonios vivos de esfuerzo y trabajo; y a todas las personas que supieron extender su mano cuando la necesitábamos para que este trabajo se realice en el tiempo solicitado.

DECLARACIÓN EXPRESA

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



FIRMA DE LOS AUTORES

Wendy García Cevallos

Wendy Jessica García Cevallos

Raúl Lozano B.

Raúl Alberto Lozano Baidal

Paola Martínez B.

Paola Eliana Martínez Betancourt

Marjorie Melgar Céller.

Marjorie Annabelle Melgar Céller



FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

Mae Alexandra Paladines
MAE. Alexandra Paladines de Ponce

TABLA DE CONTENIDO

1.GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto	3
1.7.2. Convenciones del Mouse	3
1.7.3. Convenciones del Teclado	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5
2.EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.....	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas	2
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio	2
2.2.3. La barra de tareas	3
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	4
2.3.1. Título de la ventana	4
2.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas	5
2.3.3. Barra de herramientas	6
2.3.4. Barra de Estado	6
2.3.5. Barra de Menú	6
2.3.6. ¿Cómo accesar a los menús?	6
2.3.7. Mover Ventanas	7
2.3.8. Seleccionando información	7
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	8
2.4.1. Pasar de un programa a otro	9
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	9
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA	12
3.CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE SELECCIONES.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	1
3.3.1. Módulo de Torneo	1
3.3.2. Módulo de Selecciones	2
3.3.3. Módulo de Consultas/Reportes	4
3.3.4. Módulo de Mantenimiento	6
3.3.5. Módulo de Sistemas	7
3.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	8
3.4.1. Requerimientos de Hardware	8
3.4.2. Requerimientos de Software	9
3.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	9

4.ARRANQUE DEL MÓDULO DE SELECCIONES.....	1
4.1. ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
5.INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SELECCIONES.....	1
5.1. MENÚ PRINCIPAL	1
5.1.1. Menú Archivo.....	2
5.1.2. Menú Ver	2
5.1.3. Menú Torneo	3
5.1.4. Menú Selecciones	3
5.1.5. Menú Consultas	4
5.1.6. Menú Mantenimiento.....	5
5.1.7. Menú Sistema	6
6.MENÚ ARCHIVO.....	1
6.1. CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2. NUEVA SESIÓN.....	2
6.3. SALIR	2
7.MENÚ VER	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
7.2. BARRA DE ESTADO.....	2
7.3. CASCADA	2
7.4. MOSAICO HORIZONTAL.....	3
7.5. MOSAICO VERTICAL	3
8.MENÚ TORNEO	1
8.1. ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATO	1
8.1.1. Abrir Organización de Campeonato.....	1
8.1.2. Ingresar Organización de Campeonato	2
8.1.3. Consultar Organización de Campeonato	4
8.1.4. Modificar Organización de Campeonato	5
8.1.5. Eliminar Organización de Campeonato.....	6
8.2. EQUIPOS PARTICIPANTES	7
8.2.1. Abrir Equipos Participantes.....	7
8.2.2. Ingresar Equipos Participantes	8
8.2.3. Consultar Equipos Participantes	14
8.2.4. Modificar Equipos Participantes.....	14
8.3. SISTEMA DE JUEGO DEL CAMPEONATO	16
8.3.1. Abrir Sistema de Juego del Campeonato	16
8.3.2. Ingresar Sistema de Juego del Campeonato.....	17
8.3.3. Consultar Sistema de Juego del Campeonato.....	20
8.3.4. Modificar Sistema de Juego del Campeonato	20
8.4. CRONOGRAMA DE ETAPAS	22
8.4.1. Abrir Cronograma de Etapas	22
8.4.2. Ingresar Cronograma de Etapas	22
8.4.3. Modificar Cronograma de Etapas	24
8.5. CALENDARIO DE JUEGO	25
8.5.1. Abrir Calendario de Juego	25
8.5.2. Ingresar Calendario de Juego.....	26
8.5.3. Consultar Calendario de Juego	30
8.5.4. Modificar Calendario de Juego	30



9. MENÚ SELECCIONES.....	1
9.1. CONVOCATORIA.....	1
9.1.1. Abrir Convocatoria	1
9.1.2. Ingresar Convocatoria.....	2
9.1.3. Consultar Convocatoria	5
9.1.4. Modificar Convocatoria	6
9.1.5. Mostrar Reportes de Convocatoria	7
9.1.6. Anular Convocatoria	9
9.2. PARTIDOS INTERNACIONALES	10
9.2.1. Abrir Partidos de la Selección	10
9.2.2. Realizar Registro de un Partido (Primera Instancia).....	11
9.2.3. Realizar Registro de un Partido (Segunda Instancia).....	21
9.3. ASIGNACIÓN DE SANCIONES	25
9.3.1. Abrir Asignación de Sanciones	25
9.3.2. Ingresar Asignación de Sanciones.....	26
9.3.3. Consultar Asignación de Sanciones.....	30
9.3.4. Modificar Asignación de Sanciones	31
9.3.5. Eliminar la Asignación de Sanciones	31
9.4. LEVANTAMIENTO DE SANCIONES	33
9.4.1. Abrir Levantamiento de Sanciones	33
9.4.2. Ingresar Levantamiento de Sanciones.....	33
9.5. VIÁTICOS DEL PERSONAL DE SELECCIÓN.....	35
9.5.1. Abrir Viáticos del Personal de Selección.....	35
9.5.2. Consultar Convocatorias	36
9.5.3. Ingresar Viáticos del Personal de Selección	37
9.5.4. Modificar Viático del Personal de Selección	43
9.5.5. Anular Viático del Personal de Selección.....	44
9.5.6. Mostrar Reportes de Viático del Personal de Selección	45
9.6. PLAN DE PREMIOS.....	49
9.6.1. Abrir Plan de Premios	49
9.6.2. Ingresar Plan de Premios	50
9.6.2.1. Ingresar Premio Efectivo por Partido de Campeonato.....	50
9.6.2.2. Ingresar Premio Efectivo por Persona Específica.....	54
9.6.2.3. Ingresar Premio Especial por Partido de Campeonato.....	57
9.6.2.4. Ingresar Premio Especial por Persona Específica.....	59
9.6.3. Consultar Plan de Premio	61
9.6.4. Modificar Plan de Premio	61
9.6.4.1. Modificar Premio Efectivo por Partido de Campeonato	62
9.6.4.2. Modificar Premio Efectivo por Persona Específica	63
9.6.4.3. Modificar Premio Especial por Partido de Campeonato	64
9.6.4.4. Modificar Premio Especial por Persona Específica	65
9.6.5. Eliminar un Plan de Premio	66
9.7. HISTORIAL DEL CUERPO TÉCNICO	68
9.7.1. Abrir Historial del Cuerpo Técnico	68
9.7.2. Ingresar Historial del Cuerpo Técnico.....	69
9.7.3. Consultar Historial del Cuerpo Técnico	71
9.7.4. Modificar Historial del Cuerpo Técnico	71
9.8. CONTABILIZACIÓN GENERAL	72
9.8.1. Abrir Contabilización General	72
9.8.2. Ingresar Contabilización	73
9.8.3. Consultar la Contabilización	76
9.8.4. Anular la Contabilización	76
9.9. DOTACIÓN DE UNIFORMES	76
9.9.1. Abrir Dotación Individual de Uniformes.....	79



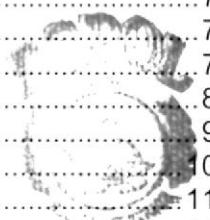
9.9.2.	Ingresar Dotación Individual	78
9.9.3.	Consultar Dotación Individual	79
9.9.4.	Modificar Dotación Individual	79
9.9.5.	Eliminar Dotación Individual.....	80
9.9.6.	Abrir Dotación Masiva de Uniformes.....	82
9.9.7.	Ingresar Dotación Masiva	82
9.9.8.	Consultar Dotación Masiva	84
9.9.9.	Modificar Dotación Masiva.....	84
9.9.10.	Eliminar Dotación Masiva	85
9.10.	PROCESOS ESPECIALES	86
9.10.1	Abrir Procesos Especiales	86
9.10.2	Ejecutar Proceso Especial	87

10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES	1
10.1. FICHA DEL SELECCIONADO	2
10.1.1. Abrir Consulta de Ficha del Seleccionado	2
10.1.2. Ingresar Datos en Consulta de Ficha del Seleccionado	3
10.2. CONVOCATORIA.....	4
10.2.1. Abrir Consulta de Convocatoria	4
10.2.2. Ingresar Datos en Consulta de Convocatoria	5
10.3. VIÁTICOS	7
10.3.1. Abrir Consulta de Viáticos.....	7
10.3.2. Ingresar Datos en Consulta de Viáticos	7
10.4. SANCIONES VARIAS	12
10.4.1. Abrir Sanciones Varias	12
10.4.2. Ingresar Sanciones Varias	13
10.4.3. Mostrar Sanciones Varias	15
10.5. JUECES DE UN PARTIDO	18
10.5.1. Abrir Jueces de un Partido	18
10.5.2. Ingresar Consulta de Jueces de un Partido	19
10.5.3. Mostrar Jueces de un Partido	20
10.6. GOLES POR TORNEO	21
10.6.1. Abrir Goles por Torneo	21
10.6.2. Ingresar Consulta de Goles por Torneo	22
10.6.3. Mostrar Goles por Torneo	23
10.7. TECNICOS Y AUXILIARES.....	24
10.7.1. Abrir Técnicos y Auxiliares	24
10.7.2. Ingresar Consulta de Técnicos y Auxiliares	25
10.7.3. Mostrar Técnicos y Auxiliares	26
10.8. DATOS DE UN PARTIDO	27
10.8.1. Abrir Datos de Partido	27
10.8.2. Ingresar Consulta de Datos de Partido	28
10.8.3. Mostrar Datos de Partido	29
10.9. TÍTULOS.....	30
10.9.1. Abrir Títulos	30
10.10. ESTILO DE GOLES.....	31
10.10.1. Abrir Estilo de Goles	32
10.11. TÍTULOS OBTENIDOS.....	33
10.11.1. Abrir Títulos Obtenidos	33
10.11.2. Ingresar Consulta de Títulos Obtenidos	33
10.11.3. Mostrar Títulos Obtenidos.....	34
10.12. CALENDARIO DE JUEGO	35
10.12.1. Abrir Calendario de Juego	35
10.12.2. Consultar Calendario de Juego	35



10.13. CONSULTA DE LUGARES DE CONCENTRACIÓN	38
10.13.1. Abrir Consulta de Lugares de Concentración	38
10.13.2. Ingresar Datos en Consulta de Lugares de Concentración	38
10.14. TIPO DE PERSONAS A PREMIAR.....	40
10.14.1. Abrir Tipo de Personas a Premiar.....	40
10.15. CONSULTA DE DOTACIÓN DE UNIFORMES.....	41
10.15.1. Abrir Consulta de Dotación de Uniformes.....	41
10.15.2. Ingresar Datos en Consulta de Dotación de Uniformes.....	41
10.16. JUGADORES POR PARTIDO.....	43
10.16.1. Abrir Jugadores por Partido	43
10.16.2. Ingresar Consulta de Jugadores por Partido	43
10.16.3. Mostrar Jugadores por Partido	44
10.17. JUGADORES POR PARTIDO (GENERAL).....	46
10.17.1. Abrir Jugadores por Partido (General).....	46
10.17.2. Ingresar Consulta de Jugadores por Partido (General).....	46
10.17.3. Mostrar Jugadores por Partido (General)	47
10.18. SUSTITUCIONES.....	49
10.18.1. Abrir Sustituciones	49
10.18.2. Ingresar Consulta de Sustituciones en un Torneo	49
10.18.3. Mostrar Sustituciones en un Torneo	51
10.19. PROYECCIÓN DE PAGO DE PREMIOS.....	52
10.19.1. Abrir Proyección de Pago de Premio	52
10.19.2. Ingresar Datos en Proyección de Pago de Premios	53
10.20. ASIGNACIÓN DE PREMIOS.....	56
10.20.1. Abrir Asignación de Premios.....	56
10.20.2. Ingresar Datos en Asignación de Premios.....	57
10.20.2.1. Consulta por Partidos	57
10.20.2.2. Consulta por Personas	61
10.21. COMPARATIVO DE PREMIOS.....	64
10.21.1. Abrir Consulta de Comparativo de Premios.....	64
10.21.2. Ingresar Datos en Comparativo de Premios	65

11. MENÚ MANTENIMIENTO	1
11.1. CAMPEONATO.....	1
11.1.1. Abrir Campeonato	1
11.1.2. Ingresar Campeonato	2
11.1.3. Consultar Campeonato	3
11.1.4. Modificar Campeonato.....	3
11.1.5. Eliminar Campeonato	4
11.2. FICHA	5
11.2.1. Abrir Ficha.....	5
11.2.2. Ingresar Tallas en Ficha	6
11.3. TÍTULOS A OBTENER	7
11.3.1. Abrir Títulos a Obtener.....	7
11.3.2. Ingresar Títulos a Obtener	7
11.3.3. Consultar Títulos a Obtener	8
11.3.4. Modificar Título a Obtener	9
11.3.5. Eliminar Título a Obtener	10
11.4. ESTILOS DE GOL	11
11.4.1. Abrir Estilo de Gol	11
11.4.2. Ingresar Estilos de Gol.....	11
11.4.3. Consultar Estilos de Gol	12
11.4.4. Modificar Estilos de Gol	13
11.4.5. Eliminar Estilos de Gol	13



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PERMANENTE

11.5. LUGARES DE CONCENTRACIÓN	15
11.5.1. Abrir Lugares de Concentración	15
11.5.2. Ingresar Lugares de Concentración.....	15
11.5.3. Consultar Lugares de Concentración	17
11.5.4. Modificar Lugares de Concentración	17
11.5.5. Eliminar Lugares de Concentración	18
11.6. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	19
11.6.1. Abrir Asignación de Funciones	19
11.6.2. Consultar Categoría en Asignación de Funciones.....	20
11.6.3. Ingresar Asignación de Funciones.....	20
11.6.4. Eliminar Asignación de Funciones	22
11.6.5. Modificar Asignación de Funciones.	22
11.7. SANCIONES.....	24
11.7.1. Abrir Sanciones.....	24
11.7.2. Ingresar Sanción.....	24
11.7.3. Consultar Sanción.....	26
11.7.4. Modificar Sanción	26
11.7.5. Eliminar Sanción	27
11.8. GRUPO DE INFRACCIONES	28
11.8.1. Abrir Grupo de Infracciones	28
11.8.2. Ingresar Grupo de Infracciones	29
11.8.3. Consultar Grupo de Infracciones	30
11.8.4. Modificar Grupo de Infracciones	31
11.8.5. Eliminar Grupo de Infracciones.....	31
11.9. INFRACCIONES.....	33
11.9.1. Abrir Infracciones	33
11.9.2. Ingresar Infracciones	33
11.9.3. Consultar Infracciones	35
11.9.4. Modificar Infracciones	35
11.9.5. Eliminar Infracciones	36
11.10. INFRACCIONES POR GRUPO.....	37
11.10.1. Abrir Infracciones por Grupo	37
11.10.2. Ingresar Infracciones por Grupo	38
11.10.3. Modificar Infracciones por Grupo	40
11.11. SANCIONES POR INFRACCIONES	40
11.11.1. Abrir Sanciones Por Infracciones.....	40
11.11.2. Ingresar de Sanciones Por Infracciones	41
11.11.3. Consulta de Sanciones Por Infracciones	43
11.11.4. Modificar Sanciones Por Infracciones.....	43
11.11.5. Eliminar Sanciones Por Infracciones	44
11.12. TIPO DE PERSONAS A PREMIAR	45
11.12.1. Abrir Tipo de Personas a Premiar.....	45
11.12.2. Ingresar Tipo de Personas a Premiar	46
11.12.3. Consultar Tipo de Personas a Premiar	47
11.12.4. Modificar Tipo de Personas a Premiar.....	48
11.12.5. Eliminar Tipo de Personas a Premiar	48
12. MENÚ SISTEMA.....	
12.1. DEPURACIÓN DE DATOS	
12.1.1. Abrir Depuración de Datos	
12.1.2. Iniciar la Depuración de Datos	
12.2. ACERCA DE MÓDULO DE SELECCIONES	



A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.2.1. El Teclado	2
A.2.2. Uso del Mouse	4
A.3. UNIDAD DE PROCESO	6
A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar	6
A.3.2. Unidad de Salida	6
B. REPORTES REALES.....	1
C. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1

ÍNDICE DE FIGURAS

CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1 PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS	1
FIGURA 2.2 BARRA DE TAREAS	2
FIGURA 2.3 BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS	3
FIGURA 2.4 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	4
FIGURA 2.5 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA	5
FIGURA 2.6 BARRA DE HERRAMIENTAS	6
FIGURA 2.7 ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS	7
FIGURA 2.8 SELECCIONANDO INFORMACIÓN	8
FIGURA 2.9 MENSAJE DE ERROR	12
FIGURA 2.10 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	13
FIGURA 2.11 MENSAJE DE ADVERTENCIA	13
FIGURA 2.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN	13

CAPÍTULO 4

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

CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	1
FIGURA 5.2 MENÚ ARCHIVO DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	2
FIGURA 5.3 MENÚ VER DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	2
FIGURA 5.4 MENÚ TORNEO DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	3
FIGURA 5.5 MENÚ SELECCIONES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	3
FIGURA 5.6 MENÚ CONSULTAS DE SELECCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	4
FIGURA 5.7 MENÚ CONSULTAS DE PARTIDOS INTERNACIONALES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	4
FIGURA 5.8 MENÚ CONSULTAS DE PREMIOS DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	5
FIGURA 5.9 MENÚ MANTENIMIENTO DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	5
FIGURA 5.10 MENÚ SISTEMA DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MÓDULO DE SELECCIONES	6



CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 MENÚ ARCHIVO	1
FIGURA 6.2 CONFIGURACIÓN DE IMPRESIÓN	1
FIGURA 6.3 NUEVA SESIÓN	2

CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1 MENÚ VER.....	1
FIGURA 7.2 BARRA DE HERRAMIENTAS.....	1
FIGURA 7.3 BARRA DE ESTADO.....	2
FIGURA 7.4 CASCADA.....	2
FIGURA 7.5 MOSAICO HORIZONTAL.....	3
FIGURA 7.6 MOSAICO VERTICAL.....	3

CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1 MENÚ DE TORNEO DE SELECCIONES.....	1
FIGURA 8.2 PANTALLA DE PROCESO, ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATO.....	1
FIGURA 8.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	3
FIGURA 8.4 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	3
FIGURA 8.5 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	3
FIGURA 8.6 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	4
FIGURA 8.7 PANTALLA DE AYUDA DE ORGANIZACIÓN DEL CAMPEONATO.....	4
FIGURA 8.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 8.9 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	5
FIGURA 8.10 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 8.11 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	6
FIGURA 8.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	6
FIGURA 8.13 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	7
FIGURA 8.14 PANTALLA DE PROCESO, EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO.....	8
FIGURA 8.15 EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO- JUGADORES.....	9
FIGURA 8.16 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	9
FIGURA 8.17 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	10
FIGURA 8.18 EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO – UNIFORME PRINCIPAL.....	10
FIGURA 8.19 EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO – UNIFORME ALTERNO.....	11
FIGURA 8.20 EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO – CUERPO TÉCNICO.....	11
FIGURA 8.21 EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO – DIRECTIVOS.....	12
FIGURA 8.22 PANTALLA DE GRABANDO LA INFORMACIÓN SELECCIONADA.....	13
FIGURA 8.23 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	13
FIGURA 8.24 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	13
FIGURA 8.25 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	13
FIGURA 8.26 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	14
FIGURA 8.27 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	15
FIGURA 8.28 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	15
FIGURA 8.29 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	15
FIGURA 8.30 PANTALLA DE PROCESO, SISTEMA DE JUEGO DEL CAMPEONATO.....	16
FIGURA 8.31 EQUIPOS PARTICIPANTES EN EL CAMPEONATO – ETAPA.....	17
FIGURA 8.32 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	18
FIGURA 8.33 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	18
FIGURA 8.34 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	19
FIGURA 8.35 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	19

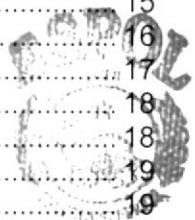


FIGURA 8.36	MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 8.37	MENSAJE DE ADVERTENCIA	20
FIGURA 8.38	MENSAJE DE ADVERTENCIA	20
FIGURA 8.39	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	21
FIGURA 8.40	MENSAJE DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 8.41	MENSAJE DE ADVERTENCIA	21
FIGURA 8.42	PANTALLA DE PROCESO, CRONOGRAMA DE ETAPAS	22
FIGURA 8.43	MENSAJE DE INFORMACIÓN	23
FIGURA 8.44	MENSAJE DE ADVERTENCIA	23
FIGURA 8.45	MENSAJE DE ADVERTENCIA	23
FIGURA 8.46	MENSAJE DE INFORMACIÓN	24
FIGURA 8.47	MENSAJE DE ADVERTENCIA	24
FIGURA 8.48	MENSAJE DE ADVERTENCIA	25
FIGURA 8.49	PANTALLA DE PROCESO, CALENDARIO DE JUEGO	25
FIGURA 8.50	MENSAJE DE INFORMACIÓN	26
FIGURA 8.51	CALENDARIO DE JUEGO	26
FIGURA 8.52	MENSAJE DE ADVERTENCIA	27
FIGURA 8.53	MENSAJE DE INFORMACIÓN	27
FIGURA 8.54	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	28
FIGURA 8.55	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 8.56	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 8.57	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 8.58	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	29
FIGURA 8.59	MENSAJE DE INFORMACIÓN	29
FIGURA 8.60	MENSAJE DE ADVERTENCIA	29
FIGURA 8.61	MENSAJE DE INFORMACIÓN	30
FIGURA 8.62	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	31
FIGURA 8.63	MENSAJE DE INFORMACIÓN	31
FIGURA 8.64	MENSAJE DE ADVERTENCIA	31

CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1	MENÚ DE SELECCIONES	1
FIGURA 9.2	PANTALLA DE PROCESO, CONVOCATORIA	2
FIGURA 9.3	PANTALLA DE AYUDA DE TORNEO	3
FIGURA 9.4	PANTALLA DE AYUDA, JUGADORES	3
FIGURA 9.5	MENSAJE DE INFORMACIÓN	4
FIGURA 9.6	MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 9.7	MENSAJE DE ADVERTENCIA	4
FIGURA 9.8	MENSAJE DE ADVERTENCIA	5
FIGURA 9.9	PANTALLA DE AYUDA DE CONVOCATORIA	5
FIGURA 9.10	MENSAJE DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 9.11	MENSAJE DE ADVERTENCIA	6
FIGURA 9.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN	7
FIGURA 9.13	REPORTE DE CONVOCATORIA, PRENSA	8
FIGURA 9.14	REPORTE DE CONVOCATORIA, CLUBES	8
FIGURA 9.15	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	9
FIGURA 9.16	MENSAJE DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 9.17	MENSAJE DE ADVERTENCIA	10
FIGURA 9.18	PANTALLA DE PARTIDOS INTERNACIONALES	11
FIGURA 9.19	LISTADO DE LOS PARTIDOS REGISTRADOS	12
FIGURA 9.20	DATOS DEL PARTIDO SELECCIONADO	12
FIGURA 9.21	MENSAJE DE ADVERTENCIA	12

FIGURA 9.22 FECHA DEL INFORME.....	13
FIGURA 9.23 LISTA DE TÍTULOS.....	13
FIGURA 9.24 LISTA DE ESTADOS DE CANCHA.....	13
FIGURA 9.25 LISTA DE ESTADO DEL CAMPO DE JUEGO.....	14
FIGURA 9.26 FECHA REAL DEL PARTIDO.....	14
FIGURA 9.27 HORA FIN DEL PARTIDO.....	14
FIGURA 9.28 RESULTADO DEL PARTIDO.....	14
FIGURA 9.29 INFORME Y OBSERVACIONES.....	15
FIGURA 9.30 NÚMERO DE CAMISETA.....	15
FIGURA 9.31 IDENTIFICACIÓN DEL JUGADOR.....	15
FIGURA 9.32 NOMBRE DEL JUGADOR.....	15
FIGURA 9.33 LISTADO DE DESCRIPCIÓN DE ESTADOS DE UN JUGADOR.....	16
FIGURA 9.34 DATOS DE GOLES, AMARILLAS ROJAS Y TIEMPO JUGADO.....	16
FIGURA 9.35 OBSERVACIÓN DEL JUGADOR.....	16
FIGURA 9.36 LISTA DESCRIPCIONES DE CARGOS.....	17
FIGURA 9.37 IDENTIFICACIÓN DEL TÉCNICO O AUXILIAR.....	17
FIGURA 9.38 NOMBRE DEL TÉCNICO O AUXILIAR.....	17
FIGURA 9.39 ESTADO DEL TÉCNICO O AUXILIAR EN EL PARTIDO.....	17
FIGURA 9.40 OBSERVACIÓN DEL TÉCNICO O AUXILIAR.....	17
FIGURA 9.41 NOMBRE DEL JUEZ CENTRAL.....	18
FIGURA 9.42 LISTA DEL PAÍS.....	18
FIGURA 9.43 NOMBRE DEL ASISTENTE1.....	18
FIGURA 9.44 NOMBRE DEL ASISTENTE2.....	18
FIGURA 9.45 NOMBRE DEL SUPLENTE.....	19
FIGURA 9.46 NOMBRE DEL COMISARIO.....	19
FIGURA 9.47 LISTA DE TIEMPO DE JUEGO.....	19
FIGURA 9.48 HORA DE INTERRUPCIÓN.....	19
FIGURA 9.49 LAPSO DE INTERRUPCIÓN EN MINUTOS.....	20
FIGURA 9.50 MOTIVO DE LA INTERRUPCIÓN.....	20
FIGURA 9.51 INGRESO DE LA FECHA DE REINICIO DEL JUEGO.....	20
FIGURA 9.52 INGRESO DE LA HORA DE REINICIO DEL JUEGO.....	20
FIGURA 9.53 LISTA DE PAÍSES.....	20
FIGURA 9.54 LISTA DE CIUDADES.....	21
FIGURA 9.55 LISTA DE ESTADIOS.....	21
FIGURA 9.56 PANTALLA DE SUSTITUCIONES.....	22
FIGURA 9.57 PANTALLA DE AMONESTACIONES.....	23
FIGURA 9.58 LISTADO NÚMERO DE CAMISETA.....	24
FIGURA 9.59 PANTALLA DE SELECCIONES, ASIGNACIÓN DE SANCIONES.....	26
FIGURA 9.60 PANTALLA DE AYUDA, CONVOCATORIA.....	27
FIGURA 9.61 PANTALLA DE AYUDA, PERSONAS A SANCIÓNAR.....	27
FIGURA 9.62 PANTALLA DE AYUDA, INFRACCIONES.....	28
FIGURA 9.63 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	28
FIGURA 9.64 PANTALLA DE SELECCIONES DE ASIGNACIÓN DE SANCIONES, INFORMACIÓN ADICIONAL.....	29
FIGURA 9.65 PANTALLA DE AYUDA, MIEMBROS DE LA SESIÓN.....	29
FIGURA 9.66 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	30
FIGURA 9.67 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	30
FIGURA 9.68 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	31
FIGURA 9.69 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	31
FIGURA 9.70 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	32
FIGURA 9.71 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	32
FIGURA 9.72 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	32
FIGURA 9.73 PANTALLA DE PROCESO, LEVANTAMIENTO DE SANCIONES.....	33
FIGURA 9.74 SELECCIÓN DEL LEVANTAMIENTO.....	34
FIGURA 9.75 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	34

FIGURA 9.76 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	34
FIGURA 9.77 PANTALLA DE SELECCIONES, VIÁTICOS PERSONAL DE SELECCIÓN.....	36
FIGURA 9.78 PANTALLA DE AYUDA, CONVOCATORIA.....	37
FIGURA 9.79 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	37
FIGURA 9.80 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	38
FIGURA 9.81 SELECCIÓN DEL IMPUESTO DEL VIAJE.....	40
FIGURA 9.82 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	40
FIGURA 9.83 PANTALLA DE PRESUPUESTO DE VIAJE.....	40
FIGURA 9.84 TOTAL DEL PRESUPUESTO DE VIAJE.....	41
FIGURA 9.85 IMPUESTO DEL VIAJE.....	41
FIGURA 9.86 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	42
FIGURA 9.87 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	43
FIGURA 9.88 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	43
FIGURA 9.89 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	44
FIGURA 9.90 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	44
FIGURA 9.91 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	44
FIGURA 9.92 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	45
FIGURA 9.93 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	45
FIGURA 9.94 REPORTE DE VIÁTICOS, DELEGACIÓN OFICIAL.....	46
FIGURA 9.95 REPORTE DE VIÁTICOS, DELEGACIÓN OFICIAL (PRENSA).....	47
FIGURA 9.96 REPORTE DE VIÁTICOS, PRESUPUESTO DE VIAJE	48
FIGURA 9.97 PANTALLA DE SELECCIONES, PLAN DE PREMIOS.....	49
FIGURA 9.98 PLAN DE PREMIOS EN EFECTIVO, CAMPEONATO.....	51
FIGURA 9.99 PANTALLA DE AYUDA, TORNEO	52
FIGURA 9.100 CUADRÍCULA DE PARTIDOS.....	52
FIGURA 9.101 TIPOS DE PERSONAS	53
FIGURA 9.102 MENSAJE DE INFORMACIÓN	53
FIGURA 9.103 MENSAJE DE ADVERTENCIA	53
FIGURA 9.104 PLAN DE PREMIOS EN EFECTIVO, PERSONA ESPECÍFICA	54
FIGURA 9.105 MENSAJE DE INFORMACIÓN	55
FIGURA 9.106 ELECCIÓN DE JUGADORES O CUERPO TÉCNICO.....	55
FIGURA 9.107 MENSAJE DE INFORMACIÓN	56
FIGURA 9.108 MENSAJE DE ADVERTENCIA	56
FIGURA 9.109 PLAN DE PREMIOS ESPECIALES, CAMPEONATO	57
FIGURA 9.110 MENSAJE DE INFORMACIÓN	58
FIGURA 9.111 MENSAJE DE ADVERTENCIA	59
FIGURA 9.112 PLAN DE PREMIOS ESPECIALES, PERSONA ESPECÍFICA	59
FIGURA 9.113 MENSAJE DE INFORMACIÓN	60
FIGURA 9.114 MENSAJE DE ADVERTENCIA	61
FIGURA 9.115 MENSAJE DE INFORMACIÓN	62
FIGURA 9.116 MENSAJE DE ADVERTENCIA	62
FIGURA 9.117 MENSAJE DE INFORMACIÓN	63
FIGURA 9.118 MENSAJE DE INFORMACIÓN	63
FIGURA 9.119 MENSAJE DE ADVERTENCIA	64
FIGURA 9.120 MENSAJE DE INFORMACIÓN	64
FIGURA 9.121 MENSAJE DE ADVERTENCIA	65
FIGURA 9.122 MENSAJE DE INFORMACIÓN	65
FIGURA 9.123 MENSAJE DE ADVERTENCIA	66
FIGURA 9.124 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	66
FIGURA 9.125 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	67
FIGURA 9.126 MENSAJE DE INFORMACIÓN	67
FIGURA 9.127 MENSAJE DE ADVERTENCIA	67
FIGURA 9.128 PANTALLA DE PROCESO, HISTORIAL DEL CUERPO TÉCNICO.....	68
FIGURA 9.129 PANTALLA DE AYUDA, CUERPO TÉCNICO	69

FIGURA 9.130 PANTALLA DE PROCESO DEL HISTORIAL DEL CUERPO TÉCNICO, APRECIACIONES TÁCTICAS Y TÉCNICAS.....	70
FIGURA 9.131 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	71
FIGURA 9.132 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	71
FIGURA 9.133 FIGURA 3.14 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	72
FIGURA 9.134 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	72
FIGURA 9.135 PANTALLA DE PROCESO, CONTABILIZACIÓN GENERAL.....	73
FIGURA 9.136 SELECCIÓN DEL REGISTRO A CONTABILIZAR.....	73
FIGURA 9.137 PANTALLA DE AYUDA, PERSONAS A PREMIAR.....	74
FIGURA 9.138 PANTALLA DE VIÁTICOS, INDIVIDUAL.....	74
FIGURA 9.139 PANTALLA DE AYUDA, PERSONAS.....	75
FIGURA 9.140 PANTALLA DE AYUDA, CUENTAS CONTABLES	75
FIGURA 9.141 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	75
FIGURA 9.142 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	76
FIGURA 9.143 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	76
FIGURA 9.144 PANTALLA DE PROCESO, DOTACIÓN INDIVIDUAL	77
FIGURA 9.145 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	78
FIGURA 9.146 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	78
FIGURA 9.147 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	79
FIGURA 9.148 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	79
FIGURA 9.149 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	80
FIGURA 9.150 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	80
FIGURA 9.151 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	81
FIGURA 9.152 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	81
FIGURA 9.153 MENSAJE DE ADVERTENCIA	81
FIGURA 9.154 PANTALLA DE PROCESO, DOTACIÓN MASIVA.....	82
FIGURA 9.155 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	83
FIGURA 9.156 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	83
FIGURA 9.157 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	83
FIGURA 9.158 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	83
FIGURA 9.159 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	84
FIGURA 9.160 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	85
FIGURA 9.161 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	85
FIGURA 9.162 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	86
FIGURA 9.163 MENSAJE DE ADVERTENCIA	86
FIGURA 9.164 PANTALLA DE PROCESOS ESPECIALES.....	87
FIGURA 9.165 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	87

CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1 MENÚ GENERAL DE CONSULTAS DE SELECCIONES.....	1
FIGURA 10.2 MENÚ DE CONSULTAS, SELECCIONES.....	1
FIGURA 10.3 MENÚ DE CONSULTAS, PARTIDOS INTERNACIONALES.....	1
FIGURA 10.4 MENÚ DE CONSULTAS, PREMIOS.....	1
FIGURA 10.5 PANTALLA DE CONSULTA, FICHA DEL SELECCIONADO	2
FIGURA 10.6 CONSULTA DE PERSONAL DE JUEGO	3
FIGURA 10.7 VISTA PREVIA DE LA FICHA DEL JUGADOR.....	3
FIGURA 10.8 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	4
FIGURA 10.9 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	4
FIGURA 10.10 PANTALLA DE CONSULTA, CONVOCATORIA.....	5
FIGURA 10.11 PANTALLA DE AYUDA, CONVOCATORIA.....	5
FIGURA 10.12 REPORTE DE CONVOCADOS, PRENSA	6
FIGURA 10.13 REPORTE DE CONVOCADOS, CLUBES.....	6
FIGURA 10.14 PANTALLA DE CONSULTA, VIÁTICOS	7

FIGURA 10.15	SELECCIÓN DE TIPO DE VIÁTICO	8
FIGURA 10.16	SELECCIÓN DE CONVOCATORIA.....	8
FIGURA 10.17	SELECCIÓN DE TIPO DE REPORTE, VIÁTICOS	8
FIGURA 10.18	REPORTE DE LA DELEGACIÓN OFICIAL (PRENSA)	9
FIGURA 10.19	REPORTE DE LA DELEGACIÓN OFICIAL	10
FIGURA 10.20	REPORTE DE PRESUPUESTO DE VIAJE.....	11
FIGURA 10.21	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	12
FIGURA 10.22	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	12
FIGURA 10.23	PANTALLA DE CONSULTA, SANCIONES VARIAS.....	13
FIGURA 10.24	PANTALLA DE AYUDA, PERSONAS SANCIONADAS	14
FIGURA 10.25	PANTALLA DE SANCIONES VARIAS, VARIOS.....	14
FIGURA 10.26	SELECCIÓN DE PERSONAS SANCIONADAS.....	15
FIGURA 10.27	PANTALLA DE SANCIONES VARIAS, CONVOCATORIA.....	15
FIGURA 10.28	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE SANCIONES VARIAS, CONVOCATORIA	16
FIGURA 10.29	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE SANCIONES VARIAS, INDIVIDUAL	16
FIGURA 10.30	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE SANCIONES VARIAS, VARIOS	17
FIGURA 10.31	MENSAJE DE INFORMACIÓN	17
FIGURA 10.32	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	17
FIGURA 10.33	PANTALLA DE CONSULTA, JUECES DE UN PARTIDO	18
FIGURA 10.34	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE JUECES DE UN PARTIDO	20
FIGURA 10.35	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	20
FIGURA 10.36	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	21
FIGURA 10.37	PANTALLA DE CONSULTA, GOLES POR TORNEO.....	21
FIGURA 10.38	VISTA PREVIA DE GOLES POR TORNEO	23
FIGURA 10.39	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	24
FIGURA 10.40	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	24
FIGURA 10.41	PANTALLA DE CONSULTA, TÉCNICOS Y AUXILIARES	25
FIGURA 10.42	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE TÉCNICOS Y AUXILIARES	26
FIGURA 10.43	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	27
FIGURA 10.44	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	27
FIGURA 10.45	PANTALLA DE CONSULTA, DATOS DE PARTIDOS.....	28
FIGURA 10.46	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE DATOS DE PARTIDO.....	29
FIGURA 10.47	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	30
FIGURA 10.48	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	30
FIGURA 10.49	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE TÍTULOS.....	31
FIGURA 10.50	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	31
FIGURA 10.51	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE ESTILO DE GOLES.....	32
FIGURA 10.52	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	33
FIGURA 10.53	PANTALLA DE CONSULTA, TÍTULOS OBTENIDOS	33
FIGURA 10.54	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE TÍTULOS OBTENIDOS	34
FIGURA 10.55	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	34
FIGURA 10.56	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	35
FIGURA 10.57	PANTALLA DE CONSULTA, CALENDARIO DE JUEGO.....	35
FIGURA 10.58	PANTALLA DE AYUDA DE CAMPEONATO	36
FIGURA 10.59	SELECCIÓN DE LA ETAPA DEL CAMPEONATO.....	36
FIGURA 10.60	SELECCIÓN DEL GRUPO.....	36
FIGURA 10.61	SELECCIÓN DE LAS PROVINCIAS A MOSTRAR	36
FIGURA 10.62	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	37
FIGURA 10.63	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	37
FIGURA 10.64	VISTA PREVIA DE CALENDARIO DE JUEGO	37
FIGURA 10.65	PANTALLA DE CONSULTA, LUGARES DE CONCENTRACIÓN	38
FIGURA 10.66	VISTA PREVIA DE LUGARES DE CONCENTRACIÓN	39
FIGURA 10.67	VISTA PREVIA DE REPORTE DE TIPO DE PERSONAS A PREMIAR	40
FIGURA 10.68	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	41
FIGURA 10.69	PANTALLA DE CONSULTA, DOTACIÓN DE UNIFORMES.....	41

FIGURA 10.70	VISTA PREVIA DE REPORTE DOTACIÓN DE UNIFORMES	42
FIGURA 10.71	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	42
FIGURA 10.72	PANTALLA DE REPORTE DE JUGADORES POR PARTIDO.	43
FIGURA 10.73	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE JUGADORES POR PARTIDO.	45
FIGURA 10.74	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	45
FIGURA 10.75	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	45
FIGURA 10.76	PANTALLA DE REPORTE DE JUGADORES POR PARTIDO (GENERAL).....	46
FIGURA 10.77	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE JUGADORES POR PARTIDO (GENERAL) ...	48
FIGURA 10.78	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	48
FIGURA 10.79	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	48
FIGURA 10.80	PANTALLA DE REPORTE DE SUSTITUCIONES EN UN TORNEO.	49
FIGURA 10.81	VISTA PREVIA DEL REPORTE DE SUSTITUCIONES EN UN TORNEO.	51
FIGURA 10.82	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	51
FIGURA 10.83	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	52
FIGURA 10.84	PANTALLA DE CONSULTA, PROYECCIÓN DE PAGO DE PREMIO.....	52
FIGURA 10.85	PANTALLA DE AYUDA, TORNEOS	53
FIGURA 10.86	SELECCIÓN DE PARTIDOS	54
FIGURA 10.87	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	54
FIGURA 10.88	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	55
FIGURA 10.89	VISTA PREVIA DE REPORTE DE PROYECCIÓN DE PAGO DE PREMIOS.	56
FIGURA 10.90	PANTALLA DE CONSULTA, ASIGNACIÓN DE PREMIOS.....	57
FIGURA 10.91	CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE PREMIOS, POR PARTIDO	58
FIGURA 10.92	SELECCIÓN DE PARTIDOS.....	59
FIGURA 10.93	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	59
FIGURA 10.94	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	60
FIGURA 10.95	VISTA PREVIA DE PREMIOS POR PARTIDO	61
FIGURA 10.96	ASIGNACIÓN DE PREMIOS, POR PERSONA	62
FIGURA 10.97	SELECCIÓN DE TIPO DE PERSONA	62
FIGURA 10.98	SELECCIÓN DE PERSONAS A CONSULTAR	63
FIGURA 10.99	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	63
FIGURA 10.100	VISTA PREVIA DE PREMIOS POR PERSONA.....	64
FIGURA 10.101	PANTALLA DE CONSULTA, COMPARATIVO DE PREMIOS	65
FIGURA 10.102	SELECCIÓN DE TIPO DE REPORTE	65
FIGURA 10.103	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	66
FIGURA 10.104	VISTA PREVIA DE COMPARATIVO DE PREMIOS, POR PARTIDO	66

CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1	MENÚ DE MANTENIMIENTO DE SELECCIONES.....	1
FIGURA 11.2	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, CAMPEONATO.	1
FIGURA 11.3	LISTA DE TIPOS DE CAMPEONATO.	2
FIGURA 11.4	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	2
FIGURA 11.5	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	3
FIGURA 11.6	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	4
FIGURA 11.7	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	4
FIGURA 11.8	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	4
FIGURA 11.9	MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	5
FIGURA 11.10	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	5
FIGURA 11.11	PANTALLA DE FICHA	6
FIGURA 11.12	MENSAJE DE INFORMACIÓN	6
FIGURA 11.13	MENSAJE DE ADVERTENCIA	7
FIGURA 11.14	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, TÍTULO	7
FIGURA 11.15	MENSAJE DE INFORMACIÓN	8
FIGURA 11.16	MENSAJE DE ADVERTENCIA	8

FIGURA 11.17	MENSAJE DE INFORMACIÓN	9
FIGURA 11.18	MENSAJE DE ADVERTENCIA	9
FIGURA 11.19	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	10
FIGURA 11.20	MENSAJE DE INFORMACIÓN	10
FIGURA 11.21	MENSAJE DE ADVERTENCIA	10
FIGURA 11.22	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, ESTILOS DE GOL	11
FIGURA 11.23	MENSAJE DE INFORMACIÓN	12
FIGURA 11.24	MENSAJE DE ADVERTENCIA	12
FIGURA 11.25	MENSAJE DE INFORMACIÓN	13
FIGURA 11.26	MENSAJE DE ADVERTENCIA	13
FIGURA 11.27	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	14
FIGURA 11.28	MENSAJE DE INFORMACIÓN	14
FIGURA 11.29	MENSAJE DE ADVERTENCIA	14
FIGURA 11.30	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, LUGARES DE CONCENTRACIÓN	15
FIGURA 11.31	MENSAJE DE INFORMACIÓN	16
FIGURA 11.32	MENSAJE DE ADVERTENCIA	17
FIGURA 11.33	MENSAJE DE INFORMACIÓN	18
FIGURA 11.34	MENSAJE DE ADVERTENCIA	18
FIGURA 11.35	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	18
FIGURA 11.36	MENSAJE DE INFORMACIÓN	19
FIGURA 11.37	MENSAJE DE ADVERTENCIA	19
FIGURA 11.38	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, ASIGNACIÓN DE FUNCIONES	20
FIGURA 11.39	PANTALLA DE AYUDA	21
FIGURA 11.40	MENSAJE DE INFORMACIÓN	21
FIGURA 11.41	MENSAJE DE ADVERTENCIA	21
FIGURA 11.42	MENSAJE DE ADVERTENCIA	22
FIGURA 11.43	MENSAJE DE ADVERTENCIA	22
FIGURA 11.44	MENSAJE DE INFORMACIÓN	23
FIGURA 11.45	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, SANCIONES	24
FIGURA 11.46	MENSAJE DE INFORMACIÓN	25
FIGURA 11.47	MENSAJE DE ADVERTENCIA	26
FIGURA 11.48	MENSAJE DE INFORMACIÓN	27
FIGURA 11.49	MENSAJE DE ADVERTENCIA	27
FIGURA 11.50	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	27
FIGURA 11.51	MENSAJE DE INFORMACIÓN	28
FIGURA 11.52	MENSAJE DE ADVERTENCIA	28
FIGURA 11.53	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, GRUPOS DE INFRACCIONES	29
FIGURA 11.54	MENSAJE DE INFORMACIÓN	30
FIGURA 11.55	MENSAJE DE ADVERTENCIA	30
FIGURA 11.56	MENSAJE DE INFORMACIÓN	31
FIGURA 11.57	MENSAJE DE ADVERTENCIA	31
FIGURA 11.58	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	32
FIGURA 11.59	MENSAJE DE INFORMACIÓN	32
FIGURA 11.60	MENSAJE DE ADVERTENCIA	32
FIGURA 11.61	PANTALLA DE MANTENIMIENTO, INFRACCIONES	33
FIGURA 11.62	MENSAJE DE INFORMACIÓN	34
FIGURA 11.63	MENSAJE DE ADVERTENCIA	34
FIGURA 11.64	MENSAJE DE INFORMACIÓN	35
FIGURA 11.65	MENSAJE DE ADVERTENCIA	36
FIGURA 11.66	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	36
FIGURA 11.67	MENSAJE DE INFORMACIÓN	36
FIGURA 11.68	MENSAJE DE ADVERTENCIA	37
FIGURA 11.69	PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE INFRACCIONES POR GRUPO	38
FIGURA 11.70	PANTALLA DE AYUDA	38
FIGURA 11.71	MENSAJE DE INFORMACIÓN	39

FIGURA 11.72 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	39
FIGURA 11.73 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	40
FIGURA 11.74 PANTALLA MANTENIMIENTO SANCIONES POR INFRACCIONES.....	41
FIGURA 11.75 AYUDA DE INFRACCIONES.....	42
FIGURA 11.76 AYUDA DE SANCIONES.....	42
FIGURA 11.77 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	43
FIGURA 11.78 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	44
FIGURA 11.79 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	44
FIGURA 11.80 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	44
FIGURA 11.81 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	45
FIGURA 11.82 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	45
FIGURA 11.83 PANTALLA DE MANTENIMIENTO, TIPO DE PERSONAS A PREMIAR.....	46
FIGURA 11.84 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	47
FIGURA 11.85 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	47
FIGURA 11.86 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	48
FIGURA 11.87 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN.....	48
FIGURA 11.88 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	49
FIGURA 11.89 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	49

CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1 MENÚ SISTEMA.....	1
FIGURA 12.2 DEPURACIÓN DE DATOS.....	1
FIGURA 12.3 ORIGEN DE LOS DATOS QUE ENTRARÁN EN EL PROCESO.....	2
FIGURA 12.4 ACCIONES DE LA DEPURACIÓN DE DATOS.....	2
FIGURA 12.5 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	3
FIGURA 12.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN.....	3
FIGURA 12.7 MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	3
FIGURA 12.8 RESUMEN DEL PROCESO.	4
FIGURA 12.9 OPCIÓN ACERCA DE.....	4

ANEXO A

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



ÍNDICE DE TABLAS

CAPÍTULO 2

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

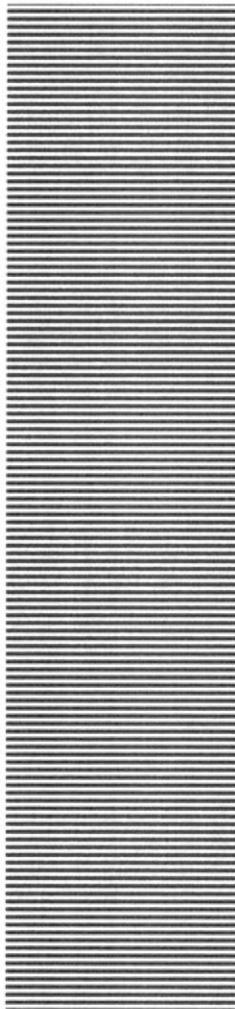
CAPÍTULO 3

TABLA 3.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	8
TABLA 3.2	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	9

ANEXO A

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





CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES



1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Módulo de Selecciones, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Módulo de Selecciones y qué conocimientos mínimos debe tener para lograr una compresión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Módulo de Selecciones acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Módulo de Selecciones:

Comisión de Selecciones, quienes son los responsables de controlar y coordinar todo lo referente con la Selección Nacional de Fútbol.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Módulo de Selecciones y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos generales acerca del Sistema Integrado para la Federación Ecuatoriana de Fútbol (SIFEYF).
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

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

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Módulo de Selecciones, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.



1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

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

1.7.2 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.
“Arrastrar”	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

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.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, Av. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.
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	<p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia: *Muestra información que facilita la operación del Módulo.*



Nota:



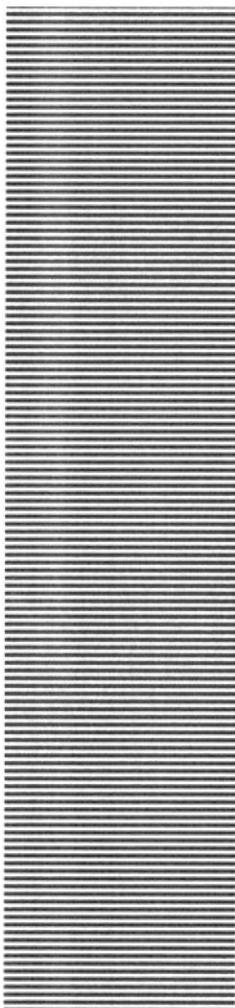
Contiene información importante acerca del Módulo, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Módulo de Selecciones, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

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



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

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

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

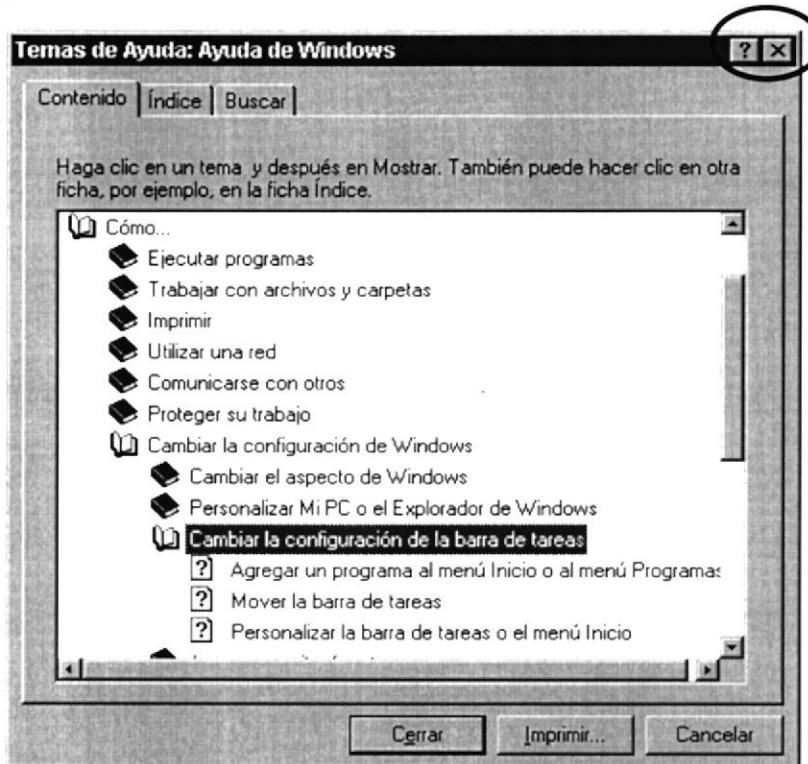


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



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

Nota:



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

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

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

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

Tabla 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows.

2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.

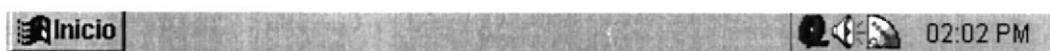


Figura 2.2 Barra de tareas.

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

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

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



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

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

2.2.3 La barra de tareas.

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

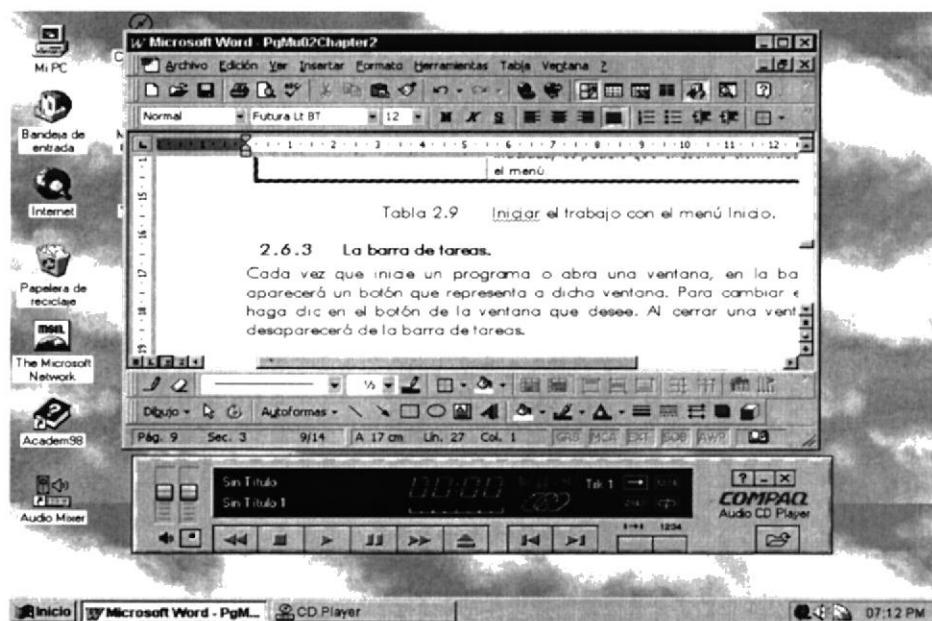


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.

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

2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

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

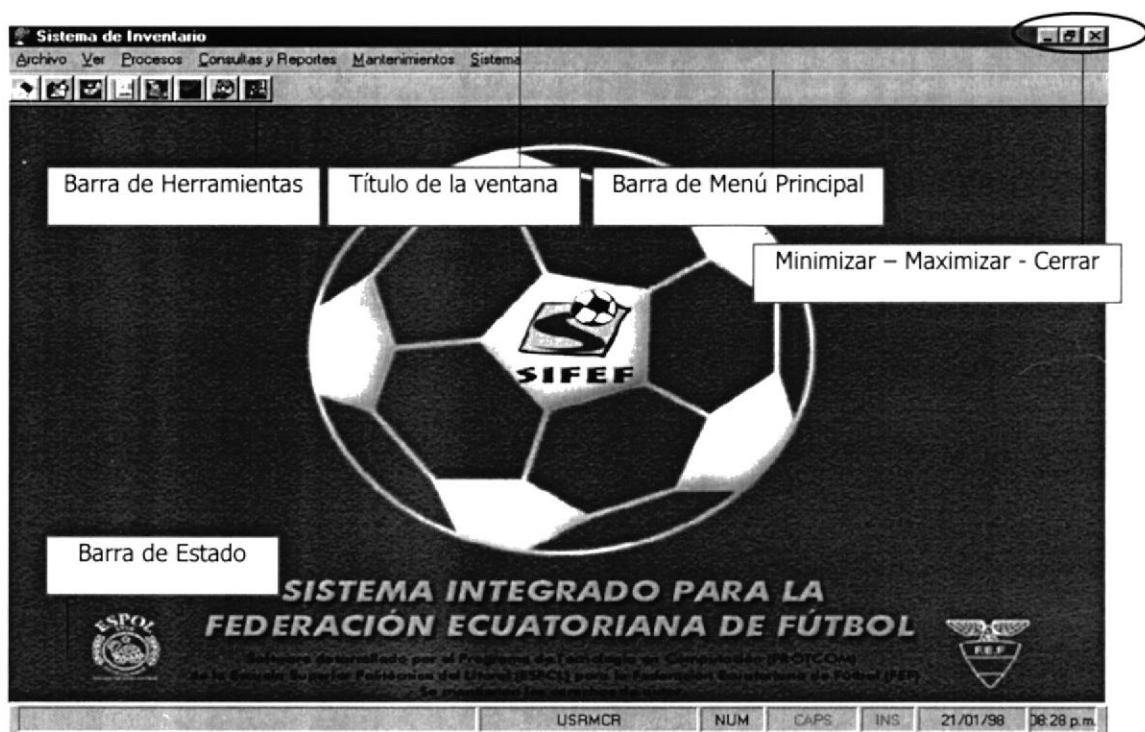


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows.

2.3.1 Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Módulo de Selecciones.

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

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

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

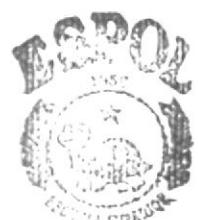
Haga click en	Para hacer esto
[]	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
[]	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
[]	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
[]	Cerrar la ventana y salir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

Tabla 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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



Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

2.3.3 Barra de herramientas.

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

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

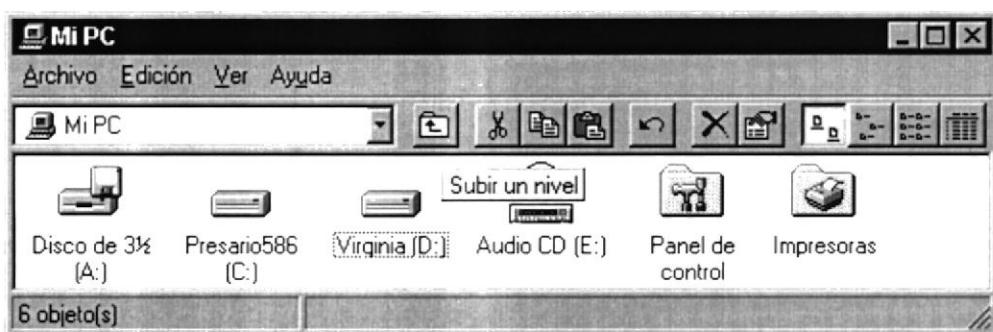


Figura 2.6 Barra de herramientas.

2.3.4 Barra de Estado.

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

2.3.5 Barra de Menú.

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

2.3.6 ¿Cómo accesar a los menús?

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

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

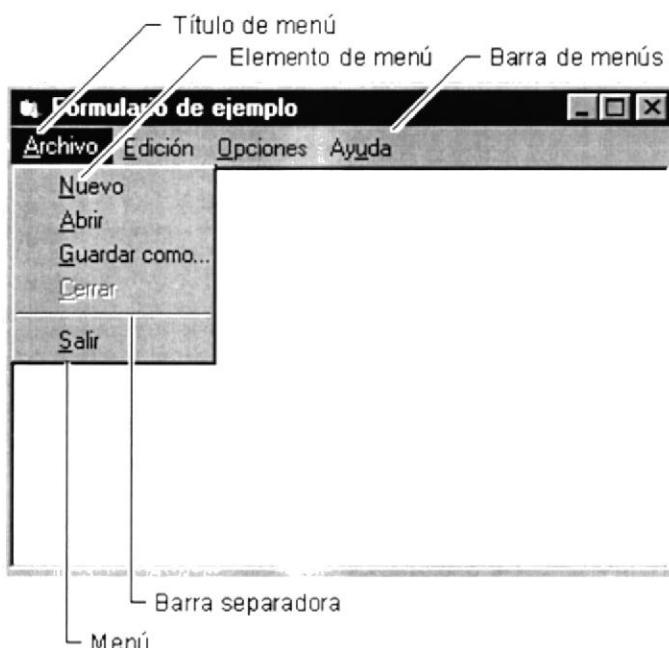


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

2.3.7 Mover Ventanas.

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

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

2.3.8 Seleccionando información.

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

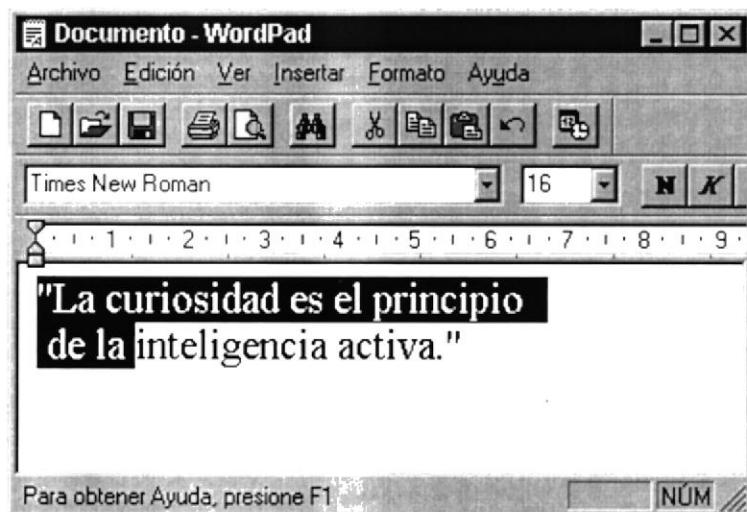


Figura 2.8 Seleccionando Información.

2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.

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

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

Sugerencia:



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

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

1. Haga click en el botón “Cerrar”  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

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



2.4.1 Pasar de un programa a otro.

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

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

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

2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

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

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

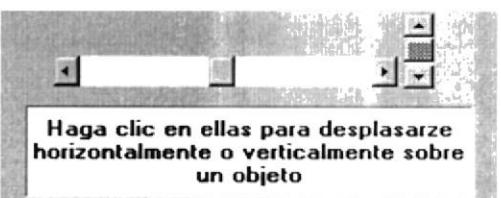
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="239 1462 673 1539">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

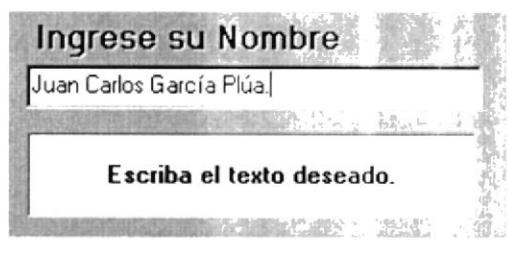
Cuadro de Texto normal	 <p data-bbox="239 1748 561 1781">Ingrese su Nombre</p> <p data-bbox="239 1792 486 1814">Juan Carlos García Plúa</p> <p data-bbox="314 1880 605 1902">Escriba el texto deseado.</p>
------------------------	--

Tabla 2.5 Cuadro de texto.

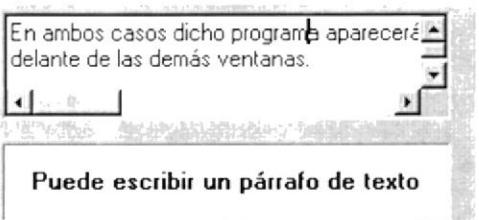
Cuadro de texto múltiples líneas 	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.
--	--

Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.

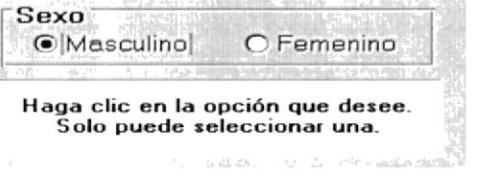
Cuadro de Opción 	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.
--	---

Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

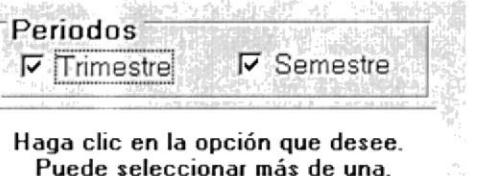
Cuadro de Verificación 	Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
--	--

Tabla 2.8 Cuadro de verificación(CHECK BOX).

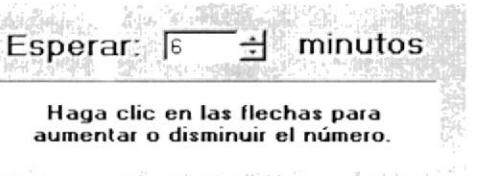
Incrementar, Decrementar 	Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer click para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.
--	--

Tabla 2.9 Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN).

<p>Cuadro de Lista.</p>	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
--------------------------------	---

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).

<p>Cuadro Combinado</p>	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista. Puede abrir la lista dando un click en ▾ para cerrarla solo tiene que dar un click en el elemento seleccionado.</p>
--------------------------------	--

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

<p>Botón</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga click sobre el botón.</p>
---------------------	---

Tabla 2.12 Botón.

<p>Cuadro de Fichas</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
--------------------------------	--

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

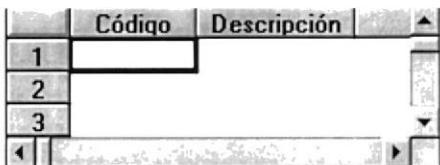
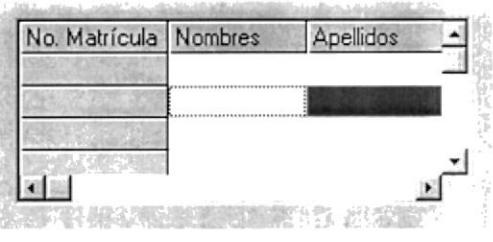
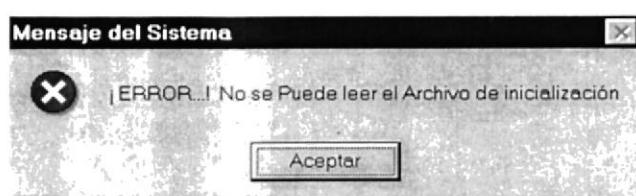
Cuadro de Celdas SPREAD 	El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.
Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD)	
Cuadro de Celdas FLEXGRID 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

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

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

**Figura 2.9 Mensaje de Error.**

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

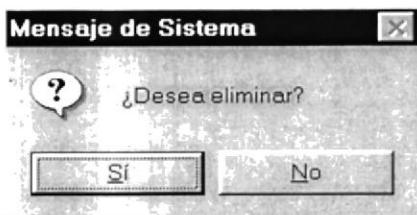


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

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

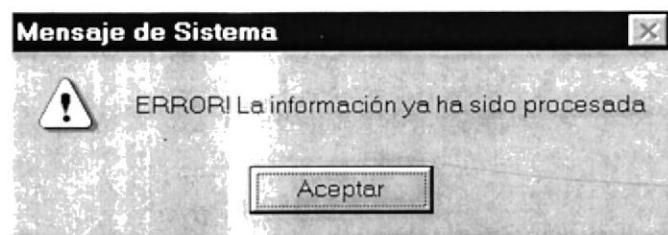


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

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

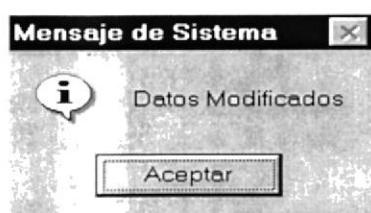
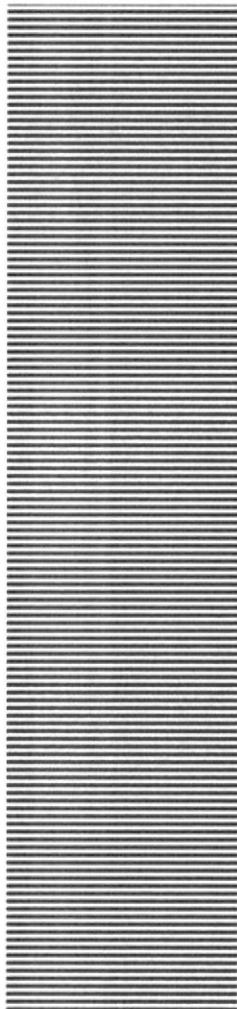


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE SELECCIONES

2020

3. CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE SELECCIONES

3.1. INTRODUCCIÓN

La Federación Ecuatoriana de Fútbol (F.E.F.) es un organismo deportivo autónomo, de derecho privado, con sede en la ciudad de Guayaquil y está sujeta a las Leyes de la República, a los Estatutos y Reglamentos de los organismos nacionales e internacionales a los que es afiliada; y a sus propios Estatutos y Reglamentos.

La función básica de la F.E.F. es fomentar, organizar, controlar y dirigir la práctica del fútbol en eventos internacionales, campeonatos nacionales, provinciales, tanto en el ámbito No Aficionado como en el Aficionado.

3.2. BENEFICIOS

- Un Sistema integrado que motiva la eficiencia en todas las tareas que desempeñe el Departamento de Selecciones.
- Aplicación de Sanciones automáticas.
- Mayor rapidez en el flujo de información.
- Efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Permite realizar consultas sobre el historial deportivo de los jugadores, optimizando el proceso de convocatoria.
- Realizará un presupuesto automático de los valores que se entregarán por concepto de viáticos.
- Genera automáticamente reportes destinados para los diferentes medios de comunicación.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Torneo

Permite ingresar desde la Organización del Campeonato, Equipos Participantes, Sistema de Juego, Cronograma de Etapas, Calendario de Juego hasta la generación de un partido.

Tiene las siguientes opciones:

1. Organización de Campeonato.

Esta opción permite organizar campeonatos, ya sean locales o internacionales, definiendo las características del mismo, tales como la categoría, división, el tiempo de duración etc.

2. Equipos Participantes.

Permite poder inscribir lo que son los equipos a participar, los directivos, los colores de los uniformes etc.

3. Sistema de Juego del Campeonato.

Permite realizar lo que es la estructura del campeonato, es decir de cuantas etapas, grupos, fechas y partidos se van a tener a lo largo de todo el campeonato.

4. Cronograma de Etapas.

Esta opción permite indicar cuando inicia y cuando finaliza cada etapa del campeonato en juego.

5. Calendario de Juego.

En esta opción podemos designar los equipos a un grupo específico y programar las fechas de los diferentes partidos a jugarse por cada grupo.

3.3.2. Módulo de Selecciones

Este menú contiene los procesos del Sistema de Selecciones.

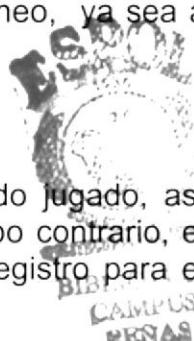
Tiene las siguientes opciones:

1. Convocatoria.

Registra las convocatorias a realizarse para un determinado torneo, ya sea a nivel de selección o preselección.

2. Partidos de la Selección.

Permite registrar el informe del partido, una vez éste haya sido jugado, así como también los jugadores ya sea de la selección o del equipo contrario, el marcador, los jueces del partido, etc., además de generar el registro para el pago de premios, en caso de que hubieren sido asignados.



3. Asignación de Sanciones.

Permite registrar las faltas cometidas por los jugadores durante las convocatorias.

4. Levantamiento de Sanciones.

Permite revocar las sanciones asignadas a los integrantes del seleccionado adquiridas durante una determinada convocatoria.

5. Viático Personal de Selección.

Permite registrar el presupuesto de viaje para una determinada convocatoria, así como también la delegación oficial que asistirá a la misma.

6. Plan de Premios.

Permite registrar los valores a ser entregados por concepto de premio a un determinado partido, así como también registrar premios especiales otorgados a una persona específica.

7. Historial.

Permite mantener una historia de la vida profesional de cualquier integrante del Cuerpo Técnico de la Selección

8. Contabilización General

Este proceso permite contabilizar las sanciones, viáticos, premios y honorarios del seleccionado.

9. Dotación de Uniformes

Permite llevar un control de las prendas entregadas a cada uno de los miembros de la selección.

10. Dotación Individual.

Permite llevar un control de las prendas entregadas por persona.

11. Dotación Masiva.

Permite llevar un control de las prendas entregadas por convocatoria.

12. Procesos Especiales.

Este proceso permite actualizar, los diferentes estados de sanciones y convocatorias, así como también genera automáticamente el retorno de jugadores.

3.3.3. Módulo de Consultas/Reportes

Permite realizar las diferentes consultas de partidos, convocados, sancionados, presupuestos, ya sean estos por concepto de premios o viáticos

1. Ficha del Seleccionado.

Permite consultar el historial de un jugador y su actuación a nivel de Selección.

2. Convocatoria.

Permite consultar las convocatorias ya sea el listado general o por Club.

3. Viáticos.

Permite emitir reportes sobre el presupuesto de viaje y la delegación oficial de una o varias convocatorias, pudiendo establecer el valor real que se pagó por concepto de viático en la misma.

4. Sanciones Varias.

Permite emitir reportes acerca de las Sanciones que fueron impuestas durante una convocatoria específica.

5. Jueces de un Partido.

Realiza consulta acerca de los jueces presentes en un partido.

6. Goles por torneo.

Realiza consultas de los goles que un jugador ha realizado en un torneo.

7. Técnicos y Auxiliares.

Realiza consultas del Cuerpo Técnico y auxiliares que intervinieron en un torneo.

8. Datos de un Partido.

Realiza consultas referente a todos los datos de determinado partido, es decir muestra los equipos que se enfrentan, el lugar donde juegan, el marcador, etc.

9. Títulos.

Realiza consultas de todos los Títulos registrados en el sistema.

10. Estilos de Gol.

Realiza consultas de todos los estilos de goles registrados en el sistema.



11. Títulos Obtenidos.

Realiza consultas de todos los títulos que la selección hubiere adquirido por su participación en un torneo.

12. Calendario de Juego.

Realiza una consulta en la cual se muestra todo el calendario de juego del torneo que se desee.

13. Lugares de Concentración.

Permite consultar los diferentes lugares de concentración con los que se cuenta, ubicación y facilidades que brindan.

14. Dotación de Uniformes.

Realiza consultas sobre las prendas entregadas al personal de Selección.

15. Jugadores por Partido.

Realiza consultas sobre todos los jugadores que intervinieron en un partido, esta consulta es a manera de detalle.

16. Jugadores por Partido General.

Realiza consultas sobre todos los jugadores que intervinieron en un partido, esta consulta es a manera general.

17. Sustituciones.

Realiza consultas sobre todas las sustituciones que se hayan realizado en determinado partido o en determinado torneo.

18. Proyección de Pago de Premios.

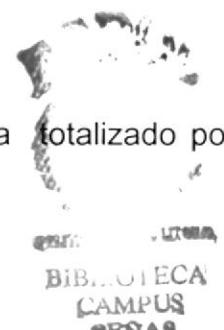
Permite generar consultas sobre el presupuesto por concepto de premio, a entregarse a cada uno de los tipos de personas a premiar dentro de un partido específico.

19. Asignación de Premios.

Realiza consultas sobre los valores entregados a cada una de las personas que intervinieron dentro de un partido específico.

20. Comparativo de Premios.

Permite generar un comparativo de premios anuales, ya sea totalizado por torneo o por años.



3.3.4. Módulo de Mantenimiento

1. Campeonato.

Permite registrar los Campeonatos en los que participará la Selección.

2. Ficha.

Permite establecer las tallas del personal de juego, las mismas que serán utilizadas posteriormente para la dotación de uniformes.

3. Títulos a Obtener.

Permite especificar los títulos a los que podría hacerse merecedora la Selección.

4. Estilo de Goles.

Permite especificar cuales son los diversos estilos de goles que pueden realizarse.

5. Lugares de Concentración.

Permite especificar cuáles son los posibles lugares de concentración para las convocatorias.

6. Sanciones.

Permite tipificar las sanciones que pueden ser impuestas en la Comisión de Selecciones a los tipos de personas y/o Organismos Deportivos.

7. Infracciones.

Permite tipificar los grupos de infracciones que pueden ser cometidos por los tipos de personas y/o Organismos Deportivos.

8. Grupo de Infracciones.

Permite tipificar los tipos de infracciones que pueden ser cometidos por los tipos de personas y/o Organismos Deportivos.

9. Infracciones por Grupo.

Permite realizar la relación de las infracciones con un grupo de infracción.

10. Sanciones por Infracciones.

Permite especificar cuáles y qué comportamiento tendrán las sanciones con respecto a una infracción.

11. Tipos de Personas a Premiar.

Permite tipificar los tipos de personas a las que se les pagará premios.

3.3.5. Módulo de Sistemas

Permite visualizar información del sistema y realizar el proceso de depuración de las tablas que maneja el mismo.

1. Depuración de Datos.

Permite realizar la verificación de la información de las diversas tablas transaccionales del módulo de Selecciones; así como también pasar a históricos, eliminar la información de los archivos históricos o de los transaccionales.

2. Acerca de...

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



3.4. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

3.4.1. Requerimientos de Hardware

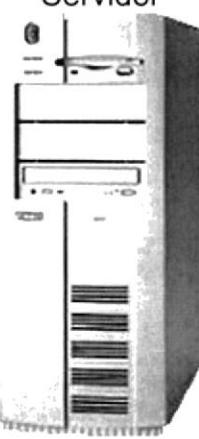
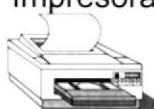
Equipo	Características	Descripción
	Microprocesador	PENTIUM
	Velocidad	350 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	12 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta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

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:



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

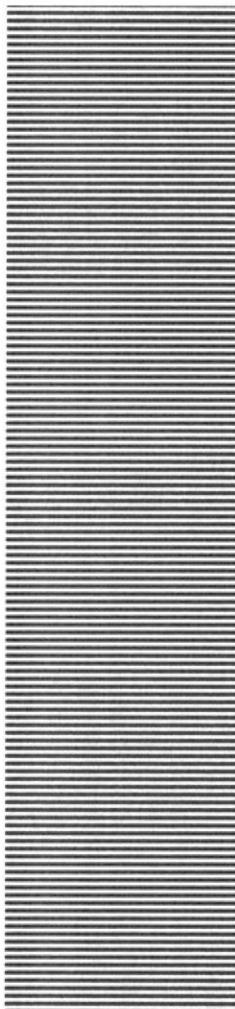
3.4.2. Requerimientos de Software

Logotipo	Descripción del programa
 Microsoft Windows NT Server	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
 Microsoft SQL Server	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
 Microsoft Windows 98	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
 Microsoft Visual Basic Professional Edition	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
 Microsoft Office 97 Professional Edition	Microsoft Office 2000 en inglés.

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.5. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Toda la información necesaria para la instalación de éste o cualquier otro sistema que forme parte del SIFEF está detallada en el Manual General de Instalación del SIFEF.



CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL MÓDULO DE SELECCIONES



4. ARRANQUE DEL MÓDULO DE SELECCIONES.

4.1 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).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignada y la contraseña de acceso, si tuviere.

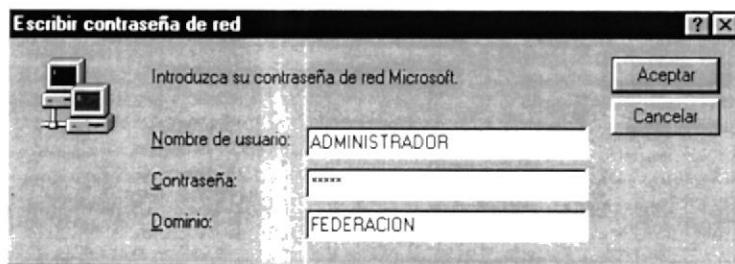


Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

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

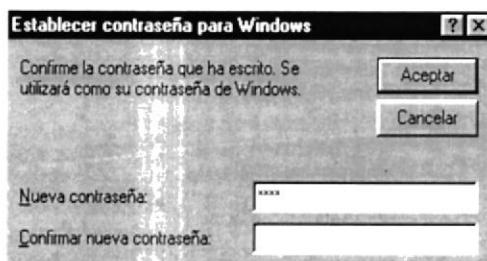


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

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

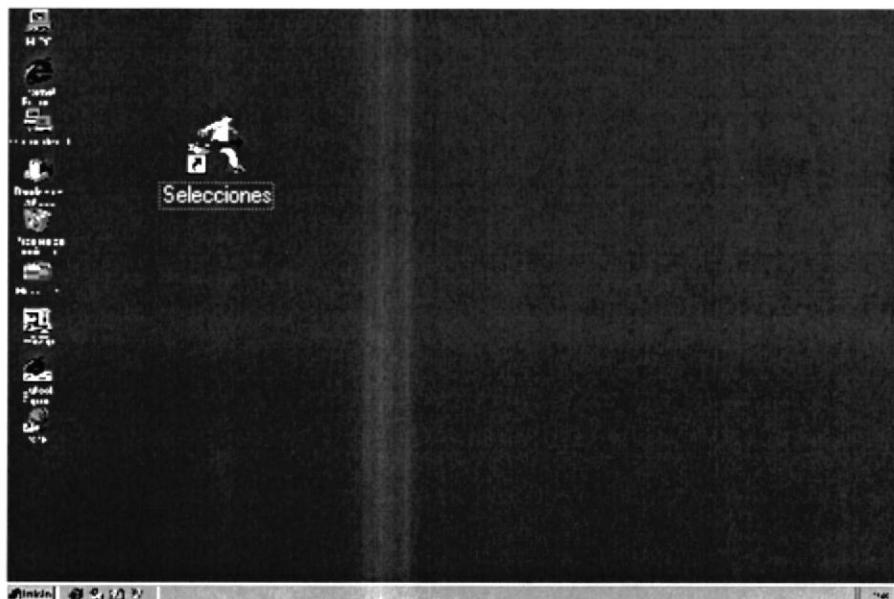


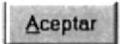
Figura 4.3 Escritorio de Windows.

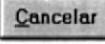
A continuación debe buscar el ícono del Sistema  para ejecutarlo, en caso tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Usted encuentra el ícono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble click sobre él.
6. Una vez escogido el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la siguiente pantalla de acceso.



Figura 4.4 Pantalla de Acceso al Sistema de Selecciones.

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

Si Usted desea salir del sistema SIFEF de un click en el botón cancelar .

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

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

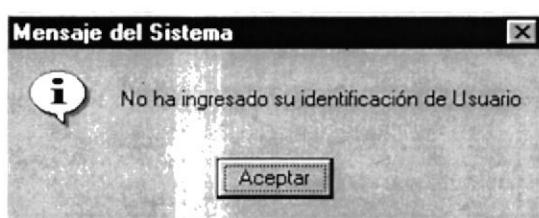


Figura 4.5 Mensaje de información.

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

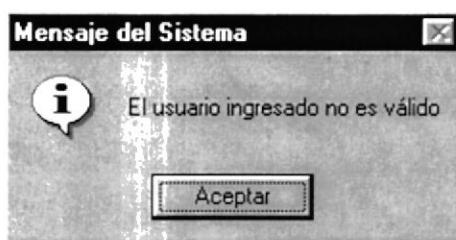


Figura 4.6 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

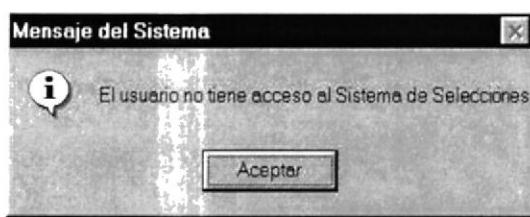


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el Módulo de Selecciones aparece el siguiente mensaje:



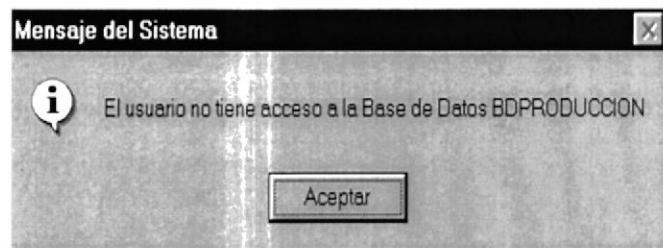


Figura 4.8 Mensaje de información.

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

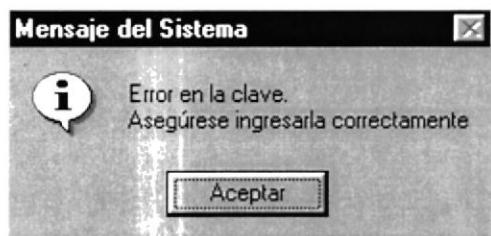


Figura 4.9 Mensaje de información.

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

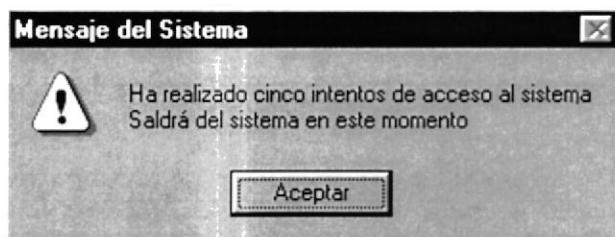
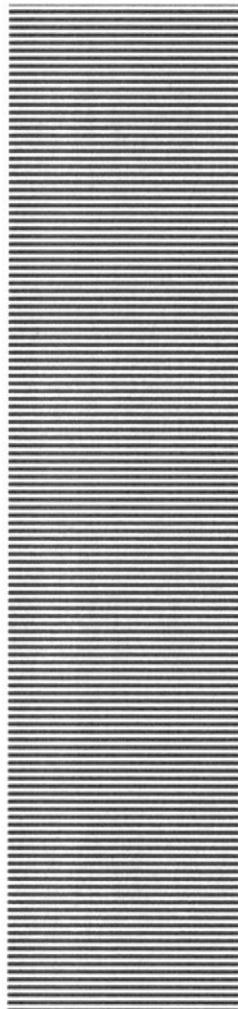


Figura 4.10 Mensaje de Advertencia.





CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SELECCIONES



5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SELECCIONES

Una vez que se ha ingresado al Módulo de Selecciones aparecerá la pantalla del Menú Principal.

5.1. MENÚ PRINCIPAL



Figura 5.1 Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.



5.1.1 Menú Archivo.



Figura 5.2 Menú Archivo de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.

5.1.2 Menú Ver



Figura 5.3 Menú Ver de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.

5.1.3 Menú Torneo



Figura 5.4 Menú Torneo de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.

5.1.4 Menú Selecciones

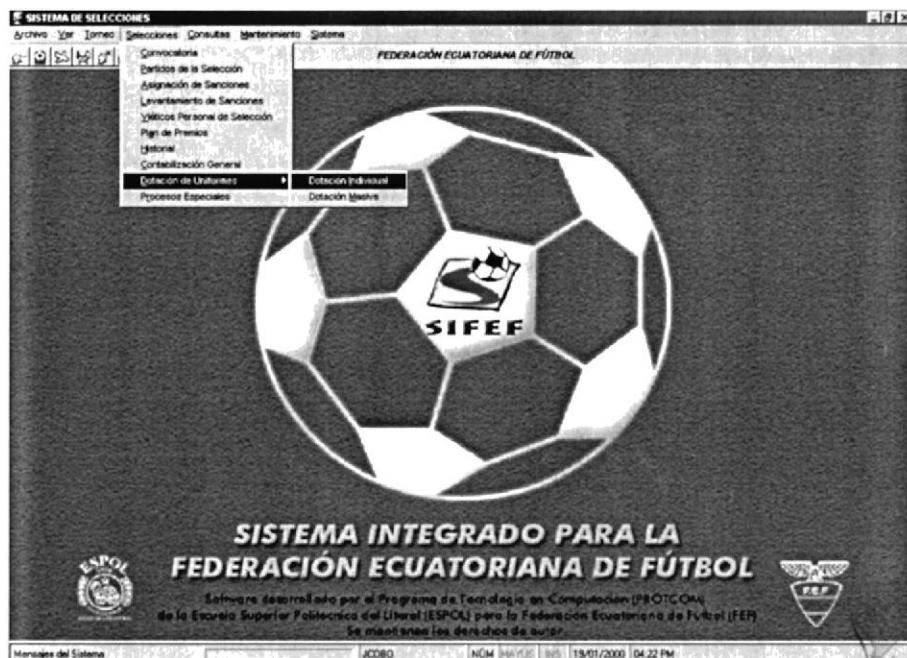


Figura 5.5 Menú Selecciones de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.

5.1.5 Menú Consultas

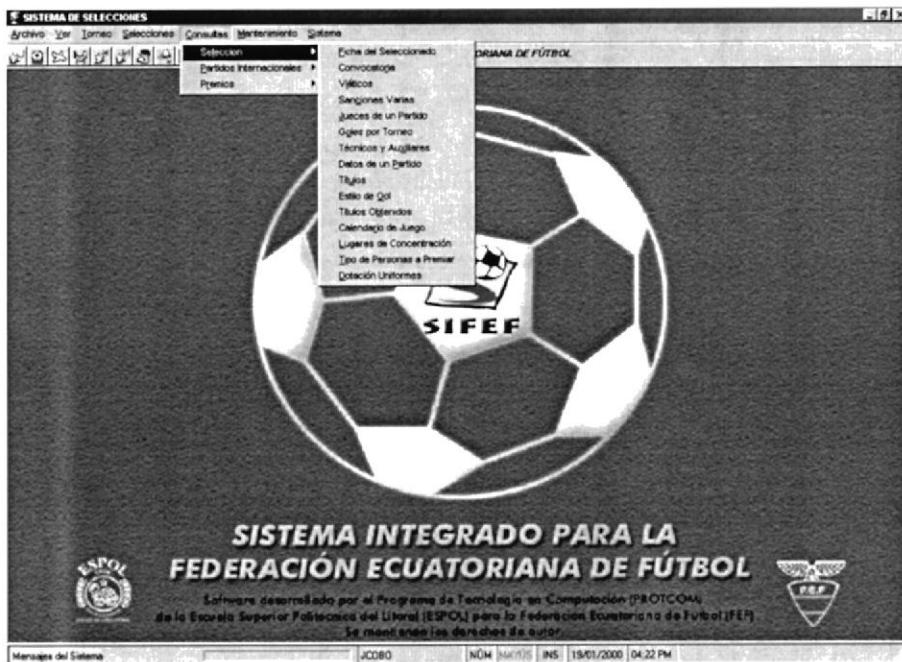


Figura 5.6 Menú Consultas de Selección de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.



Figura 5.7 Menú Consultas de Partidos Internacionales de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.

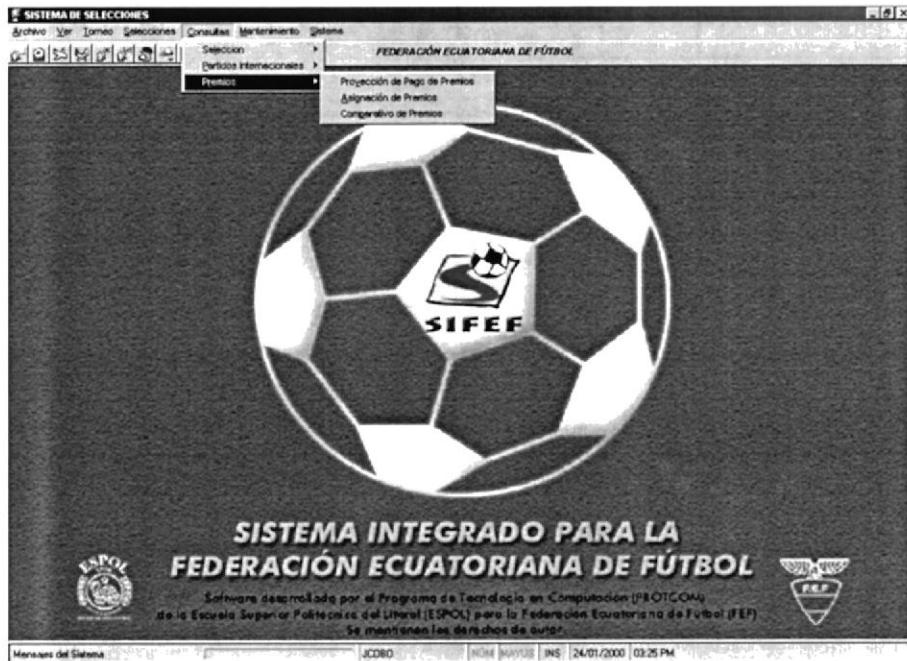


Figura 5.8 Menú Consultas de Premios de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.

5.1.6 Menú Mantenimiento

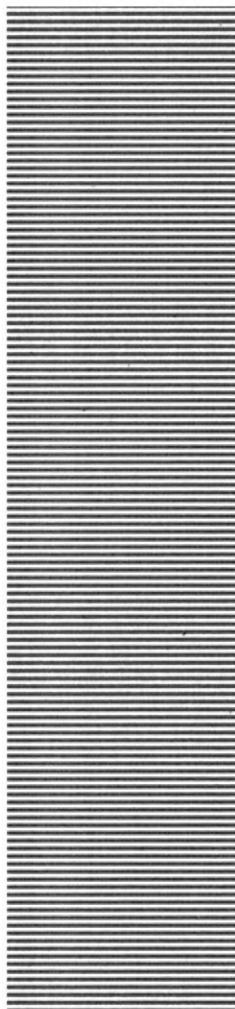


Figura 5.9 Menú Mantenimiento de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.

5.1.7 Menú Sistema



Figura 5.10 Menú Sistema de la Pantalla Principal del Módulo de Selecciones.



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO



6 MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.

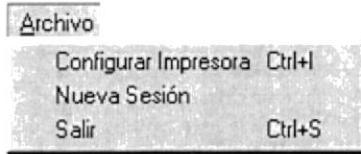


Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

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

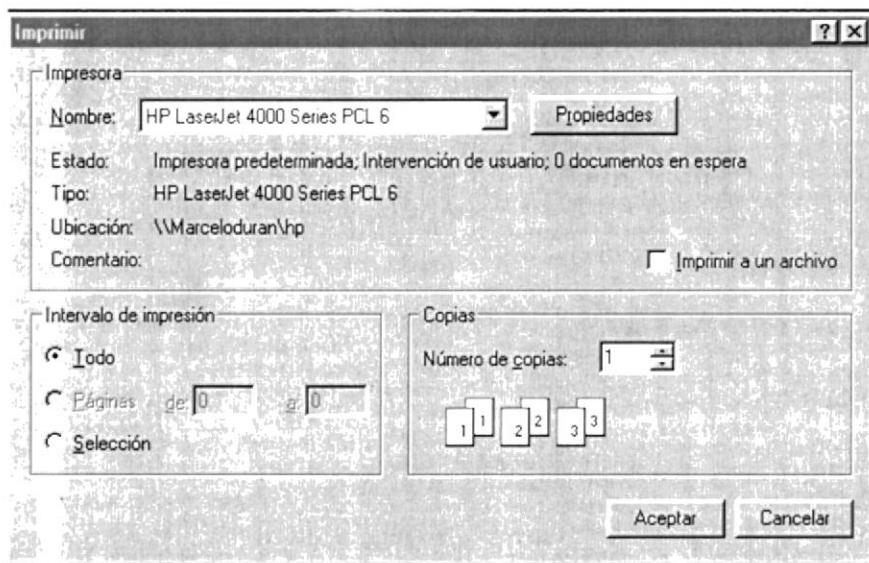


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Información Gerencial como un usuario diferente por lo cual Usted observará la siguiente pantalla:

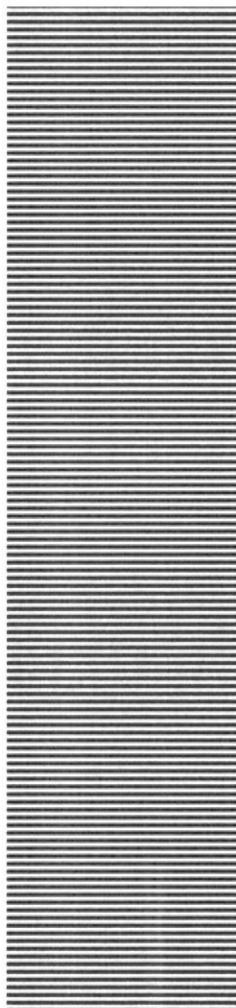


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3 SALIR

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

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



CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

137

7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Módulo de Selecciones, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

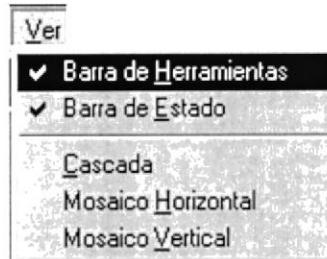


Figura 7.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

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



Figura 7.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

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

7.2. BARRA DE ESTADO

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

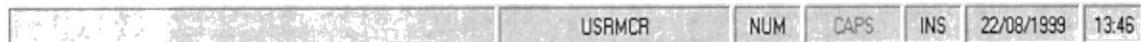


Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

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

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

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

7.3. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.

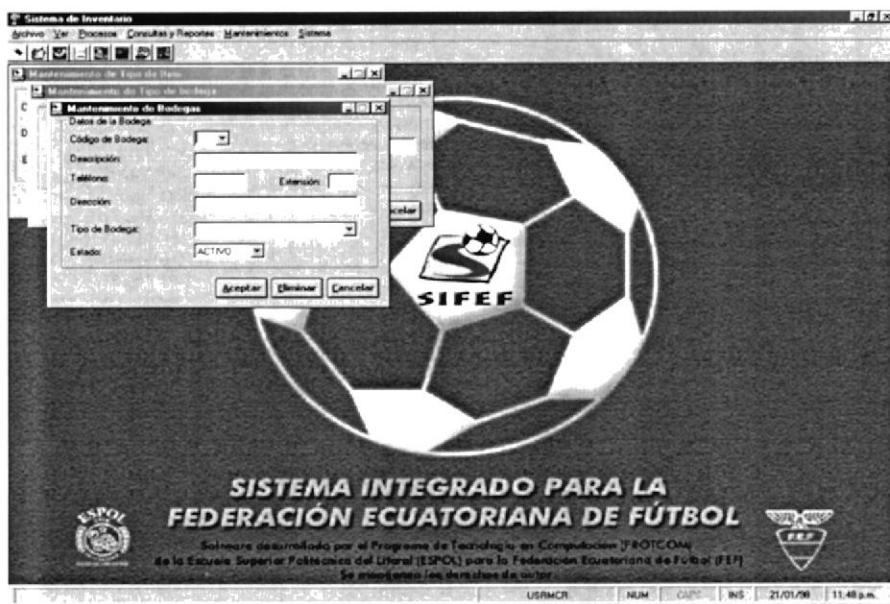


Figura 7.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

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



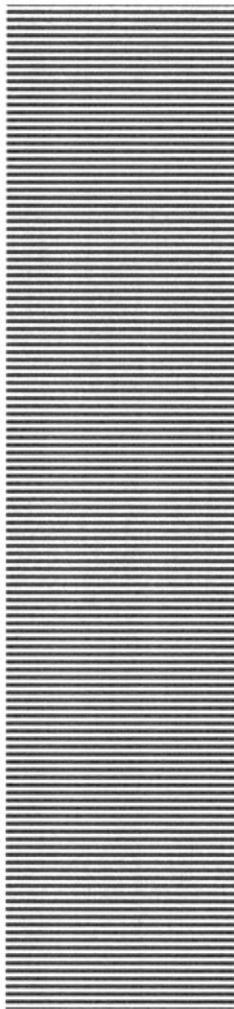
Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

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



Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8.

MENÚ TORNEO

ESTADÍSTICAS
ENRAS

8. MENÚ TORNEO

Este menú realiza los procesos de Torneo del Módulo de Selecciones, tal como se muestra en el menú a continuación:

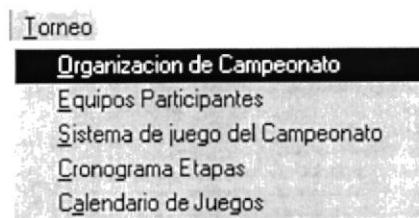


Figura 8.1 Menú de Torneo de Selecciones.

8.1. ORGANIZACIÓN DE CAMPEONATO

Este proceso registra los datos de la organización de un torneo, tales como quien lo organiza, fecha de inicio y fin, etc.

8.1.1. Abrir Organización de Campeonato

Para ejecutar la opción de Organización de Campeonato lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Torneo**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un click <**Organización de Campeonato**>.

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

The screenshot shows a window titled 'Organización de Campeonatos'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Campeonato:** Campeonato Ecuatoriano de F... (dropdown)
- Código:** 1 (dropdown)
- Tipo:** Local
- Estado:** Activo (dropdown)
- Año Campeonato:** 2000
- Estado Campeonato:** Programado
- Organizado Por:** FEF
- País:** ECUADOR
- División:** Mayores (dropdown)
- Categoría:** Primera A (dropdown)
- Nro. Jug. Mayores:** 35
- Nro. Jug. Extranjero:** 7
- Nro. Nacionalizados:** 6
- Fecha Inicio:** 01/05/1999
- Fecha Fin:** 27/11/1999
- Cuantos Ascienden:** 3
- Cuantos Descienden:** 3

At the bottom right are three buttons: 'Modificar', 'Eliminar', and 'Cancelar'.

Figura 8.2 Pantalla de Proceso, Organización de Campeonato.

8.1.2. Ingresar Organización de Campeonato

Sugerencia:

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

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha ▼.
2. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Organización de Campeonato secuencial a los ya existentes.

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

3. Escoja la Entidad que organiza el campeonato haciendo click en la flecha ▼.
4. El país de la entidad escogida aparecerá a manera de consulta.
5. Escoja la división a la que pertenecerá el campeonato, haciendo click en la flecha ▼.
6. Escoja la categoría a la que pertenecerá el campeonato, haciendo click en la flecha ▼.
7. Ingrese por el teclado el número máximo de jugadores mayores o haciendo click en las flechas ▶▶.
8. Ingrese por el teclado el número máximo de jugadores extranjeros o haciendo click en las flechas ▶▶.
9. Ingrese por el teclado el número máximo de jugadores nacionalizados o haciendo click en las flechas ▶▶.
10. Ingrese por el teclado el número de equipos que ascienden o haciendo click en las flechas ▶▶.
11. Ingrese la fecha de Inicio del campeonato.
12. Ingrese la fecha de Término del campeonato.

Nota:

En los campos de fecha, aparecerá la fecha del sistema como predeterminada.

13. Dé click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.

- Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

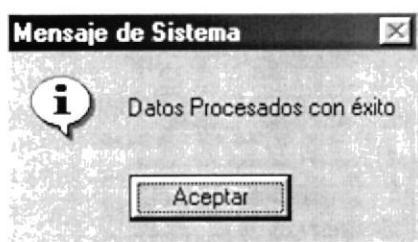


Figura 8.3 Mensaje de Información.

14. Dé click en el botón **Aceptar** y la información habrá quedado ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

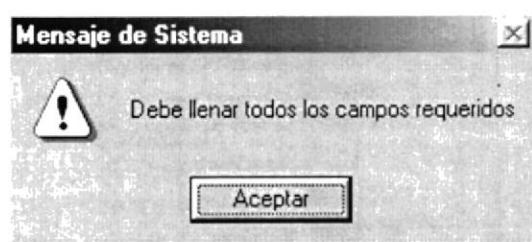


Figura 8.4 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje:

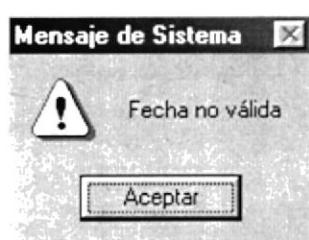


Figura 8.5 Mensaje de Advertencia.

- Si el rango de fechas no es válido el sistema le presentará el siguiente mensaje:

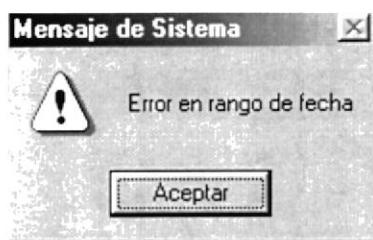


Figura 8.6 Mensaje de Advertencia.

15. Si desea volver a realizar el proceso vuelva al paso 1, si desea consultar y/o modificar vea los siguientes puntos.

8.1.3. Consultar Organización de Campeonato

Sugerencia:



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

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha ▾.
2. Escoja el código haciendo click en la flecha ▾.
3. Otra forma de consultar es haciendo click en el botón de ayuda ☰ para escoger un campeonato que ya se encuentre organizado. Usted observará lo siguiente:

Consulta de Organización del Campeonato							
Año	Campeonato	Código	Categoría	División	Estado Campeonato	Inicio Camp.	Final
	AMERICA	4	Primera A	Mayores	Programado	29/06/1999	18/0
		3	Primera A	Sub 22	Programado	23/08/1999	23/0
		2	Primera B	Mayores	Suspendido	23/08/1999	23/0
2000	Campeonato Ecuatoriano de	1	Primera A	Mayores	Programado	01/05/1999	27/1
	Campeonato Madi2	2	Primera A	Sub 18	Programado	01/01/1999	31/1
	CAMPEONES SANDRA	1	Primera A	Mayores	Programado	07/06/1999	12/1
	Campeonato	2	Primera A	Mayores	Programado	30/05/1999	25/0
						23/08/1999	23/0

Figura 8.7 Pantalla de Ayuda de Organización del Campeonato.

4. Haga click en el botón **Aceptar** o doble click en la fila del campeonato que deseamos consultar.

8.1.4. Modificar Organización de Campeonato

1. Realice los pasos 1 y 2 ó 3 y 4 para Consultar Organización de Campeonato.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea la Organización de Campeonato que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

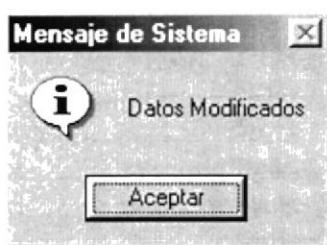


Figura 8.8 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, saldrá el siguiente mensaje:

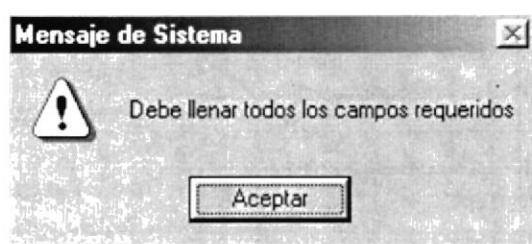


Figura 8.9 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

- Cuando desee modificar la organización de un campeonato que no se encuentre con estado Programado, aparecerá el siguiente mensaje:

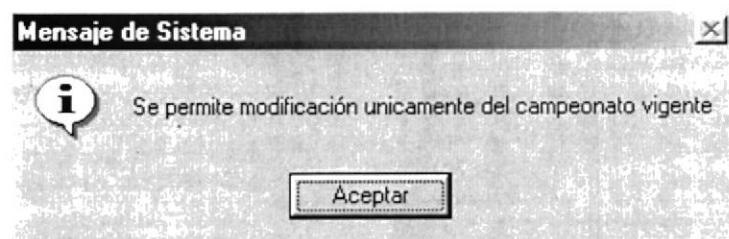


Figura 8.10 Mensaje de Información.

8.1.5. Eliminar Organización de Campeonato

1. Realice los pasos 1 y 2 ó 3 y 4 para Consultar Organización de Campeonato.
2. Verifique que es la Organización de Campeonato que usted desea eliminar.
3. Dé un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

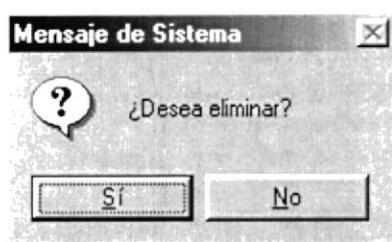


Figura 8.11 Mensaje de Confirmación.

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

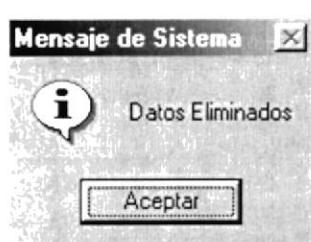


Figura 8.12 Mensaje de Información.



6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta de una Organización de Campeonato se le mostrará el siguiente mensaje:

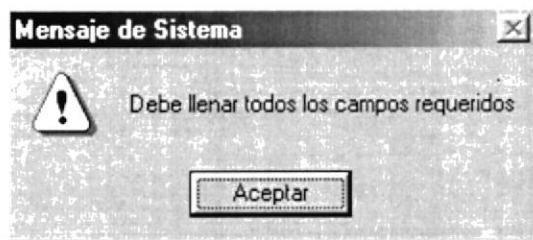


Figura 8.13 Mensaje de Advertencia

Nota:



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

8.2. EQUIPOS PARTICIPANTES

Este proceso registra todos los equipos con sus jugadores y cuerpo técnico, en un campeonato.

8.2.1. Abrir Equipos Participantes

Para ejecutar la opción de Equipos Participantes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Torneo**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click <**Equipos Participantes**>.

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



Equipos Participantes en el Campeonato

Campeonato: Campeonato Ecuatoriano de Fútbol

Código: 1

Tipo: Local

Estado: Activo

Año Campeonato: 2000

País: ECUADOR

Organizado Por: FEF

División: Mayores

Categoría: Primera A

	Jugadores	Uniforme Principal	Uniforme Alterno	Cuerpo Técnico	Directivos
1	Inscrito: 25/08/1999 Habilitado: 27/08/1999	Pipa	De Andrade		
2	Inscrito: 25/08/1999 Habilitado: 27/08/1999	Montaño	Alberto		
3	Inscrito: 25/08/1999 Habilitado: 27/08/1999	Quiñonez	Holger		
4	Inscrito: 30/10/1999 Habilitado: 30/10/1999	MIELES	ANDRE		
5	Inscrito: 30/10/1999 Habilitado: 30/10/1999	PAZMINO MERA	MANUE		
6	Inscrito: 30/10/1999 Habilitado: 30/10/1999	MIELES	ANDRE		
7	Inscrito: 30/10/1999 Habilitado: 30/10/1999	MIELES	ANDRE		
8	Inscrito: 25/08/1999 Habilitado: 27/08/1999	Moreno	Marlon		
9	Inscrito: 25/08/1999 Habilitado: 27/08/1999	CEVALLOS VILLAVICENCIO	JOSE F		
10	Inscrito: 25/08/1999 Habilitado: 27/08/1999	MORA	JOSE		
11	Inscrito: 30/10/1999 Habilitado: 30/10/1999	QUIÑONEZ	HOLGUIN		
12	Inscrito: 30/10/1999 Habilitado: 30/10/1999	QUIÑONEZ	HOLGUIN		

Aceptar Cancelar

Figura 8.14 Pantalla de Proceso, Equipos Participantes en el Campeonato.

8.2.2. Ingresar Equipos Participantes

Sugerencia:



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

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha
2. Escoja el código del campeonato haciendo click en la flecha
3. Otra forma de realizar los pasos arriba mencionados, es haciendo click en el botón de ayuda para escoger un campeonato que ya se encuentre organizado. Ver figura 8.7.
4. La información acerca del Año del Campeonato, el Tipo de Campeonato, el estado del registro, el estado del campeonato, el país en donde es organizado, la entidad que lo organiza, la división y la categoría, son mostrados en la pantalla en modo de consulta.
5. Seleccione una asociación dando un click sobre ella y aparecerán los equipos que pertenecen a la asociación en la lista de Equipos.
6. Seleccione el equipo dando un click en y aparecerá un cuadro con carpetas donde se ingresará información acerca de: Jugadores, Uniforme Principal, Uniforme Alterno, Cuerpo Técnico y Directivos.

7. Ingrese la sección de Jugadores.

	Inscrito	Habilitado	Apellidos	
1	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input checked="" type="checkbox"/> 27/08/1999	Pipa	De Avil
2	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input checked="" type="checkbox"/> 27/08/1999	Montaño	Albertc
3	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input checked="" type="checkbox"/> 27/08/1999	Quiñonez	Holger
4	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	MIELES	ANDRE
5	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	PAZMIÑO MERA	MANUE
6	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	MIELES	ANDRE
7	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	MIELES	ANDRE
8	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input checked="" type="checkbox"/> 27/08/1999	Moreno	Marlon
9	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input checked="" type="checkbox"/> 27/08/1999	CEVALLOS VILLAVICENCIO	JOSE F
10	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input checked="" type="checkbox"/> 27/08/1999	MORA	JOSE
11	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	QUIÑONEZ	HOLGL
12	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	QUIÑONEZ	HOLGL

Figura 8.15 Equipos Participantes en el Campeonato- Jugadores.

- Escoja haciendo click en la celda de inscrito a los jugadores que el club ha permitido jugar.
- | |
|--|
| Inscrito |
| <input checked="" type="checkbox"/> 08/09/1999 |
- Escoja haciendo click en la celda de habilitado a los jugadores que tengan el carné de cancha.
- | |
|--|
| Habilitado |
| <input checked="" type="checkbox"/> 08/09/1999 |

Si se quiere habilitar al jugador sin inscribirlo aparecerá el siguiente mensaje:

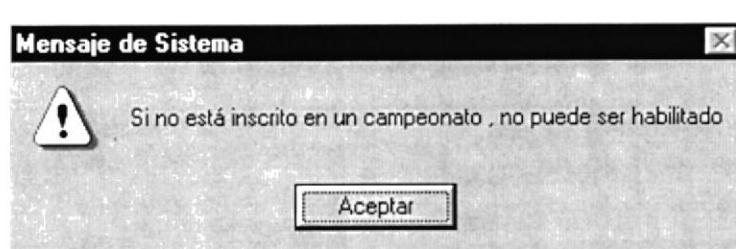


Figura 8.16 Mensaje de Advertencia.

Si se ha llegado al límite de inscripciones de jugadores de un tipo específico (Extranjeros, nacionalizados, etc.), aparecerá el siguiente mensaje:

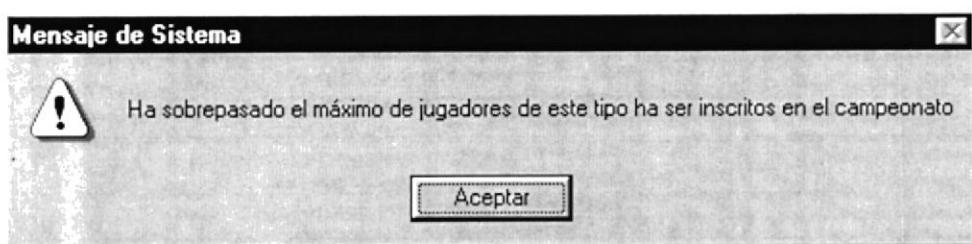


Figura 8.17 Mensaje de Advertencia.

Nota:

Al dar un click en el botón [...] que se encuentra al final de cada fila de la carpeta de jugadores, mostrará la Ficha del Jugador.

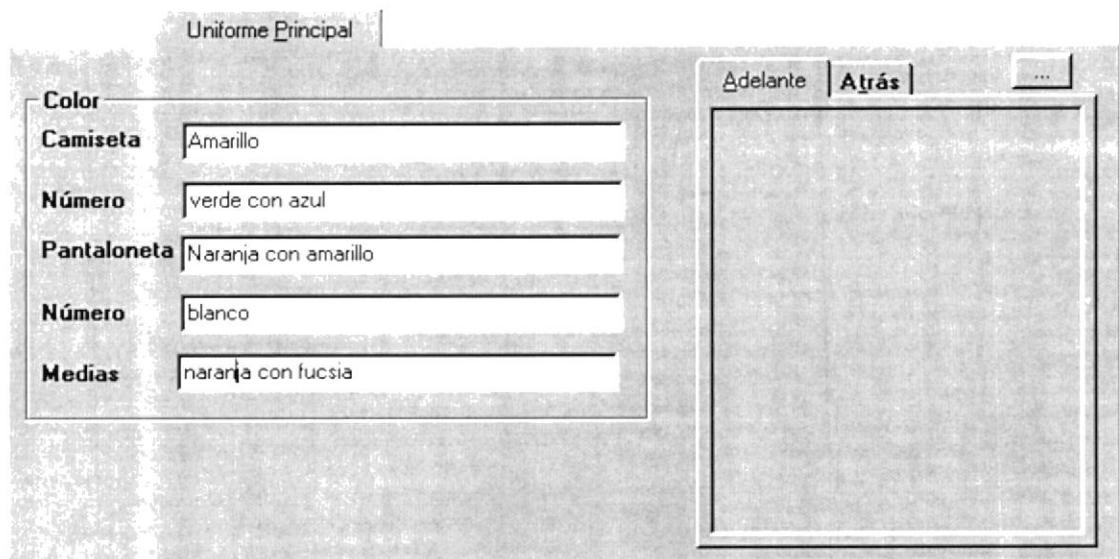
8. Ingrese la sección de Uniforme Principal.

Figura 8.18 Equipos Participantes en el Campeonato – Uniforme Principal.

- Ingresa el color de la camiseta.
- Ingresa el color del número de la camiseta.
- Ingresa el color de la pantaloneta.
- Ingresa el color del número de la pantaloneta.
- Ingresa el color de las medias.
- Escoja la foto del equipo (Adelante/Atrás) haciendo click en el botón de ayuda [...].



9. Ingrese la sección de Uniforme Alterno.

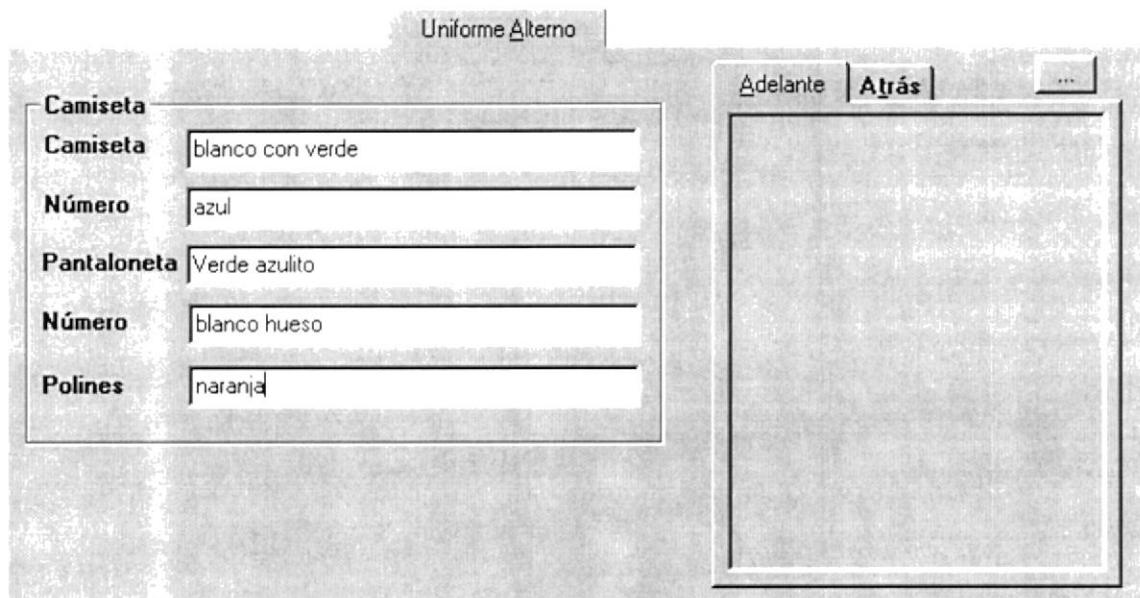


Figura 8.19 Equipos Participantes en el Campeonato – Uniforme Alterno.

- Ingresa el color de la camiseta.
- Ingresa el color del número de la camiseta.
- Ingresa el color de la pantaloneta.
- Ingresa el color del número de la pantaloneta.
- Ingresa el color de las medias.
- Escoja la foto del equipo (Adelante/Atrás) haciendo click en el botón de ayuda [...].

10. Ingrese la sección de Cuerpo Técnico.

	Inscrito	Habilitado	Apellidos	
1	30/10/1999	30/10/1999	popo	popo
2	30/10/1999	30/10/1999	ESPIN TACURI	FELIX
3	30/10/1999	30/10/1999	PERALTA OLMEDO	FERN

Figura 8.20 Equipos Participantes en el Campeonato – Cuerpo Técnico.

- Escoja haciendo click en la celda de inscrito a los miembros del cuerpo técnico que el club ha autorizado.

Inscrito
<input checked="" type="checkbox"/> 08/09/1999

- Escoja haciendo click en la celda de habilitado a los miembros del cuerpo técnico que tengan el carné de c

Habilitado
<input checked="" type="checkbox"/> 08/09/1999

Nota:

Al dar un click en el botón que se encuentra al final de cada fila de la carpeta de cuerpo técnico, mostrará la Ficha del Cuerpo Técnico.

11. Ingrese la sección de Directivos.

Directivos			
	Inscrito	Habilitado	Apellidos
1	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	PAULSON ENRIQL
2	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	MOGROVEJO LUIS
3	<input checked="" type="checkbox"/> 25/08/1999	<input type="checkbox"/> 30/10/1999	ROMERO ISIDRO

Figura 8.21 Equipos Participantes en el Campeonato – Directivos.

- Escoja haciendo click en la celda de inscrito a los directivos que el club ha autorizado participar en el campeonato.

Inscrito
<input checked="" type="checkbox"/> 08/09/1999

- Escoja haciendo click en la celda de habilitado a los directivos que tengan el carné de cancha.

Habilitado
<input checked="" type="checkbox"/> 08/09/1999

Nota:

Al dar un click en el botón que se encuentra al final de cada fila de la carpeta de directivos, mostrará la Ficha del Directivo.

12. Luego haga click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A para que la información sea ingresada al sistema. Aparecerá la siguiente pantalla:

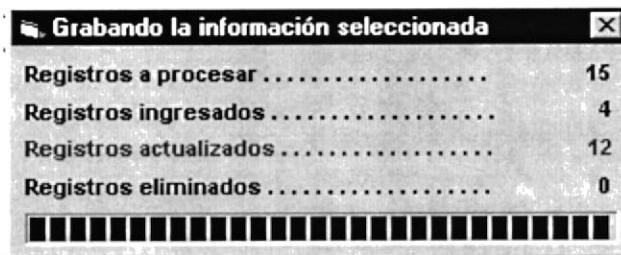


Figura 8.22 Pantalla de Grabando la información seleccionada.

- Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

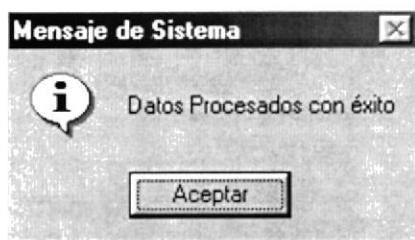


Figura 8.23 Mensaje de Información.

13. Dé click en el botón **Aceptar** y la información habrá quedado ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

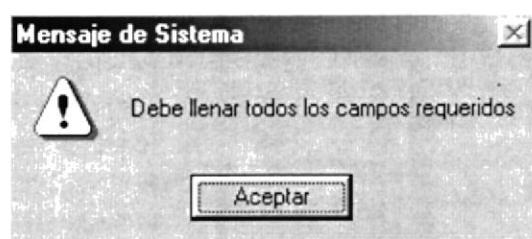


Figura 8.24 Mensaje de Advertencia.

- En caso de existir un error en el proceso de equipos participantes, aparecerá el siguiente mensaje:

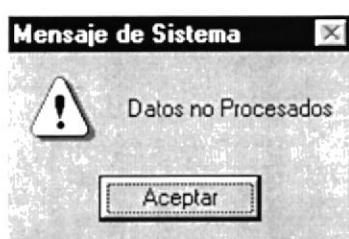


Figura 8.25 Mensaje de Advertencia.

14. Si desea volver a realizar el proceso vuelva al paso 1, si desea consultar y/o modificar vea los siguientes puntos.

8.2.3. Consultar Equipos Participantes

Sugerencia:



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

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha ▾.
2. Escoja el código haciendo click en la flecha ▾.
3. Otra forma de consultar es haciendo click en el botón de ayuda ☰ para escoger un registro. Ver figura 8.7.

8.2.4. Modificar Equipos Participantes

1. Realice los pasos 1 y 2 ó 3 para Consultar Equipos Participantes.
2. Verifique que sea los Equipos Participantes que se desea modificar.
3. Modifique la información.
4. Dé click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.
 - Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

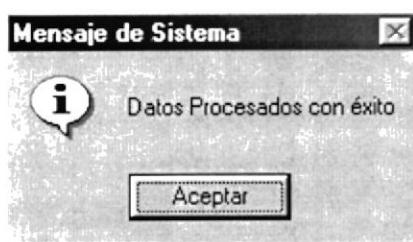


Figura 8.26 Mensaje de Información.

5. Dé click en el botón **Aceptar** y la información habrá quedado ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

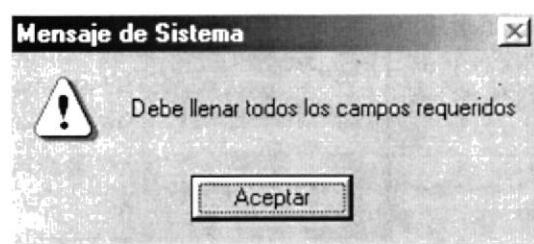


Figura 8.27 Mensaje de Advertencia.

- En caso de existir un error en el proceso de equipos participantes, aparecerá el siguiente mensaje:

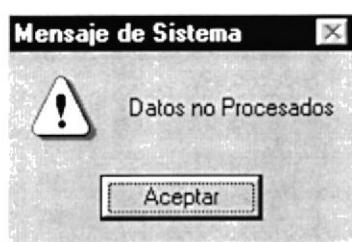


Figura 8.28 Mensaje de Advertencia.

Nota:



Sólo puede modificar los equipos que participan en un campeonato, siempre y cuando éste no se encuentre iniciado.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, un mensaje aparecerá:

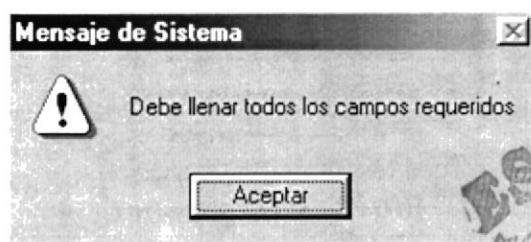


Figura 8.29 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

8.3. SISTEMA DE JUEGO DEL CAMPEONATO

Este proceso permite realizar la estructura del campeonato, es decir es aquí en donde se define cuántas etapas, grupos, fechas y equipos por grupo va a tener un campeonato.

8.3.1. Abrir Sistema de Juego del Campeonato

Para ejecutar la opción de Sistema de Juego del Campeonato lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Torneo**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click <**Sistema de Juego del Campeonato**>.

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

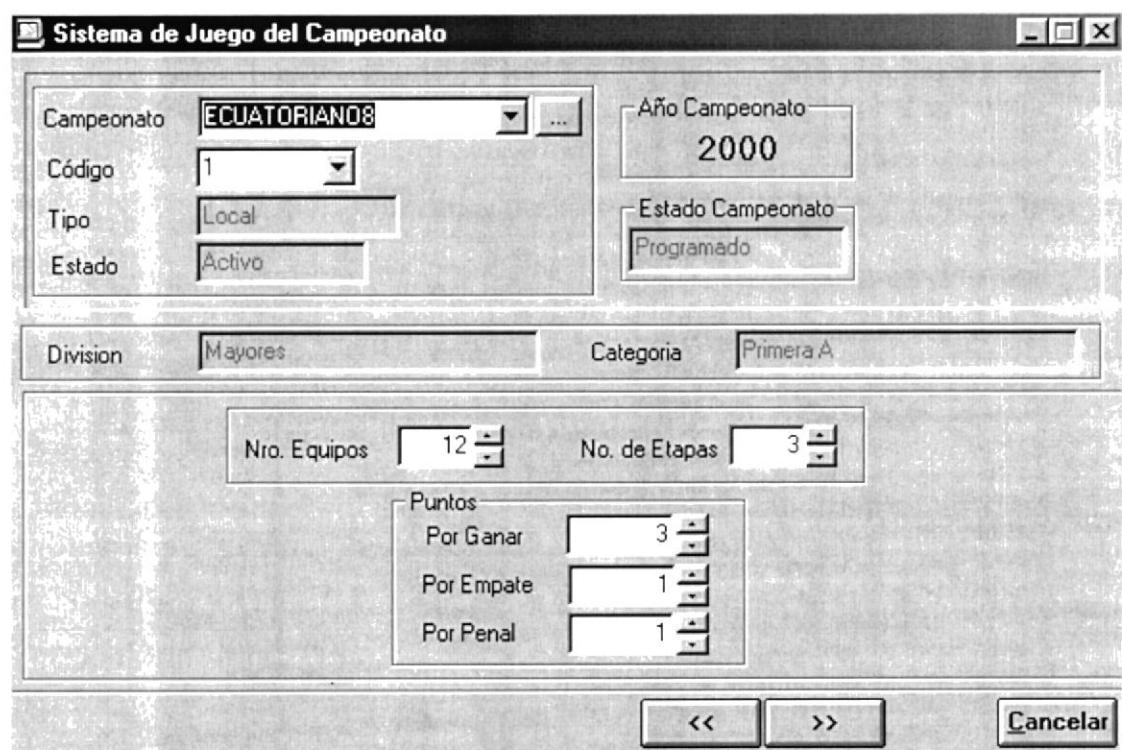
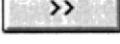


Figura 8.30 Pantalla de Proceso, Sistema de Juego del Campeonato.

8.3.2. Ingresar Sistema de Juego del Campeonato

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha .
2. Escoja el código del campeonato haciendo click en la flecha .
3. Otra forma de realizar los pasos arriba mencionados, es haciendo click en el botón de ayuda  para escoger un campeonato que ya se encuentre organizado. Ver figura 2.7.
4. La información acerca del Año del Campeonato, el Tipo de Campeonato, el estado del registro, el estado del campeonato, la división y la categoría, son mostradas en la pantalla en modo de consulta.
5. Ingrese los números de equipos que participarán en el campeonato, este ingreso lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
6. Ingrese el número de etapas que existirán en el campeonato, este ingreso lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
7. Ingrese los puntos por pagar, este ingreso lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
8. Ingrese los puntos por empate, este ingreso lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
9. Ingrese los puntos por penal este ingreso lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
10. Luego haga click en el botón  y se presentará la siguiente pantalla:

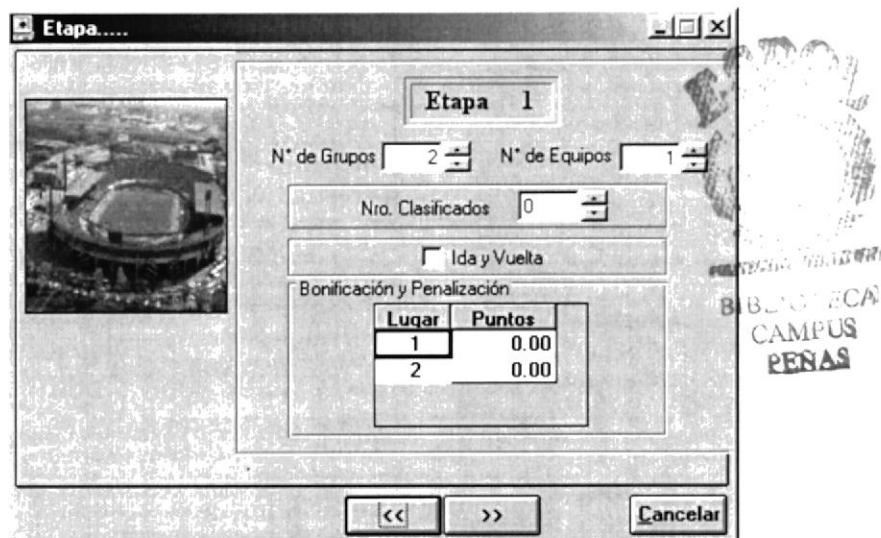


Figura 8.31 Equipos Participantes en el Campeonato – Etapa.

- Si el campeonato no se encuentra programado le aparecerá el mensaje siguiente, impidiéndole seguir con el proceso.

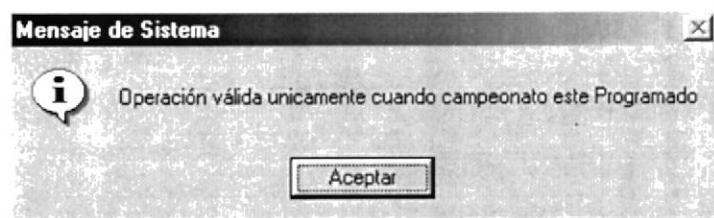


Figura 8.32 Mensaje de Información.

11. Ingrese el número de grupo, este ingreso lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
12. Ingrese el número de equipos que tendrá ese grupo, este número no podrá ser mayor que el ingresado en la primera pantalla del proceso, lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
13. Ingrese el número de clasificados, este valor define el número de equipos que pasarán a la siguiente etapa, este ingreso lo puede hacer por teclado o haciendo click en las flechas .
14. Seleccione haciendo click en Ida y Vuelta para definir que los partidos serán de ida y vuelta.
15. Ingrese los puntos por bonificación y por penalización que se impondrán a los equipos dependiendo del puesto que ocupen en la tabla de posiciones.
16. Si existe más de una etapa planificada, deberá repetir del paso 9 al 14.

- Si el número de equipos en "Etapas..." Ver figura 8.31 es mayor a los ingresados en Sistema de Juego del Campeonato. Ver figura 8.33, le aparecerá el siguiente mensaje:

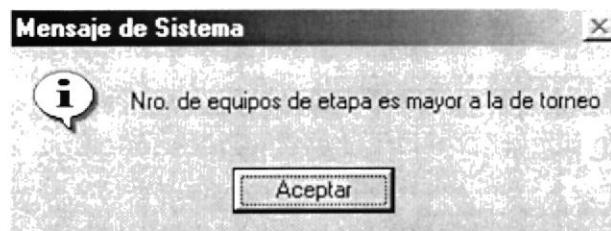


Figura 8.33 Mensaje de Información.

- Si el número de equipos no es divisible para el número de grupos le aparecerá el mensaje:

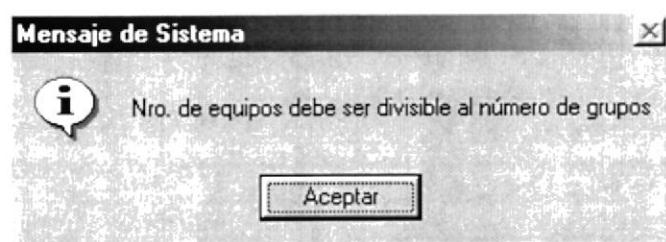


Figura 8.34 Mensaje de Información.

17. Cuando llegue a la última etapa planificada note que se encuentra deshabilitado el número de clasificados y los puntos de bonificación y penalización; luego haga click en el botón **Finalizar**.

- Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

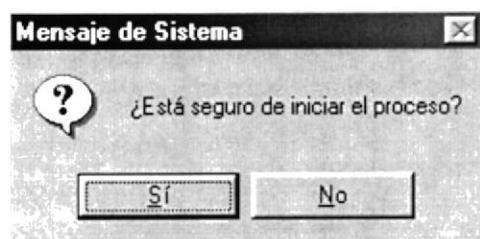


Figura 8.35 Mensaje de Confirmación.

18. Dé click en el botón **Sí** y el proceso se habrá realizado satisfactoriamente.

- Si el proceso se ha realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente:

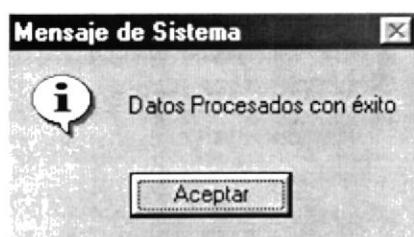


Figura 8.36 Mensaje de Información.



- Caso contrario se observará el mensaje siguiente:

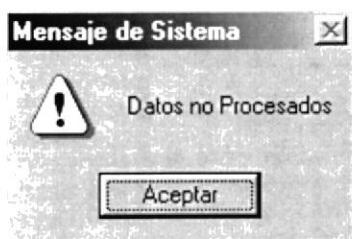


Figura 8.37 Mensaje de Advertencia.

19. Dé click en el botón **No** y el proceso se cancelará.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

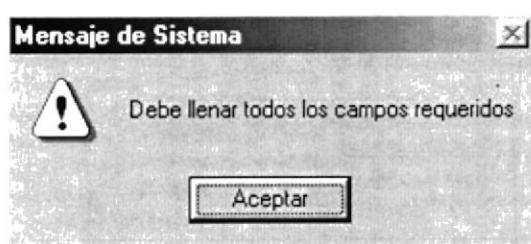


Figura 8.38 Mensaje de Advertencia.

8.3.3. Consultar Sistema de Juego del Campeonato

Sugerencia:



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

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha
2. Escoja el código haciendo click en la flecha
3. Otra forma de consultar es haciendo click en el botón de ayuda para escoger un registro. Ver figura 2.7.

8.3.4. Modificar Sistema de Juego del Campeonato

1. Realice los pasos 1 y 2 ó 3 para Consultar Sistema de Juego del Campeonato.
2. Verifique que sea el Sistema de Juego del Campeonato que se desea modificar.
3. Modifique la información.

4. Dé click en el botón **Finalizar** o presione las teclas Alt + F.

- Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

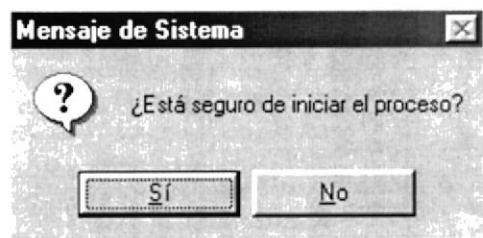


Figura 8.39 Mensaje de Confirmación.

5. Dé click en el botón **Sí** y el proceso se habrá realizado satisfactoriamente.

- Si el proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

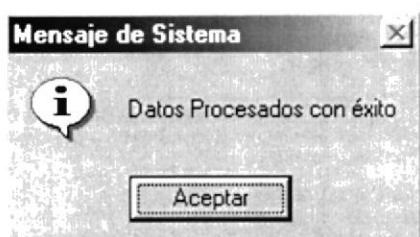


Figura 8.40 Mensaje de Información.

6. Dé click en el botón **No** y el proceso se cancelará.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

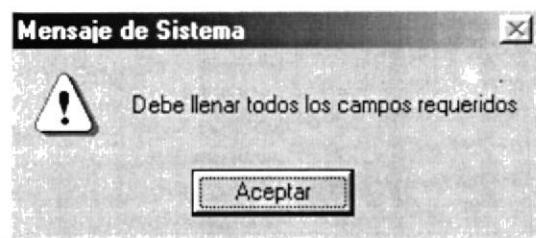


Figura 8.41 Mensaje de Advertencia.



8.4. CRONOGRAMA DE ETAPAS

Este proceso permite registrar las fechas de inicio y de finalización que va a tener una etapa perteneciente a un campeonato.

8.4.1. Abrir Cronograma de Etapas

Para ejecutar la opción de Cronograma de Etapas lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Torneo**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click <**Cronograma de Etapas**>.

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

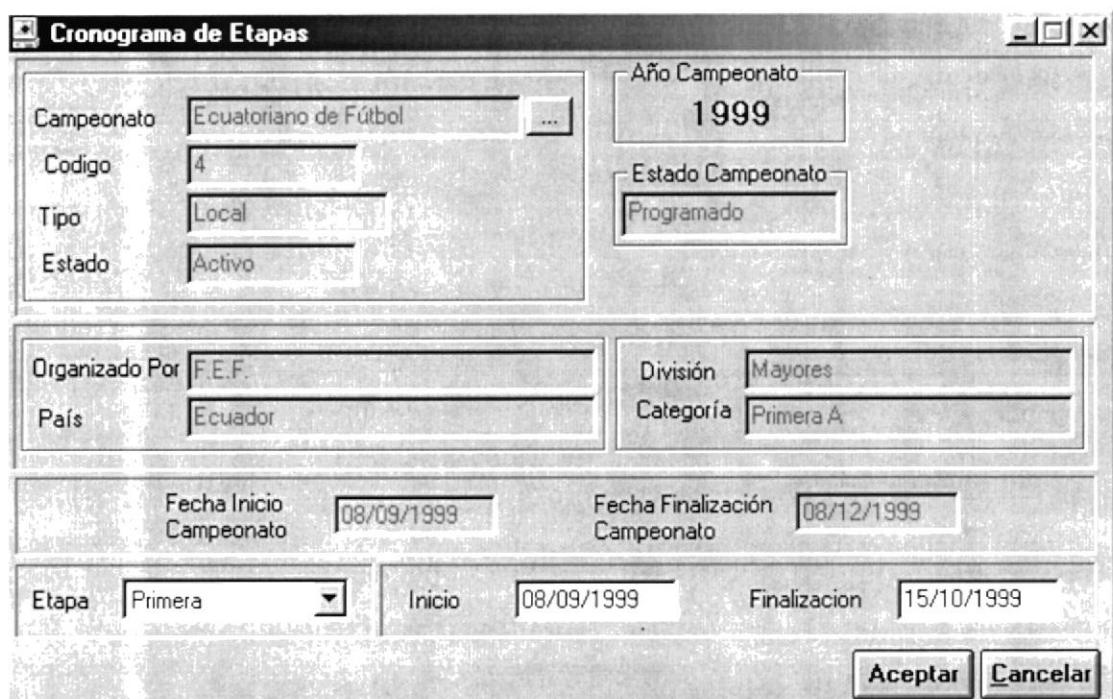


Figura 8.42 Pantalla de Proceso, Cronograma de Etapas.

8.4.2. Ingresar Cronograma de Etapas

Sugerencia:



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



1. Haga click en el botón de ayuda para organización de campeonatos . Ver figura 8.7.

2. La información acerca del Año del Campeonato, el Tipo de Campeonato, el estado del registro, el estado del campeonato, el país en donde es organizado, la entidad que lo organiza, la división y la categoría, son mostrados en la pantalla en modo de consulta.
3. Escoja la etapa a la que se establecerá su inicio y fin, haciendo click en la flecha ▼.
4. Ingrese la fecha de inicio y de finalización.
5. Dé click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.
 - Si el ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

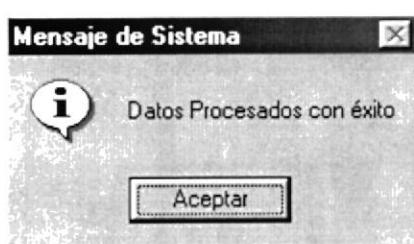


Figura 8.43 Mensaje de Información.

6. Dé click en el botón Aceptar y la información habrá quedado ingresada.
- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

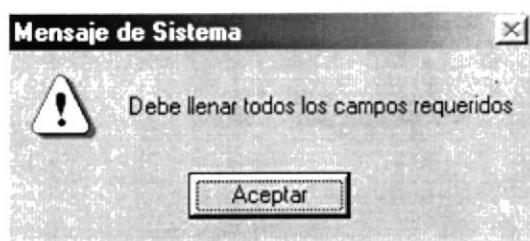


Figura 8.44 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje:

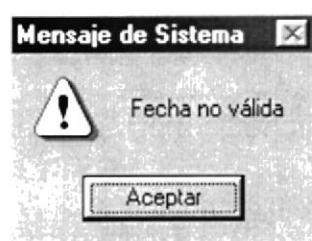


Figura 8.45 Mensaje de Advertencia.

8.4.3. Modificar Cronograma de Etapas

Sugerencia:



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

1. Haga click en el botón de ayuda para organización de campeonatos
2. La información acerca del Año del Campeonato, el Tipo de Campeonato, el estado del registro, el estado del campeonato, el país en donde es organizado, la entidad que lo organiza, la división y la categoría, son mostrados en la pantalla en modo de consulta.
3. Escoja la etapa a la que se modificará su inicio y fin, haciendo click en la flecha
4. Ingrese la nueva fecha de inicio y de finalización.
5. Dé click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.
 - Si el ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

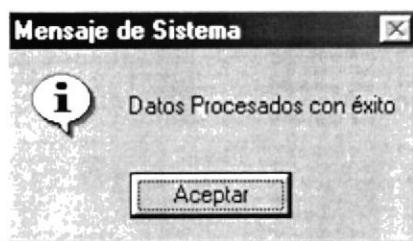


Figura 8.46 Mensaje de Información.

6. Dé click en el botón Aceptar y la información habrá quedado ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

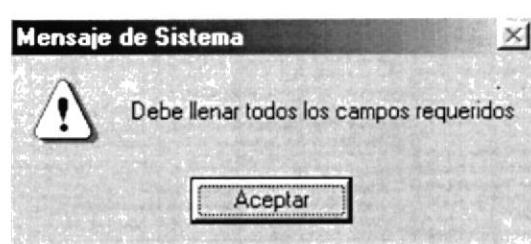


Figura 8.47 Mensaje de Advertencia.



- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje:

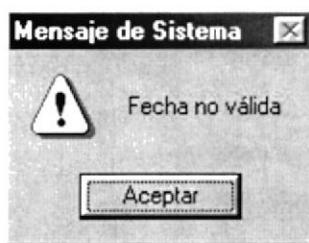


Figura 8.48 Mensaje de Advertencia.

8.5. CALENDARIO DE JUEGO

Designar los equipos a Grupos de una Etapa correspondiente y elaborar su respectivo calendario.

8.5.1. Abrir Calendario de Juego

Para ejecutar la opción de Calendario de Juego lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Torneo> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click <Calendario de Juego>.

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

	Equipo 1	Equipo 2	Equipo 3	Equipo 4	Equipo 5
Grupo 1	Barcelona	Emelec	D Quito	Liga -Quito	Espoli
Grupo 2	Nacional	Aucas	Audaz Octubrino	Macará	D Cuenca

Figura 8.49 Pantalla de Proceso, Calendario de Juego.

8.5.2. Ingresar Calendario de Juego

Sugerencia:



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

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha
2. Escoja el código del campeonato haciendo click en la flecha
3. Otra forma de realizar los pasos arriba mencionados, es haciendo click en el botón de ayuda para escoger un campeonato que ya se encuentre organizado. Ver figura 8.7.
4. La información acerca del Año del Campeonato, el Tipo de Campeonato, el estado del registro, el estado del campeonato, el país en el que se organiza el campeonato, la entidad que lo organiza, la división y la categoría, son mostrados en la pantalla en modo de consulta.
5. Escoja la etapa en designación a equipos por grupos.
 - No podemos programar el calendario de una etapa si existe una anterior que aún no ha finalizado, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

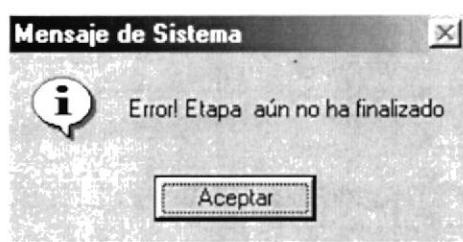


Figura 8.50 Mensaje de Información.

6. Empiece a asignar los equipos que participarán en cada grupo haciendo click en la flecha
7. Ingrese la sección de Calendario de Juego.

Designación de Equipos a Grupos		Calendario de Juego					
Grupo	1	Fecha	Primera	Vuelta	Primera	Segunda	Tercera
Día	Hora	Equipo Local	Equipo Visitante	País	Ciudad	Estadio	Estadio
17/09/1999	16:00	Barcelona	D. Quito	Ecuador	Guayaquil	Monumental	
18/09/1999	16:00	Emelec	Liga - Quito	Ecuador	Quito	Liga	

Figura 8.51 Calendario de Juego.

- Escoja el grupo del campeonato en el que se definirá el calendario de juego, haciendo click en la flecha

- Escoja la fecha del campeonato en la que se definirá el calendario de juego, haciendo click en la flecha .
- Ingrese la fecha de programación del partido.

Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje:

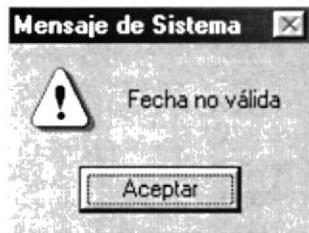


Figura 8.52 Mensaje de Advertencia.

- Ingrese la hora de programación del partido.
- Escoja el equipo local haciendo click en la flecha , si se escoge un equipo que ya ha sido escogido, le aparecerá el siguiente mensaje:

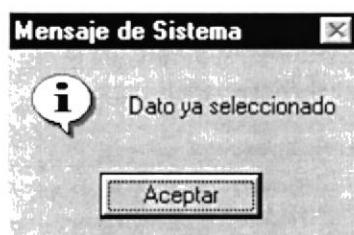
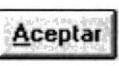


Figura 8.53 Mensaje de Información.

- Escoja el equipo visitante haciendo click en la flecha , si se escoge un equipo que ya ha sido escogido, aparece mensaje de datos ya seleccionados. Ver figura 8.43.
- Escoja el país haciendo click en la flecha . El sistema señala como predeterminado el país local.
- Escoja la ciudad en que se realizará el partido, haciendo un click en la flecha .
- Escoja el estadio en que se realizará el partido, haciendo un click en la flecha .

8. Dé click en el botón  o presione las teclas Alt + A.



- Si se está planificando el mismo horario en dos partidos, entonces le aparecerá el siguiente mensaje:

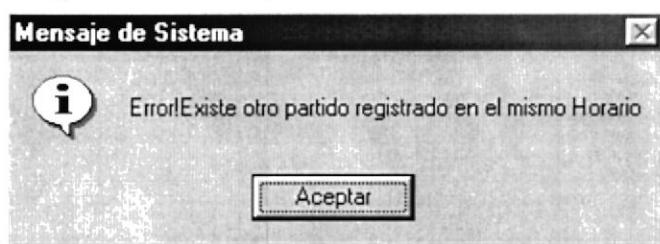


Figura 8.54 Mensaje de Confirmación.

- Si usted ha ingresado una Fecha mayor o menor a la planificada en la etapa del partido, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

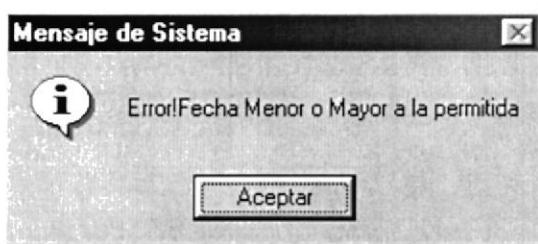


Figura 8.55 Mensaje de Información.

- Cuando el partido ya fue registrado en la misma vuelta, le aparecerá el siguiente mensaje:

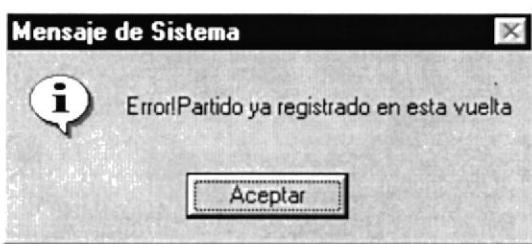


Figura 8.56 Mensaje de Información.

- Cuando el partido ya fue registrado en la etapa, luego de haberse verificado que sí ha sido registrado en la vuelta, le aparecerá el siguiente mensaje:

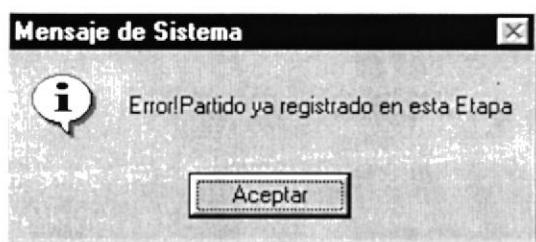


Figura 8.57 Mensaje de Información.

- Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

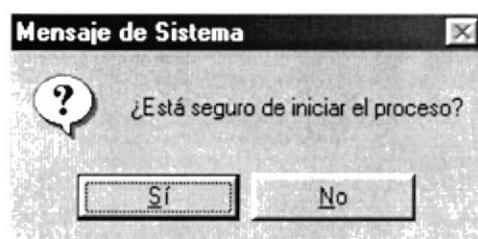


Figura 8.58 Mensaje de Confirmación.

9. Dé click en el botón **Sí** y el proceso se habrá realizado satisfactoriamente.

- Si el ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

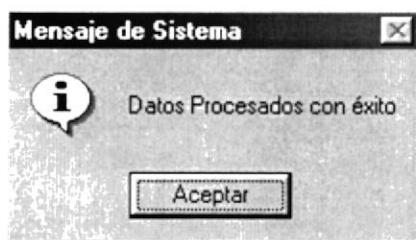


Figura 8.59 Mensaje de Información.

10. Dé click en el botón Aceptar y la información habrá quedado ingresada.

11. Dé click en el botón **No** y el proceso se cancelará.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

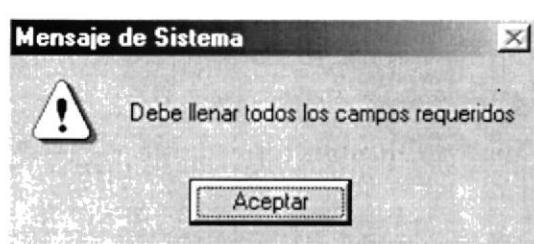


Figura 8.60 Mensaje de Advertencia.



- Si no hemos asignado las fechas de inicio y fin de cada etapa, el sistema le presentará el siguiente mensaje y no permitirá ingresar el calendario de juego.

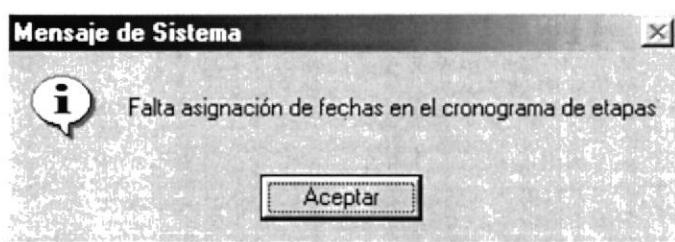


Figura 8.61 Mensaje de Información.

12. Si desea volver a realizar el proceso vuelva al paso 1, si desea consultar y/o modificar vea los siguientes puntos.

8.5.3. Consultar Calendario de Juego

Sugerencia:



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

1. Escoja un tipo de campeonato haciendo click en la flecha ▾.
2. Escoja el código haciendo click en la flecha ▾.
3. Otra forma de consultar es haciendo click en el botón de ayuda ☰ para escoger un registro. Ver figura 8.7.
4. Escoja la etapa del calendario de juego que desea consultar, haciendo click en la flecha ▾.
5. Escoja la carpeta de Calendario de Juego, luego escoja el grupo que se desea consultar, haciendo click en la flecha. ▾ Ver Fig. 8.43.
6. Por último elija la fecha que desea consultar haciendo click en la flecha ▾.

8.5.4. Modificar Calendario de Juego

1. Realice los pasos para Consultar Calendario de Juego.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Calendario de Juego que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.

- Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

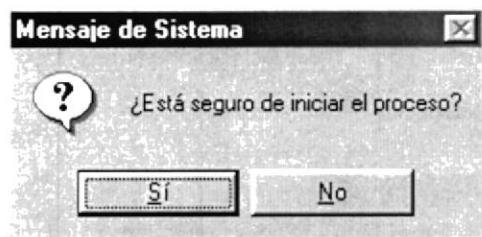


Figura 8.62 Mensaje de Confirmación.

Nota:



Si ya han sido asignados en los partidos, los árbitros e inspectores, se procederá a borrar dichas designaciones.

6. Dé click en el botón **Sí** y el proceso se habrá realizado satisfactoriamente.

- Si el ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

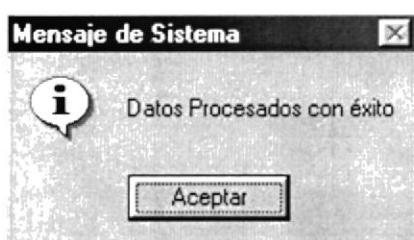


Figura 8.63 Mensaje de Información.

7. Dé click en el botón Aceptar y la información habrá quedado ingresada.

8. Dé click en el botón **No** y el proceso se cancelará.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

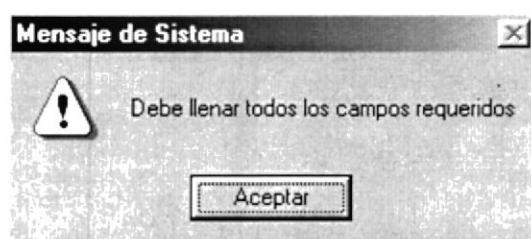
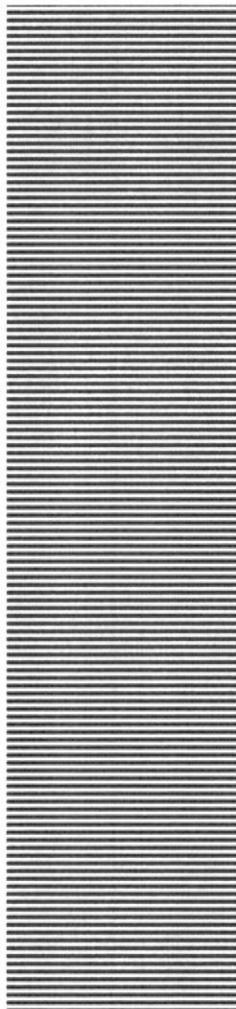


Figura 8.64 Mensaje de Advertencia.





CAPÍTULO 9.

MENÚ SELECCIONES



9. MENÚ SELECCIONES

Este menú realiza los procesos de Selecciones del Módulo de Selecciones, tal como se muestra en el menú a continuación:

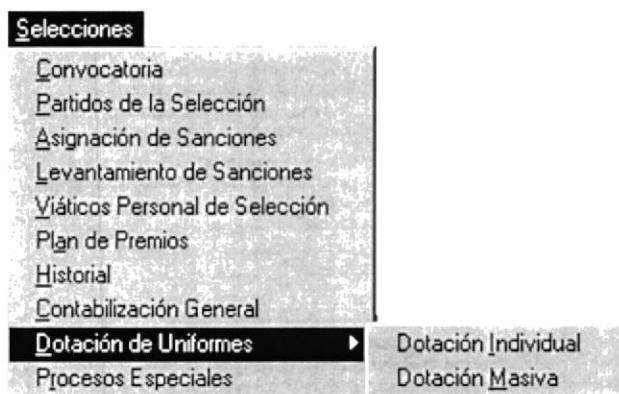


Figura 9.1 Menú de Selecciones.

9.1 CONVOCATORIA

Este proceso registra los datos de la convocatoria a Selecciones para un determinado torneo de las diferentes categorías.

9.1.1 Abrir Convocatoria

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

1. Seleccione **<Selecciones>** en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Convocatoria>**.

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

Convocatoria a Selecciones

Número:	Tipo Convoc.:	Selección	Concentración para:	Oficial	
Torneo:	ELIMINATORIAS AL MUNDIAL	1999	Categoría:	MAJORES	
Clasificar por		Etapa: PRIMERA			
<input checked="" type="radio"/> Club / Función	País:	ECUADOR	Asociación:	AFNA	
<input type="radio"/> Últimos Convocados Preselección	Club:	ESPOU	Función:	<input checked="" type="checkbox"/> Profesional	
<input type="radio"/> Últimos Convocados Selección				731002709001	
Convocados					
	Club	Jugador	Ced./Pas.	Años	
1	AMERICA S.C.	QUIÑONEZ ARBOLEDA ERNESTO MELQUIAD	0918378464	18	
2	AMERICA S.C.	CHILAN MOREIRA ALBERTO SEBASTIAN	1309344388	19	
3	AMERICA S.C.	ATENCIA PROANO BYRON GEOVANNY	1802588804	26	
4	AMERICA S.C.	MORALES NUNEZ PATRICIO RENAN	1802682938	26	
5	AMERICA S.C.	PAREDES GUEVARA DIEGO HERNAN	1803018280	19	
Lugar: Complejo Deportivo George Capwell Desde: 23/12/1999 06:00 Hasta: 25/12/1999 08:00 Responsable: DUFFER ATAHUALPA ALMAN ARROYO Cargo: PREPARADOR FISICO					
Partidos					
	Código	Tipo	Local	Visitante	Fecha
1	5	Oficial	COLO COLO	SELECCION DEL ECUADOR	23/12/1999 MO
2	6	Oficial	SELECCION DEL PERU	SELECCION DEL ECUADOR	07/01/2000 ME
Observación:					
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 9.2 Pantalla de Proceso, Convocatoria.

9.1.2 Ingresar Convocatoria

Sugerencia:


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

- Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Convocatoria secuencial a los ya existentes.

Sugerencia:


Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

- Escoja un tipo de convocatoria haciendo click en la flecha
 - Escoja un tipo de concentración haciendo click en la flecha
 - Haga click en el botón de ayuda de Torneo
- Usted observará lo siguiente:

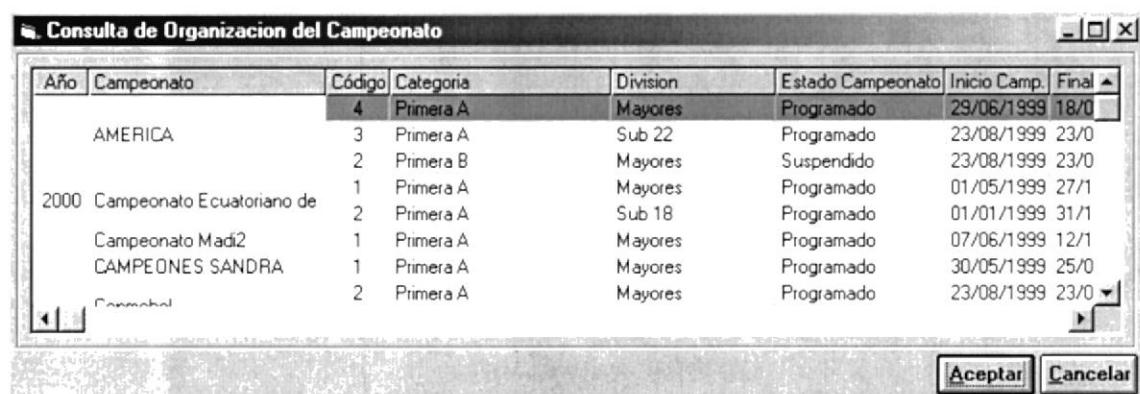


Figura 9.3 Pantalla de Ayuda de Torneo.

5. Escoja el torneo para el que desea generar la convocatoria y haga doble click sobre este, o ubíquese sobre él y presione el botón **Aceptar**, el sistema presentará en pantalla los datos del torneo.
6. Escoja la etapa haciendo click en la flecha y aparecerán todos los partidos que correspondan a esa etapa.
7. En el recuadro **Clasificar por** escoger una de las opciones haciendo click sobre el botón de la opción escogida.
 - Si escogió la opción **Club** deberá escoger el País, la Asociación, y el Club del o los jugadores que desea convocar haciendo click en la flecha y luego hacer click sobre el botón de ayuda , que se encuentra a un lado del Club.
 - Si escogió la opción **Últimos Convocados Preselección** o **Últimos Convocados Selección** solo debe hacer click sobre el botón de ayuda , que se encuentra al lado de la opción escogida.
8. A lo cual aparecerá la ayuda de jugadores que se presenta a continuación:

Ayuda de Jugadores por Club / Función							
Datos de Jugadores							
	Jugador	Ced./Pas.	Años	Meses	Función	Preseleccionado	Seleccionado
1	ABATTE LUNA CARLOS HERNAN	0920248549	19		VOLANTE	0	0
2	ACARO AREVALO EDISON RENE	1712915162	21		VOLANTE	0	0
3	ACOSTA ALCIVAR MARCO ANTONIO	1716836182	15		VOLANTE	0	0
4	ACUNA HEREDIA ESTALIN ALEJANDRO	1715861389	14		VOLANTE	0	0
5	AGUINAGA GARZON JUAN FRANCISCO	1710440247	21		VOLANTE	0	0
6	AGUIRRE ALVARRAZIN JUAN CARLOS	0602261943	24		VOLANTE	0	0

Figura 9.4 Pantalla de Ayuda, Jugadores.

9. Se hace click en botón de chequear de la fila donde se encuentra el nombre del o los jugadores que deseo convocar y cambiará de no chequeado a chequeado .

10. Una vez chequeados los jugadores se hace click en el botón **Aceptar** para que estos pasen a la lista de seleccionados.
11. Ingrese la fecha y hora de inicio de la convocatoria.
12. Ingrese la fecha y hora de fin de la convocatoria.
13. Escoja responsable de la Convocatoria haciendo click en la flecha .
14. Se hace click en botón de chequear  de la fila donde se encuentra el partido o los partidos para los que deseo convocar y cambiarán de no chequeados a chequeados .
15. Ingrese alguna observación de la convocatoria si lo desea.
16. Dé click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.

- Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

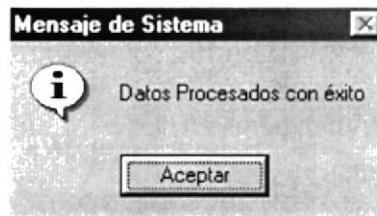


Figura 9.5 Mensaje de Información

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

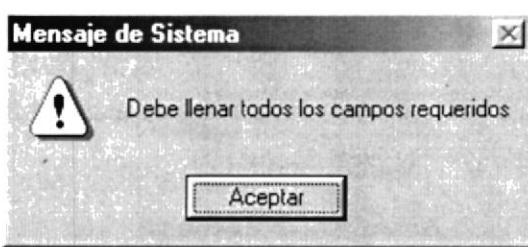


Figura 9.6 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje:

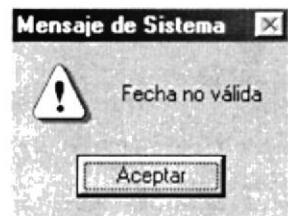


Figura 9.7 Mensaje de Advertencia.

- Si el rango de fechas no es válido el sistema le presentará el siguiente mensaje:

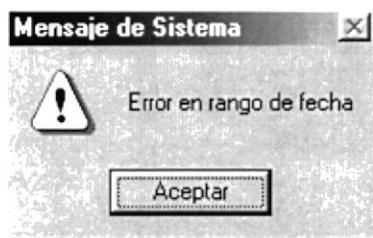


Figura 9.8 Mensaje de Advertencia.

17. Si desea volver a realizar el proceso vuelva al paso 1, si desea consultar y/o modificar vea los siguientes puntos.

9.1.3 Consultar Convocatoria

Sugerencia:



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

1. Escoja el código haciendo click en la flecha ▾.
2. Otra forma de consultar es haciendo click en el botón de ayuda ☰ para escoger una convocatoria. Usted observará lo siguiente:

Ayuda de Convocatorias								
Código	Año	Torneo	Categoría	Tipo Conv.	Tipo Conc.	Fec. Inicio	Fec. Fir	
1	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	01/01/2000 06:00	05/02/	
2	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	PreSelección	P. Amistoso	30/12/1999 08:00	05/01/	
4	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	22/12/1999 06:00	28/12/	
5	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/	
6	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/	
8	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	23/12/1999 06:00	25/12/	
13	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	09/01/2000 06:00	18/01/	
14	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	06/01/2000 08:00	07/01/	
15	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	28/12/1999 12:00	17/01/	
16	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	30/12/1999 12:00	30/01/	
17	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	28/12/1999 09:00	07/01/	

Figura 9.9 Pantalla de Ayuda de Convocatoria.

3. Haga click en el botón **Aceptar** o doble click en la fila de la convocatoria que deseamos consultar.

9.1.4 Modificar Convocatoria

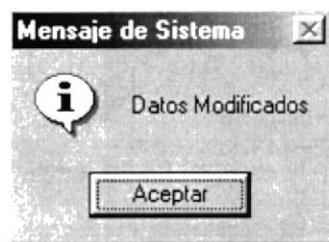
1. Realice los pasos 1 y 2 ó 3 para Consultar Convocatoria.
 2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
 3. Verifique que sea la Convocatoria que se desea modificar.
 4. Modifique la información.
 5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:
- 
- Mensaje de Sistema**
- Datos Modificados
- Aceptar
- The screenshot shows a standard Windows-style message box titled "Mensaje de Sistema". Inside, there is an information icon (a speech bubble with an 'i') and the text "Datos Modificados". At the bottom is a single button labeled "Aceptar".

Figura 9.10 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, saldrá el siguiente mensaje:

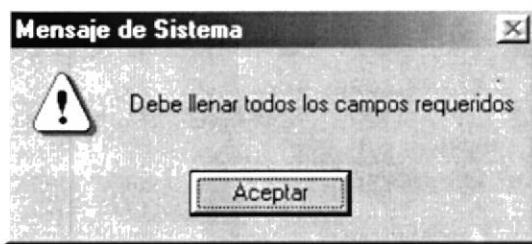


Figura 9.11 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

- Cuando desee modificar una convocatoria que tenga Viático o Sanción Vigente asociada, aparecerá el siguiente mensaje:

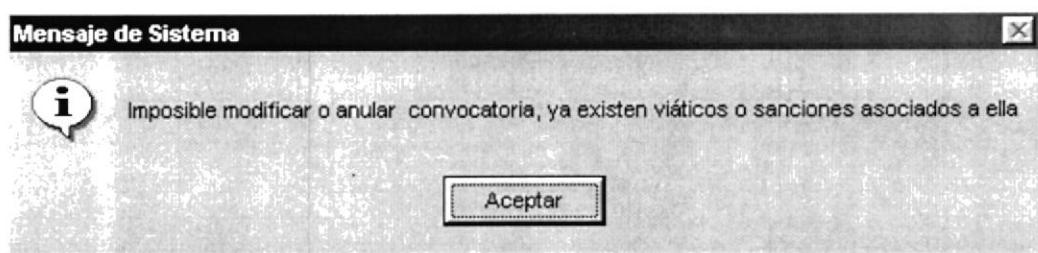


Figura 9.12 Mensaje de Información.

9.1.5 Mostrar Reportes de Convocatoria

El proceso de Convocatoria muestra dos reportes:

- Un reporte de la Convocatoria General que se entrega a Prensa.
- Un reporte de la Convocatoria por Club que se envía a cada Club que tenga jugadores convocados.

Los pasos para generar dichos reportes son los siguientes:

1. Realice los pasos 1 y 2 o 3 para Consultar una Convocatoria.
2. Verifique que sea la Convocatoria cuyos reportes desea mostrar.
3. De un click en el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.
4. Automáticamente se presentarán los siguientes reportes:



Figura 9.13 Reporte de Convocatoria, Prensa.

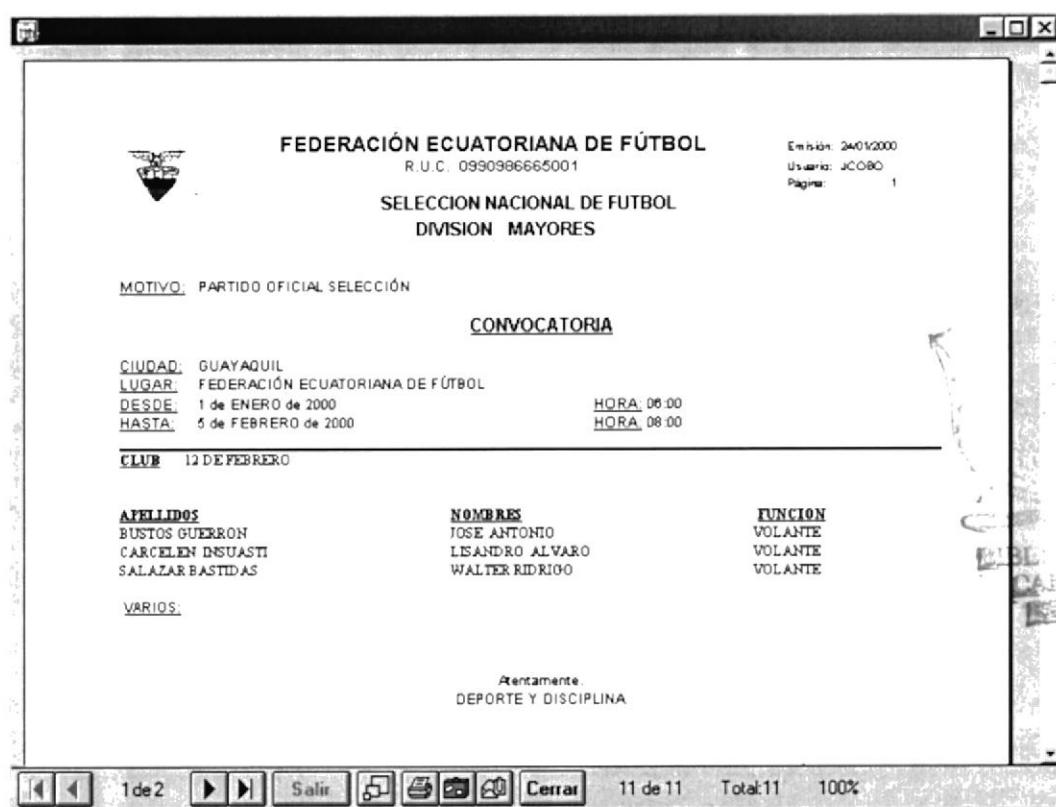


Figura 9.14 Reporte de Convocatoria, Clubes.

Nota:

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

9.1.6 Anular Convocatoria

1. Realice los pasos 1 y 2 ó 3 para Convocatoria.
2. Verifique que es la Convocatoria que usted desea anular.
3. Dé un click en el botón **Anular** o presione las teclas Alt + N.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

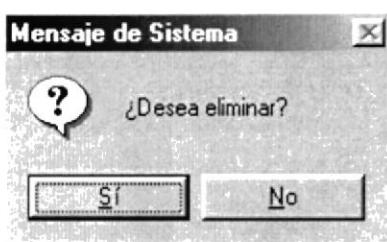
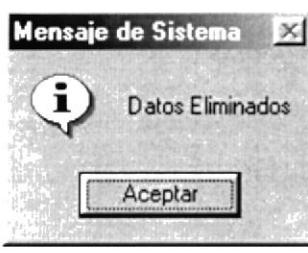


Figura 9.15 Mensaje de Confirmación.

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



ESTADO CIVIL
CAMPUS
ENLACES

Figura 9.16 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta de una Convocatoria se le mostrará el siguiente mensaje:

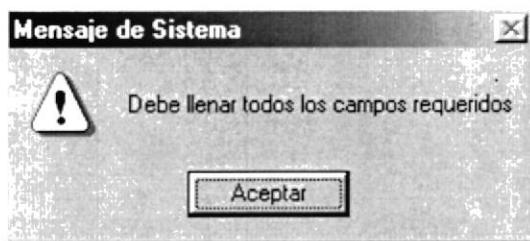


Figura 9.17 Mensaje de Advertencia

Nota:



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

9.2 PARTIDOS DE LA SELECCIÓN

Esta Opción nos permite registrar todos los datos referentes a los partidos en los cuales la selección ha participado.

9.2.1 Abrir Partidos de la Selección

Para ejecutar la opción de Partidos de la Selección lo hará de la siguiente manera:

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

1. Seleccione **<Selecciones>** en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Partidos de la Selección>**.

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

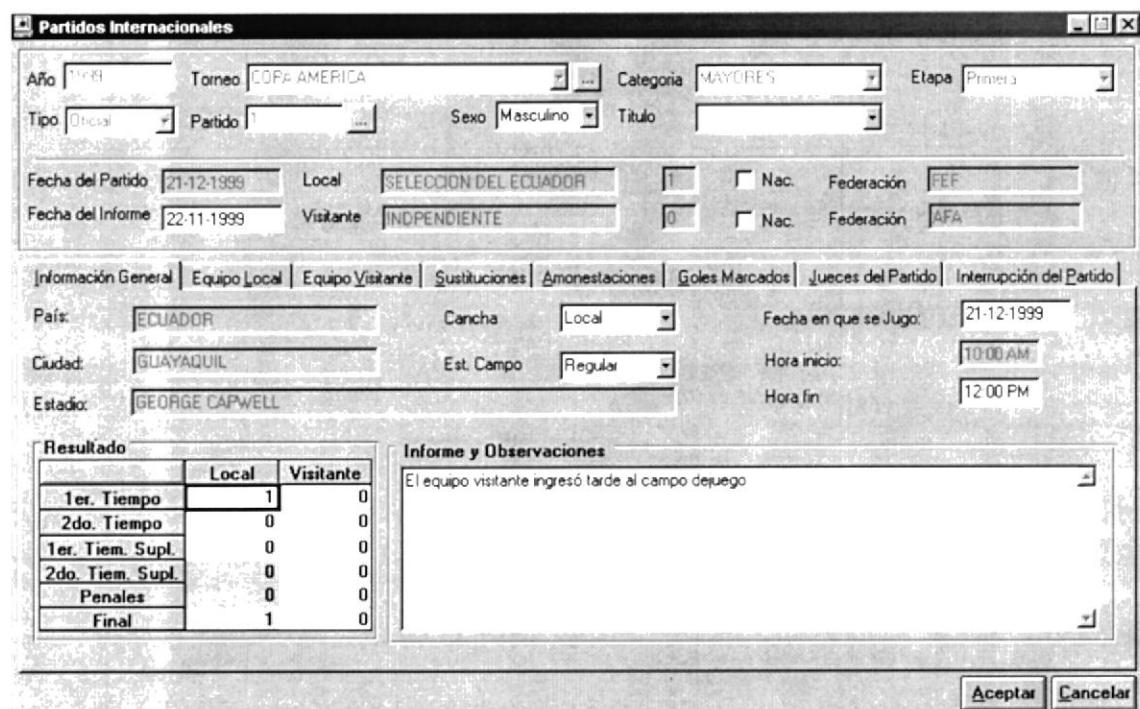


Figura 9.18 Pantalla de Partidos Internacionales.

9.2.2 Realizar Registro de un Partido (Primera Instancia)

1. Dé un click en el botón que se encuentra del lado derecho de partido, le aparecerá una ventana con la descripción de todos los partidos registrados en los cuales participará la selección (estos partidos pueden ser oficiales o amistosos).

Usted también puede ingresar datos adicionales sobre la consulta de determinado partido como por ejemplo:

- Ubíquese en el Campo Año e ingrese el Año del cual usted desea consultar o ingresar un Partido.
- De un click a la flecha en Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
- De un click a la flecha en Etapa, se le presentará una lista con las descripciones de las Etapas que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
- De un click a la flecha en Tipo, se le presentará una lista con las descripciones de los Tipos de partidos en los que se puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

- De un click a la flecha ▾ en Sexo, se le presentará una lista con las descripciones de los Sexos que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Consulta de Partidos Internacionales			
	Partido	Campeonato	Local
1	COPA AMERICA	SELECCION DEL ECUADOR	
2	COPA AMERICA	SELECCION DEL ECUADOR	
3	COPA AMISTAD	LIGA PARAGUAYA	
4	COPA AMISTAD	SELECCION DEL ECUADOR	
5	ELIMINATORIAS AL MUNDIAL	COLO COLO	
6	ELIMINATORIAS AL MUNDIAL	SELECCION DEL PERU	
7	COPA AMISTAD	LIGA PARAGUAYA	
8	COPA AMISTAD	SELECCION DEL ECUADOR	

Figura 9.19 Listado de los Partidos registrados.

- Luego de seleccionar un partido, los datos del mismo aparecerán en la pantalla de partidos internacionales.

Año	1999	Torneo	COPA AMERICA	Categoría	MAYORES	Etapa	Primera
Tipo	Oficial	Partido	1	Sexo	Masculino	Título	
Fecha del Partido	21-12-1999	Local	SELECCION DEL ECUADOR		<input type="checkbox"/> Nac.	Federación	FEF
Fecha del Informe	22-11-1999	Visitante	INDPENDIENTE		<input type="checkbox"/> Nac.	Federación	AFA

Figura 9.20 Datos del Partido Seleccionado.

- Si le sale el Siguiente mensaje esto quiere decir que todavía no existe una convocatoria para este partido por lo tanto no se pueden registrar, caso contrario proceda al ingreso de los datos.

- Si no llena los datos requeridos, saldrá el siguiente mensaje:

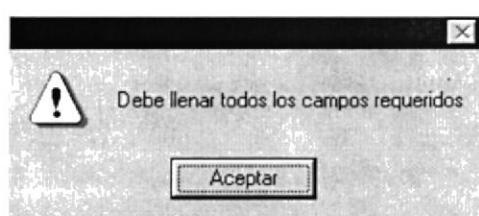


Figura 9.21 Mensaje de Advertencia.

4. Una vez que tiene los datos de los partidos proceda a ingresar datos como la fecha del informe, fecha real del Partido, hora de fin del Partido, datos de los jugadores (nos referimos al su número de camiseta y en calidad de que estuvo en el partido, Titular, Suplente o Reserva), marcador del partido, cancha, estado del campo e informe y observaciones adicionales sobre el partido.
5. Ubíquese en Fecha de informe e ingrese la fecha en que se registraron los datos del partido, recuerde que esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha en que el partido fue programado.

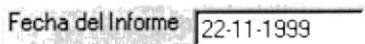


Figura 9.22 Fecha del Informe.

6. De un click a la flecha ▾ en Título, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Títulos que la selección puede obtener en un partido, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.



Figura 9.23 Lista de Títulos.

7. De un click a la flecha ▾ en Cancha, se le presentará una lista con las descripciones de los estados en que la selección pudo participar en un partido, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma



Figura 9.24 Lista de Estados de Cancha.

8. De un click a la flecha ▾ en Est. Campo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles estados en que el campo en el que jugo la selección pudo encontrarse en un partido, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma





Figura 9.25 Lista de Estado del Campo de Juego.

9. Ubíquese en el campo llamado Fecha real del Partido e ingrese la fecha en que se jugó verdaderamente, recuerde que esta fecha debe ser mayor o igual a la fecha en que el partido fue programado.

Figura 9.26 Fecha real del partido.

10. Ubíquese en el campo llamado Hora Fin del Partido e ingrese la hora en que finalizó el partido, recuerde que la hora ingresada debe ser mayor a la Hora de Inicio.

Figura 9.27 Hora Fin del partido.

11. Ubíquese en el campo (Tabla) llamado Resultado, en él podrá ingresar los goles que se hubieren suscitado en el transcurso del partido, usted podrá ingresar en forma detallada si los goles fueron realizados en el primer o segundo tiempo tanto para el equipo local como para el equipo visitante (ubíquese en la columna y fila deseada haciendo click sobre la misma).

Resultado		
	Local	Visitante
1er. Tiempo	1	0
2do. Tiempo	0	0
1er. Tiem. Supl.	0	0
2do. Tiem. Supl.	0	0
Penales	0	0
Final	1	0

Figura 9.28 Resultado del Partido.

12. Ubíquese en Informe y Observaciones en él podrá ingresar datos relacionados al partido en general, alguna observación que el cuerpo técnico tuviere que hacer.

Informe y Observaciones

El equipo visitante ingresó tarde al campo dejuego

Figura 9.29 Informe y Observaciones.

13. Datos de los Jugadores

- Ubíquese en la columna llamada número (primera columna), e ingrese el número de camiseta del Jugador.

Jugadores	
	Número
1	1
2	2
3	3
4	5
5	7
6	

Figura 9.30 Número de Camiseta.

- Ubíquese en la columna llamada identificación (segunda columna), e ingrese el número de cédula o número de pasaporte del Jugador.

Identificación
0907823603
0913714952
0916611833
0917140675
0918270380

Figura 9.31 Identificación del jugador.

- Ubíquese en la columna llamada nombre (tercera columna), e ingrese el nombre del Jugador.

Nombre
VICTOR HUGO ALVAREZ MEZA
EDWIN EDGAR ADRIAN RODRIGUEZ
LUIS ENRIQUE ALMEIDA GARCIA
FREDDY GIOVANNY AROCA CORONEL
FRFDDY IVAN AI AVA I UNN

Figura 9.32 Nombre del jugador.

- De un click a la flecha en la columna de Tit/Sup/Res (Cuarta columna), se le presentará una lista con las descripciones de los tres posibles estados o forma de participación que un jugador puede tener en un partido (Titular, Suplente, Reserva), usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Tit/Sup/Res
Titular

Figura 9.33 Listado de Descripción de Estados de un Jugador.

- Los datos de las cuatro siguientes columnas (Total Goles, Amarillas, Rojas, Tiempo Jugado) no necesitan ser ingresados pues estos dependen netamente de lo que se ingrese en las otras carpetas (Sustituciones, Amonestaciones, Goles Marcados).

Goles	Amarillas	Rojas	Tiempo Juego
0	0	0	0
1	0	0	40
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

Figura 9.34 Datos de Goles, Amarillas Rojas y Tiempo Jugado.

- En la columna observaciones ingrese algún dato adicional sobre el jugador y su participación en el partido.

Observación
Fue expulsado en el primer tiempo

Figura 9.35 Observación del Jugador.

14. Cuerpo Técnico y auxiliares

- De un click a la flecha en la primera columna cargo se le presentará una lista con las descripciones de los posibles cargos que una persona pudiera tener como parte del cuerpo técnico o auxiliar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Técnicos y Auxiliares	
	Función
1	Director Técnico
2	Asistente del Director Técnico
3	Asesor Nacional

Figura 9.36 Lista Descripciones de Cargos.

- Ubíquese en la columna llamada identificación (segunda columna), e ingrese el número de cédula o número del Técnico o Auxiliar.

Identificación
0101196590
0301264834
0910178813

Figura 9.37 Identificación del Técnico o Auxiliar.

- Ubíquese en la columna llamada nombre (tercera columna), e ingrese el nombre del Técnico o Auxiliar.

Nombre
VICENTE BRITO VASQUEZ
FAUSTO LAUDELINO BENAVIDES NARANJO
ARMANDO ALAVA R.

Figura 9.38 Nombre del Técnico o Auxiliar.

- De un click sobre el casillero o columna para seleccionarlo (al seleccionarlo aparecerá un signo de visto en el mismo) en la columna de Presente (Cuarta columna), este visto identificara si la persona estuvo o no presente en el partido.

Presente
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9.39 Estado del Técnico o Auxiliar en el Partido.

- En la columna observaciones, ingrese algún dato adicional sobre el Técnico o Auxiliar.

Observación
Desarrollo del Partido Favorable

Figura 9.40 Observación del Técnico o Auxiliar.

- 15.** De la misma forma en que se ingreso la información sobre los jugadores de la selección, es conveniente registrar la información sobre los jugadores y cuerpo técnico del equipo contrario (siempre y cuando esta información este disponible), se recomienda que una vez que se ingresen estos datos se verifique que estén correctos antes de grabarlos, de tal forma que no existan problemas al momento de ingresar los datos de las otras carpetas (Sustituciones, Amonestaciones y Goles Marcados).
- 16.** Adicionalmente puede ingresar los datos en la carpeta Jueces del Partido, si estos estuvieran disponibles, además de la información sobre interrupción del partido en el caso de que esta se hubiere suscitado.

Información sobre los Jueces de Partido:

- Ubíquese en el Campo Nombre e ingrese el nombre del Juez Central

Figura 9.41 Nombre del Juez Central.

- De un click a la flecha en País, se le presentará una lista con las descripciones de todos los países registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.



Figura 9.42 Lista del País.

- Ubíquese en el Campo Nombre e ingrese el nombre del Asistente1

Figura 9.43 Nombre del Asistente1.

- De un click a la flecha en País, se le presentará una lista con las descripciones de todos los países registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
- Ubíquese en el Campo Nombre e ingrese el nombre del Asistente2

Figura 9.44 Nombre del Asistente2.

- De un click a la flecha en País, se le presentará una lista con las descripciones de todos los países registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
- Ubíquese en el Campo Nombre e ingrese el nombre del Suplente

Suplente: Jose Egas

Figura 9.45 Nombre del Suplente.

- De un click a la flecha hacia abajo en el campo País, se le presentará una lista con las descripciones de todos los países registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
- Ubíquese en el Campo Nombre e ingrese el nombre del Comisario

Comisario: Patricio Miranda

Figura 9.46 Nombre del Comisario.

- De un click a la flecha en País, se le presentará una lista con las descripciones de todos los países registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Información sobre la interrupción del Partido:

- De un click a la flecha en Tiempo de Juego, se le presentará una lista con las descripciones de los diferentes tiempos de juegos registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Tiempo de juego:

Primero
Segundo
Tercero
Cuarto

Figura 9.47 Lista de Tiempo de Juego.

- Ubíquese en el Campo Hora e ingrese la hora de interrupción del Partido.

Hora: 11:23 AM

Figura 9.48 Hora de Interrupción.

- Ubíquese en el Campo Tiempo de interrupción e ingrese el total del tiempo que el partido a sido interrumpido.

Lapso de interrupción :

Figura 9.49 Lapso de Interrupción en minutos.

- Ubíquese en el Campo Motivo de la interrupción del partido e ingrese el porque de la interrupción.

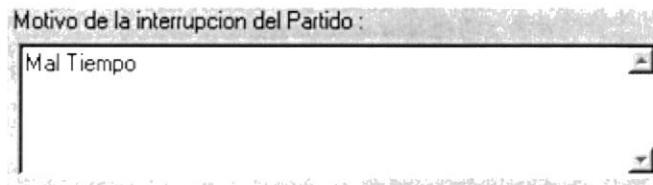


Figura 9.50 Motivo de la Interrupción.

- Ubíquese en el Campo Fecha de reinicio del juego e ingrese la fecha en la cual se reanudará el partido.

Fecha de reinicio del Juego :

Figura 9.51 Ingreso de la Fecha de Reinicio del Juego.

- Ubíquese en el Campo Hora de reinicio del juego e ingrese la hora en que se reanudará el juego.

Hora de Reinicio del juego :

Figura 9.52 Ingreso de la Hora de Reinicio del Juego

- De un click a la flecha ▾ en País, se le presentará una lista con las descripciones de todos los países registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.



Figura 9.53 Lista de Países.

- De un click a la flecha ▾ en Ciudad, se le presentará una lista con las descripciones de todas las ciudades registradas en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

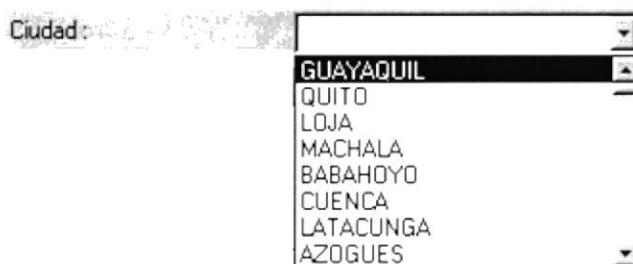


Figura 9.54 Lista de Ciudades.

- De un click a la flecha en Estadio, se le presentará una lista con las descripciones de todos los Estadios registrados en el sistema, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

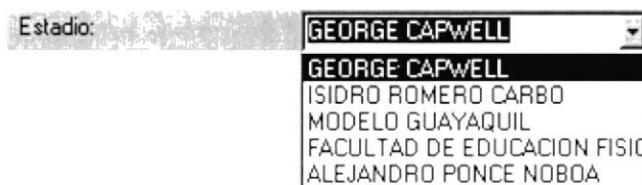


Figura 9.55 Lista de Estadios.

- Para grabar los datos hasta el momento ingresados usted puede dar click en el botón , el cual dará fin a la primera parte del registro de un partido.
- En el caso de exista un error en el momento de grabar, posibles mensajes a visualizar serian los señalados en las figuras siguientes.

- Si desea ver o ingresar otro partido dar un click en el botón o presione las teclas ALT + C. Borrará la pantalla y Usted podrá seleccionar un nuevo partido. Caso contrario, si desea regresar al Menú Principal de un click más sobre el mismo botón.

9.2.3 Realizar Registro de un Partido (Segunda Instancia)

- Dé un click en el botón de ayuda que se encuentra del lado derecho de partido, le aparecerá una ventana con la descripción de todos los partidos registrados en los cuales participará la selección (estos partidos pueden ser oficiales o amistosos) ver Figura 9.20.
- Luego de seleccionar un partido, los datos del mismo aparecerán en la pantalla de partidos internacionales ver Figura 9.19.

3. Si le sale el Siguiente mensaje esto quiere decir que todavía no existe una convocatoria para este partido por lo tanto no se pueden registrar, caso contrario proceda al ingreso de los datos.
4. Los datos que a continuación se registraran son Sustituciones, Amonestaciones y Goles Marcados.
5. En Sustituciones tendremos los datos de los jugadores que salen y entran, como son su número de camiseta y su nombre, y adicionalmente ingresaremos el minuto en que sale, el motivo por el cual sale y el tiempo en el cual sale, adicionalmente usted podrá registrar una observación referente a la salida del Jugador. Este registro será igual tanto para el equipo Local como para el Equipo Visitante. La forma de ingresar estos datos es la siguiente:

Local					
		Sale		Entra	Minuto Motivo
1	2	EDWIN EDGAR ADRIAN RODRIGUEZ	6	DIEGO ARMANDO ABAD CONTRERAS	40 Táctico
<input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" >"/>					

Visitante					
		Sale		Entra	Minuto Motivo
1					
<input type="button" value=" <"/> <input type="button" value=" >"/>					

Figura 9.56 Pantalla de Sustituciones

- De un click a la flecha en la columna de Sale, se le presentará una lista de números (representa la camiseta de los jugadores), usted podrá escoger un número de esta lista, a la vez que lo seleccione en la columna siguiente aparecerá el nombre del jugador relacionado con él número escogido.
- De un click a la flecha en la columna de Entra, se le presentará una lista de números (representa la camiseta de los jugadores), usted podrá escoger un número de esta lista, a la vez que lo seleccione en la columna siguiente aparecerá el nombre del jugador relacionado con él número escogido.
- En la columna Minuto ingrese el minuto en el cual se efectúa el cambio.
- De un click a la flecha en la columna de Motivo, se le presentará una lista de Motivos (Medico, Táctico), usted podrá escoger un elemento de esta lista.
- En la columna Tiempo ingrese el tiempo en el cual se efectúa el cambio.

- En la columna de Observaciones ingrese alguna observación adicional sobre la sustitución realizada.
6. En el caso de sustituciones deberá considerar los siguientes puntos:
- No podrá sacar jugadores que no se hayan registrado previamente como titulares (ver ítem 4 del punto 9.2.2, Registro de Partido Primera Instancia), o que ya hayan sido ingresados por algún cambio.
 - No podrá ingresar jugadores que estén registrados como titulares o que ya hayan salido, solo podrá ingresar jugadores registrados como Suplentes o Reserva.
 - No puede ingresar al mismo jugador que saca.
7. En Amonestaciones tendremos los datos de los jugadores que son amonestados en el transcurso de un partido, aquí registraremos el número de la camiseta, el nombre, la infracción, el minuto en que fue la infracción y el tiempo en que se suscitó, la tarjeta (Amarilla o Roja) y la sanción que el jugador recibe. Este registro será igual tanto para el equipo Local como para el Equipo Visitante.

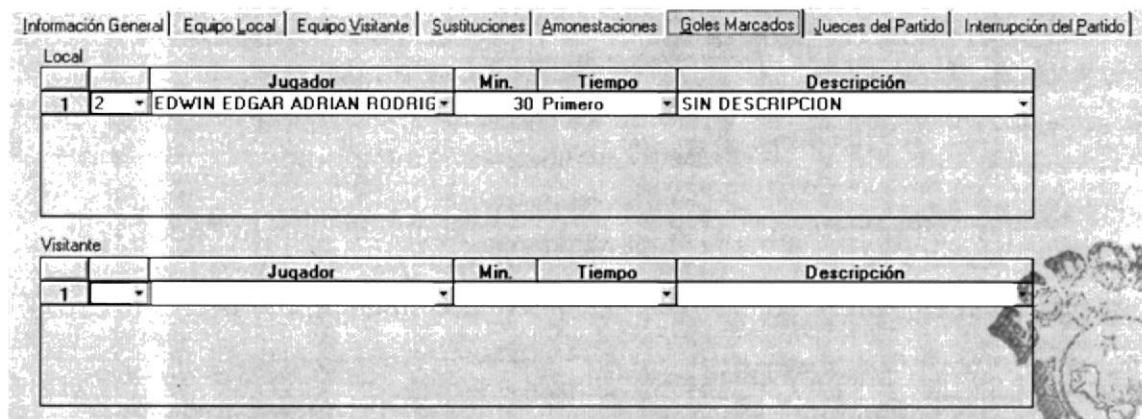
Local						
	Nombre	Infracción	Min.	Tiempo	Tarjeta	N° de T.
1	EDWIN EDGAR ADRIAN RODRIGUEZ	Atraso de hasta 10 minutos	23	Primero	Amarilla	1

Visitante						
	Nombre	Infracción	Min.	Tiempo	Tarjeta	N° de T.
1						

Figura 9.57 Pantalla de Amonestaciones.

- De un click a la flecha en la columna de camiseta, se le presentará una lista de números (representa la camiseta de los jugadores), usted podrá escoger un número de esta lista, a la vez que lo seleccione en la columna siguiente aparecerá el nombre del jugador relacionado con él número escogido.
- De un click al botón de ayuda que se encuentra alado de la columna infracción, le aparecerá una lista con todas las infracciones que un jugador pudiera tener, seleccione un haciendo doble click sobre la misma.
- En la columna Minuto ingrese el minuto en el cual se efectúa el cambio.

- En la columna Tiempo ingrese el tiempo en el cual se efectúa el cambio.
 - De un click al botón de ayuda  que se encuentra en la columna tarjeta, le aparecerá una lista con todas la descripción de las tarjetas que un jugador puede obtener (Amarilla, Roja), seleccione una haciendo doble click sobre la misma, automáticamente en la columna de alado le aparecerá el número de tarjetas que el jugador tiene hasta el momento.
 - De un click al botón  de ayuda que se encuentra alado de la columna amonestación, le aparecerá una lista con todas las amonestaciones que un jugador pudiera tener, seleccione un haciendo doble click sobre la misma.
8. En el caso de Amonestaciones deberá considerar los siguientes puntos:
- No podrá Amonestar jugadores que no se encuentren jugando.
 - No podrá Amonestar con más de dos tarjetas Amarillas a un mismo jugador.
 - No podrá Amonestar con más de una tarjeta Roja a un mismo jugador.
9. En Goles Marcados tendremos los datos de los jugadores que marcaron goles en el transcurso de un partido, registraremos el número de la camiseta, el nombre, el minuto en el que se efectúo, el tiempo y la descripción del gol. Este registro será igual tanto para el equipo Local como para el Equipo Visitante.



Información General Equipo Local Equipo Visitante Sustituciones Amonestaciones Goles Marcados Jueces del Partido Interrupción del Partido					
Local					
		Jugador	Min.	Tiempo	Descripción
1	2	EDWIN EDGAR ADRIAN RODRIGuez	30	Primero	SIN DESCRIPCION

Visitante					
		Jugador	Min.	Tiempo	Descripción
1					

Figura 9.58 Listado Número de Camiseta.

- De un click a la flecha  en la columna de camiseta, se le presentará una lista de números (representa la camiseta de los jugadores), usted podrá escoger un número de esta lista, a la vez que lo seleccione en la columna siguiente aparecerá el nombre del jugador relacionado con él número escogido.

- En la columna Minuto ingrese el minuto en el cual se efectúa el Gol.
- En la columna Tiempo ingrese el tiempo en el cual se efectúa el Gol.
- De un click al botón de ayuda  que se encuentra en la columna descripción, le aparecerá una lista con todas las descripciones de los tipos de gol que un jugador puede realizar, seleccione uno haciendo doble click sobre la misma.

En el caso de Goles Marcados se debe considerar que no podrá ingresar a alguien que no este jugando.

9.3 ASIGNACIÓN DE SANCIONES

Registra todas las asignaciones de sanciones, tanto para jugadores como cuerpo técnico, que rigen en los Reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Fútbol a nivel de selecciones.

9.3.1 Abrir Asignación de Sanciones

Para ejecutar la opción de Asignación de Sanciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Selecciones**> en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de <**Asignación de Sanciones**>.

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



Asignación de Sanciones

Convocatoria	
Código	1
<input type="button" value="..."/>	
Fecha Inicial	01/01/2000
Fecha Final	05/02/2000

Especificación de Sanciones	Información Adicional
Fecha de Sesión: 01/01/2000	Base Legal C.S.: Art. 007 Art. 024

Sanciones

	Tipo Persona	Nombre	Infra
1	JUGADOR	LUIS ENRIQUE ALMEIDA GARCIA	Reclamar indebidamente
2	JUGADOR	FREDDY IVAN ALAVA LOOR	No Acudir Convocatoria

Total:

Figura 9.59 Pantalla de Selecciones, Asignación de Sanciones.

9.3.2 Ingresar Asignación de Sanciones

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código de la Convocatoria e ingresar el código y presionar la tecla ENTER, el sistema presentará automáticamente las fechas de inicio y fin de la convocatoria.
2. Si no sabe el código de convocatoria que desea consultar puede hacer click en el botón para llamar a la ayuda que es mostrada a continuación:



Código	Año	Torneo	Categoría	Tipo Conv.	Tipo Conc.	Fec. Inicio	Fec. Fir
1	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	01/01/2000 06:00	05/02/
2	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	PreSelección	P. Amistoso	30/12/1999 08:00	05/01/
4	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	22/12/1999 06:00	28/12/
5	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/
6	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/
8	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	23/12/1999 06:00	25/12/
13	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	09/01/2000 06:00	18/01/
14	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	06/01/2000 08:00	07/01/
15	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	28/12/1999 12:00	17/01/
16	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	30/12/1999 12:00	30/01/
17	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	28/12/1999 09:00	07/01/

Aceptar **Cancelar**

Figura 9.60 Pantalla de Ayuda, Convocatoria**3.** Ingrese la Fecha de Sesión.

Sugerencia: *La forma de moverse de una celda a otra es presionando la tecla ENTER o utilizando el mouse.*

- 4.** Elija el Tipo de Persona a sancionar dando un click en la flecha .
- 5.** Para seleccionar la persona a sancionar debe hacer click en el botón  que se encuentra a la derecha de la celda Nombre, para llamar a la ayuda que es mostrada a continuación:

Código	Nombre
0911264349	ERIK IVAN ALACHE RAMIREZ
0911524288	JAMES HENRY ALVAREZ BURGOS
0914385646	LUIS ALBERTO ALVAREZ AREVALO
0917378705	WILSON ALFREDO AGUIRRE FEIJOO
0918361684	DOUGLAS BOANERGES ALVARADO PONCE
10042	OSCAR ROMAN ACOSTA CICCONI
1202979835	VICTOR HUGO ALVAREZ GOMEZ

Aceptar **Cancelar**

Figura 9.61 Pantalla de Ayuda, Personas a Sancionar

6. Al escoger la infracción asignada a la persona a sancionar debe hacer click en el botón  que se encuentra a la derecha de la celda Infracción, para llamar a la ayuda que es mostrada a continuación:

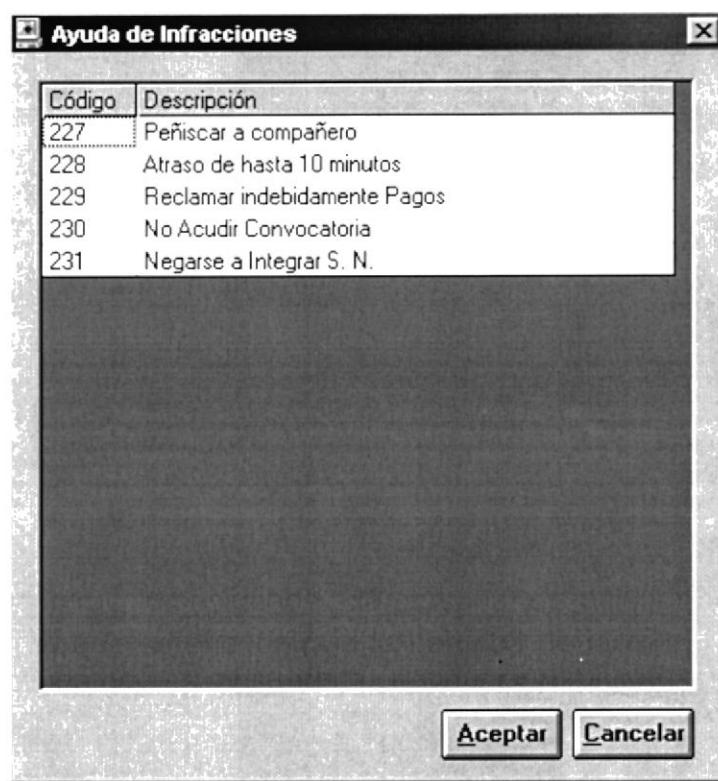


Figura 9.62 Pantalla de Ayuda, Infracciones

Una vez seleccionada la infracción, el sistema automáticamente presentará la sanción, el tipo de sanción y el valor de la misma en caso de tratarse de una sanción monetaria.

7. Ingrese las fechas de inicio y fin de la infracción aplicada. La fecha inicial no debe ser mayor a la fecha final, en caso de serlo el sistema presentará el siguiente mensaje:

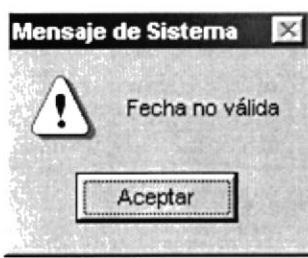


Figura 9.63 Mensaje de Advertencia.

8. Ingrese la Observación en caso de ser necesario.
9. Ubíquese en Información Adicional, luego en Ciudad y Elija la Ciudad donde se efectuó la sesión dando un click en la flecha .

Asignación de Sanciones

Convocatoria													
Código	1												
Fecha Inicial	01/01/2000												
Fecha Final	05/02/2000												
Especificación de Sanciones Información Adicional													
Encabezado En la ciudad de Guayaquil, a los (escriba la fecha de la sesión), siendo las (coloque aquí la hora) la Comisión Disciplinaria en el cumplimiento de la obligación que le impone su reglamento y de acuerdo a los Estatutos de la Federación Ecuatoriana de Fútbol, Reglamentos, Informes Arbitrales y de Inspectores de Juego, aplica las sanciones que a continuación se describe, correspondientes al (coloque aquí el nombre del campeonato) en el siguiente orden:													
Miembros que conformaron la Sesión <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>C.I. / Pas.</th> <th>Apellidos/Nombres</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>0601630932</td> <td>TULIO BERNARDO VALDIVIEZO ARTEAGA</td> <td>PRESIDENTE</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0900464058</td> <td>JORGE WASHINGTON GARCIA CHAVEZ</td> <td>VOCAL</td> </tr> </tbody> </table>			C.I. / Pas.	Apellidos/Nombres	Cargo	1	0601630932	TULIO BERNARDO VALDIVIEZO ARTEAGA	PRESIDENTE	2	0900464058	JORGE WASHINGTON GARCIA CHAVEZ	VOCAL
	C.I. / Pas.	Apellidos/Nombres	Cargo										
1	0601630932	TULIO BERNARDO VALDIVIEZO ARTEAGA	PRESIDENTE										
2	0900464058	JORGE WASHINGTON GARCIA CHAVEZ	VOCAL										
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Cancelar"/>													

Figura 9.64 Pantalla de Selecciones de Asignación de Sanciones, Información Adicional.

10. Hacer click en el botón  ubicado a la derecha de Ced. / Pas., para elegir la persona que forma parte de la comisión, el cual llamará a la ayuda que es mostrada a continuación:

Miembro que conformarán la Sesión

Código	Nombre	Cargos
0100074087	ROMULO PATRICIO AGUILAR MOSCOSO	
0101356939	GALO SIGFRIDO GUERRERO GONZÁLEZ	
0600871560	CARLOS GONZALO LEON BANDERAS	
0601630932	TULIO BERNARDO VALDIVIEZO ARTEAGA	
0700111107	MEDARDO ALBERTO SERRANO BATALLA	
0700659253	JAIME ROBERTO ZAMBRANO ZAMBRAN	
0800146086	GENE GALO MONTAÑO JIJON	
0900170101	MARCO VINICIO VARGAS VENTIMILLA	
0900464058	JORGE WASHINGTON GARCIA CHAVEZ	
0900543489	ANGEL VIRGILIO FLORES ZAPATA	
0901791665	MANUEL MOGROVEJO MORALES	

Figura 9.65 Pantalla de Ayuda, Miembros de la Sesión

11. Ingrese el Cargo o Función que desempeñó la persona en la sesión.

12. Presione el botón o presione las teclas Alt – A.

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

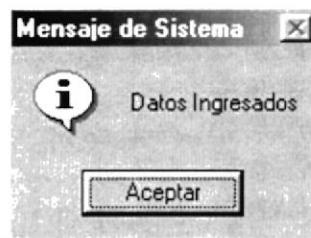


Figura 9.66 Mensaje de Información.

13. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

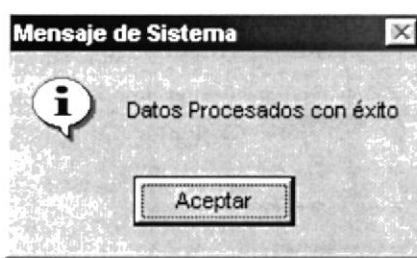


Figura 9.67 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado de la Asignación de Sanciones por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

9.3.3 Consultar Asignación de Sanciones

1. Ingresar en Código de la Convocatoria el código existente a consultar y presionar la tecla ENTER, ó.
2. Hacer click en el botón para llamar a la ayuda de convocatoria, como se muestra en la Figura 9.61.

9.3.4 Modificar Asignación de Sanciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Asignación de Sanciones.

2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea la Asignación de Sanciones que se desea modificar.
4. Modifique la información.

5. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

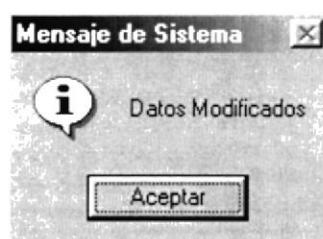


Figura 9.68 Mensaje de Información.

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

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

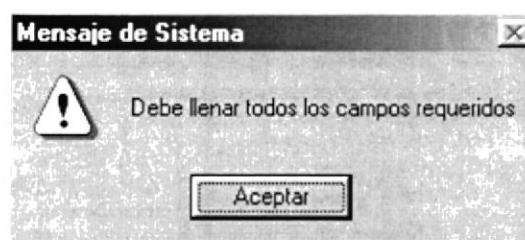


Figura 9.69 Mensaje de Advertencia.

9.3.5 Eliminar la Asignación de Sanciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Asignación de Sanciones.
2. Verifique que la Asignación de Sanciones es la que usted desea eliminar.
3. De un click en el botón **Anular** o presione las teclas Alt – N.

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

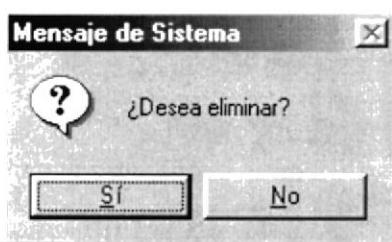


Figura 9.70 Mensaje de Confirmación.

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

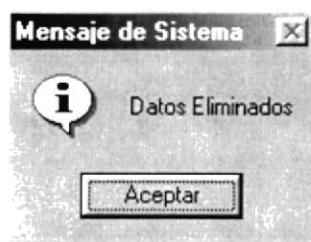


Figura 9.71 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.
- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una asignación cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

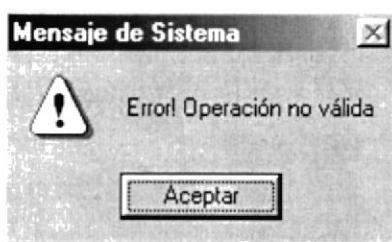


Figura 9.72 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

9.4 LEVANTAMIENTO DE SANCIONES

El Proceso de Levantamiento de Sanciones se encarga de revocar o levantar las sanciones aplicadas a las personas pertenecientes al seleccionado sea como jugadores o cuerpo técnico.

9.4.1 Abrir Levantamiento de Sanciones

Para ejecutar la opción de levantamiento de sanciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Selecciones**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click <**Levantamiento de Sanciones**>.

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

Figura 9.73 Pantalla de Proceso, Levantamiento de Sanciones.

9.4.2 Ingresar Levantamiento de Sanciones

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código de la Convocatoria e ingresar el código y presionar la tecla ENTER, el sistema presentará automáticamente las fechas de inicio y fin de la convocatoria.
2. Si no sabe el código de convocatoria que desea consultar puede hacer click en el botón  para llamar a la ayuda que se muestra en la Figura 9.61.
3. Después de presentadas las sanciones, ubicarse en la columna de Levantamiento y hacer un click en la sanción que desea levantar inmediatamente en la celda aparecerá , indicando la selección, como se muestra a continuación:

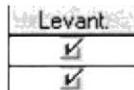
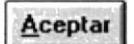


Figura 9.74 Selección del Levantamiento.

4. Ingrese el Motivo de la Apelación.
 5. Ingrese la Persona que autoriza el levantamiento.
 6. Ingrese la Fecha de Apelación.
 7. De click en el botón .
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

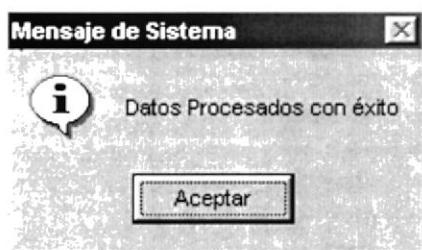


Figura 9.75 Mensaje de Información.

- Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el siguiente mensaje:

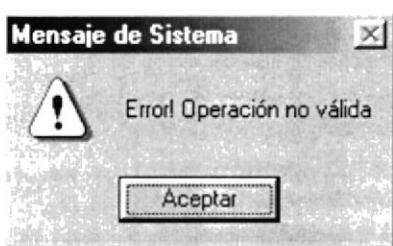


Figura 9.76 Mensaje de Advertencia.



8. Si desea volver a ingresar vuelva al paso 1.

Nota:**Cancelar**

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

9.5 Viáticos del Personal de Selección

Permite realizar el presupuesto de viaje, así como registrar las personas que formaran parte de la Delegación Oficial, de una determinada convocatoria.

9.5.1 Abrir Viáticos del Personal de Selección

Para ejecutar la opción de Viáticos del Personal de Selección se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Selecciones>** en el Menú de Opciones dando click y usted observará varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Viáticos del Personal de Selección>**.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

Viáticos

Convocatoria			
Código	8	Tipo Convoc.	Selección
Concentración Oficial			
Partidos			
1	Código 6	Tipo Oficial	Torneo ELIMINATORIAS AL MUNDIAL
Categoría MAYORES			
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>			
Datos del Viaje			
País	COLOMBIA	Fecha Salida	23/12/1999
Ciudad	MEDELLIN	Fecha Regreso	25/12/1999
		Días	3
		Moneda	DOLAR USA
Directivos			
1	ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER	Ced/Pas 1702079763	
2	ACOSTA YACELGA GUSTAVO	1001354289	DIRIGENTE
3	ACUÑA PAZMIÑO ERNESTO OSWALDO	1703751170	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>			
Delegación Oficial			
1	BRITO VASQUEZ VICENTE	0101196590	
2	DELGADO ALVARADO ALFREDO ANTONIO	0904132875	
3	ARMENDARIZ ASPIAZU RICARDO ENRIQUE	0902549914	
4	BUITRON RICHARD EDISON	1709612814	
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>			
Invitados			
1	Roberto Bonafón	444455454	Periodista
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>			
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Presup."/> <input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Anular"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 9.77 Pantalla de Selecciones, Viáticos Personal de Selección.

9.5.2 Consultar Convocatorias

- Ubicarse en el botón que se encuentra a un lado de la celda de Código; de un click.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código de convocatoria existente y presionar ENTER.

- Una vez que aparece la pantalla de ayuda con información de las convocatorias, de doble click sobre la que desea escoger.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es posicionándose en la fila de la convocatoria a escoger y dando click en el botón aceptar de la pantalla de ayuda.

Fíjese en la fecha de inicio y fin de la convocatoria a escoger.

Código	Año	Torneo	Categoría	Tipo Conv.	Tipo Conc.	Fec. Inicio	Fec. Fin
1	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	01/01/2000 06:00	05/02/
2	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	PreSelección	P. Amistoso	30/12/1999 08:00	05/01/
4	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	22/12/1999 06:00	28/12/
5	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/
6	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/
8	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	23/12/1999 06:00	25/12/
13	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	09/01/2000 06:00	18/01/
14	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	06/01/2000 08:00	07/01/
15	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	28/12/1999 12:00	17/01/
16	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	30/12/1999 12:00	30/01/
17	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	28/12/1999 09:00	07/01/

Aceptar **Cancelar**

Figura 9.78 Pantalla de Ayuda, Convocatoria.

9.5.3 Ingresar Viáticos del Personal de Selección

Sugerencia:



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

1. Consulte una convocatoria.
2. En caso de que a la convocatoria escogida no se le pueda generar viático, el sistema presentará automáticamente cualquiera de los siguientes mensajes, dependiendo del caso.
 - Si la convocatoria es para partidos a realizarse dentro del país, aparecerá el siguiente mensaje:

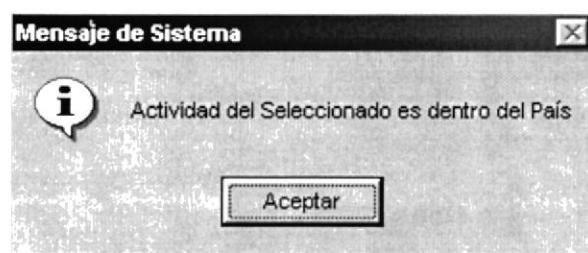


Figura 9.79 Mensaje de Información.

- Si la convocatoria ya ha finalizado, el mensaje que se muestra sería el siguiente:

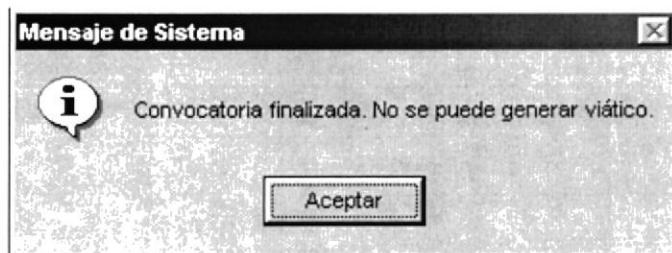


Figura 9.80 Mensaje de Información.

Nota:

Note que las celdas de Tipo de Convocatoria y de Concentración, se llenan automáticamente una vez haya escogido la convocatoria; no se ingresan por el usuario. Igual sucede con la cuadricula de los partidos y las celdas del país y la ciudad (información del viaje); estos se presentan tan solo como consulta. En el caso de que sean varios partidos se llenarán el país y ciudad del primero a jugarse.

Otros datos que se llenan son la cuadricula de la Delegación Oficial y la de los Directivos.

3. Ingrese los datos del viaje. Ubíquese en la celda de Fecha de Salida e ingrese la fecha de salida del viaje.

Nota:

La fecha de salida y retorno del viaje deben estar dentro del rango de fecha de inicio y fin de convocatoria.

4. Una vez ingresada la fecha de salida del viaje presione ENTER; de haber ingresado una fecha errada aparecerán los siguientes mensajes dependiendo del caso.

- Si la convocatoria es para partidos a realizarse dentro del país, aparecerá el mensaje que se encuentra en la Figura 9.80;
- Si la convocatoria ya ha finalizado, el mensaje que se muestra en la Figura 9.81.

5. Ubíquese en la celda de Fecha de Regreso e ingrese la fecha de regreso del viaje. Una vez ingresada presione ENTER.

Nota:

Los mensajes de error que se puedan presentar si hay algún error con las fechas son los mismos que se detallaron para la fecha de salida.

6. Si las fechas ingresadas concuerdan dentro del rango de la convocatoria, el sistema no permite que sea ingresado.



7. De click en la flecha  de Moneda.
8. Escoja de la lista, la moneda en la que se pagará el viático a generarse.
9. Escoja los directivos que acompañaran a la Delegación Oficial. Siga los siguientes pasos:
 - a. Ubíquese en la cuadricula de los Directivos y márquelos dando un click en la primera celda .
 - b. Diríjase a la tercera celda de la cuadricula donde dice Función. Dé un click en la flecha .
 - c. Escoja de la lista la función del Directivo.
 - d. Ingrese el valor diario del viático.

Nota:

El valor total del viático se calcula automáticamente multiplicando el valor del viático diario ingresado por el usuario, y el número de días del viaje.

10. Escoja los miembros de la Delegación Oficial, Jugadores y Cuerpo Técnico, que viajarán. Siga los siguientes pasos:

- a. Ubíquese en la cuadricula de la Delegación Oficial y márquelos dando un click en la primera celda .
- b. Ingrese el valor diario del viático.

Nota:

Los Jugadores son los que se ingresaron previamente para esa Convocatoria. Los miembros del Cuerpo Técnico son los que se ingresaron en el Mantenimiento de Asignación de Funciones y se toma como referencia la categoría de la Convocatoria, para obtener dicha información.

11. Si desea ingresar invitados, ubíquese en la cuadricula de Invitados y siga los pasos detallados a continuación:

- a. Ingrese los nombres y apellidos.
- b. Ingrese el número de cédula o pasaporte (no es obligatorio).
- c. Ingrese el cargo que desempeña.
- d. De un click en la celda que dice Impuesto, marcándola con un visto en el caso de que se le vaya a pagar impuestos.



Figura 9.81 Selección del Impuesto del Viaje.

e. Ingrese el valor por concepto de viático que se le pagará.

12. De un click en el botón **Presup.** para establecer el presupuesto de viaje. En caso de dar click en el botón **Aceptar** sin haber llenado antes el presupuesto de viaje, el sistema le presentará el siguiente mensaje:

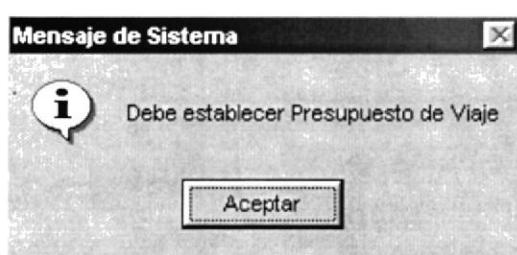


Figura 9.82 Mensaje de Información.

13. Se presentará la siguiente pantalla:

Presupuesto de Viaje		
Fondo Rotativo	8,000.00	
Total Impuestos	770.00	
Total Viáticos	5,200.00	
Total Invitados	0.00	
Extras	3,000.00	
Total	16,970.00	

Figura 9.83 Pantalla de Presupuesto de Viaje.

Note que la cuadrícula que se encuentra a la derecha de la pantalla tiene ya ciertos valores, como son **Viáticos** (producto de la suma del valor total de los Directivos y la Delegación Oficial), e **Invitados** en el caso de que se les haya ingresado valor de viático.



Presupuesto de Viaje	
Fondo Rotativo	8,000.00
Total Impuestos	770.00
Total Viáticos	5,200.00
Total Invitados	0.00
Extras	3,000.00
Total	16,970.00

Figura 9.84 Total del Presupuesto de Viaje.

La cuadrícula que dice **Impuestos** tiene un valor fijo en la tercera celda; este valor es el número de impuestos que se van a pagar. Este número es producto de la suma de todos los Directivos y miembros de la Delegación Oficial que hayan sido marcados, más los invitados (si hubieren sido ingresados) que tengan un visto en la celda de Impuestos.

	País	Impuesto	Num. Personas
1	ECUADOR	25.00	14
2	ARGENTINA	30.00	14

Figura 9.85 Impuesto del Viaje.

14. De click en la flecha de Páguese a.
15. Escoja de la lista, el Directivo o Miembro del Cuerpo Técnico a nombre de quién se girará el cheque.
16. Ingrese los impuestos aeroportuarios a pagar. Ubíquese en la cuadrícula de Impuestos y siga los pasos que se detallan a continuación:
 - a. De un click en la flecha de la celda de País.
 - b. Escoja de la lista el país de donde es el impuesto.
 - c. Ingrese el valor del impuesto por persona.

Nota:

El valor total del impuesto se calcula automáticamente multiplicando el valor del impuesto individual ingresado por el usuario, por el número de personas a las que se les pagará impuesto.

Si desea ingresar otro impuesto, ubíquese en la última celda de la cuadrícula y de ENTER, para generar otra línea. Una vez generada una línea nueva ejecute los pasos indicados en el numeral 13.



Note que los valores de la cuadrícula que se encuentra a la derecha de la pantalla se cambian dependiendo de los valores que se ingresen.

17. Ubíquese en la cuadricula de Totales e ingrese el Fondo Rotativo, (no obligatorio).

18. Ingrese algún valor extra (no obligatorio).

Nota:



Los únicos dos valores que el sistema permite ingresar en la cuadricula de totales son: el Fondo Rotativo y el Valor Extra. Los otros valores son calculados automáticamente por el sistema.

En el Anexo A se muestra una tabla de equivalencia con la explicación de donde se obtiene cada valor.

19. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A. Si la información ha sido ingresada correctamente automáticamente se cerrará la pantalla del Presupuesto de Viaje.

- Si usted no se ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.

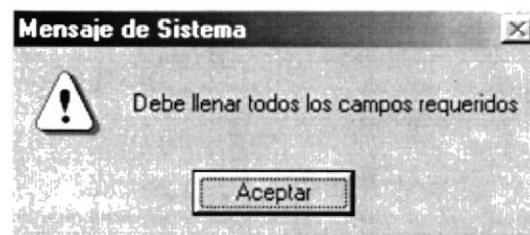


Figura 9.86 Mensaje de Advertencia

Nota:



*El botón **Cancelar** puede servir tanto para borrar y limpiar toda la información que haya sido ingresada o para salir de esta opción.*

20. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A., de la pantalla de Viático.

21. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:



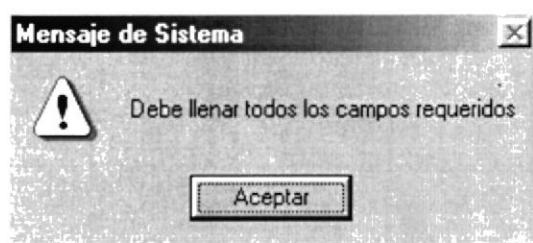


Figura 9.87 Mensaje de Advertencia.

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

9.5.4 Modificar Viático del Personal de Selección

- Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Convocatoria.

Nota:



No podrá modificarse en el caso de que la convocatoria ya haya finalizado, o si la convocatoria tenía viático asociado y éste ya ha sido contabilizado.

- Si la convocatoria tiene viático asociado, el botón **Aceptar** cambiará a **Modificar**.
- Verifique que sea la Convocatoria, cuyo viático desee modificar.
- Modifique la información.
- De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

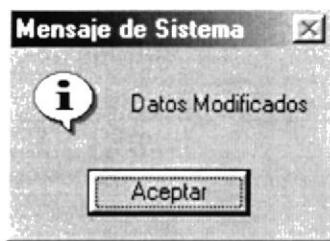


Figura 9.88 Mensaje de Información.

- Si el viático tiene movimientos contables asociados se mostrará el siguiente mensaje:

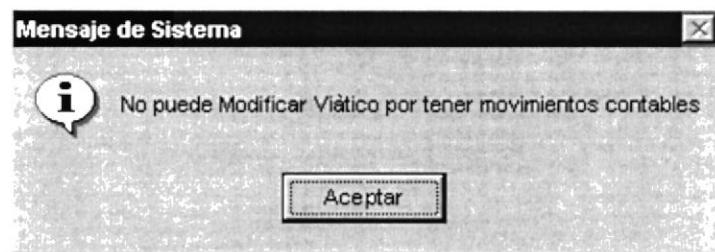


Figura 9.89 Mensaje de Información.

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

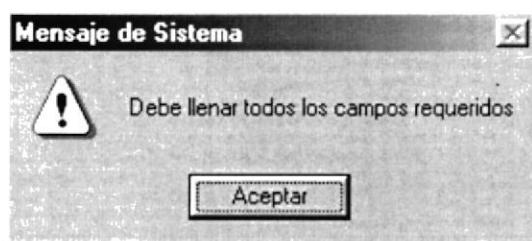


Figura 9.90 Mensaje de Advertencia.

9.5.5 Anular Viático del Personal de Selección

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Convocatoria.
2. Verifique que sea la Convocatoria cuyo viático desea anular.
3. De un click en el botón **Anular** o presione las teclas Alt – N.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

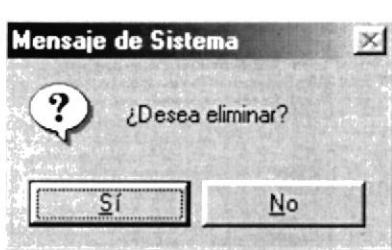


Figura 9.91 Mensaje de Confirmación.

4. De un click en el botón **Sí** para confirmar la anulación o un click en el botón **No** para cancelar la misma.

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

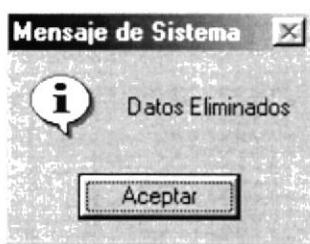


Figura 9.92 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará Anulada.

- Si usted ha presionado el botón Anular sin haber previamente realizado una consulta, se le mostrará el siguiente mensaje:

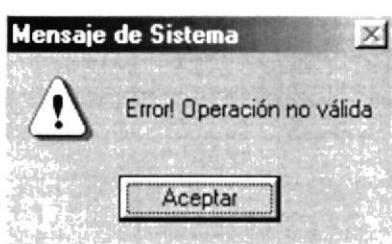


Figura 9.93 Mensaje de Advertencia.

9.5.6 Mostrar Reportes de Viático del Personal de Selección

El proceso de Viáticos del Personal de Selección muestra tres reportes:

- Un reporte de la Delegación Oficial que se entrega a Prensa. (No incluye la lista de Invitados)
- Un reporte de la Delegación Oficial que se queda en el Departamento de Selecciones.
- El reporte de Presupuesto de Viaje. Este varía dependiendo de los valores que se hayan ingresado por concepto de viaje.

Los pasos para generar dichos reportes son los siguientes:

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Convocatoria.
2. Verifique que sea la Convocatoria cuyos reportes desea mostrar.
3. De un click en el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.
4. Automáticamente se presentarán los reportes.

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

 Ruc: 099096665001
DELEGACIÓN OFICIAL

Emisión: 24/01/2000
 usuario: 1
 Página: 1

<u>TIPO DE JUEGO</u>	Amitida - Selección				
<u>PARTIDO A JUGARSE</u>	SELECCIÓN DEL ECUADOR vs. OLIMPO				
<u>CIUDAD</u>	MONTEVIDEO				
Nombre		Función			
DIRECTIVOS					
ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER		DIRIGENTE			
CUERPO TÉCNICO					
BRITO VASQUEZ VICENTE DELGADO ALVARADO ALFREDO ANTONIO ARMENDARIZ ASPIAZU RICARDO ENRIQUE BUITRON RICHARD EDISON		Asesor Nacional Director Técnico Asistente del Director Técnico Preparador Físico			
JUGADOR					
ABAD CAMPOVERDE ANGEL PATRICIO ABAD RIVERA HUGO AGUSTIN AGUILAR VILLAMAR ROBERT EMILIO AGUIRRE VICENTE PEDRO ISAIAS TORRES ALCMAR CESAR XAVIER TORRES MORAN SEGUNDO ALBERTO TORRES SUBIA GUSTAVO MANUEL UNDA VELEZ PEDRO AGUSTIN	CALVI FUTBOL CLUB CALVI FUTBOL CLUB CALVI FUTBOL CLUB CALVI FUTBOL CLUB ASOCACION DEPORTIVA NAVALI ASOCACION DEPORTIVA NAVALI ASOCACION DEPORTIVA NAVALI ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE VOLANTE VOLANTE VOLANTE VOLANTE VOLANTE VOLANTE VOLANTE			
INVITADO					
NATALIA JARA		INVITADO			
Total de Personas a Viajar: 14					
1 de 1	Salir	Cerrar	14 de 14	Total: 14	100%

Figura 9.94 Reporte de Viáticos, Delegación Oficial.

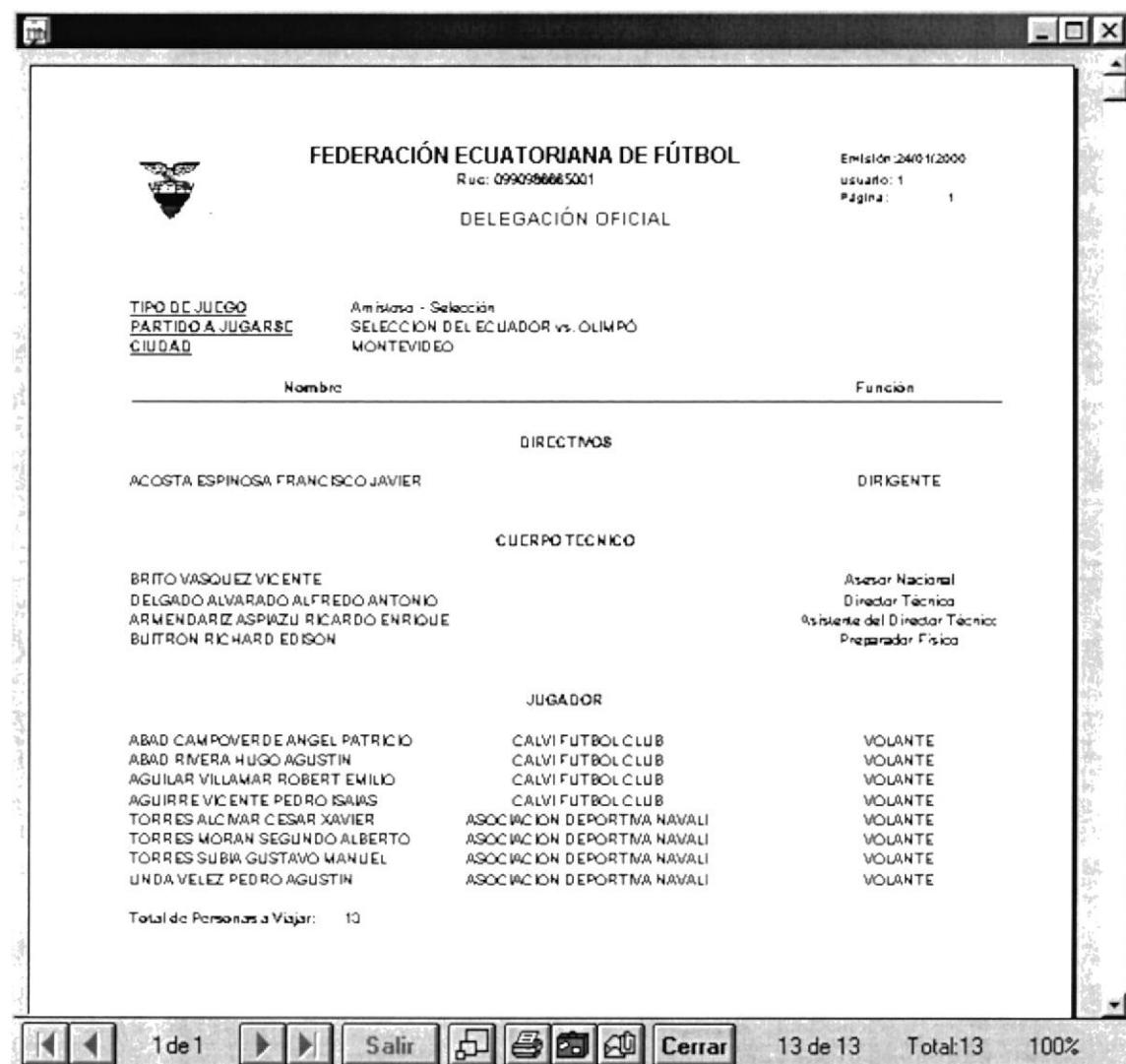


Figura 9.95 Reporte de Viáticos, Delegación Oficial (Prensa).

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
 Ruc: 0990966665001
PRESUPUESTO DE VIAJE

COMPROBOS Amistosa - Selección
CATEGORÍA MAYORES
DÍA SALIDA 29/12/1999
DÍA RETORNO 29/12/1999
DÍAS PERMANENCIA 2
PAÍS SEDE ARGENTINA

Emisión: 24/01/2000
usuario: 1
Página: 1

VIÁTICOS					<u>5,200.00</u>
		Días	Val. Diaria	Tegorito	Valor
Internos					
ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER		2	\$00.00	S	1,000.00
Excepción Técnica					
ARMENDARIZ ASPIAZU RICARDO ENRIQUE		2	200.00	S	400.00
BUTRÓN RICHARD EDISON		2	200.00	S	400.00
DELGADO ALVARADO ALFREDO ANTONIO		2	400.00	S	800.00
BRITO VASQUEZ VICENTE		2	500.00	S	1,000.00
Expediente					
UNDA VELEZ PEDRO AGUSTIN		2	100.00	S	200.00
TORRES SUBIA GUSTAVO MANUEL		2	100.00	S	200.00
ABAD CAMPOVERDE ANGEL PATRICIO		2	100.00	S	200.00
TORRES ALCMAR CESAR XAVIER		2	100.00	S	200.00
AGUIRRE VICENTE PEDRO ISAIAS		2	100.00	S	200.00
AGUILAR VILLAMAR ROBERT EMILIO		2	100.00	S	200.00
ABAD RIVERA HUGO AGUSTIN		2	100.00	S	200.00
TORRES MORAN SEGUNDO ALBERTO		2	100.00	S	200.00
Exento					
NATALIA JARA		2		S	
IMPUESTOS AEROPORTUARIOS					<u>770.00</u>
		Cantidad	Monto	Valor	
ECUADOR		14	25.00	350.00	
ARGENTINA		14	30.00	420.00	
MONDO BOTATIVO					<u>8,000.00</u>
MONTO ESTIMA					<u>9,000.00</u>
TOTAL GENERAL EN DOLAR USA					<u>16,970.00</u>

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

Figura 9.96 Reporte de Viáticos, Presupuesto de Viaje.

Nota:

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

9.6 Plan de Premios

Esta opción va a permitir:

- a. Generar un presupuesto de asignación de premios, para aquellos partidos que se encuentren registrados y que todavía no se hayan jugado. Tiene como fin establecer los valores en porcentaje a pagarse por concepto de premio, a cada uno de los tipos de personas a premiar ingresadas previamente en el mantenimiento del mismo nombre.
- b. Registrar premios en efectivo otorgados tanto a jugadores, como a miembros del cuerpo técnico, que hayan intervenido en un partido específico del cual ya se encuentre registrado un marcador y este partido figure como jugado.
- c. Registrar premios especiales como menciones, medallas o diplomas que ya han sido otorgados o entregados a personas que hayan intervenido en un partido específico (jugado) o a cualquier tipo de persona que se encuentre registrada de manera general en las tablas maestras de personal

9.6.1 Abrir Plan de Premios

Para ejecutar la opción de Plan de Premios se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Selecciones**> en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de <**Plan de Premios**>.

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

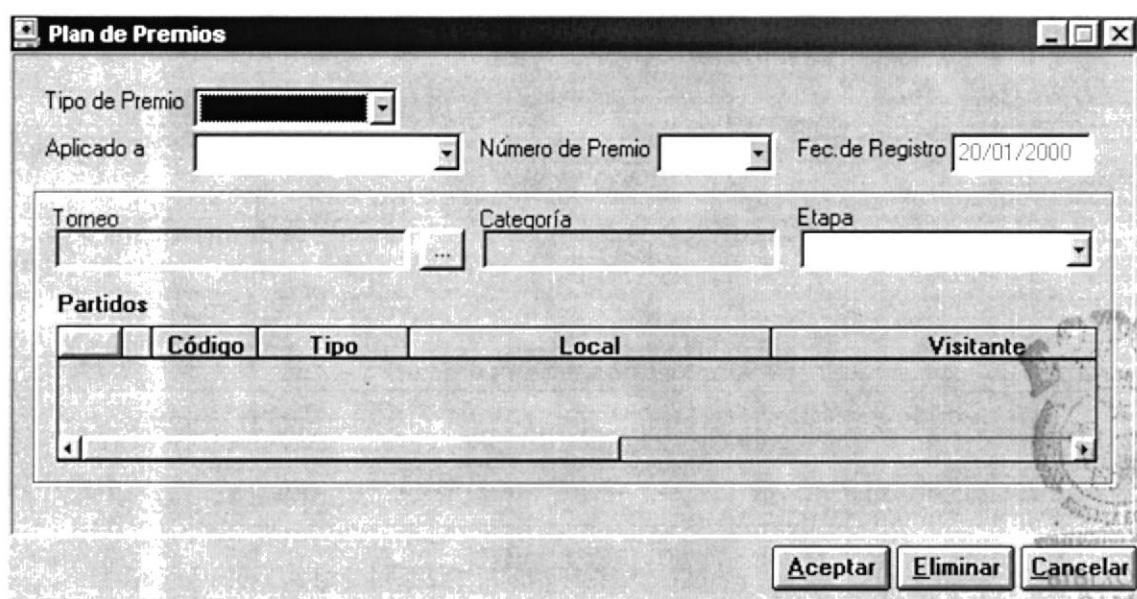


Figura 9.97 Pantalla de Selecciones, Plan de Premios.

9.6.2 Ingresar Plan de Premios

Sugerencia:

Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Marque el Tipo de Premio dando un click en la flecha ▾.
2. Marque el Aplicado a dando un click en la flecha ▾.
3. Si la opción escogida es:
 - a. Efectivo y Partidos de Campeonato: Vea detalles en numeral 9.6.2.1
 - b. Efectivo y Persona Específica: Vea detalles en numeral 9.6.2.2
 - c. Premio Especial y Partidos de Campeonato: Vea detalles en numeral 9.6.2.3.
 - d. Premio Especial y Persona Específica: Vea detalles en numeral 9.6.2.4

Nota:

Cuando se refiere a premio especial pueden ser cualquiera de las tres opciones: Menciones, Medallas o Diplomas.

9.6.2.1 Ingresar Premio Efectivo por Partido de Campeonato

1. Se presentará la siguiente pantalla:



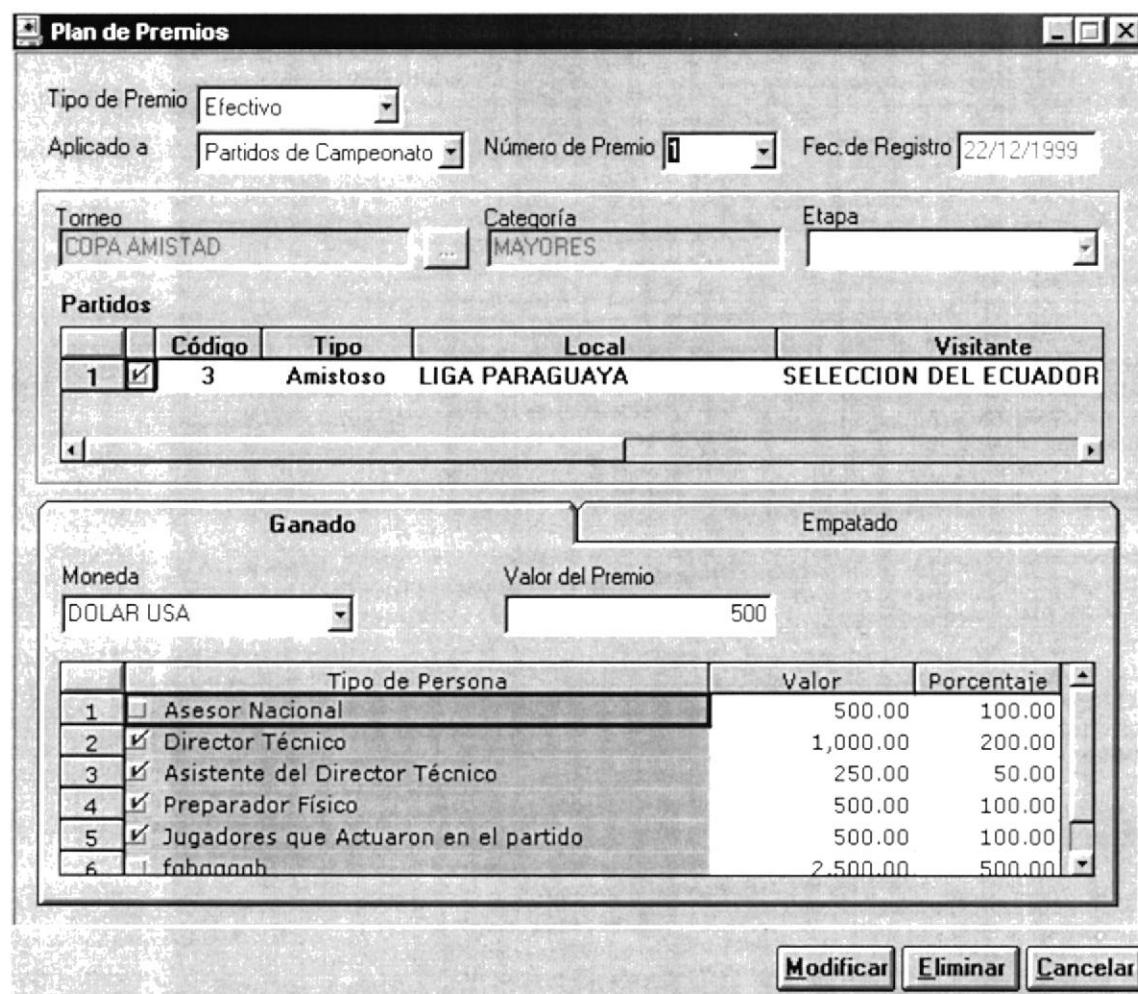


Figura 9.98 Plan de Premios en Efectivo, Campeonato.

- Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará secuencial y automáticamente un nuevo código de premio a los ya existentes.

Nota:



Se maneja una secuencia distinta para los premios en efectivo y para los premios especiales.

- A continuación deberá Consultar un Torneo. Dé un click en el botón que se encuentra al lado de la celda que tiene por nombre <Torneo>.
- Se presentará una pantalla con todos los torneos que hayan sido creados. (Ver Figura 9.99). Dé doble click sobre el que desea escoger; se llenará la celda de torneo y categoría. Si el torneo escogido no es un torneo amistoso ejecute el paso 5 y 6, sino omitalos.

Consulta de Organización del Campeonato						
Año	Campeonato	Categoría	Estado Campeonato	Inicio Camp.	Final Camp.	
1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Programado	20/12/1999	20/02/2000	
		MAYORES	Programado	28/12/1999	28/02/2000	
		MAYORES	Programado	23/03/1999	28/12/1999	
		MAYORES	Programado	20/11/1999	20/12/2000	
		MAYORES	Programado	01/12/1999	22/02/2000	
		MAYORES	Programado	20/01/2000	20/02/2000	
		MAYORES	Suspendido	21/12/1999	28/12/1999	
		ELIMINATORIAS AL MUNDI	Programado	22/12/1999	22/02/2000	
		MAYORES	Programado	18/12/1999	19/12/1999	

Aceptar **Cancelar**

Figura 9.99 Pantalla de Ayuda, Torneo.

Sugerencia: *Otra forma de realizar esta operación es señalando la fila donde se encuentra el torneo a escoger y dando click en el botón ACEPTAR de la pantalla de ayuda.*

5. De click en la flecha de Etapa.
6. Escoja la Etapa que desee.
7. De haber partidos creados para ese torneo y esa etapa, se llenará la cuadrícula de partidos. Marque dando click en la primera celda de aquellos partidos que desea escoger. Los partidos escogidos presentarán un visto tal y como se muestra a continuación:

	Código	Tipo	Local	Visitante
1	10	Amistoso	OLIMPÓ	SELECCION DEL ECUADOR

Figura 9.100 Cuadrícula de Partidos.

8. Ubíquese en la carpeta que dice <Ganado> o <Empatado>, según sea el plan que va a generar, dando click sobre la que deseé.
9. De click en la flecha de Moneda.
10. Escoja la moneda con la cual se va a realizar el pago.
11. Ingrese el valor base del premio.
12. Se hace click en botón de chequear de la fila donde se encuentra los tipos de personas a premiar que deseé escoger para premiar y cambiarán de no chequeados a chequeados .
13. Marque dando click en la primera celda de la cuadrícula donde aparecen las funciones (Tipos de Personas a Premiar). Los tipos de personas escogidos deberán tener un visto tal y como se muestra a continuación:

	Tipo de Persona	Valor	Porcentaje
1	<input type="checkbox"/> Asesor Nacional	500.00	100.00
2	<input checked="" type="checkbox"/> Director Técnico	1,000.00	200.00
3	<input checked="" type="checkbox"/> Asistente del Director Técnico	250.00	50.00
4	<input checked="" type="checkbox"/> Preparador Físico	500.00	100.00
5	<input checked="" type="checkbox"/> Jugadores que Actuaron en el partido	500.00	100.00
6	<input type="checkbox"/> fnhnnnnh	2,500.00	500.00

Figura 9.101 Tipos de Personas.

Nota:

Puede establecer un presupuesto tanto para partido ganado como empatado a la vez, solamente ubíquese en la carpeta que deseé y el proceso a seguir para ambas es como se describió en los pasos del 11 al 16.

14. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

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

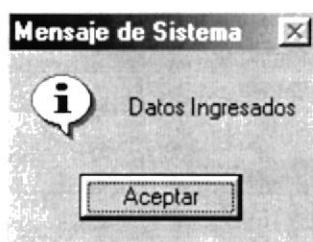


Figura 9.102 Mensaje de Información.

15. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

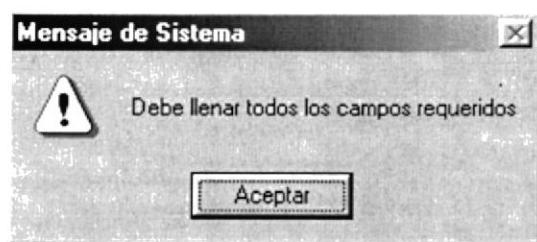


Figura 9.103 Mensaje de Advertencia.

16. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos referentes a estos temas.



9.6.2.2 Ingresar Premio Efectivo por Persona Específica

1. Se presentará la siguiente pantalla:

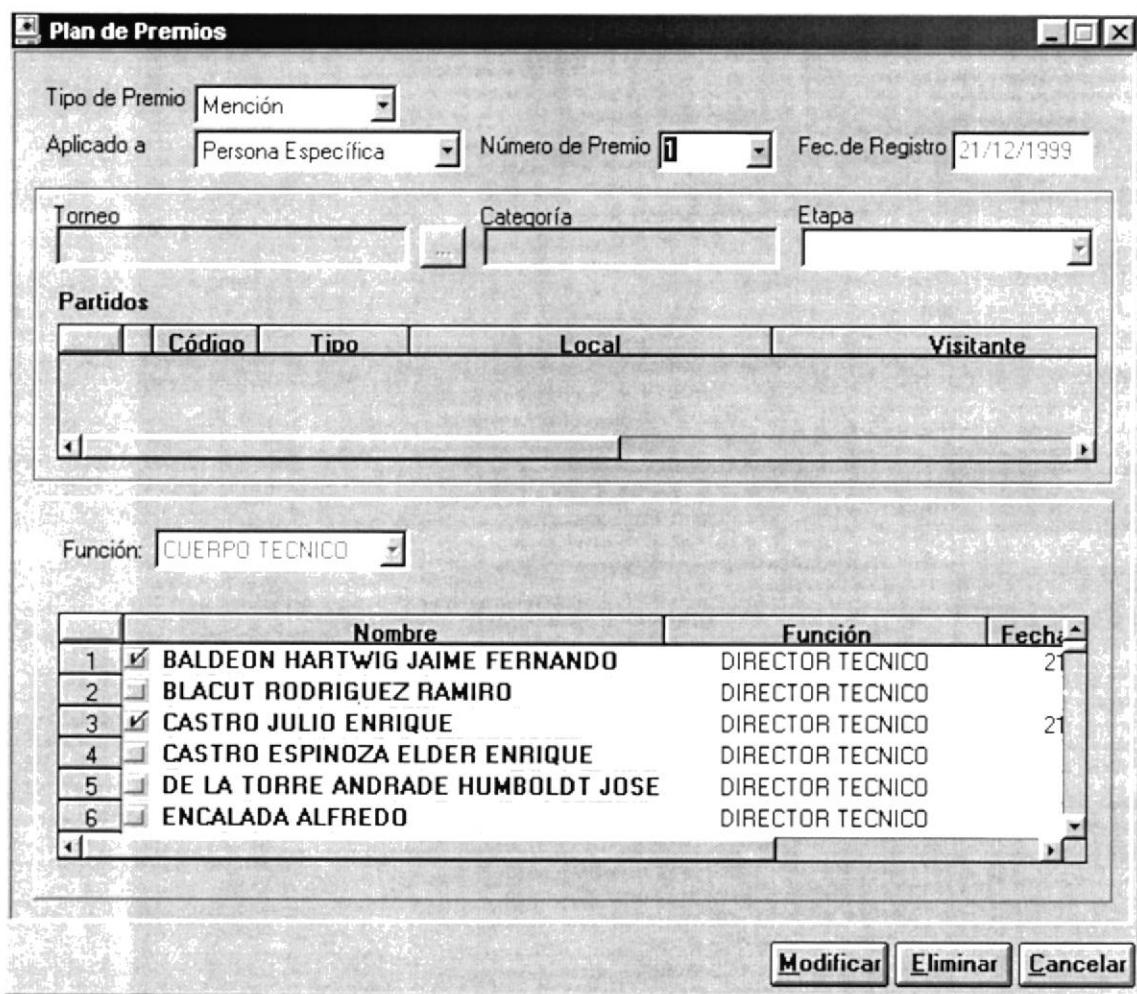


Figura 9.104 Plan de Premios en Efectivo, Persona Específica.

2. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará secuencial y automáticamente un nuevo código de premio a los ya existentes.

Nota:



Se maneja una secuencia distinta para los premios en efectivo y para los premios especiales.

3. A continuación deberá Consultar un Torneo. Dé un click en el botón que se encuentra al lado de la celda que tiene por nombre <Torneo>.
4. Se presentará una pantalla con todos los torneos que hayan sido creados. (Ver Figura 9.99). Dé doble click sobre el que desea escoger; se llenará la celda de torneo y categoría. Si el torneo escogido no es un torneo amistoso ejecute el paso 5 y 6, sino omítalos.

Sugerencia:  Otra forma de realizar esta operación es señalando la fila donde se encuentra el torneo a escoger y dando click en el botón ACEPTAR de la pantalla de ayuda.

5. De click en la flecha  de Etapa.
6. Escoja la etapa que desee.
7. De haber partidos jugados dentro de ese torneo y esa etapa, se llenará la cuadricula de partidos. Marque dando click en la primera celda de aquel partido que desea escoger.

Nota:

Cuando se escoge la opción de premio en efectivo por persona específica, el sistema solo permitirá escoger un solo partido.

8. De click en la flecha  de Función.
9. Escoja la Función que desee. Si no hubiere registrado Jugadores o Cuerpo Técnico aparecerá el siguiente mensaje:

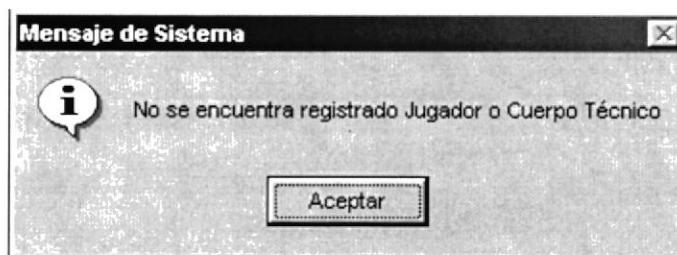


Figura 9.105 Mensaje de Información.

10. De haber Jugadores o Cuerpo Técnico registrados la cuadricula que se encuentra a continuación se llenará dependiendo de la función que seleccionó.

	Nombre	Función	Mone
1	VICENTE BRITO VASQUEZ	Asesor Nacional	DOLAR U
2	ALFREDO ANTONIO DELGADO ALVARADO	Director Técnico	
3	RICARDO ENRIQUE ARMENDARIZ ASPIAZU	Asistente del Director Técnico	
4	RICHARD EDISON BUITRON	Preparador Físico	

Figura 9.106 Elección de Jugadores o Cuerpo Técnico.

11. Marque a aquellos a los que se les va a generar un pago, dando click en la primera celda de la cuadricula donde aparecen las personas.

Nota:

Los jugadores o cuerpo técnico que se muestran en la cuadrícula dependen exclusivamente del partido escogido y del ingreso previo de esta información en partidos internacionales. Las personas que se muestran son las que estuvieron presentes en el partido.

12. Ingrese la moneda con que se le va a pagar.
13. Ingrese el valor.
14. Ingrese la fecha en la que se genera el registro para el pago.
15. Ingrese el motivo por el cual se le genera este pago.
16. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
17. Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

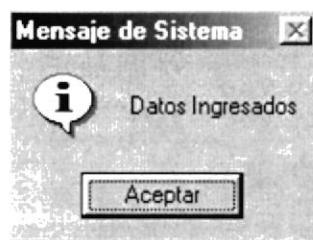


Figura 9.107 Mensaje de Información.

18. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
19. En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

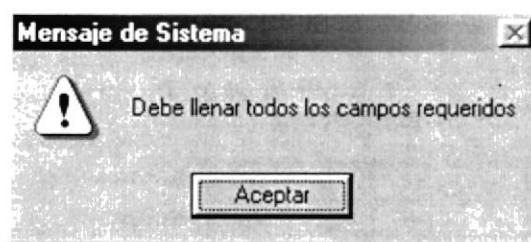


Figura 9.108 Mensaje de Advertencia.

20. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos referentes a estos temas.

9.6.2.3 Ingresar Premio Especial por Partido de Campeonato

1. Se presentará la siguiente pantalla:

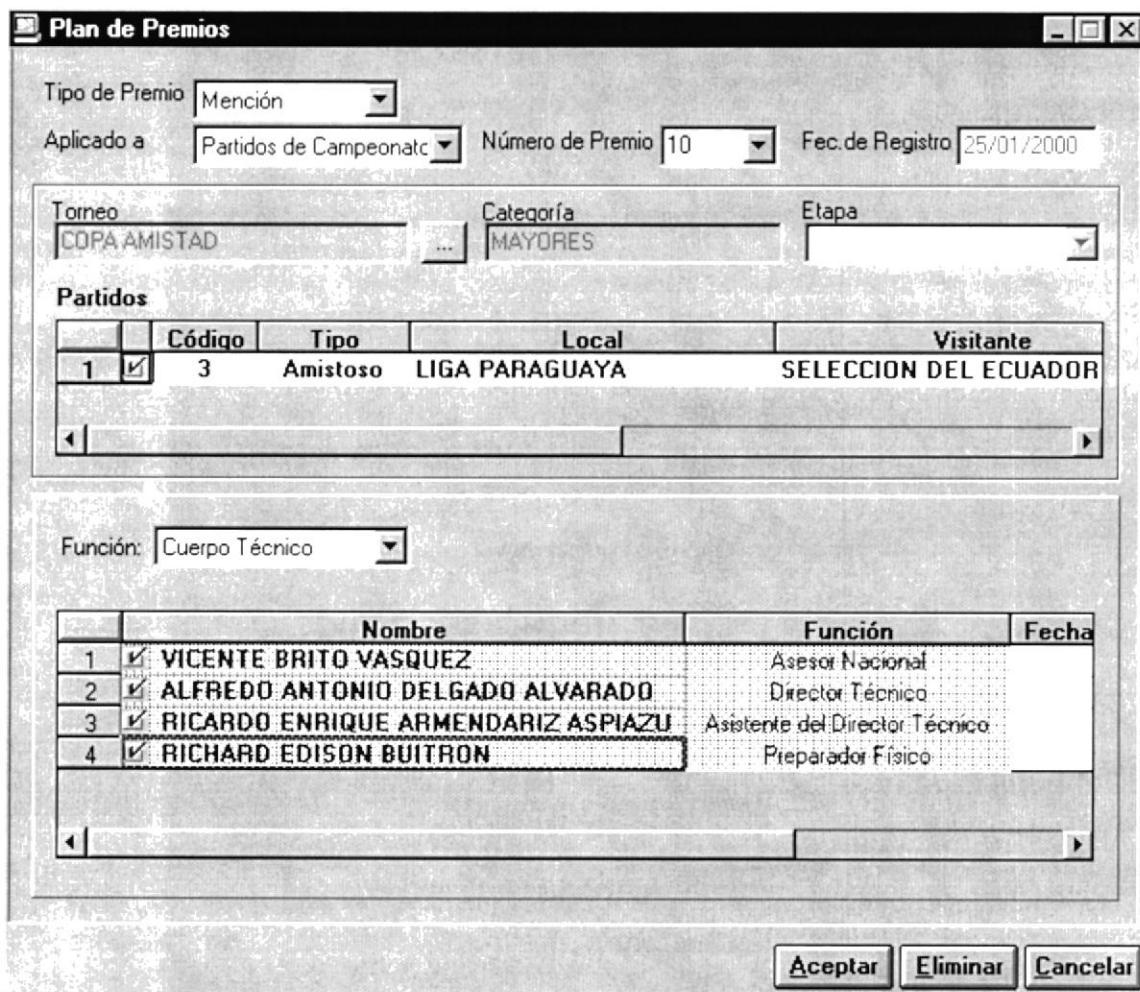


Figura 9.109 Plan de Premios Especiales, Campeonato.

2. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará secuencial y automáticamente un nuevo código de premio especial a los ya existentes.

Nota:



Se maneja una secuencia distinta para los premios en efectivo y para los premios especiales.

3. A continuación deberá Consultar un Torneo. Dé un click en el botón que se encuentra al lado de la celda que tiene por nombre <Torneo>.
4. Se presentará una pantalla con todos los torneos que hayan sido creados. Dé doble click sobre el que desea escoger; se llenará la celda de torneo y de categoría. Si el torneo escogido no es un torneo amistoso ejecute el paso 5 y 6, sino omítalos.

Sugerencia:  Otra forma de realizar esta operación es señalando la fila donde se encuentra el torneo a escoger y dando click en el botón ACEPTAR de la pantalla de ayuda.

5. De click en la flecha ▶ de Etapa.
6. Escoja la etapa que desee.
7. De haber partidos jugados dentro de ese torneo y esa etapa, se llenará la cuadricula de partidos. Marque dando click en la primera celda de aquel partido que desea escoger.

Nota:

Cuando se escoge la opción de premio especial por partido de campeonato, el sistema solo permitirá escoger un solo partido.

8. De click en la flecha ▶ de Función.
9. Escoja la Función que desee.
10. Marque a aquellos a los que se les ha otorgado algún premio, dando click en la primera celda de la cuadricula donde aparecen los nombres de las personas.

Nota:

Los jugadores o cuerpo técnico que se muestran en la cuadricula dependen exclusivamente del partido escogido y del ingreso previo de esta información en partidos internacionales. Las personas que se muestran son las que estuvieron presentes en el partido.

11. Ingrese la fecha de entrega; esta debe ser menor a la del sistema.

12. Ingrese el motivo por el cual se le otorgó este premio.

13. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

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

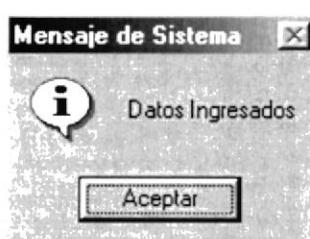


Figura 9.110 Mensaje de Información.

15. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

16. En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

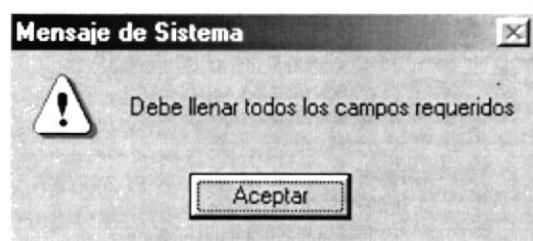


Figura 9.111 Mensaje de Advertencia.

17. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos referentes a estos temas.

9.6.2.4 Ingresar Premio Especial por Persona Específica

1. Se presentará la siguiente pantalla:

 A screenshot of a Windows application window titled "Plan de Premios". The interface includes several dropdown menus and input fields at the top. Below them is a section for "Partidos" (Matches) with columns for Código (Code), Tipo (Type), Local (Home), and Visitante (Guest). At the bottom, there is a table listing individuals with columns for Nombre (Name), Función (Function), and Fecha (Date). The table contains the following data:

	Nombre	Función	Fecha
1	BALDEON HARTWIG JAIME FERNANDO	DIRECTOR TECNICO	21
2	BLACUT RODRIGUEZ RAMIRO	DIRECTOR TECNICO	
3	CASTRO JULIO ENRIQUE	DIRECTOR TECNICO	21
4	CASTRO ESPINOZA ELDER ENRIQUE	DIRECTOR TECNICO	
5	DE LA TORRE ANDRADE HUMBOLDT JOSE	DIRECTOR TECNICO	
6	ENCALADA ALFREDO	DIRECTOR TECNICO	

 At the bottom right are buttons for "Modificar" (Modify), "Eliminar" (Delete), and "Cancelar" (Cancel).

Figura 9.112 Plan de Premios Especiales, Persona Específica.

2. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará secuencial y automáticamente un nuevo código de premio especial a los ya existentes.

Nota:

Se maneja una secuencia distinta para los premios en efectivo y para los premios especiales.

Nota:

Cuando se escoge la opción de premio especial por persona específica, el sistema no permite escoger un torneo, pues la lista de personas u organizaciones que se maneja son las que se encuentran registradas en las tablas maestras del sistema.

3. De click en la flecha de Función.
4. Escoja la Función que desee.
5. Una vez que se halla llenado la cuadricula marque a aquellas personas u organizaciones a las que se les otorgó algún tipo de premio especial, dando click en la primera celda de la cuadricula donde aparecen los nombres.
6. Ingrese la fecha de entrega; esta debe ser menor a la del sistema.
7. Ingrese el motivo por el cual se le otorgó este premio.
8. Presione el botón o presione las teclas Alt – A.
9. Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

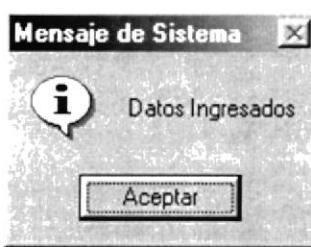


Figura 9.113 Mensaje de Información.

10. De un click en el botón y la información quedará ingresada.
11. En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje.

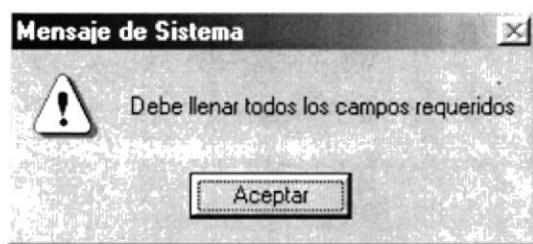


Figura 9.114 Mensaje de Advertencia.

12. Si desea ingresar uno nuevo vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar o eliminar vea los siguientes puntos referentes a estos temas.

9.6.3 Consultar Plan de Premio

1. Una vez escogido el Tipo de Premio y el Aplicado a, de click en la flecha de Código.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Plan de Premio.

2. Escoja de la lista de Código el Plan de Premio que se quiere consultar.

9.6.4 Modificar Plan de Premio

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el premio a Modificar.

2. Note que el botón ha cambiado a .

3. Verifique que sea la Categoría que se desea modificar.

4. Si desea modificar:

a. Efectivo y Partidos de Campeonato: Vea detalles en numeral 9.6.4.1

b. Efectivo y Persona Específica: Vea detalles en numeral 9.6.4.2

c. Premio Especial y Partidos de Campeonato: Vea detalles en numeral 9.6.4.3.

d. Premio Especial y Persona Específica: Vea detalles en numeral 9.6.4.4

9.6.4.1 Modificar Premio Efectivo por Partido de Campeonato

Nota:



Un dato importante es recordar que no se puede modificar el torneo.

Si ya se ha pagado algún partido que conste en esta planificación, no se podrá modificar los valores del mismo. En caso de querer aplicar valores diferentes para los partidos que no se han pagado aún, deberá desmarcarlos e ingresarlos en otro plan de premios.

Si del plan no se ha pagado ninguno, siga los pasos que se detallan a continuación.

1. Desmarque los partidos que ya no formarán parte de esta planificación, o en su defecto marque los que se desean ingresar.
2. Modifique los datos.
3. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

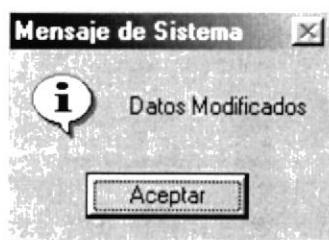


Figura 9.115 Mensaje de Información.

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

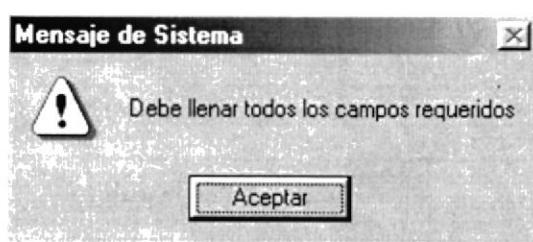


Figura 9.116 Mensaje de Advertencia.

- En caso de que existan movimientos contables y no se pueda modificar se presentará el siguiente mensaje:

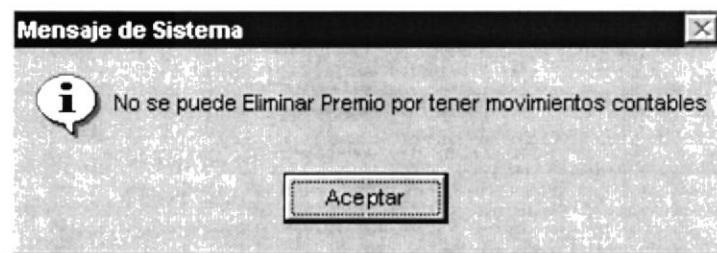


Figura 9.117 Mensaje de Información.

Nota:

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

9.6.4.2 Modificar Premio Efectivo por Persona Específica**Nota:**

Un dato importante es recordar que no se puede modificar el torneo, partido o la función que se escogieron al ingresar.

Si ya se ha contabilizado el registro de alguna persona, ya sea este Jugador o miembro del Cuerpo Técnico, no se podrá modificar los valores de la misma. Podrá desmarcarse o modificar los datos a aquellos que todavía no se los ha contabilizado.

1. Desmarque las personas que ya no formarán parte de esta secuencia de premio, o en su defecto marque los que se desean ingresar.
2. Modifique los datos.
3. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
4. Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

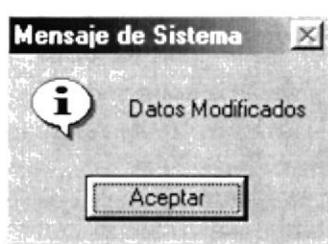


Figura 9.118 Mensaje de Información.

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

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

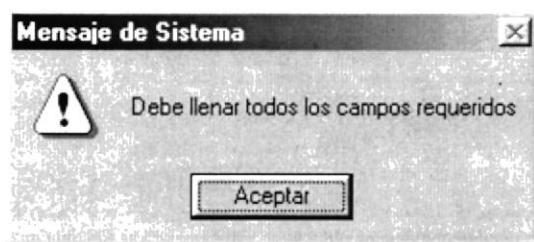


Figura 9.119 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

9.6.4.3 Modificar Premio Especial por Partido de Campeonato

Nota:



Un dato importante es recordar que no se puede modificar el torneo, partido o la función que se escogieron al ingresar.

1. Desmarque las personas que ya no formarán parte de esta secuencia de premio, o en su defecto marque los que se desean ingresar.
2. Modifique los datos.
3. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
4. Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

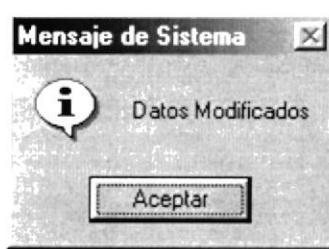


Figura 9.120 Mensaje de Información.

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

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

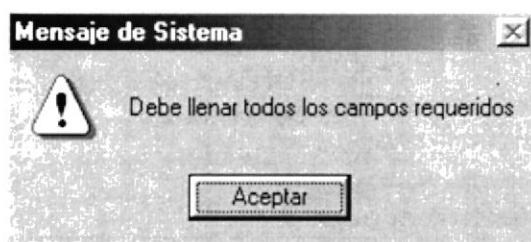


Figura 9.121 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

9.6.4.4 Modificar Premio Especial por Persona Específica

Nota:



Un dato importante es recordar que no se puede modificar la función que se escogió al ingresar.

- Desmarque las personas que ya no formarán parte de esta secuencia de premio, o en su defecto marque los que se desean ingresar.
- Modifique los datos.
- De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
- Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

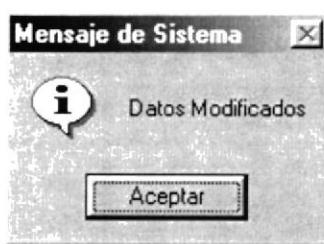


Figura 9.122 Mensaje de Información.

- De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

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

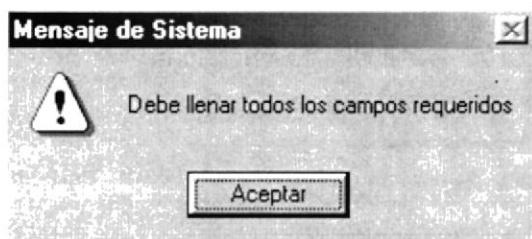


Figura 9.123 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

9.6.5 Eliminar un Plan de Premio

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Plan de Premio.
2. Verifique que el Plan de Premio es el que usted desea eliminar.
3. De un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - En el caso de los premios en efectivo, si ya tienen movimientos contables asociados, no se pueden eliminar y aparecerá el siguiente mensaje:

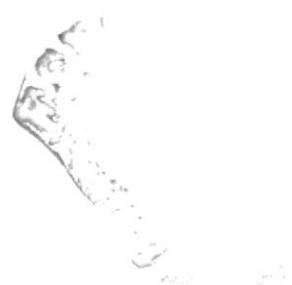
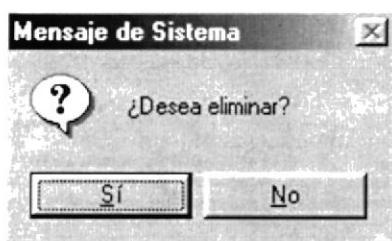


Figura 9.124 Mensaje de Confirmación.

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

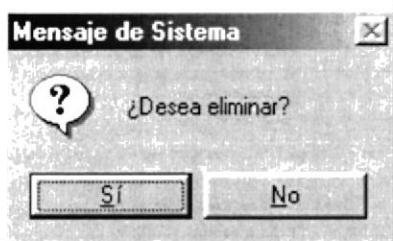


Figura 9.125 Mensaje de Confirmación.

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

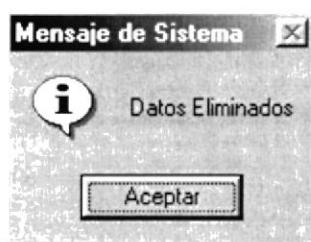


Figura 9.126 Mensaje de Información.

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

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Tipo de Persona a Premiar cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

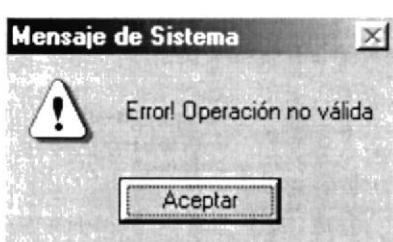


Figura 9.127 Mensaje de Advertencia.

Nota:

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

9.7 HISTORIAL DEL CUERPO TÉCNICO

El Proceso de Historial del Cuerpo Técnico permite elaborar un documento general de la persona perteneciente al cuerpo técnico, en cualquiera de las funciones que desempeñe, en cada uno de sus ingresos a la F.E.F.

9.7.1 Abrir Historial del Cuerpo Técnico

Para ejecutar la opción de historial del cuerpo técnico lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Selecciones>** en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click **<Historial>**.

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

The screenshot shows a Windows application window titled "Historial del Cuerpo Técnico". At the top, there are two date fields: "Fecha Registro" (21/12/1999) and "Fecha Última Actualización" (21/12/1999). Below these are several input fields for personal information: Función (DIRECTOR TECNICO), C. / Pas. (10097), Nombre (HERNAN DARIO GOMEZ JARAMILLO), Nacionalidad (COLOMBIANO), Fec. Nacim. (03/02/1956), País (COLOMBIA), Ciudad (MEDELLIN), and Teléfonos (empty fields). A large text area below contains a table titled "Incorporación a la Federación Ecuatoriana de Fútbol" with the following data:

	Entrada	Salida	Duración	Tiempo	Partidos	Ganados	Perdidos
	21/02/1996	20/05/1997	1	Años	56	15	41

Below this is another table titled "Curriculum" containing the text: "Nació el 15 de Julio de 1956. Estudios Primarios : Instituto Particular Abdón Calderón." To the right of this table is a circular stamp with the text "FEDERACION ECUATORIANA DE FUTBOL" and "BIBLIOTECA CAMPOS PENDAS". At the bottom right of the window are two buttons: "Modificar" and "Cancelar".

Figura 9.128 Pantalla de Proceso, Historial del Cuerpo Técnico.

9.7.2 Ingresar Historial del Cuerpo Técnico

Sugerencia:



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

1. De click en la flecha de Tipo de Persona.
2. Hacer click en el botón para llamar a la ayuda que se muestra a continuación.

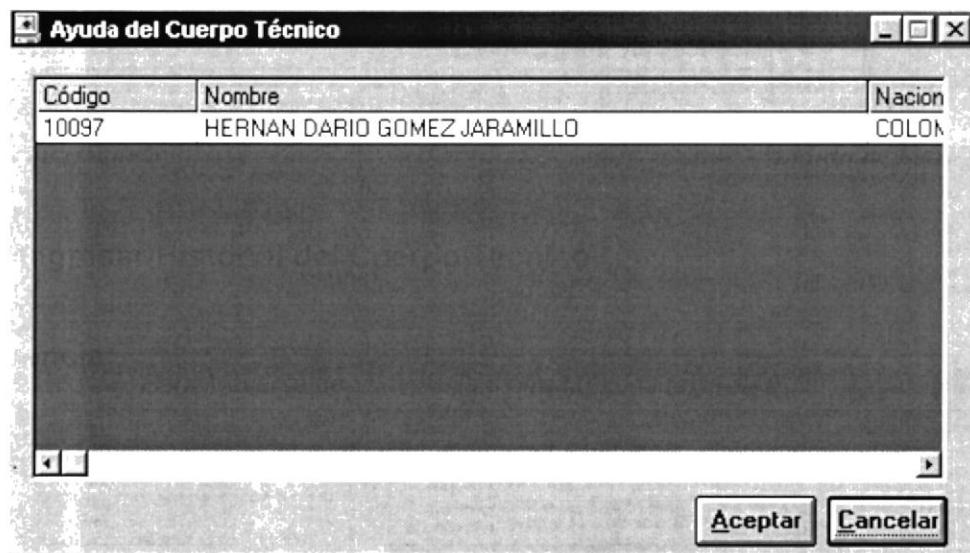


Figura 9.129 Pantalla de Ayuda, Cuerpo Técnico

3. Una vez seleccionada la persona, automáticamente el sistema presentará la siguiente información: Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, País, Ciudad, Teléfonos, etc.
4. Ingrese la Fecha de Entrada a la F.E.F.
5. Ingrese la Fecha de Salida de la F.E.F.
6. Seleccionar el Tiempo dando click en la flecha y de inmediato presentará la Duración calculada de acuerdo a las fechas y al tipo de tiempo elegido.
7. Ingrese el Número de Partidos Jugados.
8. Ingrese el Número de Partidos Ganados.
9. Ingrese el Número de Partidos Perdidos.



10. Ingrese la Observación, en caso de requerirla.

11. Ingrese el Curículum de la persona.

12. Ingrese las Apreciaciones Tácticas y Técnicas.

The screenshot shows a Windows application window titled "Historial del Cuerpo Técnico". At the top, there are two date fields: "Fecha Registro" (21/12/1999) and "Fecha Ultima Actualización" (21/12/1999). Below these are several input fields: "Función" (DIRECTOR TECNICO), "C. / Pas." (10097), "Nombre" (HERNAN DARIO GOMEZ JARAMILLO), "Nacionalidad" (COLOMBIANO), "Fec. Nacim." (03/02/1956), "País" (COLOMBIA), "Ciudad" (MEDELLIN), and "Teléfonos" (two empty fields). A large text area labeled "Incorporación a la Federación Ecuatoriana de Fútbol" contains a table:

Entrada	Salida	Duración	Tiempo	Partidos	Ganados	Perdidos
21/02/1996	20/05/1997	1	Años	56	15	41

Below this is a section with two tabs: "Curriculum" (selected) and "Apreciaciones, Técnicas y Tácticas". The "Curriculum" tab displays the text: "Maneja bien la Ofensiva de los Jugadores. Se preocupa por la atención psicológicas de los Seleccionados." The "Apreciaciones, Técnicas y Tácticas" tab is empty. At the bottom right are "Modificar" and "Cancelar" buttons.

Figura 9.130 Pantalla de Proceso del Historial del Cuerpo Técnico, Apreciaciones Tácticas y Técnicas.

13. De click en el botón **Aceptar**.

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



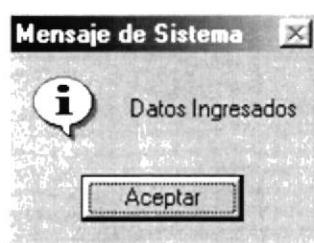


Figura 9.131 Mensaje de Información.

- Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el siguiente mensaje:

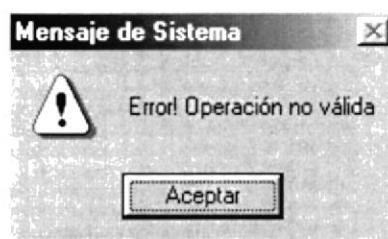


Figura 9.132 Mensaje de Advertencia.

14. Si desea volver a ingresar vuelva al paso 1.

9.7.3 Consultar Historial del Cuerpo Técnico

1. De click en la flecha de Tipo de Persona.
2. Hacer click en el botón para llamar a la ayuda que se muestra en la Figura 9.130.

9.7.4 Modificar Historial del Cuerpo Técnico

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar el Historial del Cuerpo Técnico.

2. Note que el botón ha cambiado a .

3. Verifique que sea el Historial que se desea modificar.

4. Modifique la información.

5. De click en el botón o presione las teclas Alt – M.

6. Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



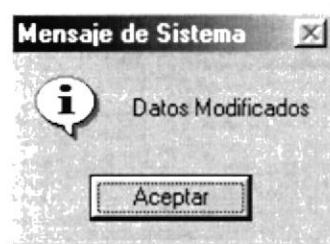


Figura 9.133 Figura 3.14 Mensaje de Información.

7. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

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

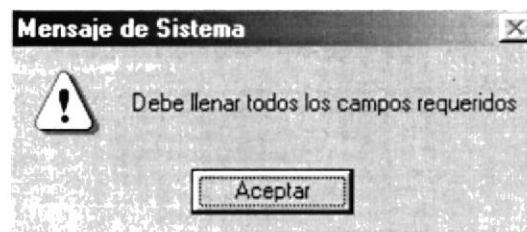


Figura 9.134 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

9.8 CONTABILIZACIÓN GENERAL

El Proceso de Contabilización General se encargará de generar las diferentes cuentas, ya sean por pagar o por cobrar, para los Premios, Viáticos, Asignaciones y Sueldos.



9.8.1 Abrir Contabilización General

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

1. Seleccione **<Selecciones>** en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click **<Contabilización General>**.

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

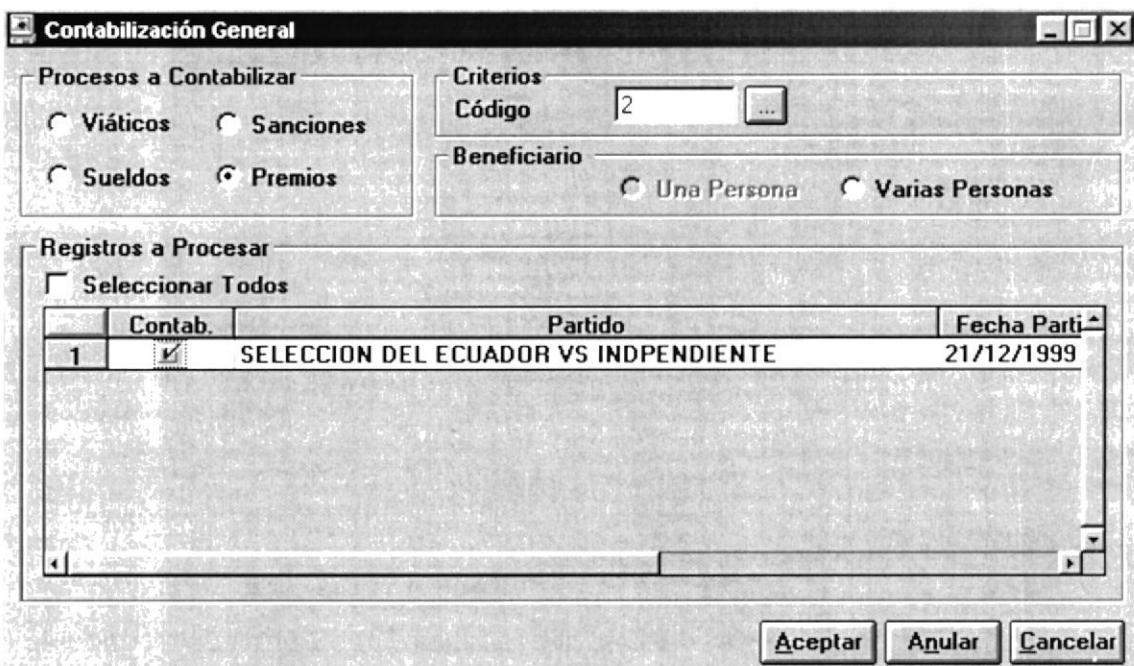


Figura 9.135 Pantalla de Proceso, Contabilización General.

9.8.2 Ingresar Contabilización

Sugerencia:



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

1. Ubíquese en Procesos a Contabilizar, y seleccione la opción deseada.
2. Hacer click en el botón de Código para llamar a la ayuda que se muestra en la Figura 9.10. Si la opción escogida es Viáticos, Sueldos o Sanciones deberán presentarse los datos de la convocatoria, en caso de tratarse de Premios la información se referirá a los Partidos.
3. Uficarse en la columna de Contab. y hacer un click en la fila que desea contabilizar inmediatamente en la celda aparecerá , indicando la selección, como se muestra a continuación:

Contab.



Figura 9.136 Selección del Registro a Contabilizar.

4. Al tratarse de los Premios, después de seleccionar el partido, deberá hacer click en el botón y a continuación se mostrará la siguiente pantalla, en la cual escogerá las personas a premiar de los diferentes partidos.

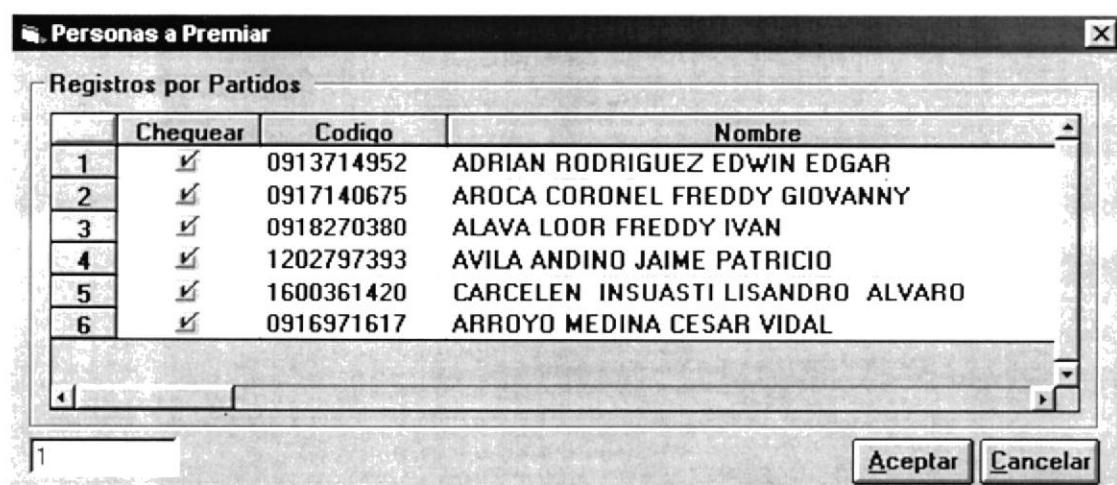


Figura 9.137 Pantalla de Ayuda, Personas a Premiar

5. En la opción de Viáticos, usted podrá elegir si desea emitir la cuenta a nombre de otra persona, la cual se escogerá seleccionando Una Persona con lo cual se mostrará la siguiente pantalla.

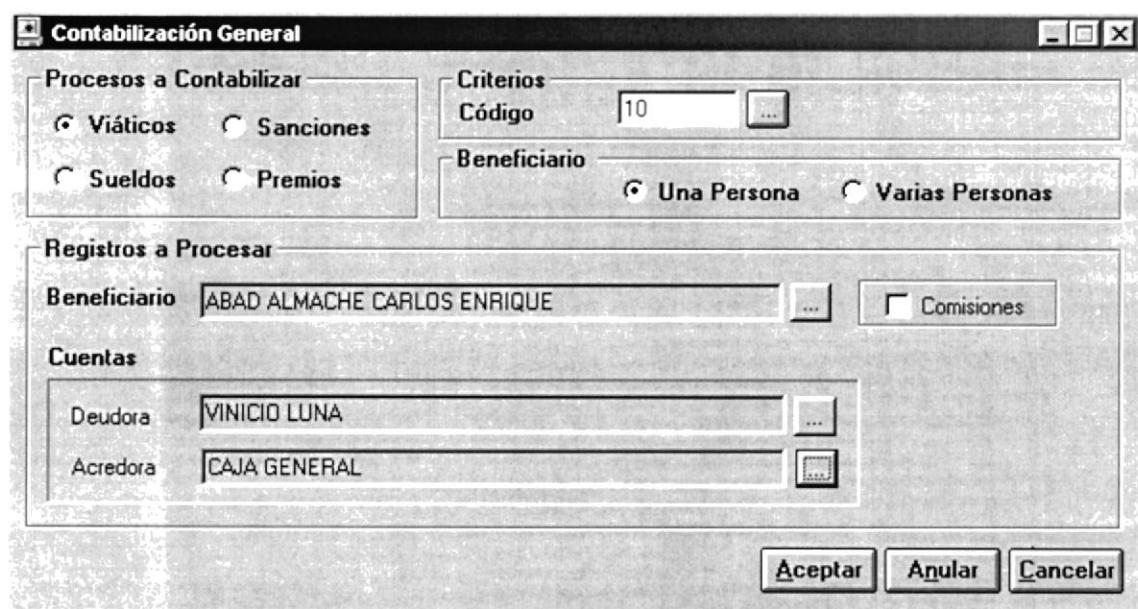


Figura 9.138 Pantalla de Viáticos, Individual.

6. Para elegir la persona y las cuentas que intervendrán, hacer click en el botón de Beneficiario y se mostrará la siguiente pantalla de ayuda.

Consulta General de Personas		
Código	Apellido	Nombre
0919744797	ABAD LIMONES	LUIS ALBERTO
10039	ABAD ALMACHE	CARLOS ENRIQUE
0301689915	ABAD AMENDANO	JOHNY JAVIER
0703420133	ABAD ASTUDILLO	SANDRO ALBERTO
0300956307	ABAD AVILA	LENIN HERNANDO
0102632775	ABAD AYORA	LUIS ANGEL
0101719078	ABAD BARRERA	PABLO DIEGO
10040	ABAD BARRERA	MANUEL EDUARDO

Figura 9.139 Pantalla de Ayuda, Personas.

Las cuentas tanto deudoras como acreedoras se seleccionarán al hacer click en el botón de Deudora y Acreedora, los cuales presentará la siguiente pantalla de ayuda.

Buscar Cuenta	
Buscar por:	
<input checked="" type="radio"/>	Código Plan de Cuentas
<input type="radio"/>	Descripción de Cuentas
Cuenta	Descripción
1-10-10-10-00-00	CAJA GENERAL
1-10-10-20-00-00	MONEDA NACIONAL
1-10-10-30-00-00	MONEDA EXTRANJERA
1-10-10-40-01-00	VINICIO LUNA
1-10-10-40-02-00	GERMAN PEREZ
1-10-10-40-03-00	ARQ. RAMIRO PADILLA

Figura 9.140 Pantalla de Ayuda, Cuentas Contables

7. De click en el botón .

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

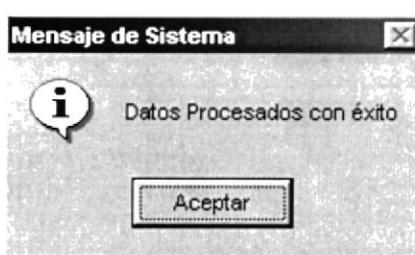


Figura 9.141 Mensaje de Información.

- Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el siguiente mensaje:

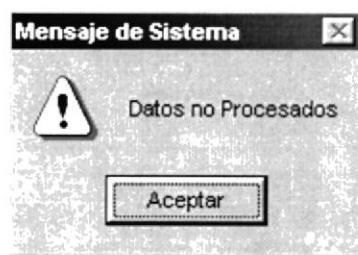


Figura 9.142 Mensaje de Advertencia.

8. Si desea volver a ingresar vuelva al paso 1.

9.8.3 Consultar la Contabilización

1. Ubíquese en Procesos a Contabilizar, y seleccione la opción deseada.
2. Hacer click en el botón de Código para llamar a la ayuda que se muestra en la Figura 9.10. Si la opción escogida es Viáticos, Sueldos o Sanciones deberán presentarse los datos de la convocatoria, en caso de tratarse de Premios la información se referirá a los Partidos.

9.8.4 Anular la Contabilización

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Contabilización.
2. Verifique que la Contabilización es la que usted desea eliminar.
3. De un click en el botón o presione las teclas Alt – N.
 - Si la operación se generó con éxito, entonces, aparecerá el mensaje de la Figura 9.142.
 - Si usted ha presionado el botón anular sin haber previamente realizado una consulta, le aparecerá el siguiente mensaje:

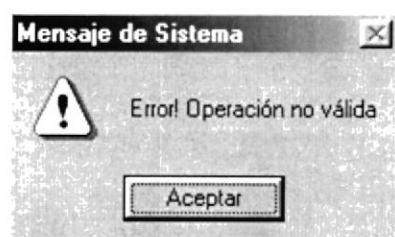


Figura 9.143 Mensaje de Advertencia.



- Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el mensaje de la Figura 9.143.

Nota:

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

9.9 DOTACIÓN DE UNIFORMES

Este proceso registra las prendas entregadas al personal de selección ya sea en forma individual o masiva.

9.9.1 Abrir Dotación Individual de Uniformes

Para ejecutar la opción de Dotación Individual de Uniformes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Selecciones**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un click <**Dotación de Uniformes**> y luego <**Dotación Individual**>.

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

	Marca	Prendas y Tallas	Cantidad
1	ADIDAS	BUZO DE ARQUERO OFICIALES (LARGE)	2
2	MARATHON	CAMISETAS ALTERNAS (LARGE)	3
3	REEBOK	CHOMPAS DE TAFETA (EXTRA LARGE)	2
4			

Figura 9.144 Pantalla de Proceso, Dotación Individual.

9.9.2 Ingresar Dotación Individual

Sugerencia:



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

1. De click en la flecha de Tipo de Persona.
2. Ingrese el número de cédula del personal de selección o haga click en el botón de ayuda. Haga doble click en la fila en la que se encuentra el jugador al que se desea entregar uniforme y automáticamente se cargarán sus datos en pantalla.
3. Ingrese la fecha de entrega en el formato dd/mm/aaaa.
4. De click en la flecha de Marca y escoja de la lista.
5. De click en la flecha de Prendas y Tallas.
6. Ingrese la cantidad de prendas entregadas y presione ENTER para añadir una nueva línea.
7. Dé click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.

- Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

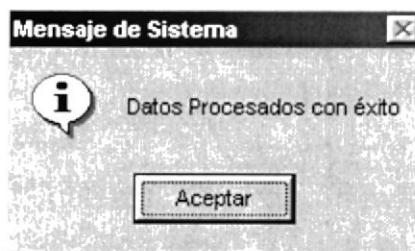


Figura 9.145 Mensaje de Información.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

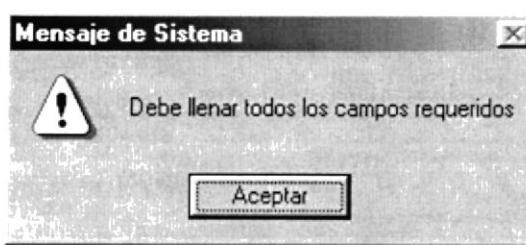


Figura 9.146 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje:

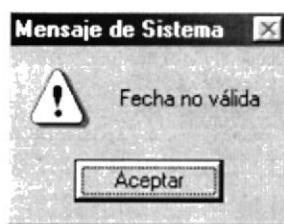


Figura 9.147 Mensaje de Advertencia.

- Si el rango de fechas no es válido el sistema le presentará el siguiente mensaje:

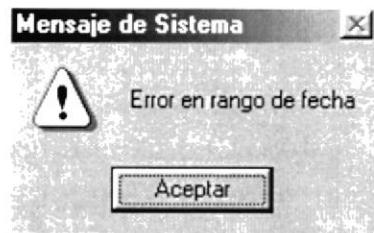


Figura 9.148 Mensaje de Advertencia.

8. Si desea volver a realizar el proceso vuelva al paso 1, si desea consultar y/o modificar vea los siguientes puntos.

9.9.3 Consultar Dotación Individual

Sugerencia:



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

1. Ejecute los pasos 1 y 2 del ingreso e ingrese la fecha que desea consultar o haga uso de la ayuda de fecha.

9.9.4 Modificar Dotación Individual

1. Ejecute el paso 1 para Consultar Dotación.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea la Dotación que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.

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

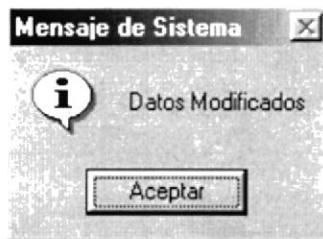


Figura 9.149 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

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

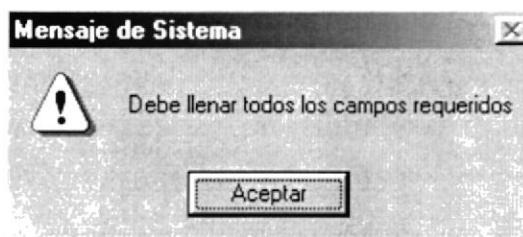


Figura 9.150 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

9.9.5 Eliminar Dotación Individual

1. Realice el paso 1 de la Consulta.
2. Verifique que es la Dotación que usted desea eliminar.
3. Dé un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

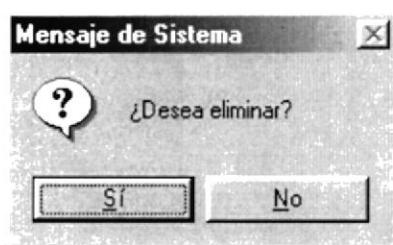


Figura 9.151 Mensaje de Confirmación.

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

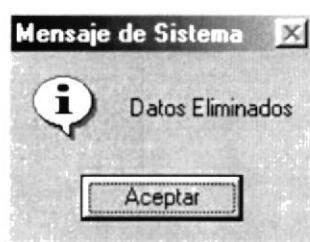


Figura 9.152 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.
- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta de una Dotación se le mostrará el siguiente mensaje:

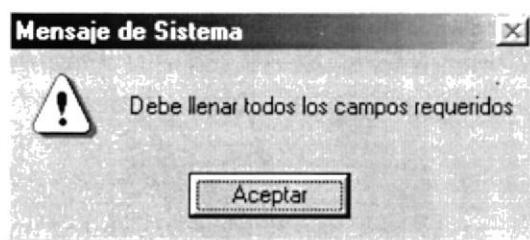


Figura 9.153 Mensaje de Advertencia

Nota:

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



9.9.6 Abrir Dotación Masiva de Uniformes

Para ejecutar la opción de Dotación Masiva de Uniformes lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Selecciones**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Seleccione con un click <**Dotación de Uniformes**> y luego <**Dotación Masiva**>.

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



Figura 9.154 Pantalla de Proceso, Dotación Masiva.

9.9.7 Ingresar Dotación Masiva

Sugerencia:



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

1. Ingrese el número de Convocatoria y presione ENTER.
2. El sistema pondrá en pantallas los datos de los convocados.
3. De doble click en la fila del seleccionado al que desee entregar uniforme y le aparecerá la pantalla de dotación individual.
4. Repita los pasos del 6 al 8 para ingresar la dotación individual. Haga esto por cada jugador al que desee entregar uniforme.
5. Dé click en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.
 - Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente:

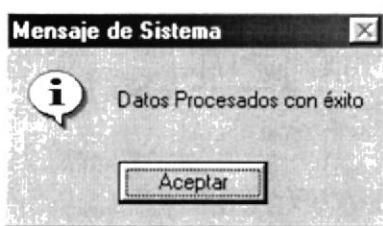


Figura 9.155 Mensaje de Información.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

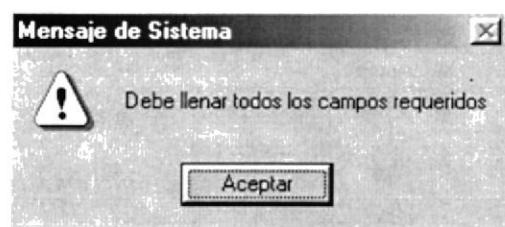


Figura 9.156 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje:

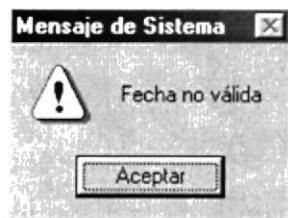


Figura 9.157 Mensaje de Advertencia.

- Si el rango de fechas no es válido el sistema le presentará el siguiente mensaje:

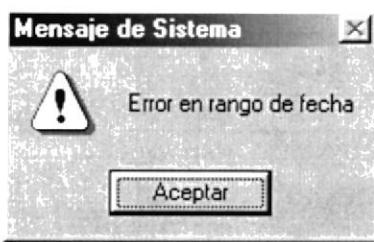


Figura 9.158 Mensaje de Advertencia.

6. Si desea volver a realizar el proceso vuelva al paso 1, si desea consultar y/o modificar vea los siguientes puntos.



9.9.8 Consultar Dotación Masiva

Sugerencia:



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

1. Ejecute los pasos 1 y 2 del Ingreso.
2. El sistema pondrá en pantallas los datos de los convocados.
3. De doble click en la fila del seleccionado sobre el que desee consultar y le aparecerá la pantalla de dotación individual con los datos.

9.9.9 Modificar Dotación Individual

1. Ejecute los pasos 1 y 2 de la Consulta de Dotación Masiva.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea la Dotación que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

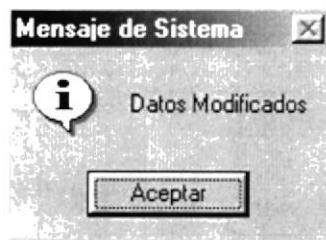


Figura 9.159 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, saldrá el siguiente mensaje:



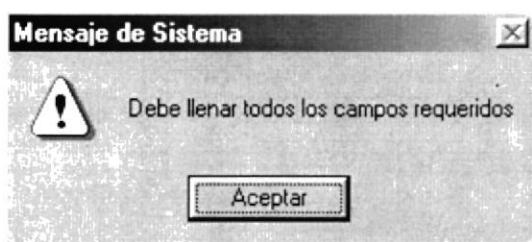


Figura 9.160 Mensaje de Advertencia.

Nota:

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

9.9.10 Eliminar Dotación Masiva

1. Ejecute los pasos 1 y 2 de la Consulta de Dotación Masiva.
2. Verifique que es la Dotación que usted desea eliminar.
3. Dé un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

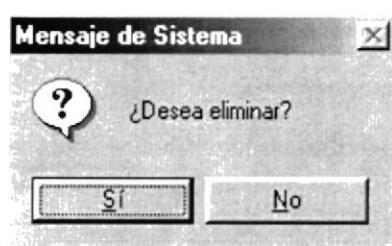


Figura 9.161 Mensaje de Confirmación.

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



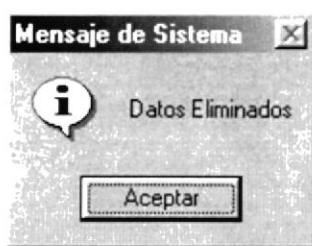


Figura 9.162 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta de una Dotación se le mostrará el siguiente mensaje:

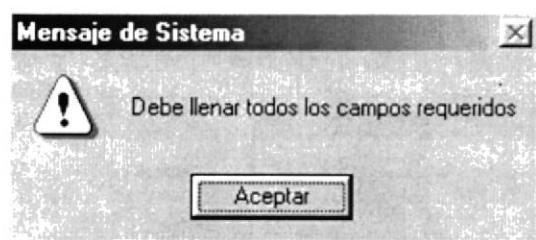


Figura 9.163 Mensaje de Advertencia

Nota:



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

9.10 PROCESOS ESPECIALES

El Proceso Especial se encargará de generar las actualizaciones de sanciones, convocatoria y retorno de los jugadores.

9.10.1 Abrir Procesos Especiales

Para ejecutar la opción de Procesos Especiales lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Selecciones>** en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click **<Procesos Especiales>**.

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

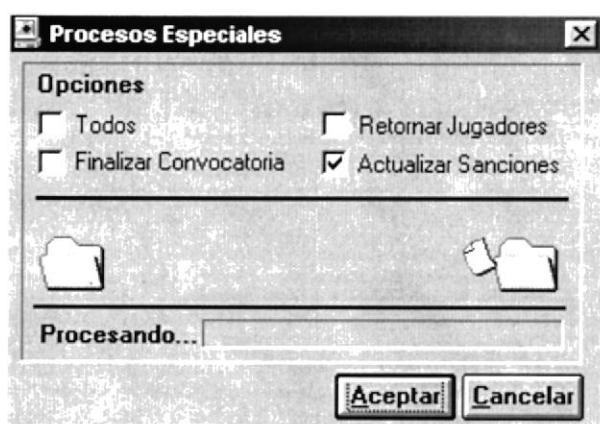


Figura 9.164 Pantalla de Procesos Especiales.

9.10.2 Ejecutar Proceso Especial

Sugerencia:



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

1. Ubíquese en Procesos, y seleccione la opción deseada.
2. De click en el botón **Aceptar**.
 - Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el siguiente mensaje:

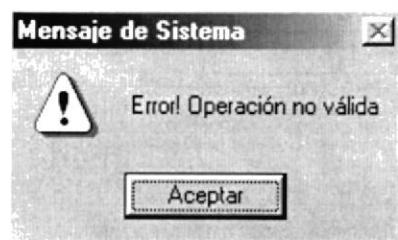


Figura 9.165 Mensaje de Advertencia.

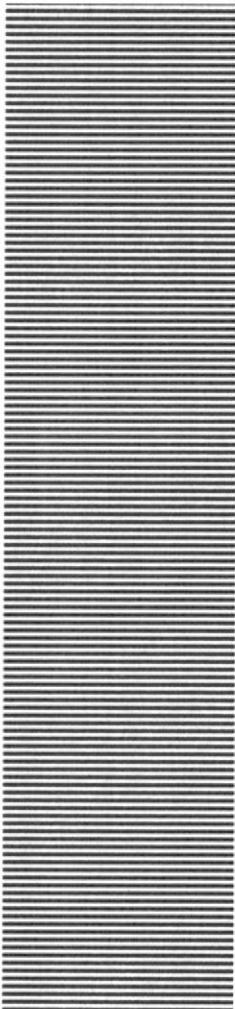
3. Si desea volver a ejecutar el proceso vuelva al paso 1.

Nota:



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





CAPÍTULO 10.

MENÚ CONSULTAS / REPORTES



10. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Este menú tiene como objetivo presentar las diversas consultas y reportes del Módulo de Selecciones.

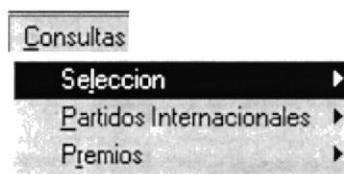


Figura 10.1 Menú General de Consultas de Selecciones.



Figura 10.2 Menú de Consultas, Selecciones.

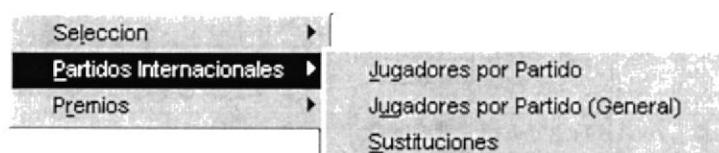


Figura 10.3 Menú de Consultas, Partidos Internacionales

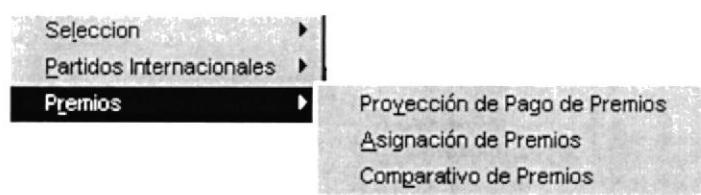
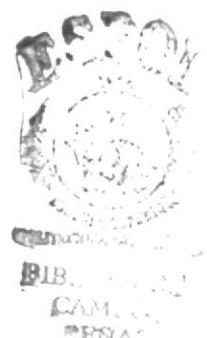


Figura 10.4 Menú de Consultas, Premios



10.1. FICHA DEL SELECCIONADO

Permite generar el reporte de la Ficha del Seleccionado.

10.1.1 Abrir Consulta de Ficha del Seleccionado

Para ejecutar la opción de Consulta de Ficha se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Selección>**.
3. Escoja la opción de **<Ficha del Seleccionado>**.
4. Se mostrará la siguiente pantalla:

Figura 10.5 Pantalla de Consulta, Ficha del Seleccionado

10.1.2 Ingresar Datos en Consulta de Ficha del Seleccionado

1. Seleccione la Asociación dando click en la flecha ▾.
2. Escoja el Club dando click en la flecha ▾.
3. Seleccione la Categoría dando click en la flecha ▾.
4. De click en el botón de ayuda  para buscar el jugador .

Consulta de Personal de Juego

Código	Apellido	Nombre
1002090874	ALMEIDA MENDEZ	JAIME RODRIGO
10013	BALMACEDA	JUAN RAMON DAVID
0919924514	Barragán Arteaga	Johanna J
1782541365	Caicedo	Pavel
1354021462	Caicedo	Pavel
0251236051	Caicedo	Pavel
7777777777	Caicedo	Pavel
2222222222	Candelario	Jose

Figura 10.6 Consulta de Personal de Juego

5. Una vez que se le presente la pantalla de ayuda seleccione el jugador dando doble click sobre el mismo. Luego de esto se llenarán la pantalla con los datos del jugador seleccionado.
6. Presione el botón **Mostrar** y o las teclas Alt + M para mostrar la ficha previa del Jugador.

FICHA DEL JUGADOR

	Nombres : CEVALLOS VILLAVICENCIO JOSEFRAN		
	Céd/Pass : 0916799604		
Teléf de Segundo	Situación		
TRANSPORTISTAS	ESTE MUNDO		
País	Provincias/Ciudad	Direcc	Mesa arbitral
ECUADOR	GUAYAS	GUAYAQUIL	ECUATORIANO
Deportes		Teléfono 1	Teléfono 2
C.DLA. ORGUL DENS		209642	500025
Teléf. Nro. de casa	Sexo	Estado Civil	Nº Tel. 2
226111118	Manzana	Soltero	KK 04
Teléf. Trabajo	Profesión	Teléfono	
Universidad	Asistente DE SISTEMAS	CD. Q.RL	
Parroquia			
Residencia	Teléf. de Extranjero	Teléf. de Extranjero	Cédula Oficial de Pasaporte
021421120	1993EP1994	1993EP1999	P.E.F.
220201224	2295EP1987	2295EP1990	2AEC ELONA
Teléfono			

Ide2 Salir Cerrar 22 de 22 Total:22 100%

Figura 10.7 Vista Previa de la Ficha del Jugador

7. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.

8. Haga click en el botón y saldrá de esta pantalla.

- Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

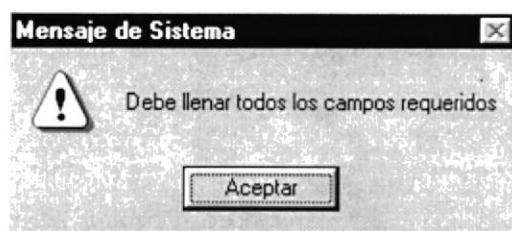


Figura 10.8 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

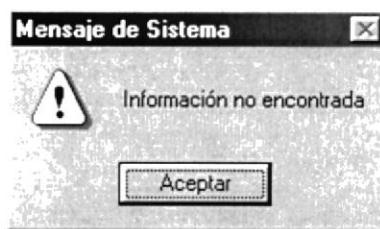


Figura 10.9 Mensaje de Advertencia.

10.2. CONVOCATORIA

Permite generar el reporte de Convocados para entregar a la Prensa y enviar a los Clubes respectivos.

10.2.1 Abrir Consulta de Convocatoria

Para ejecutar la opción de Consulta de Convocatoria se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas>** en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de **<Selección>**.
3. Escoja la opción de **<Convocatoria>**.

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



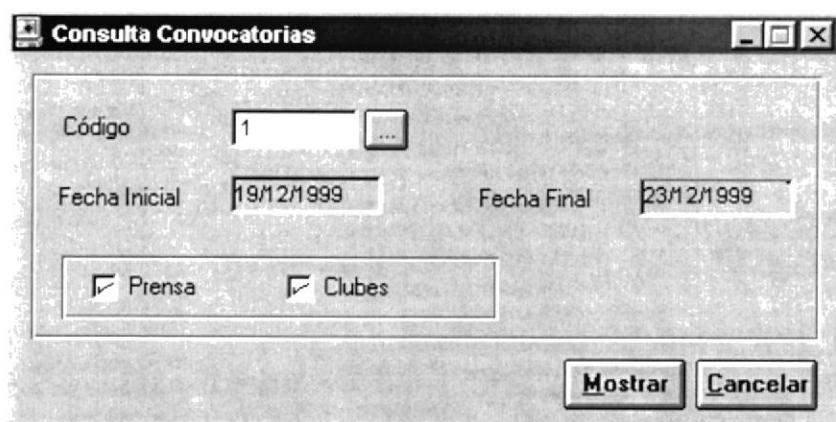


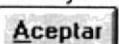
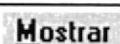
Figura 10.10 Pantalla de Consulta, Convocatoria.

10.2.2 Ingresar Datos en Consulta de Convocatoria

1. Ingrese el número de la Convocatoria o haga uso del botón de ayuda .
2. En la pantalla que aparece escoja la Convocatoria dando click en el botón de ayuda . Se presentará la pantalla que se muestra a continuación:

Código	Año	Torneo	Categoría	Tipo Conv.	Tipo Conc.	Fec. Inicio	Fec. Fir
1	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	01/01/2000 06:00	05/02/
2	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	PreSelección	P. Amistoso	30/12/1999 08:00	05/01/
4	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	22/12/1999 06:00	28/12/
5	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/
6	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	21/12/1999 06:00	26/12/
8	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	23/12/1999 06:00	25/12/
13	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	09/01/2000 06:00	18/01/
14	1999	COPA AMERICA	MAYORES	Selección	P. Oficial	06/01/2000 08:00	07/01/
15	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	28/12/1999 12:00	17/01/
16	1999	COPA AMISTAD	MAYORES	Selección	P. Amistoso	30/12/1999 12:00	30/01/
17	1999	ELIMINATORIAS AL MUN	MAYORES	Selección	P. Oficial	28/12/1999 09:00	07/01/

Figura 10.11 Pantalla de Ayuda, Convocatoria.

3. Escoja la convocatoria de la que desee sacar el reporte y presione el botón .
4. Haga click en los cuadros de chequear según el reporte que desee, ya sea el de prensa, clubes o los dos.
5. Presione el botón  o presione las teclas Alt – M.
6. Se mostrarán los siguientes reportes



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

 R.U.C. 0990986665001
SELECCION NACIONAL DE FUTBOL
DIVISION MAYORES
CONVOCATORIA NO. 1
MOTIVO: PARTIDO OFICIAL SELECCIÓN
CIUDAD: GUAYAQUIL
LUGAR: FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
DESDE: 1 de ENERO de 2000 **HORA:** 06:00
HASTA: 5 de FEBRERO de 2000 **HORA:** 08:00

APELLIDOS	NOMBRES	CLUB	FUNCION
ALVAREZ MEZA	VICTOR HUGO	AD NAVAL	VOLANTE
ADRIAN RODRIGUEZ	EDWIN EDGAR	AD NAVAL	VOLANTE
ALMEIDA GARCIA	LUIS ENRIQUE	AD NAVAL	VOLANTE
ARROYO MEDINA	CESAR VIDAL	AD NAVAL	VOLANTE
AROCA CORONEL	FREDDY JOHANNY	AD NAVAL	VOLANTE
ABAD CONTRERAS	DIEGO ARMANDO	AD NAVAL	VOLANTE
ALAVA LOOR	FREDDY IVAN	AD NAVAL	VOLANTE
AVILA ANDINO	JAIIME PATRICIO	AD NAVAL	VOLANTE
BUSTOS GUERRON	JOSE ANTONIO	12 DE FEBRERO	VOLANTE
CARCELEN INSUASTI	LISANDRO ALVARO	12 DE FEBRERO	VOLANTE
SALAZAR BASTIDAS	WALTER RIDRIO	12 DE FEBRERO	VOLANTE

NOTA: Los jugadores deberán contactarse con el Cap. Vinicio Luna

Atentamente
DEPORTE Y DISCIPLINA

1 de 1 | Siguiente | Salir | Imprimir | Cerrar | 11 de 11 | Total: 11 | 100%

Figura 10.12 Reporte de Convocados, Prensa

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

 R.U.C. 0990986665001
SELECCION NACIONAL DE FUTBOL
DIVISION MAYORES
MOTIVO: PARTIDO OFICIAL SELECCIÓN
CONVOCATORIA
CLUB 12 DE FEBRERO

APELLIDOS	NOMBRES	FUNCION
BUSTOS GUERRON	JOSE ANTONIO	VOLANTE
CARCELEN INSUASTI	LISANDRO ALVARO	VOLANTE
SALAZAR BASTIDAS	WALTER RIDRIO	VOLANTE

VARIOS

Atentamente
DEPORTE Y DISCIPLINA

1 de 2 | Siguiente | Salir | Imprimir | Cerrar | 11 de 11 | Total: 11 | 100%

Figura 10.13 Reporte de Convocados, Clubes

10.3. VIÁTICOS

Permite generar el reporte de Presupuesto de Viaje y/o la lista de la Delegación Oficial de los viáticos generados en un rango de fecha específico ya sean estos los que estén pendientes de contabilizar, contabilizados o pagados, dependiendo del criterio que se escoja.

10.3.1 Abrir Consulta de Viáticos

Para ejecutar la opción de Consulta de Viáticos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas> en el Menú Principal de Opciones
2. Escoja la opción de <Selección>.
3. Escoja la opción de <Viáticos>.

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

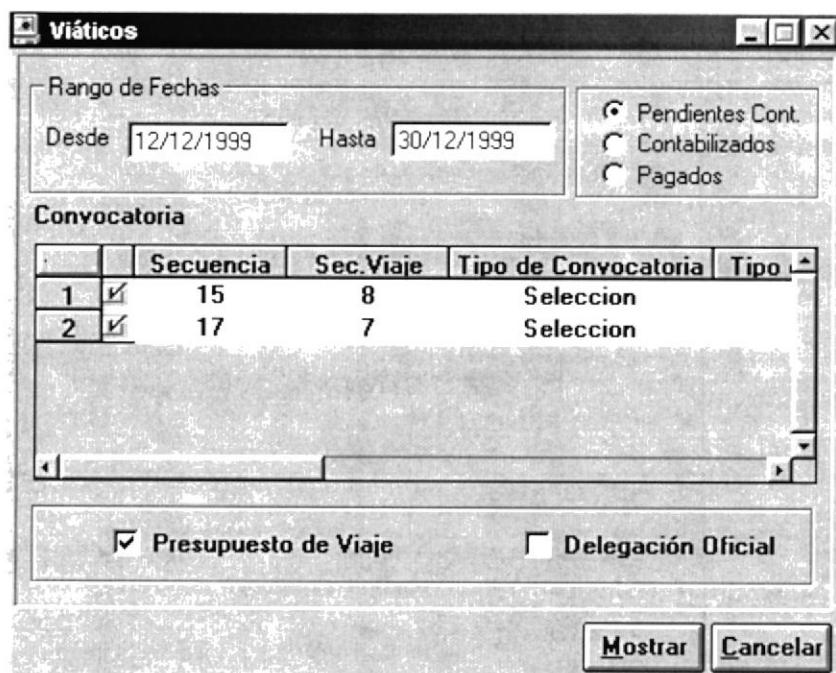


Figura 10.14 Pantalla de Consulta, Viáticos.

10.3.2 Ingresar Datos en Consulta de Viáticos

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese la fecha de inicio.



Nota:

El Rango de Fecha ingresado se toma como la fecha en la que se generó el viático.

2. Ingrese la fecha de fin.
3. Escoja una de las opciones que se encuentran en el lado superior derecho de la forma.

<input checked="" type="radio"/> Pendientes Cont.
<input type="radio"/> Contabilizados
<input type="radio"/> Pagados

Figura 10.15 Selección de Tipo de Viático

4. De haber información se llenará la cuadrícula de Convocatorias. Ubíquese en la misma y marque la(s) convocatoria(s) a consultar.

	Secuencia	Sec.Viaje	Tipo de Convocatoria	Tipo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	15	8	Selección
2	<input checked="" type="checkbox"/>	17	7	Selección

Figura 10.16 Selección de Convocatoria

5. Elija que tipo de reporte desea obtener estos pueden ser:

<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de Viaje	<input type="checkbox"/> Delegación Oficial
--	---

Figura 10.17 Selección de Tipo de Reporte, Viáticos

- a. **Delegación Oficial:** Si escoge esta opción se presentan dos reportes de la Delegación Oficial que viajó a dicha convocatoria.

- Un reporte es el que se entrega a prensa (no incluye lista de invitados) y
- El otro se queda en el Departamento de Selecciones.

- b. **Presupuesto de Viaje:** Lista detallada de los valores que se pagaron por concepto de viático.

6. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.

7. Se mostrarán los siguientes reportes:

FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL



Ruc: 0990988665001

Emisión: 24/01/2000
usuario: 1
Página: 1

DELEGACIÓN OFICIAL

TIPO DE JUEGO	Amistoso - Selección	
<u>PARTIDO A JUGARSE</u>	SELECCIÓN DEL ECUADOR vs. OLIMPO	
<u>CIUDAD</u>	MONTEVIDEO	
Nombre	Función	
DIRECTIVOS		
ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER	DIRIGENTE	
CUERPO TÉCNICO		
BRITO VASQUEZ VICENTE	Asesor Nacional	
DELGADO ALVARADO ALFREDO ANTONIO	Diretor Técnico	
ARMENDARIZ ASPIAZU RICARDO ENRIQUE	Assistente del Diretor Técnico	
BUITRON RICHARD EDISON	Preparador Físico	
JUGADOR		
ABAD CAMPOVERDE ANGEL PATRICIO	CALVIFUTBOLCLUB	VOLANTE
ABAD RIVERA HUGO AGUSTIN	CALVIFUTBOLCLUB	VOLANTE
AGUILAR VILLAMAR ROBERT EMILIO	CALVIFUTBOLCLUB	VOLANTE
AGUIRRE VICENTE PEDRO ISAIAS	CALVIFUTBOLCLUB	VOLANTE
TORRES ALCMAR CESAR XAVIER	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
TORRES MORAN SEGUNDO ALBERTO	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
TORRES SUBIA GUSTAVO MANUEL	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
UNDA VELEZ PEDRO AGUSTIN	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
Total de Personas a Viajar:	13	

1 de 1 Salir Cerrar 13 de 13 Total:13 100%

Figura 10.18 Reporte de la Delegación Oficial (Prensa)



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
Ruc: 099098665001
DELEGACIÓN OFICIAL

Emisión: 24/01/2000
usuario: 1
Página: 1

TIPO DE JUEGO	Amititlana - Selección	
<u>PARTIDO A JUGARSE</u>	SELECCIÓN DEL ECUADOR vs. OLIMPO	
<u>CIUDAD</u>	MONTEVIDEO	
Nombre	Función	
DIRECTORIOS		
ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER	DIRIGENTE	
CUERPO TÉCNICO		
BRITO VASQUEZ VICENTE	Asesor Nacional	
DELGADO ALVARADO ALFREDO ANTONIO	Director Técnico	
ARMENDARIZ ASPIAZU RICARDO ENRIQUE	Asistente del Director Técnico	
BUTRON RICHARD EDISON	Preparador Físico	
JUGADOR		
ABAD CAMPOVERDE ANGEL PATRICIO	CALVI FUTBOL CLUB	VOLANTE
ABAD RIVERA HUGO AGUSTIN	CALVI FUTBOL CLUB	VOLANTE
AGUILAR VILLAMAR ROBERT EMILIO	CALVI FUTBOL CLUB	VOLANTE
AGUIRRE VICENTE PEDRO ISAIAS	CALVI FUTBOL CLUB	VOLANTE
TORRES ALCMAR CESAR XAVIER	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
TORRES MORAN SEGUNDO ALBERTO	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
TORRES SUBIA GUSTAVO MANUEL	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
UNDA VELEZ PEDRO AGUSTIN	ASOCACION DEPORTIVA NAVALI	VOLANTE
INVITADO		
NATALIA JARA	INVITADO	
Total de Personas a Viajar:	14	

1 de 1 Cerrar 14 de 14 Total: 14 100%

Figura 10.19 Reporte de la Delegación Oficial



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
Ruc: 0990988665001
PRESUPUESTO DE VIAJE

Emitido: 24/01/2000
usuario: 1
Página: 1

<u>COMPROBOS</u>	Ambulancia - Selección
<u>CATEGORÍA</u>	MAYORES
<u>DÍA SALIDA</u>	29/12/1999
<u>DÍA RETORNO</u>	29/12/1999
<u>DÍAS PERMANENCIA</u>	2
<u>PAÍS SEDE</u>	ARGENTINA

VIAJEROS					<u>5,200.00</u>
		Dosis	Val. Dosis	Tegores	Valor
<u>Directores</u>					
ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER	2	500.00	S	1.000.00	
<u>Coche Técnico</u>					
ARMENDARIZ ASPIAZU RICARDO ENRIQUE	2	200.00	S	400.00	
BUTRON RICHARD EDISON	2	200.00	S	400.00	
DELGADO ALVARADO ALFREDO ANTONIO	2	400.00	S	800.00	
BRITO VASQUEZ VICENTE	2	500.00	S	1.000.00	
<u>Jugadores</u>					
UNDA VELEZ PEDRO AGUSTIN	2	100.00	S	200.00	
TORRES SUBIA GUSTAVO MANUEL	2	100.00	S	200.00	
ABAD CAMPOVERDE ANGEL PATRICIO	2	100.00	S	200.00	
TORRES ALCMAR CESAR XAVIER	2	100.00	S	200.00	
AGUIRRE VICENTE PEDRO ISAIAS	2	100.00	S	200.00	
AGUILAR VILLAMAR ROBERT EMILIO	2	100.00	S	200.00	
ABAD RIVERA HUGO AGUSTIN	2	100.00	S	200.00	
TORRES MORAN SEGUNDO ALBERTO	2	100.00	S	200.00	
<u>Tecnico</u>					
NATALIA JARA	2		S		

IMPUESTOS AEROPORTUARIOS					<u>770.00</u>
		Cantidad	Monto	Valor	
ECUADOR		14	25.00	050.00	
ARGENTINA		14	30.00	420.00	

TOTAL HOTELATIVO					<u>8,000.00</u>
MONTO EXTRAS					
<u>TOTAL GENERAL EN DOLAR USA</u>					
<u>16,970.00</u>					

1 de 1 Salir Cerrar 15 de 15 Total:15 100%

Figura 10.20 Reporte de Presupuesto de Viaje

9. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.

10. Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.

- Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

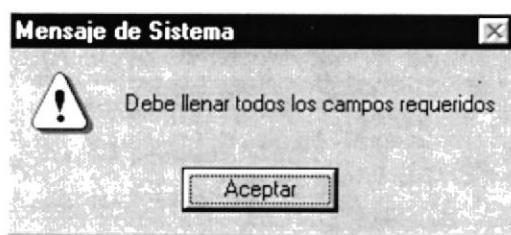


Figura 10.21 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

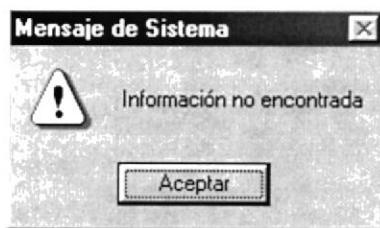


Figura 10.22 Mensaje de Advertencia.

10.4. SANCIONES VARIAS

Presenta las consultas elaboradas a nivel de sanciones por convocatoria, individuales y varias personas.

10.4.1 Abrir Sanciones Varias

Para ejecutar la opción de Sanciones Varias lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas>** en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Haga click en la opción de **<Selección>**.
3. Escoja la alternativa de **<Sanciones Varias>**.

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



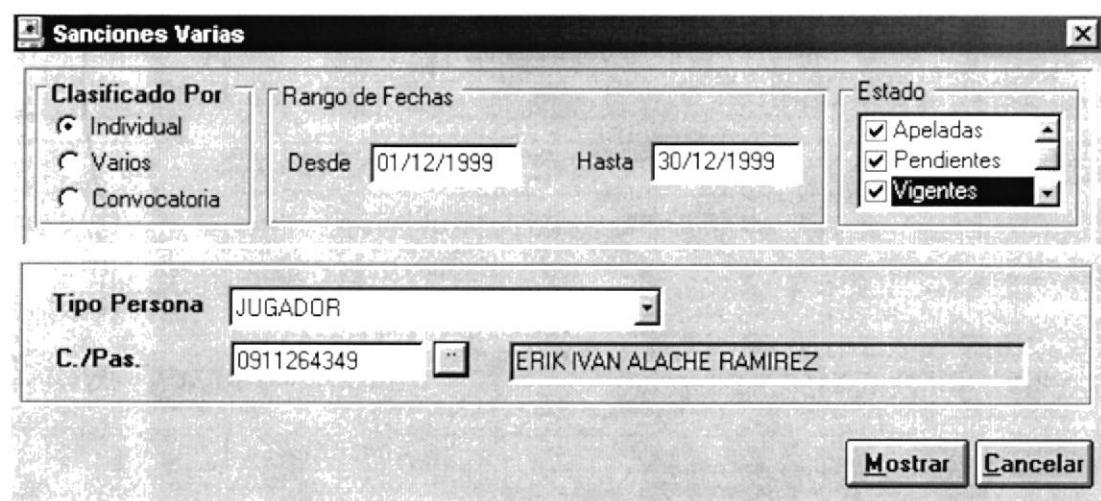


Figura 10.23 Pantalla de Consulta, Sanciones Varias.

10.4.2 Ingresar Sanciones Varias

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Opciones y seleccione el tipo de consulta que requiera.
2. Ingrese la Fecha Desde.
3. Ingrese la Fecha Hasta.
4. Ubíquese en Estado y elija los deseados para generar el reporte.
5. Si usted escogió la opción Individual, se presentará la pantalla de la figura 10.23.
6. Elija el Tipo de Persona a consultar dando un click en la flecha .
7. Ubíquese en Código y haga click en el botón para llamar a la ayuda que se muestra a continuación.

Código	Nombre
0701464174	GILBERTO VALDEMAR RUANO BUSTOS
0911264349	ERIK IVAN ALACHE RAMIREZ
0914385646	LUIS ALBERTO ALVAREZ AREVALO
0917378705	WILSON ALFREDO AGUIRRE FEIJOO
0918378464	ERNESTO MELQUIADES QUIÑONEZ ARBOLED
1202979835	VICTOR HUGO ALVAREZ GOMEZ
1802588804	BYRON GEOVANNY ATIENCIA PROANO

Aceptar **Cancelar**

Figura 10.24 Pantalla de Ayuda, Personas Sancionadas

El sistema presentará automáticamente el código y el nombre de la persona escogida en la pantalla de ayuda.

- Si usted escogió la opción Varios, se muestra la siguiente pantalla.

Sanciones Varias											
Clasificado Por	Rango de Fechas	Estado									
<input type="radio"/> Individual <input checked="" type="radio"/> Varios <input type="radio"/> Convocatoria	Rango de Fechas Desde <input type="text" value="01/12/1999"/> Hasta <input type="text" value="30/12/1999"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Apeladas <input checked="" type="checkbox"/> Pendientes <input checked="" type="checkbox"/> Vigentes									
Tipo Persona <input type="text" value="JUGADOR"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>GILBERTO VALDEMAR RUANO BUSTOS</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ERIK IVAN ALACHE RAMIREZ</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>LUIS ALBERTO ALVAREZ AREVALO</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Mostrar Cancelar</p>					Nombre	1	GILBERTO VALDEMAR RUANO BUSTOS	2	ERIK IVAN ALACHE RAMIREZ	3	LUIS ALBERTO ALVAREZ AREVALO
	Nombre										
1	GILBERTO VALDEMAR RUANO BUSTOS										
2	ERIK IVAN ALACHE RAMIREZ										
3	LUIS ALBERTO ALVAREZ AREVALO										

Figura 10.25 Pantalla de Sanciones Varias, Varios

- Elija el Tipo de Persona a consultar dando un click en la flecha 
- Ubíquese en Chequeo y haga click en la celda de la fila o filas deseadas inmediatamente en la celda aparecerá  , indicando la selección o las selecciones, como se muestra a continuación:



	Nombre
<input checked="" type="checkbox"/>	GILBERTO VALDEMAR RUANO BUSTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	ERIK IVAN ALACHE RAMIREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	LUIS ALBERTO ALVAREZ AREVALO

Figura 10.26 Selección de Personas Sancionadas

11. Si usted escogió la opción Convocatoria, se muestra la siguiente pantalla.

Figura 10.27 Pantalla de Sanciones Varias, Convocatoria

12. Ubíquese en Código y haga click en el botón para llamar a la ayuda que se muestra en la figura 10.24.

El sistema presentará automáticamente el Torneo al que pertenece esa convocatoria.

10.4.3 Mostrar Sanciones Varias

1. Haga click en el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.
2. Se mostrarán cualquiera de los siguientes reportes, dependiendo de la opción que se haya escogido.



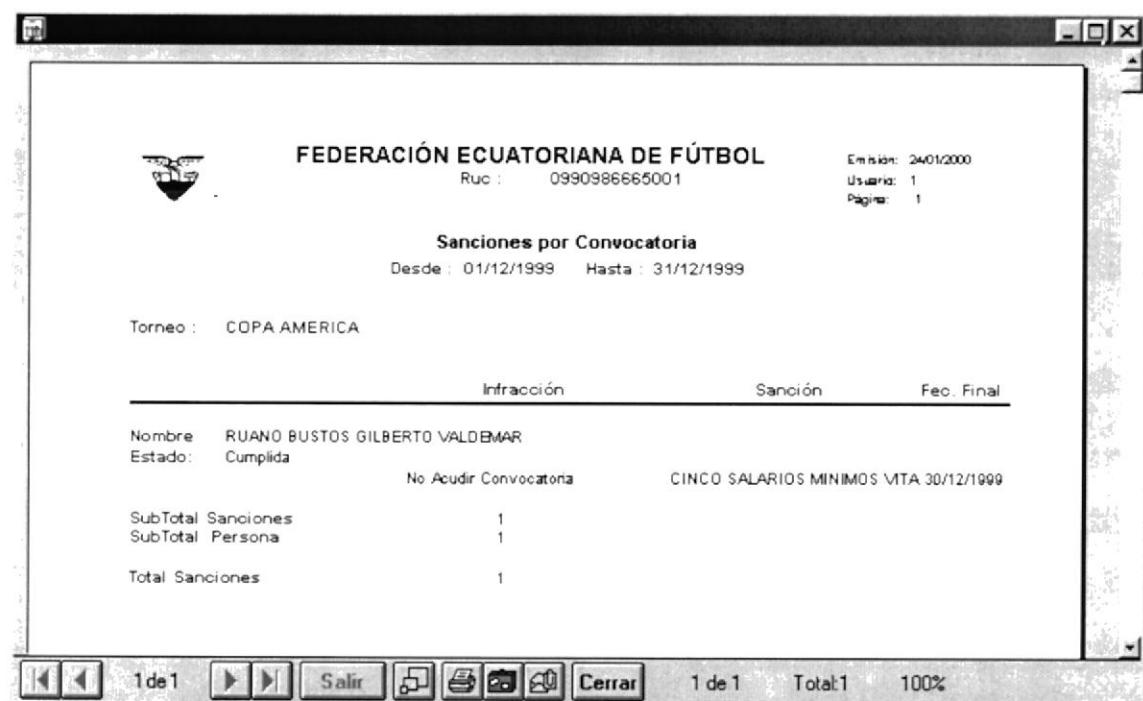


Figura 10.28 Vista Previa del Reporte de Sanciones Varias, Convocatoria

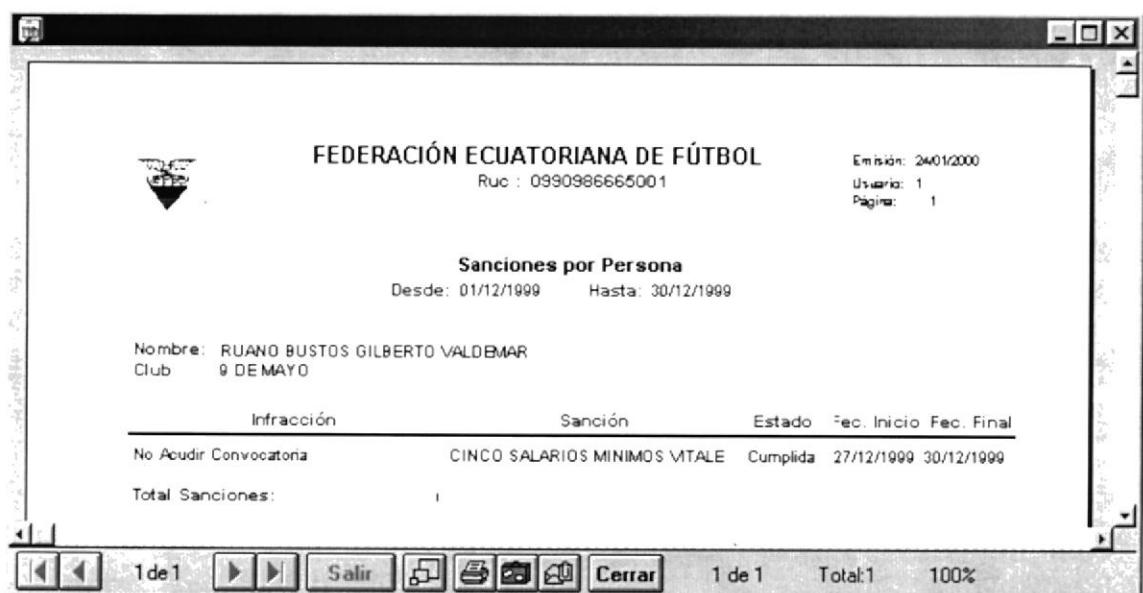


Figura 10.29 Vista Previa del Reporte de Sanciones Varias, Individual

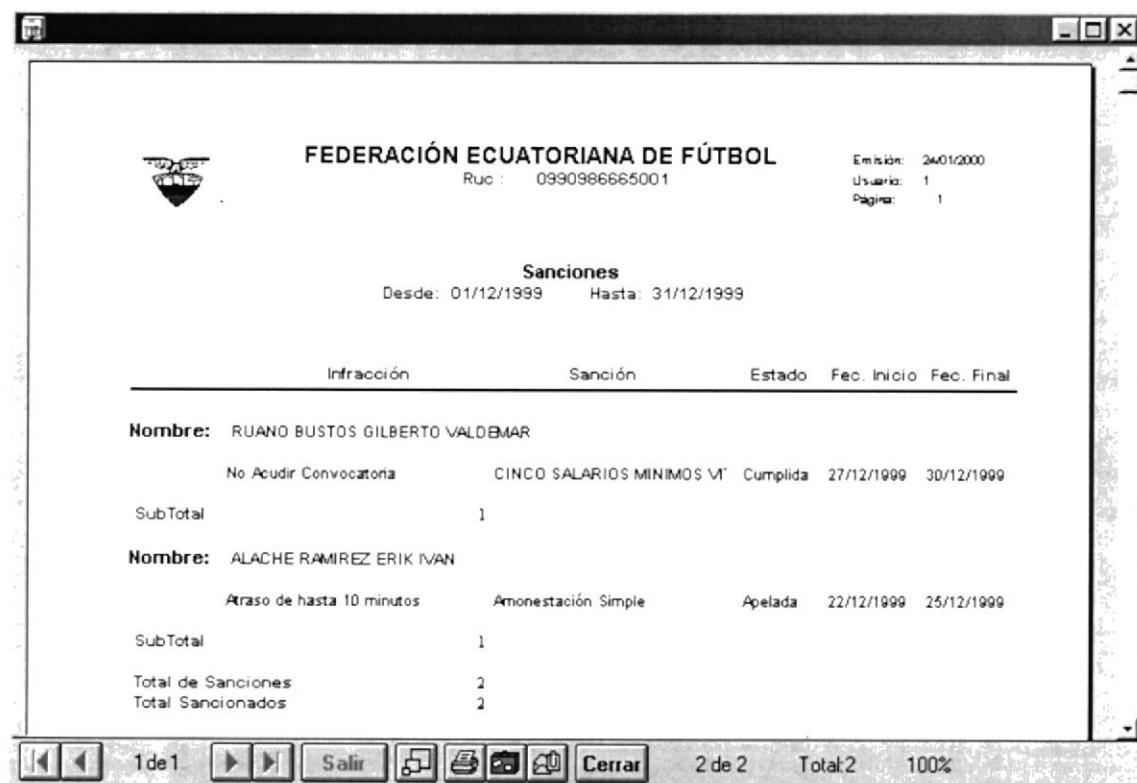


Figura 10.30 Vista Previa del Reporte de Sanciones Varias, Varios

3. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
4. Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
 - Si no existe información referente a los datos solicitados, el sistema presentará el siguiente mensaje.

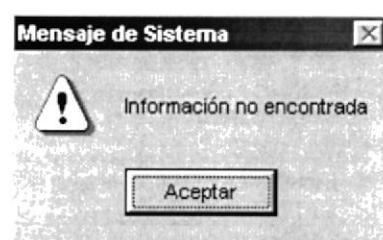


Figura 10.31 Mensaje de Información.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje.

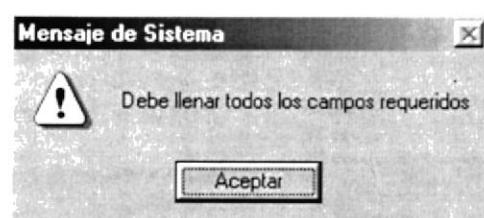


Figura 10.32 Mensaje de Advertencia.

Nota:**Cancelar**

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

10.5. JUECES DE UN PARTIDO

La pantalla de Jueces de un Partido nos permite visualizar diferentes listas sobre los jueces que fueron asignados para los diferentes partidos en los cuales participo la selección.

10.5.1 Abrir Jueces de un Partido

Para ejecutar la opción de Jueces de un Partido se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas>** en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Haga click en la opción de **<Selección>**.
3. Escoja la alternativa de **<Jueces de un Partido>**.

Sugerencia:

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

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

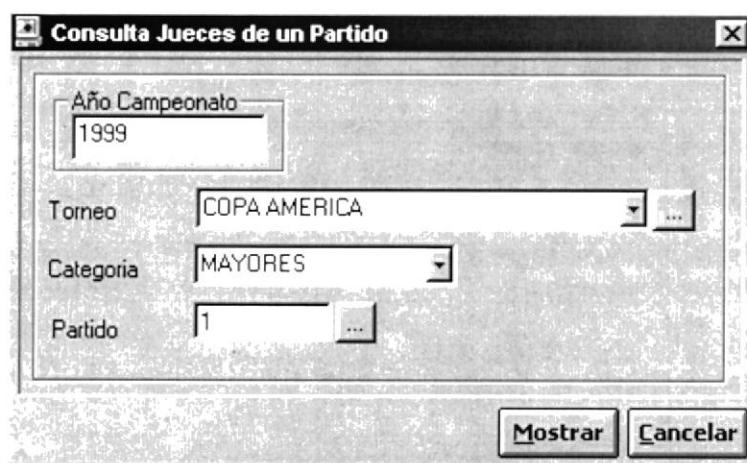


Figura 10.33 Pantalla de Consulta, Jueces de un Partido.

10.5.2 Ingresar Consulta de Jueces de un Partido

1. Ubíquese en la casilla Año e ingrese el Año que en el cual usted desea consultar.

Nota:



No olvide ingresar el año ya que si obvia este paso al ingresar directamente el campeonato, este se le borrara y lo ubicara nuevamente en el casillero de Año.

2. De un click a la flecha en el campo Torneo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Torneos en que la selección puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Usted también puede seleccionar un Torneo con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Torneo .
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los torneos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el torneo que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Torneo deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
3. De un click a la flecha en el campo Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
 4. Ubíquese en el casillero de Partido e ingrese el número del mismo que desea consultar.

Usted también puede seleccionar un Partido con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Partido .
- Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los Partidos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el Partido que le servirán para hacer una mejor elección.
- Una vez que usted visualice el Partido deseado selecciónelo dando doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del partido escogido se presentarán en la pantalla.

10.5.3 Mostrar Jueces de un Partido

- Realice los pasos de Ingresar Consulta de Jueces de un Partido.
- Haga un click en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla.

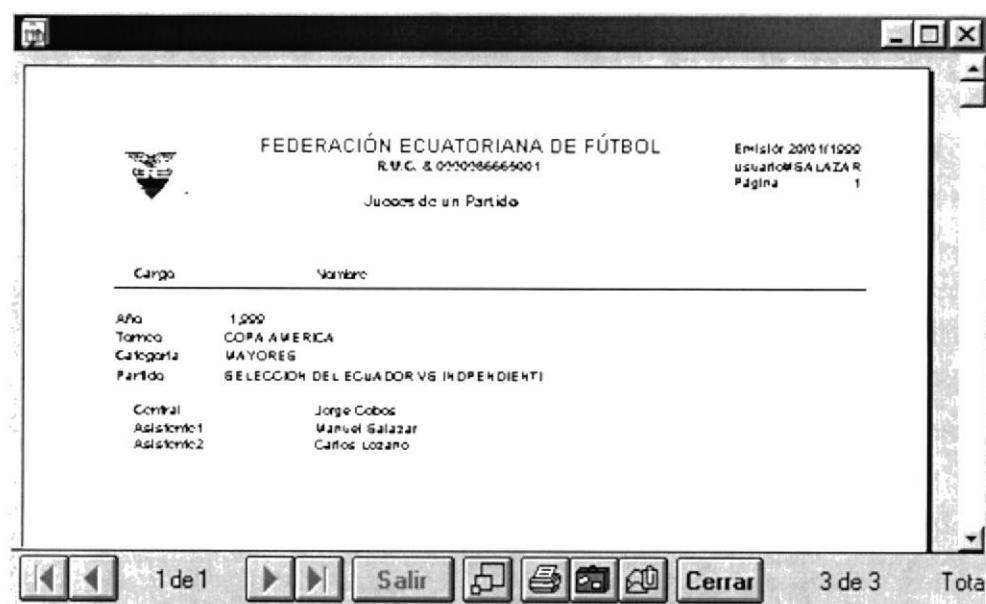


Figura 10.34 Vista Previa del Reporte de Jueces de un Partido.

- Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
- Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
 - Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

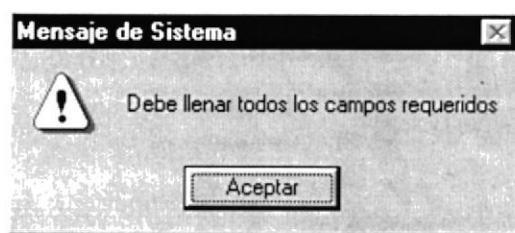


Figura 10.35 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

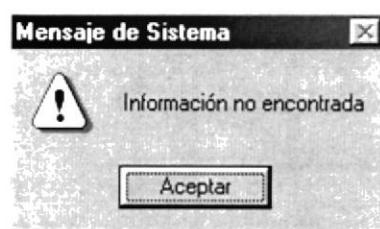


Figura 10.36 Mensaje de Advertencia.

10.6. GOLES POR TORNEO

La pantalla de Goles por torneo nos permite visualizar a los diferentes jugadores (sea o no de la selección), y el número total de goles que este realizó a lo largo del Torneo.

10.6.1 Abrir Goles por Torneo

Para ejecutar la opción de Goles por Torneo se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Haga click en la opción de **<Selección>**.
3. Seleccione **<Goles por Torneo>** dando un click.

Sugerencia:



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

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

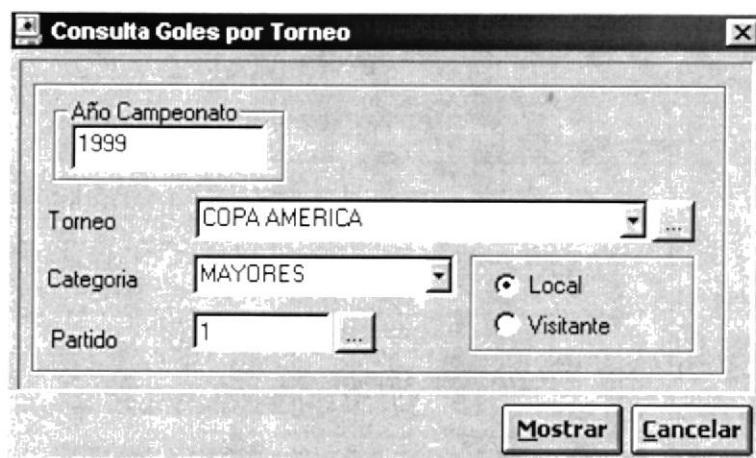


Figura 10.37 Pantalla de Consulta, Goles por Torneo.

10.6.2 Ingresar Consulta de Goles por Torneo

1. Ubíquese en la casilla Año e ingrese el Año que en el cual usted desea consultar.

Nota:



No olvide ingresar el año ya que si obvia este paso al ingresar directamente el campeonato, este se le borrara y lo ubicara nuevamente en el casillero de Año.

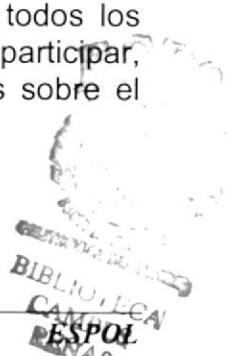
2. De un click a la flecha ▾ en el campo Torneo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Torneos en que la selección puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Usted también puede seleccionar un Torneo con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Torneo
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los torneos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el torneo que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Torneo deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
3. De un click a la flecha ▾ hacia abajo en el campo Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
 4. Ubíquese en el casillero de Partido e ingrese el número del mismo que desea consultar.

Usted también puede seleccionar un Partido con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Partido
- Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los Partidos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el Partido que le servirán para hacer una mejor elección.



- Una vez que usted visualice el Partido deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
5. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como local simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.
 6. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como visitante simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.

10.6.3 Mostrar Goles por Torneo

1. Realice los pasos de Ingresar Consulta de Goles por Torneo.
2. Haga un click en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla.

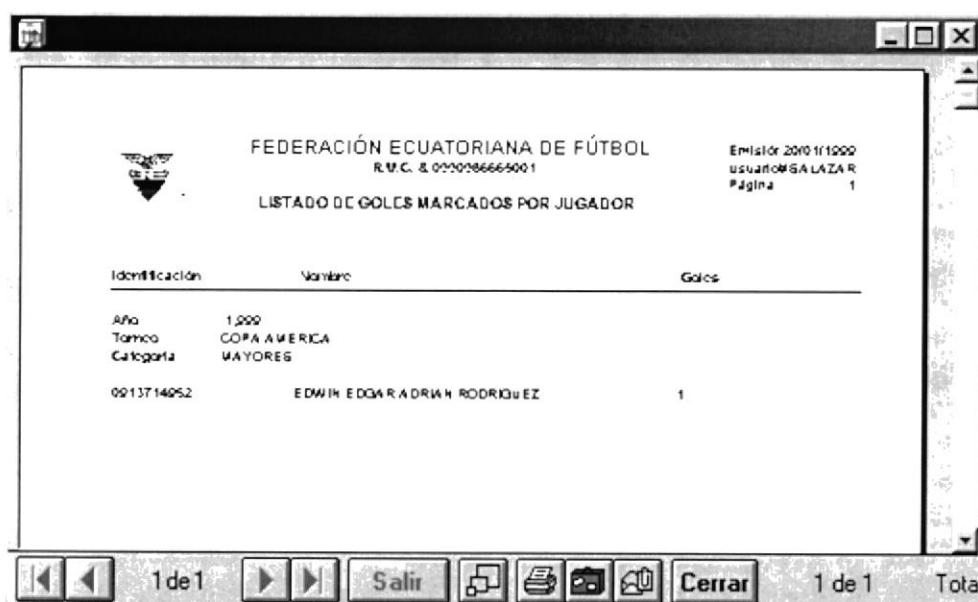


Figura 10.38 Vista previa de Goles por Torneo.

3. Haga click en el botón **[Imprimir]** y procederá a imprimir el reporte.
 4. Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
- Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

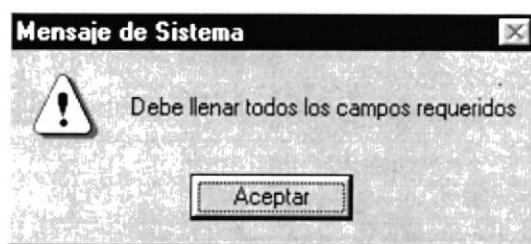


Figura 10.39 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

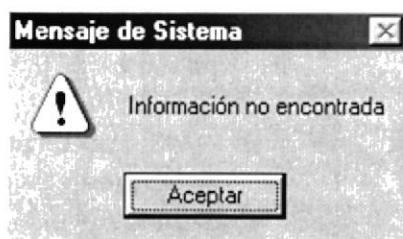


Figura 10.40 Mensaje de Advertencia.

10.7. TECNICOS Y AUXILIARES

La pantalla de Técnicos y Auxiliares nos permite visualizar a las personas que viajaron junto a la selección en un partido y en calidad de que estuvieron (sea o no de la selección).

10.7.1 Abrir Técnicos y Auxiliares

Para ejecutar la opción de Técnicos y Auxiliares se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consulta> en el Menú Principal.
2. Haga click en la opción de <Selección>.
3. Seleccione <Técnicos y Auxiliares>.

Sugerencia:



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

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



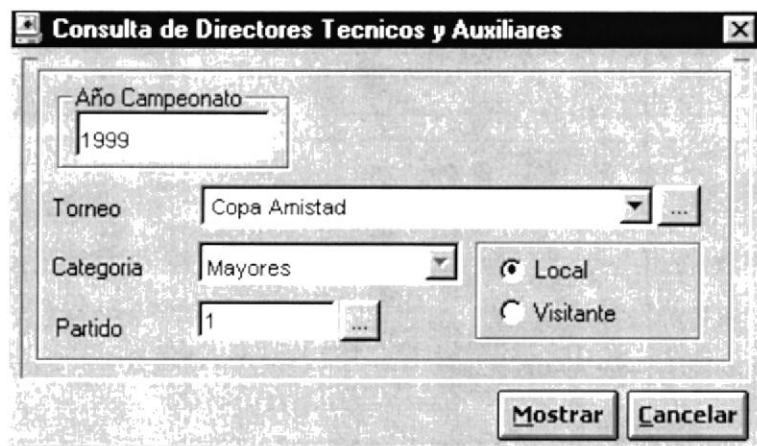


Figura 10.41 Pantalla de Consulta, Técnicos y Auxiliares.

10.7.2 Ingresar Consulta de Técnicos y Auxiliares

1. Ubíquese en la casilla Año e ingrese el Año que en el cual usted desea consultar.

Nota:



No olvide ingresar el año ya que si obvia este paso al ingresar directamente el campeonato, este se le borrará y lo ubicará nuevamente en el casillero de Año.

2. De un click a la flecha en el campo Torneo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Torneos en que la selección puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Usted también puede seleccionar un Torneo con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Torneo .
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los torneos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el torneo que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Torneo deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
3. De un click a la flecha en el campo Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

4. Ubíquese en el casillero de Partido e ingrese el número del mismo que desea consultar.

Usted también puede seleccionar un Partido con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Partido .
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los Partidos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el Partido que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Partido deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
5. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como local simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.
6. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como visitante simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.

10.7.3 Mostrar Técnicos y Auxiliares

1. Realice los pasos de Ingresar Consulta de Técnicos y Auxiliares.
2. Haga un click en el botón  y aparecerá la siguiente vista previa del reporte.

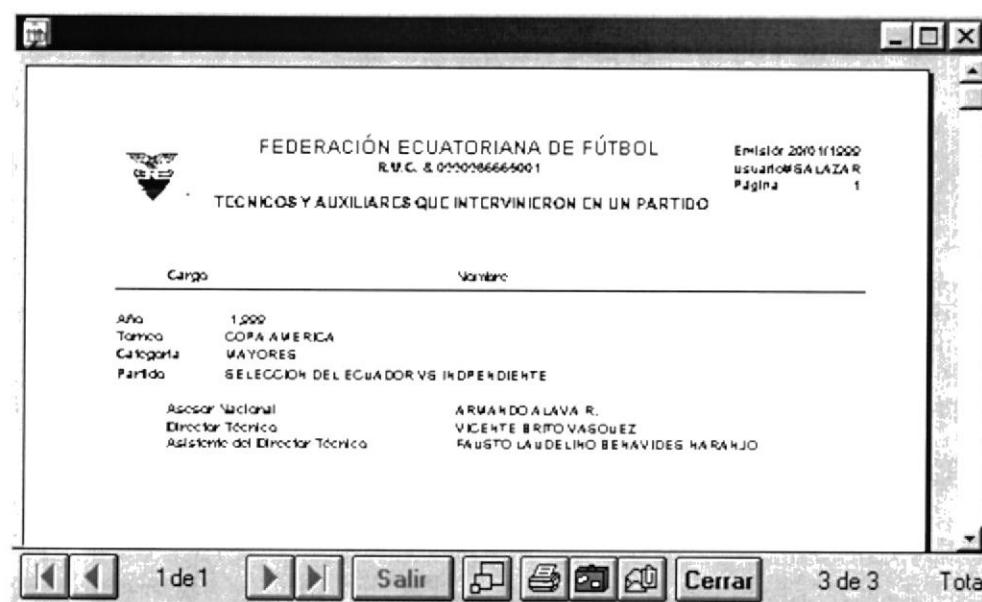


Figura 10.42 Vista Previa del Reporte de Técnicos y Auxiliares.

3. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
4. Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
 - Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

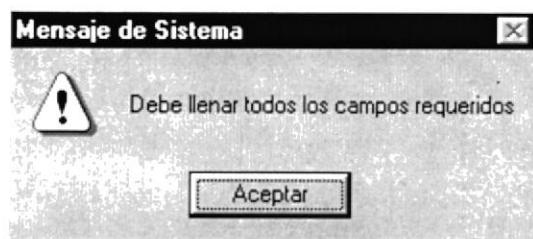


Figura 10.43 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

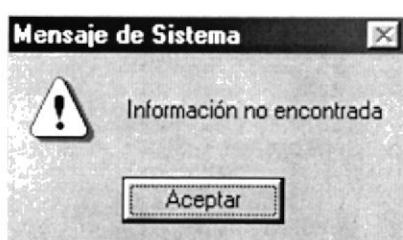


Figura 10.44 Mensaje de Advertencia.

10.8. DATOS DE UN PARTIDO

La pantalla de Datos por Partido nos permite ver todos los datos en general referente al desarrollo de un partido.

10.8.1 Abrir Datos de Partido

Para ejecutar la opción de Datos de partido se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú Principal dando click.
2. Escoja la opción de **<Selección>**.
3. Seleccione **<Datos de Partido>**.



Sugerencia:

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

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

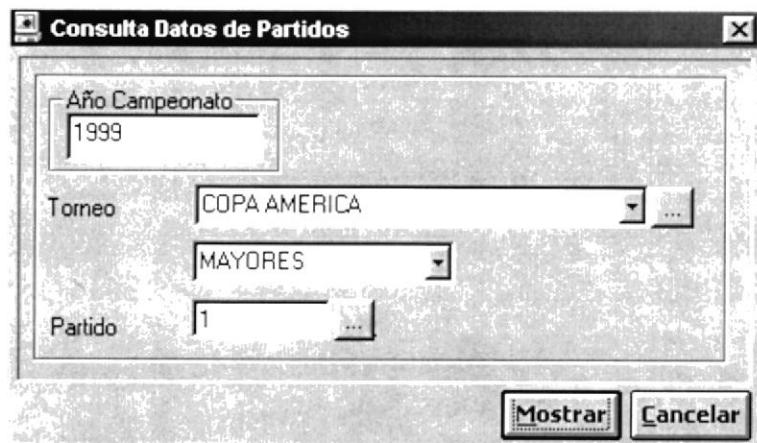


Figura 10.45 Pantalla de Consulta, Datos de Partidos.

10.8.2 Ingresar Consulta de Datos de Partido

1. Ubíquese en la casilla Año e ingrese el Año que en el cual usted desea consultar

Nota:

No olvide ingresar el año ya que si obvia este paso al ingresar directamente el campeonato, este se le borrara y lo ubicara nuevamente en el casillero de Año.

2. De un click a la flecha ▼ en el campo Torneo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Torneos en que la selección puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Usted también puede seleccionar un Torneo con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Torneo .
- Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los torneos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el torneo que le servirán para hacer una mejor elección.

- Una vez que usted visualice el Torneo deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
3. De un click a la flecha en el campo Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
 4. Ubíquese en el casillero de Partido e ingrese el número del mismo que desea consultar.

Usted también puede seleccionar un Partido con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Partido .
- Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los Partidos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el Partido que le servirán para hacer una mejor elección.
- Una vez que usted visualice el Partido deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.

10.8.3 Mostrar Datos de Partido

1. Realice los pasos de Ingresar Consulta de Datos de Partido.
2. Haga un click en el botón y aparecerá la siguiente vista previa del reporte.



Figura 10.46 Vista Previa del Reporte de Datos de Partido.

3. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.

4. Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.

- Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

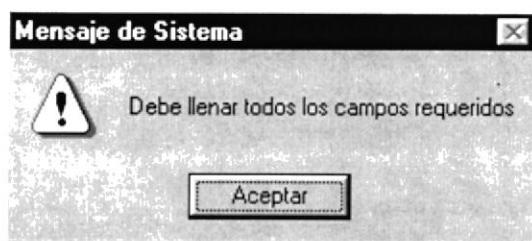


Figura 10.47 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

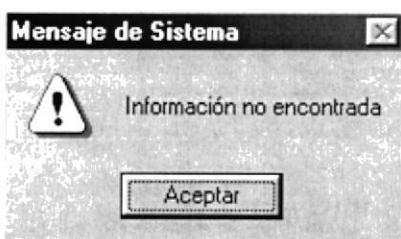


Figura 10.48 Mensaje de Advertencia.

10.9. TÍTULOS

La pantalla de Títulos nos permite visualizar una lista de todos los títulos ingresados en el sistema.

10.9.1 Abrir Títulos

Para ejecutar la opción de se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú Principal dando click.
2. Escoja la opción de **<Selección>**.
3. Seleccione **<Títulos>** dando un click.



Sugerencia:

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

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores, se le presentará automáticamente la vista previa del reporte.

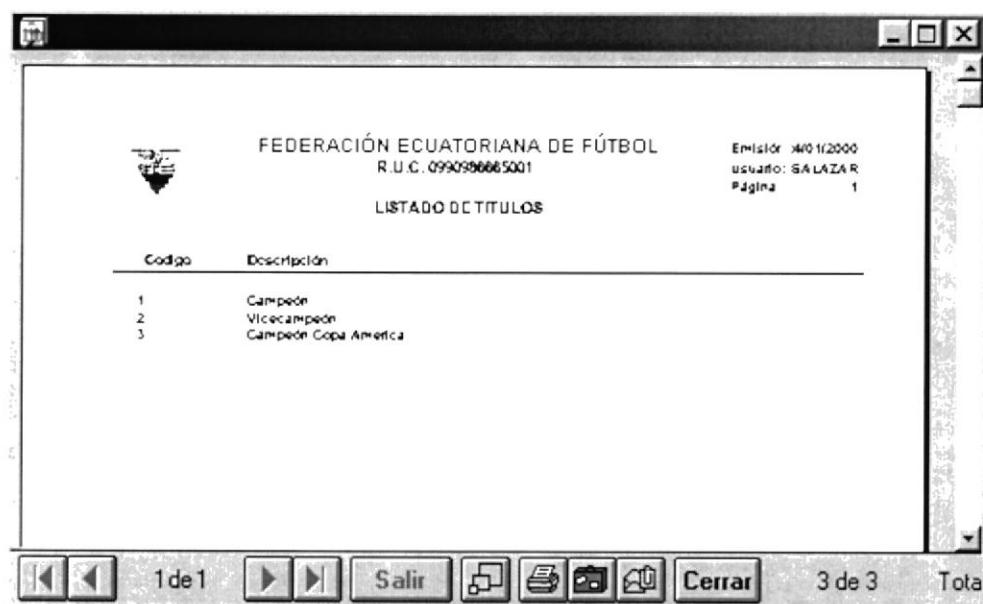


Figura 10.49 Vista Previa del Reporte de Títulos.

4. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
5. Haga click en el botón y saldrá de esta pantalla.
 - Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

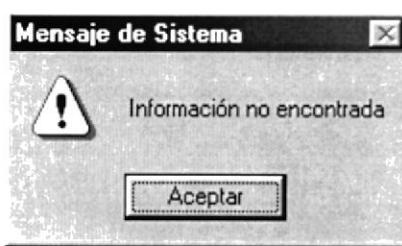


Figura 10.50 Mensaje de Advertencia.



10.10. ESTILO DE GOLES

La pantalla de Estilo de Goles nos permite visualizar una lista de todos los Estilos de Goles ingresados en el sistema.

10.10.1 Abrir Estilo de Goles

Para ejecutar la opción de se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consulta> en el Menú Principal dando click.
2. Escoja la opción de <Selección>.
3. Seleccione <Estilo de Gol> dando un click.

Sugerencia:



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

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores, se le presentará automáticamente la vista previa del reporte.

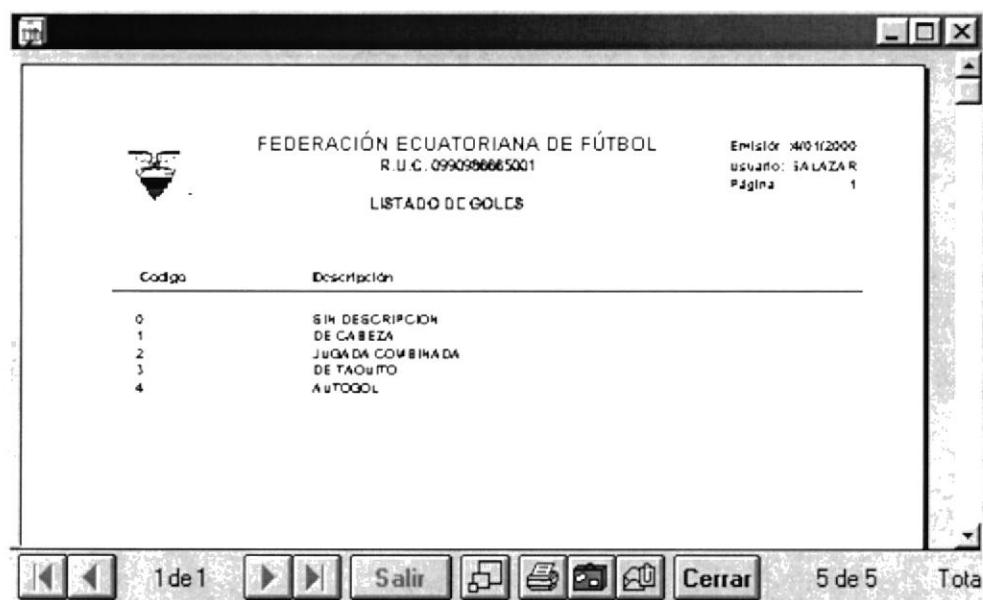


Figura 10.51 Vista previa del Reporte de Estilo de Goles.

4. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
5. Haga click en el botón y saldrá de esta pantalla.
 - Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:



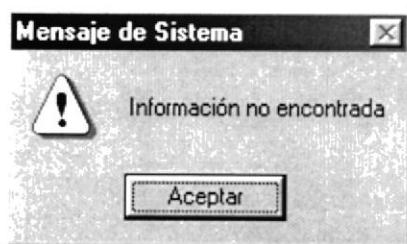


Figura 10.52 Mensaje de Advertencia.

10.11. TÍTULOS OBTENIDOS

La pantalla de Títulos Obtenidos nos permite visualizar según un Rango de fechas determinado, todos los títulos que la selección hubiere obtenido por su participación en algún Torneo.

10.11.1 Abrir Títulos Obtenidos

Para ejecutar la opción de Títulos Obtenidos se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Consulta**> en el Menú Principal.
2. Escoja la opción de <**Selección**>.
3. Seleccione <**Títulos Obtenidos**> dando un click.

Sugerencia:



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

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

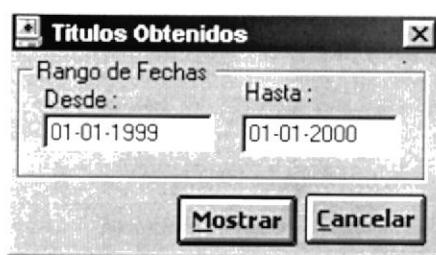


Figura 10.53 Pantalla de Consulta, Títulos Obtenidos.

10.11.2 Ingresar Consulta de Títulos Obtenidos

1. Ubíquese en la casilla Desde e ingrese la fecha inicio que usted desee consultar.

- Ubíquese en la casilla Hasta e ingrese la fecha fin que usted desee consultar.

10.11.3 Mostrar Títulos Obtenidos

- Realice los pasos de Ingresar Consulta de Títulos Obtenidos.
- Haga un click en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla.

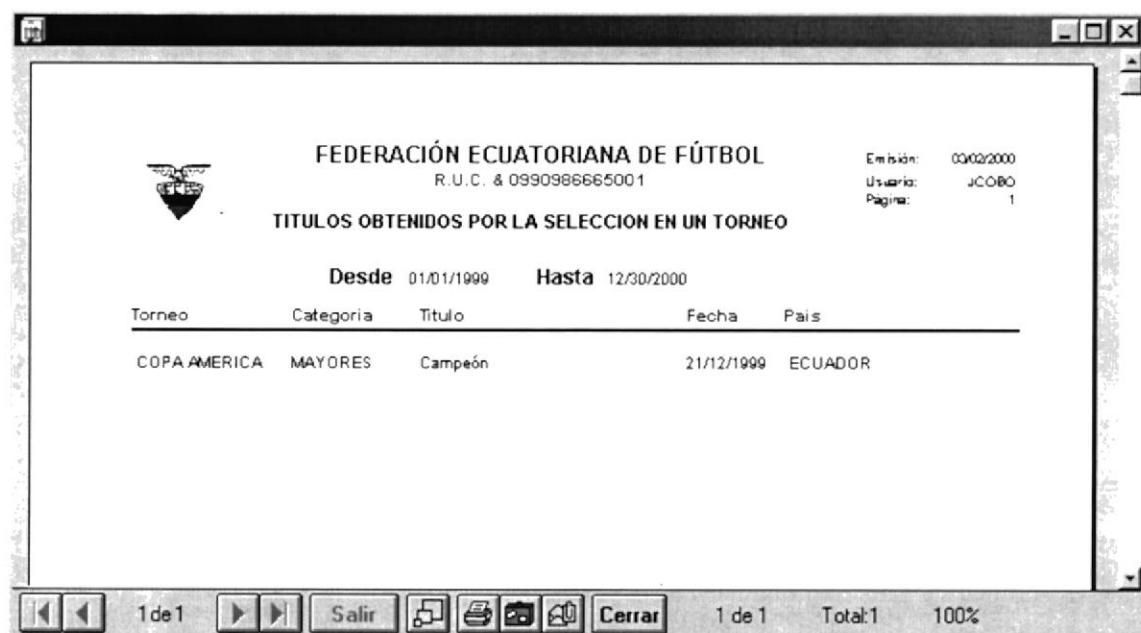


Figura 10.54 Vista Previa del Reporte de Títulos Obtenidos.

- Haga click en el botón **Imprimir** y procederá a imprimir el reporte.
- Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
 - Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

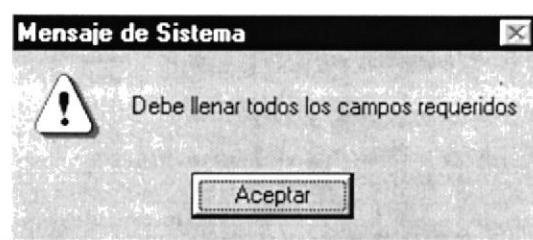


Figura 10.55 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

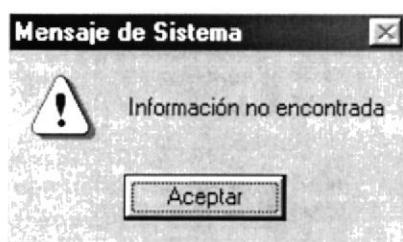


Figura 10.56 Mensaje de Advertencia.

10.12. CALENDARIO DE JUEGO

Esta opción permite listar el calendario de juego de un grupo y etapa de campeonato seleccionados.

10.12.1 Abrir Calendario de Juego

Para ejecutar la opción de Calendario de Juego lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Consultas**> en el Menú de Opciones dando click.
2. Escoja la opción de <**Selecciones**>.
3. Elija <**Calendario de Juego**> dando click y le presentará la pantalla deseada.

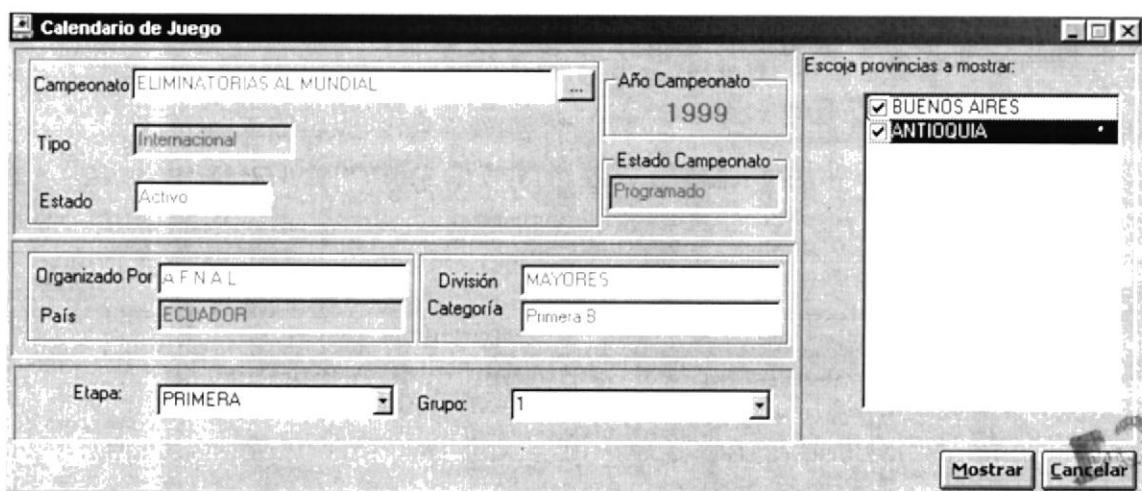


Figura 10.57 Pantalla de Consulta, Calendario de Juego

10.12.2 Consultar Calendario de Juego

1. Para seleccionar un Campeonato se debe dar un click en el botón el cual se distingue por unos puntos suspensivos.

Al presionar este botón presentará la Pantalla de Ayuda de Campeonato, en donde se puede elegir el tipo de campeonato del cual se desea sacar un reporte de calendario de juego.

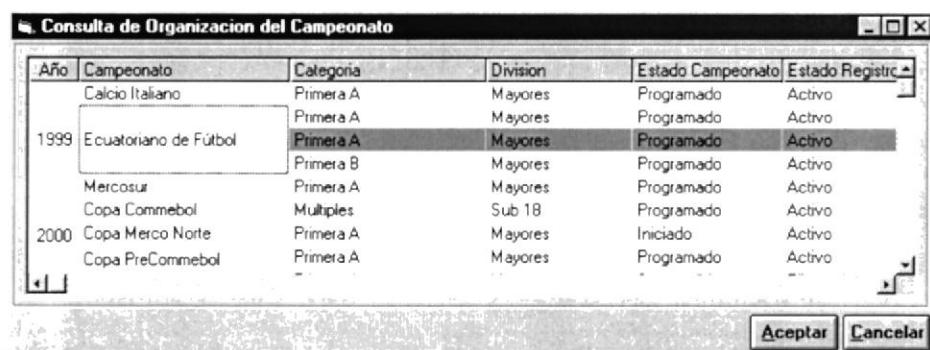


Figura 10.58 Pantalla de Ayuda de Campeonato

2. Seleccione el campeonato dando un click sobre el mismo, y a continuación de un click en el botón **Aceptar**.
3. Escoja la etapa del campeonato dando click en **▼** y escogiendo una de la lista de etapas.

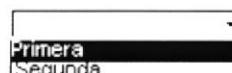


Figura 10.59 Selección de la etapa del campeonato.

4. Escoja el grupo de cual requiera el calendario dando click en **▼** y escogiendo uno de la lista de grupos.



Figura 10.60 Selección del grupo.

5. Escoja las provincias a mostrar de la lista, dándole click en el **□** que se encuentra junto a la descripción. Se puede escoger hasta un máximo de 7 provincias.



Figura 10.61 Selección de las provincias a mostrar.

6. Haga click en el botón **Mostrar** o presione las teclas ALT + M.

- Si no llenó los datos requeridos le saldrá el siguiente mensaje:

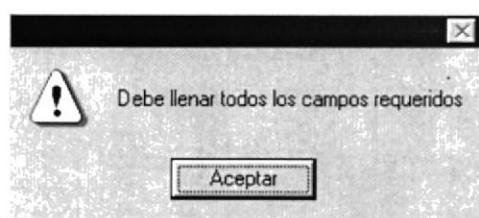


Figura 10.62 Mensaje de Advertencia.

- Si no hubiera información sobre el campeonato seleccionado le saldrá el siguiente mensaje:

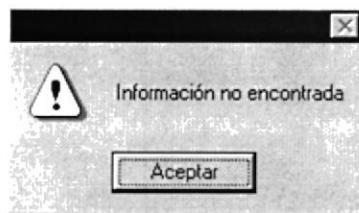


Figura 10.63 Mensaje de Advertencia.

- Si no ocurrió ningún problema en encontrar la información enseguida el Sistema le presentará la vista previa de calendario de juego:

1a. Etapa - 1a. Vuelta				
	Guayas	Pichincha	Porto Al	
1a fecha	Domingo	06/06/1999	Barcelona - Emelec	Liga - Quito - D Quito
3a fecha	Martes	08/06/1999	Emelec - D Quito	Barcelona - Liga - Quito
5a fecha	Jueves	10/06/1999	Emelec - Liga - Quito	Barcelona - D Quito

Figura 10.64 Vista previa de Calendario de Juego.

7. Si desea imprimir el reporte Calendario de Juego, dé un click en el botón .
8. Si desea salir del gráfico deberá dar un click en el botón  . Regresará a la pantalla de Calendario de Juego.
9. Si desea ver otro resumen dar un click en el botón  o presione las teclas ALT + C. Borrará la pantalla y usted podrá seleccionar nuevos criterios siguiendo los pasos desde el 1. Caso contrario, si desea regresar al Menú Principal de un click más sobre el mismo botón.

10.13. CONSULTA DE LUGARES DE CONCENTRACIÓN

Permite generar el reporte de Lugares de Concentración para tener varias opciones a la hora de planear una convocatoria.

10.13.1 Abrir Consulta de Lugares de Concentración

Para ejecutar la opción de Consulta de Lugares de Concentración se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas> en el Menú dando click .
2. Escoja la opción de <Selección>.
3. Escoja la opción de <Lugares de Concentración>.

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

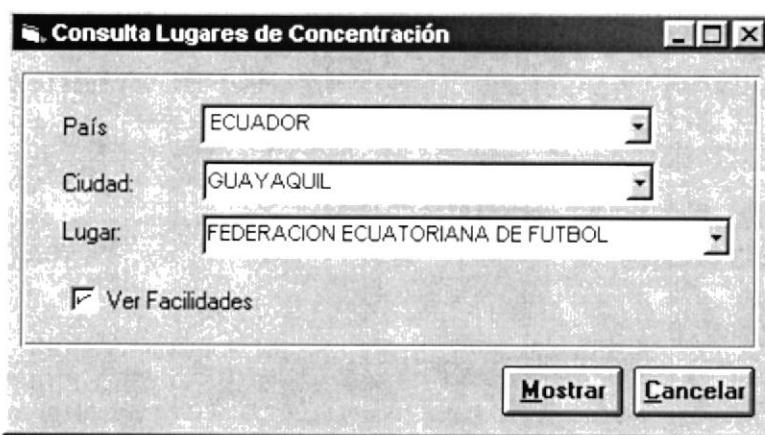


Figura 10.65 Pantalla de Consulta, Lugares de Concentración.

10.13.2 Ingresar Datos en Consulta de Lugares de Concentración

1. De click en la flecha  de País.
2. Escoja de la lista de países el que desee.

3. De click en la flecha de Ciudad.
4. Escoja de la lista de ciudades la que desee.
5. De click en la flecha de Lugares.
6. Escoja de la lista de Lugares el que desee.
7. Chequee Ver facilidades si desea ver todas las facilidades que posee ese lugar.
8. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.
9. Si no ocurrió ningún problema en encontrar la información enseguida el Sistema le presentará la vista previa:



Figura 10.66 Vista Previa de Lugares de Concentración.

10. Si desea imprimir el reporte, dé un click en el botón .
11. Si desea salir del gráfico deberá dar un click en el botón **Cerrar**. Regresará a la pantalla de Lugares de Concentración.
12. Si desea ver otro resumen dar un click en el botón **Cancelar** o presione las teclas ALT + C. Borrará la pantalla y usted podrá seleccionar nuevos criterios siguiendo los pasos desde el 1. Caso contrario, si desea regresar al Menú Principal de un click más sobre el mismo botón.

10.14. TIPO DE PERSONAS A PREMIAR

La consulta de Tipo de Personas a Premiar permite generar un listado de los tipos de personas a las que se les pueden asignar premios en efectivo.

10.14.1 Abrir Tipo de Personas a Premiar

Para ejecutar la opción se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú Principal .
2. Escoja la opción de **<Selección>**.
3. Seleccione **<Tipo de Personas a Premiar>** dando un click.

Sugerencia:



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

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores, se le presentará automáticamente la vista previa del reporte:

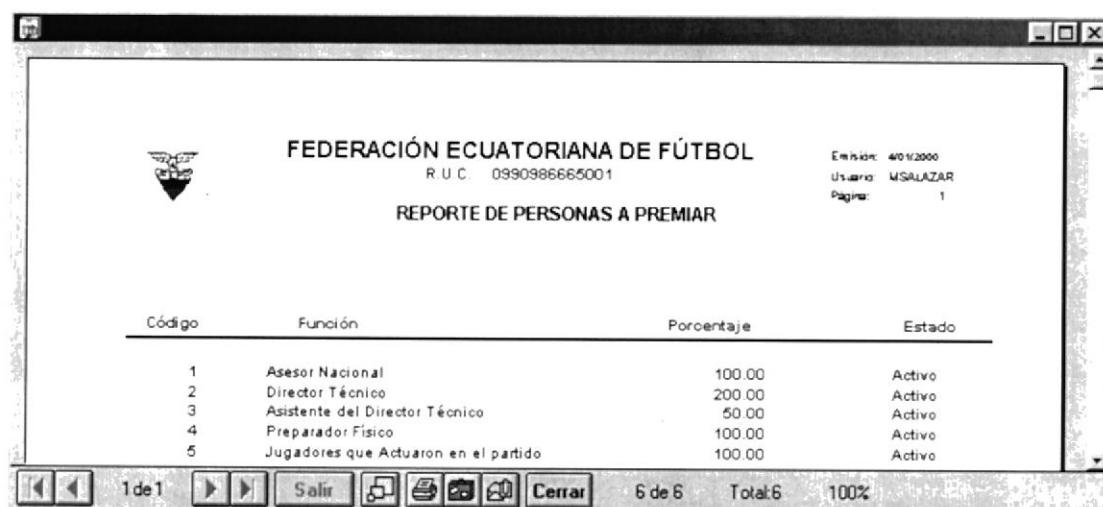


Figura 10.67 Vista previa de Reporte de Tipo de Personas a Premiar

4. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
 5. Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
- Si no hubiera información le saldrá el siguiente mensaje:



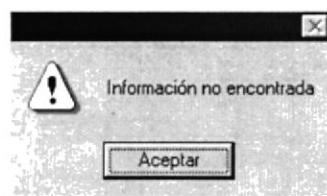


Figura 10.68 Mensaje de Advertencia.

10.15. CONSULTA DE DOTACIÓN DE UNIFORMES

Permite generar el reporte de prendas entregadas por persona y por convocatoria.

10.15.1 Abrir Consulta de Dotación de Uniformes

Para ejecutar la opción de Consulta de Dotación de Uniformes se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas> en el Menú dando click.
2. Escoja la opción de <Selección>.
3. Escoja la opción de <Dotación de Uniformes>.

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

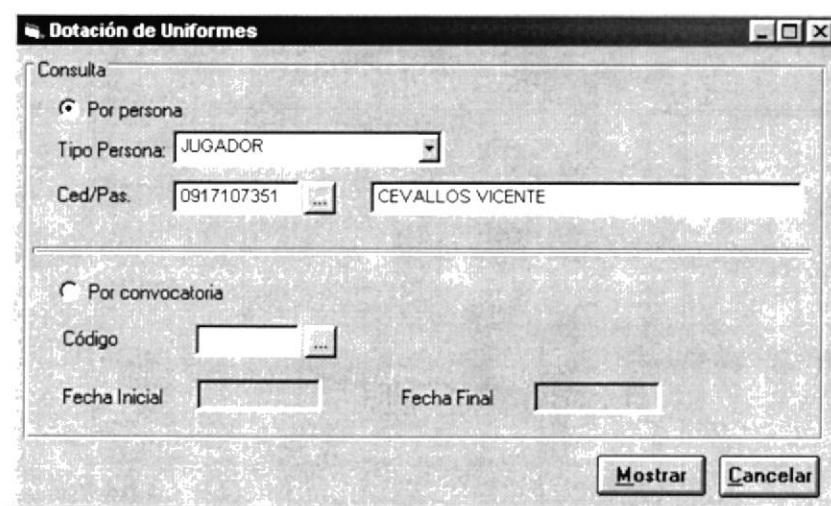


Figura 10.69 Pantalla de Consulta, Dotación de Uniformes.

10.15.2 Ingresar Datos en Consulta de Dotación de Uniformes

1. De click en el botón de la opción deseada.
2. Si escogió **Por persona** dé click en la flecha de Tipo de Persona.

3. Escoja de la lista de tipos de persona la que desee.
4. Ingrese el número de identificación de la persona que desea consulta o haga uso del botón de ayuda de personal.
5. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.
6. Se mostrará la vista previa del reporte:



Figura 10.70 Vista Previa de Reporte Dotación de Uniformes.

7. Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
 8. Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
- Si no hubiera información le saldrá el siguiente mensaje:

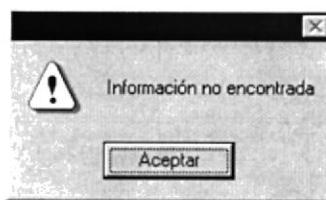


Figura 10.71 Mensaje de Advertencia.

10.16. JUGADORES POR PARTIDO

La pantalla de Jugadores por Partido nos permite visualizar a los diferentes jugadores de la Selección y un detalle de su participación en un partido.

10.16.1 Abrir Jugadores por Partido

Para ejecutar la opción de Jugadores por Partido se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Consulta**> en el Menú Principal dando click.
2. Escoja la opción <**Partidos Internacionales**> en el Menú.
3. Seleccione <**Jugadores por Partido**>.

Sugerencia:



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

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

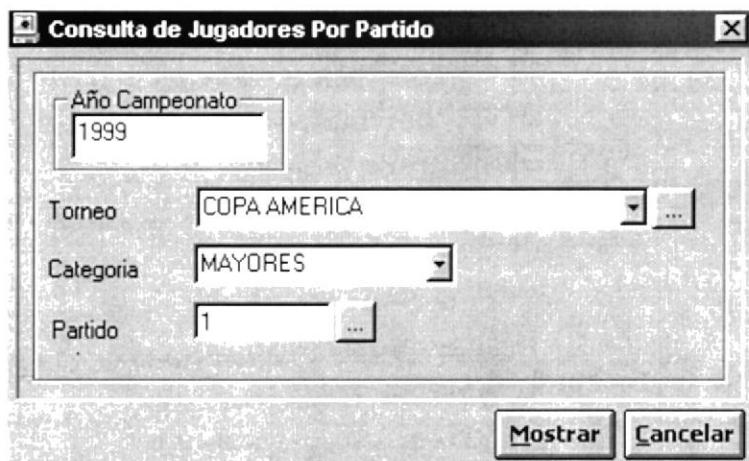


Figura 10.72 Pantalla de Reporte de Jugadores por Partido.

10.16.2 Ingresar Consulta de Jugadores por Partido

1. Ubíquese en la casilla Año e ingrese el Año que en el cual usted desea consultar.



Nota:

No olvide ingresar el año ya que si obvia este paso al ingresar directamente el campeonato, este se le borrará y lo ubicará nuevamente en el casillero de Año.

2. De un click a la flecha en el campo Torneo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Torneos en que la selección puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Usted también puede seleccionar un Torneo con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Torneo
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los torneos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el torneo que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Torneo deseado selecciónelo dando doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
3. De un click a la flecha en el campo Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
 4. Ubíquese en el casillero de Partido e ingrese el número del mismo que desea consultar.

Usted también puede seleccionar un Partido con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Partido
- Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los Partidos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el Partido que le servirán para hacer una mejor elección.
- Una vez que usted visualice el Partido deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.

10.16.3 Mostrar Jugadores por Partido

1. Realice los pasos de Ingresar Consulta de Jugadores por Partido.



2. Haga un click en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla.

Cod. País	Nombre	Nº	TG	TA	TR	Tiempo Jugado
Año	1999					
Torneo	COPA AMERICA					
Categoría	MAYORES					
Partido	SELECCION DEL ECUADOR VS INDEPENDIENTI					
0907823603	VICTOR HUGO ALVAREZ MEZA	1	0	0	0	0
0913714052	EDWIN EDGAR ADRIAN RODRIGUEZ	2	1	0	0	40
0916611833	LUIS ENRIQUE ALMEIDA GARCIA	3	0	0	0	0
0917140675	FREDDY GIOVANNY AROCA CORONEL	5	0	0	0	0
0918270380	FREDDY NATHALIA VERA LOOR	7	0	0	0	0
1202797393	JAIENE PATRICIO AVILA ARDINO	8	0	0	0	0
1600361420	LIGANDRO ALVARO CARCELEN IÑIGUASTI	10	0	0	0	0
1600302160	WALTER RICARDO SALAZAR BASTIDAS	11	0	0	0	0
0916071647	CESAR LUDVICO ARROYO MEDINA	14	0	0	0	0

Figura 10.73 Vista Previa del Reporte de Jugadores por Partido.

- Haga click en el botón y procederá a imprimir el reporte.
- Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
- Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

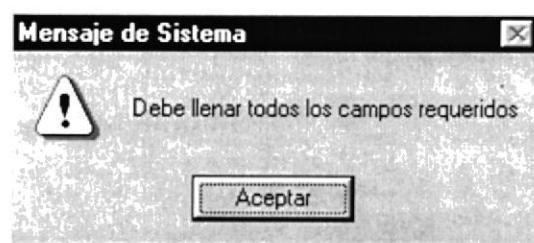


Figura 10.74 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

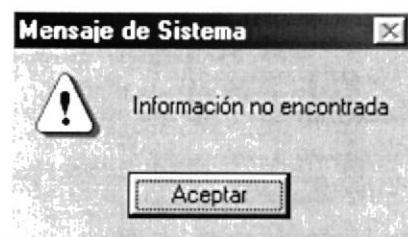


Figura 10.75 Mensaje de Advertencia.

10.17. JUGADORES POR PARTIDO (GENERAL)

La pantalla de Jugadores por Partido (General) nos permite visualizar a los diferentes jugadores (sea o no de la selección), y un detalle a manera general de su participación en un partido.

10.17.1 Abrir Jugadores por Partido (General)

Para ejecutar la opción de Jugadores por Partido (General) se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Consulta**> en el Menú Principal dando click.
2. Seleccione <**Partidos Internacionales**> en el Menú Principal dando click.
3. Seleccione <**Jugadores por Partido (General)**> dando un click.

Sugerencia:



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

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

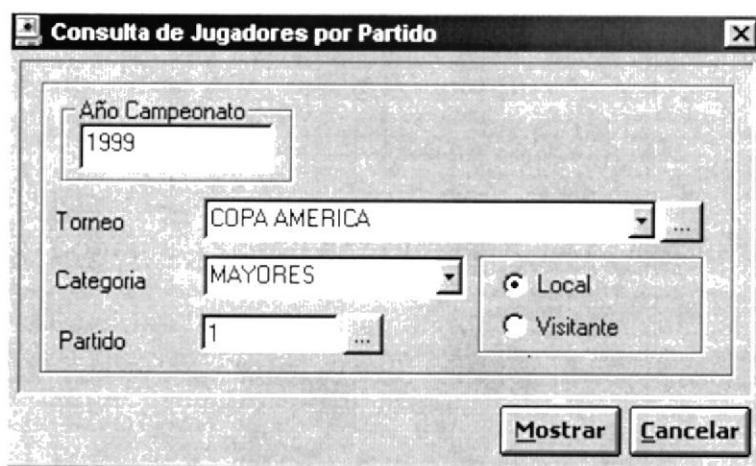


Figura 10.76 Pantalla de Reporte de Jugadores por Partido (General).

10.17.2 Ingresar Consulta de Jugadores por Partido (General)

1. Ubíquese en la casilla Año e ingrese el Año que en el cual usted desea consultar.

Nota:



No olvide ingresar el año ya que si obvia este paso al ingresar directamente el campeonato, éste se le borrará y lo ubicará nuevamente en el casillero de Año.



2. De un click a la flecha en el campo Torneo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Torneos en que la selección puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Usted también puede seleccionar un Torneo con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Torneo .
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los torneos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el torneo que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Torneo deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
3. De un click a la flecha en el campo Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
4. Ubíquese en el casillero de Partido e ingrese el número del mismo que desea consultar.

Usted también puede seleccionar un Partido con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Partido .
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los Partidos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el Partido que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Partido deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
5. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como local simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.
6. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como visitante simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.

10.17.3 Mostrar Jugadores por Partido (General)

1. Realice los pasos de Ingresar Consulta de Jugadores por Partido (General).



2. Haga un click en el botón **[Mostrar]** y aparecerá la siguiente pantalla.

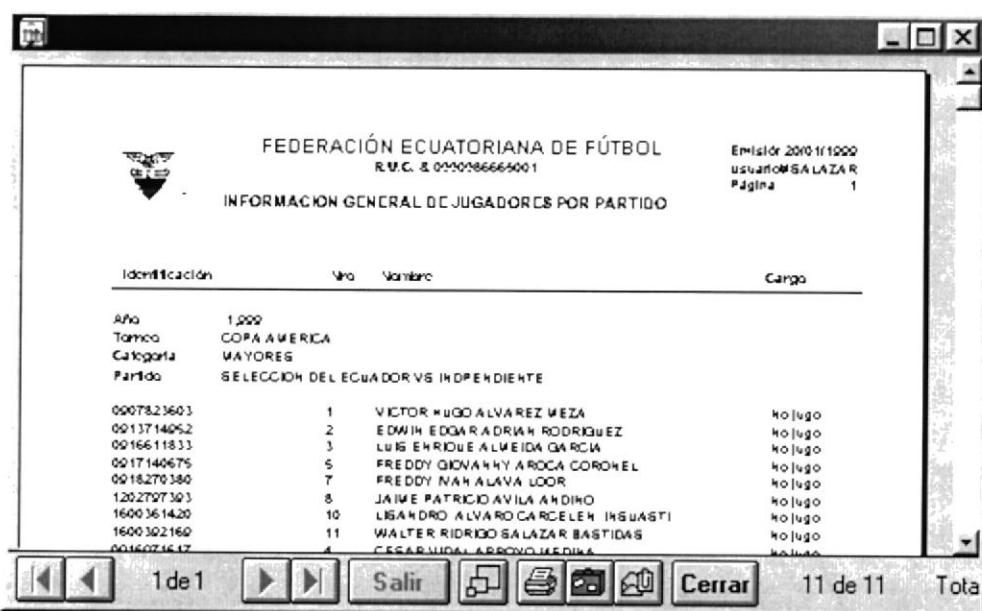


Figura 10.77 Vista Previa del Reporte de Jugadores por Partido (General).

- Haga click en el botón **[Imprimir]** y procederá a imprimir el reporte.
- Haga click en el botón **[Cerrar]** y saldrá de esta pantalla.
- Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

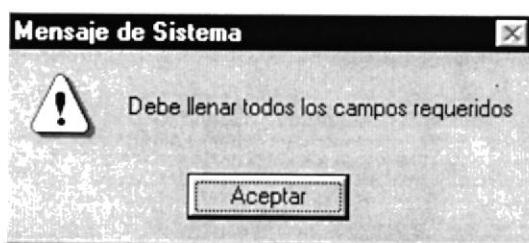


Figura 10.78 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:

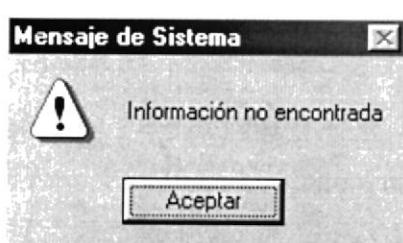


Figura 10.79 Mensaje de Advertencia.



10.18. SUSTITUCIONES

La pantalla de Sustituciones en un Torneo nos permite visualizar a los diferentes jugadores (sea o no de la selección), y un detalle a manera general de los cambios que se han realizado en el transcurso de un partido.

10.18.1 Abrir Sustituciones

Para ejecutar la opción de Sustituciones en un Torneo se lo podrá realizar de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consulta> en el Menú Principal dando click.
2. Seleccione <Partidos Internacionales> en el Menú Principal dando click .
3. Seleccione <Sustituciones en un Torneo> dando un click.

Sugerencia:



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

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

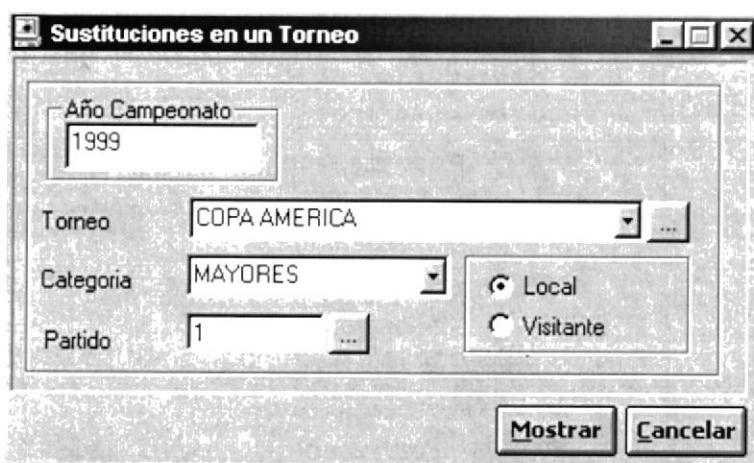


Figura 10.80 Pantalla de Reporte de Sustituciones en un Torneo.

10.18.2 Ingresar Consulta de Sustituciones en un Torneo

1. Ubíquese en la casilla Año e ingrese el Año que en el cual usted desea consultar.

Nota:

No olvide ingresar el año ya que si obvia este paso al ingresar directamente el campeonato, éste se le borrará y lo ubicará nuevamente en el casillero de Año.

2. De un click a la flecha ▾ en el campo Torneo, se le presentará una lista con las descripciones de los posibles Torneos en que la selección puede participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.

Usted también puede seleccionar un Torneo con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Torneo
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los torneos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el torneo que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Torneo deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
3. De un click a la flecha ▾ en el campo Categoría, se le presentará una lista con las descripciones de las categorías que pueden participar, usted podrá escoger una de las descripciones de esta lista dando click sobre la misma.
 4. Ubíquese en el casillero de Partido e ingrese el número del mismo que desea consultar.

Usted también puede seleccionar un Partido con los siguientes pasos:

- De click en el botón de ayuda de Partido
 - Usted visualizará una pantalla de consulta con una lista de todos los Partidos programados en los cuales la selección va a participar, adicionalmente usted visualizará un conjunto de datos extras sobre el Partido que le servirán para hacer una mejor elección.
 - Una vez que usted visualice el Partido deseado selecciónelo haciendo doble click sobre el mismo, automáticamente los datos del mismo se presentarán en la pantalla.
5. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como local simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.
 6. Si usted desea hacer una consulta referente al equipo que jugó como visitante simplemente seleccione la categoría haciendo click en la misma.

10.18.3 Mostrar Sustituciones en un Torneo

1. Realice los pasos de Ingresar Consulta de Sustituciones en un Torneo.
2. Haga un click en el botón **[Mostrar]** y aparecerá la siguiente pantalla.



Figura 10.81 Vista Previa del Reporte de Sustituciones en un Torneo.

- Haga click en el botón **[Imprimir]** y procederá a imprimir el reporte.
- Haga click en el botón **Cerrar** y saldrá de esta pantalla.
 - Si usted no ha ingresado todos los campos en la pantalla saldrá el siguiente mensaje:

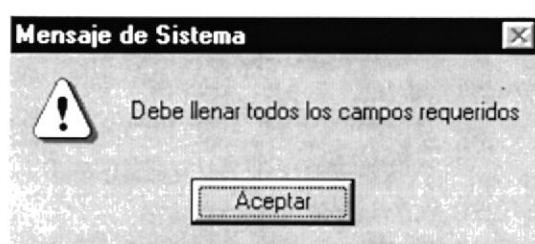


Figura 10.82 Mensaje de Advertencia.

- Si la información que se requiere no se obtiene saldrá el siguiente mensaje:



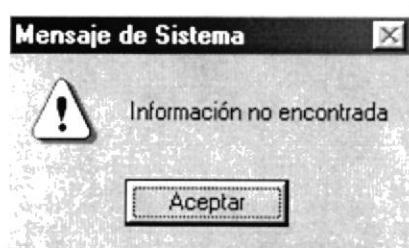


Figura 10.83 Mensaje de Advertencia.

10.19. PROYECCIÓN DE PAGO DE PREMIOS

Permite generar un reporte del presupuesto de premio que se hayan generado para uno o varios partidos dentro de un torneo y etapa específica. En dicho reporte se presenta los valores en porcentaje por partido ganado o empatado a ser entregados a cada uno de los tipos de personas a premiar.

10.19.1 Abrir Proyección de Pago de Premio

Para ejecutar la opción de Proyección de Pago de Premio se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consulta> en el Menú de Opciones dando click.
2. Seleccione <Premios> en el Menú de Opciones dando click.
3. Escoja la opción de <Proyección de Pago de Premio>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada:

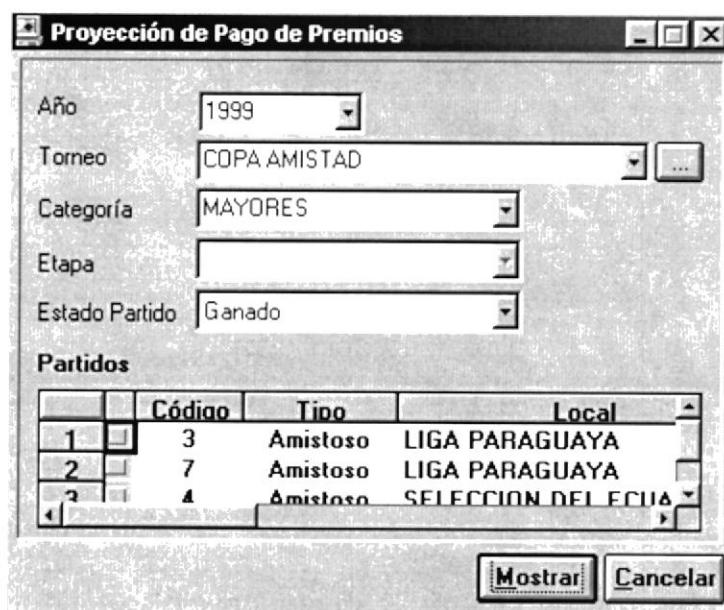


Figura 10.84 Pantalla de Consulta, Proyección de Pago de Premio.

10.19.2 Ingresar Datos en Proyección de Pago de Premios

Existen dos maneras de filtrar la información para la consulta:

a) Utilizando la Ayuda de Torneo

1. De un click en la flecha de Tipo de Premio.
2. Escoja de la lista el Tipo de Premio que desee consultar.
3. De un click en la flecha de Año.
4. Escoja de la lista el año del torneo, para facilitar la búsqueda. (no es obligatorio).
5. A continuación deberá Consultar un Torneo. Dé un click en el botón que se encuentra al lado de la celda que tiene por nombre <Torneo>.
6. Se presentará una pantalla con todos los torneos que hayan sido creados. Dé doble click sobre el que desea escoger; se llenará la celda de torneo y categoría. Si el torneo escogido no es un torneo amistoso ejecute el paso 6 y 7, sino omítalos.

Año	Campeonato	Categoría	Estado Campeonato	Inicio Camp.	Final Camp.
1999	COPA AMERICA	MAYORES	Programado	20/12/1999	20/02/2000
		MAYORES	Programado	28/12/1999	28/02/2000
		MAYORES	Programado	23/03/1999	28/12/1999
		MAYORES	Programado	20/11/1999	20/12/2000
	COPA AMISTAD	MAYORES	Programado	01/12/1999	22/02/2000
		MAYORES	Programado	20/01/2000	20/02/2000
		MAYORES	Suspendido	21/12/1999	28/12/1999
		ELIMINATORIAS AL MUNDI	Programado	22/12/1999	22/02/2000
		MAYORES	Programado	18/12/1999	19/12/1999

Aceptar **Cancelar**

Figura 10.85 Pantalla de Ayuda, Torneos

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es señalando la fila donde se encuentra el torneo a escoger y dando click en el botón **ACEPTAR** de la pantalla de ayuda.

7. De click en la flecha de Etapa.
8. Escoja la Etapa que deseé.
9. De haber partidos a los que se les asignó premios para ese torneo y esa etapa, se llenará la cuadrícula de partidos. Marque dando click en la primera celda, a aquellos partidos que desea formen parte de su consulta. Los

partidos escogidos presentarán un visto tal y como se muestra a continuación:

	Código	Tipo	Local
1	3	Amistoso	LIGA PARAGUAYA
2	7	Amistoso	LIGA PARAGUAYA
3	4	Amistoso	SELECCION DEL ECUADOR

Figura 10.86 Selección de Partidos

10. De click en la flecha ▾ de Tipo de Partido.

11. Escoja el Tipo de Partido que desee.

12. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.

- Si usted no ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.

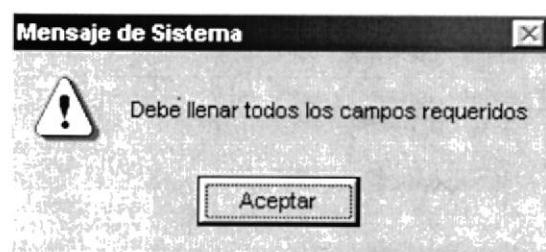


Figura 10.87 Mensaje de Información.

13. Se mostrarán los siguientes reportes, dependiendo del tipo de partido que haya escogido.

b) Utilizando la Información de los combos

1. Marque el Tipo de Premio dando un click en la flecha ▾.
2. Escoja de la lista el Tipo de Premio a consultar.
3. De un click en la flecha ▾ de Año.
4. Escoja de la lista el año del torneo.
5. De un click en la flecha ▾ de Torneo.
6. Escoja de la lista el torneo.
7. De un click en la flecha ▾ de Categoría.



8. Escoja de la lista la categoría.

Nota:

Si el torneo escogido es un torneo amistoso omita el paso 9 y 10.

9. De un click en la flecha de Etapa.

10. Escoja de la lista la etapa que desee.

11. De click en la flecha de Etapa.

12. De haber partidos a los que se les asignó premios para ese torneo y esa etapa, se llenará la cuadrícula de partidos. Marque dando click en la primera celda, a aquellos partidos que desea formen parte de su consulta. Los partidos escogidos presentarán un visto tal y como se muestra en la figura 10.86.

13. De click en la flecha de Tipo de Partido.

14. Escoja el Tipo de Partido que desee.

15. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.

- Si usted no ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.

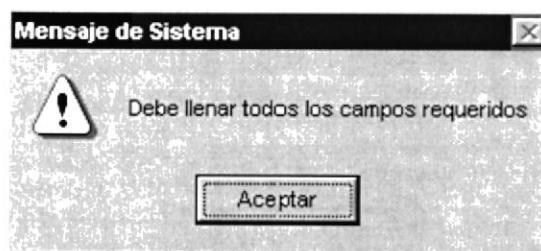


Figura 10.88 Mensaje de Información.

16. Se mostrarán los siguientes reportes, dependiendo del tipo de partido que haya escogido.

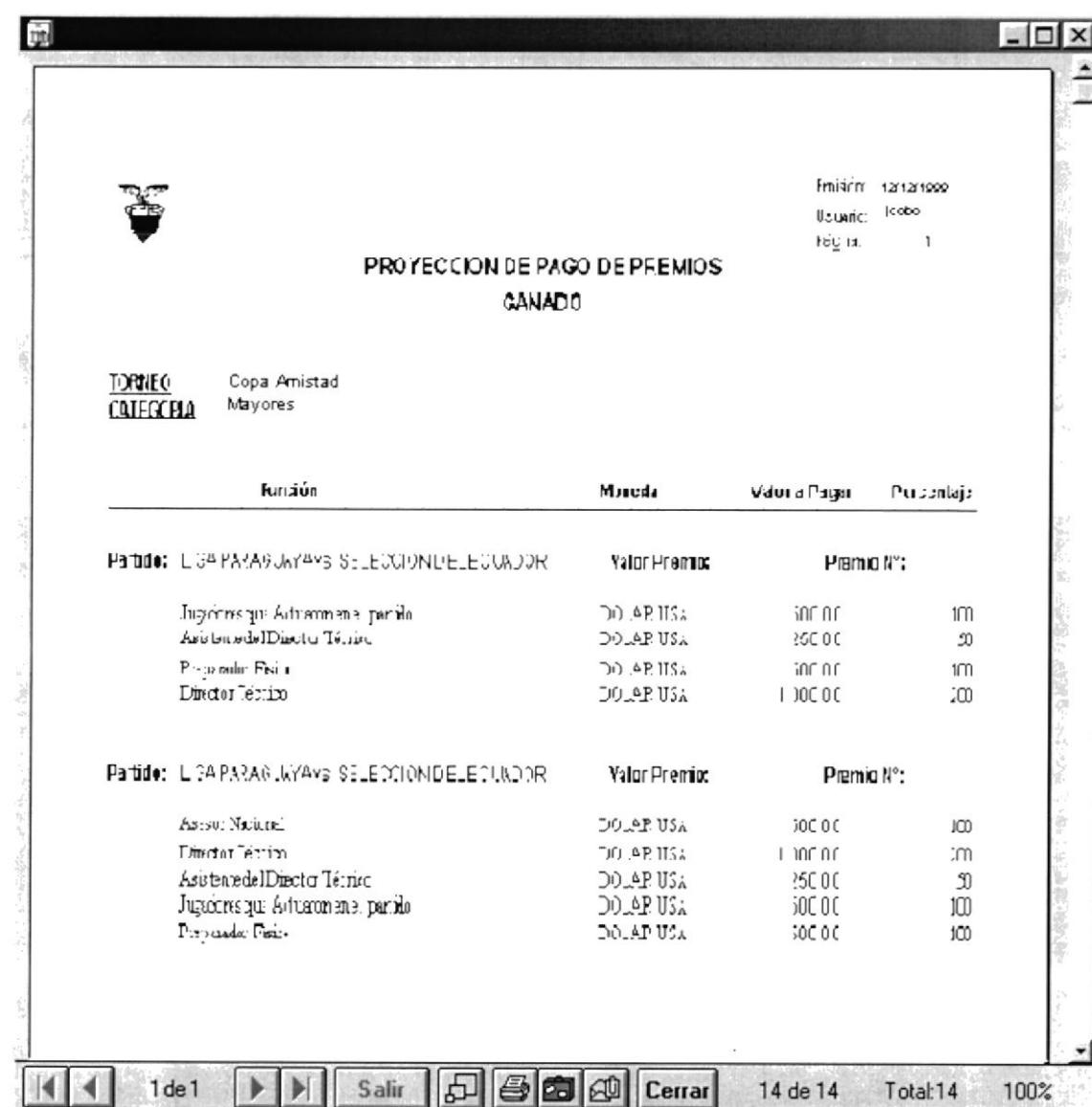


Figura 10.89 Vista Previa de Reporte de Proyección de Pago de Premios.

10.20. ASIGNACIÓN DE PREMIOS

Permite generar diversos tipo de reportes sobre los premios otorgados, ya sean estos en efectivo o premios especiales. Se presenta de forma detallada la lista de las personas y sus respectivos valores (en el caso de ser premios en efectivo) a las que se les ha otorgado premios.

10.20.1 Abrir Asignación de Premios

Para ejecutar la opción de Asignación de Premios se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú de Opciones dando click.

2. Seleccione <Premios> en el Menú dando click.
3. Escoja la opción de <Asignación de Premios>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

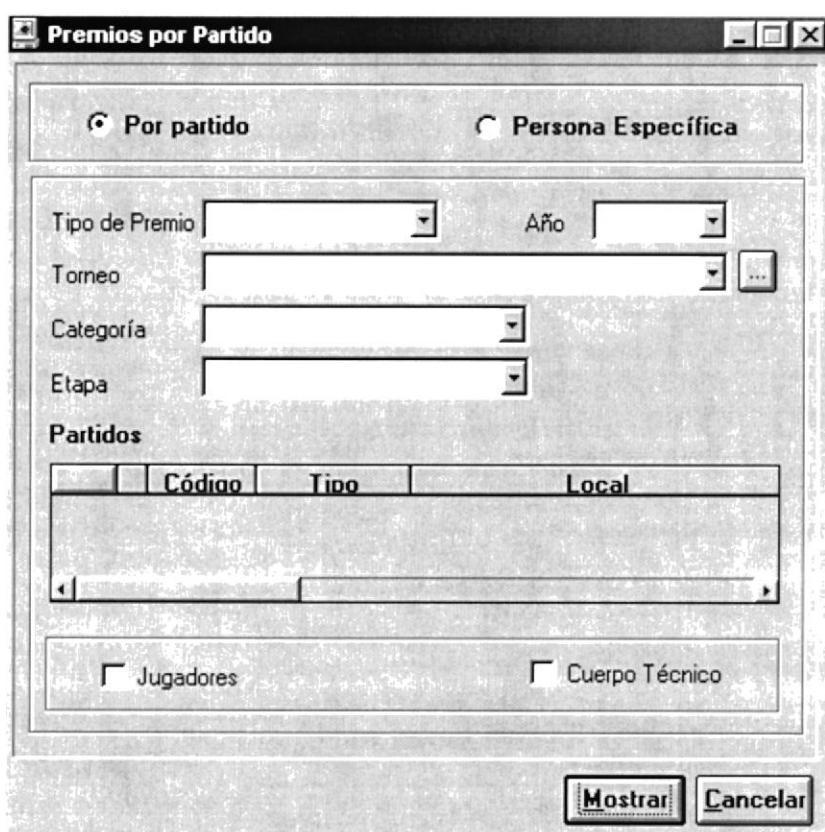


Figura 10.90 Pantalla de Consulta, Asignación de Premios

10.20.2 Ingresar Datos en Asignación de Premios

1. Seleccione una de las dos opciones <Por Partido> o <Por Persona>.
2. Dependiendo de la opción escogida vea los siguientes índices:

- Por Partido: *Ver detalle en literal 10.20.2.1*
- Por Persona: *Ver detalle en literal 10.20.2.2*

10.20.2.1 Consulta por Partidos

La pantalla que se presenta es la que se muestra a continuación:



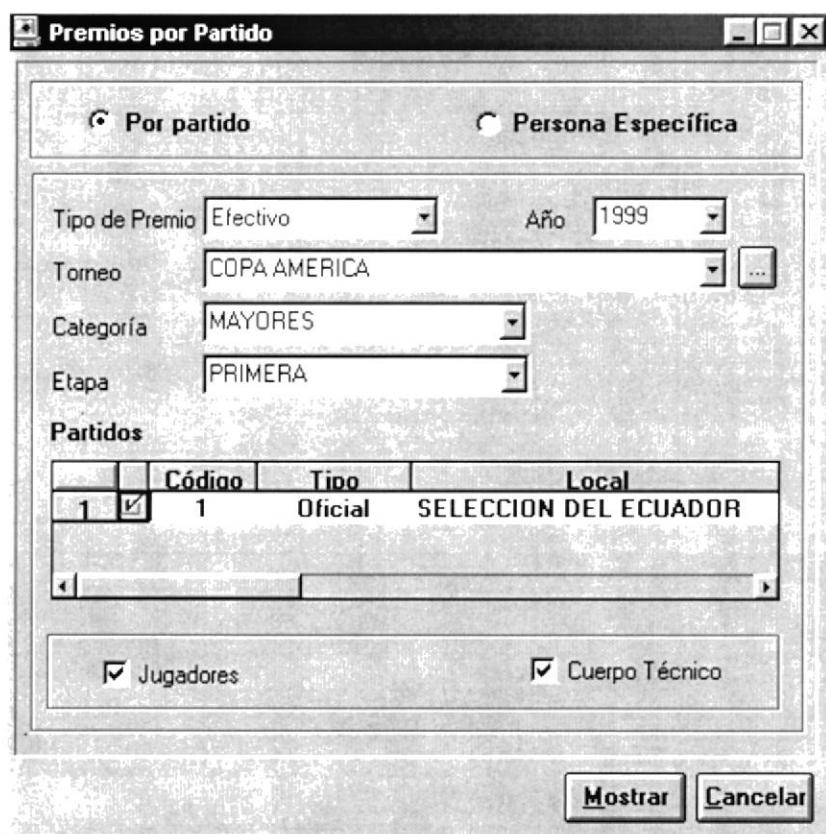


Figura 10.91 Consulta de Asignación de Premios, Por Partido

Existen dos formas de filtrar la información:

a) Utilizando la Ayuda de Torneo

1. De un click en la flecha de Tipo de Premio.
2. Escoja de la lista el Tipo de Premio que desee consultar.
3. De un click en la flecha de Año.
4. Escoja de la lista el año del torneo, para facilitar la búsqueda. (no es obligatorio)
5. A continuación deberá Consultar un Torneo. Dé un click en el botón que se encuentra al lado de la celda que tiene por nombre <Torneo>.
6. Se presentará una pantalla con todos los torneos que hayan sido creados. Dé doble click sobre el que desea escoger; se llenará la celda de torneo y categoría. Si el torneo escogido no es un torneo amistoso ejecute el paso 7 y 8, sino omítalos.

Sugerencia: Otra forma de realizar esta operación es señalando la fila donde se encuentra el torneo a escoger y dando click en el botón **ACEPTAR** de la pantalla de ayuda.

7. De click en la flecha  de Etapa.
8. Escoja la Etapa que desee.
9. De haber partidos a los que se les asignó premios para ese torneo y esa etapa, se llenará la cuadricula de partidos. Marque dando click en la primera celda, a aquellos partidos que desea formen parte de su consulta. Los partidos escogidos presentarán un visto tal y como se muestra a continuación:

	Código	Tipo	Local
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Oficial	SELECCION DEL ECUADOR

Figura 10.92 Selección de Partidos

10. Escoja si en el reporte desea el detalle de los Jugadores y/o los miembros del Cuerpo Técnico.

11. Presione el botón  o presione las teclas Alt – M.

- Si usted no ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.

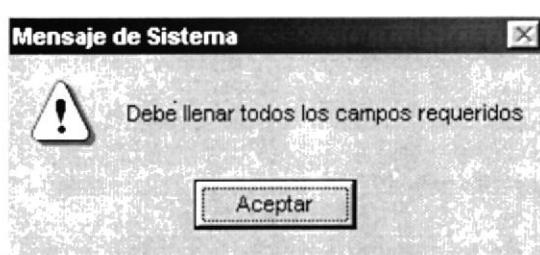


Figura 10.93 Mensaje de Información.

12. Se mostrarán los siguientes reportes, dependiendo del tipo de partido que haya escogido.

b) Utilizando la Información de los combos

1. Marque el Tipo de Premio dando un click en la flecha .
2. Escoja de la lista el Tipo de Premio a consultar.
3. De un click en la flecha  de Año.

4. Escoja de la lista el año del torneo.
5. De un click en la flecha de Torneo.
6. Escoja de la lista el torneo.
7. De un click en la flecha de Categoría.
8. Escoja de la lista la categoría.

Nota:

Si el torneo escogido es un torneo amistoso omita el paso 9 y 10.

9. De un click en la flecha de Etapa.
10. Escoja de la lista la etapa que desee.
11. De click en la flecha de Etapa.
12. De haber partidos a los que se les asignó premios para ese torneo y esa etapa, se llenará la cuadrícula de partidos. Marque dando click en la primera celda, a aquellos partidos que desea formen parte de su consulta. Los partidos escogidos presentarán un visto tal y como se muestra en la figura 10.92.
13. Escoja si en el reporte desea el detalle de los Jugadores y/o los miembros del Cuerpo Técnico.

13. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.

- Si usted no ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.

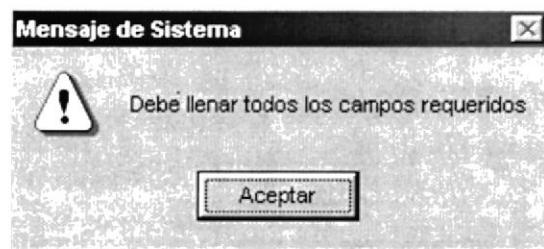


Figura 10.94 Mensaje de Información.



14. Se mostrarán los siguientes reportes, dependiendo del tipo de partido que haya escogido.

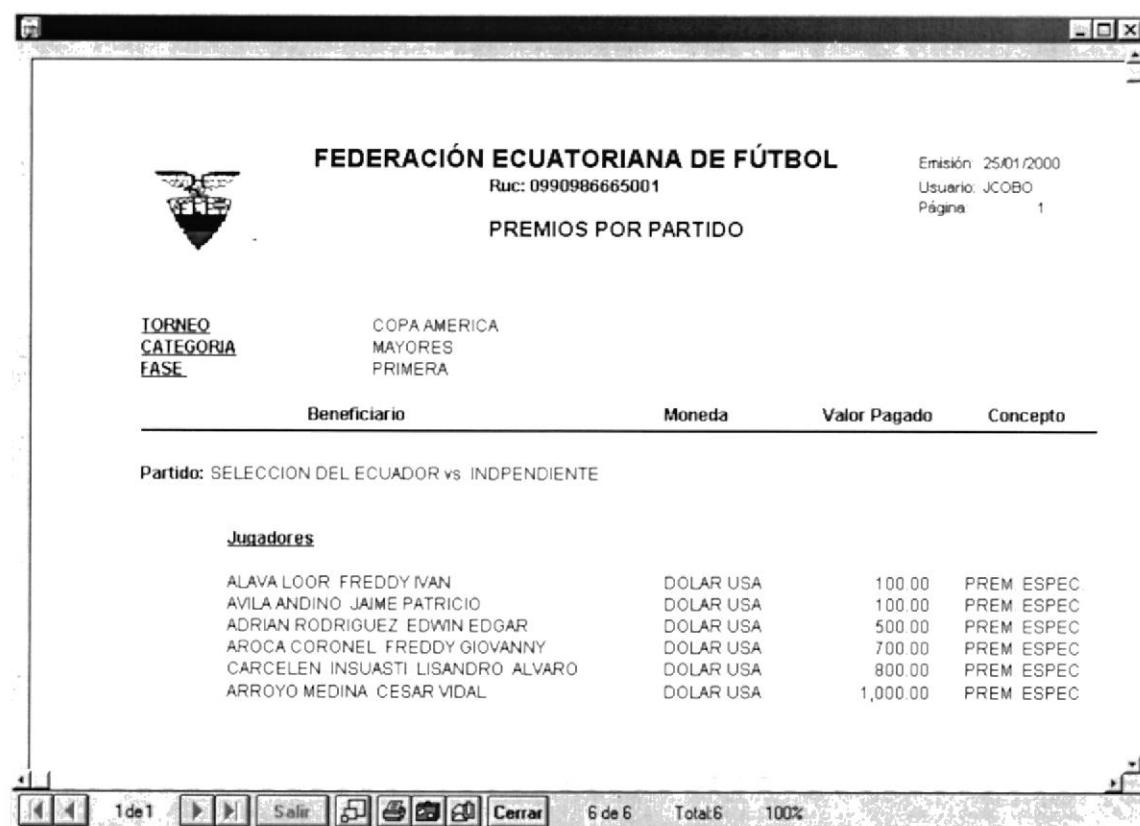


Figura 10.95 Vista Previa de Premios por Partido

10.20.2.2 Consulta por Personas

Se mostrará la siguiente pantalla:



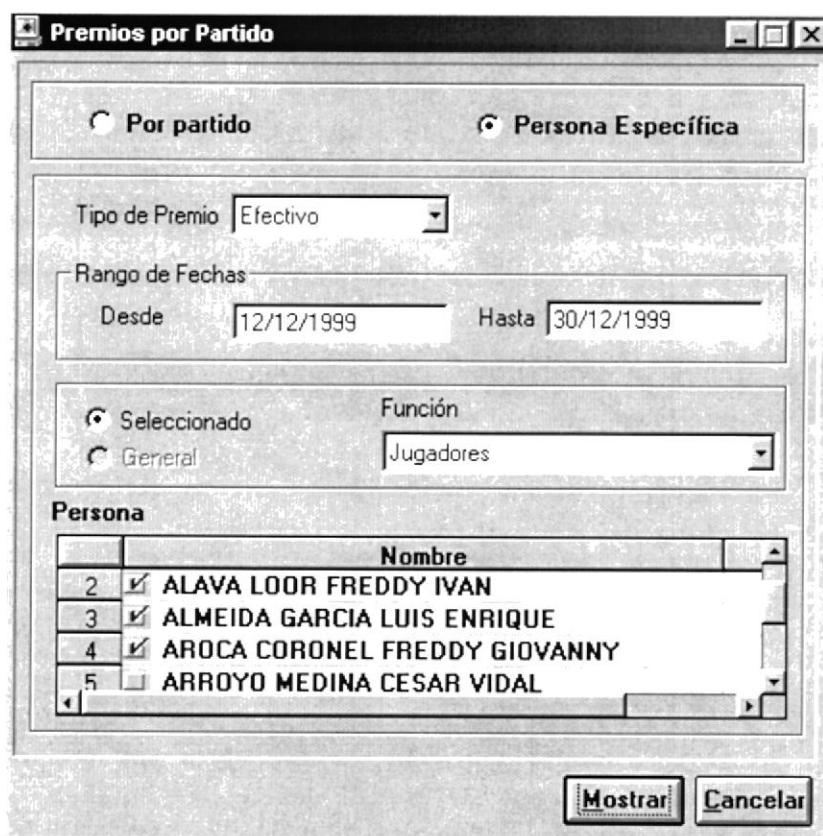


Figura 10.96 Asignación de Premios, Por Persona

1. De un click en la flecha de Tipo de Premio.
2. Escoja de la lista el Tipo de Premio que desee consultar.
3. Ingrese la fecha de inicio que se tomará como referencia para la búsqueda.
4. Ingrese la fecha de fin que se tomará como referencia para la búsqueda.
5. Escoja una de las dos opciones que se muestran a continuación:

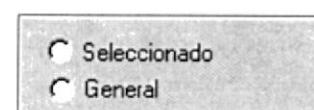


Figura 10.97 Selección de Tipo de Persona

6. Si la opción escogida es:
 - **Seleccionado** la celda de función al dar click en la flecha presentará las siguientes opciones en su lista:
 - Jugadores
 - Cuerpo Técnico

- **General** la celda de función al dar click en la flecha presentará las siguientes opciones en su lista:

- Jugadores
- Cuerpo Técnico
- Árbitros
- Inspector de Juego
- Delegados de Control
- Directivos
- Organizaciones
- Asociaciones Nacionales
- Asociaciones Provinciales
- Clubes
- Clientes/Proveedores
- Ocasional

7. Escoja una de las funciones que aparecen en la lista.
8. Si existe información, se llenará la cuadricula con los nombres de las personas o entidades que tengan como tipo de persona el que se señaló en la función.
9. Marque dando click en la primera celda, a aquellos personas o entidades que desea formen parte de su consulta. Las personas escogidas presentarán un visto tal y como se muestra en la figura 10.98.

	Nombre
2	<input checked="" type="checkbox"/> ALAVA LOOR FREDDY IVAN
3	<input checked="" type="checkbox"/> ALMEIDA GARCIA LUIS ENRIQUE
4	<input checked="" type="checkbox"/> AROCA CORONEL FREDDY GIOVANNY
5	<input type="checkbox"/> ARROYO MEDINA CESAR VIDAL

Figura 10.98 Selección de Personas a Consultar

10. Presione el botón o presione las teclas Alt – M.

- Si usted no ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.

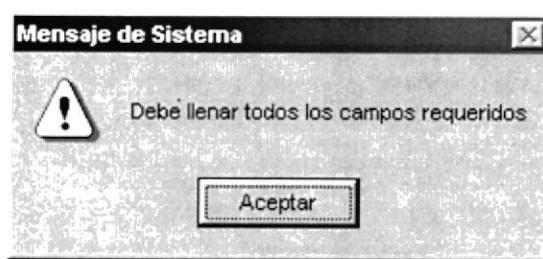


Figura 10.99 Mensaje de Información.

11. Se mostrarán los siguientes reportes, dependiendo del tipo de partido que haya escogido.



Figura 10.100 Vista Previa de Premios por Persona

10.21. COMPARATIVO DE PREMIOS

Permite generar un reporte comparativo por año de los valores que se han cancelado por concepto de premios, detallados por torneo o por partidos.

10.21.1 Abrir Consulta de Comparativo de Premios

Para ejecutar la opción de Consulta de Viáticos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas>** en el Menú de Opciones dando click.
2. Seleccione **<Premios>** en el Menú de Opciones dando click.
3. Escoja la opción de **<Comparativo de Premios>**.

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

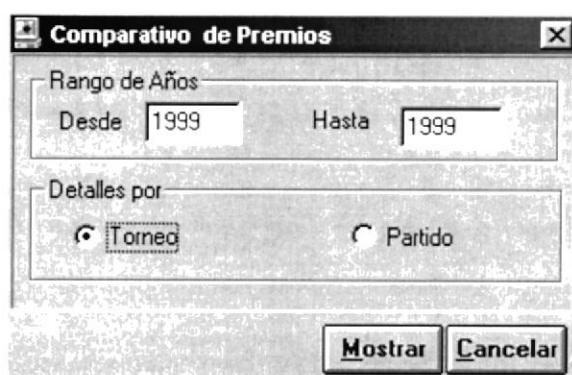


Figura 10.101 Pantalla de Consulta, Comparativo de Premios

10.21.2 Ingresar Datos en Comparativo de Premios

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla TAB.

1. Ingrese el Año Desde que ese tomará como referencia para la consulta.
2. Ingrese el Año Hasta que ese tomará como referencia para la consulta.
3. Elija que tipo de reporte desea obtener escogiendo una de las opciones, estos pueden ser:



Figura 10.102 Selección de Tipo de Reporte

- a. **Por Torneo:** Si escoge esta opción se presentan un reporte detallado por años y por torneo.
- b. **Por Partido:** Si escoge esta opción se presentan un reporte detallado por años, por torneo y por partido.
4. Presione el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si usted no ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.

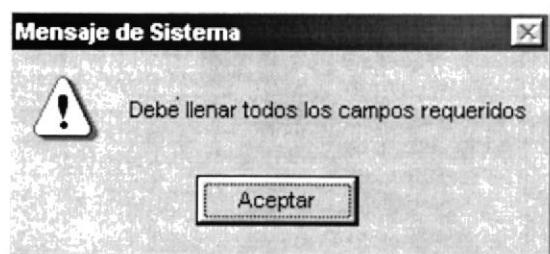


Figura 10.103 Mensaje de Información.

5. Se mostrarán los siguientes reportes dependiendo de la opción que haya escogido.

A screenshot of a Windows application window titled "COMPARATIVO DE PREMIOS ANUALES". The window displays a table of annual award data for the year 1999. The table has two columns: "Partido" and "Total".

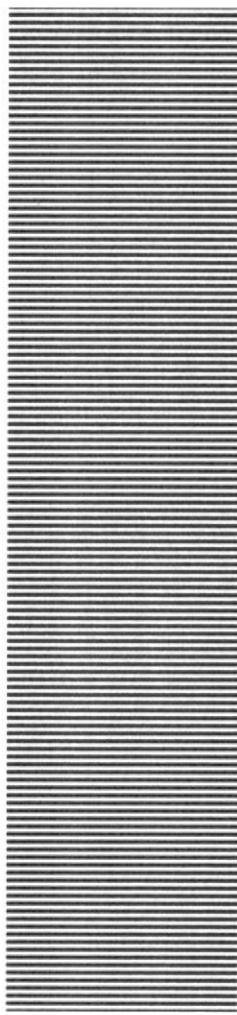
Partido	Total
Año 1,999	
Torneo: COPA AMISTAD	
LIGA PARAGUAYA VS. SELECCION DEL ECUADOR	1,000.00
Total por Torneo:	1,000.00
Total Año:	<u>1,000.00</u>

Emisión: 25/01/2000
Usuario: 1
Página: 1

Navigation buttons at the bottom: back, forward, exit, print, close. Status bar: 1 de 1, Total 1, 100%.

Figura 10.104 Vista Previa de Reporte de Comparativo de Premios, Por Partido





CAPÍTULO 11.

MENÚ MANTENIMIENTO



11. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas de maestras el Módulo de Selecciones.

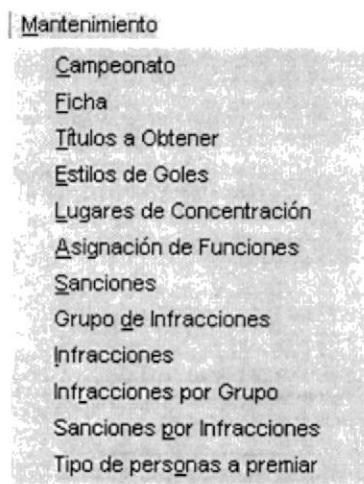


Figura 11.1 Menú de Mantenimiento de Selecciones.

11.1. CAMPEONATO

Registra todos los campeonatos que pueden existir, locales o internacionales.

11.1.1. Abrir Campeonato

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

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de <Campeonato>.

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

Código	3
Campeonato	ELIMINATORIAS AL MUNDIAL
Tipo	Internacional
Gravamen	2.00
Estado	Activo
<input checked="" type="checkbox"/> Selección	
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 11.2 Pantalla de Mantenimiento, Campeonato.

11.1.2. Ingresar Campeonato

Sugerencia:



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

1. Ubíquese en Código y presionar la tecla ENTER; el sistema agregará automáticamente un nuevo código del Campeonato secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

2. Ingrese la Descripción del campeonato.
3. Escoja el Tipo de Campeonato haciendo click en la flecha , luego aparecerá la siguiente lista:



Figura 11.3 Lista de Tipos de Campeonato.

4. Ingrese el gravamen.
5. Ubíquese en el Campo Selección y de click sobre el mismo hasta que le aparezca un visto en el mismo esto indicará que el campeonato ingresado pertenece únicamente a la selección Selección.
6. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.

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

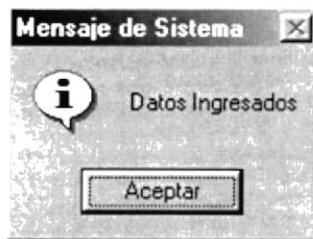


Figura 11.4 Mensaje de Información.



7. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

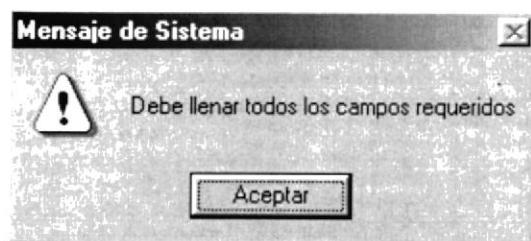


Figura 11.5 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado del Tipo de Campeonato por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.1.3. Consultar Campeonato

1. Dé click en la flecha de Código del Campeonato.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Tipo de Campeonato.

2. Escoja de la lista el Campeonato que se quiere consultar.

11.1.4. Modificar Campeonato

1. Realice los pasos 1 y 2 para consultar un Campeonato.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Campeonato que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt + M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



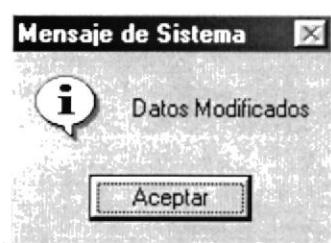


Figura 11.6 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

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

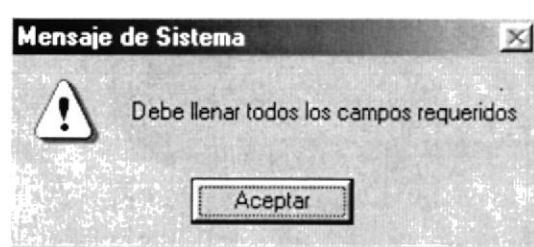


Figura 11.7 Mensaje de Advertencia.

11.1.5. Eliminar Campeonato

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

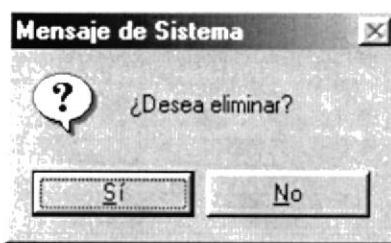


Figura 11.8 Mensaje de Confirmación.

4. Dé un click en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un click en el botón **No** para cancelar la misma.

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

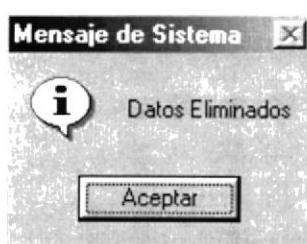


Figura 11.9 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Campeonato cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

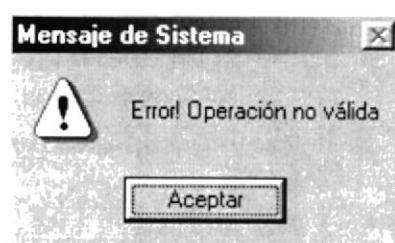


Figura 11.10 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

11.2. FICHA

Esta opción del menú de Mantenimiento permite ingresar las tallas del jugador seleccionado.

11.2.1. Abrir Ficha

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando click.
2. Se le presentarán algunas opciones de las cuales elija **<Ficha>** dando click y le presentará la pantalla deseada.

Figura 11.11 Pantalla de Ficha

11.2.2. Ingresar Tallas en Ficha

1. Dé click en el botón de tallas inmediatamente saldrá una lista con las prendas y sus tallas.
2. Para añadir una nueva talla presione ENTER y se añadirá una.
3. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A para grabar los datos.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

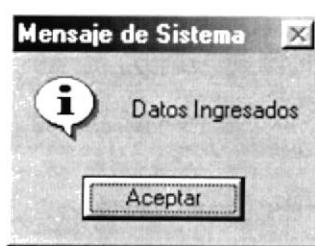


Figura 11.12 Mensaje de Información

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

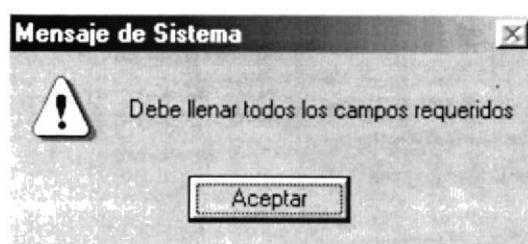


Figura 11.13 Mensaje de Advertencia

11.3. TÍTULOS A OBTENER

Registra todos los Títulos que la Selección puede obtener en un Torneo.

11.3.1. Abrir Títulos a Obtener

Para ejecutar la opción de Títulos a Obtener lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de <Títulos a Obtener>.

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

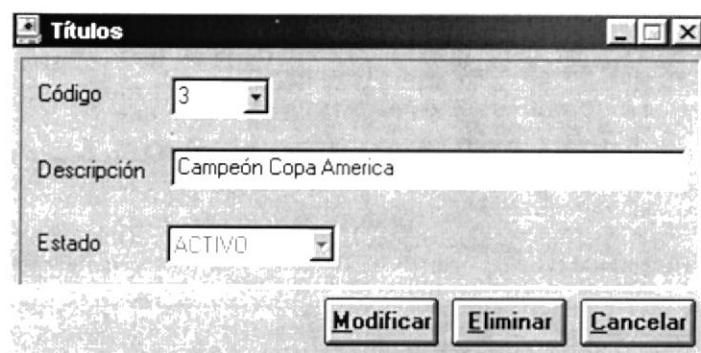


Figura 11.14 Pantalla de Mantenimiento, Título

11.3.2. Ingresar Títulos a Obtener

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código del Título secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

2. Ingrese la Descripción del Título.

3. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.

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

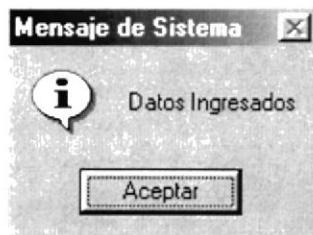


Figura 11.15 Mensaje de Información

4. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

Sugerencia:



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

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

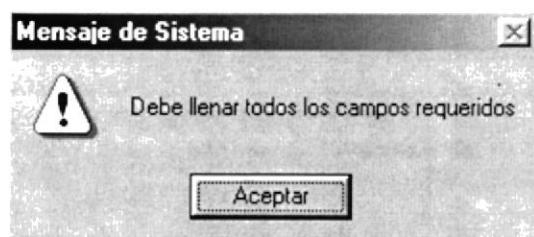


Figura 11.16 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado del Título por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.3.3. Consultar Títulos a Obtener

1. Dé click en la flecha de Código del Título.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Título.

2. Escoja de la lista el Título que se quiere consultar.

11.3.4. Modificar Título a Obtener

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Título.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Título que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt+ M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

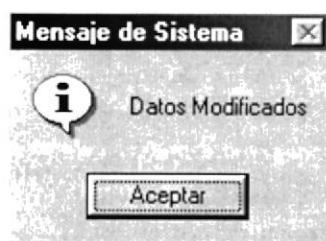


Figura 11.17 Mensaje de Información.

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

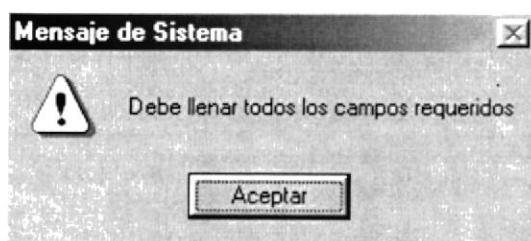


Figura 11.18 Mensaje de Advertencia.

11.3.5. Eliminar Título a Obtener

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Título.
2. Verifique que el Título es el que usted desea eliminar.
3. Dé un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

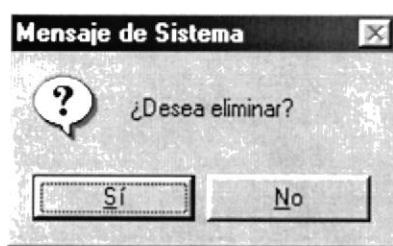


Figura 11.19 Mensaje de Confirmación.

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

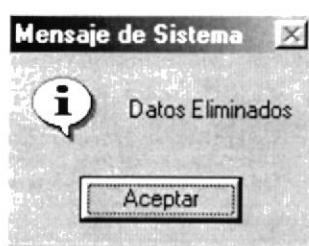


Figura 11.20 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.
 - Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Título cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

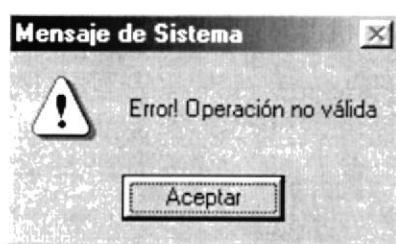


Figura 11.21 Mensaje de Advertencia.

Nota:

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

11.4. ESTILOS DE GOL

Registra todos los Estilos de Gol que la Selección puede realizar en un Partido.

11.4.1. Abrir Estilo de Gol

Para ejecutar la opción de Estilos de Gol lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Estilos de Goles>**.

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

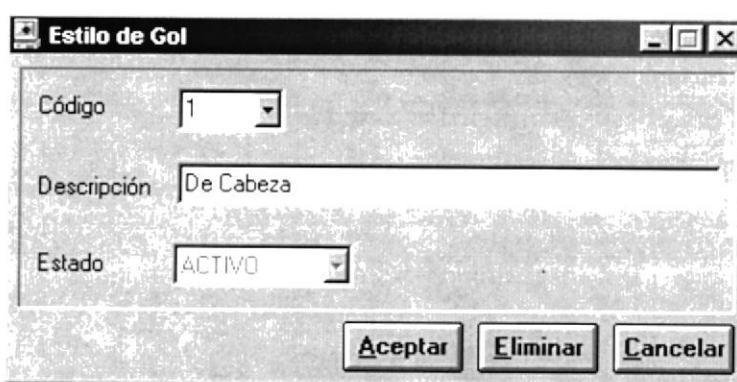


Figura 11.22 Pantalla de Mantenimiento, Estilos de Gol.

11.4.2. Ingresar Estilos de Gol

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Estilos de Gol a los ya existentes.

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

2. Ingrese la Descripción del Estilo de Gol.
3. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt + A.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

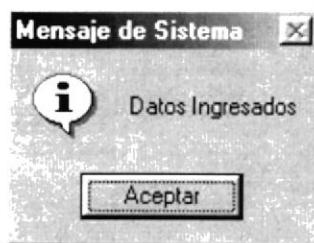


Figura 11.23 Mensaje de Información.

- Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

Sugerencia:



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

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

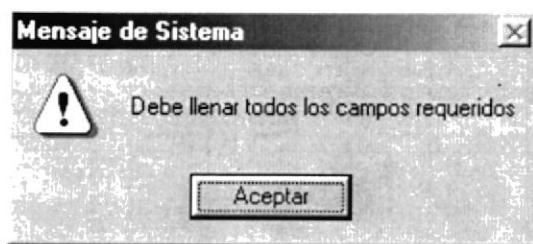


Figura 11.24 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado de Estilo de Gol por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.4.3. Consultar Estilos de Gol

- Dé click en la flecha de Código de Estilo de Gol.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un Nuevo Estilo de Gol.

2. Escoja de la lista el Estilo de Gol que se desea consultar.

11.4.4. Modificar Estilos de Gol

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Estilos de Gol.

2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.

3. Verifique que sea el Estilo de Gol que se desea modificar.

4. Modifique la información.

5. Dé click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt+ M.

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

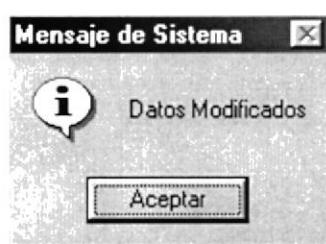


Figura 11.25 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará modificada.

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

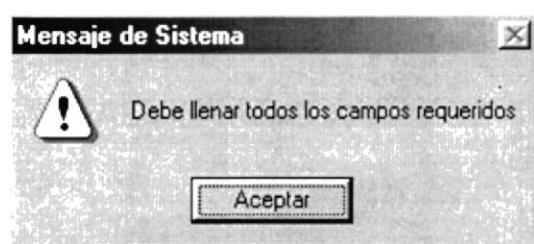


Figura 11.26 Mensaje de Advertencia.

11.4.5. Eliminar Estilos de Gol

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Estilos de Gol.

2. Verifique que el Estilo de Gol es el que usted desea eliminar.

3. Dé un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt + E.

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

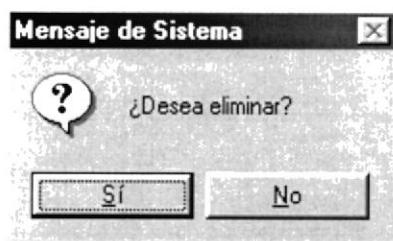


Figura 11.27 Mensaje de Confirmación.

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

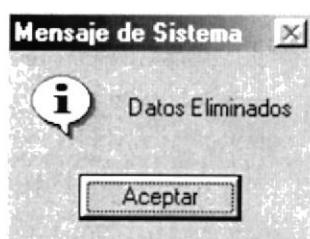


Figura 11.28 Mensaje de Información.

6. Dé un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.
- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Estilo de Gol cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

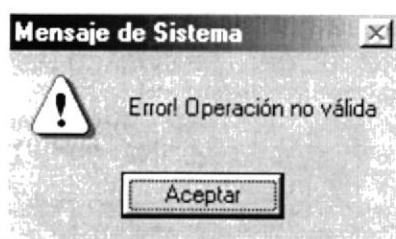


Figura 11.29 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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



11.5. LUGARES DE CONCENTRACIÓN

Permite ingresar los datos importantes de los lugares disponibles para la convocatoria a Selección.

11.5.1. Abrir Lugares de Concentración

Para ejecutar la opción de Lugares de Concentración se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de <**Lugares de Concentración**>.

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

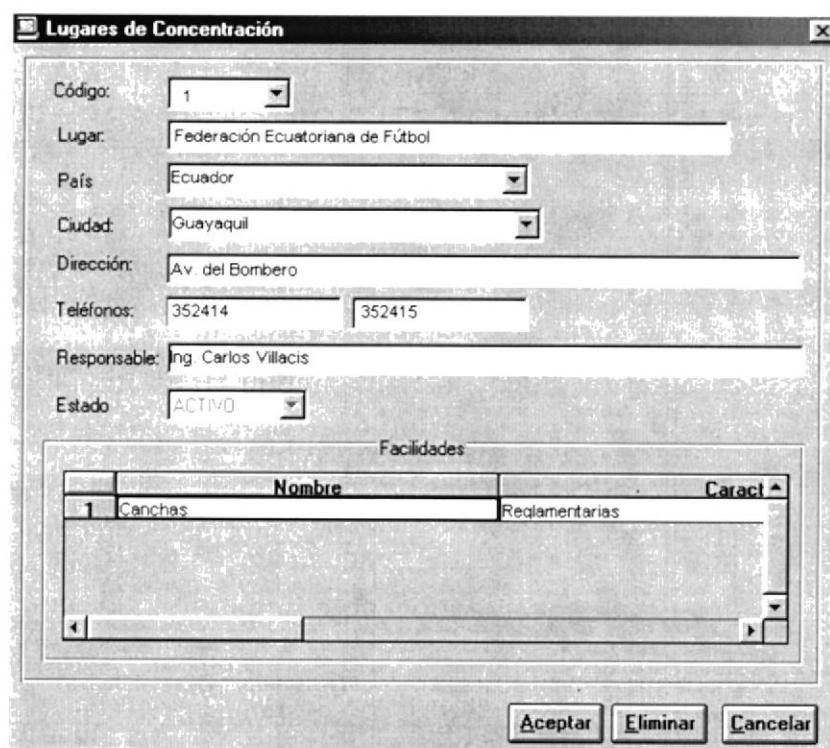


Figura 11.30 Pantalla de Mantenimiento, Lugares de Concentración.



11.5.2. Ingresar Lugares de Concentración

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Lugar de Concentración secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:

Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

2. Ingrese el nombre del Lugar de Concentración.
3. De click en la flecha de País.
4. Escoja de la lista de países el que desee.
5. De click en la flecha de Ciudad.
6. Escoja de la lista de ciudades la que desee.
7. Ingrese la dirección completa del Lugar de Concentración.
8. Ingrese el o los teléfonos a los cuales pueda llamar para contactarse con el responsable.
9. Ingrese el nombre del responsable del lugar o de la persona con la cual pueda tratarse sobre el uso y disposición del Lugar.
10. Ingrese las facilidades que brinda el lugar, y la cantidad que posee y presione ENTER para añadir una nueva línea.
11. Presione el botón o presione las teclas Alt – A para grabar los datos.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

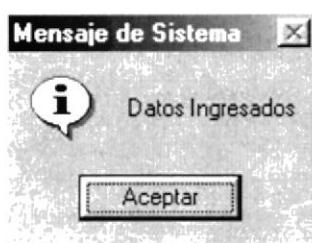


Figura 11.31 Mensaje de Información.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

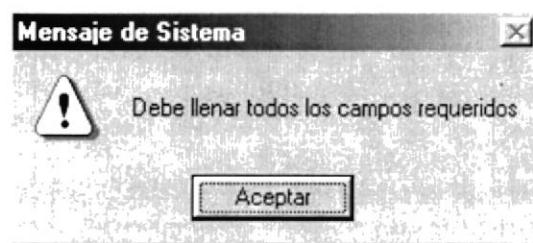


Figura 11.32 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado del Lugar de Concentración por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.5.3. Consultar Lugares de Concentración

1. De click en la flecha de Código.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Lugar de Concentración.

2. Escoja de la lista el Código de Lugar de Concentración que se quiere consultar.

11.5.4. Modificar Lugares de Concentración

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Lugar de Concentración.

2. Note que el botón ha cambiado a .

3. Verifique que sea el Lugar de Concentración que se desea modificar.

4. Modifique la información.

5. De click en el botón o presione las teclas Alt – M.

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

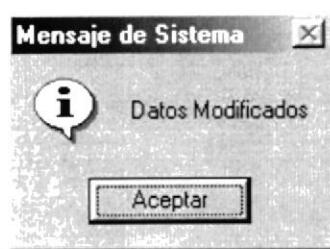


Figura 11.33 Mensaje de Información.

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

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

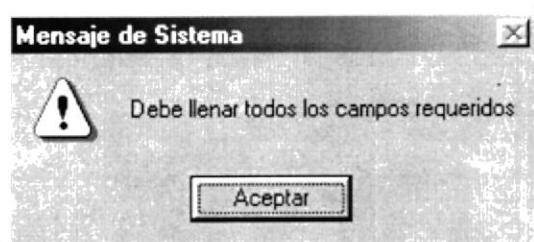


Figura 11.34 Mensaje de Advertencia.

11.5.5. Eliminar Lugares de Concentración

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Lugar de Concentración.
2. Verifique que el Lugar de Concentración es el que usted desea eliminar.

3. De un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

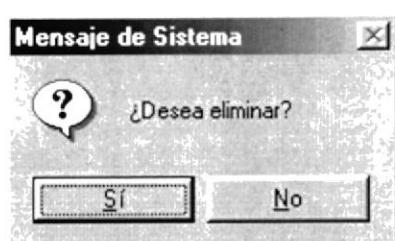


Figura 11.35 Mensaje de Confirmación.



4. De un click en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un click en el botón **No** para cancelar la misma.

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

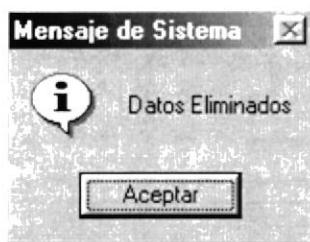


Figura 11.36 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará Eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Lugar de Concentración cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

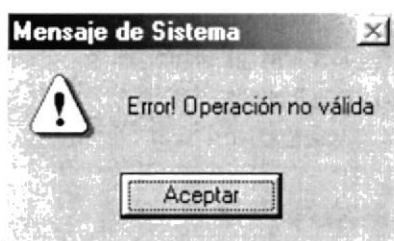


Figura 11.37 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

11.6. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

Establece la relación entre las funciones ingresadas previamente en el mantenimiento de tipo de personas a premiar y la persona que ocupa dicha función, a nivel de cada una de las categorías.

11.6.1. Abrir Asignación de Funciones

Para ejecutar la opción de Asignación de Funciones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Asignación de Funciones>**.

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

	Función	Nombre
1	Asesor Nacional	DRASKOVIC BURIC DUSSAN
2	Director Técnico	LUNA LALAMA EDMUNDO VINCIO
3	Asistente del Director Técnico	GOMEZ JARAMILLO HERNAN DARIO

Figura 11.38 Pantalla de Mantenimiento, Asignación de Funciones.

11.6.2. Consultar Categoría en Asignación de Funciones

1. De click en la flecha de Categoría.
2. Escoja de la lista de Categoría que se quiere consultar.

11.6.3. Ingresar Asignación de Funciones

Sugerencia:



Para Moverse de una celda a otra utilice la tecla ENTER.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Categoría en Asignación de Funciones.
2. Escoja una Función dando un click en la flecha de la cuadrícula .
3. Busque la persona asociada a esta función dando un click en la segunda celda de la cuadrícula.

Nota:



Solo cuando la flecha del mouse esté sobre la segunda celda de la cuadrícula se visualizará el siguiente botón de ayuda:

4. Aparecerá una pantalla con el nombre de todos los miembros del cuerpo técnico que formen parte de la Selección Nacional de fútbol. De un click en el que desea escoger.



Código	Apellido	Nombre
1002090874	ALMEIDA MENDEZ	JAIME RODRIGO
10013	BALMACEDA	JUAN RAMON DAVID
0919924514	Barragán Arteaga	Johanna J
1782541365	Caicedo	Pavel
1354021462	Caicedo	Pavel
0251236051	Caicedo	Pavel
7777777777	Caicedo	Pavel
2222222222	Candelario	Jose

Figura 11.39 Pantalla de Ayuda.

Nota:

Si desea escoger otra función e ingresar la persona asociada, ubíquese en la última columna de la cuadricula y presione ENTER. Una vez creada otra fila, repita los pasos 2,3 y 4.

5. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

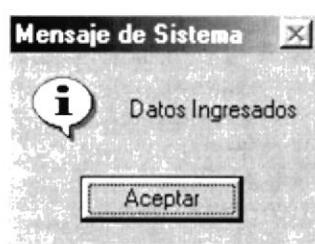


Figura 11.40 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

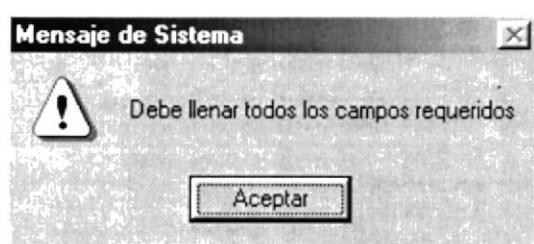


Figura 11.41 Mensaje de Advertencia.

- En caso de haber ingresado dos veces la misma persona, el sistema presentará el siguiente mensaje:

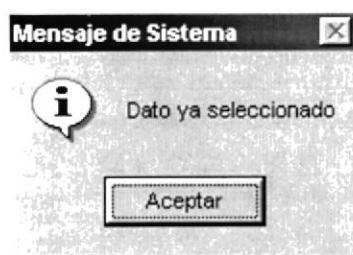


Figura 11.42 Mensaje de Advertencia.

- En caso de haber ingresado una función, que sobrepase el número máximo de asignaciones presentará el siguiente mensaje:

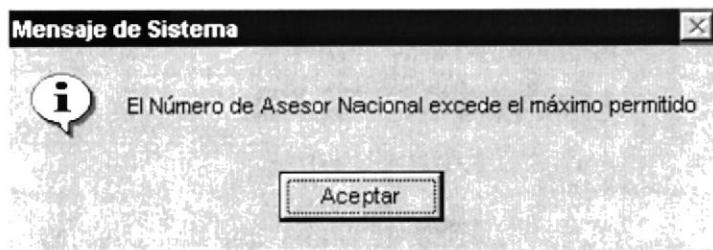


Figura 11.43 Mensaje de Advertencia.

Nota:

El número de veces que se puede repetir una función dentro de una categoría específica, depende del número de asignaciones que se haya ingresado en el mantenimiento de Tipo de Personas a Premiar.

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

11.6.4. Eliminar Asignación de Funciones

1. Marque la fila o las filas que desea eliminar y presione la tecla Supr o Del.

11.6.5. Modificar Asignación de Funciones.

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar la Categoría.

2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.

3. Verifique que sea la Categoría que se desea modificar.

4. Si desea modificar:

- a. **Una persona:** Escoja otra persona, dando un click en la segunda celda de la cuadricula.



b. Una función: Elimine la línea y realice el ingreso otra vez.

Nota:



Si desea eliminar una línea revise el punto 11.6.4. que se detalló previamente.

5. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.

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

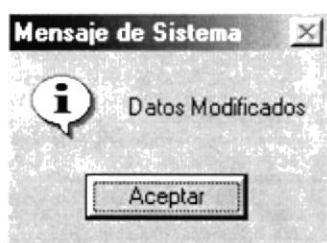


Figura 11.44 Mensaje de Información.

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

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el mensaje de la Figura 11.41.
- En caso de haber ingresado dos veces la misma persona, el sistema presentará el mensaje de la Figura 11.42.
- En caso de haber ingresado una función, que sobrepase el número máximo de asignaciones presentará el mensaje de la Figura 11.43.

Nota:



El número de veces que se puede repetir una función dentro de una categoría específica, depende del número de asignaciones que se haya ingresado en el mantenimiento de Tipo de Personas a Premiar.



Nota:



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

11.7. SANCIONES

Registra todas las sanciones que rigen los en los Reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Fútbol a nivel de selecciones.

11.7.1. Abrir Sanciones

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

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando click y se le presentarán varias opciones.
2. Escoja la opción de <**Sanciones**>.

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

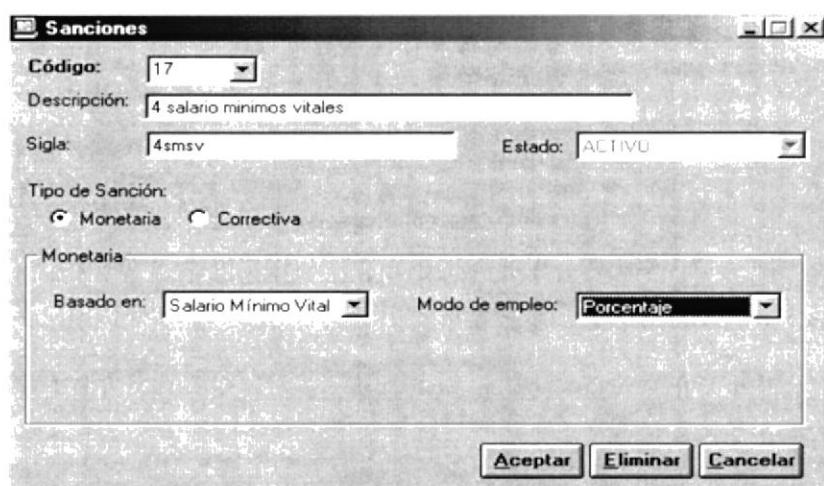


Figura 11.45 Pantalla de Mantenimiento, Sanciones.

11.7.2. Ingresar Sanción

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Sanción secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

2. Ingrese la Descripción de la Sanción.
3. Ingrese la Sigla de la Sanción.
4. Marque el Tipo de Sanción dando un click en la flecha ▾.

a) Seleccionando Sanción Monetaria

De click en la flecha de **Basado en:** y visualizará las opciones:

- *Salario Mínimo Vital.*
- *Costo por Minuto.*
- *Costo por Días.*

Salario Mínimo Vital.-

De un click en la flecha de Modo de Empleo y presentará las opciones:

- *Porcentaje.*
- *Cantidad.*

Luego ingrese la Cantidad o el Porcentaje, de acuerdo a su elección en Modo de Empleo.

Costo por Minuto.-

Ingrese el Valor de Costo por Minuto; esta opción se la usa para aquellas sanciones en que se cobra una cantidad de dinero por cada minuto que el equipo se retrasa al salir de la cancha y similares.

Costo por Días.-

Ingrese el Valor de Costo por Día; esta opción se la usa para aquellas sanciones en que se cobra una cantidad de dinero por cada día.

b) Seleccionando Sanción Correctiva.

De Click en Tipo y podrá observar una lista de tipos de Sanciones.

Nota:



Solo en el caso que su elección de la lista de Sanciones sea Suspensión usted tendrá que ingresar el Tiempo de Suspensión.

5. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

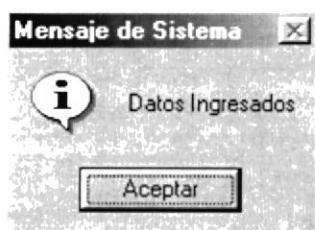


Figura 11.46 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

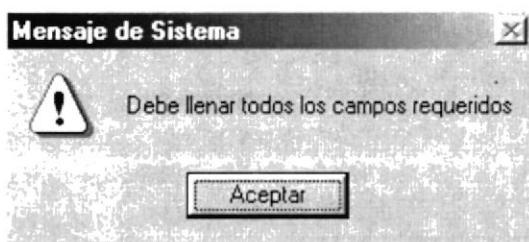


Figura 11.47 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado de la Sanción por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.7.3. Consultar Sanción

1. De click en la flecha de Código de Sanción.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva sanción.

2. Escoja de la lista de Código la Sanción que se quiere consultar.

11.7.4. Modificar Sanción

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Sanción.

2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.

3. Verifique que sea la Sanción que se desea modificar.

4. Modifique la información.

5. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.

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

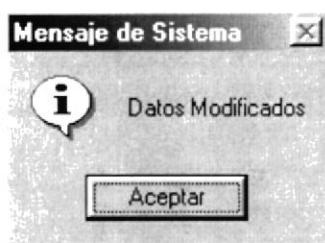


Figura 11.48 Mensaje de Información.

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

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

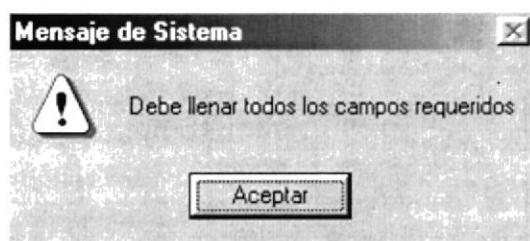


Figura 11.49 Mensaje de Advertencia.

11.7.5. Eliminar Sanción

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Sanción.
 2. Verifique que la sanción es la que usted desea eliminar.
 3. De un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

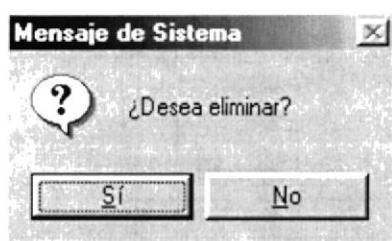


Figura 11.50 Mensaje de Confirmación.



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

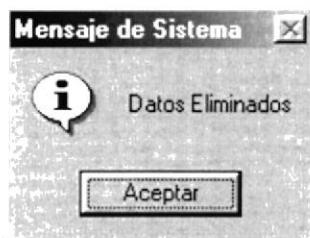


Figura 11.51 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón y la información quedará eliminada.
- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una sanción cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

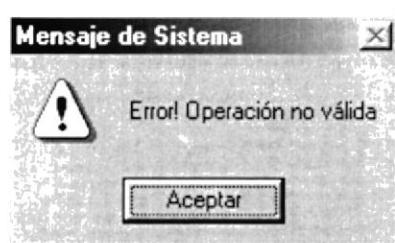
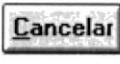


Figura 11.52 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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



11.8. GRUPO DE INFRACCIONES

Registra todos los grupos de infracciones que agruparán a todas las Infracciones que puedan ser cometidas por el Personal de Juego.

11.8.1. Abrir Grupo de Infracciones

Para ejecutar la opción de Grupo de Infracciones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú de Opciones dando click y usted observará varias opciones.
2. Escoja la opción de **<Grupo de Infracciones>**.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

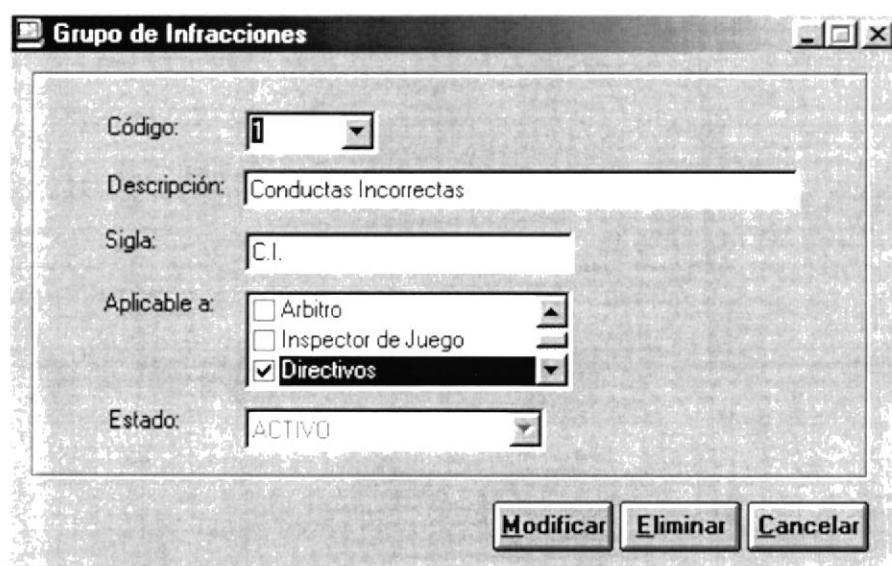


Figura 11.53 Pantalla de Mantenimiento, Grupos de Infracciones.

11.8.2. Ingresar Grupo de Infracciones

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de grupo de infracciones secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.



2. Ingrese la Descripción del Grupo de Infracción.
3. Ingrese la Sigla del Grupo de Infracción.
4. Marque haciendo un click a quienes se les podría aplicar el Grupo de Infracciones.
5. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

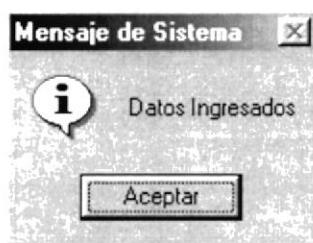


Figura 11.54 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

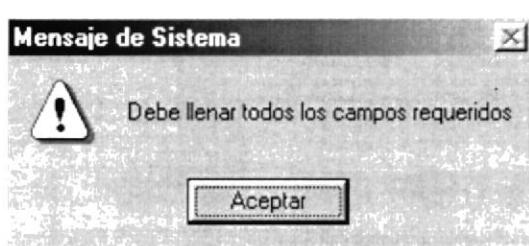


Figura 11.55 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado del Grupo de Infracción por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.8.3. Consultar Grupo de Infracciones

1. De click en la flecha de Código de Grupo de Infracción.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Grupo de Infracciones.

2. Escoja de la lista de Código del Grupo de infracción que se quiere consultar.

11.8.4. Modificar Grupo de Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Grupo de Infracción.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Grupo de Infracción que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:

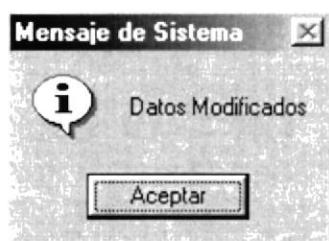


Figura 11.56 Mensaje de Información.

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

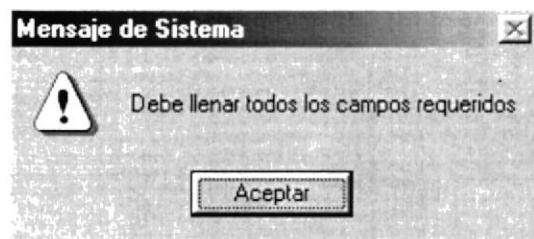


Figura 11.57 Mensaje de Advertencia.



11.8.5. Eliminar Grupo de Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Grupo de Infracciones.
2. Verifique que el Grupo de Infracción es la usted desea eliminar.
3. De un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.

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

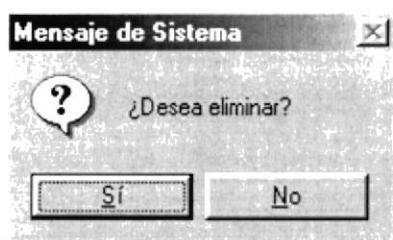


Figura 11.58 Mensaje de Confirmación.

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

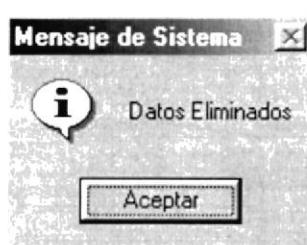


Figura 11.59 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará Eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Grupo de Infracciones cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

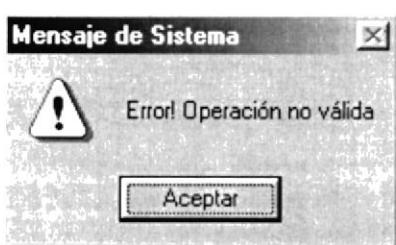


Figura 11.60 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

11.9. INFRACCIONES

Registra todas las infracciones que puedan ser cometidas por el Personal de Juego o Entidades Deportivas.

11.9.1. Abrir Infracciones

Para ejecutar la opción de Infracciones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando click y usted observará varias opciones.
2. Escoja la opción de <**Infracciones**>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

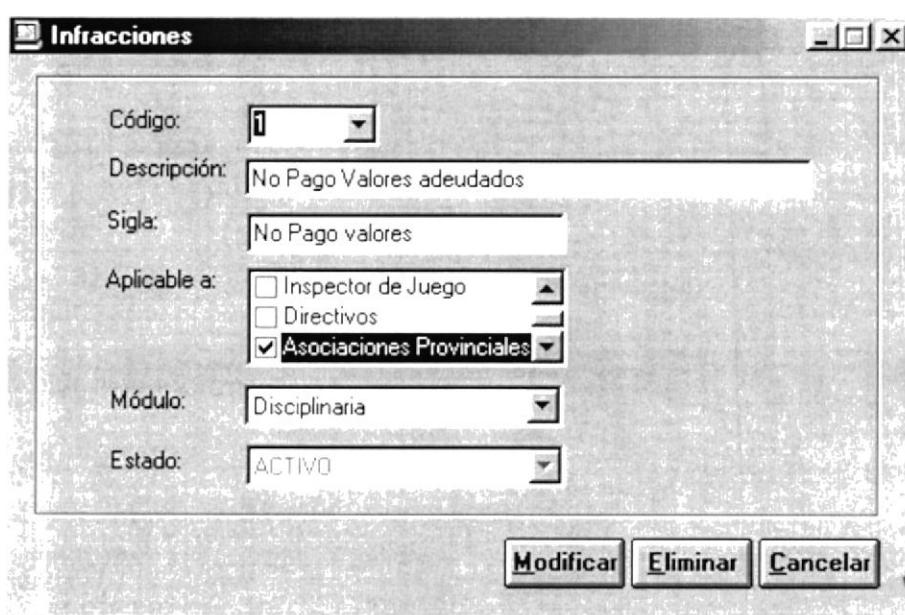
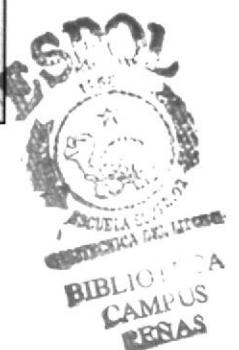


Figura 11.61 Pantalla de Mantenimiento, Infracciones.



11.9.2. Ingresar Infracciones

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de infracción secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

2. Ingrese la Descripción de la Infracción.

3. Ingrese la Sigla de la Infracción.
4. Marque haciendo un click a quienes se les podría aplicar la Infracción.
5. Haga un click en la flecha para obtener una lista de Módulos y luego escoja uno de ellos. Esto servirá para señalar quién será el dueño de la infracción.
6. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:

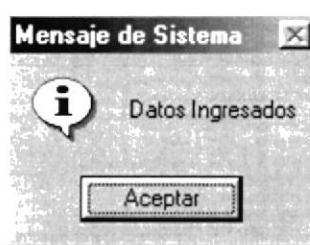


Figura 11.62 Mensaje de Información.

7. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.
- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

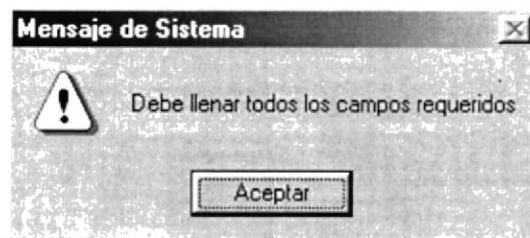


Figura 11.63 Mensaje de Advertencia.



Nota:



El Estado de la Infracción por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.9.3. Consultar Infracciones

- De click en la flecha  de Código de Infracción.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:

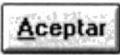


Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva Infracción.

- Escoja de la lista de Código la Infracción que se quiere consultar.

11.9.4. Modificar Infracciones

- Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Infracción.

- Note que el botón  ha cambiado a .

- Verifique que sea la Infracción que se desea modificar.

- Modifique la información.

- De click en el botón  o presione las teclas Alt – M.

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

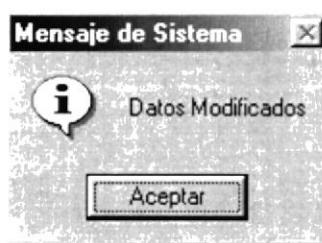
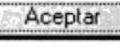


Figura 11.64 Mensaje de Información.

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

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

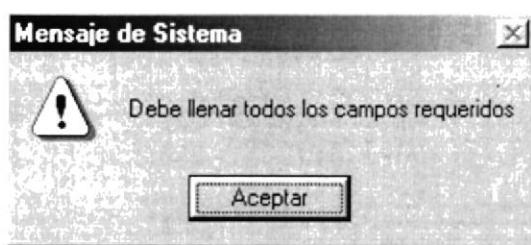


Figura 11.65 Mensaje de Advertencia.

11.9.5. Eliminar Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Infracción.
2. Verifique que la Infracción es la que usted desea eliminar.
3. De un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

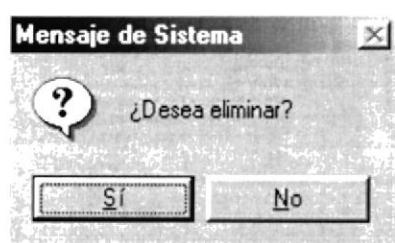


Figura 11.66 Mensaje de Confirmación.

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

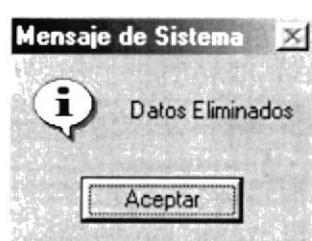


Figura 11.67 Mensaje de Información.



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

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una Infracción cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

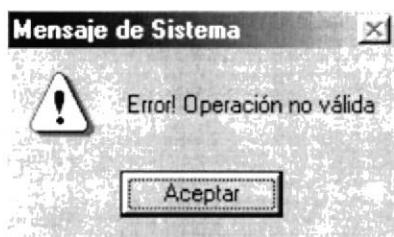


Figura 11.68 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

11.10. INFRACCIONES POR GRUPO

Relaciona las Infracciones con un Grupo de Infracción, para que estas puedan ser tomadas en cuenta en los procesos del sistema.

11.10.1. Abrir Infracciones por Grupo

Para ejecutar la opción de infracciones por grupo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click **<Infracciones por Grupo>**.

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

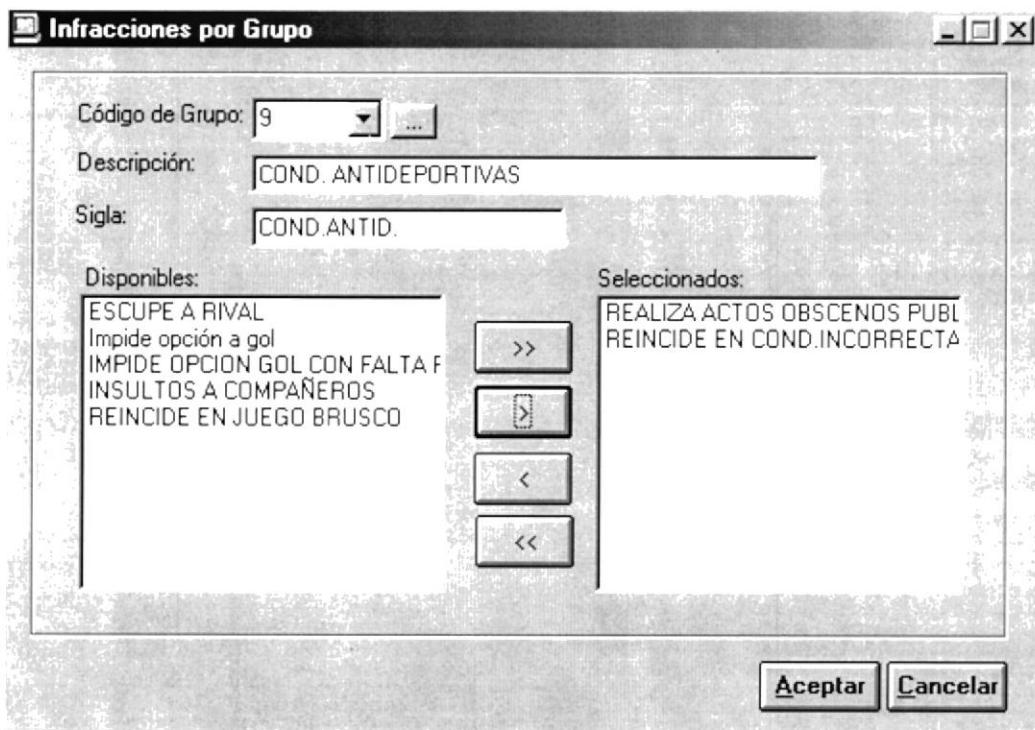


Figura 11.69 Pantalla de Mantenimiento de Infracciones por Grupo.

11.10.2. Ingresar Infracciones por Grupo

1. Ingrese el código del Infracciones por Grupo a consultar y presione ENTER.
2. Si no sabe el código de Infracción por Grupo que desea consultar puede hacer click en el botón para llamar a la ayuda que es mostrada a continuación.

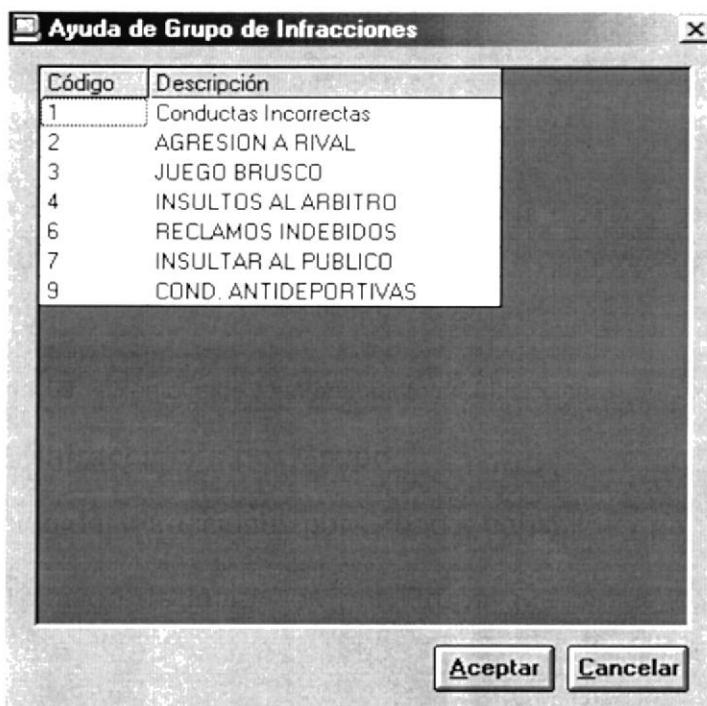


Figura 11.70 Pantalla de Ayuda

- Hacer click en el botón y seleccionará todas las infracciones a nivel de selecciones disponibles y los ubica en el cuadro de seleccionados ó;

Hacer click en el botón y seleccionará una de las infracciones disponibles y lo ubicará en el cuadro de seleccionados, luego si se desea regresar a uno de ellos dar click en el botón y este se ubicará a la posición inicial, de la misma manera podemos regresar a todas las infracciones dando click en el botón .

3. De click en el botón

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

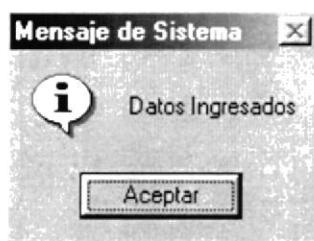


Figura 11.71 Mensaje de Información.

- Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el siguiente mensaje:

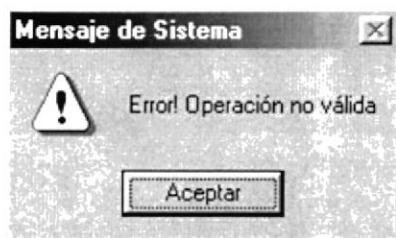


Figura 11.72 Mensaje de Advertencia.

4. Si desea volver a ingresar vuelva al paso 1.



11.10.3. Modificar Infracciones por Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Ingresar infracciones por Grupo.
2. Verifique que sea la infracciones por Grupo que desea modificar.

3. De click en el botón **Aceptar** o presione las teclas ALT + A.
 - Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el mensaje de la figura 11.72.
 - En caso de querer quitar la relación de una infracción que se esté usando en mantenimiento "Sanciones por Infracción"; aparecerá el siguiente mensaje:

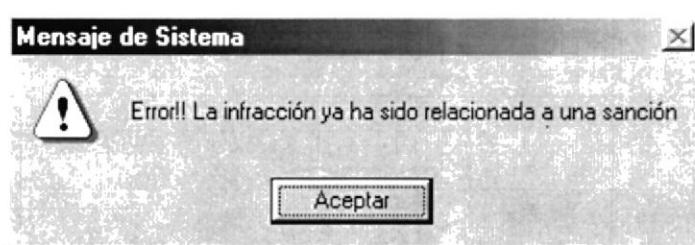


Figura 11.73 Mensaje de Advertencia.

4. Si no lo desea, de click en el botón **Cancelar** o presione ALT + C.

Nota:



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



11.11. SANCIONES POR INFRACCIONES

Registra la manera en que se comportarán las sanciones, por las infracciones que puedan cometer Entidades Deportivas y/o Personal de Juego.

11.11.1. Abrir Sanciones Por Infracciones

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Sanciones Por Infracciones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando click.
2. De estas opciones seleccione con un click <**Sanciones Por Infracciones**>.

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

Sanciones por Infracciones

Persona:	JUGADOR	
Código de Infracción:	89	REINCIDE EN JUEGO BRUSCO
Sigla:	REINC.J.B.	Grupo de Infracción: GRUPO DE TARJETA ROJA
Estado:	ACTIVO	

	Sanción
1	SUSP. 1 PARTIDO

Reincidencias

	Reincidencia	Sanción
1	PRIMERA	SUSP. 2 PARTIDOS
2	SEGUNDA	SUSP. 4 PARTIDOS

Figura 11.74 Pantalla Mantenimiento Sanciones Por Infracciones.

11.11.2. Ingresar de Sanciones Por Infracciones

1. Elija el Tipo de Persona haciendo click en la flecha .
2. Ingrese el código de la Infracción ó;
3. Presione el botón  el cual presentará una lista de infracciones.



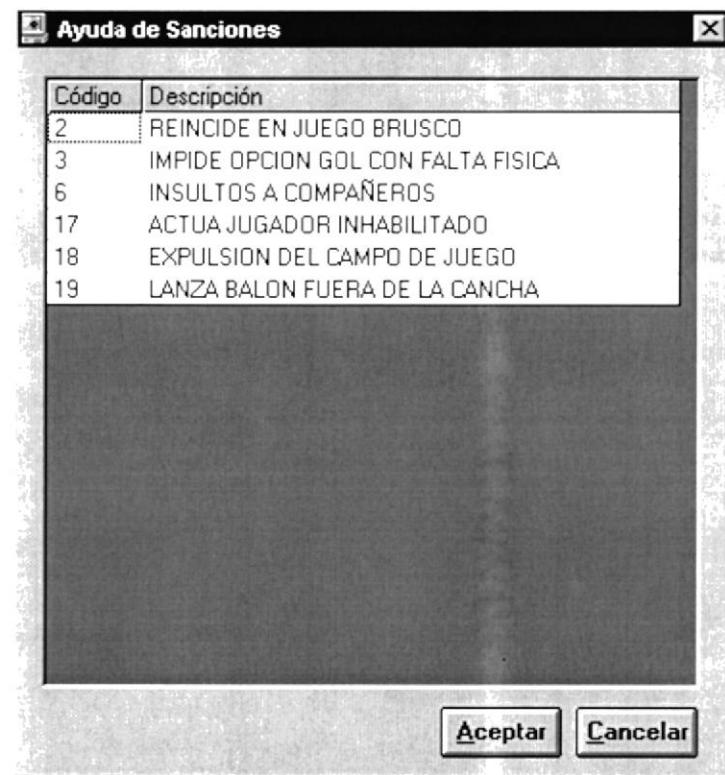


Figura 11.75 Ayuda de Infracciones.

4. Ponga las sanciones a aplicarse haciendo click en el botón de la cuadricula de sanciones.

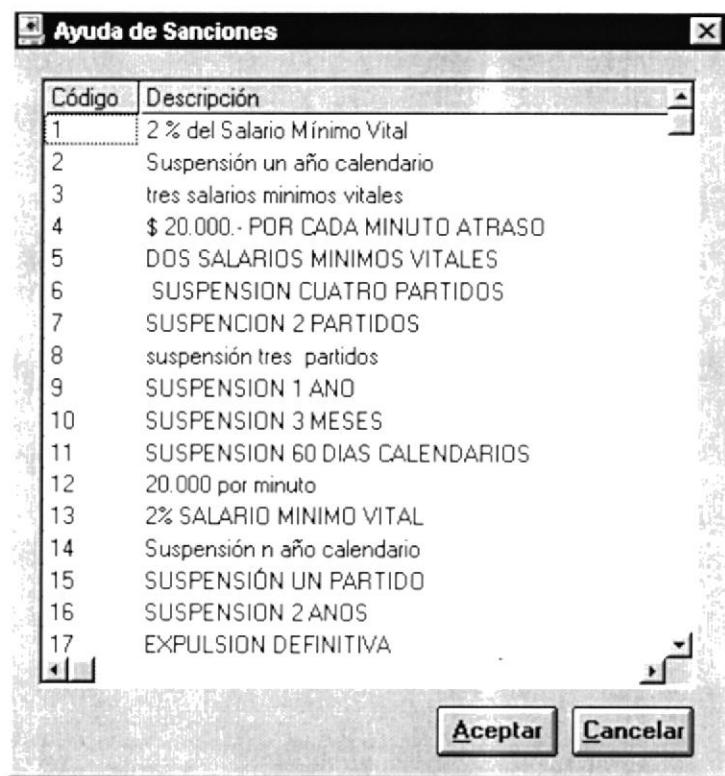
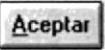


Figura 11.76 Ayuda de Sanciones.

5. En el caso de tener sanciones por reincidencia se pondrán en la carpeta de reincidencias.
6. Escoger el número de reincidencia; si es por primera, segunda, etc.
7. Escoger sanciones con el botón de ayuda  ,de la figura11.76.
8. Haga click en el botón  o presione las teclas Alt – A.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

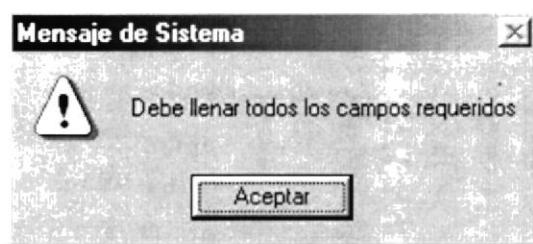


Figura 11.77 Mensaje de Advertencia.

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

11.11.3. Consulta de Sanciones Por Infracciones

1. Escoja el tipo de persona haciendo click en la flecha .
2. Ingrese Código de la Infracción ó;
3. Si no sabe el Código de la Infracción que desea consultar puede hacer click en el botón  para llamar a la ayuda. Figura 11.75.

11.11.4. Modificar Sanciones Por Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Sanciones por Infracciones.
2. Verifique que sea la Sanción por Infracción que desea modificar.
3. De click en el botón  presione las teclas Alt – M.



- Si ha modificado correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:

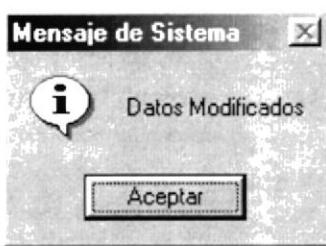


Figura 11.78 Mensaje de Información.

4. Se le activará la casilla de Código para que ingrese una nueva información a la actual.
- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

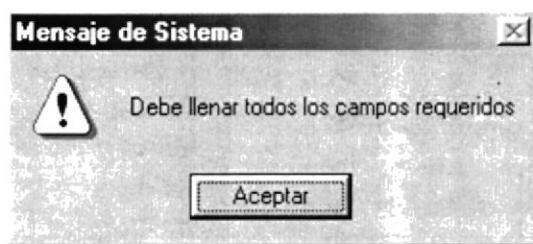


Figura 11.79 Mensaje de Advertencia.

11.11.5. Eliminar Sanciones Por Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Sanciones por Infracciones.
2. Ingrese el código de la Infracción ó;
3. Presione el botón el cual presentará una lista de infracciones.
4. De click en el botón o presione las teclas Alt – E.
5. Le aparecerá el siguiente mensaje donde seleccionará el ó el botón .

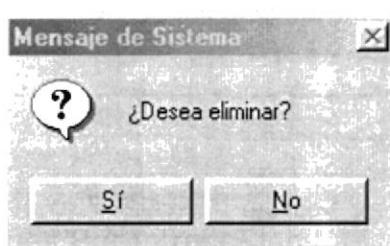


Figura 11.80 Mensaje de Confirmación.

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

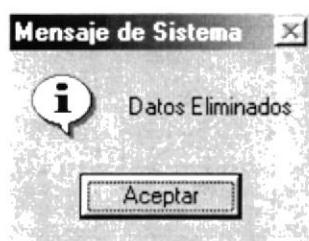


Figura 11.81 Mensaje de Información.

7. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una Sanciones Por Infracciones cuyo estado es eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

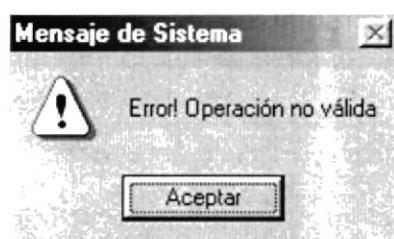


Figura 11.82 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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



11.12. TIPO DE PERSONAS A PREMIAR

Registra todos los tipos de personas a las que se les pueden otorgar premios.

11.12.1. Abrir Tipo de Personas a Premiar

Para ejecutar la opción de Tipo de Personas a Premiar se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando click y usted observará varias opciones.
2. Escoja la opción de <**Tipo de Personas a Premiar**>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

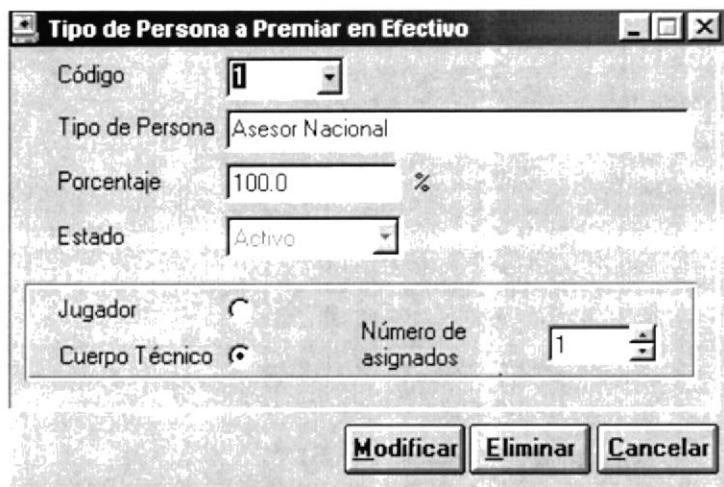


Figura 11.83 Pantalla de Mantenimiento, Tipo de Personas a Premiar.

11.12.2. Ingresar Tipo de Personas a Premiar

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Tipo de Persona a Premiar secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



Otra manera de realizar esta tarea es digitando un número de código no existente y presionar ENTER.

2. Ingrese la Descripción del Tipo de Persona a Premiar.
3. Ingrese el Porcentaje a pagársele en caso de premio.
4. Marque haciendo un click a que grupo pertenece esta función; es decir si forma parte del Cuerpo Técnico o Jugadores. En el caso de que haya escogido **<Jugador>** salte el paso 5, caso contrario ejecútelo.
5. Ingrese el número máximo de asignación; es decir cuántos personas pueden ocupar ese cargo, indistintamente de la categoría.
6. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje:



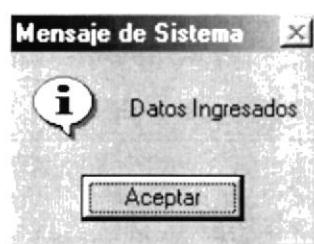


Figura 11.84 Mensaje de Información.

7. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje:

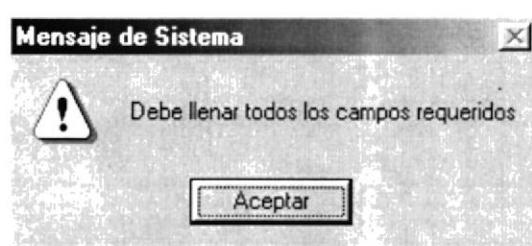


Figura 11.85 Mensaje de Advertencia.



Nota:



El Estado del Tipo de Persona a Premiar por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

11.12.3. Consultar Tipo de Personas a Premiar

1. De click en la flecha de Tipo de Personas a Premiar.

Sugerencia:



Otra forma de realizar esta operación es digitando un número de código existente y presionar ENTER.

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Tipo de Persona a Premiar.

2. Escoja de la lista de Código del Tipo de Persona a Premiar que se quiere consultar.

11.12.4. Modificar Tipo de Personas a Premiar

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Tipo de Persona a Premiar.

2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Tipo de Persona a Premiar que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De click en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.

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

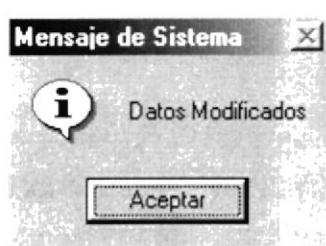


Figura 11.86 Mensaje de Información.

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

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el mensaje de la Figura 11.83.

11.12.5. Eliminar Tipo de Personas a Premiar

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Tipo de Persona a Premiar.

2. Verifique que el Tipo de Persona a Premiar es el que usted desea eliminar.

3. De un click en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.

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

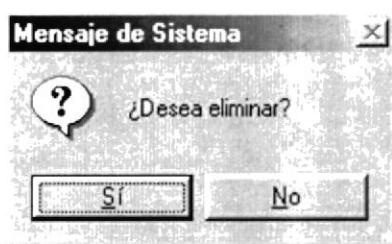


Figura 11.87 Mensaje de Confirmación.



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

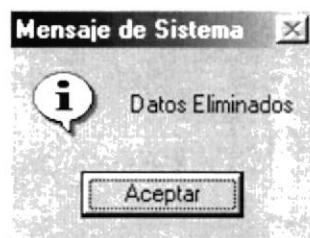


Figura 11.88 Mensaje de Información.

6. De un click en el botón **Aceptar** y la información quedará Eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una Sanciones Por Infracciones cuyo estado es eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje:

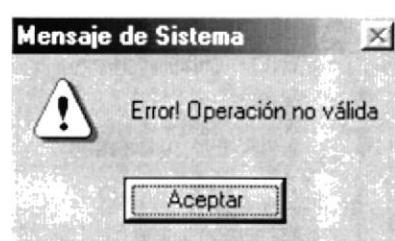


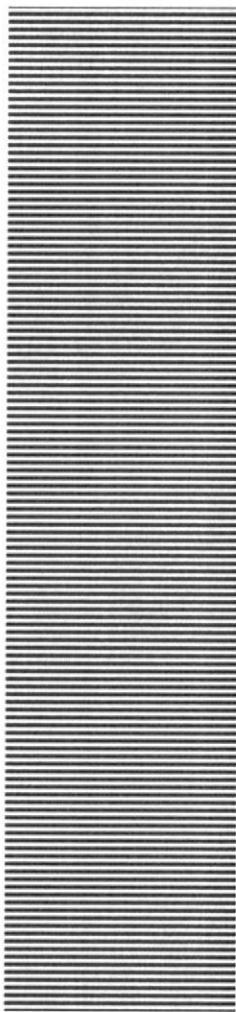
Figura 11.89 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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





CAPÍTULO 12.

MENÚ SISTEMA



12. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

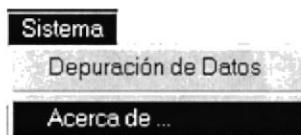


Figura 12.1 Menú Sistema.

12.1. DEPURACIÓN DE DATOS

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema, descargando la información antigua a un repositorio de datos histórico. Además permite realizar la verificación de la información que se encuentra en el sistema.

12.1.1 Abrir Depuración de Datos

Para ejecutar la opción de Depuración de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Sistema**> en el Menú Principal dando click y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un click <**Depuración de Datos**>

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

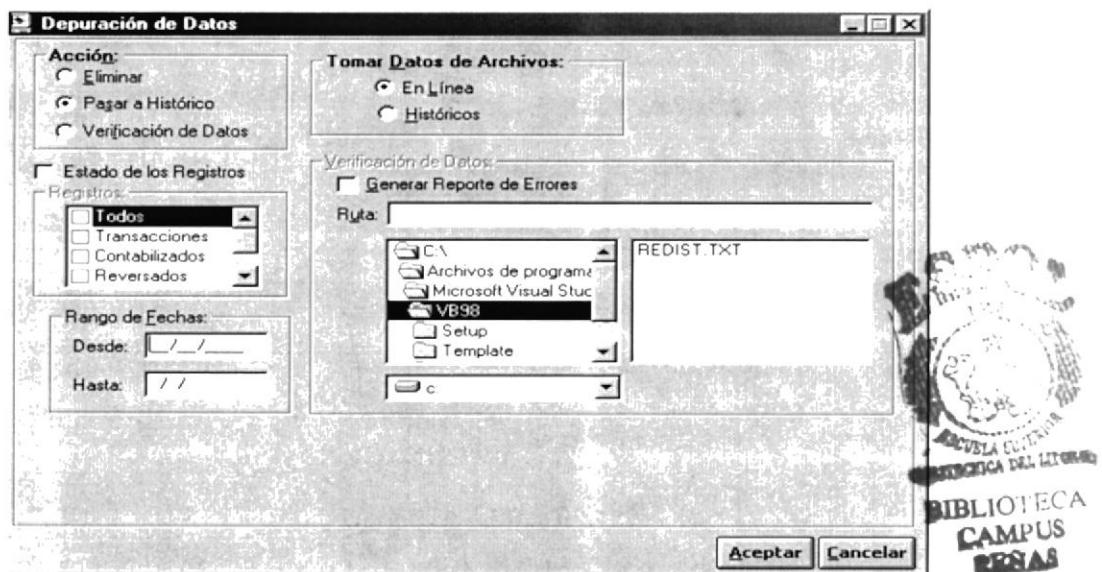


Figura 12.2 Depuración de Datos.

12.1.2 Iniciar la Depuración de Datos

Sugerencia:



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

1. Se debe especificar el origen de los datos que se tomarán para el proceso de depuración de datos haciendo click en la opción correspondiente:

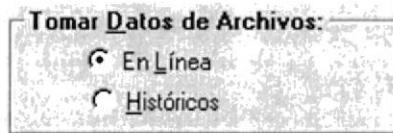


Figura 12.3 Origen de los Datos que entrarán en el proceso.

a) Seleccionando En Línea

Cuando escogemos esta opción podemos realizar cualquiera de las tres siguientes opciones, se la selecciona haciendo click en la opción correspondiente:

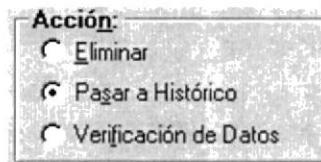


Figura 12.4 Acciones de la Depuración de Datos.

- *Eliminar*, significa que vamos a realizar eliminación física de los datos.
- *Pasar a Históricos*, Significa que vamos a descargar los datos antiguos que existen en el sistema y depositarlos en un lugar especial llamado históricos.
- *Verificación de Datos*, Significa que vamos a realizar una verificación de cómo nuestros datos se encuentran grabados en el sistema

b) Seleccionando Históricos

Cuando escogemos esta opción solo podemos realizar la opción de eliminar.

2. Ingrese la fecha desde.
3. Ingrese la fecha hasta.



4. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

- Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente:

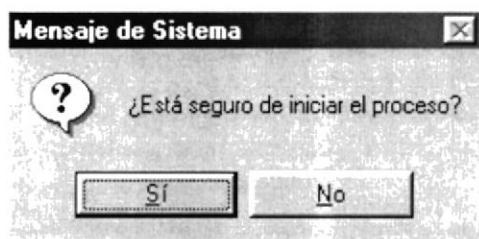


Figura 12.5 Mensaje de Confirmación

5. De click en el botón **Sí** para iniciar el proceso.

- Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente:

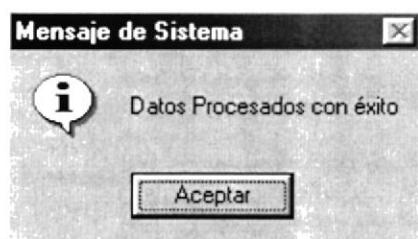


Figura 12.6 Mensaje de Información

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

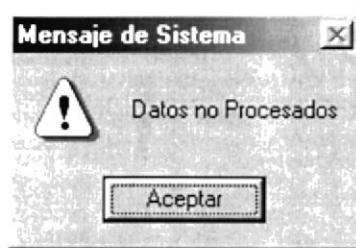


Figura 12.7 Mensaje de Advertencia

- Cuando la acción es Eliminar o Pasar a Históricos aparecerá la siguiente pantalla, que nos informa cuantos registros fueron procesados y cuántos fueron inválidos.

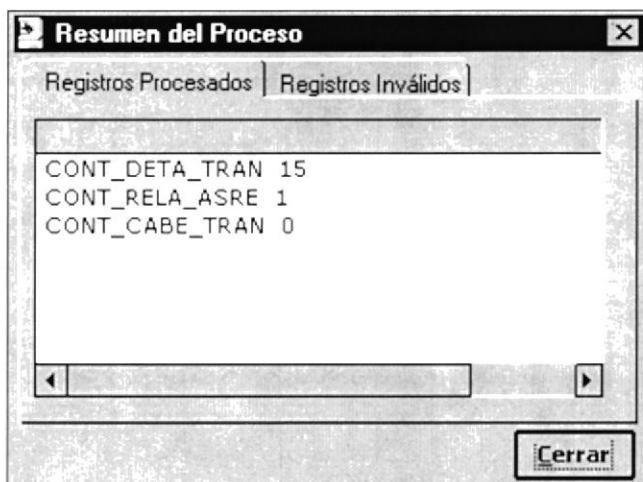


Figura 12.8 Resumen del Proceso.

12.2. ACERCA DE MÓDULO DE SELECCIONES

Cuando selecciona la opción Acerca de.. aparecerá la siguiente pantalla:

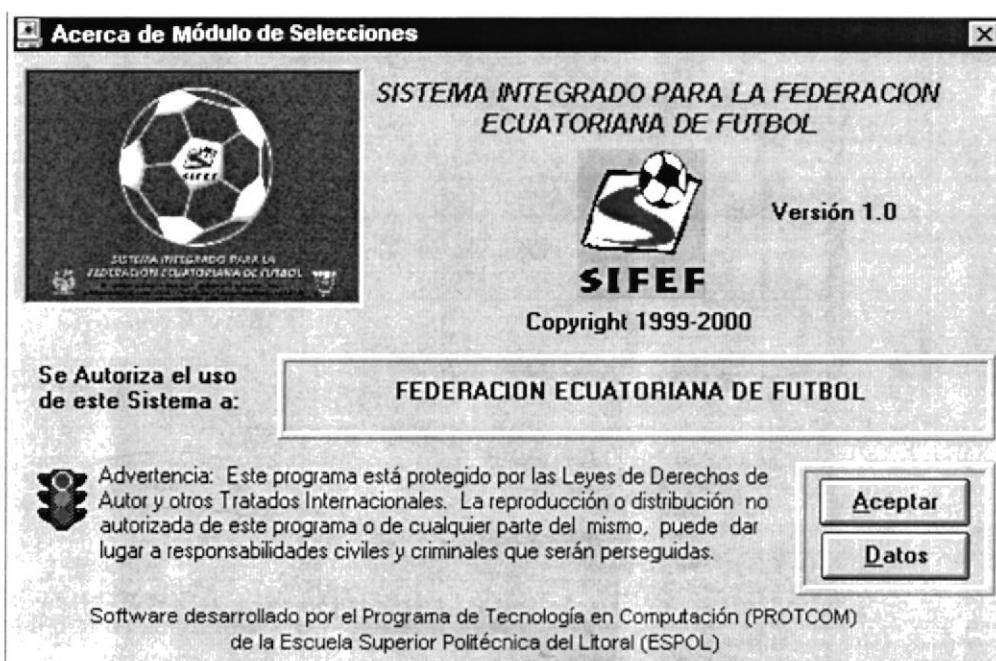


Figura 12.9 Opción Acerca de..

Cuando Usted da click en el botón datos, aparecen los componentes del equipo actual.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE



A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1 Componentes de una computadora.

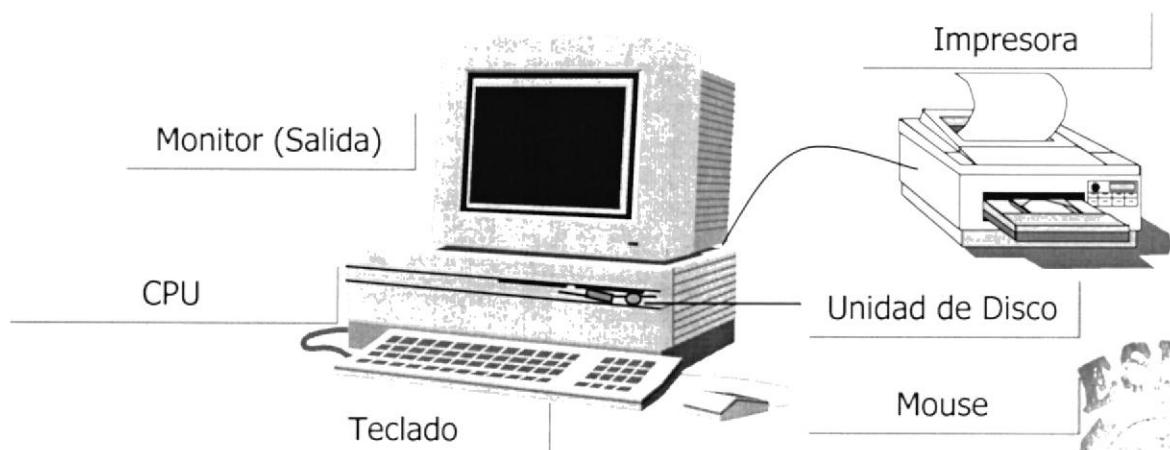


Figura A.1 Componentes de una computadora.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricicas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

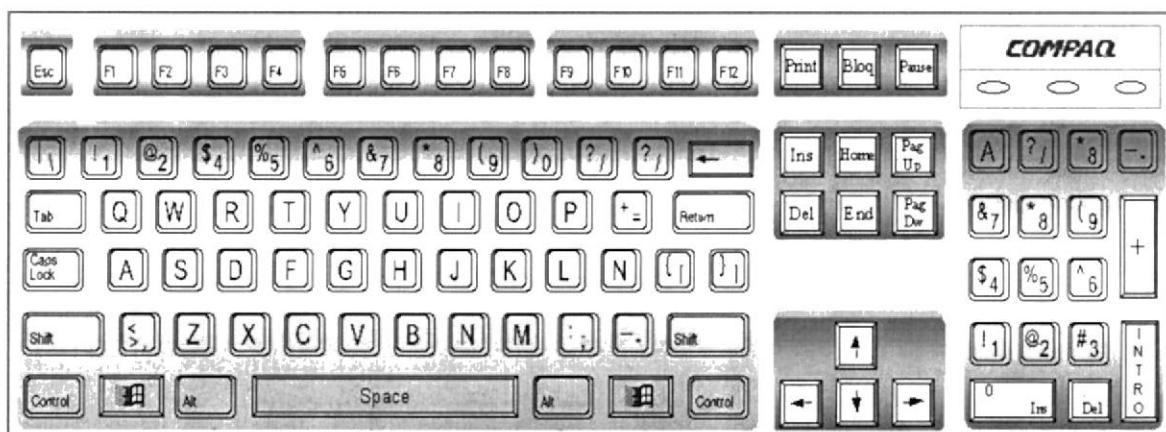


Figura A.2 Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.



- Las Teclas de Modo Calculadora**

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

- Teclas de Movimiento del Cursor.**

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de movimiento.



- **Teclas de Uso Especiales.**

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

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL L LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.3 Teclas especiales.



BIBLIOTECA
SAN MARCOS
BENAS

A.2.2. Uso del Mouse

Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le

da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4 Acciones del mouse.

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla A.5 Punteros del mouse.



A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

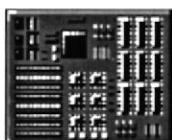


Figura A.3 Procesador.



Figura A.4 Memoria RAM.

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de las grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia .

Tabla A.6 Unidades de Almacenamiento.

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.





ANEXO B.

REPORTES REALES

FICHA DEL SELECCIONADO

Nombres : **CEVALLOS VILLAVICENCIO JOSÉ**
 Céd/Pass : **0911475499**

Fecha de Registro	Situación		
21/AGO/1985	BARCELONA S.C.		
País	Provincia/Estado	Ciudad	Nacionalidad
ECUADOR	MANABI	ANCON	ECUATORIANO
Dirección			Teléfono 1

Fecha Nacimiento	Sexo	Estado Civil	Nº Hijos	Tipo de Sangre	Cédula Militar
17/ABR/1971	Masculino	Soltero	0		
Instrucción	Profesión		Idiomas		
Secundaria	SEÑOR		ESPAÑOL		

Datos Deportivos

Profesional	Asociación	Club	Dueño
SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.	BARCELONA S.C.

Función Principal ARQUERO

Funciones Secundarias

Transferencias

F. Desde	F. Hasta	Tipo	País	Prof.	Asociación	Club
21/AGO/1988	27/FEB/1990	Inicial	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	MOLINERA
28/FEB/1990	30/DIC/1990	Préstamo a Club	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.
31/DIC/1990	17/FEB/1991	Retorno a Préstamo	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	MOLINERA
18/FEB/1991	30/DIC/1991	Préstamo a Club	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.
31/DIC/1991	17/FEB/1992	Retorno a Préstamo	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	MOLINERA
18/FEB/1992	30/DIC/1992	Préstamo a Club	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.
31/DIC/1992	08/FEB/1993	Retorno a Préstamo	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	MOLINERA
09/FEB/1993	30/DIC/1993	Préstamo a Club	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.
31/DIC/1993	23/FEB/1994	Retorno a Préstamo	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	MOLINERA
24/FEB/1994	30/DIC/1994	Préstamo a Club	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.
31/DIC/1994	23/ENE/1995	Retorno a Préstamo	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	MOLINERA
24/ENE/1995	30/DIC/1995	Préstamo a Club	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.
31/DIC/1995	04/MAR/1996	Retorno a Préstamo	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	MOLINERA
05/MAR/1996		Definitivo	ECUADOR	SI	ASO. GUAYAS	BARCELONA S.C.

Actuaciones Nacionales

Año	Torneo	Serie	Categoría	PJ	TA	TR	GS
1999	CAMPEONATO ECUATORIANO DE FUTBOL	Primera A	MAYORES	0	0	0	0

Convocatorias a Selección

F. Llegada	F. Salida	Club	Función	Torneo	Categoría
		BARCELONA S.C.	ARQUERO	COPA AMERICA	MAYORES
		BARCELONA S.C.	ARQUERO	COPA AMISTAD	MAYORES
				Selección	

PreSelección

P. Amistosos	Entrenamiento	P. Amistosos	P. Oficial	Entrenamiento
0	0	1	1	0

Tallas
Prenda

CAMISETAS ALTERNAS
 CALENTADOR DE PRESENTACIÓN
 CALENTADOR DE ARQUERO
 BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAMIENTO
 BUZO DE ARQUERO OFICIALES

Talla

LARGE
 LARGE
 LARGE
 LARGE
 LARGE



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Emisión 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

SELECCION NACIONAL DE FUTBOL DIVISION MAYORES

CONVOCATORIA No 5

MOTIVO: PARTIDO OFICIAL SELECCIÓN

CIUDAD: GUAYAQUIL

LUGAR: FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

DESDE: 6 de FEBRERO de 2000

HORA: 08:00

HASTA: 26 de FEBRERO de 2000

HORA: 16:00

<u>APELLIDOS</u>	<u>NOMBRES</u>	<u>CLUB</u>	<u>FUNCION</u>
CEVALLOS VILLAVICENC	JOSE FRANCISCO	BARCELONA S.C.	ARQUERO
MORA GARCIA	WALTER LUIS	BARCELONA S.C.	VOLANTE
MUÑOZ CHAVEZ	CARLOS ALFREDO	BARCELONA S.C.	VOLANTE
PATINO ORELLANA	DANIEL GREGORIO	BARCELONA S.C.	VOLANTE
CHALARES VALENCIA	LUIS ALBERTO	BARCELONA S.C.	VOLANTE
MONZON	PEDRO DAMIAN	BARCELONA S.C.	VOLANTE
PENALOZA AVILES	LUIS BYRON	BARCELONA S.C.	VOLANTE
MORA MEZA	LIDER FABRICIO	BARCELONA S.C.	VOLANTE
MORA TRIVINO	FREDDY FELIPE	BARCELONA S.C.	VOLANTE

NOTA:



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

SELECCION NACIONAL DE FUTBOL DIVISION MAYORES

Emisión 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

MOTIVO: PARTIDO OFICIAL SELECCIÓN

CONVOCATORIA

CIUDAD: GUAYAQUIL

LUGAR: FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

DESDE: 6 de FEBRERO de 2000

HORA: 08:00

HASTA: 26 de FEBRERO de 2000

HORA: 16:00

CLUB BARCELONA S.C.

APELLIDOS

CEVALLOS VILLAVICENCIO
MORA GARCIA
MUÑOZ CHAVEZ
PATINO ORELLANA
CHALARES VALENCCIA
MONZON
PENALOZA AVILES
MORA MEZA
MORA TRIVINO

NOMBRES

JOSE FRANCISCO
WALTER LUIS
CARLOS ALFREDO
DANIEL GREGORIO
LUIS ALBERTO
PEDRO DAMIAN
LUIS BYRON
LIDER FABRICIO
FREDDY FELIPE

FUNCION

ARQUERO
VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE

VARIOS:

Atentamente.
DEPORTE Y DISCIPLINA

SIG_RPTNOM





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 0990986665001

Emisión 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página:

1

PRESUPUESTO DE VIAJE

<u>COMPROMISO</u>	Oficial - Selección
<u>CATEGORIA</u>	MAYORES
<u>DIA SALIDA</u>	18/FEB/2000
<u>DIA RETORNO</u>	21/FEB/2000
<u>DIAS PERMANENCIA</u>	4
<u>PAIS SEDE</u>	ARGENTINA

VIATICOS

20,000.00

	Cantidad	Dias	Diario	Valor
Directivos	2	4	1,000.00	8,000.00
Cuerpo Técnico	2	4	500.00	4,000.00
Jugadores	4	4	500.00	8,000.00

IMPUESTOS AEROPORTUARIOS

270.00

	Cantidad	Monto	Valor
ECUADOR	9	20.00	180.00
COLOMBIA	9	10.00	90.00

INVITADOS

1,500.00

Cantidad	Cant.Impuestos
2	1

FONDO ROTATIVO

500.00

MONTO EXTRA

700.00

TOTAL GENERAL EN DOLAR USA

22,970.00



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 0990986665001

DELEGACIÓN OFICIAL

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página:

1

TIPO DE JUEGO

Oficial - Selección

PARTIDO A JUGARSE

ATLETICO ARGENTINA DE QUILMES vs. SELECCION DEL ECUA
MONTEVIDEO

CIUDAD

Nombre	Función
--------	---------

DIRECTIVOS

ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER
ACOSTA YACELGA GUSTAVO

VICEPRESIDENTE F.E.F.
OCAL PRINCIPAL-DIRECTORI

CUERPO TECNICO

DRASKOVIC BURIC DUSSAN
LUNA LALAMA EDMUNDO VINICIO

Asesor Nacional
Director Técnico

JUGADOR

AVILES ROSERO PEDRO MARINO
BONNARD VASQUEZ GALO FLORENTINO
GARCIA NAVARRETE PROBO BOANERGES
GONZALEZ CHIRIBOGA JORGE ERNESTO

BOCA JUNIOR S.C.
BOCA JUNIOR S.C.
BOCA JUNIOR S.C.
BOCA JUNIOR S.C.

VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE
VOLANTE

INVITADO

Diego Arcos
Roberto Bonafón

INVITADO
INVITADO

Total de Personas a Viajar: 10



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 0990986665001

Emisión 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página:

1

DELEGACIÓN OFICIAL

TIPO DE JUEGO

Oficial - Selección

PARTIDO A JUGARSE

ATLETICO ARGENTINA DE QUILMES vs SELECCION DEL ECUA

CIUDAD

MONTEVIDEO

Nombre	Función	
DIRECTIVOS		
ACOSTA ESPINOSA FRANCISCO JAVIER	VICEPRESIDENTE F.E.F.	
ACOSTA YACELGA GUSTAVO	VOCAL PRINCIPAL-DIRECTORIO	
CUERPO TECNICO		
DRASKOVIC BURIC DUSSAN	Asesor Nacional	
LUNA LALAMA EDMUNDO VINICIO	Director Técnico	
JUGADOR		
AVILES ROSERO PEDRO MARINO	BOCA JUNIOR S.C.	VOLANTE
BONNARD VASQUEZ GALO FLORENTINO	BOCA JUNIOR S.C.	VOLANTE
GARCIA NAVARRETE PROBO BOANERGES	BOCA JUNIOR S.C.	VOLANTE
GONZALEZ CHIRIBOGA JORGE ERNESTO	BOCA JUNIOR S.C.	VOLANTE

Total de Personas a Viajar: 8





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc : 0990986665001

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

Sanciones

Desde: 01/01/1999 Hasta: 31/12/2000

Infracción	Sanción	Estado	Fec. Inicio	Fec. Final
Nombre: GONZALEZ CHIRIBOGA JORGE ERNESTO				
Hablar Demasiado	Minutos por Pagar	Cumplida	2/02/2000	5/02/2000
SubTotal 1				
Nombre: CEDEÑO LEON HUGO ARMANDO				
Hablar Demasiado	Minutos por Pagar	Apelada	2/02/2000	7/02/2000
SubTotal 1				
Total de Sanciones	2			
Total Sancionados	2			



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc : 0990986665001

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

Sanciones por Convocatoria

Desde : 01/01/1999 Hasta : 31/12/2000

Torneo : COPA AMISTAD

	Infracción	Sanción	Fec. Final
Nombre	GONZALEZ CHIRIBOGA JORGE ERNESTO		
Estado:	Cumplida	Hablar Demasiado	Minutos por Pagar
			5/02/2000
SubTotal Sanciones	1		
Nombre	CEDEÑO LEON HUGO ARMANDO		
Estado:	Apelada	Hablar Demasiado	Minutos por Pagar
			7/02/2000
SubTotal Sanciones	1		
Total Sanciones	2		
Total Personas Sancionadas	2		





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc : 0990986665001

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

Sanciones por Persona

Desde: 01/01/1999 Hasta: 31/12/2000

Nombre: GONZALEZ CHIRIBOGA JORGE ERNESTO
Club BOCA JUNIOR S.C.

Infracción	Sanción	Estado	Fec. Inicio	Fec. Final
Hablar Demasiado	Minutos por Pagar	Cumplida	2/02/2000	5/02/2000
Total Sanciones:	1			





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Jueces de un Partido

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

Cargo	Nombre
Año	1.999
Torneo	COPA AMERICA
Categoría	MAYORES
Partido	ATLETICO ARGENTINA DE QUILMES VS SEL
Central	CARLOS VICENTE AMADEUS
Asistente1	JOSE CARLOS VASIÑO
Asistente2	MIGUEL SANTOS
Suplente	CARLOS AUGURTO
Comisario	CESAR DAVID BEJAR





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

LISTADO DE GOLES MARCADOS POR JUGADOR

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

Identificación	Nombre	Goles
Año	1.999	
Torneo	COPA AMERICA	
Categoría	MAYORES	
0907523294	GALO FLORENTINO BONNARD VASQUEZ	1
0909819385	JORGE REINALDO CEDEÑO MENDEZ	1
4324234234	JOSE MIGUEL MERA	1





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C.0990986665001

LISTADO DE GOLES

Emisión 07/02/2000

Usuario JCOBO

Página 1

Código	Descripción
1	CABEZITA
2	TAQUITO
3	JUGADA COMBINADA
4	AUTOGOL





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Emisión:07/02/2000

Usuario JCBO

Página: 1

COPA AMERICA - 1999 División: MAYORES Calendario de Juego

1a. Etapa - 1a. Vuelta

ARGENTINA

COLOMBIA

1a. fecha	Martes	08/02/2000	ATL ARGENTINA DE QUILMES - SELECCION	BOTAFOGO F C - SELECCION DEL PERU
2a. fecha	Miércoles	16/02/2000	BOTAFOGO F C - ATL ARGENTINA DE QUILME	
3a. fecha	Miércoles	01/03/2000	SELECCION DEL PERU - ATL ARGENTINA DE QUI	BOTAFOGO F C - SELECCION



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL
R.U.C. 0990986665001

Emisión 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

REPORTE DE LUGARES DE CONCENTRACION

Código	Nombre	Responsable	Dirección	Teléfonos
--------	--------	-------------	-----------	-----------

País: **ECUADOR**

Ciudad: **GUAYAQUIL**

1	Federación Ecuatoriana de Fútbol Ing. Carlos Villacis	Av. del Bombero	352414	352415
---	---	-----------------	--------	--------

Facilidades	Descripción	Cantidad
-------------	-------------	----------

Canchas de fútbol	medidas reglamentarias	1
Canchas de tennis	34 x 34	2





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Emission:07/02/2000

Usuario:JCOBO

Página: 1

REPORTE DE PERSONAS A PREMIAR

Código	Función	Porcentaje	Estado
1	Asesor Nacional	0.00	Activo
2	Director Técnico	200.00	Activo
3	Asesor del Director Técnico	100.00	Activo
4	Médico	50.00	Activo
5	Kinesiólogo	50.00	Activo
6	Utiliero	30.00	Activo
7	Titular	100.00	Activo
8	Suplente	50.00	Activo
9	Reserva	50.00	Activo





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

DOTACION DE UNIFORMES POR PERSONA

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCBOB

Página: 1

CODIGO: 0911475499

NOMBRE: CEVALLOS VILLAVICENCIO JOSÉ FRANCISCO

	Items Entregados	Marcas	Tallas
10/10/1999	CALENTADOR DE PRESENTACION BUZO DE ARQUERO DE ENTRENAMIENTO CAMISETAS ALTERNAS	ADIDAS PUMA MARATHON	LARGE LARGE LARGE
6/02/2000	CAMISETAS ALTERNAS BUZO DE ARQUERO OFICIALES	NIKE ADIDAS	LARGE LARGE



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

INFORMACION GENERAL DE JUGADORES POR PARTIDO

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

Identificación	Nro	Nombre	Cargo
Año	1.999		
Torneo	COPA AMERICA		
Categoría	MAYORES		
Partido	ATLETICO ARGENTINA DE QUILMES VS SELECCION DEL ECUA		
4324234234	1	JOSE MIGUEL MERA	Titular
5453444343	2	SANTIAGO AGUSTIN MALAQUIA	Titular
4634644545	3	CRISTIAN INTRIAGO	Suplente





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCBO

Página:

1

Información General sobre un Partido

COPA AMERICA MAYORES

Partido ATLETICO ARGENTINA DE QUILMES VS SELECCION DEL ECUADOR

Pais ARGENTINA Ciudad MONTEVIDEO
Marcador 1 A 2 Fecha 08/02/2000 Estadio BOCA DEL POZO
Tipo de Partido Oficial

Observacion

MEJORAR DEFENSA ALA DERECHA

Jueces del Partido	Nombre	Países
Central	CARLOS VICENTE AMADEUS	ESTADOS UNIDOS
Asistente1	JOSE CARLOS VASINO	BRASIL
Asistente2	MIGUEL SANTOS	COLOMBIA
Suplente	CARLOS AUGURTO	COLOMBIA
Comisario	CESAR DAVID BEJAR	PERU

Datos de Interrupción del Partido

Hora	Fecha de Reinicio
	Hora de Reinicio
Tiempo de Juego	Minutos
	Pais
	Ciudad
Motivo	Estadio

Partido SELECCION DEL PERU VS SELECCION DEL ECUADOR

Pais GUATEMALA Ciudad GUATEMALA
Marcador A Fecha 16/02/2000 Estadio MATEO FLORES
Tipo de Partido Oficial

Observacion

Jueces del Partido	Nombre	Países
Central		
Asistente1		
Asistente2		
Suplente		
Comisario		

Datos de Interrupción del Partido

Hora	Fecha de Reinicio
	Hora de Reinicio
Tiempo de Juego	Minutos
	Pais
	Ciudad
Motivo	Estadio

Partido BOTAFOGO F.C. VS SELECCION DEL ECUADOR

Pais COLOMBIA Ciudad MEDELLIN
Marcador A Fecha 01/03/2000 Estadio PALMIRA
Tipo de Partido Oficial





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

R.U.C. 0990986665001

SUSTITUCION DE JUGADORES

Emisión: 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página: 1

Sale Nombre	Minuto	Motivo	Entra Nombre
Año	1999		
Torneo	COPA AMÉRICA		
Categoría	MAYORES		
Etapa	Primera		
Partido	SELECCION DEL ECUADOR vs ATLETICO ARGENTINA DE		
1	JOSE MIGUEL MERA	23	Medico
		3	CRISTIAN INTRIAGO





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 0990986665001

Emisión 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página:

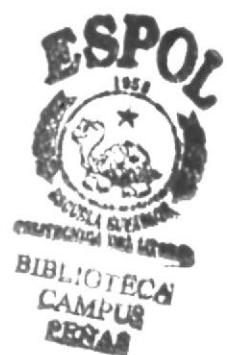
1

PROYECCION DE PAGO DE PREMIOS GANADO

TORNEO
CATEGORIA
FASE

COPA AMERICA
MAYORES
PRIMERA

Función	Moneda	Valor a Pagar	Porcentaje
Partido: ATLETICO ARGENTINA DE QUILMES vs SELECCION		Valor Premio:	500.00
Director Técnico	DOLAR USA	1.000,00	200.00
Asesor del Director Técnico	DOLAR USA	500.00	100.00
Médico	DOLAR USA	250.00	50.00
Kinesiólogo	DOLAR USA	250.00	50.00
Utiliero	DOLAR USA	150.00	30.00
Titular	DOLAR USA	500.00	100.00
Suplente	DOLAR USA	250.00	50.00
Reserva	DOLAR USA	250.00	50.00





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 0990986665001

Emisión 07/02/2000

Usuario: JCOBO

Página:

1

PREMIOS POR PARTIDO

TORNEO
CATEGORIA
FASE

COPA AMERICA
MAYORES
PRIMERA

Beneficiario	Moneda	Valor Pagado	Concepto
--------------	--------	--------------	----------

Partido: 1 - ATLETICO ARGENTINA DE QUILMES vs. SELECCION DEL ECUA

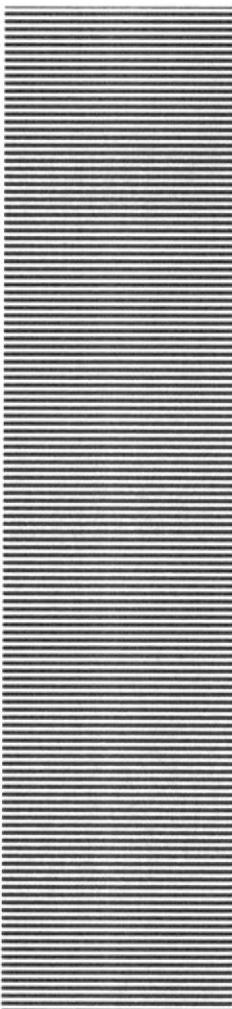
Jugadores

CEDEÑO LEON HUGO ARMANDO	DOLAR USA	250.00	PREM. PARTID
AVILES ROSERO PEDRO MARINO	DOLAR USA	250.00	PREM. PARTID
BONNARD VASQUEZ GALO FLORENTINO	DOLAR USA	500.00	PREM. PARTID
GONZALEZ CHIRIBOGA JORGE ERNESTO	DOLAR USA	500.00	PREM. PARTID
CEDEÑO MENDEZ JORGE REINALDO	DOLAR USA	500.00	PREM. PARTID
GARCIA NAVARRETE PROBO BOANERGES	DOLAR USA	500.00	PREM. PARTID
BONNARD VASQUEZ GALO FLORENTINO	DOLAR USA	500.00	PREM. ESPEC.

Cuerpo Técnico

LUNA LALAMA EDMUNDO VINICIO	DOLAR USA	1,000.00	PREM. PARTID
-----------------------------	-----------	----------	--------------





ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Glosario



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá. La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

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

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

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

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

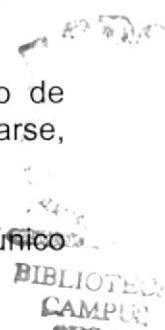
Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

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

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

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

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



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

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

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

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

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

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

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

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



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

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

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

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

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

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

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

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

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





Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

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

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

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

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

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

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

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

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

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

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.





GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

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

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



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

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.





Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows 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.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

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

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

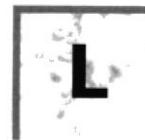
Interfaz: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.





Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



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

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



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

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporal de guardado de información para archivos y aplicaciones.

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

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

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

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

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



Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permito: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de "memoria de acceso aleatorio", la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.





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

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que deseé aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

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

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

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

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

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



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

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.





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

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.

