

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**



**Programa de Tecnología en Computación**

## ***Tesis de Grado***

**Previo a la Obtención del Título de:  
Analista de Sistema**

# **T E M A**

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS      Versión 2.0**

**MANUAL DE USUARIO**

***Autores***

Betty Leonor Alava Santana  
Luisa Magali Calva Paucar  
Walter Oswaldo Morales Vera  
Martha Cecilia Quiñonez Núñez  
Alex Fernando Solis Chancay

**DIRECTOR:**

**Msc. Nayeth Solórzano**

**A Ñ O  
2.000**

## **Declaración Expresa**

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

## **Agradecimiento**

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

## Dedicatoria

Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.



Firma del Director de Tesis

---

Msc. Nayeth Solórzano de Nan


## Firma de los Autores



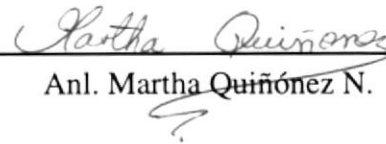
Anl. Betty Alava S.




Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñonez N.



Anl. Alex Solis Ch.

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

<b>1. GENERALIDADES.....</b>	<b>1</b>
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

## CAPÍTULO 2

<b>2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA.....</b>	<b>1</b>
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95.....	2
2.2.1. El botón Inicio y la Barra de Tareas.....	2
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3. La Barra de Tareas.....	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.4. Título de la ventana.....	5
2.3.5. Cambiar el tamaño de las ventanas.....	6
2.3.6. Barra de Herramientas.....	6
2.3.7. Barra de Estado.....	7
2.3.8. Barra de Menú.....	7
2.3.9. ¿Cómo acceder a los menús?.....	7
2.3.10. Mover Ventanas.....	8
2.3.11. Seleccionando información.....	8
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	9
2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	10
2.6. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.7. MENSAJES DE WINDOWS.....	15
2.8. VER EL CONTENIDO DE SU PC.....	17
2.9. BUSCAR RÁPIDAMENTE UN ARCHIVO O CARPETA.....	18
2.10. EXAMINAR CON EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	19
2.11. MANTENIMIENTO DE SU PC.....	20
2.11.12. Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos.....	20
2.11.13. Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.....	21
2.11.14. Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro.....	22
2.11.15. Vaciar la Papelera de reciclaje.....	22

## CAPÍTULO 3

<b>3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>1</b>
3.1. INTRODUCCIÓN.....	1
3.2. BENEFICIOS .....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS .....	2
3.3.1. Módulo de Registro de Datos.....	2
3.3.2. Módulo de Personal.....	4
3.3.3. Módulo de Asistencia.....	5
3.3.4. Módulo de Servicios Prestados.....	5
3.3.5. Módulo de Planificación.....	6
3.3.6. Módulo Consulta/Reportes .....	6
3.3.7. Módulo de Ayuda .....	7
3.4. RECOMENDACIONES .....	7
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA .....	8
3.5.1. Requerimientos de Hardware .....	8
3.5.2. Requerimientos de Software.....	9

## CAPÍTULO 4

<b>4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>1</b>
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN.....	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN .....	2
4.3. PROCESO DE DESINSTALACIÓN.....	8

## CAPÍTULO 5

<b>5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.....</b>	<b>1</b>
5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA .....	1

## CAPÍTULO 6

<b>6. INICIANDO EL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>1</b>
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.....	1
6.1.1. Barra de Herramientas .....	2
6.1.2. Barra de Estado .....	2
6.2. BOTONES DE LAS PANTALLAS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS .....	2
6.3. ORGANIZAR LAS VENTANAS.....	4
6.3.1. Mosaico Horizontal .....	4
6.3.2. Mosaico Vertical.....	4
6.3.3. Cascada .....	4
6.3.4. Organizar íconos .....	4
6.4. USO DE LA AYUDA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.....	5
6.4.1. Temas principales de la Ayuda .....	6
6.4.2. Buscar un tema de ayuda .....	6
6.5. MENSAJES GENERALES DEL SISTEMA RECURSOS HUMANOS.....	7
6.5.1. Mensajes de Error.....	7
6.5.2. Mensajes de Confirmación.....	8
6.5.3. Mensajes de Información.....	8
6.6. VISTA PREVIA DE LOS REPORTES .....	9
6.6.1. Objetivos .....	9
6.6.2. Manejo en General .....	9

## CAPÍTULO 7

<b>7. MENÚ ARCHIVO .....</b>	<b>1</b>
7.1. CERRAR .....	1
7.2. CONFIGURAR IMPRESIÓN .....	1
7.3. IMPRIMIR .....	2
7.4. SALIR DEL SISTEMA .....	2

## CAPÍTULO 8

<b>8. MENÚ DE REGISTRO DE DATOS.....</b>	<b>1</b>
8.1. REGISTRO DE DATOS DE GRADOS .....	1
8.1.1. Objetivo .....	1
8.1.2. Abrir la Pantalla de Registro de Datos de Grados .....	2
8.1.3. Ingresar un nuevo Grado .....	2
8.1.4. Consultar un Grado .....	3
8.1.5. Modificar los datos de un Grado .....	4
8.1.6. Eliminar un Grado .....	4
8.2. REGISTRO DE DATOS DE ESPECIALIDADES .....	5
8.2.1. Objetivo .....	5
8.2.2. Abrir la pantalla de Registro de datos de Especialidad .....	5
8.2.3. Ingresar una nueva Especialidad .....	5
8.2.4. Consultar una Especialidad .....	6
8.2.5. Modificar los datos de la Especialidad .....	6
8.2.6. Eliminar una Especialidad .....	6
8.3. REGISTRO DE DATOS DE ESTADOS DEL PERSONAL .....	7
8.3.1. Objetivo .....	7
8.3.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Estados del Personal .....	7
8.3.3. Ingresar un nuevo Estado del Personal .....	7
8.3.4. Consultar un Estado del Personal .....	7
8.3.5. Modificar los datos del Estado del Personal .....	8
8.3.6. Eliminar un Estado del Personal .....	8
8.4. REGISTROS DE DATOS DE PARIENTES .....	9
8.4.1. Objetivo .....	9
8.4.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Parientes .....	9
8.4.3. Ingresar un nuevo Tipo de Pariente .....	9
8.4.4. Consultar un Tipo de Pariente .....	9
8.4.5. Modificar los Datos de Tipo de Parientes .....	10
8.4.6. Eliminar un Tipo de Pariente .....	10
8.5. REGISTRO DE DATOS DE RESPONSABLES .....	11
8.5.1. Objetivo .....	11
8.5.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Responsables .....	11
8.5.3. Ingresar una nueva Asignación de Personal Responsable .....	11
8.5.4. Consultar una Asignación de Responsables .....	12
8.5.5. Modificar los datos de Asignación de Responsables .....	12
8.5.6. Eliminar una Asignación de Responsables .....	12
8.6. REGISTRO DE DATOS DE PERSONAL .....	13
8.6.1. Objetivo .....	13
8.6.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Personales .....	13
8.6.3. Ingresar un nuevo Personal .....	16
8.6.4. Consultar los Datos del Personal .....	21
8.6.5. Modificar los Datos del Personal .....	21
8.6.6. Eliminar un Personal .....	21
8.7. REGISTRO DE DATOS DE TIPOS DE REPARTOS .....	22

8.7.1. Objetivo.....	22
8.7.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Tipos de Repartos.....	22
8.7.3. Ingresar un nuevo Tipo de Reparto.....	22
8.7.4. Consultar un Tipo de Reparto.....	23
8.7.5. Modificar un Tipo de Reparto.....	23
8.7.6. Eliminar un Tipo de Reparto.....	24
8.8. REGISTRO DE DATOS DE CARACTERÍSTICAS DE REPARTOS.....	24
8.8.1. Objetivo.....	24
8.8.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Características de Repartos.....	24
8.8.3. Ingresar una nueva Característica de Repartos.....	25
8.8.4. Consultar una Característica de Repartos.....	25
8.8.5. Modificar los Datos de Característica de Repartos.....	26
8.8.6. Eliminar una Característica de Repartos.....	26
8.9. REGISTRO DE DATOS DE FUNCIONES DE REPARTOS.....	27
8.9.1. Objetivo.....	27
8.9.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Funciones de Repartos.....	27
8.9.3. Ingresar una nueva Función de Repartos.....	27
8.9.4. Consultar una Función de Repartos.....	28
8.9.5. Modificar los datos de Funciones de los Repartos.....	28
8.9.6. Eliminar una Función de Repartos.....	28
8.10. REUBICACIÓN DE REPARTOS.....	29
8.10.1. Objetivo.....	29
8.10.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Reubicación de Repartos.....	29
8.10.3. Ingresar un nuevo Cambio de Reparto.....	29
8.11. REGISTRO DE DATOS DE UNIDADES FINANCIERAS.....	31
8.11.1. Objetivo.....	31
8.11.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Unidades Financieras.....	31
8.11.3. Ingresar una nueva Unidad Financiera.....	31
8.11.4. Consultar una Unidad Financiera.....	34
8.11.5. Modificar una Unidad Financiera.....	34
8.11.6. Eliminar una Unidad Financiera.....	34
8.12. REGISTRO DE DATOS DE ASIGNACIÓN DE CARGOS POR REPARTOS.....	35
8.12.1. Objetivo.....	35
8.12.2. Abrir la pantalla de registro de datos (Asignación de cargos por Repartos).....	35
8.12.3. Ingresar una nueva Asignación de Cargos por Repartos.....	35
8.12.4. Consultar una Asignación de Cargos de un Reparto.....	36
8.12.5. Modificar la Asignación de Cargos a un Reparto.....	36
8.12.6. Eliminar la Asignación de Cargos a un Reparto.....	36
8.13. REGISTRO DE DATOS DE REPARTOS.....	37
8.13.1. Objetivo.....	37
8.13.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Repartos.....	37
8.13.3. Ingresar un nuevo Reparto.....	38
8.13.4. Consultar un Reparto.....	43
8.13.5. Modificar un Reparto.....	43
8.13.6. Eliminar un Reparto.....	44
8.14. REGISTRO DE DATOS DE TABLAS GENERALES.....	45
8.14.1. Objetivo.....	45
8.14.2. Abrir la pantalla de Registro de Datos de Tablas Generales.....	45
8.14.3. Ingresar una nueva Tabla.....	45
8.14.4. Ingresar un ítem de una Tabla.....	46
8.14.5. Consultar los ítems de una tabla.....	47
8.14.6. Modificar los datos de los ítems de una Tabla.....	47
8.14.7. Eliminar un ítem de una tabla.....	48
8.15. REGISTRO DE DATOS DE TÍTULOS.....	48
8.15.1. Objetivo.....	48
8.15.2. Abrir la pantalla de registro de datos de Títulos.....	48
8.15.3. Ingresar un nuevo Título.....	49
8.15.4. Consultar un Título.....	49
8.15.5. Modificar los datos de los Títulos.....	50
8.15.6. Eliminar un Título.....	50

8.16.	REGISTRO DE DATOS DE TIPOS DE ÓRDENES DE MOVIMIENTO .....	51
8.16.1.	Objetivo .....	51
8.16.2.	Abrir la pantalla de registro de datos de Tipos de Orden de Movimiento .....	51
8.16.3.	Ingresar un nuevo Tipo de Orden de Movimiento .....	51
8.16.4.	Consultar un Tipo de Orden de Movimiento .....	52
8.16.5.	Modificar los datos de los Tipos de Orden de Movimiento .....	52
8.16.6.	Eliminar un Tipo de Orden de Movimiento .....	52
8.17.	REGISTRO DE DATOS DE SISTEMAS POR TIPO DE PERMISOS/LICENCIAS .....	53
8.17.1.	Objetivo .....	53
8.17.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Tipos de Permisos/Licencias.....	53
8.17.3.	Ingresar un nuevo Tipo de Permiso/Licencia .....	53
8.17.4.	Consultar un Tipo de Permiso/Licencia .....	54
8.17.5.	Modificar un Tipo de Permiso/ Licencia .....	55
8.17.6.	Eliminar un Tipo de Permiso/Licencia .....	55
8.18.	REGISTRO DE DATOS DE SEMINARIOS/CURSOS .....	56
8.18.1.	Objetivo .....	56
8.18.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Seminarios/Cursos.....	56
8.18.3.	Ingresar un nuevo Seminario/Curso .....	56
8.18.4.	Consultar un Seminario/Curso .....	57
8.18.5.	Modificar los datos del Seminario/Curso.....	57
8.18.6.	Eliminar un Seminario/Curso .....	57
8.19.	REGISTRO DE DATOS DE CONCEPTOS PSICOLÓGICOS.....	58
8.19.1.	Objetivo .....	58
8.19.2.	Abrir la pantalla de registro de datos de Conceptos Psicológicos.....	58
8.19.3.	Ingresar un nuevo Concepto de Calificación .....	58
8.19.4.	Consultar un Concepto de Calificación.....	59
8.19.5.	Modificar los datos del Concepto de Calificación.....	59
8.19.6.	Eliminar un Concepto de Calificación .....	60
8.20.	REGISTRO DE DATOS DE CARGOS .....	60
8.20.1.	Objetivo .....	60
8.20.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Cargos .....	60
8.20.3.	Ingresar un nuevo Cargo.....	61
8.20.4.	Consultar un Cargo.....	61
8.20.5.	Modificar los datos del Cargo.....	62
8.20.6.	Eliminar un Cargo.....	62
8.21.	REGISTRO DE DATOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL .....	63
8.21.1.	Objetivo .....	63
8.21.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Capacitación a Personal .....	63
8.21.3.	Ingresar un nueva Capacitación de Personal.....	63
8.21.4.	Consultar una Capacitación a Personal.....	70
8.21.5.	Modificar una Capacitación a Personal.....	71
8.21.6.	Eliminar una Capacitación a Personal .....	71
8.22.	REGISTRO DE DATOS DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD .....	72
8.22.1.	Objetivo .....	72
8.22.2.	Abrir la pantalla de Registro de Datos de Calificación de Seguridad .....	72
8.22.3.	Ingresar una nueva Calificación de Seguridad .....	72
8.22.4.	Consultar una Calificación de Seguridad.....	73
8.22.5.	Modificar una Calificación de Seguridad.....	74
8.22.6.	Eliminar una Calificación de Seguridad .....	74
8.23.	REGISTRO DE DATOS DE ASIGNACIÓN DE COLORES A LAS GUARDIAS .....	75
8.23.1.	Objetivo .....	75
8.23.2.	Abrir la pantalla Registro de Datos de Asignación de colores a las Guardias.....	75
8.23.3.	Ingresar una nueva Asignación de Colores a la Guardia .....	75
8.23.4.	Consultar una Asignación de Colores a la Guardia.....	76
8.23.5.	Modificar los datos de la Asignación de Colores de Guardia.....	77
8.23.6.	Eliminar una Asignación de Colores de Guardia.....	77
8.24.	REGISTRO DE DATOS DE VALORES DE VIÁTICOS .....	78
8.24.1.	Objetivo .....	78
8.24.2.	Abrir la pantalla Registro de Datos de Valores de Viáticos.....	78
8.24.3.	Ingresar nuevos Valores de Viáticos .....	78



8.24.4. Consultar los valores de Viáticos.....	79
8.24.5. Modificar los Valores de Viáticos.....	79

## CAPÍTULO 9

<b>9. MENÚ DE PERSONAL .....</b>	<b>1</b>
9.1. PERSONAL DE PARTE DIARIO.....	1
9.1.1. Objetivo.....	1
9.1.2. Abrir la pantalla de Personal de Parte Diario.....	1
9.1.3. Ingresar un nuevo Parte Diario.....	2
9.1.4. Consultar un Parte Diario.....	3
9.1.5. Modificar los datos del Parte Diario.....	4
9.1.6. Eliminar un Parte Diario.....	4
9.2. SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD.....	5
9.2.1. Objetivo.....	5
9.2.2. Abrir la Pantalla de Solicitud de Calificación de Personal.....	5
9.2.3. Ingresar una Solicitud de Calificación de Seguridad.....	6
9.2.4. Consultar una Solicitud de Calificación de Seguridad.....	9
9.2.5. Modificar una Solicitud de Calificación de Seguridad.....	9
9.2.6. Eliminar una Solicitud de Calificación de Seguridad.....	10
9.3. ASIGNACIÓN DE CARGOS AL PERSONAL.....	10
9.3.1. Objetivo.....	10
9.3.2. Abrir la Pantalla de Asignación de Cargos al Personal.....	10
9.3.3. Asignar un Cargo al Personal.....	11
9.3.4. Consultar una Asignación de Cargos al Personal.....	15
9.3.5. Modificar una Asignación de Cargos al Personal.....	15
9.3.6. Eliminar una Asignación de Cargos al Personal.....	15
9.4. PERSONAL - ASCENSOS.....	16
9.4.1. Objetivo.....	16
9.4.2. Abrir la Pantalla de Ascensos.....	16
9.4.3. Ascender a Personal Militar.....	18
9.4.4. Consultar un Ascenso de Personal Militar.....	22
9.4.5. Deshacer el Ascenso del Personal Militar.....	23
9.4.6. Ascender a personal civil.....	23
9.4.7. Consultar un Ascenso de Personal Civil.....	26
9.4.8. Deshacer un Ascenso de Personal Civil – Nivel ó Categoría.....	26
9.5. PERSONAL – INFORME DE CAMBIO.....	27
9.5.1. Objetivo.....	27
9.5.2. Abrir un Informe de Cambio.....	27
9.5.3. Ingresar un Informe de Cambio – Estado Civil.....	30
9.5.4. Consultar un Informe de Cambio – Estado Civil.....	36
9.5.5. Modificar un Informe de Cambio – Estado Civil.....	36
9.5.6. Eliminar un Informe de Cambio – Estado Civil.....	36
9.5.7. Ingresar un Informe de Cambio – Nacimiento de Hijo.....	37
9.5.8. Consultar un Informe de Cambio de Nacimiento de Hijo.....	38
9.5.9. Modificar un Informe de Cambio de Nacimiento de Hijo.....	38
9.5.10. Eliminar un Informe de Cambio de Nacimiento de Hijo.....	38
9.5.11. Agregar un Informe de Cambio de Fallecimiento de Hijo.....	38
9.5.12. Consultar un Informe de Cambio de Fallecimiento de Hijo.....	40
9.5.13. Modificar un Informe de Cambio de Fallecimiento de Hijo.....	40
9.5.14. Eliminar un Informe de Cambio de Fallecimiento de Hijo.....	40
9.5.15. Agregar un Informe de Cambio de Mayoría de Edad.....	41
9.5.16. Consultar un Informe de Cambio de Mayoría de Edad.....	42
9.5.17. Modificar un Informe de Cambio de Mayoría de Edad.....	42
9.5.18. Eliminar un Informe de Cambio de Mayoría de Edad.....	42
9.6. PERSONAL DE ORDENES DE MOVIMIENTO.....	43
9.6.1. Objetivo.....	43



9.6.2. Abrir la pantalla de Personal de Orden de Movimiento .....	43
9.6.3. Ingresar una Orden de Movimiento .....	44
9.6.4. Consultar la Orden de Movimiento .....	44
9.6.5. Modificar los datos de la Orden de Movimiento .....	44
9.6.6. Eliminar una Orden de Movimiento .....	45
9.7. ASIGNACIÓN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL .....	45
9.7.1. Objetivo .....	45
9.7.2. Abrir una Asignación de Capacitación al Personal .....	45
9.7.3. Ingresar una Asignación de Capacitación de Personal .....	46
9.7.4. Consultar una Asignación de Capacitación de Personal .....	48
9.7.5. Modificar una Asignación de Capacitación de Personal .....	48
9.7.6. Eliminar una Asignación de Capacitación de Personal .....	48
9.8. RECOMPENSAS MILITARES .....	49
9.8.1. Objetivo .....	49
9.8.2. Abrir un Recompensa Militar .....	49
9.8.3. Agregar una nueva Recompensa Militar .....	49
9.8.4. Consultar un Tipo de Recompensa .....	51
9.8.5. Modificar un Tipo de Recompensa .....	51
9.8.6. Eliminar un Tipo de Recompensa .....	52
9.9. PERSONAL DE CALIFICACION DE OFICIALES .....	52
9.9.1. Objetivo .....	52
9.9.2. Abrir la pantalla de Personal de Calificaciones de Oficiales .....	52
9.9.3. Ingresar una Calificación de Oficiales .....	56
9.9.4. Consultar una Calificación de Oficiales .....	58
9.9.5. Modificar los datos de la Calificación de Oficiales .....	59
9.9.6. Eliminar una Calificación de Oficiales .....	59
9.10. PERSONAL DE CALIFICACION DE TRIPULANTES .....	60
9.10.1. Objetivo .....	60
9.10.2. Abrir la pantalla de Personal de Calificaciones de Tripulantes .....	60
9.10.3. Ingresar una Calificación de Tripulantes .....	63
9.10.4. Consultar una Calificación de Tripulantes .....	64
9.10.5. Modificar los datos de la calificación de Tripulantes .....	64
9.10.6. Eliminar una Calificación de Tripulantes .....	65
9.11. PERSONAL DE CALIFICACIÓN DE CIVILES .....	66
9.11.1. Objetivo .....	66
9.11.2. Abrir la pantalla de Personal de Calificaciones de Civiles .....	66
9.11.3. Ingresar una Calificación de Civiles .....	69
9.11.4. Consultar una Calificación de Civiles .....	72
9.11.5. Modificar los datos de la calificación de Civiles .....	72
9.11.6. Eliminar una Calificación de Civiles .....	73
9.12. PERSONAL DE PRUEBAS FISICAS .....	74
9.12.1. Objetivo .....	74
9.12.2. Abrir la pantalla de Personal de Pruebas Físicas .....	74
9.12.3. Ingresar una Prueba Física .....	76
9.12.4. Consultar una Prueba Física .....	77
9.12.5. Modificar los datos de las Pruebas Físicas .....	77
9.12.6. Eliminar una Prueba Física .....	77
9.13. ROL DE GUARDIA .....	78
9.13.1. Objetivo .....	78
9.13.2. Abrir la Pantalla de Rol de Guardia .....	78
9.13.3. Inicio de Tipo de Guardia .....	80
9.13.4. Cambio de Tipo de Guardia .....	82
9.13.5. Agregar un nuevo Rol de Guardia .....	83
9.13.6. Consultar un Rol de Guardia .....	86
9.13.7. Modificar un Rol de Guardia .....	87
9.13.8. Eliminar un Rol de Guardia .....	87

## CAPÍTULO 10

<b>10. MENÚ ASISTENCIA .....</b>	<b>1</b>
10.1. ASISTENCIA DE FALTAS Y SANCIONES .....	1
10.1.1. <i>Objetivo</i> .....	1
10.1.2. <i>Abrir la pantalla de Asistencia de Faltas y Sanciones</i> .....	1
10.1.3. <i>Ingresar una Falta y Sanción</i> .....	2
10.1.4. <i>Consultar una Falta y Sanción</i> .....	3
10.1.5. <i>Modificar los datos de las Faltas y Sanciones</i> .....	4
10.1.6. <i>Eliminar una Falta y Sanción</i> .....	4
10.2. MANTENIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS .....	5
10.2.1. <i>Objetivo</i> .....	5
10.2.2. <i>Abrir la pantalla de Asistencia (Licencias y Permisos)</i> .....	5
10.2.3. <i>Ingresar una Licencia y Permiso</i> .....	6
10.2.4. <i>Consultar las Licencias y Permisos</i> .....	8
10.2.5. <i>Modificar los datos de las Licencias y Permisos</i> .....	8
10.2.6. <i>Eliminar una Licencia y Permiso</i> .....	8

## CAPÍTULO 11

<b>11. MENÚ SERVICIOS PRESTADOS.....</b>	<b>1</b>
11.1. SOLICITUD DE SUBSIDIO .....	1
11.1.1. <i>Objetivo</i> .....	1
11.1.2. <i>Abrir la Pantalla de Solicitud de Subsidio</i> .....	1
11.1.3. <i>Ingresar una Solicitud de Subsidio</i> .....	4
11.1.4. <i>Consultar una Solicitud de Subsidio</i> .....	8
11.1.5. <i>Modificar una Solicitud de Subsidio</i> .....	9
11.1.6. <i>Eliminar una Solicitud de Subsidio</i> .....	9
11.2. MANTENIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO .....	10
11.2.1. <i>Objetivo</i> .....	10
11.2.2. <i>Abrir la pantalla de Servicios Prestados de Solicitud de Pago</i> .....	10
11.2.3. <i>Ingresar una Solicitud de Pago</i> .....	13
11.2.4. <i>Consultar una Solicitud de Pago</i> .....	15
11.2.5. <i>Modificar una Solicitud de Pago</i> .....	15
11.2.6. <i>Eliminar una Solicitud de Pago</i> .....	15
11.3. SERVICIOS PRESTADOS DE CONTABILIZAR EL PAGO DE VIÁTICOS.....	16
11.3.1. <i>Objetivo</i> .....	16
11.3.2. <i>Abrir la pantalla de Servicios Prestados de Contabilización de Pago de Viáticos</i> .....	16
11.3.3. <i>Aprobar la Contabilización de Pago de Viáticos</i> .....	18
11.3.4. <i>Consultar una Contabilización de Pago de Viáticos</i> .....	19

## CAPÍTULO 12

<b>12. MENÚ PLANIFICACIÓN.....</b>	<b>1</b>
12.1. PLANIFICACIÓN ANUAL DE LICENCIAS.....	1
12.1.1. <i>Objetivo</i> .....	1
12.1.2. <i>Abrir la Pantalla de Plan Anual de Licencias</i> .....	1
12.1.3. <i>Ingresar el Plan Anual de Licencias</i> .....	2
12.1.4. <i>Consultar un Plan Anual de Licencias</i> .....	4
12.1.5. <i>Modificar un Plan Anual de Licencias</i> .....	5
12.1.6. <i>Eliminar un Plan Anual de Licencias</i> .....	5
12.2. PLANIFICACIÓN ANUAL DE CURSOS .....	6
12.2.1. <i>Objetivo</i> .....	6

12.2.2. Abrir la Pantalla de Plan Anual de Cursos .....	6
12.2.3. Ingresar el Plan Anual de Cursos.....	7
12.2.4. Consultar un Plan Anual de Cursos.....	10
12.2.5. Modificar un Plan Anual de Cursos.....	10
12.2.6. Eliminar un Plan Anual de Cursos .....	10

## CAPÍTULO 13

<b>13. MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....</b>	<b>1</b>
13.1. CONSULTAS/REPORTES DE PERSONAL .....	1
13.1.1. Objetivo.....	1
13.1.2. Requerimientos .....	1
13.1.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Personal.....	2
13.1.4. Reporte de Personal.....	2
13.2. CONSULTAS/REPORTES DE FALTAS Y SANCIONES .....	3
13.2.1. Objetivo.....	3
13.2.2. Requerimientos .....	3
13.2.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Faltas y Sanciones.....	3
13.2.4. Reporte de Falta y Sanción.....	4
13.3. CONSULTAS/REPORTES DE ORDEN DE MOVIMIENTO .....	5
13.3.1. Objetivo.....	5
13.3.2. Requerimientos .....	5
13.3.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Ordenes de Movimiento.....	5
13.3.4. Reporte de Ordenes de Movimiento.....	5
13.4. CONSULTAS/REPORTES DE LICENCIAS Y PERMISOS .....	6
13.4.1. Objetivo.....	6
13.4.2. Requerimientos .....	6
13.4.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Licencias y Permisos.....	6
13.4.4. Reporte de Licencias y Permisos.....	7
13.5. CONSULTAS/REPORTES DE CARGOS POR LOCALIDAD .....	8
13.5.1. Objetivo.....	8
13.5.2. Requerimientos .....	8
13.5.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Cargos por Localidad.....	8
13.5.4. Consulta de Cargos por Localidad.....	9
13.5.5. Reporte de Cargos por Localidad.....	10
13.6. CONSULTA/REPORTE DE ESTUDIOS NAVALES .....	10
13.6.1. Objetivo.....	10
13.6.2. Requerimientos .....	10
13.6.3. Abrir la Pantalla de Consultas/Reportes de Estudios Navales.....	11
13.6.4. Consulta de Estudios Navales.....	11
13.7. CONSULTA DE ASCENSOS DE PERSONAL MILITAR .....	12
13.7.1. Objetivo.....	12
13.7.2. Requerimientos .....	12
13.7.3. Abrir la pantalla de Consulta/Reporte de Ascenso de Personal Militar.....	13
13.7.4. Consulta de Ascensos de Personal Militar .....	13
13.8. CONSULTA DE ASCENSOS DE PERSONAL CIVIL.....	14
13.8.1. Objetivo.....	14
13.8.2. Requerimientos .....	14
13.8.3. Abrir la pantalla de Consulta de Ascensos de Personal Civil .....	14
13.8.4. Consulta de Ascenso de Personal Civil .....	15
13.9. CONSULTA/REPORTE DE PLANIFICACIÓN DE LICENCIAS Y/O PERMISOS .....	16
13.9.1. Objetivo.....	16
13.9.2. Requerimientos .....	16
13.9.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Plan Anual de Licencias – Por Reparto .....	16
13.9.4. Consulta de Planificación Anual de Licencias – Por Reparto.....	17
13.9.5. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Plan Anual de Licencias – Por Dpto .....	18
13.9.6. Consulta de Planificación Anual de Licencias – Por Departamento.....	18
13.10. CONSULTA/REPORTES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19

13.10.1. Objetivo.....	19
13.10.2. Requerimientos .....	19
13.10.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Estructura Orgánica.....	19
13.10.4. Consulta de Estructura Orgánica.....	20
13.11. CONSULTA/REPORTES DE EMPLEADOS.....	20
13.11.1. Objetivo.....	20
13.11.2. Requerimientos .....	20
13.11.3. Abrir la pantalla de Consultas/Reportes de Empleados .....	21
13.11.4. Consulta de Empleados.....	23
13.11.5. Reporte de Empleados .....	26
13.12. CONSULTA DE ANTIGÜEDAD .....	27
13.12.1. Objetivo.....	27
13.12.2. Requerimientos .....	27
13.12.3. Abrir la pantalla de Consulta/Reporte de Antigüedad.....	27
13.12.4. Consulta de Antigüedad.....	28
13.13. CONSULTA DE LISTADOS VARIOS.....	30
13.13.1. Objetivo.....	30
13.13.2. Requerimientos .....	30
13.13.3. Abrir la consulta de Listados Varios .....	30
13.13.4. Consulta de Listados Varios .....	31

## CAPÍTULO 14

<b>14. MENÚ VER.....</b>	<b>1</b>
14.1. VER BARRA DE ESTADO .....	1
14.2. VER BARRA DE HERRAMIENTAS .....	1

## CAPÍTULO 15

<b>15. CONSULTAS EN LÍNEA .....</b>	<b>1</b>
15.1. OBJETIVO .....	1
15.2. CONSULTA DE GRADOS .....	1
15.3. CONSULTA DE ESPECIALIDAD .....	3
15.4. CONSULTA DE ESTADO DE PERSONAL .....	5
15.5. CONSULTA DE PARIENTES .....	7
15.6. CONSULTA DE RESPONSABLES.....	9
15.7. CONSULTA DE PERSONAL .....	10
15.8. CONSULTA DE TIPO DE REPARTOS .....	12
15.9. CONSULTA DE UNIDADES FINANCIERAS .....	14
15.10. CONSULTA DE CARACTERÍSTICAS DE REPARTOS.....	16
15.11. CONSULTA DE FUNCIONES DE REPARTOS.....	18
15.12. CONSULTA DE LOCALIDADES.....	20
15.13. CONSULTA DE TABLAS GENERALES .....	21
15.14. CONSULTA DE TÍTULOS .....	23
15.15. CONSULTA DE TIPOS DE ORDENES DE MOVIMIENTO.....	25
15.16. CONSULTA DE TIPOS DE PERMISOS Y/O LICENCIAS .....	27
15.17. CONSULTA DE SEMINARIOS CURSOS .....	29
15.18. CONSULTA DE CONCEPTOS PSICOLOGICOS .....	31
15.19. CONSULTA DE CARGOS .....	33
15.20. CONSULTA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL .....	35
15.21. CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD .....	37
15.22. CONSULTA DE TIPOS DE GUARDIAS.....	39
15.23. CONSULTA DE PARTE DIARIO .....	41
15.24. CONSULTA DE PERSONAL DE UN TIPO ESPECÍFICO.....	43
15.25. CONSULTA DE ASCENSO DE PERSONAL MILITAR .....	45

15.26. CONSULTA DE ASCENSOS DE PERSONAL CIVIL .....	47
15.27. CONSULTA DE INFORME DE CAMBIO.....	49
15.28. CONSULTA DE ORDEN DE MOVIMIENTO.....	51
15.29. CONSULTA DE CURSOS REALIZADOS .....	53
15.30. CONSULTA DE CURSOS REALIZADOS POR EL PERSONAL .....	55
15.31. CONSULTA DE RECOMPENSAS MILITARES.....	57
15.32. CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	59
15.33. CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES.....	61
15.34. CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE CIVILES .....	63
15.35. CONSULTA DE PRUEBAS FISICAS.....	65
15.36. CONSULTA DE PERSONAL A SER ASIGNADO A UN ROL DE GUARDIA .....	67
15.37. CONSULTA DE ROL DE GUARDIA .....	69
15.38. CONSULTA DE FALTAS Y SANCIONES .....	71
15.39. CONSULTA DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	73
15.40. CONSULTA DE SOLICITUD DE SUBSIDIO .....	75
15.41. CONSULTA DE SOLICITUD DE PAGO.....	77
15.42. CONSULTA DE CONTABILIZAR EL PAGO DE VIATICO .....	79

## ANEXO A

<b>A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE .....</b>	<b>1</b>
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA .....	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.2.1. <i>El Teclado</i> .....	2
A.2.2. <i>Uso del Mouse</i> .....	4
A.3. UNIDAD DE PROCESO .....	5
A.3.1. <i>Unidad de Memoria Auxiliar</i> .....	6
A.3.2. <i>Unidad de Salida</i> .....	6

## ANEXO B

<b>REPORTES REALES DEL SISTEMA .....</b>	<b>1</b>
--	----------

## ANEXO C

<b>GLOSARIO TÉCNICO .....</b>	<b>1</b>
-------------------------------	----------



# ÍNDICE DE FIGURAS

## CAPÍTULO 2

FIGURA 2.1 PANTALLA DE AYUDA DE WINDOWS .....	1
FIGURA 2.2 BOTÓN INICIO Y BARRA DE TAREAS .....	2
FIGURA 2.3 BOTONES DE LA BARRA DE TAREAS.....	4
FIGURA 2.4 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS .....	5
FIGURA 2.5 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA .....	6
FIGURA 2.6 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA .....	6
FIGURA 2.7 BARRA DE HERRAMIENTAS .....	7
FIGURA 2.8 ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS.....	8
FIGURA 2.9 SELECCIONANDO INFORMACIÓN .....	9
FIGURA 2.10 BARRA DE DESPLAZAMIENTO (SCROLL BAR) .....	11
FIGURA 2.11 CUADRO DE TEXTO.....	11
FIGURA 2.12 CUADRO DE TEXTO, MÚLTIPLES LÍNEAS .....	11
FIGURA 2.13 CUADRO DE OPCIÓN.....	11
FIGURA 2.14 CUADRO DE VERIFICACIÓN.....	12
FIGURA 2.15 CUADRO INCREMENTAR, DECREMENTAR .....	12
FIGURA 2.16 CUADRO DE LISTA (LIST BOX) .....	12
FIGURA 2.17 CUADRO COMBINADO (COMBO BOX).....	12
FIGURA 2.18 CUADRO DESLIZANTE.....	13
FIGURA 2.19 BOTÓN .....	13
FIGURA 2.20 CUADRO DE FICHAS.....	13
FIGURA 2.21 DBGRID (CUADRO DE CELDAS) .....	13
FIGURA 2.22 FLEXGRID (CUADRO DE CELDAS) .....	14
FIGURA 2.23 MENSAJE DE ERROR .....	15
FIGURA 2.24 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN .....	15
FIGURA 2.25 MENSAJE DE ADVERTENCIA .....	16
FIGURA 2.26 MENSAJE DE INFORMACIÓN .....	16
FIGURA 2.27 VIENDO EL CONTENIDO DE SU PC. ....	17
FIGURA 2.28 BUSCANDO ARCHIVOS O CARPETAS.....	18
FIGURA 2.29 EXPLORANDO SU PC. ....	19
FIGURA 2.30 PASOS PARA REALIZAR UN RESPALDO EN WINDOWS.....	20
FIGURA 2.31 RESPALDO DE ARCHIVOS.....	20
FIGURA 2.32 VERIFICANDO ERRORES DEL DISCO CON SCANDISK.....	21
FIGURA 2.33 DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 1. ....	22
FIGURA 2.34 DEFRAGMENTANDO EL DISCO DURO. PASO 2. ....	22
FIGURA 2.35 VACIANDO LA PAPELERA DE RECICLAJE.....	23

## CAPÍTULO 4

FIGURA 4.1 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 1.....	2
FIGURA 4.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 2.....	2
FIGURA 4.3 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 3.....	3
FIGURA 4.4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 4.....	3
FIGURA 4.5 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 5.....	4
FIGURA 4.6 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 6.....	4
FIGURA 4.7 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 7.....	5
FIGURA 4.8 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 8.....	5
FIGURA 4.9 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN ....	5
FIGURA 4.10 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. TERMINO DE LA INSTALACIÓN.....	6
FIGURA 4.11 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO FINAL .....	6

FIGURA 4.12 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 9.	6
FIGURA 4.13 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 10.	7
FIGURA 4.14 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 11.	8
FIGURA 4.15 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 1.	8
FIGURA 4.16 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 2.	9
FIGURA 4.17 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 3.	9
FIGURA 4.18 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 4.	10
FIGURA 4.19 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. PASO 5.	10

## CAPÍTULO 5

FIGURA 5.1 PANTALLA DE ACCESO A LA RED.	1
FIGURA 5.2 PANTALLA DE CONTRASEÑA DE ACCESO A LA RED.	1
FIGURA 5.3 ESCRITORIO DE WINDOWS.	2
FIGURA 5.4 BARRA DEL SISTEMA INTEGRADO CANOPUS.	2
FIGURA 5.5 INICIO DE SESIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO CANOPUS	3
FIGURA 5.6 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	3

## CAPÍTULO 6

FIGURA 6.1 COMPONENTES DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.	1
FIGURA 6.2 MENÚ VENTANA.	4
FIGURA 6.3 ABRIENDO LA AYUDA DEL SISTEMA ACADÉMICO.	5
FIGURA 6.4 PANTALLA DE AYUDA DEL SISTEMA RECURSOS HUMANOS.	5
FIGURA 6.5 BUSCAR UN TEMA DE AYUDA.	6
FIGURA 6.6 MENSAJE DE ERROR, LA DESCRIPCIÓN YA EXISTE.	7
FIGURA 6.7 MENSAJE DE ERROR, CÓDIGO NO EXISTE.	7
FIGURA 6.8 MENSAJE DE ERROR, REPARTO YA FUE INGRESADO.	7
FIGURA 6.9 RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR	8
FIGURA 6.10 INGRESO REALIZADO CON ÉXITO	8
FIGURA 6.11 MODIFICACIÓN REALIZADO CON ÉXITO	8
FIGURA 6.12 ELIMINACIÓN CON ÉXITO	8
FIGURA 6.13 PANTALLA DE VISTA PREVIA	9
FIGURA 6.14 BARRA DE HERRAMIENTAS DE LA VISTA PREVIA	9
FIGURA 6.15 PANTALLA DE IMPRIMIR	10
FIGURA 6.16 PANTALLA DE EXPORTAR	10

## CAPÍTULO 7

FIGURA 7.1 MENÚ ARCHIVO	1
FIGURA 7.2 CONFIGURAR DE LA IMPRESORA	2

## CAPÍTULO 8

FIGURA 8.1 MENÚ REGISTRO DE DATOS	1
FIGURA 8.2 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE REGISTRO DE DATOS DE GRADOS	2
FIGURA 8.3 LISTA DE ELEMENTOS DE PERSONAL MILITAR	2
FIGURA 8.4 LISTA DE ELEMENTOS DE GRADOS	3
FIGURA 8.5 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO	3
FIGURA 8.6 MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO NO EXISTE	3
FIGURA 8.7 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR	4
FIGURA 8.8 MENSAJE DE INFORMACIÓN, REGISTRO ELIMINADO	4

FIGURA 8.9 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE ESPECIALIDAD.....	5
FIGURA 8.10 REGISTRO DE DATOS DE ESTADOS DEL PERSONAL.....	7
FIGURA 8.11 REGISTRO DE DATOS DE PARIENTES .....	9
FIGURA 8.12 REGISTRO DE DATOS DE RESPONSABLES .....	11
FIGURA 8.13 REGISTRO DE DATOS DE PERSONAL.....	14
FIGURA 8.14 REGISTRO DE DATOS DE PERSONAL.....	14
FIGURA 8.15 REGISTRO DE DATOS DE PERSONAL.....	15
FIGURA 8.16 REGISTRO DE DATOS DE PERSONAL.....	15
FIGURA 8.17 REGISTRO DE DATOS DE PERSONAL.....	16
FIGURA 8.18 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE INSTRUCCIÓN .....	17
FIGURA 8.19 LISTA DE ELEMENTOS DE ESTADO CIVIL.....	17
FIGURA 8.20 LISTA DE ELEMENTOS DE ESTADOS DEL PERSONAL.....	17
FIGURA 8.21 LISTA DE ELEMENTOS DE SEXO .....	17
FIGURA 8.22 LISTA DE ELEMENTOS DE PAÍSES .....	17
FIGURA 8.23 LISTA DE ELEMENTOS DE PROVINCIAS.....	18
FIGURA 8.24 LISTA DE ELEMENTOS DE CIUDADES.....	18
FIGURA 8.25 LISTA DE ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD.....	18
FIGURA 8.26 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE PERSONAL .....	18
FIGURA 8.27 LISTA DE ELEMENTOS DE GRADOS.....	19
FIGURA 8.28 LISTA DE ELEMENTOS DE ESPECIALIDADES .....	19
FIGURA 8.29 LISTA DE ELEMENTOS DE NIVELES.....	19
FIGURA 8.30 LISTA DE ELEMENTOS DE CATEGORÍAS.....	19
FIGURA 8.31 REGISTRO DE DATOS DE TIPO DE REPARTOS.....	22
FIGURA 8.32 MENSAJE DE ERROR, INGRESE LA DESCRIPCIÓN.....	23
FIGURA 8.33 MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN YA EXISTE.....	23
FIGURA 8.34 REGISTRO DE DATOS DE CARACTERÍSTICA DE LOCALIDAD .....	25
FIGURA 8.35 REGISTRO DE DATOS DE FUNCIONES DE LOCALIDAD.....	27
FIGURA 8.36 PANTALLA DE REUBICACIÓN DE REPARTOS .....	29
FIGURA 8.37 PANTALLA DE CONSULTA PARA EL CAMBIO DE REPARTOS.....	30
FIGURA 8.38 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE UNIDADES FINANCIERAS.....	31
FIGURA 8.39 MENSAJE DE ERROR, ESTE REPARTO YA FUE INGRESADO .....	32
FIGURA 8.40 LISTA DE REPARTOS O DIRECCIONES .....	32
FIGURA 8.41 LISTA DE REPARTOS O DIRECCIONES .....	32
FIGURA 8.42 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE CÓDIGO DE UNIDAD FINANCIERA.....	33
FIGURA 8.43 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE CÓDIGO DE REPARTO O DIRECCIÓN .....	33
FIGURA 8.44 MENSAJE DE ADVERTENCIA, ASIGNE UN REPARTO O DIRECCIÓN.....	33
FIGURA 8.45 REGISTRO DE DATOS DE ASIGNACIÓN DE CARGOS. ....	35
FIGURA 8.46 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE REPARTOS .....	38
FIGURA 8.47 LISTA DE ELEMENTOS DE CIUDADES.....	39
FIGURA 8.48 LISTA DE ELEMENTOS DE CARACTERÍSTICAS.....	39
FIGURA 8.49 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE FLOTAS.....	39
FIGURA 8.50 LISTA DE ELEMENTOS DE FUNCIONES .....	40
FIGURA 8.51 OPCIONES PARA GENERAR CLAVE ALTERNA A LA LOCALIDAD.....	40
FIGURA 8.52 MENSAJE DE ERROR, INGRESE LA UBICACIÓN.....	41
FIGURA 8.53 MENSAJE DE ERROR, INGRESE EL CÓDIGO ANTERIOR DE LA LOCALIDAD.....	41
FIGURA 8.54 MENSAJE DE ERROR, INGRESE LA SIGLAS DE LA LOCALIDAD.....	42
FIGURA 8.55 MENSAJE DE ERROR, INGRESE LA CIUDAD .....	42
FIGURA 8.56 MENSAJE DE ERROR, INGRESE FUNCIÓN .....	42
FIGURA 8.57 MENSAJE DE ERROR, INGRESE LA CIUDAD .....	42
FIGURA 8.58 MENSAJE DE ERROR, INGRESE TIPO DE FLOTA.....	43
FIGURA 8.59 MENSAJE DE ERROR, INGRESE NO. LÍNEA MODE.....	43
FIGURA 8.60 MENSAJE DE ADVERTENCIA, LOCALIDAD TIENE SUBDIVISIONES .....	44
FIGURA 8.61 MENSAJE DE ADVERTENCIA, LOCALIDAD TIENE ASIGNADOS CARGOS .....	44
FIGURA 8.62 PANTALLA DE TABLAS GENERALES .....	45
FIGURA 8.63 LISTA DE TABLAS GENERALES DEL SISTEMA .....	45
FIGURA 8.64 MENSAJE DE INFORMACIÓN, TABLA GRABADA CON ÉXITO.....	46
FIGURA 8.65 LISTA DE TABLAS.....	46
FIGURA 8.66 MENSAJE DE INFORMACIÓN, TABLA GRABADA CON ÉXITO.....	46
FIGURA 8.67 LISTA DE TABLAS GENERALES.....	47
FIGURA 8.68 MENSAJE DEL SISTEMA, TABLA NO EXISTE .....	47



FIGURA 8.69 LISTA DE TABLAS GENERALES.....	47
FIGURA 8.70 PANTALLA DE TÍTULOS .....	49
FIGURA 8.71 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.....	49
FIGURA 8.72 PANTALLA DE TIPOS DE ORDEN DE MOVIMIENTO.....	51
FIGURA 8.73 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE TIPOS DE PERMISOS.....	53
FIGURA 8.74 LISTA DE ELEMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE TIPO DE PERMISO/LICENCIA.....	54
FIGURA 8.75 MENSAJE DE ERROR, INGRESE LA DESCRIPCIÓN.....	54
FIGURA 8.76 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE LA IDENTIFICACIÓN.....	54
FIGURA 8.77 MENSAJE DE ERROR, DESCRIPCIÓN YA EXISTE.....	54
FIGURA 8.78 PANTALLA DE SEMINARIOS/CURSOS .....	56
FIGURA 8.79 LISTA DE TIPO DE CERTIFICADO.....	56
FIGURA 8.80 PANTALLA DE CONCEPTOS PSICOLÓGICOS .....	58
FIGURA 8.81 LISTA DE LOS CONCEPTOS DE CALIFICACIÓN.....	59
FIGURA 8.82 LISTA DE LOS CONCEPTOS DE CALIFICACIÓN.....	59
FIGURA 8.83 PANTALLA DE CARGOS .....	61
FIGURA 8.84 LISTA DE TIPO DE CARGO .....	61
FIGURA 8.85 PANTALLA DE REGISTRO DE DATOS DE CAPACITACIÓN A PERSONAL.....	63
FIGURA 8.86 MENSAJE DE ERROR, CÓDIGO NO EXISTE.....	64
FIGURA 8.87 PANTALLA DE CONSULTA DE LOCALIDADES.....	64
FIGURA 8.88 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE CAPACITACIÓN .....	64
FIGURA 8.89 LISTA DE ELEMENTOS DE DESCRIPCIONES DE TIPO DE ENSEÑANZA.....	65
FIGURA 8.90 LISTA DE ELEMENTOS DE FORMAS DE TIEMPOS .....	65
FIGURA 8.91 FECHA DE DURACIÓN DE CAPACITACIÓN A PERSONAL .....	65
FIGURA 8.92 MENSAJE DE ERROR, DÍA INCORRECTO.....	65
FIGURA 8.93 MENSAJE DE ERROR, MES INCORRECTO.....	66
FIGURA 8.94 MENSAJE DE ERROR, AÑO INCORRECTO. ....	66
FIGURA 8.95 TIPO DE FINANCIAMIENTO .....	66
FIGURA 8.96 LISTA DE ELEMENTOS DE TÍTULOS O CERTIFICADOS .....	67
FIGURA 8.97 LISTA DE ELEMENTOS DE PAÍSES .....	67
FIGURA 8.98 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE CÓDIGO DE LOCALIDAD .....	68
FIGURA 8.99 MENSAJE DE ADVERTENCIA, ESCOGA TIPO DE ENSEÑANZA .....	68
FIGURA 8.100 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ENSEÑANZA.....	68
FIGURA 8.101 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ENSEÑANZA.....	68
FIGURA 8.102 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE EL TIEMPO DE DURACIÓN .....	69
FIGURA 8.103 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE FECHA DE INICIO.....	69
FIGURA 8.104 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE FECHA DE INICIO.....	69
FIGURA 8.105 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE TIPO DE FINANCIAMIENTO.....	69
FIGURA 8.106 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE TIPO DE FINANCIAMIENTO.....	69
FIGURA 8.107 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE EL NÚMERO DE ALUMNOS.....	70
FIGURA 8.108 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE EL LUGAR A DICTARSE LA CAPACITACIÓN.....	70
FIGURA 8.109 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE TÍTULO O CERTIFICADO.....	70
FIGURA 8.110 REGISTRO DE DATOS DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD .....	72
FIGURA 8.111 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE DESCRIPCIÓN DE LA CALIFICACIÓN.....	73
FIGURA 8.112 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE SIGLAS DE LA CALIFICACIÓN.....	73
FIGURA 8.113 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE LA CALIFICACIÓN INFERIOR.....	73
FIGURA 8.114 PANTALLA DE ASIGNACIÓN DE COLORES A LA GUARDIA .....	75
FIGURA 8.115 LISTA DE TIPO DE GUARDIA .....	76
FIGURA 8.116 LISTA DE CLASIFICACIÓN DE GUARDIA.....	76
FIGURA 8.117 LISTA DE COLORES DE LA GUARDIA.....	76
FIGURA 8.118 MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO SE GRABÓ CON ÉXITO .....	76
FIGURA 8.119 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE VALORES DE VIÁTICOSI.....	78

## CAPÍTULO 9

FIGURA 9.1 MENÚ PERSONAL .....	1
FIGURA 9.2 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PARTE DIARIO .....	2
FIGURA 9.3 LISTA DE DIRECCIONES .....	2
FIGURA 9.4 MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL REGISTRO SE GRABÓ CON ÉXITO.....	3
FIGURA 9.5 MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO NO EXISTE.....	3

FIGURA 9.6 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR.....	4
FIGURA 9.7 MENSAJE DE INFORMACIÓN, REGISTRO ELIMINADO .....	4
FIGURA 9.8 PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE SOLICITUD DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD .....	6
FIGURA 9.9 MENSAJE DE ERROR, CÓDIGO DE REPARTO NO EXISTE .....	7
FIGURA 9.10 MENSAJE DE ERROR, CÉDULA NO VÁLIDA .....	7
FIGURA 9.11 MENSAJE DE ERROR, EMPLEADO NO PERTENECE AL REPARTO INGRESADO .....	7
FIGURA 9.12 LISTA DE ELEMENTOS DE CAUSAS DE SOLICITUD .....	8
FIGURA 9.13 LISTA DE PERSONAS RESPONSABLES DE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE CALIFICACIÓN .....	8
FIGURA 9.14 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE CÓDIGO DE REPARTO .....	8
FIGURA 9.15 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE CÉDULA.....	8
FIGURA 9.16 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE CAUSA DE LA SOLICITUD DE CALIFICACIÓN .....	9
FIGURA 9.17 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE PERSONA QUE AUTORIZA.....	9
FIGURA 9.18 PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ASIGNACIÓN DE CARGOS AL PERSONAL.....	11
FIGURA 9.19 LISTA DE LOCALIDADES QUE FORMAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REPARTO .....	12
FIGURA 9.20 MENSAJE DE INFORMACIÓN, LOCALIDAD NO TIENE CARGOS VACANTES.....	12
FIGURA 9.21 MENSAJE DE ERROR, EMPLEADO YA HA SIDO ASIGNADO A UN CARGO .....	12
FIGURA 9.22 LISTA DE ELEMENTOS DE CARGOS .....	13
FIGURA 9.23 MENSAJE DE ERROR, INGRESE EL DÍA CORRECTO.....	13
FIGURA 9.24 MENSAJE DE ERROR, INGRESE EL MES CORRECTO .....	13
FIGURA 9.25 MENSAJE DE ERROR, INGRESE EL AÑO CORRECTO.....	14
FIGURA 9.26 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE UN CARGO AL PERSONAL.....	14
FIGURA 9.27 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE FECHA DE INICIO.....	14
FIGURA 9.28 PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ASCENSOS DEL PERSONAL MILITAR.....	16
FIGURA 9.29 PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ASCENSOS DEL PERSONAL CIVIL - CATEGORÍA.....	17
FIGURA 9.30 PRESENTACIÓN DE LA PANTALLA DE ASCENSOS DEL PERSONAL CIVIL - NIVEL.....	18
FIGURA 9.31 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE PERSONAL.....	18
FIGURA 9.32 MENSAJE DE ERROR, CÉDULA NO VÁLIDA .....	19
FIGURA 9.33 MENSAJE DE ERROR, CÉDULA NO EXISTE.....	19
FIGURA 9.34 MENSAJE DE ERROR, CÉDULA NO PERTENECE PERSONAL OFICIAL .....	20
FIGURA 9.35 LISTA DE GRADOS DE PERSONAL MILITAR.....	20
FIGURA 9.36 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE NÚMERO DE ORDEN GENERAL.....	21
FIGURA 9.37 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE FECHA DEL ASCENSO .....	21
FIGURA 9.38 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE GRADO AL QUE ASCIENDE.....	21
FIGURA 9.39 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE OBSERVACIÓN.....	22
FIGURA 9.40 MENSAJE DE ERROR, NÚMERO DE ASCENSO NO EXISTE.....	22
FIGURA 9.41 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE ASCENSOS.....	23
FIGURA 9.42 LISTA DE ELEMENTOS DE CARGOS VACANTES.....	24
FIGURA 9.43 LISTA DE ELEMENTOS DE NÚMERO DE NIVELES .....	24
FIGURA 9.44 MENSAJE DE ERROR, NIVEL NO PUEDE SER MENOR AL ACTUAL .....	24
FIGURA 9.45 LISTA DE ELEMENTOS DE NÚMERO DE CATEGORÍAS .....	25
FIGURA 9.46 MENSAJE DE ADVERTENCIA, ESCOJA TIPO DE ASCENSO.....	25
FIGURA 9.47 MENSAJE DE ADVERTENCIA, ESCOJA CARGO A DESEMPEÑAR .....	25
FIGURA 9.48 MENSAJE DE ADVERTENCIA, ESCOJA NIVEL AL QUE ASCIENDE .....	26
FIGURA 9.49 MENSAJE DE ADVERTENCIA, ESCOJA CATEGORÍA A LA QUE ASCIENDE .....	26
FIGURA 9.50 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PERSONAL – INFORME DE CAMBIO.....	27
FIGURA 9.51 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PERSONAL INFORME DE CAMBIO – ESTADO CIVIL .....	28
FIGURA 9.52 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PERSONAL INFORME DE CAMBIO – NACIMIENTO DE HUIO .....	28
FIGURA 9.53 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PERSONAL INFORME DE CAMBIO - FALLECIMIENTO DE HUIO .....	29
FIGURA 9.54 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PERSONAL INFORME DE CAMBIO – FALLECIMIENTO, PADRES .....	29
FIGURA 9.55 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PERSONAL INFORME DE CAMBIO – MAYORÍA DE EDAD .....	30
FIGURA 9.56 LISTA DE ELEMENTOS DE MOTIVO DE INFORME DE CAMBIO.....	31
FIGURA 9.57 LISTA DE PERSONA QUE PUEDEN SER RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN DEL INFORME DE CAMBIO.....	31
FIGURA 9.58 ETIQUETAS DE CARPETAS CON MOTIVO DE INFORME DE CAMBIO – ESTADO CIVIL.....	31
FIGURA 9.59 MENSAJE DE ERROR, DATOS DE CÓNYUGE NO ENCONTRADOS .....	32
FIGURA 9.60 MENSAJE DE ERROR, ERROR EN DÍGITO VERIFICADOR .....	32
FIGURA 9.61 SEXO DEL CÓNYUGE .....	33
FIGURA 9.62 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE REFERENCIA .....	33

FIGURA 9.63 MENSAJE DE ADVERTENCIA, ESCOJA MOTIVO DEL INFORME DE CAMBIO .....	33
FIGURA 9.64 MENSAJE DE ADVERTENCIA, SELECCIONE EL TIPO DE ESTADO CIVIL.....	34
FIGURA 9.65 MENSAJE DE INFORMACIÓN, PERSONA ES DE ESTADO CIVIL SOLTERO.....	34
FIGURA 9.66 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE CÉDULA DE CÓNYUGE .....	34
FIGURA 9.67 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE APELLIDOS DEL CÓNYUGE .....	34
FIGURA 9.68 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE FECHA DE MATRIMONIO .....	35
FIGURA 9.69 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE NACIONALIDAD DE CÓNYUGE.....	35
FIGURA 9.70 MENSAJE DE ADVERTENCIA, INGRESE SEXO DE CÓNYUGE .....	35
FIGURA 9.71 CARPETA INFORME DE CAMBIO DE NACIMIENTO DE HIJO .....	37
FIGURA 9.72 DATOS DE NACIMIENTO DE HIJO .....	37
FIGURA 9.73 LISTA DE ELEMENTOS DE SEXO DE HIJO.....	37
FIGURA 9.74 MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN .....	38
FIGURA 9.75 CARPETA INFORME DE CAMBIO DE NACIMIENTO DE HIJO.....	39
FIGURA 9.76 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE PARIENTES.....	39
FIGURA 9.77 LISTA DE NOMBRES DE HIJOS.....	39
FIGURA 9.78 DATOS DEL PARIENTE (HIJO) SELECCIONADO.....	39
FIGURA 9.79 MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN .....	40
FIGURA 9.80 CARPETA DE MAYORÍA DE EDAD DE INFORME DE CAMBIO.....	41
FIGURA 9.81 LISTA DE ELEMENTOS DE HIJOS .....	41
FIGURA 9.82 MENSAJE DE ERROR, HIJO ES MENOR DE EDAD .....	41
FIGURA 9.83 DATOS DE MAYORÍA DE EDAD .....	41
FIGURA 9.84 MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN .....	42
FIGURA 9.85 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE ORDEN DE MOVIMIENTO .....	43
FIGURA 9.86 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE ASIGNACIÓN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	46
FIGURA 9.87 MENSAJE DE ADVERTENCIA, NO HAY CUPO DE ESTA CAPACITACIÓN.....	47
FIGURA 9.88 OPCIONES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL .....	47
FIGURA 9.89 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE RECOMPENSAS MILITARES.....	49
FIGURA 9.90 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE RECOMPENSA.....	50
FIGURA 9.91 LISTA DE ELEMENTOS DE PAÍSES .....	51
FIGURA 9.92 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	53
FIGURA 9.93 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	53
FIGURA 9.94 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	54
FIGURA 9.95 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	54
FIGURA 9.96 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	55
FIGURA 9.97 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	55
FIGURA 9.98 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES .....	56
FIGURA 9.99 LISTA DEL MOTIVO DE CALIFICACIÓN .....	57
FIGURA 9.100 LISTA DE CLASE DE CALIFICACIÓN .....	57
FIGURA 9.101 VENTANA DE CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES.....	58
FIGURA 9.102 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES .....	60
FIGURA 9.103 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES .....	61
FIGURA 9.104 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES .....	61
FIGURA 9.105 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES .....	62
FIGURA 9.106 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES .....	62
FIGURA 9.107 LISTA DEL MOTIVO DE CALIFICACIÓN .....	63
FIGURA 9.108 VENTANA DE CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES .....	64
FIGURA 9.109 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE CIVILES .....	66
FIGURA 9.110 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE CIVILES .....	67
FIGURA 9.111 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE CIVILES .....	67
FIGURA 9.112 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE CIVILES .....	68
FIGURA 9.113 MANTENIMIENTO DE CALIFICACIÓN DE CIVILES .....	68
FIGURA 9.114 LISTA DE TIPO DE CALIFICACIÓN .....	69
FIGURA 9.115 LISTA DE CONOCIMIENTO. ....	69
FIGURA 9.116 LISTA DE CALIDAD DE TRABAJO. ....	69
FIGURA 9.117 LISTA DE CUMPLIMIENTO.....	70
FIGURA 9.118 LISTA DE RESPONSABILIDAD.....	70
FIGURA 9.119 LISTA DE SEGURIDAD.....	70
FIGURA 9.120 LISTA DE INICIATIVA.....	70
FIGURA 9.121 LISTA DE DISCIPLINA. ....	70
FIGURA 9.122 LISTA DE RELACIONES HUMANAS.....	71

FIGURA 9.123 VENTANA DE CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE CIVILES.....	72
FIGURA 9.124 MANTENIMIENTO DE PRUEBAS FÍSICAS.....	74
FIGURA 9.125 MANTENIMIENTO DE PRUEBAS FÍSICAS.....	75
FIGURA 9.126 MANTENIMIENTO DE PRUEBAS FÍSICAS.....	75
FIGURA 9.127 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE ROL DE GUARDIA.....	78
FIGURA 9.128 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE ROL DE GUARDIA – GUARDIA DIURNA.....	79
FIGURA 9.129 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE ROL DE GUARDIA – GUARDIA NOCTURNA.....	79
FIGURA 9.130 PANTALLA DE SELECCIÓN DE TIPO DE GUARDIA.....	80
FIGURA 9.131 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE GUARDIA.....	80
FIGURA 9.132 LISTA DE ELEMENTOS DE GUARDIA DE GUARDIA.....	80
FIGURA 9.133 LISTA DE ELEMENTOS DE CLASIFICACIÓN DE TIPO DE GUARDIA.....	81
FIGURA 9.134 MENSAJE DE INFORMACIÓN, LA SELECCIÓN SE REALIZÓ CON ÉXITO.....	81
FIGURA 9.135 PANTALLA DE CAMBIO DE TIPO DE GUARDIA.....	82
FIGURA 9.136 MENSAJE DE INFORMACIÓN, CAMBIO DE GUARDIA SE REALIZÓ CON ÉXITO.....	82
FIGURA 9.137 JEFE DEL DPTO. ADMIN. – LOGISTICO.....	83
FIGURA 9.138 JEFE DE SEGURIDAD.....	84
FIGURA 9.139 CARPETAS QUE FORMAN LA OPCIÓN DE PERSONAL DE ROL DE GUARDIA.....	84
FIGURA 9.140 MENSAJE DE ERROR, PERSONA YA HA SIDO ASIGNADA.....	85
FIGURA 9.141 TURNOS DE ROL DE GUARDIA – GUARDIA NOCTURNA.....	85
FIGURA 9.142 MENSAJE INDICADOR, SELECCIONE AL PERSONAL.....	85
FIGURA 9.143 DATOS DE PERSONAL AL FORMAR PARTE DE NOVEDADES.....	86
FIGURA 9.144 LISTA DE ELEMENTOS DE ESTADOS DEL PERSONAL.....	86

## CAPÍTULO 10

FIGURA 10.1 MENÚ ASISTENCIA.....	1
FIGURA 10.2 ASISTENCIA DE FALTAS Y SANCIONES.....	2
FIGURA 10.3 MENSAJE DE INFORMACIÓN, INGRESO REALIZADO CON ÉXITO.....	3
FIGURA 10.4 MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO NO EXISTE.....	3
FIGURA 10.5 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, ESTA SEGURO QUE DESEA ELIMINAR.....	4
FIGURA 10.6 MENSAJE DE INFORMACIÓN, REGISTRO ELIMINADO.....	4
FIGURA 10.7 MANTENIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	5
FIGURA 10.8 MANTENIMIENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	6
FIGURA 10.9 LISTA DE LA CAUSA DE CONCESIÓN.....	7
FIGURA 10.10 LISTA DE PAÍSES.....	7

## CAPÍTULO 11

FIGURA 11.1 MENÚ SERVICIOS PRESTADOS.....	1
FIGURA 11.2 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE SUBSIDIO.....	2
FIGURA 11.3 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE SUBSIDIO –SUBSIDIO MATRIMONIAL.....	2
FIGURA 11.4 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE SUBSIDIO –SUBSIDIO FAMILIAR.....	3
FIGURA 11.5 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE SUBSIDIO –AUTORIZACIÓN.....	3
FIGURA 11.6 MENSAJE DE ERROR, CÓDIGO DE REPARTO NO EXISTE.....	4
FIGURA 11.7 MENSAJE DE ERROR, CÉDULA NO VÁLIDA.....	4
FIGURA 11.8 MENSAJE DE ERROR, EMPLEADO NO PERTENECE AL REPARTO INGRESADO.....	5
FIGURA 11.9 LISTA DE ELEMENTOS DE CAUSAS DE SOLICITUD.....	5
FIGURA 11.10 LISTA DE ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD.....	5
FIGURA 11.11 OPCIONES DE ESTADO DE TRABAJO DE CÓNYUGE.....	6
FIGURA 11.12 LISTA DE ELEMENTOS DE HIJOS.....	6
FIGURA 11.13 LISTA DE ELEMENTOS DE HIJOS SUBSIDIADOS.....	6
FIGURA 11.14 LISTA DE PERSONAS RESPONSABLES DE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE SUBSIDIO.....	7
FIGURA 11.15 LISTA DE PERSONAS RESPONSABLES DE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE SUBSIDIO.....	8
FIGURA 11.16 MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN.....	8
FIGURA 11.17 MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL INGRESO SE REALIZÓ CON ÉXITO.....	8



FIGURA 11.18 MENSAJE DE ERROR, EL CÓDIGO NO EXISTE .....	9
FIGURA 11.19 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR.....	9
FIGURA 11.20 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN .....	10
FIGURA 11.21 MANTENIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO .....	11
FIGURA 11.22 MANTENIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO .....	11
FIGURA 11.23 MANTENIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO .....	12
FIGURA 11.24 MANTENIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO .....	12
FIGURA 11.25 LISTA DE CONCEPTO DE PAGO .....	13
FIGURA 11.26 PERSONAL NAVAL POR DIRECCIÓN .....	14
FIGURA 11.27 SERVICIOS PRESTADOS DE CONTABILIZAR PAGO DE VIÁTICOS.....	17
FIGURA 11.28 SERVICIOS PRESTADOS DE CONTABILIZAR EL PAGO DE VIÁTICOS .....	17
FIGURA 11.29 LISTA DE PERSONAS .....	18
FIGURA 11.30 PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.....	19

## CAPÍTULO 12

FIGURA 12.1 MENÚ PLANIFICACIÓN .....	1
FIGURA 12.2 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE LICENCIAS.....	1
FIGURA 12.3 MENSAJE DE ERROR, CÓDIGO DE REPARTO NO EXISTE .....	2
FIGURA 12.4 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE PERSONAL .....	2
FIGURA 12.5 INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DEL REPARTO SELECCIONADO .....	3
FIGURA 12.6 LISTA DE ELEMENTOS DE MESES DEL AÑO .....	3
FIGURA 12.7 MENSAJE DE ERROR, MES ERRÓNEO .....	3
FIGURA 12.8 MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN .....	4
FIGURA 12.9 MENSAJE DE INFORMACIÓN, EL INGRESO SE REALIZÓ CON ÉXITO .....	4
FIGURA 12.10 MENSAJE DE ERROR, REGISTRO DE LICENCIA NO EXISTE.....	4
FIGURA 12.11 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN, RECTIFICAR SI DESEA ELIMINAR.....	5
FIGURA 12.12 MENSAJE DE INFORMACIÓN DE ELIMINACIÓN .....	6
FIGURA 12.13 PANTALLA DE PRESENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE CURSOS .....	7
FIGURA 12.14 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE ENSEÑANZA.....	8
FIGURA 12.15 INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL INGRESO DE LA PLANIFICACIÓN DE CURSOS.....	8
FIGURA 12.16 LISTA DE ELEMENTOS DE FORMAS DE DURACIÓN DEL CURSO.....	8
FIGURA 12.17 LISTA DE ELEMENTOS DE PAÍSES.....	9
FIGURA 12.18 LISTA DE ELEMENTOS DE ESTADOS DE CURSO.....	9
FIGURA 12.19 MENSAJE DE ERROR, FALTAN INGRESAR CAMPOS PARA GRABAR LA INFORMACIÓN .....	9
FIGURA 12.20 MENSAJE DE ERROR, REGISTRO NO EXISTE .....	10

## CAPÍTULO 13

FIGURA 13.1 MENÚ CONSULTAS/REPORTES .....	1
FIGURA 13.2 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE PERSONAL.....	2
FIGURA 13.3 TIPO DE REPORTE.....	3
FIGURA 13.4 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE FALTAS Y SANCIONES.....	4
FIGURA 13.5 LISTA DE TIPO DE PERSONAL.....	4
FIGURA 13.6 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ORDENES DE MOVIMIENTO.....	5
FIGURA 13.7 LISTA DE TIPO DE PERSONAL.....	6
FIGURA 13.8 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	7
FIGURA 13.9 LISTA DE TIPO DE PERSONAL.....	7
FIGURA 13.10 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE CARGOS POR LOCALIDAD .....	9
FIGURA 13.11 MENSAJE DE ERROR, CÓDIGO DE REPARTO NO EXISTE .....	9
FIGURA 13.12 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE PERSONAL .....	10
FIGURA 13.13 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ESTUDIOS NAVALES .....	11
FIGURA 13.14 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE PERSONAL .....	11
FIGURA 13.15 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE PERSONAL .....	12
FIGURA 13.16 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE ASCENSOS DE PERSONAL MILITAR .....	13
FIGURA 13.17 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE PERSONAL MILITAR.....	13

FIGURA 13.18 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE ASCENSOS DE PERSONAL CIVIL .....	15
FIGURA 13.19 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE ASCENSO DE PERSONAL CIVIL.....	15
FIGURA 13.20 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE LICENCIA – POR REPARTO .....	16
FIGURA 13.21 LISTA DE ELEMENTOS DE REPARTOS .....	17
FIGURA 13.22 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE PERSONAL.....	17
FIGURA 13.23 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE PLANIFICACIÓN ANUAL DE LICENCIA – POR DEPARTAMENTO .....	17
FIGURA 13.24 LISTA DE ELEMENTOS DE DEPARTAMENTOS .....	18
FIGURA 13.25 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPOS DE PERSONAL.....	19
FIGURA 13.26 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
FIGURA 13.27 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE EMPLEADOS.....	20
FIGURA 13.28 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE EMPLEADOS – POR REPARTO .....	21
FIGURA 13.29 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE EMPLEADOS – POR DATOS PERSONALES .....	21
FIGURA 13.30 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE EMPLEADOS – POR FUNCIÓN DE PERSONAL .....	22
FIGURA 13.31 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE EMPLEADOS – POR ESPECIALIDAD .....	22
FIGURA 13.32 PANTALLA DE CONSULTA/REPORTES DE EMPLEADOS.....	23
FIGURA 13.33 PANTALLA DE CONSULTA DE REPARTOS .....	23
FIGURA 13.34 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE FUNCIÓN.....	24
FIGURA 13.35 LISTA DE ELEMENTOS DE FUNCIONES .....	25
FIGURA 13.36 LISTA DE ELEMENTOS DE ESPECIALIDADES.....	25
FIGURA 13.37 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ANTIGÜEDAD –POR TIEMPO DE SERVICIO .....	26
FIGURA 13.38 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE ANTIGÜEDAD –POR GRADO.....	27
FIGURA 13.39 LISTA DE ELEMENTOS DE TIPO DE PERSONAL MILITAR.....	28
FIGURA 13.40 LISTA DE ELEMENTOS DE GRADOS .....	28
FIGURA 13.41 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE LISTADOS VARIOS POR CARGOS DE PERSONAL.....	28
FIGURA 13.42 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE LISTADOS VARIOS POR GRADOS DE PERSONAL .....	30
FIGURA 13.43 PANTALLA DE CONSULTAS/REPORTES DE LISTADOS VARIOS POR ESPECIALIDAD .....	30
FIGURA 13.44 LISTA DE ELEMENTOS DE ESTADOS DE REGISTRO .....	30

## CAPÍTULO 14

FIGURA 14.1 MENÚ VER.....	1
---------------------------	---

## CAPÍTULO 15

FIGURA 15.1 CONSULTA DE GRADOS .....	1
FIGURA 15.2 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	2
FIGURA 15.3 CONSULTA DE ESPECIALIDAD .....	3
FIGURA 15.4 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	4
FIGURA 15.5 CONSULTA DE ESTADOS DEL PERSONAL .....	5
FIGURA 15.6 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	6
FIGURA 15.7 CONSULTA DE PARIENTES .....	7
FIGURA 15.8 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	8
FIGURA 15.9 CONSULTA DE RESPONSABLES .....	9
FIGURA 15.10 CONSULTA DE PERSONAL.....	10
FIGURA 15.11 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	11
FIGURA 15.12 CONSULTA DE TIPOS DE REPARTOS.....	12
FIGURA 15.13 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	13
FIGURA 15.14 CONSULTA DE UNIDADES FINANCIERAS.....	14
FIGURA 15.15 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	15
FIGURA 15.16 CONSULTA DE CARACTERÍSTICAS DE REPARTOS.....	16
FIGURA 15.17 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	17
FIGURA 15.18 CONSULTA DE FUNCIONES DE REPARTOS .....	18
FIGURA 15.19 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	19
FIGURA 15.20 CONSULTA DE LOCALIDADES .....	20
FIGURA 15.21 CONSULTA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	20
FIGURA 15.22 CONSULTA DE TABLAS GENERALES .....	21

FIGURA 15.23 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	22
FIGURA 15.24 CONSULTA DE TÍTULOS .....	23
FIGURA 15.25 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	24
FIGURA 15.26 CONSULTA DE TIPOS DE ORDENES DE MOVIMIENTO. ....	25
FIGURA 15.27 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	26
FIGURA 15.28 CONSULTA DE TIPOS DE PERMISOS Y/O LICENCIAS .....	27
FIGURA 15.29 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA.....	28
FIGURA 15.30 CONSULTA DE SEMINARIOS CURSOS. ....	29
FIGURA 15.31 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	30
FIGURA 15.32 CONSULTA DE CONCEPTOS PSICOLÓGICOS.....	31
FIGURA 15.33 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	32
FIGURA 15.34 CONSULTA DE CARGOS. ....	33
FIGURA 15.35 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	34
FIGURA 15.36 CONSULTA DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	35
FIGURA 15.37 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	36
FIGURA 15.38 CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE SEGURIDAD .....	37
FIGURA 15.39 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	38
FIGURA 15.40 CONSULTA DE TIPOS DE GUARDIA. ....	39
FIGURA 15.41 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	40
FIGURA 15.42 CONSULTA DE PARTE DIARIO.....	41
FIGURA 15.43 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	42
FIGURA 15.44 CONSULTA PARA UN TIPO DE PERSONAL ESPECÍFICO .....	43
FIGURA 15.45 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	44
FIGURA 15.46 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	45
FIGURA 15.47 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	46
FIGURA 15.48 CONSULTA DE ASCENSO DE PERSONAL CIVIL .....	47
FIGURA 15.49 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	48
FIGURA 15.50 CONSULTA DE INFORME DE CAMBIO .....	49
FIGURA 15.51 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	50
FIGURA 15.52 CONSULTA DE ORDEN DE MOVIMIENTO. ....	51
FIGURA 15.53 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	52
FIGURA 15.54 CONSULTA PARA CURSOS REALIZADOS .....	53
FIGURA 15.55 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	54
FIGURA 15.56 CONSULTA DE CURSOS REALIZADOS POR EL PERSONAL .....	55
FIGURA 15.57 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	56
FIGURA 15.58 CONSULTA PARA CURSOS REALIZADOS .....	57
FIGURA 15.59 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	58
FIGURA 15.60 CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE OFICIALES. ....	59
FIGURA 15.61 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	60
FIGURA 15.62 CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE TRIPULANTES. ....	61
FIGURA 15.63 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	62
FIGURA 15.64 CONSULTA DE CALIFICACIÓN DE CIVILES. ....	63
FIGURA 15.65 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	64
FIGURA 15.66 CONSULTA DE PRUEBAS FÍSICAS. ....	65
FIGURA 15.67 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	66
FIGURA 15.68 CONSULTA DE PERSONAL.....	67
FIGURA 15.69 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	68
FIGURA 15.70 CONSULTA DE ROL DE GUARDIA.....	69
FIGURA 15.71 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	70
FIGURA 15.72 CONSULTA DE FALTAS Y SANCIONES. ....	71
FIGURA 15.73 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	72
FIGURA 15.74 CONSULTA DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	73
FIGURA 15.75 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	74
FIGURA 15.76 CONSULTA DE SOLICITUD DE SUBSIDIO.....	75
FIGURA 15.77 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	76
FIGURA 15.78 CONSULTA DE SOLICITUD DE PAGO.....	77
FIGURA 15.79 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	78
FIGURA 15.80 CONSULTA DE CONTABILIZAR LA SOLICITUD DE PAGO.....	79
FIGURA 15.81 PANTALLA CON LA INFORMACIÓN BUSCADA .....	80

<b>ANEXO A</b>
----------------

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



# ÍNDICE DE TABLAS

## CAPÍTULO 2

TABLA 2.1 ÍCONOS PRINCIPALES DEL ESCRITORIO DE WINDOWS.....	2
TABLA 2.2 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO .....	3
TABLA 2.3 CUADROS DE DIÁLOGOS .....	14
TABLA 2.4 MENSAJES DE WINDOWS .....	16
TABLA 2.5 TECLAS DE ACCESO DIRECTO PARA MI PC Y EL EXPLORADOR. ....	17
TABLA 2.6 TECLAS DE ACCESO DIRECTO DEL EXPLORADOR DE WINDOWS.....	19

## CAPÍTULO 3

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

## CAPÍTULO 6

TABLA 6.1 DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS. ....	2
TABLA 6.2 ELEMENTOS DE LA BARRA DE ESTADO.....	2
TABLA 6.3 BOTONES DENTRO DE LAS PANTALLAS. ....	3

## 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 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO .....	6
TABLA A.7 UNIDADES DE SALIDA .....	6

# Capítulo

---

9

## Menú de Personal

Este Capítulo explica sobre la  
generación de procesos y registros  
de Control de Personal



POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

# Capítulo

---

# 1

## Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCIÓN

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

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará 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 Sistema de Recursos Humanos acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

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

## 1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Recursos Humanos.

**Directores y Sub-Directores**, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en todas las áreas y en todos los niveles.

**Amanuenses**, son los responsables de administrar el Personal evaluar el cumplimiento, adecuación y aplicación de las normas y procedimientos de control interno establecidos por la dirección y sugerir las medidas correctoras oportunas para su corrección.

## 1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.
2. Conocimientos sobre los procedimientos del Reparto a examinar.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

GENERALIDADES	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.
INSTALACIÓN	
Capítulo 3	Características del Sistema de Recursos Humanos.
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Recursos Humanos.
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Recursos Humanos.
OPERACIÓN	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Recursos Humanos.
Capítulo 7	Menú Archivo.
Capítulo 8	Menú Registro de Datos.
Capítulo 9	Menú Personal.
Capítulo 10	Menú Asistencia
Capítulo 11	Menú Servicios Prestados
Capítulo 12	Menú Planificación
Capítulo 13	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 14	Menú Ver.
Capítulo 15	Consultas en Línea.
ANEXOS	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes del Sistema de Recursos Humanos.
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 Sistema de Recursos Humanos. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Recursos Humanos, 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 con negrita.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
Caracter Mayúscula + Caracteres Minúscula	Nombres de Teclas se inician con Mayúsculas.
Caracter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>
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 <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde se lo quiere ubicar.

### 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 “Presionar ENTER”
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de Avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la forma. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoco</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.
Otras Teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.</li> </ul>

## 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN



**Sugerencias:** muestra información que facilita la operación del Sistema.

---



**Notas:** contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

---

## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Procesamiento de Datos de La Dirección General del Material (DIGMAT).

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



# Capítulo

---

## 2

### Explicación de la Interfaz Gráfica

1958

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

Escuela Superior Politécnica del Litoral  
Guayaquil - Ecuador

## 2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

### 2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en 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 clic en el botón  **Inicio** y, a continuación en **Ayuda**. 

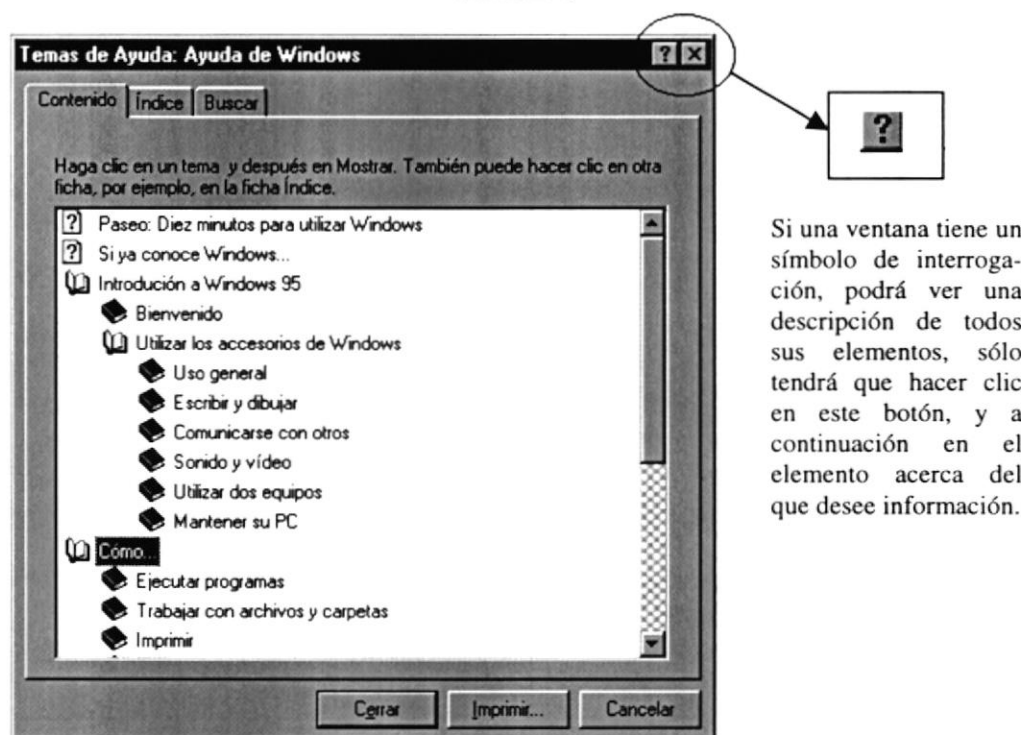


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows



**Nota:** Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



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

2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 95

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





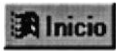


Ícono	Descripción
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar el Sistema de Recursos Humanos, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón  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

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

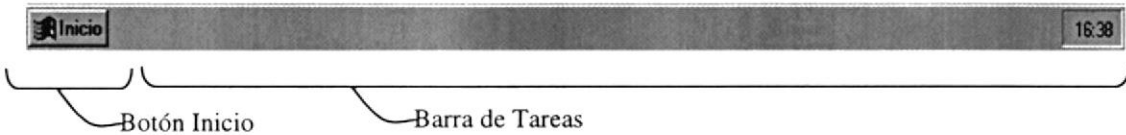
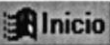


Figura 2.2 Botón Inicio y Barra de Tareas

2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio

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









Ícono	Hace esto
 Programas ▶	Presenta una lista de <i>programas</i> que podrá iniciar.
 Documentos ▶	Presenta una lista de <i>documentos</i> que abrió previamente.
 Configuración ▶	Presenta una lista de la <i>configuración</i> del Sistema que podrá cambiar.
 Buscar ▶	Permite <i>buscar</i> una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la <i>Ayuda</i> . Podrá utilizar entonces el <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia o <i>Ejecuta</i> un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Salir del sistema...	<i>Cierra</i> o <i>reinicia</i> 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 clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la Barra de Tareas.

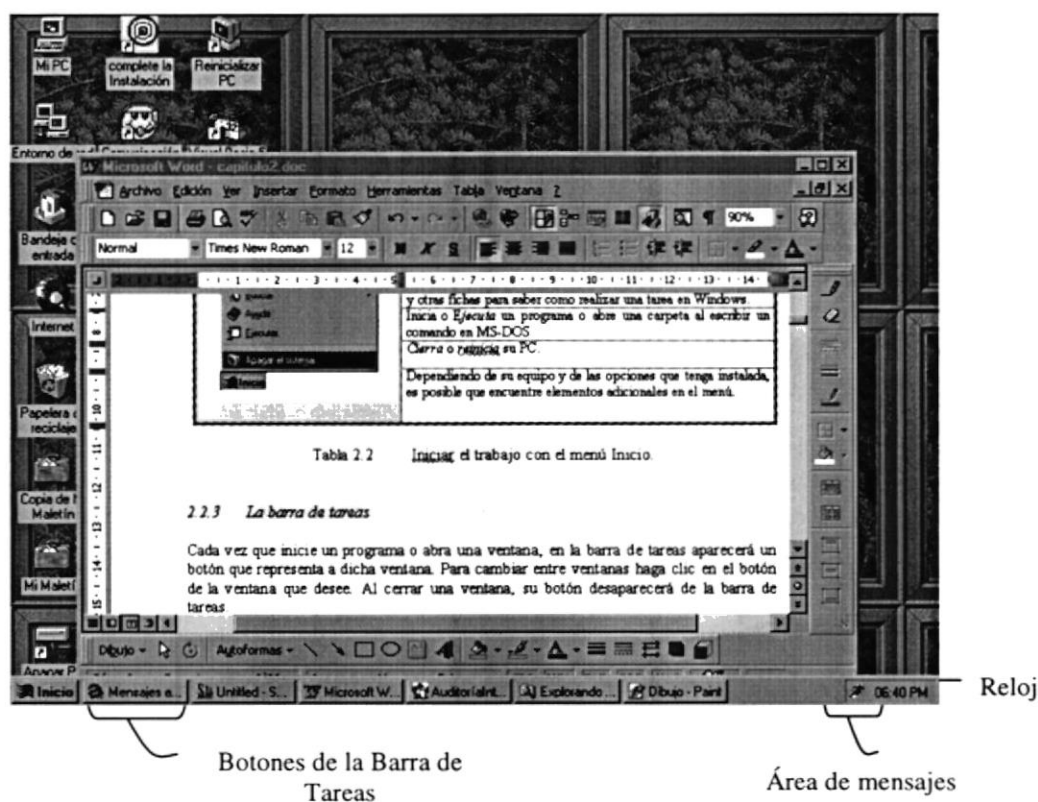


Figura 2.3 Botones de la Barra de Tareas

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 clic 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.

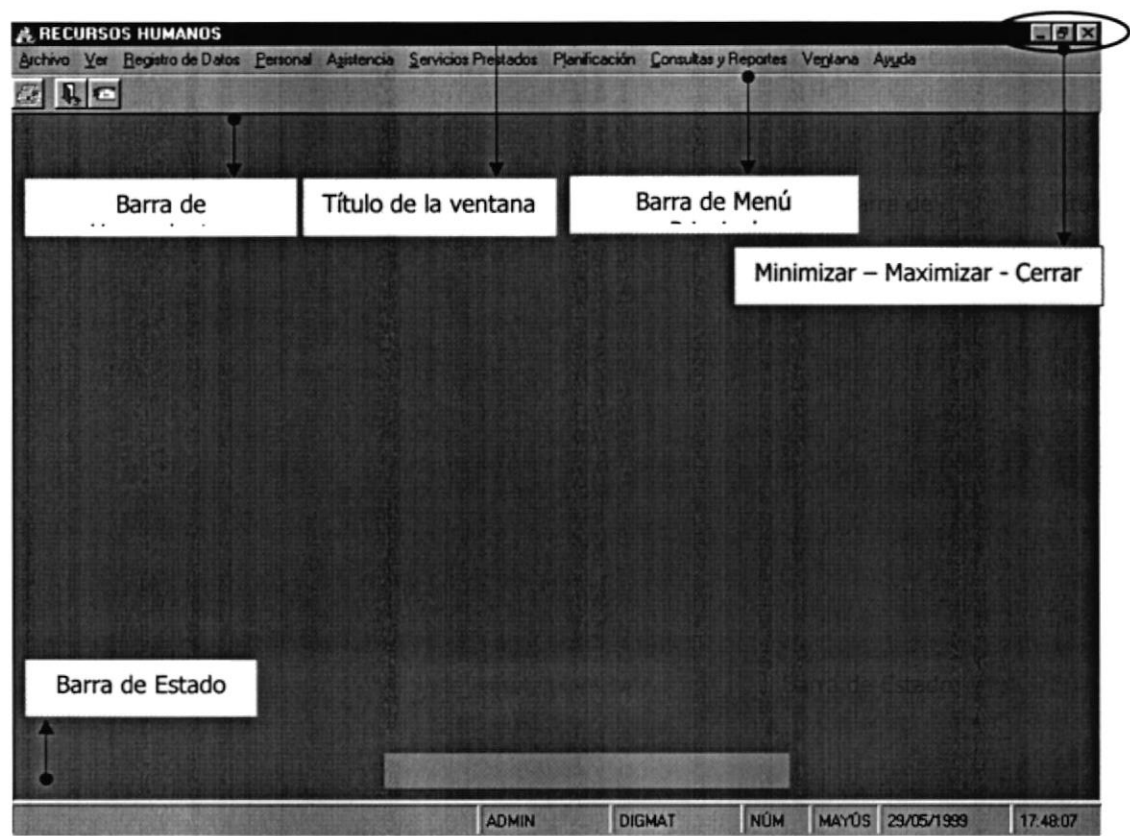


Figura 2.4 Elementos principales de una ventana Windows

2.3.4. Título de la ventana

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



2.3.5. 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 Clic 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.

Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una vent ana

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.

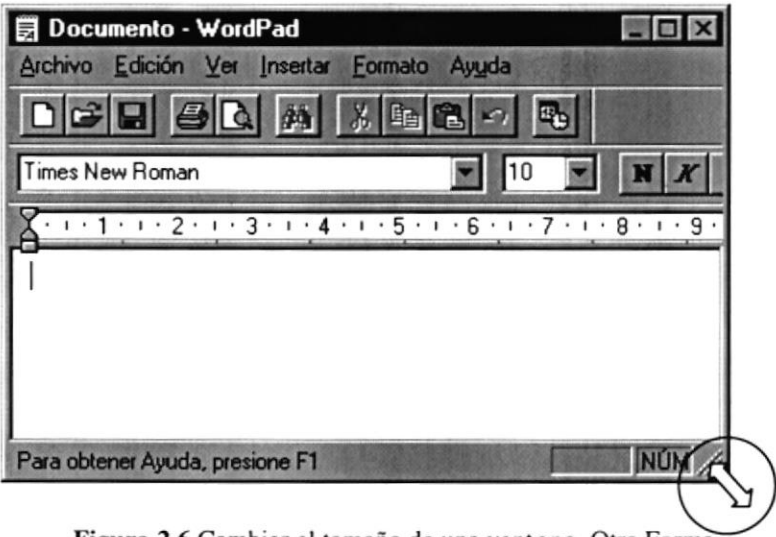


Figura 2.6 Cambiar el tamaño de una vent ana. Otra Forma

2.3.6. Barra de Herramientas

La Barra de Herramientas permite organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. La Barra de Herramientas se puede personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear Barra de Herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.



La mayoría de los botones de la Barra 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.

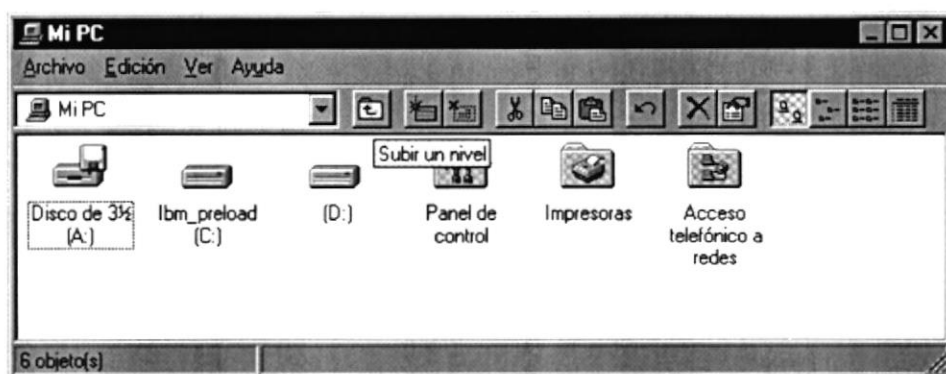


Figura 2.7 Barra de Herramientas

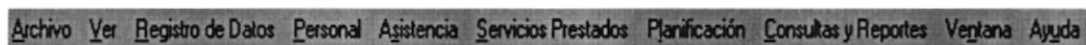
### 2.3.7. Barra de Estado

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.



### 2.3.8. 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.



### 2.3.9. ¿Cómo acceder 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 clic en esta.



Figura 2.8 Elementos de un menú bajo ambiente Windows

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

### 2.3.11. 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.

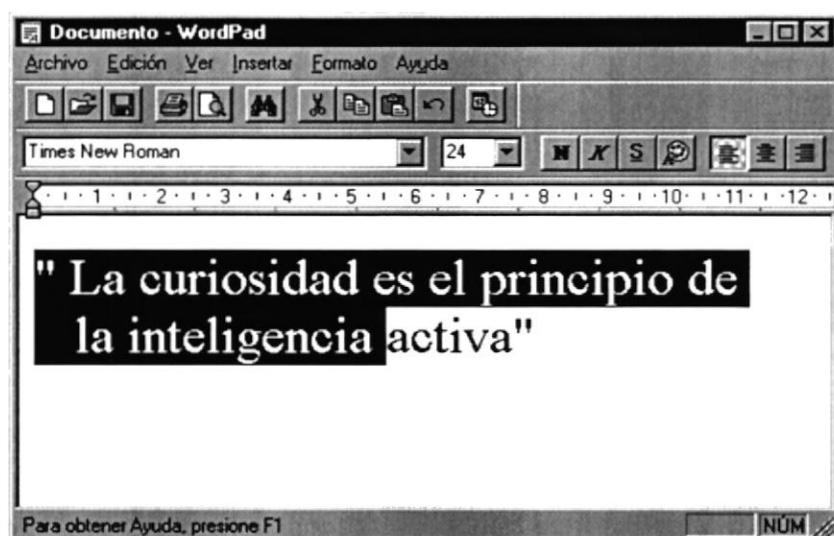

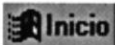


Figura 2.9 Seleccionando Información

## 2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA


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

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



**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú Inicio arrastrando su ícono hasta el botón .

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

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

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

## **2.5. PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO**

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

1. Haga clic 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 clic 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.

## **2.6. 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 interfaz o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Recursos Humanos. 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.

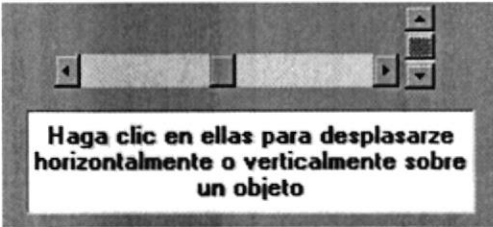
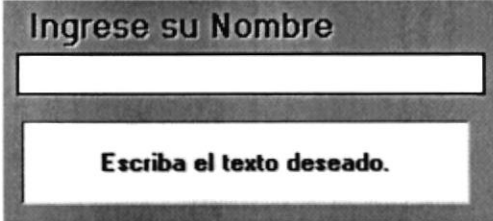
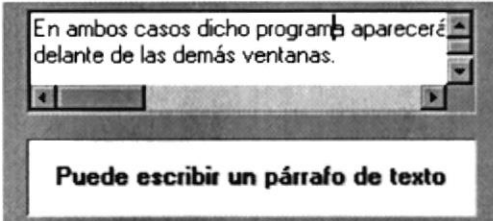
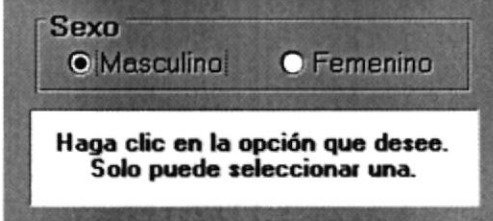
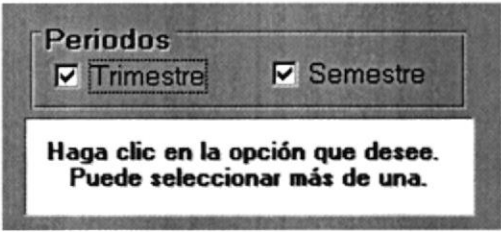
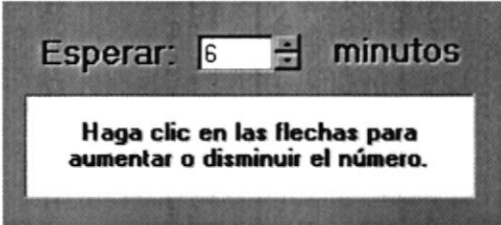
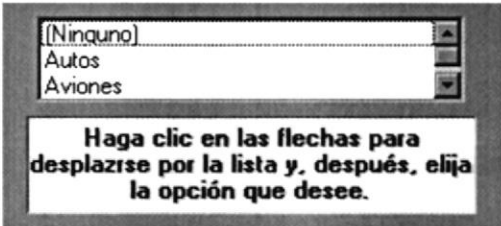
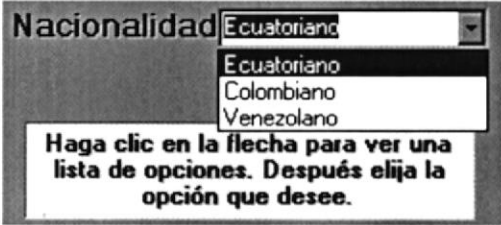
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento.</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Cuadro de Texto normal.</p> 	<p>Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Cuadro de Opción.</p> 	<p>En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>

Figura 2.10 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR)

Figura 2.11 Cuadro de texto

Figura 2.12 Cuadro de texto, múltiples líneas

Figura 2.13 Cuadro de Opción

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Verificación.</p> 	<p>En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para marcar o señalar una opción. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones de un grupo.</p> <p>Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted. tenga que decidir por SI (marcado) o NO(desmarcado).</p>
<p>Figura 2.14 Cuadro de verificación</p>	
<p>Incrementar, Decrementar</p> 	<p>En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
<p>Figura 2.15 Cuadro incrementar, decrementar</p>	
<p>Cuadro de Lista.</p> 	<p>En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
<p>Figura 2.16 Cuadro de Lista (LIST BOX)</p>	
<p>Cuadro Combinado.</p> 	<p>En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en [dropdown arrow] para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
<p>Figura 2.17 Cuadro Combinado (COMBO BOX)</p>	