

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

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

**TEMA**

**MÓDULO DE MERCADEO**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR**

**MARÍA DASS BURGOS**

**DIRECTOR**

**MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN**

**AÑO**

**2000 – 2001**



## AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios, por su don inefable, su amor eterno, la paz que me ha dado, y por esforzarme a culminar este trabajo.

A mis padres, por el amor y apoyo incondicional que siempre me han brindado.

Y a mis dos grandes amigos que me alentaron, gracias por sus oraciones.

## DEDICATORIA

Al Señor Jesucristo, mi paz y mejor amigo. A mis padres por ser ejemplos para mí de esfuerzo, constancia y trabajo; y a todas las personas que me alentaron para la culminación de este trabajo.

## DECLARACIÓN EXPRESA

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




FIRMA DEL AUTOR

*María Dass Burgos.*

---

María Dass Burgos

**FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO**



---

MSC. Nayeth Soldrzano de Nan

# TABLA DE CONTENIDO

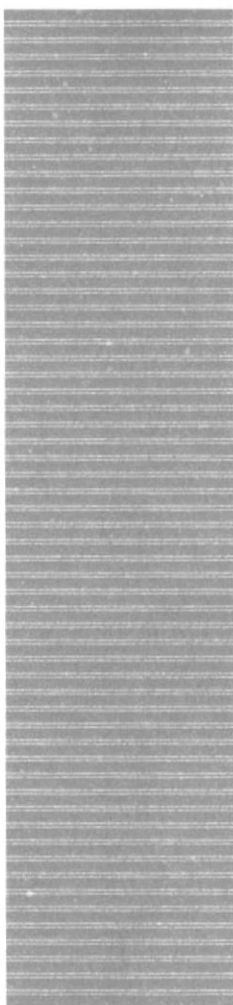
1. GENERALIDADES .....	1
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL .....	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER .....	1
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL .....	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL .....	2
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	2
1.7.1 CONVENCIONES DE 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 QUÉ 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.....	3
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.....	9
2.4.1 PASAR DE UN PROGRAMA A OTRO.....	9
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.....	13
3. CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE MERCADEO.....	1
3.1. INTRODUCCIÓN .....	1
3.2. BENEFICIOS .....	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS .....	2
3.3.1. MÓDULO DE PROCESOS.....	2
3.3.2. MÓDULO DE PROCESOS ESPECIALES.....	3

3.3.3.	MÓDULO DE CONSULTA/REPORTES. ....	3
3.3.4.	MÓDULO DE MANTENIMIENTOS. ....	4
3.3.5.	MÓDULO DE SISTEMAS.....	5
3.4.	SISTEMAS.....	5
3.5.	REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	6
3.5.1.	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	6
3.5.2.	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	7
3.6.	INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	8
4.	ARRANQUE DEL MÓDULO DE MERCADEO.....	1
4.1	ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
5.	INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE MERCADEO.....	1
5.1	PANTALLA PRINCIPAL.....	1
5.1.1	PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO.....	1
5.1.2	PANTALLA DE MENÚ VER.....	2
5.1.3	PANTALLA DE MENÚ PROCESOS.....	2
5.1.4	PANTALLA DE MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....	3
5.1.5	PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	3
5.1.6	PANTALLA DE MENÚ MANTENIMIENTO.....	4
5.1.7	PANTALLA DE MENÚ SISTEMA.....	4
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 PROCESOS.....	1
8.1	PARTICIPANTES POR PROYECTO.....	1
8.1.1	ACEPTAR.....	2

8.2	PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	4
8.2.1	ACEPTAR.....	4
8.2.2	ELIMINAR.....	6
8.3	GASTOS DE PARTICIPANTES.....	8
8.3.1	ACEPTAR.....	8
8.3.2	ELIMINAR.....	10
8.4	PLANTILLA DE RUBROS.....	12
8.4.1	ACEPTAR.....	12
8.5	PAGO A PARTICIPANTES.....	14
8.5.1	ACEPTAR.....	14
8.5.2	OFICIO.....	16
9.	MENÚ PROCESOS ESPECIALES.....	1
9.1	CIERRE DE CAJA.....	1
9.1.1	ACEPTAR.....	2
9.1.2	IMPRIMIR.....	3
10.	MENÚ CONSULTAS/REPORTES.....	1
10.1	CONSULTA / REPORTE DE CAJA.....	1
10.1.1	IMPRIMIR CONSULTA DE CAJA.....	2
10.2	CONSULTA DE ALCANCE DEL PROYECTO.....	4
10.2.1	ACEPTAR CONSULTA DEL ALCANCE DEL PROYECTO.....	4
10.3	CONSULTA/REPORTE DE MATERIALES POR PROYECTO.....	5
10.3.1	IMPRIMIR MATERIALES POR PROYECTO.....	5
10.4	CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES POR PROYECTO.....	7
10.4.1	IMPRIMIR PARTICIPANTES POR PROYECTO.....	7
10.5	CONSULTA/REPORTE DE PAGOS A PARTICIPANTES.....	10
10.5.1	IMPRIMIR PAGO A PARTICIPANTES.....	10
11.	MENÚ MANTENIMIENTO.....	1
11.1	MANTENIMIENTO DE ETAPAS.....	1
11.1.1	ABRIR ETAPAS.....	1
11.1.2	INGRESAR ETAPA.....	2
11.1.3	MODIFICAR ETAPA.....	3
11.1.4	ELIMINAR ETAPA.....	3
11.2	MANTENIMIENTO DE PRIORIDADES.....	5
11.2.1	ABRIR PRIORIDADES.....	5
11.2.2	INGRESAR PRIORIDAD.....	5
11.2.3	MODIFICAR PRIORIDAD.....	6
11.2.4	ELIMINAR PRIORIDAD.....	7
11.3	MANTENIMIENTO DE SERVICIOS.....	8
11.3.1	ABRIR SERVICIOS.....	8

11.3.2	INGRESAR SERVICIO.....	9
11.3.3	MODIFICAR SERVICIO.....	9
11.3.4	ELIMINAR SERVICIO.....	10
11.4	MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PERSONAL.....	11
11.4.1	ABRIR TIPOS DE PERSONAL.....	11
11.4.2	INGRESAR TIPO DE PERSONAL.....	12
11.4.3	MODIFICAR TIPOS DE PERSONAL.....	13
11.4.4	ELIMINAR TIPO DE PERSONAL.....	14
11.5	MANTENIMIENTO DE PERSONAL.....	15
11.5.1	ABRIR PERSONAL.....	15
11.5.2	INGRESAR PERSONAL.....	15
11.5.3	MODIFICAR PERSONAL.....	16
11.5.4	ELIMINAR PERSONAL.....	17
11.6	MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DEL PERSONAL.....	18
11.6.1	ABRIR SERVICIOS DEL PERSONAL.....	18
11.6.2	INGRESAR SERVICIOS DEL PERSONAL.....	19
11.6.3	MODIFICAR SERVICIOS DEL PERSONAL.....	20
11.6.4	ELIMINAR SERVICIOS DEL PERSONAL.....	20
11.7	MANTENIMIENTO DE RUBROS.....	22
11.7.1	ABRIR RUBROS.....	22
11.7.2	INGRESAR RUBRO.....	22
11.7.3	MODIFICAR RUBRO.....	23
11.7.4	ELIMINAR RUBRO.....	24
11.8	MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES.....	25
11.8.1	ABRIR TRANSACCIONES.....	25
11.8.2	INGRESAR TRANSACCIÓN.....	26
11.8.3	MODIFICAR TRANSACCIÓN.....	26
11.8.4	ELIMINAR TRANSACCIÓN.....	27
11.9	MANTENIMIENTO DE TIPOS DE COMPROBANTE.....	28
11.9.1	ABRIR TIPO DE COMPROBANTE.....	28
11.9.2	INGRESAR TIPO DE COMPROBANTE.....	29
11.9.3	MODIFICAR TIPO DE COMPROBANTE.....	30
11.9.4	ELIMINAR TIPO DE COMPROBANTE.....	31
12.	MENÚ SISTEMA.....	1
12.1	ACERCA DE MERCADEO.....	1
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.....	7

B.	REPORTES REALES .....	1
C.	GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS.....	1



**CAPÍTULO 1.**  
**GENERALIDADES**



# **1. GENERALIDADES**

## **1.1. INTRODUCCIÓN**

Este manual contiene información respecto a como operar el Módulo de Mercadeo, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Módulo de Mercadeo 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 Módulo de Mercadeo acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Módulo de Mercadeo.
- 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 Módulo de Mercadeo.

**Personal del Dpto. de Sistema**, que son los responsables del buen funcionamiento del Sistema SIAA.

## **1.4. LO QUE DEBE CONOCER**

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

1. Conocimientos indispensables del funcionamiento del Sistema.
2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

## 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado en cuatro partes principales:

<b>Generalidades</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la Interface Gráfica.
<b>Instalación</b>	
Capítulo 3	Características del Módulo de Mercadeo.
Capítulo 4	Arranque del Módulo de Mercadeo.
<b>Operación</b>	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Módulo de Mercadeo.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Procesos Especiales.
Capítulo 10	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 11	Menú Mantenimiento.
Capítulo 12	Menú Sistema.
<b>Anexos</b>	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos Técnicos.

## 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 Mercadeo. 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 Mercadeo, 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.
<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 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. PAG., RE. PAG.	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"> <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

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



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

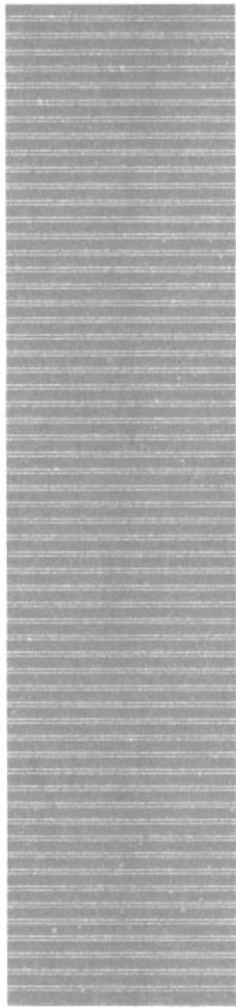


## 1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Departamento de Sistemas del PROTCOM.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), que a su vez es la 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 clic en el botón Inicio  y, a continuación en Ayuda. 

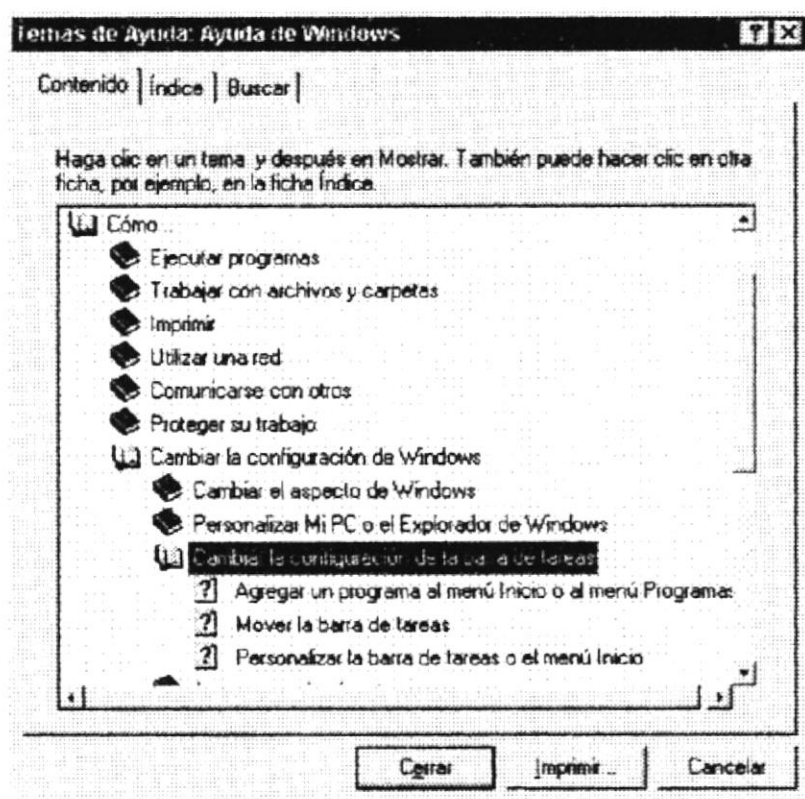




Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

**Sugerencia:**  Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee 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 clic en el texto verde verá una definición del término.

## 2.2 QUÉ 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.





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.
	Si hace clic 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 Iconos 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 esté en ejecución.



## 2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

Al hacer clic 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 <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> 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 clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

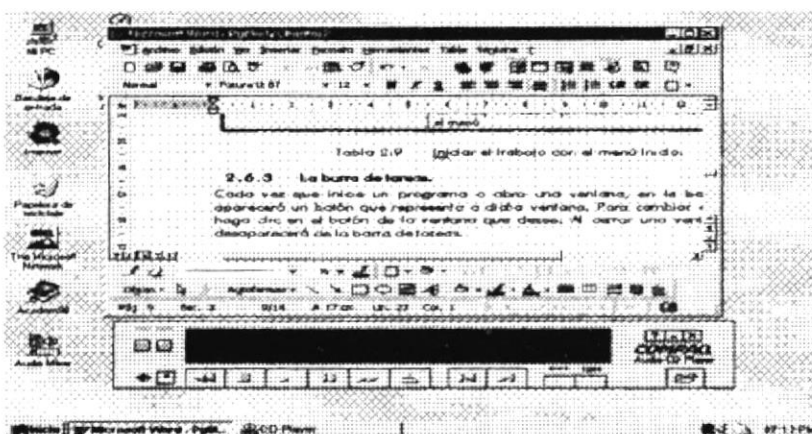


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas

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.

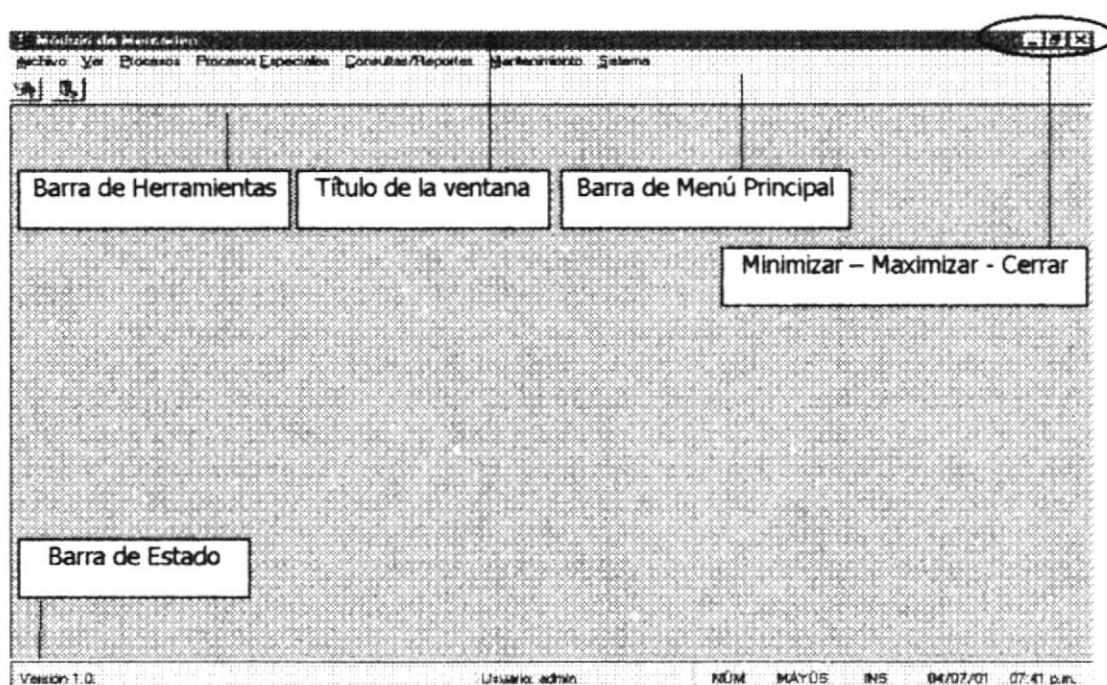


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

### 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 Sistema SIAA.

### 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 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.

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.

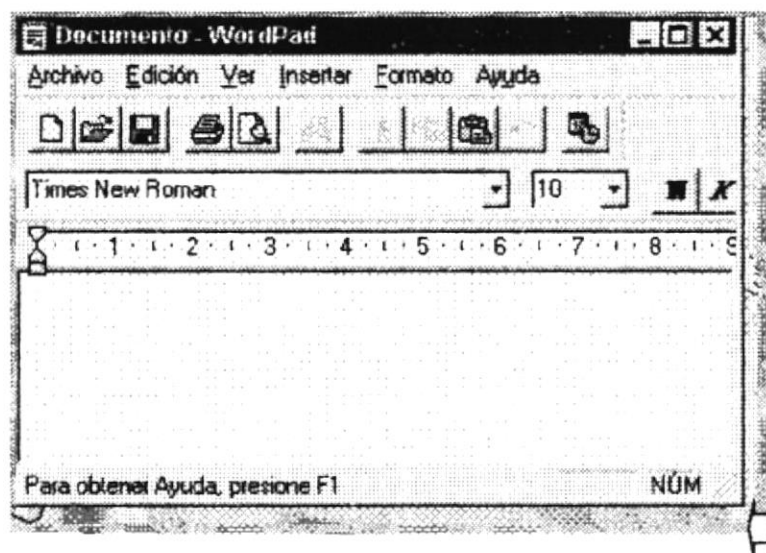


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

### 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.

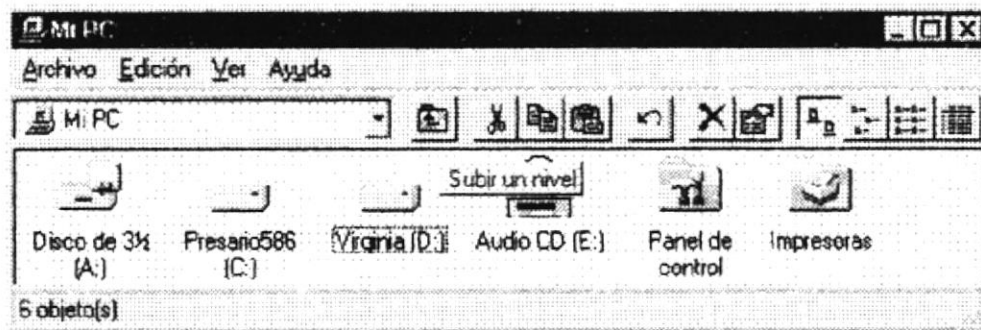


Figura 2.6 Barra de herramientas.

### 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 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.

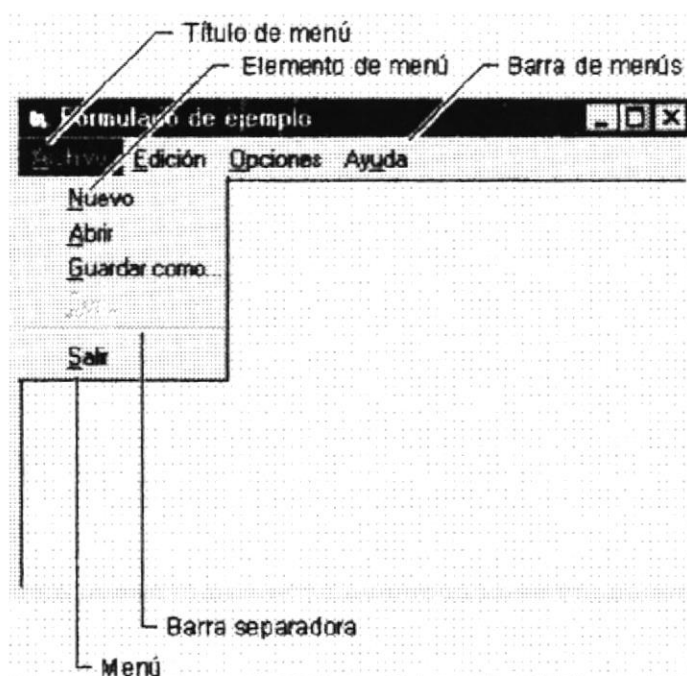


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

### 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 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.

### 2.3.8 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.

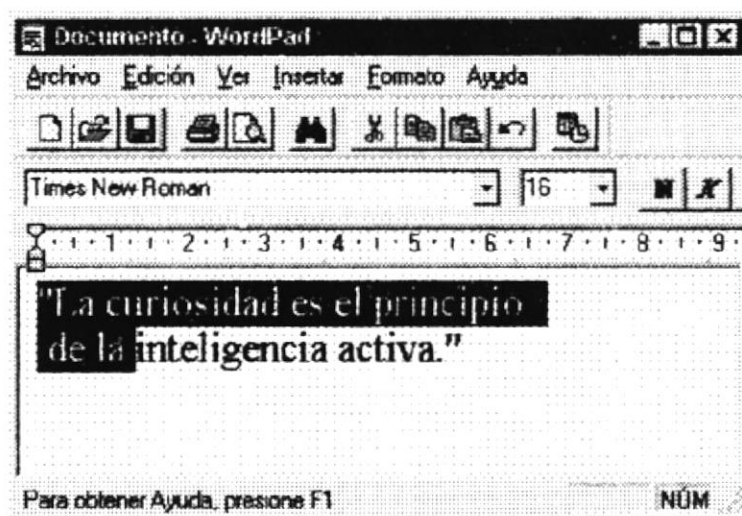


Figura 2.8 Seleccionando Información.



## 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 clic 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 clic en el programa.

**Sugerencia:**

Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".

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.

### 2.4.1 Pasar de un programa a otro.

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


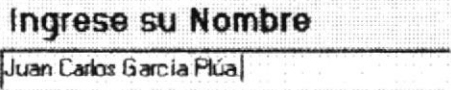
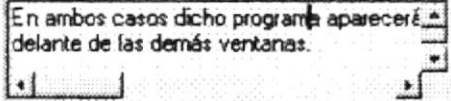
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

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.

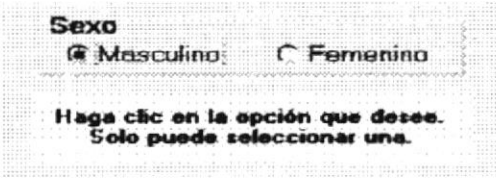
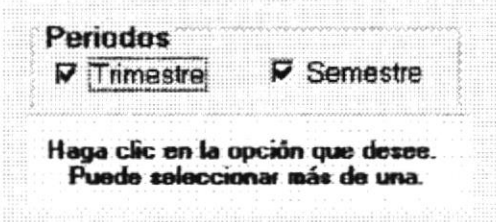
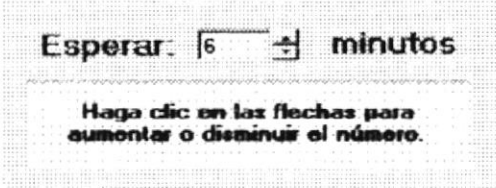
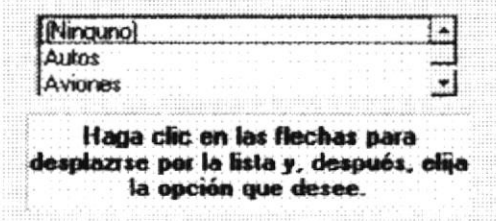
## 2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

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 Sistema SIAA. 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="232 703 656 738"><b>Barras de desplazamiento</b></p>  <p data-bbox="223 880 677 955">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p data-bbox="725 703 1323 1004">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. 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 data-bbox="420 1035 1085 1066">Tabla 2.4 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p data-bbox="254 1088 647 1123"><b>Cuadro de Texto normal</b></p>  <p data-bbox="299 1309 592 1340">Escriba el texto deseado.</p>	<p data-bbox="725 1088 1323 1353">Sirve para escribir o visualizar texto. 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 data-bbox="586 1486 925 1517">Tabla 2.5 Cuadro de texto.</p>	
<p data-bbox="193 1539 707 1574"><b>Cuadro de texto múltiples líneas</b></p>  <p data-bbox="254 1774 647 1804">Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p data-bbox="725 1539 1323 1804">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.</p>
<p data-bbox="480 1937 1031 1968">Tabla 2.6 Cuadro de texto, múltiples líneas.</p>	



<p align="center"><b>Cuadro de Opción</b></p>  <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p><b>Tabla 2.7</b> Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).</p>	
<p align="center"><b>Cuadro de Verificación</b></p>  <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p>Marca o señala una o varias opciones . De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
<p><b>Tabla 2.8</b> Cuadro de verificación(CHECK BOX).</p>	
<p align="center"><b>Incrementar, Decrementar</b></p>  <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p>	<p>Incrementa o decrementa un valor. 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><b>Tabla 2.9</b> Cuadro incrementar, decrementar (UPDOWN)</p>	
<p align="center"><b>Cuadro de Lista.</b></p>  <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</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>
<p><b>Tabla 2.10</b> Cuadro de Lista (LIST BOX).</p>	

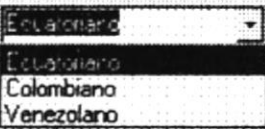

<p style="text-align: center;"><b>Cuadro Combinado</b></p> <p><b>Nacionalidad</b> </p> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que desee.</p>	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
--	---

Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).


<p style="text-align: center;"><b>Botón</b></p> <p></p> <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
--	--

Tabla 2.12 Botón.

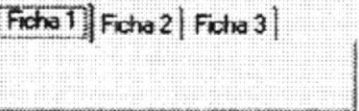
<p style="text-align: center;"><b>Cuadro de Fichas</b></p> <p></p> <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
---	--

Tabla 2.13 Cuadro de fichas (TABSTRIP).

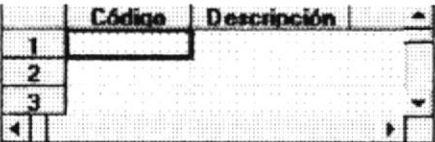
<p style="text-align: center;"><b>Cuadro de Celdas SPREAD</b></p> <p></p>	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
--	---

Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).

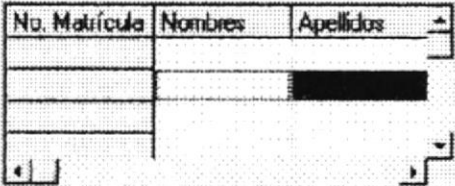

<p style="text-align: center;"><b>Cuadro de Celdas FLEXGRID</b></p> <p></p>	<p>Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.</p>
--	--

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.

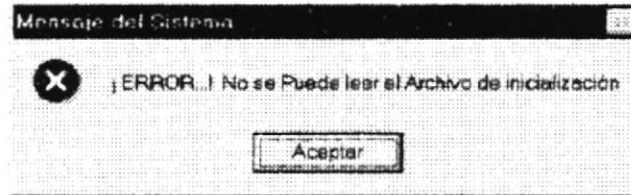



Figura 2.9 Mensaje de Error.

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

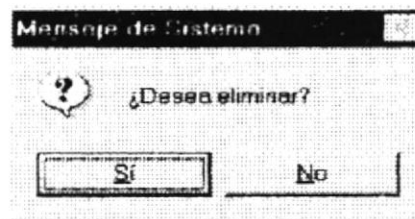



Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

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

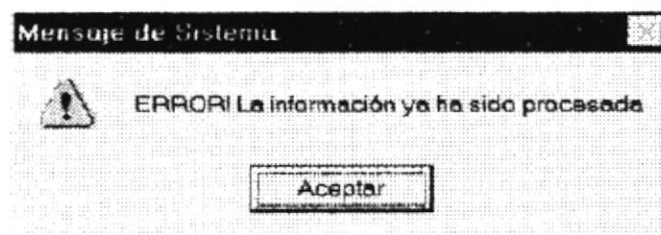



Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

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

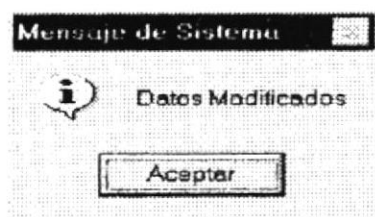
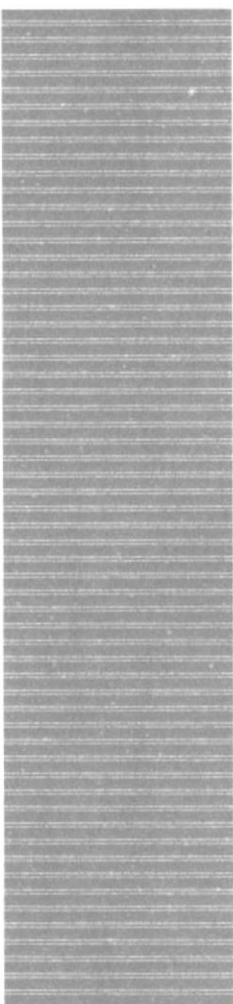


Figura 2.12 Mensaje de Información.



## CAPÍTULO 3.

# CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE MERCADERO

### 3. CARACTERÍSTICAS DEL MÓDULO DE MERCADEO

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

La Unidad de Mercadeo e Imagen (UMI) fue creada con el fin de buscar y ejecutar proyectos relacionados con el diseño y la comunicación visual que contribuyan al desarrollo económico y social del país dentro de márgenes estéticos propios de nuestra cultura, adaptando las tendencias del medio y las foráneas, a nuestras necesidades y mercado.

Mediante un convenio interno nace el Sistema Integrado del Protcom que agrupa varios módulos necesarios para el funcionamiento integrado de la institución; entre estos módulos se contempla al **Módulo de Mercadeo**.

La concepción del Módulo de Mercadeo se origina de la necesidad de llevar un control y registro de datos de los proyectos, participantes, actividades, fondo emergente, pago por viáticos a participantes, materiales y recibo de los mismos; ya que todo esto se llevaba a cabo por medio de Programas Utilitarios tales como Word y Excel.

#### 3.2. BENEFICIOS

- Transacciones en línea.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Controla la seguridad del Sistema.
- Control de los parámetros del Sistema.
- Auditoria de cada usuario en los opciones del Sistema que utiliza.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- Consistencia en los datos.
- Emisión de Oficios varios.

### **3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS**

#### **3.3.1. Módulo de Procesos.**

Este menú tiene el objetivo de realizar los diferentes procesos que ejecuta el Módulo de Mercadeo.

Tiene las siguientes opciones:

##### **1. Participantes por Proyecto.**

Esta pantalla tiene como objetivo relacionar los participantes que integran cada proyecto con el proyecto mismo, ya sea consultando a los estudiantes o a personal contratado así como también al director.

##### **2. Planificación de Actividades.**

Esta pantalla tiene como objetivo llevar un control de las actividades a realizar por cada participante de proyecto.

##### **3. Gastos de Participantes.**

Esta pantalla permite realizar lo que son el registro de presupuestos y aprobaciones de los mismos por concepto de gastos por viáticos de los participantes.

##### **4. Plantilla de Rubros.**

Esta pantalla permite especificar los rubros a involucrar para el pago de viáticos de los participantes.

##### **5. Pago a Participantes.**

Esta pantalla permite registrar el pago a participantes así como la emisión de un oficio para su debida autorización.

##### **6. Materiales por Proyecto.**

Esta pantalla permite registrar el presupuesto, aprobación del mismo y entrega de materiales por cada proyecto, así como la emisión de un listado de los mismos.

##### **7. Recibo de Materiales.**

Esta pantalla permite realizar el registro así como la emisión de recibos por concepto de materiales.

## **8. Liquidación/Reposición.**

Esta pantalla permite llevar a cabo un control de todos los ingresos y egresos de la caja designada para fondos emergentes.

### **3.3.2. Módulo de Procesos Especiales.**

#### **1. Cierre de Caja.**

Esta pantalla permite llevar a cabo el cierre de caja del fondo emergente, así como también genera un listado del estado de la caja hasta el momento de la realización del cierre.

### **3.3.3. Módulo de Consulta/Reportes.**

Este menú ofrece consultas y reportes de Caja, Alcance del Proyecto, Materiales por Proyecto, Participantes por Proyecto y Pago a Participantes.

Tiene las siguientes opciones:

#### **1. Caja.**

Esta pantalla permite consultar la caja considerando todas las transacciones o alguna específica, así como también por rango de fechas.

#### **2. Alcance del Proyecto.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los sistemas y subsistemas de cada proyecto.

#### **3. Materiales por Proyecto.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los materiales por proyecto considerando todas las etapas o alguna específica.

#### **4. Participantes por Proyecto.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar la lista, actividades, gastos o pagos de los participantes.

#### **5. Pago a Participantes.**

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los pagos del mes y año que se requiera la información.



### **3.3.4. Módulo de Mantenimientos.**

#### **1. Etapas.**

El mantenimiento de Etapas tiene como objetivo registrar las Etapas de cada proyecto.

#### **2. Prioridades.**

El mantenimiento de Prioridades tiene como objetivo el registro de las prioridades de los materiales.

#### **3. Servicios.**

El mantenimiento de Servicios tiene como objetivo especificar los servicios que podría brindar el personal para proyectos.

#### **4. Tipos de Personal.**

El mantenimiento de Tipos de Personal tiene como objetivo especificar cuáles son los tipos de personal que pueden registrarse.

#### **5. Personal.**

El mantenimiento de Personal tiene como objetivo registrar al personal participante de proyectos y demás personas requeridas en los mismos.

#### **6. Servicios de Personal.**

El mantenimiento de Servicios de Personal tiene como objetivo registrar los servicios que presta cierta persona.

#### **7. Rubros.**

El mantenimiento de Rubros tiene como objetivo registrar cuáles son los posibles rubros a especificar para los pagos de los viáticos de los participantes de un proyecto.

#### **8. Transacciones.**

El mantenimiento de Transacciones tiene como objetivo especificar las transacciones ya sea de ingreso o egreso que podrían hacerse en el fondo emergente.

#### **9. Tipos de Comprobante.**

El mantenimiento de Tipos de Comprobante tiene como objetivo especificar los tipos de comprobantes que se podrían especificar al momento de hacer una transacción ya sea de ingreso o egreso en el fondo emergente.

### **10. Fondo Emergente.**

El mantenimiento de Fondo Emergente tiene como objetivo registrar el fondo emergente o caja chica, el mismo que será utilizado posteriormente para gastos inmediatos.

### **11. Oficios.**

El mantenimiento de Oficios tiene como objetivo la emisión de oficios varios.

### **3.3.5. Módulo de Sistemas**

Este menú tiene el objetivo de mostrar información general del Módulo de Mercadeo.

Tiene la siguiente opción:

#### **1. Acerca de ...**

Esta pantalla muestra información general acerca del Módulo de Mercadeo.

## **3.4. SISTEMAS**

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

### 3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

#### 3.5.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 II
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	2 MB
	Disco Duro	12 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15'''
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Video	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
<b>Estación de Trabajo</b> 	Microprocesador	PENTIUM II
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Video	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	
<b>Impresora</b> 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
<b>Escáner</b> 	Escáner mínimo 600 x 600 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.

**3.5.2. Requerimientos de Software**





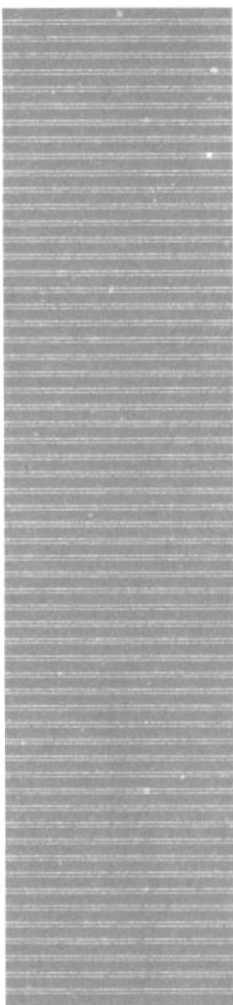
Logotipo	Descripción del programa
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.</p>
	<p>Microsoft SQL Server 7.0 en español.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español.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

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

### **3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA**

El Módulo de Mercadeo, toma parte de SIAA al que se le han desarrollado Instaladores generales. Para obtener información más detallada sobre este tema recurra al Manual de Instalación. (Ver Manual de Instalación)



## CAPÍTULO 4.

# ARRANQUE DEL MÓDULO DE MERCADEO

## 4. ARRANQUE DEL MÓDULO DE MERCADEO.

### 4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht 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 asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

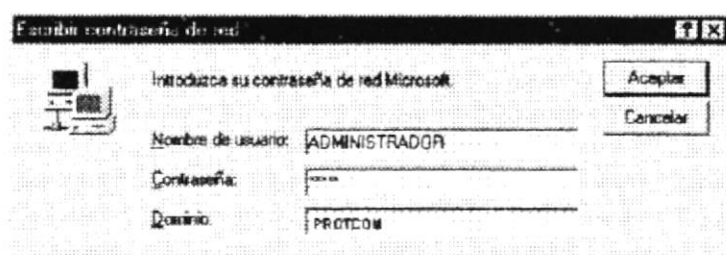


Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

4. Si Ud. 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.

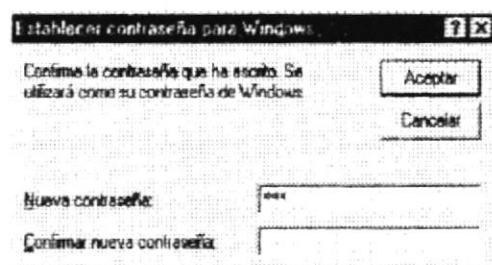


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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.

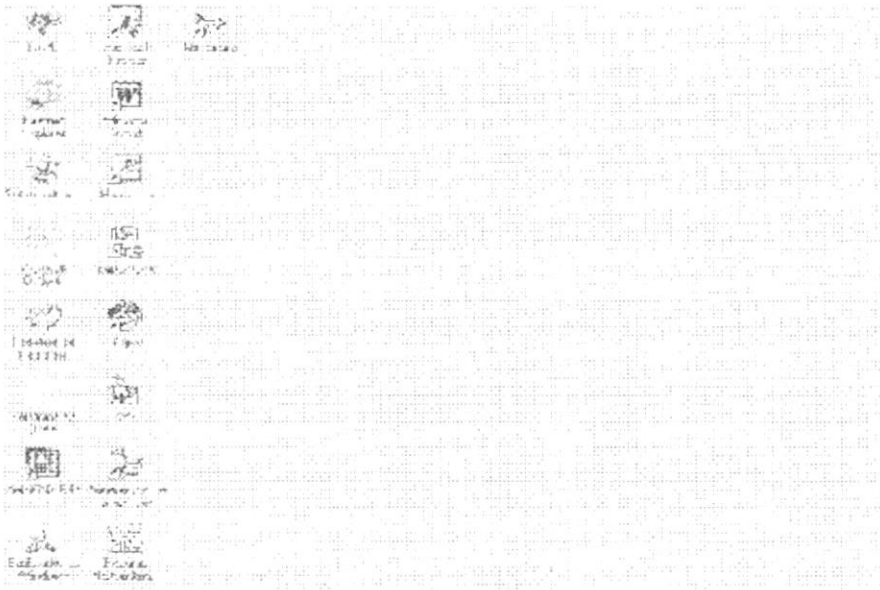




Figura 4.3 Escritorio de Windows.

6. A continuación debe buscar el icono del Módulo de Mercadeo  para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.

- Si Ud. encuentra el icono del Sistema  sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, Y de un clic en Mercadeo.

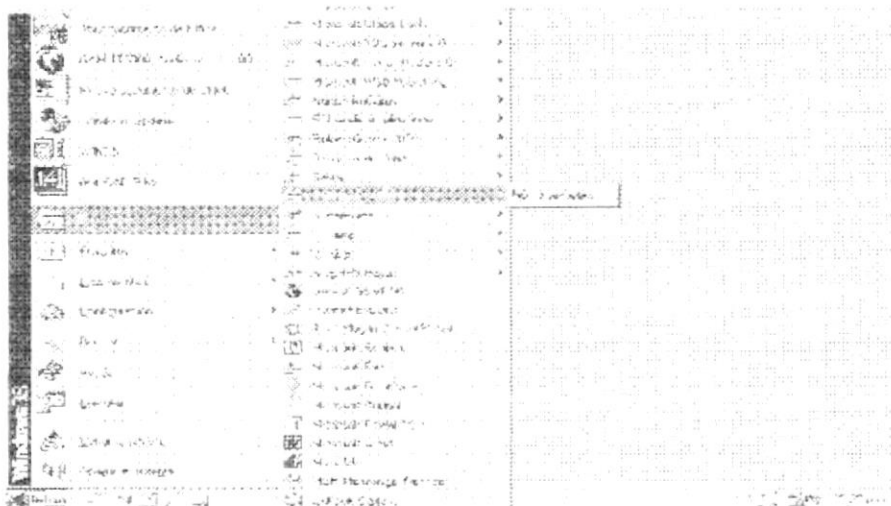


Figura 4.4 Ejecutando el Módulo Mercadeo.



7. Una vez escogido el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.

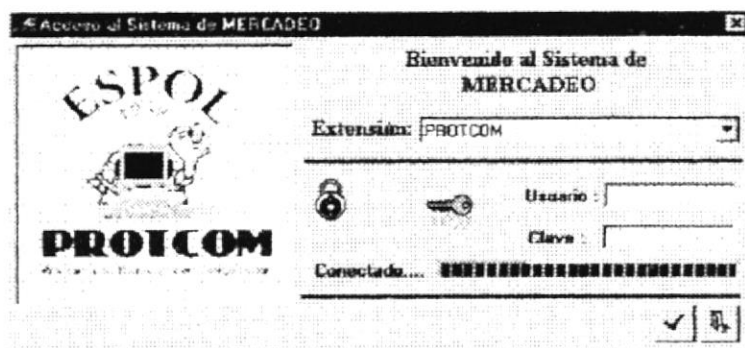




Figura 4.5 Pantalla de Acceso al Sistema de Seguridad.

8. Una vez que se ingresa la identificación del usuario y la clave, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar  .
9. Si Ud. Desea salir del sistema de un clic en el botón cancelar  .
10. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Módulo de Mercadeo, 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 emitirá el siguiente mensaje:

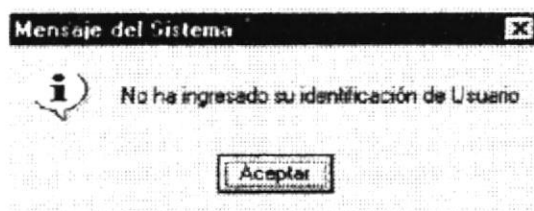


Figura 4.6 Mensaje de información.

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

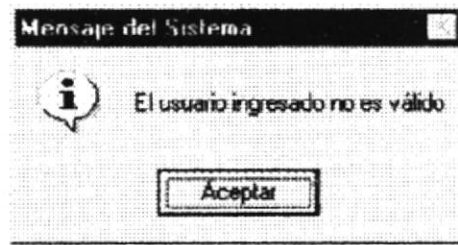


Figura 4.7 Mensaje de información.

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

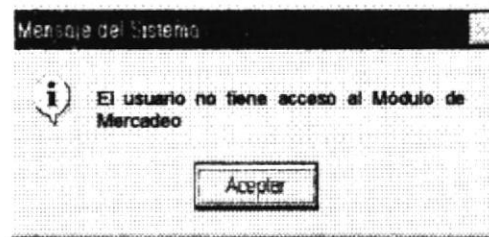


Figura 4.8 Mensaje de información.

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

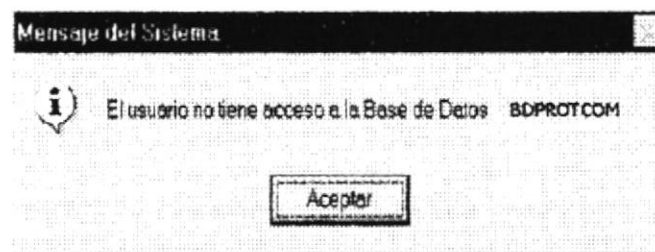


Figura 4.9 Mensaje de información.

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

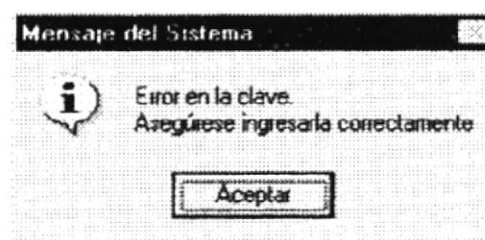


Figura 4.10 Mensaje de información.

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

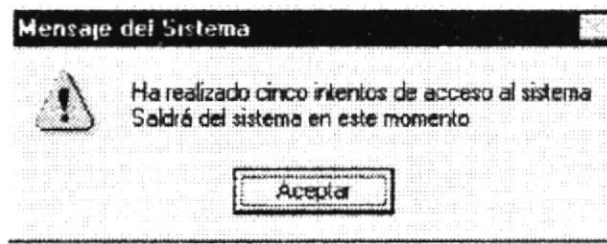


Figura 4.11 Mensaje de Advertencia.



## CAPÍTULO 5.

# INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE MERCADEO

## 5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE MERCADEO.

### 5.1 PANTALLA PRINCIPAL.



Figura 5.1 Pantalla principal del Módulo de Mercadeo.

#### 5.1.1 Pantalla de Menú Archivo.

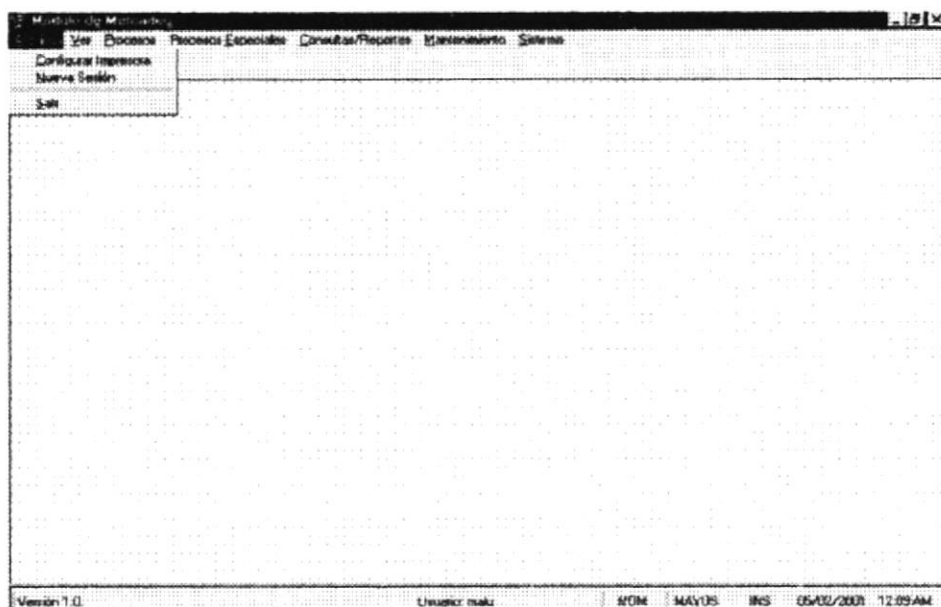


Figura 5.2 Pantalla de Menú Archivo.

### 5.1.2 Pantalla de Menú Ver.

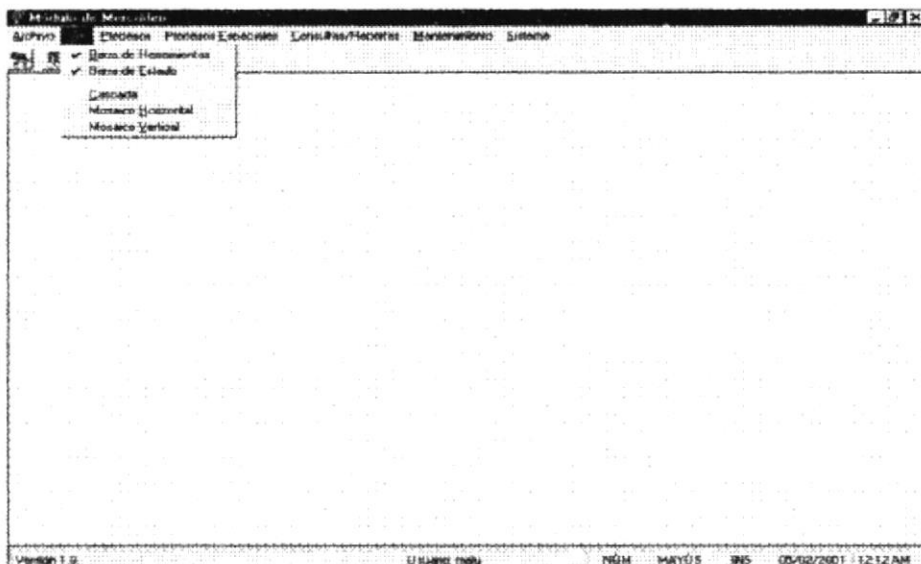


Figura 5.3 Pantalla de Menú Ver.

### 5.1.3 Pantalla de Menú Procesos.

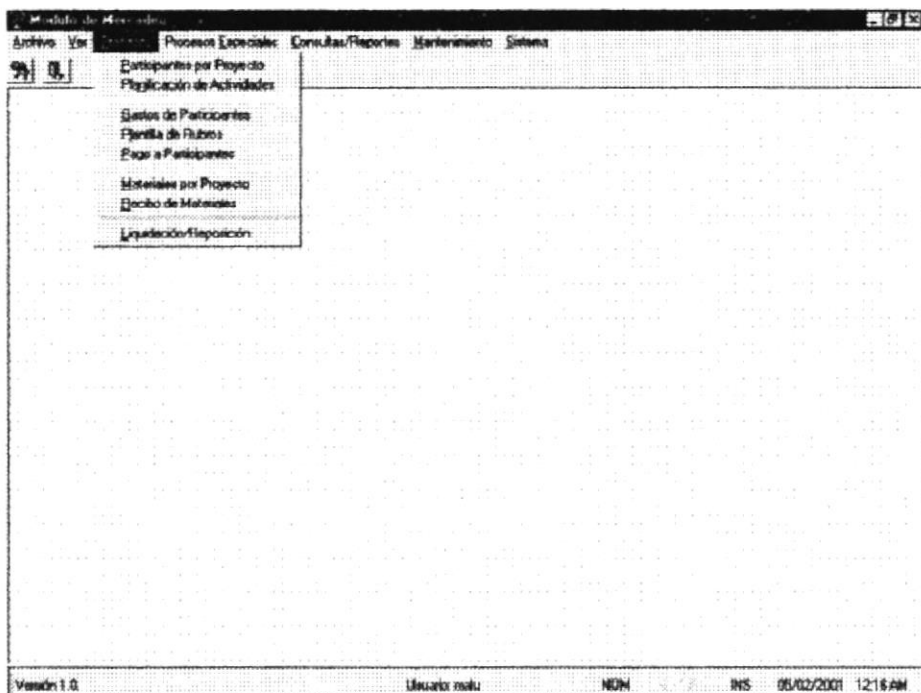


Figura 5.4 Pantalla de Menú Procesos.

### 5.1.4 Pantalla de Menú Procesos Especiales.



Figura 5.5 Pantalla de Menú Procesos Especiales.

### 5.1.5 Pantalla de Menú Consultas/Reportes.

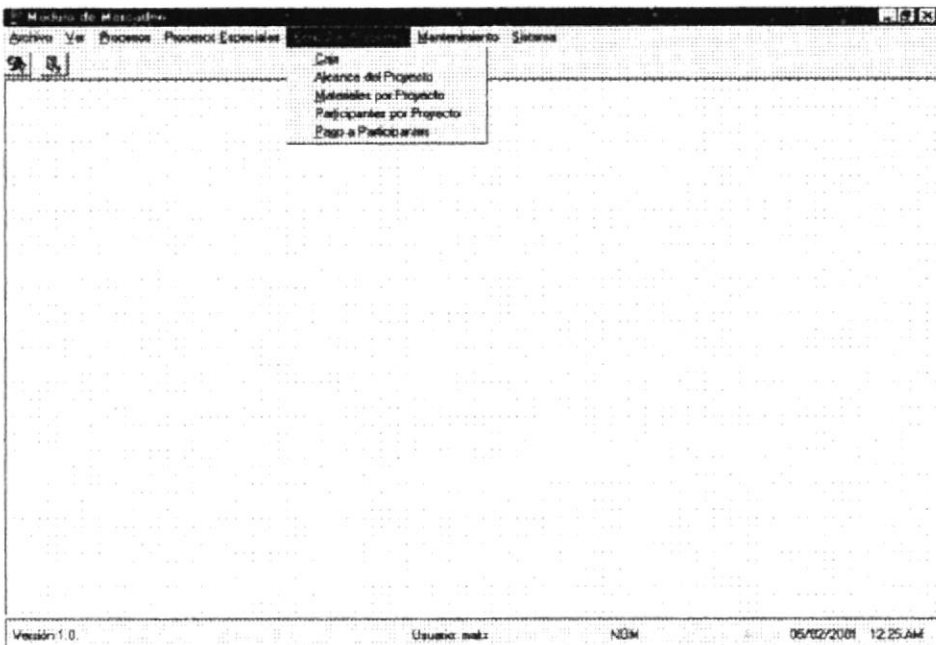


Figura 5.6 Pantalla de Menú Consultas/Reportes.

### 5.1.6 Pantalla de Menú Mantenimiento.

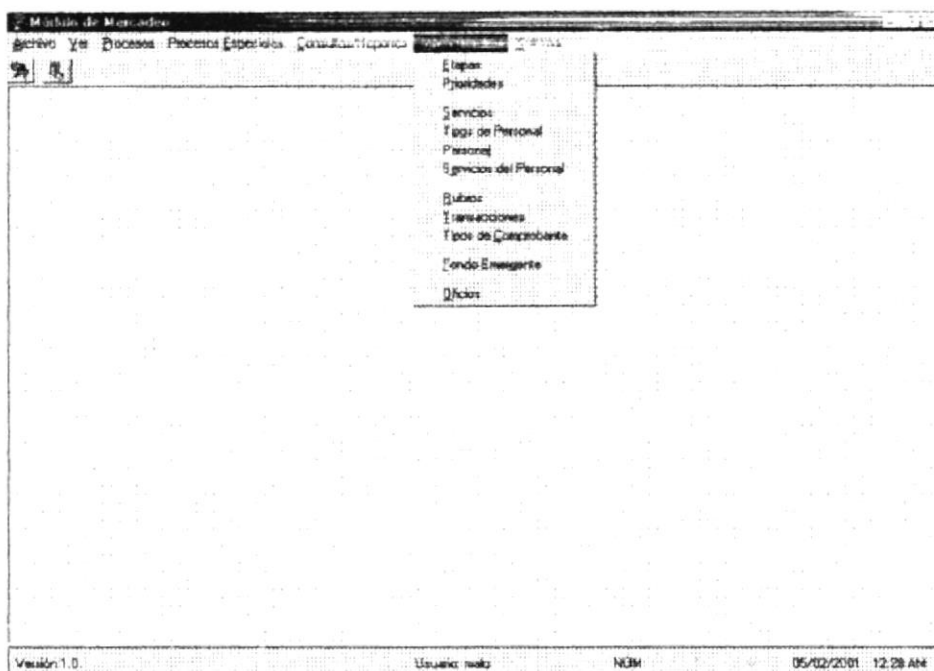


Figura 5.7 Pantalla de Menú Mantenimiento.

### 5.1.7 Pantalla de Menú Sistema.

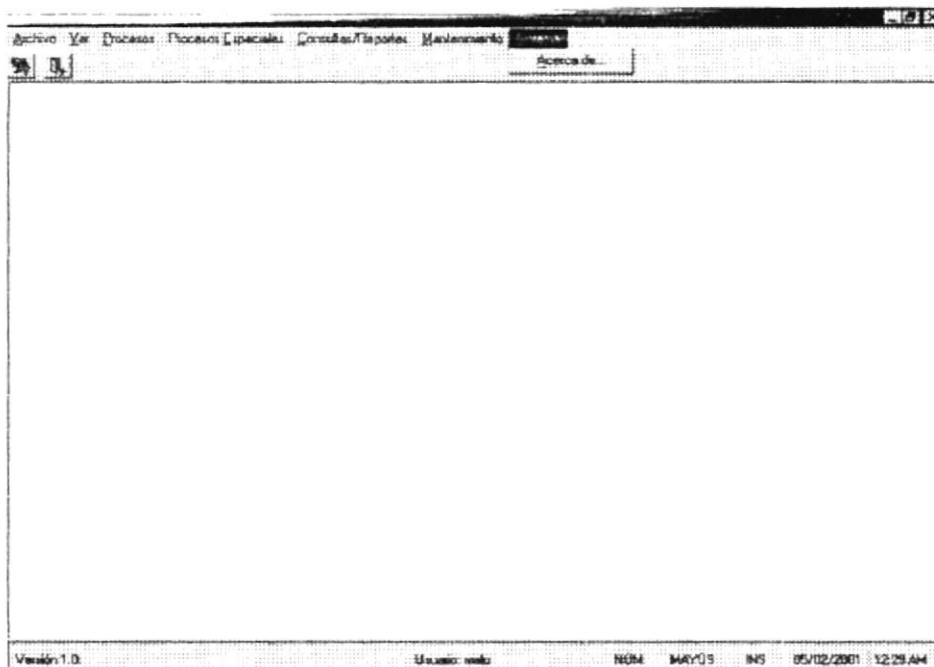
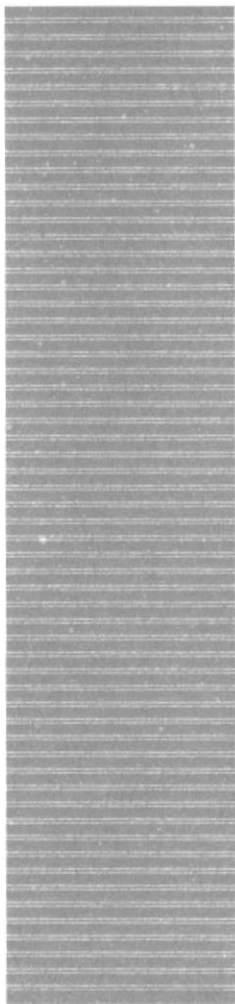


Figura 5.8 Pantalla de Menú Sistema.





## 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.

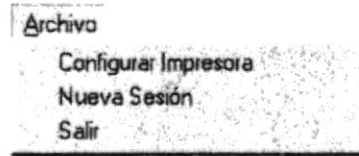


Figura 6.1 Menú Archivo

### 6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

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

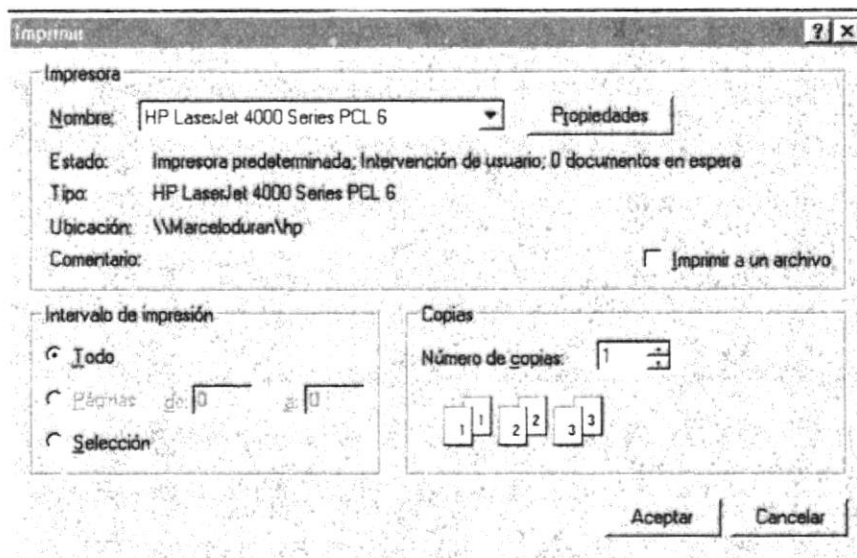


Figura 6.2 Configuración de impresión.

## 6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Módulo de Mercadeo como un usuario diferente por lo cual Ud. observará la siguiente pantalla:

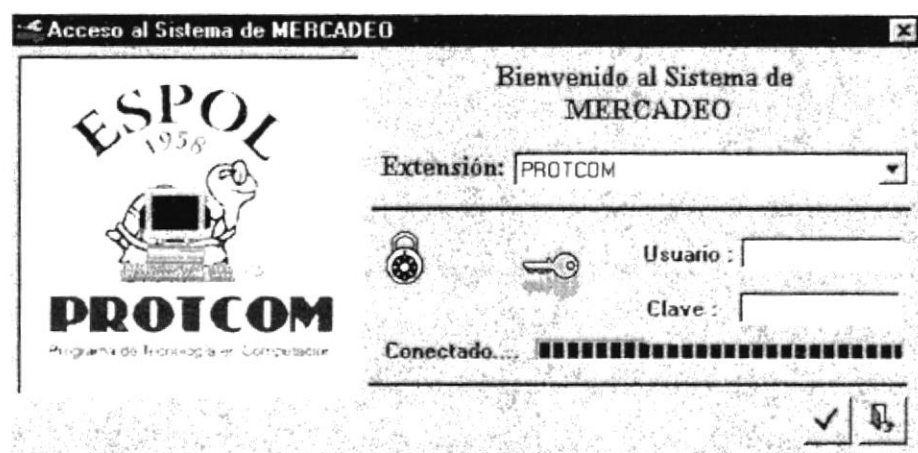

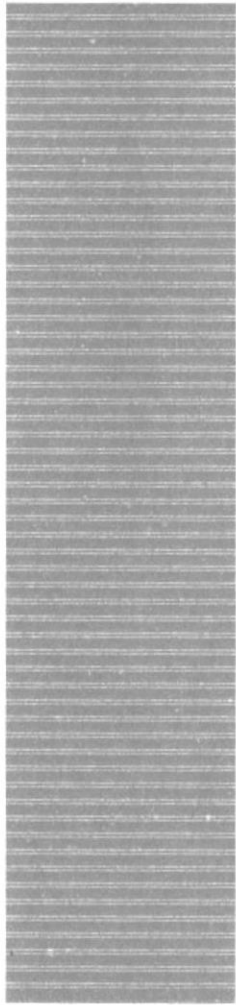


Figura 6.3 Nueva Sesión.

## 6.3 SALIR

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

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



## CAPÍTULO 7.

**MENÚ VER**

## 7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Módulo de Mercadeo, 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.

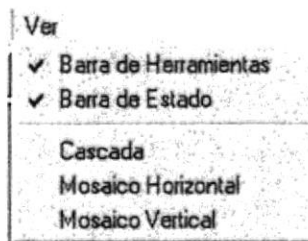


Figura 7.1 Menú Ver.

### 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 clic 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 clic 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.

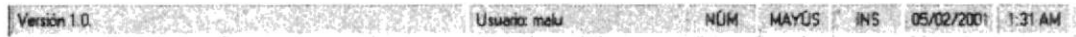


Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic 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 clic 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.

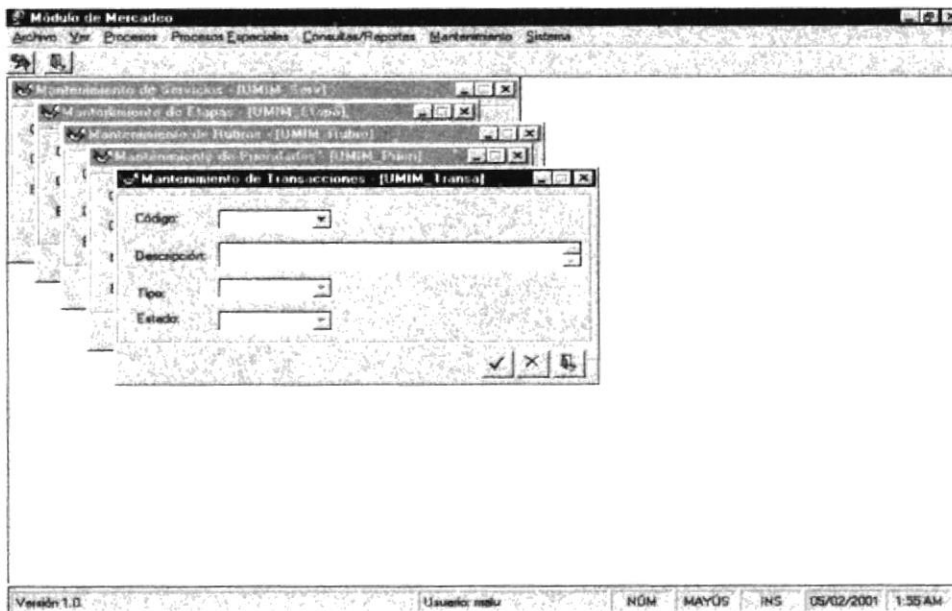


Figura 7.4 Cascada.

### 7.4. MOSAICO HORIZONTAL

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

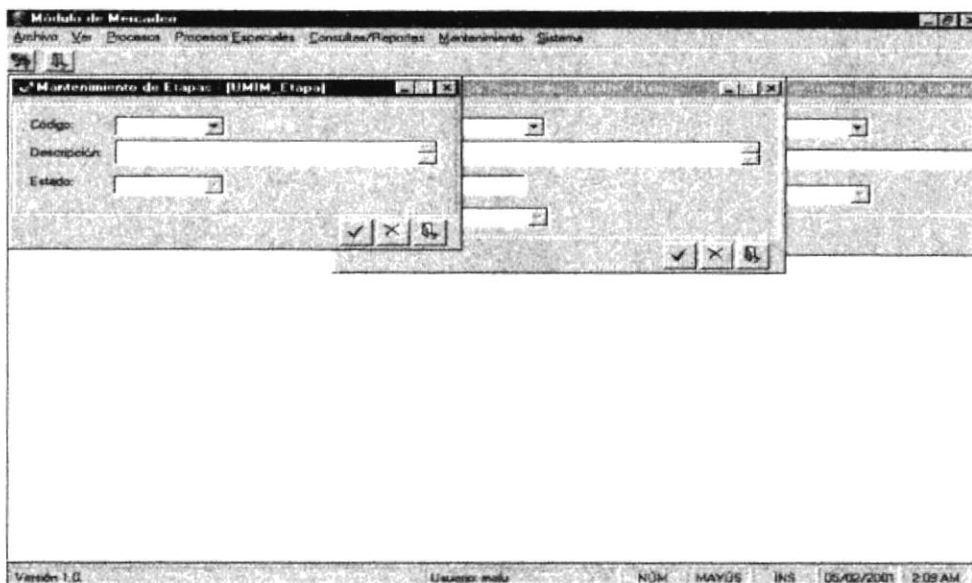


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

### 7.5. MOSAICO VERTICAL

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

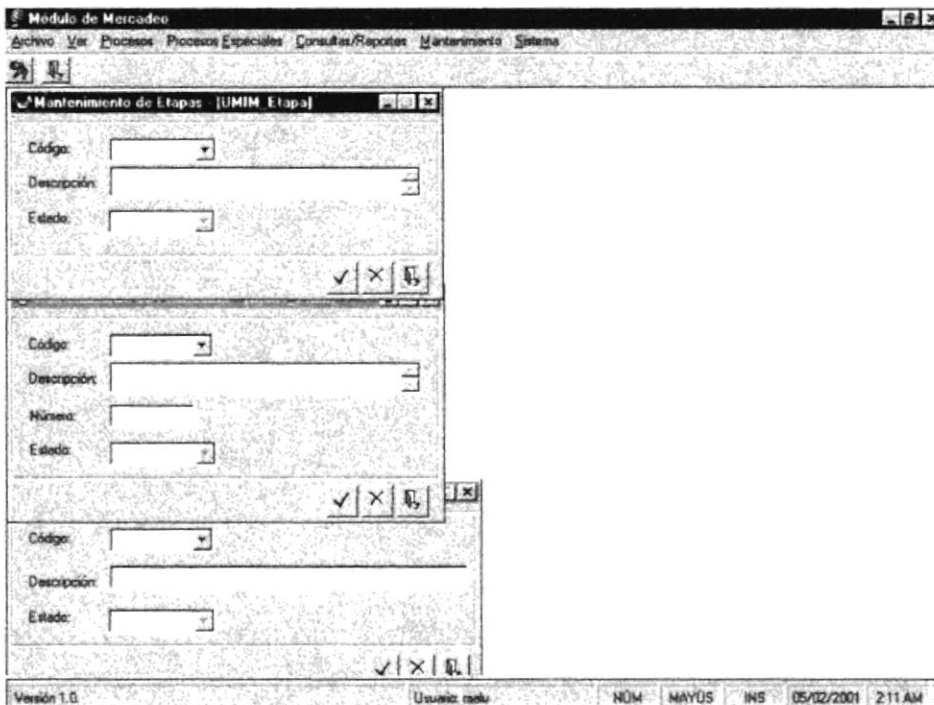


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



# CAPÍTULO 8.

## MENÚ PROCESOS



## 8 MENÚ PROCESOS

Este menú tiene por objetivo permitir ingresar desde la Participantes de Proyectos, Planificación de Actividades, Gastos de Participantes, Plantilla de Rubros, Pago a Participantes, Materiales por Proyecto, Recibo de Materiales, hasta la generación de transacciones de Caja Chica como la de Liquidación/Reposición.

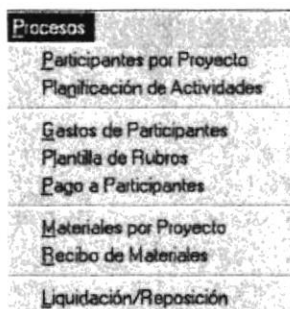


Figura 8.1 Menú de Procesos.

### 8.1 PARTICIPANTES POR PROYECTO

Este proceso permite relacionar los participantes que integran cada proyecto con el proyecto mismo, ya sea consultando a los estudiantes o a personal contratado así como también al director.

The screenshot shows a window titled 'Participantes por Proyecto - [DMIP: PaProj]'. It contains the following information:

**Proyecto**

Convenio: Orden de Trabajo  
 Número: 20025  
 Descripción: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO  
 Empresa: ESPOL  
 Dirección: CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO  
 Fondo: 269269  
 Inicio: 29/09/2000  
 Costo: 7552  
 Estado: DESARROLLO  
 Contactor: MAE ALEXANDER  
 Cargo: ADMINISTRADOR

**Participantes**

	Tipo	Código / Matrícula	Nombres
1	Otro	2	VILLAFUERTE BENTANCOUR JUAN
2	Director de Proyecto	22	LCDA. SILVA DELGADO YANIRE
3	Estudiante	199704594	AGUIRRE VARGAS PAOLA BEATRIZ
4	Estudiante	199705740	NATH BULJUBASICH MARCELO
5	Estudiante	199712662	ALMEIDA VITE EDGAR ALEXANDER
6	Estudiante	199714932	TALLEDO CUEVA WENDY LORENA

Figura 8.2 Pantalla de Participantes por Proyecto.

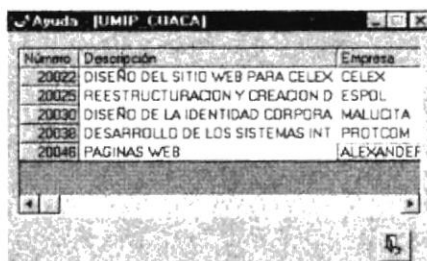
#### Sugerencia:



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

### 8.1.1 Aceptar.

1. Digite el código del convenio u orden de trabajo, según sea el caso (figura 8.2), o dando clic sobre el botón de ayuda y aparecerá la ventana de ayuda del Proyecto. Ver la figura 8.3.



Número	Descripción	Empresa
20022	DISEÑO DEL SITIO WEB PARA CELEX	CELEX
20025	REESTRUCTURACION Y CREACION D	ESPOL
20030	DISEÑO DE LA IDENTIDAD CORPORA	MALUOTA
20038	DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INT	PROTCOM
20046	PAGINAS WEB	ALEXANDEF

Figura 8.3 Ventana de ayuda del Proyecto.

- Si el convenio u orden de trabajo no existe aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.4.

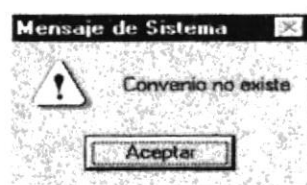


Figura 8.4 Mensaje de Advertencia.

**Sugerencia:** Para continuar después de leer mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic al botón **<Aceptar>**.

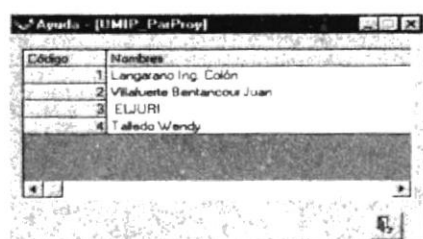


2. Ingrese todos los datos necesarios de los Participantes de un Proyecto tales como Tipo, Código o Matrícula, Observación y Estado del Participante.

- Escoja el tipo de participante haciendo clic sobre




- Digite el código o matrícula del Participante, según sea el caso (figura 8.2), o dando clic sobre el botón de ayuda y aparecerá la ventana de ayuda de Participantes. Ver la figura 8.5.



Código	Nombres
1	Langerano Ing. Colón
2	Vilaliente Bantancous Juan
3	ELJURI
4	Talledo Wendy

Figura 8.5 Ventana de ayuda de Participantes.

3. Presione el botón  .

- Si los datos fueron procesados correctamente aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.6.

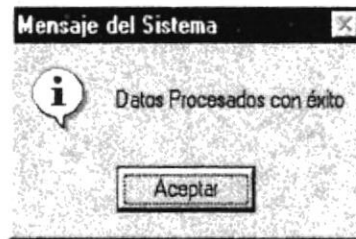


Figura 8.6 Mensaje de información.

- Si ocurrió un error en el proceso saldrá el siguiente mensaje.

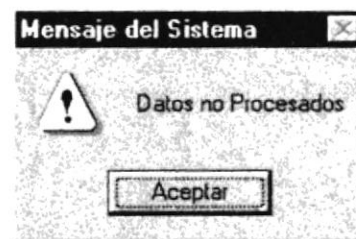


Figura 8.7 Mensaje de Advertencia.

4. Si desea iniciar el proceso de nuevo vuelva al paso 1.

## 8.2 PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Este proceso permite llevar un control de las Actividades a realizar por cada Participante de Proyecto.

Fecha Inicio	Fecha Fin	Descripción	Estado
07/01/2001	07/02/2001	Levantamiento de Información	Programado
18/01/2001	22/01/2001	Presentar Plan de trabajo	En ejecución

Figura 8.8 Pantalla de Planificación de Actividades.

### 8.2.1 Aceptar.

1. Digite el código del convenio u orden de trabajo, según sea el caso (figura 8.8), o dando clic sobre el botón de ayuda y aparecerá la ventana de ayuda del Proyecto. Ver la figura 8.9.

Número	Descripción	Empresa
20022	DISEÑO DEL SITIO WEB PARA CELEX	CELEX
20025	REESTRUCTURACION Y CREACION D	ESPOL
20030	DISEÑO DE LA IDENTIDAD CORPORA	MALUQTA
20038	DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INT	PROTCOM
20045	PAGINAS WEB	ALEXANDE F

Figura 8.9 Ventana de ayuda del Proyecto.

- Si el convenio u orden de trabajo no existe aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.10.

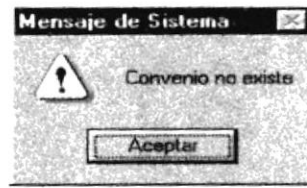
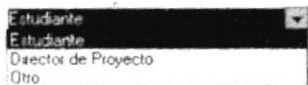


Figura 8.10 Mensaje de Advertencia.

2. Ingrese todos los datos necesarios de las Actividades de los Participantes de un Proyecto tales como fecha inicio, fecha fin, descripción, estado (programado, en ejecución o terminado), materiales, recursos y observación.

- Escoja el tipo de participante haciendo clic sobre 
- Digite el código o matrícula del Participante, según sea el caso (figura 8.2), o dando clic sobre el botón de ayuda y aparecerá la ventana de ayuda de Participantes. Ver la figura 8.11.

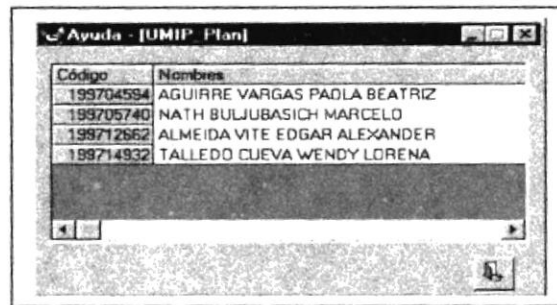



Figura 8.11 Ventana de ayuda de Participantes.

3. Presione el botón 

- Si los datos fueron procesados correctamente aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.12.

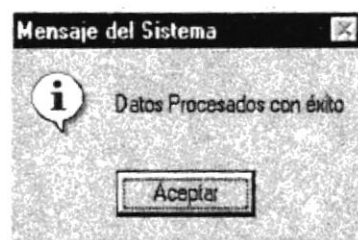


Figura 8.12 Mensaje de información.

- Si ocurrió un error en el proceso saldrá el siguiente mensaje.

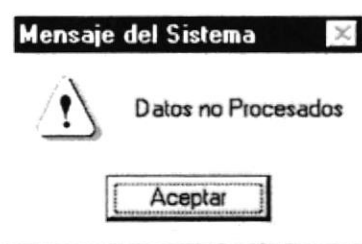



Figura 8.13 Mensaje de Advertencia.

4. Si desea iniciar el proceso de nuevo vuelva al paso 1.

### 8.2.2 Eliminar.

1. Ingrese el código del Proyecto que corresponda y presione <ENTER>.
2. Verifique que sean las Actividades de los Participantes que desee eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.14, donde seleccionará el botón  o el botón .

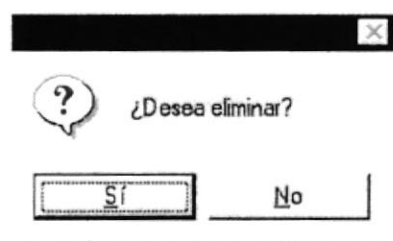


Figura 8.14 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminarán las Actividades y le saldrá el mensaje de la figura 8.15.

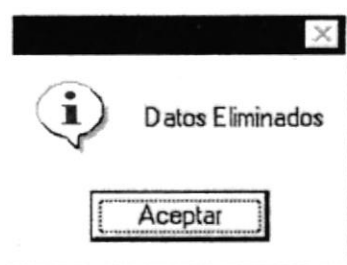
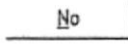



Figura 8.15 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón  .

## 8.3 GASTOS DE PARTICIPANTES

Proceso que permite realizar lo que son el registro de presupuestos y aprobaciones de los mismos por concepto de gastos por viáticos de los participantes.

**Gastos de Participantes - [UMIP\_Presu]**

**Proyecto**

Convenio:  Inicio:

Número:  Costo:

Descripción: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO Estado:

Empresa:

Dirección:  Fono:

Contacto:  Cargo:

**Gastos**

Estado:

	Rubro	# Personas	Finos de Semana	Días	Valor x Día	Total
1	Alimentación de Estudiantes	5	1	28	2.80	392.00
2	Movilización de Estudiantes	5	1	28	2.00	280.00
3	Alimentación de Ilustrador	4	5	10	2.80	112.00
4	Movilización de Ilustrador	4	5	10	2.00	80.00

Total:

Figura 8.16 Pantalla de Gastos de Participantes.

### Sugerencia:



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

### 8.3.1 Aceptar.

1. Digite el código del convenio u orden de trabajo, según sea el caso (figura 8.2), o dando clic sobre el botón de ayuda y aparecerá la ventana de ayuda del Proyecto. Ver la figura 8.18.

**Ayuda - [UMIP\_CUACA]**

Número	Descripción	Empresa
20022	DISEÑO DEL SITIO WEB PARA CELEX	CELEX
20025	REESTRUCTURACION Y CREACION D	ESPOL
20030	DISEÑO DE LA IDENTIDAD CORPORA	MALUOTA
20038	DE SARROLLO DE LOS SISTEMAS INT	PROTCOM
20046	PAGINAS WEB	ALEXANDEF

Figura 8.17 Ventana de ayuda del Proyecto.



- Si el convenio u orden de trabajo no existe aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.19.

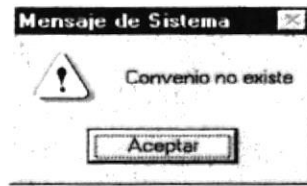


Figura 8.18 Mensaje de Advertencia.

**Sugerencia:** Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.



- Si el Presupuesto del convenio u orden de trabajo no está aprobado o no existe aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.19.

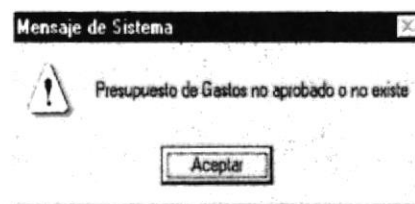
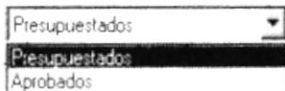
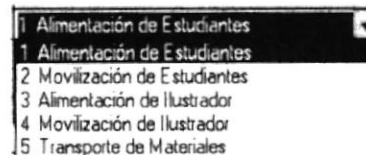



Figura 8.19 Mensaje de Advertencia.

- Ingrese todos los datos necesarios de los Gastos de los Participantes de un Proyecto tales como estado, rubro, número de personas, fines de semana, días, valor por día y valor total.
- Cambie el estado del presupuesto si así lo requiere, haciendo clic sobre



- Escoja el rubro haciendo clic sobre



- Presione el botón 

- Si los datos fueron procesados correctamente aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.21.

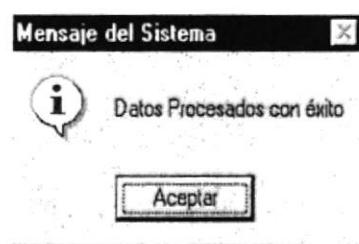


Figura 8.20 Mensaje de información.

- Si ocurrió un error en el proceso saldrá el siguiente mensaje.

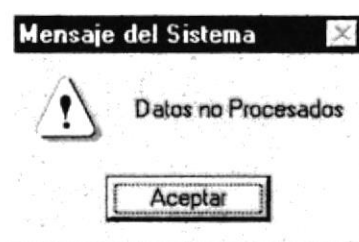


Figura 8.21 Mensaje de Advertencia.

4. Si desea iniciar el proceso de nuevo vuelva al paso 1.

### 8.3.2 Eliminar.

1. Ingrese el código del Proyecto que corresponda y presione <ENTER>.
2. Verifique que sean los Gastos de los Participantes que desee eliminar.
3. De clic en el botón
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 8.23, donde seleccionará el botón  o el botón .

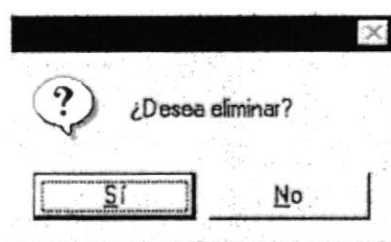


Figura 8.22 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminarán los Gastos y le saldrá el mensaje de la figura 8.24.

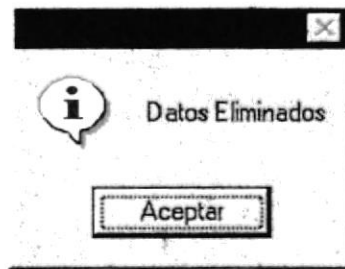


Figura 8.23 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón  .

## 8.4 PLANTILLA DE RUBROS

Proceso que permite especificar los rubros a involucrar para el pago de viáticos de los participantes.

Figura 8.24 Pantalla de la Plantilla de Rubros.

### 8.4.1 Aceptar.

1. Digite el código del convenio u orden de trabajo, según sea el caso (figura 8.24), o dando clic sobre el botón de ayuda y aparecerá la ventana de ayuda del Proyecto. Ver la figura 8.25.

Número	Descripción	Empresa
20022	DISEÑO DEL SITIO WEB PARA CELEX	CELEX
20025	REESTRUCTURACION Y CREACION D	ESPOL
20030	DISEÑO DE LA IDENTIDAD CORPORA	MALUOTA
20036	DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INT	PROTCOM
20046	PAGINAS WEB	ALEXANDEF

Figura 8.25 Ventana de ayuda del Proyecto.

- Si el convenio u orden de trabajo no existe aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.26.

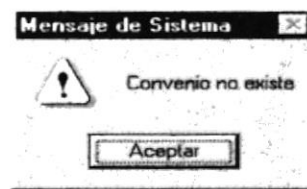








Figura 8.26 Mensaje de Advertencia.

**Sugerencia:**  Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.

2. Seleccione en el lado izquierdo los rubros a considerar.

-  Todos los rubros del lado izquierdo los envía al lado derecho.
-  El rubro seleccionado del lado izquierdo lo envía al lado derecho.
-  Todos los rubros del lado derecho los envía al lado izquierdo.
-  El rubro seleccionado del lado derecho lo envía al lado izquierdo.

3. Presione el botón  y se grabarán los rubros que se encuentran en el lado derecho, los cuales son los que se consideran en el Pago de los viáticos de los Participantes de un Proyecto.

- Si los datos fueron procesados correctamente aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.27.

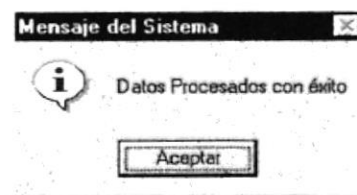


Figura 8.27 Mensaje de información.

- Si ocurrió un error en el proceso saldrá el siguiente mensaje.

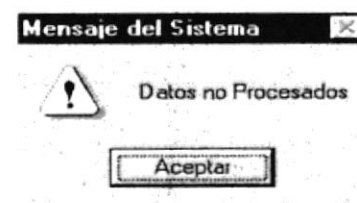


Figura 8.28 Mensaje de Advertencia.

4. Si desea iniciar el proceso de nuevo vuelva al paso 1.

## 8.5 PAGO A PARTICIPANTES

Proceso que permite registrar el Pago a Participantes por viáticos así como la emisión de un oficio para su debida autorización.

Participante	Códigos/Matrícula	Tipo	Valor	Descu
1 VILLAFUERTE BENTANCOUR JUAN		2 Ilustrador	96.00	
2 LCDA. SILVA DELGADO YANIRE		22 Director de Proyecto	96.00	
3 AGUIRRE VARGAS PADLA BEATRIZ	199704594	Estudiante	96.00	
			<b>Total:</b>	<b>576</b>

Figura 8.29 Pantalla del Pago a Participantes de Proyecto.

### Sugerencia:



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

### 8.5.1 Aceptar.

1. Digite el código del convenio u orden de trabajo, según sea el caso (figura 8.29), o dando clic sobre el botón de ayuda y aparecerá la ventana de ayuda del Proyecto. Ver la figura 8.30.

Número	Descripción	Empresa
20022	DISEÑO DEL SITIO WEB PARA CELEX	CELEX
20025	REESTRUCTURACION Y CREACION D	ESPOL
20030	DISEÑO DE LA IDENTIDAD CORPORA	MALUQTA
20036	DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INT	PROTCOM
20046	PAGINAS WEB	ALEXANDEF

Figura 8.30 Ventana de ayuda del Proyecto.

- Si el convenio u orden de trabajo no existe aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.4.

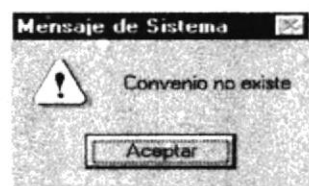


Figura 8.31 Mensaje de Advertencia.


**Sugerencia:** Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.



2. Presione <ENTER> para generar el número de pago en la casilla correspondiente. Si desea consultar un pago digite el número y presione <ENTER>.
3. Ingrese todos los datos necesarios del Pago a Participantes de Proyecto tales como mes, año, día.
  - Escoja el mes del pago haciendo clic sobre la caja combinada de mes.
  - Digite el número de días que comprende el pago, presione <ENTER> y se generará el pago.
4. Le presentará la pantalla de documento. Ver la figura 8.32. En donde deberá especificar la ruta del documento del oficio a generar, el nombre del archivo, título de la persona que va dirigido, nombre, cargo, y el nombre del que firma.



Figura 8.32 Pantalla del Documento a Grabar.

5. Presione el botón  para emitir el oficio. Ver el Anexo B.

- Si los datos fueron procesados correctamente aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.33.

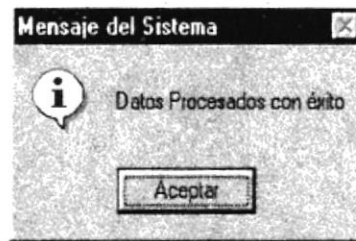


Figura 8.33 Mensaje de información.

- Si ocurrió un error en el proceso saldrá el siguiente mensaje.

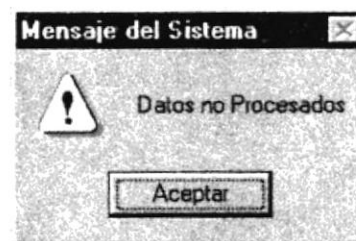



Figura 8.34 Mensaje de Advertencia.

6. Si desea iniciar el proceso de nuevo vuelva al paso 1.

### 8.5.2 Oficio.

1. Para consultar el oficio presione el botón . Ver la figura 8.29.

- Si lo consultó correctamente aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.35.

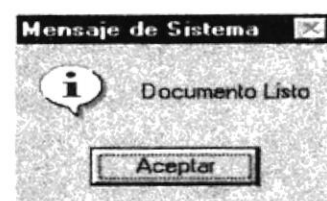


Figura 8.35 Mensaje de información.



2. Si al consultar el oficio no se encuentra la ruta o se ha cambiado el nombre del archivo del documento aparecerá el siguiente mensaje. Ver la figura 8.36. Donde seleccionará el botón  o el botón .

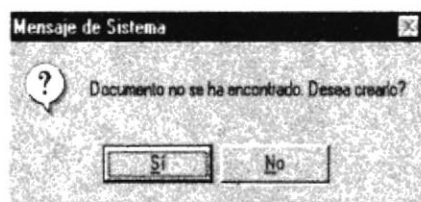
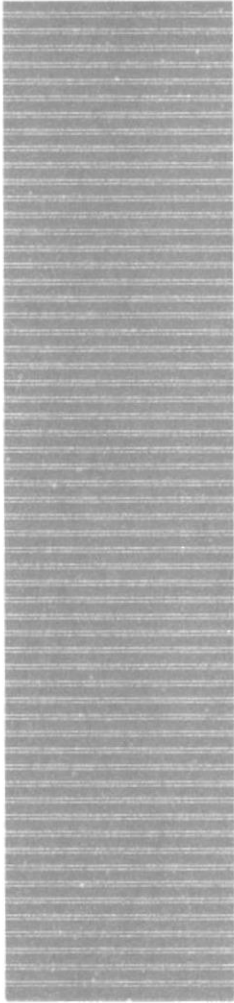


Figura 8.36 Mensaje de información.

- Si selecciona el botón  le emitirá el oficio.
  - Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
3. Si ya no desea consultar el oficio de clic en el botón .



## CAPÍTULO 9.

# MENÚ PROCESOS ESPECIALES

## 9 MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Este menú tiene por objetivo llevar a cabo el cierre de caja del fondo emergente.

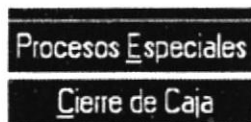


Figura 9.1 Menú de Procesos Especiales.

### 9.1 CIERRE DE CAJA

Este proceso permite llevar a cabo el cierre de caja del fondo emergente, así como también genera un listado del estado de la caja hasta el momento de la realización del cierre.

La pantalla muestra un formulario con los siguientes campos:

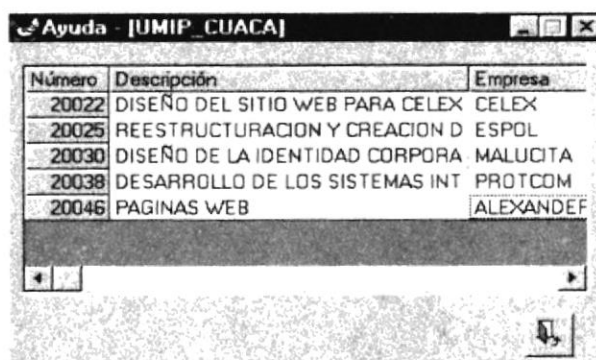
- Convenio: Orden de Trabajo
- Número: 20025
- Descripción: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO
- Empresa: ESPOL
- Dirección: CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO
- Fondo: 269269
- Iniciar: 29/09/2000
- Costo: 7552
- Estado: DESARROLLO
- Contacto: MAE ALEXANDER
- Cargo: ADMINISTRADOR
- Fecha de Cierre: 28/01/2001
- Datos del Reporte:
  - Dirigido a: MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN
  - Cargo: DIRECTORA GENERAL DEL PROTCOM
  - Firma: LCD. YANIRÉ SYLVA

En la parte inferior derecha hay tres botones: un checkmark, un icono de impresora y un icono de ayuda.

Figura 9.2 Pantalla de cierre de caja.

### 9.1.1 Aceptar

1. Digite el código del convenio u orden de trabajo, según sea el caso (figura 9.2), o dando clic sobre el botón y aparecerá la ventana de ayuda. Ver la figura 9.3.




The screenshot shows a window titled 'Ayuda [JUMIP\_CUACA]'. It contains a table with three columns: 'Número', 'Descripción', and 'Empresa'. The table lists four projects:

Número	Descripción	Empresa
20022	DISEÑO DEL SITIO WEB PARA CELEX	CELEX
20025	REESTRUCTURACION Y CREACION D	ESPOL
20030	DISEÑO DE LA IDENTIDAD CORPORA	MALUCITA
20038	DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INT	PROTCOM
20046	PAGINAS WEB	ALEXANDEF

Below the table is a scroll bar and a search icon.

Figura 9.3 Ventana de ayuda.

2. Ingrese todos los datos necesarios si es que va a emitir el reporte después de ejecutado el proceso.
3. Presione el botón  .
  - Si los datos fueron procesados correctamente aparecerá el siguiente mensaje y se emitirá el reporte. Ver la figura 9.6.

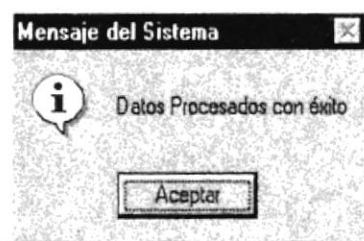


Figura 9.4 Mensaje de información.

- Si ocurrió un error en el proceso saldrá el siguiente mensaje.

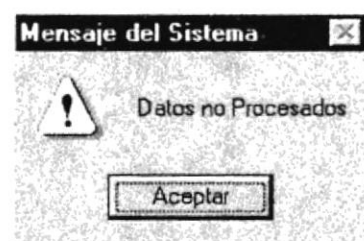



Figura 9.5 Mensaje de Advertencia.

- Si desea iniciar el proceso de nuevo vuelva al paso 1.

### 9.1.2 Imprimir

- Digite el código del convenio u orden de trabajo, según sea el caso (figura 9.2), o de clic sobre el botón y aparecerá la ventana de ayuda. Ver la figura 9.3.
- Ingrese todos los datos necesarios para emitir el reporte.
- Presione el botón  y se emitirá el reporte. Ver la figura 9.6.

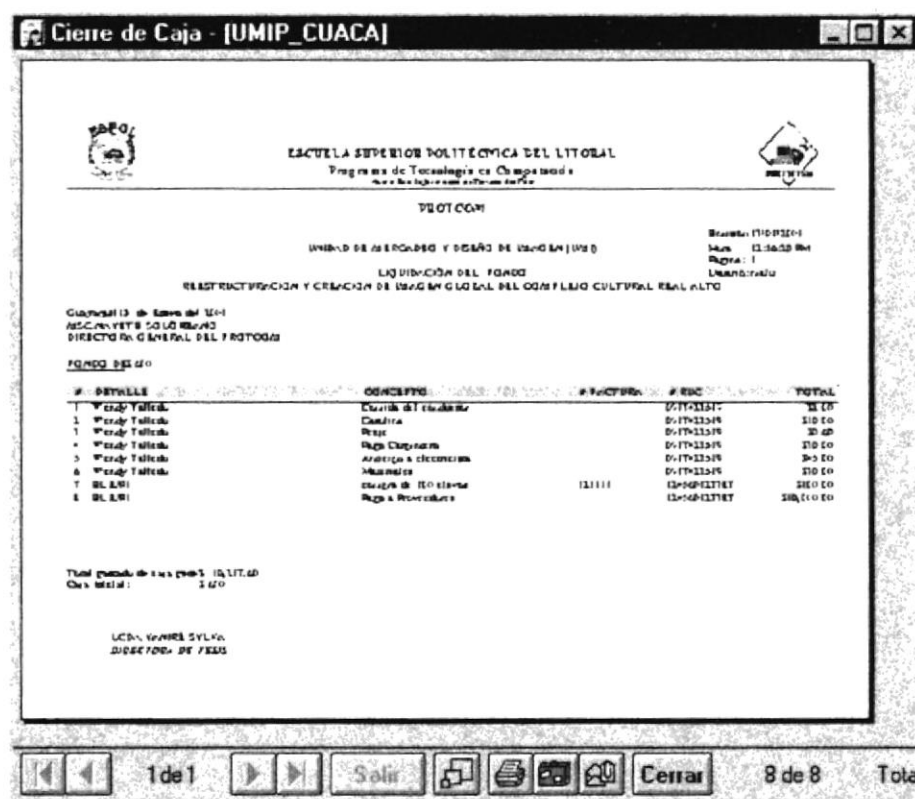
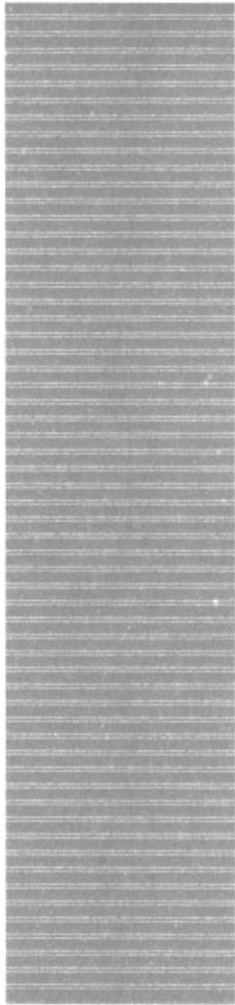


Figura 9.6 Reporte del estado de la caja.



## CAPÍTULO 10.

# MENÚ CONSULTAS / REPORTES

## 10 MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Sirve para generar las diferentes consultas y reportes como: Caja, Alcance del Proyecto, Materiales por Proyecto, Participantes por Proyecto y Pago a Participantes.

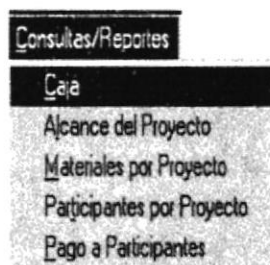


Figura 10.1 Menú Consultas / Reportes.

### 10.1 CONSULTA / REPORTE DE CAJA

Esta opción permite realizar consultas del estado de la caja para el fondo emergente, con todas las transacciones o una específica, de acuerdo a un rango de fechas.

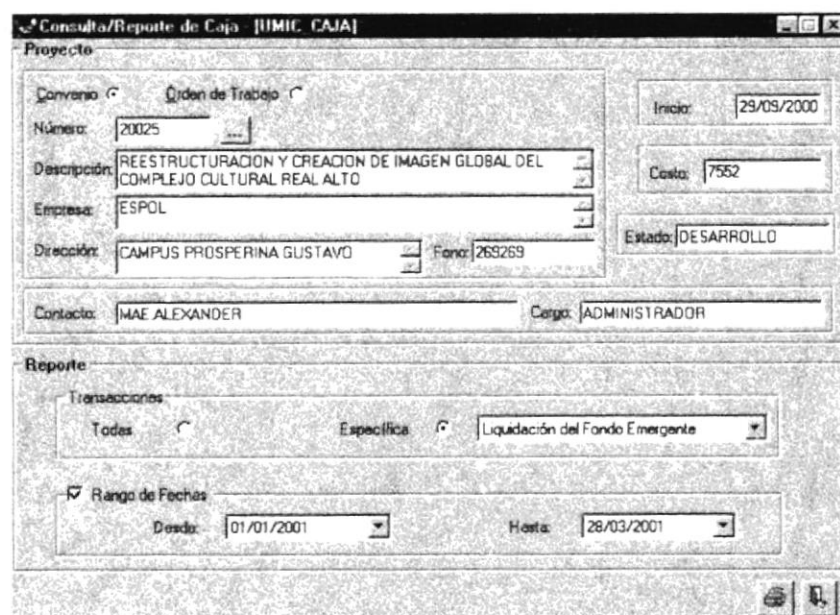



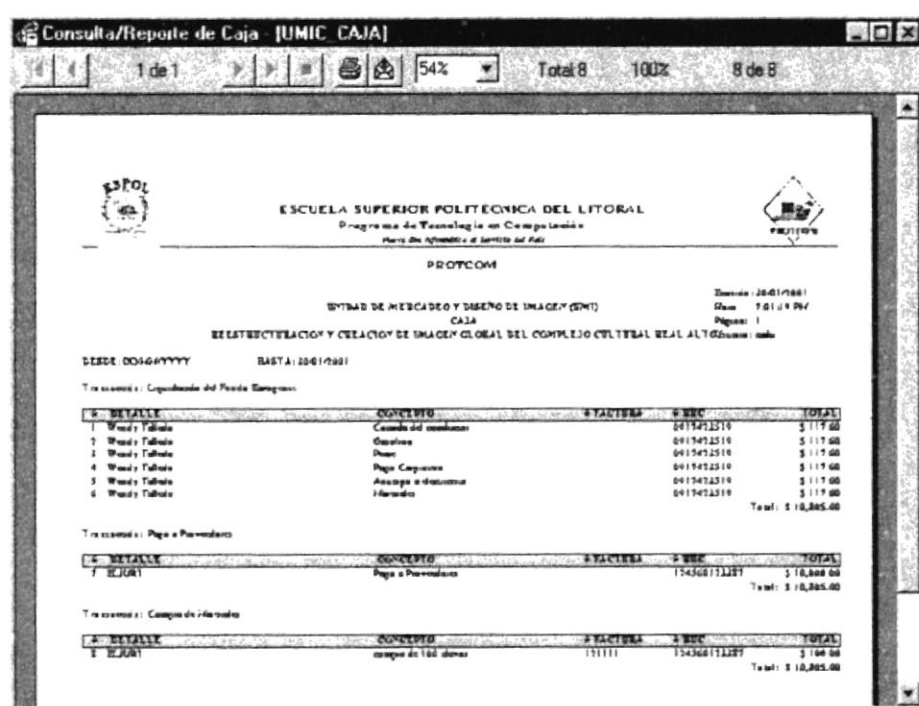


Figura 10.2 Pantalla de Consultas de Caja.

### 10.1.1 Imprimir Consulta de Caja.

1. Seleccione si el proyecto es por convenio o por orden de trabajo, haciendo clic sobre .
  2. Digite el número del proyecto y presione **<ENTER>**.
  3. Seleccione si desea un reporte de todas las transacciones o una específica, haciendo clic sobre  donde corresponda.
  4. Si desea un reporte en rango de fechas, haga clic sobre  y especifique las fechas.
  5. Presione el botón  y se emitirá el reporte.
- Si seleccionó todas las transacciones le mostrará en pantalla:



Consulta/Reporte de Caja [UMIC CAJA]

1 de 1 54% Total 8 100% 8 de 8

ESPOL ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL  
Programa de Tecnología en Computación  
Para los Afiliados al Sector del País

PROTCOM

ENTIDAD DE MERCADERO Y DISEÑO DE IMAGEN (ENVI)  
CAJA  
REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL BELLA ALTAGRACIA

Desde: 2001/001  
Hasta: 2001/001  
Páginas: 1

Transacción: Copertura del Fondo Emprestado

#	DETALLE	CONCEPTO	# FACTURA	# REC	TOTAL
1	Wendy Tallado	Cuenta del estudiante	0019472310		\$ 117.00
2	Wendy Tallado	Gasolina	0019472310		\$ 117.00
3	Wendy Tallado	Don	0019472310		\$ 117.00
4	Wendy Tallado	Pago Capavaca	0019472310		\$ 117.00
5	Wendy Tallado	Asesoría a distancia	0019472310		\$ 117.00
6	Wendy Tallado	Materiales	0019472310		\$ 117.00
					Total: \$ 10,265.00

Transacción: Pago a Proveedores

#	DETALLE	CONCEPTO	# FACTURA	# REC	TOTAL
7	ELJUN	Pago a Proveedores	134360711227		\$ 10,265.00
					Total: \$ 10,265.00

Transacción: Compra de Materiales

#	DETALLE	CONCEPTO	# FACTURA	# REC	TOTAL
8	ELJUN	Compra de Talladores	111111	134360711227	\$ 100.00
					Total: \$ 10,265.00

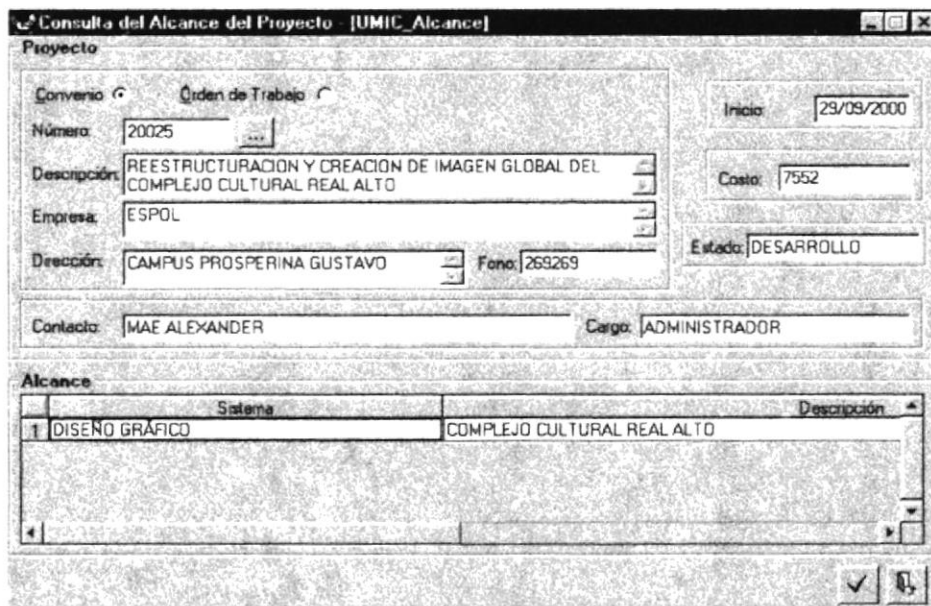
Figura 10.3 Consulta/Reporte de Caja.





## 10.2 CONSULTA DE ALCANCE DEL PROYECTO.

Esta opción permite consultar los sistemas que componen un proyecto.



Proyecto	
Convenio <input checked="" type="radio"/>	Orden de Trabajo <input type="radio"/>
Número: 20025	Inicio: 29/09/2000
Descripción: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO	Costo: 7552
Empresa: ESPOL	Estado: DESARROLLO
Dirección: CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO Fono: 269269	
Contacto: MAE ALEXANDER	Cargo: ADMINISTRADOR

Alcance	
Sistema	Descripción
1 DISEÑO GRÁFICO	COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO

Figura 10.5 Pantalla de Consulta del Alcance del Proyecto.

### 10.2.1 Aceptar Consulta del Alcance del Proyecto.

1. Seleccione si el proyecto es por convenio o por orden de trabajo, haciendo clic sobre .
2. Digite el número del proyecto y presione <ENTER>.
3. Presione el botón  y se ejecutará la consulta. Ver la figura 10.5.
4. Si desea un reporte nuevo vuelva al paso 1.

## 10.3 CONSULTA/REPORTE DE MATERIALES POR PROYECTO.

Esta opción permite realizar consultas de los materiales por proyecto en todas sus etapas o una específica.

Consulta/Reporte de Materiales por Proyecto - [UMIC\_MATEPROY]

**Proyecto**

Convenio  Orden de Trabajo

Número: 20025

Descripción: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO

Empresa: ESPOL

Dirección: CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO Fono.: 269269

Inicio: 29/09/2000

Costo: 7552

Estado: DESARROLLO

Contacto: MAE ALEXANDER Cargo: ADMINISTRADOR


**Reporte**

Etapas

Todas  Específica

Figura 10.6 Pantalla de la Consulta de Materiales por Proyecto.

### 10.3.1 Imprimir Materiales por Proyecto.

1. Seleccione si el proyecto es por convenio o por orden de trabajo, haciendo clic sobre .
  2. Digite el número del proyecto y presione <ENTER>.
  3. Seleccione si desea un reporte de todas las etapas o una específica, haciendo clic sobre  donde corresponda.
  3. Presione el botón .
- Si seleccionó Todas le mostrará en pantalla:

Consulta/Reporte de Materiales de Proyecto - [UMIC\_MATEPROY]

T de 1+ 68% Total 33 100% 33 de 34

**ESPOL**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
 Programa de Tecnología en Computación  
*Hacia las Aplicaciones al Servicio del País*

**PROTCOM**

**UNIDAD DE MERCADERO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMD)**  
 LISTA DE MATERIALES

REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO

ETAPA: Primera  
 ESTADO: Estregados

CANTIDAD	DESCRIPCION	PENDIENTE	PRIORIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
3	NUEVO MATERIAL	3	Urgente	\$ 10.00	\$30
3	Archivadores	0	Urgente	\$ 10.00	\$30
10	Carpetas manillas	3	Alta	\$ 20.00	\$200
10	Resma papel bond 90 gr. (tamaño cart)	0	Urgente	\$ 10.00	\$100
1	Archivadores	1	Urgente	\$ 12.00	\$12
2	Carpetas manillas	2	Urgente	\$ 0.20	\$0
2	Papechetos Multi ppg	2	Mediana	\$ 0.60	\$1
2	Caja de disibotus HD	2	Alta	\$ 0.30	\$1
2	Cartucho de tinta a color	2	Alta	\$ 7.00	\$14
2	Rollos de 36 fotos	2	Alta	\$ 3.00	\$6
10	Resma papel bond 90 gr. (tamaño cart)	10	Urgente	\$ 10.00	\$100

Figura 10.7 Reporte de Materiales por Proyecto.

- Si seleccionó Especifica le mostrará en pantalla:

Consulta/Reporte de Materiales de Proyecto - [UMIC\_MATEPROY]

1 de 1 68% Total 11 100% 11 de 34

**ESPOL**  
**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**  
 Programa de Tecnología en Computación  
*Hacia las Aplicaciones al Servicio del País*

**PROTCOM**



**UNIDAD DE MERCADERO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMD)**  
 LISTA DE MATERIALES

REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO

ETAPA: Tercera  
 ESTADO: Presupuestados

CANTIDAD	DESCRIPCION	PENDIENTE	PRIORIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
3	NUEVO MATERIAL	3	Urgente	\$ 10.00	\$30
3	Archivadores	0	Urgente	\$ 10.00	\$30
10	Carpetas manillas	3	Alta	\$ 20.00	\$200
10	Resma papel bond 90 gr. (tamaño cart)	0	Urgente	\$ 10.00	\$100
1	Archivadores	1	Urgente	\$ 12.00	\$12
2	Carpetas manillas	2	Urgente	\$ 0.20	\$0
2	Papechetos Multi ppg	2	Mediana	\$ 0.60	\$1
2	Caja de disibotus HD	2	Alta	\$ 0.30	\$1
2	Cartucho de tinta a color	2	Alta	\$ 7.00	\$14
2	Rollos de 36 fotos	2	Alta	\$ 3.00	\$6
10	Resma papel bond 90 gr. (tamaño cart)	10	Urgente	\$ 10.00	\$100

Figura 10.8 Reporte de Materiales por Proyecto.

- Si hace un clic en el botón  envía el reporte a impresora.
  - Si hace un clic en el botón  envía el reporte a un archivo.
4. Si desea un reporte nuevo vuelva al paso 1.



## 10.4 CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES POR PROYECTO.

Esta opción permite realizar consultas de la lista, actividades, gastos y pagos de los participantes de un proyecto.



Figura 10.9 Pantalla de la Consulta de Participantes por Proyecto.

### 10.4.1 Imprimir Participantes por Proyecto.

1. Seleccione si el proyecto es por convenio o por orden de trabajo, haciendo clic sobre .
  2. Digite el número del proyecto y presione <ENTER>.
  3. Seleccione si desea un reporte de la Lista, Actividades, Gastos o Pagos de los participantes por proyecto, haciendo clic sobre  donde corresponda.
- Si seleccionó Lista le mostrará en pantalla:

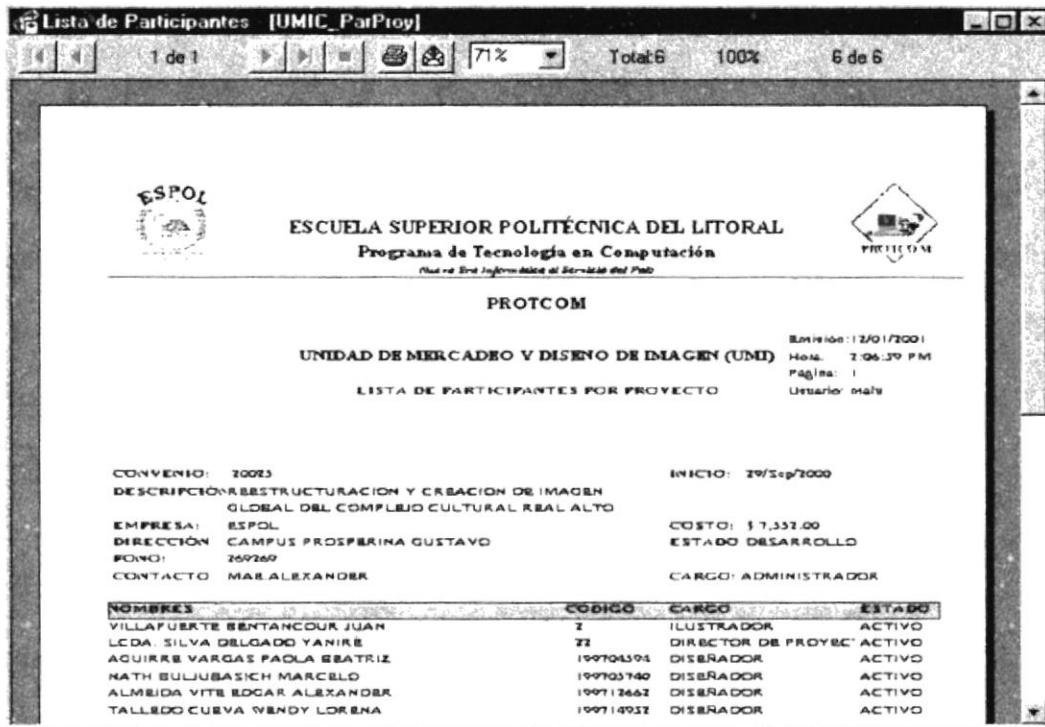


Figura 10.10 Reporte de Lista de Participantes.

- Si seleccionó Actividades le mostrará en pantalla:

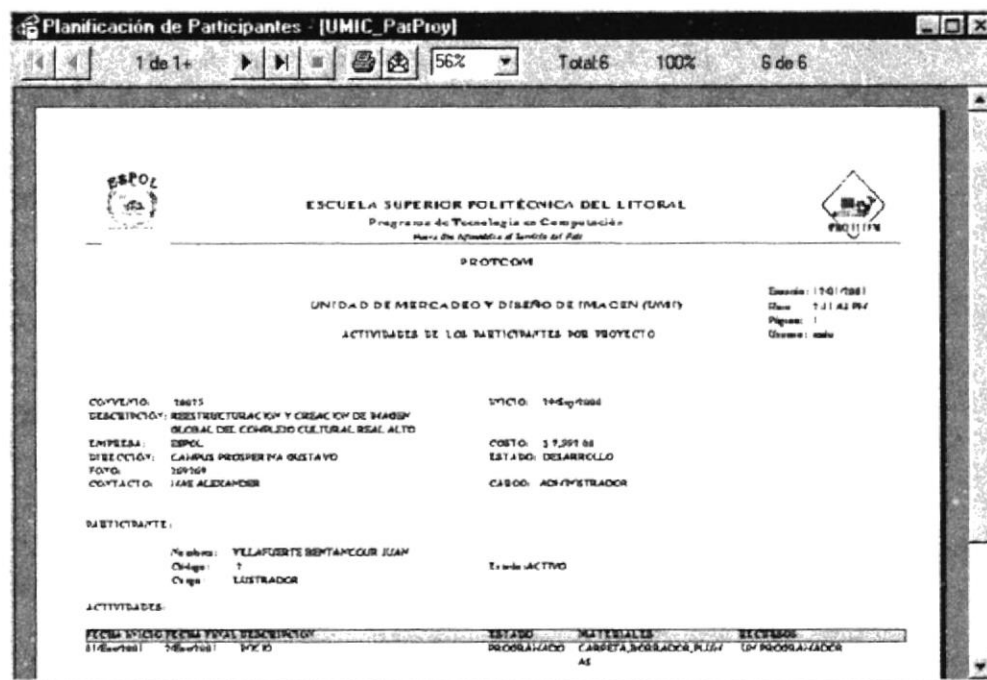


Figura 10.11 Reporte de Actividades de los Participantes.

- Si seleccionó Gastos le mostrará en pantalla:

ESPOL

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

PROTCOM

UNIDAD DE MERCADERO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMI)

GASTOS DE LOS PARTICIPANTES POR PROYECTO

Edición: 12/01/2001  
Hora: 2:13:02 PM  
Página: 1  
Usuario: mab

CONVENIO: 20023  
DESCRIPCIÓN: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN  
GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO  
EMPRESA: ESPOL  
DIRECCIÓN: CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO  
FONDO: 269269  
CONTACTO: MAB.ALEXANDER

INICIO: 29/Sep/2000  
COSTO: \$ 7,332.00  
ESTADO: DESARROLLO  
CARGO: ADMINISTRADOR

GASTOS PROBADOS

RUBRO	PERSONAS	DIAS	VALOR DIARIO	VALOR TOTAL
Alimentación de Estudiantes	3	22	\$2.30	\$392.00
Movilización de Estudiantes	3	22	\$2.00	\$280.00
Alimentación de Investigador	4	10	\$2.80	\$112.00
Movilización de Investigador	4	10	\$2.00	\$80.00
			TOTAL:	\$864.00

Figura 10.12 Reporte de Gastos de los Participantes.

- Si seleccionó Pagos le mostrará en pantalla:

ESPOL

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

PROTCOM

UNIDAD DE MERCADERO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMI)

PAGOS A LOS PARTICIPANTES POR PROYECTO

Edición: 12/01/2001  
Hora: 2:52:04 PM  
Página: 1  
Usuario: mab



CONVENIO: 20023  
DESCRIPCIÓN: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN  
GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO  
EMPRESA: ESPOL  
DIRECCIÓN: CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO  
FONDO: 269269  
CONTACTO: MAB.ALEXANDER

INICIO: 29/Sep/2000  
COSTO: \$ 7,332.00  
ESTADO: DESARROLLO  
CARGO: ADMINISTRADOR

PAGOS A LOS PARTICIPANTES POR PROYECTO

AÑO	MES	VALOR DEL PAGO	
2001	ENERO	\$ 37.60	
2001	ABRIL	\$ 37.60	
2001	JULIO	\$ 37.60	
		TOTAL:	\$ 112.80

Figura 10.13 Reporte de Pagos a Participantes.

- Si hace un clic en el botón  envía el reporte a impresora.
  - Si hace un clic en el botón  envía el reporte a un archivo.
4. Si desea un reporte nuevo vuelva al paso 1.

## 10.5 CONSULTA/REPORTE DE PAGOS A PARTICIPANTES.

Esta opción permite realizar consultas de los pagos del mes y año en que se requiera la información.

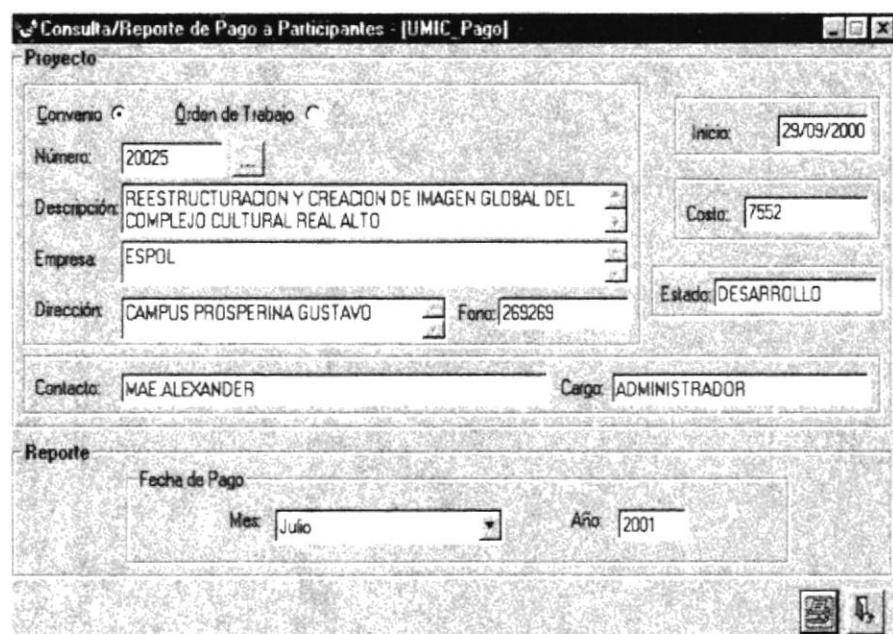




Figura 10.14 Pantalla de la Consulta de Pago a Participantes.

### 10.5.1 Imprimir Pago a Participantes.

1. Seleccione si el proyecto es por convenio o por orden de trabajo, haciendo clic sobre .
2. Digite el número del proyecto y presione <ENTER>.
4. Seleccione el mes y especifique el año del Pago de Participantes que desea consultar.
5. Presione el botón  y se emitirá el reporte.



Consulta/Reporte de Pago a Participantes - [UMIC Pago]

1 de 1 69% Total: 6 100% 6 de 18

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

**PROTCOM**

UNIDAD DE MERCADERO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMDI)  
PAGOS A LOS PARTICIPANTES POR PROYECTO



Emisión: 20/01/2001  
Hora: 7:20:58 PM  
Página: 1  
Usuario: male

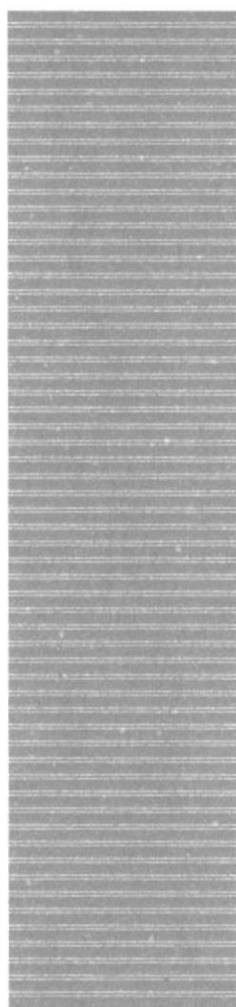
CONVENIO: 20023  
DESCRIPCIÓN: REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO  
EMPRESA: ESPOL  
DIRECCIÓN: CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO  
FONO: 2609800  
CONTACTO: MALALEXANDER  
MESIENERO  
AÑO: 2001

INICIO: 29/Sep/2000  
COSTO: 17.332.00  
ESTADO: DESARROLLO  
CARGO: ADMINISTRADOR

PARTICIPANTE	CODIGO	MAY	RICUL	TIPO	TOTAL
VILLAFUERTE BENTANCOUR JUAN	2			Director	19.60
LEDA SILVA DELGADO YANIRE	22			Director de Turis	19.60
AGUIRRE VARGAS PAOLA BEATRIZ	199704394			Director	19.60
NATH BULJUBASICH MARCELO	199703740			Director	19.60
ALMIDA VITE EDGAR ALEXANDER	199712662			Director	19.60
TALLEDO CUEVA WENDY LORNA	199714932			Director	19.60

Figura 10.15 Reporte de Pago a Participantes.

- Si hace un clic en el botón  envía el reporte a impresora.
  - Si hace un clic en el botón  envía el reporte a un archivo.
6. Si desea un reporte nuevo vuelva al paso 1.



## CAPÍTULO 11.

# MENÚ MANTENIMIENTO

## 11 MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene por objetivo dar mantenimiento a las tablas principales así como a los datos generales del Módulo de Mercadeo es decir a las tablas de Etapas, Prioridades, Servicios, Tipos de Personal, Personal, Servicios del Personal, Rubros, Transacciones, Tipos de Comprobante, Fondo Emergente y Oficios.

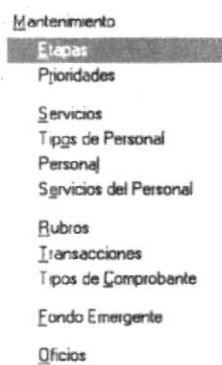


Figura 11.1 Menú de Mantenimiento.

### 11.1 MANTENIMIENTO DE ETAPAS

Registra los datos de las Etapas de cada proyecto.

#### 11.1.1 Abrir Etapas.

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

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Etapas>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

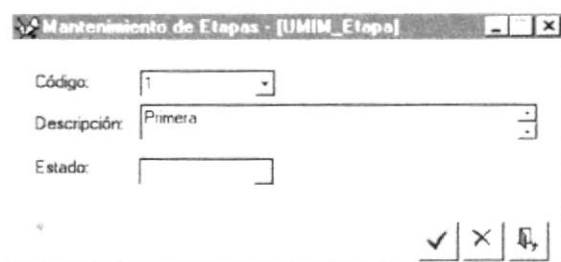
A screenshot of a software window titled "Mantenimiento de Etapas - [UMIM\_Etapa]". The window contains three input fields: "Código:" with a dropdown menu showing "1", "Descripción:" with a text box containing "Primera", and "Estado:" with an empty text box. At the bottom right, there are three buttons: a checkmark, a close button (X), and a refresh button.


Figura 11.2 Pantalla para ingresar datos de una etapa.

**Nota:**

Sobre las Consultas en Línea, para abrir la lista debe hacer clic en la flecha ▾

**11.1.2 Ingresar Etapa.****Sugerencia:**

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

1. Digite el código de la etapa a ingresar.
  2. Ingrese :
    - 2.1 Datos generales: descripción
  3. Haga un clic en el botón Aceptar .
- Si la descripción está en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

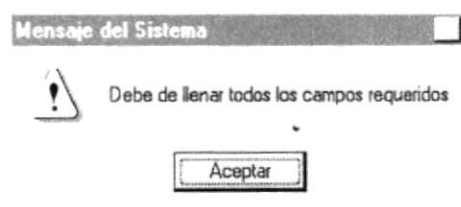


Figura 11.3 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Aceptar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

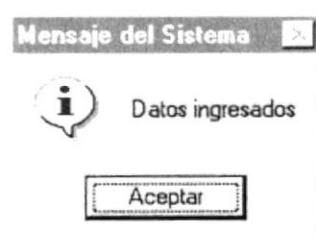




Figura 11.4 Mensaje de Información.

**Sugerencia:**

Para continuar después de leer mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic al botón **<Aceptar>**.

4. Si desea ingresar una nueva vuelta al paso 1, si desea modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

### 11.1.3 Modificar Etapa.

1. Ingrese el código de la etapa a modificar y presione **<ENTER>**.
  2. Verifique que sea la etapa que desea modificar.
  3. Modifique la información.
  4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
  5. Si no desea de clic en el botón .
- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

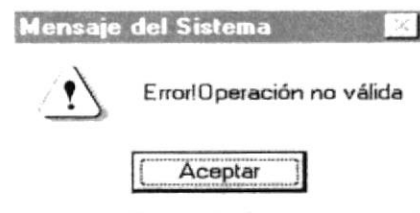


Figura 11.5 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Modificar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

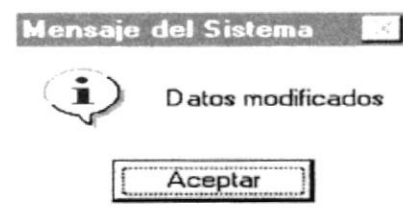


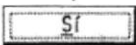
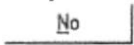


Figura 11.6 Mensaje de Información.

### 11.1.4 Eliminar Etapa.

1. Ingrese el código de la etapa a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea la  pa que desee eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.7, donde seleccionará el botón  o el botón .

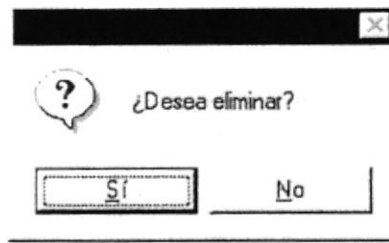


Figura 11.7 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.8.

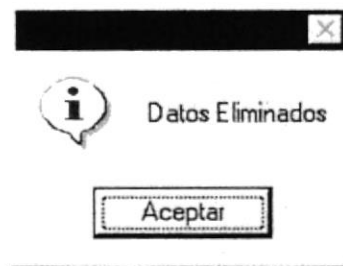


Figura 11.8 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .

- Si eligió para eliminar el código de una etapa ya eliminada le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

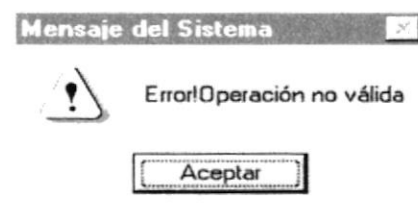


Figura 11.9 Mensaje de Advertencia.

## 11.2 MANTENIMIENTO DE PRIORIDADES

Registra los datos de las prioridades de los materiales.

### 11.2.1 Abrir Prioridades.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Prioridades lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Prioridades>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

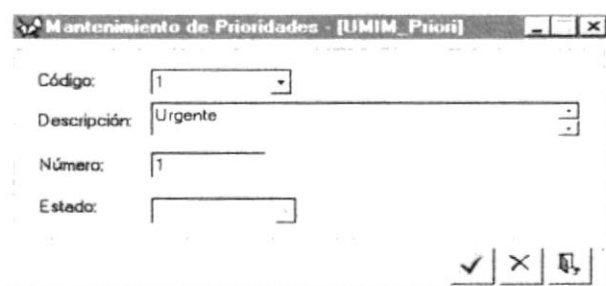


Figura 11.10 Pantalla para ingresar datos de una prioridad.

#### Nota:




Sobre las Consultas en Línea, para abrir la lista debe hacer clic en la flecha ▾

### 11.2.2 Ingresar Prioridad.

#### Sugerencia:



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

1. Digite el código de la prioridad a ingresar.
2. Ingrese :
  - 2.1 Datos generales: descripción, número.
3. Haga un clic en el botón Aceptar  .
  - Si la descripción está en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

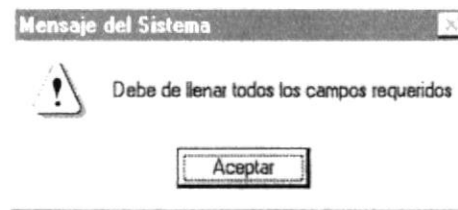


Figura 11.11 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Aceptar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

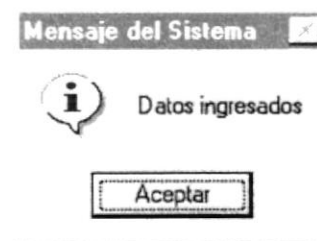





Figura 11.12 Mensaje de Información.

**Sugerencia:**  Para continuar después de leer mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic al botón **<Aceptar>**.

4. Si desea ingresar una nueva vuelta al paso 1, si desea modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

### 11.2.3 Modificar Prioridad.

1. Ingrese el código de la prioridad a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea la prioridad que desea modificar.
3. Modifique la información.
4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
5. Si no desea de clic en el botón .

- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

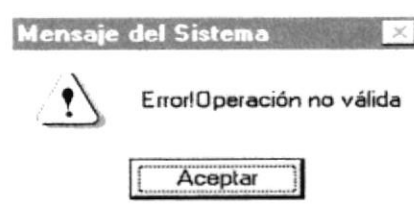


Figura 11.13 Mensaje de advertencia.



- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Modificar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

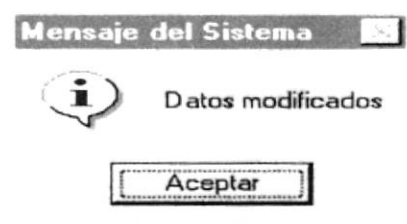

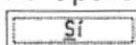



Figura 11.14 Mensaje de Información.

#### 11.2.4 Eliminar Prioridad.

1. Ingrese el código de la prioridad a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea la prioridad que desee eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.15, donde seleccionará el botón  o el botón .

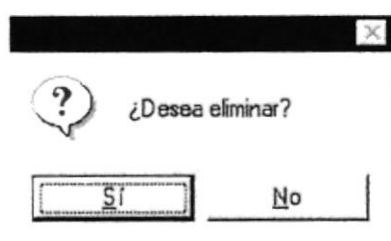


Figura 11.15 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.16.

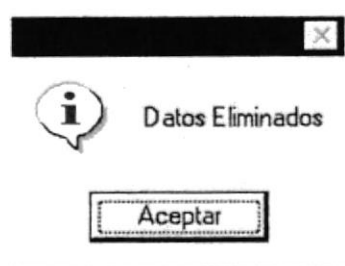
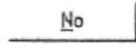


Figura 11.16 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.

7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .

- Si eligió para eliminar el código de una prioridad ya eliminada le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

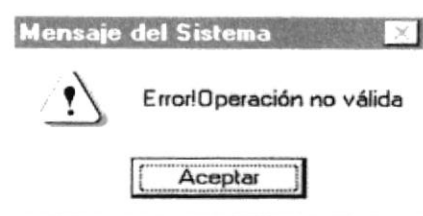


Figura 11.17 Mensaje de Advertencia.

## 11.3 MANTENIMIENTO DE SERVICIOS

Registra los servicios que podría brindar el personal para proyectos.

### 11.3.1 Abrir Servicios.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Servicios lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Servicios>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

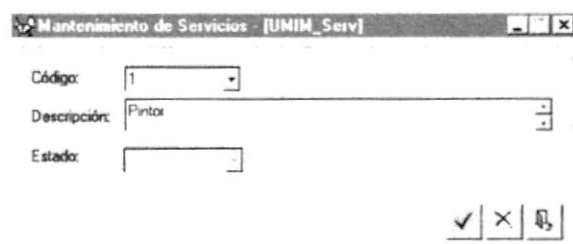



Figura 11.18 Pantalla para ingresar datos de un servicio.

#### Nota:



Sobre las Consultas en Línea, para abrir la lista debe hacer clic en la flecha .

### 11.3.2 Ingresar Servicio.

**Sugerencia:**




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

1. Digite el código del servicio a ingresar.

2. Ingrese :

2.1 Datos generales: descripción

3. Haga un clic en el botón Aceptar .

- Si la descripción está en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

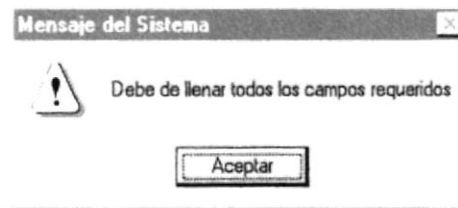


Figura 11.19 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Aceptar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

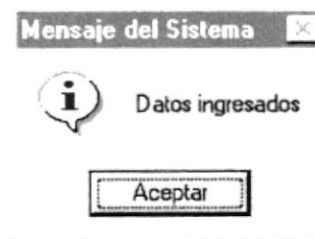


Figura 11.20 Mensaje de Información.

**Sugerencia:**





Para continuar después de leer mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic al botón **<Aceptar>**.

4. Si desea ingresar una nueva vuelta al paso 1, si desea modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

### 11.3.3 Modificar Servicio.

1. Ingrese el código del servicio a modificar y presione **<ENTER>**.

2. Verifique que sea el servicio que desea modificar.

3. Modifique la información.
  4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
  5. Si no desea de clic en el botón .
- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

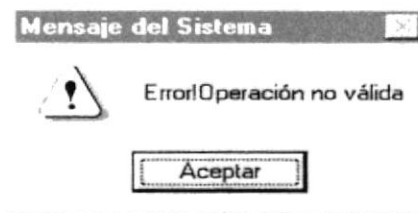


Figura 11.21 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Modificar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

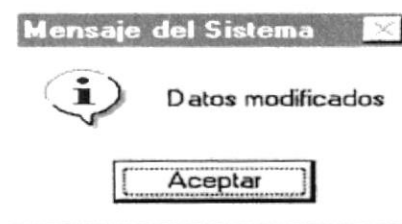

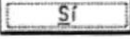



Figura 11.22 Mensaje de Información.

#### 11.3.4 Eliminar Servicio.

1. Ingrese el código del servicio a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea el servicio que desee eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.23, donde seleccionará el botón  o el botón .

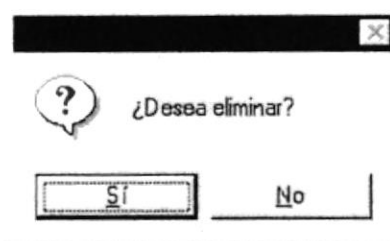


Figura 11.23 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.24.

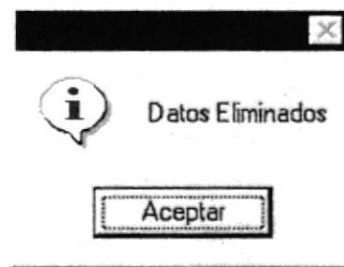


Figura 11.24 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .
- Si eligió para eliminar el código de un servicio ya eliminada le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

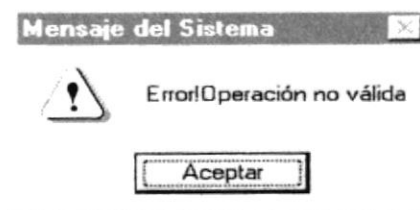


Figura 11.25 Mensaje de Advertencia.

## 11.4 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE PERSONAL

Registra los tipos de personal que pueden especificarse.

### 11.4.1 Abrir Tipos de Personal.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Tipos de Personal lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.

- Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Tipos de Personal>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

**Figura 11.26** Pantalla para ingresar datos de un tipo de personal.

**Nota:**



Sobre las Consultas en Línea, para abrir la lista debe hacer clic en la flecha

### 11.4.2 Ingresar Tipo de Personal.

**Sugerencia:**



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

- Digite el código del tipo de personal a ingresar.
  - Ingrese :
    - Datos generales: descripción.
  - Haga un clic en el botón Aceptar .
- Si la descripción está en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

**Figura 11.27** Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Aceptar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

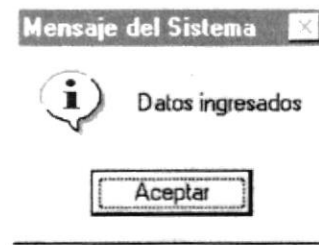




Figura 11.28 Mensaje de Información.

**Sugerencia:** *Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.*

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

#### 11.4.3 Modificar Tipos de Personal.

1. Ingrese el código del tipo de personal a modificar y presione <ENTER>.
2. Verifique que sea la etapa que desea modificar.
3. Modifique la información.
4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
5. Si no desea de clic en el botón .

- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

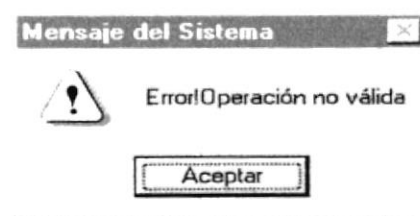


Figura 11.29 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón <Modificar> le aparecerá el siguiente mensaje.

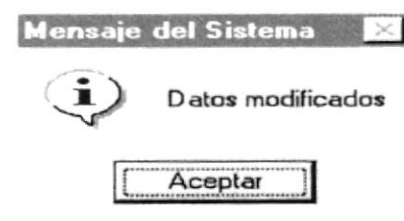



Figura 11.30 Mensaje de Información.

### 11.4.4 Eliminar Tipo de Personal.

1. Ingrese el código del tipo de personal a modificar y presione <ENTER>.
2. Verifique que sea el tipo de personal que desee eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.31, donde seleccionará el botón  o el botón .

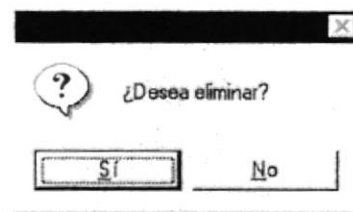


Figura 11.31 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.32.

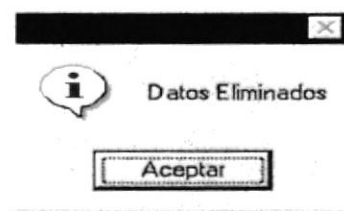



Figura 11.32 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
  7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .
- Si eligió para eliminar el código de un tipo de personal ya eliminado le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

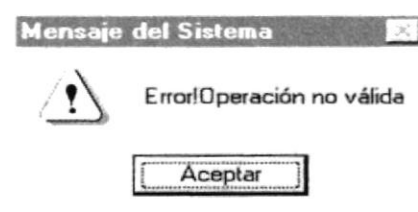


Figura 11.33 Mensaje de Advertencia.



## 11.5 MANTENIMIENTO DE PERSONAL

Registra al personal participante de proyectos y demás personas requeridas en los mismos.

### 11.5.1 Abrir Personal.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Personal lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Personal>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 11.34 Pantalla para ingresar datos de personal.

#### Nota:



Sobre las Consultas en Línea, digite el código y presione **<Enter>**.  
Para abrir la ayuda debe hacer clic en el botón ...|.

### 11.5.2 Ingresar Personal.

#### Sugerencia:




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

1. Digite el código de personal a ingresar.

2. Ingrese :

2.1 Datos generales: ruc o cédula, nombres, apellidos, dirección.

2.2 Datos opcionales: , teléfono 1, teléfono 2, fax,.

3. Haga un clic en el botón Aceptar .

- Si la descripción está en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

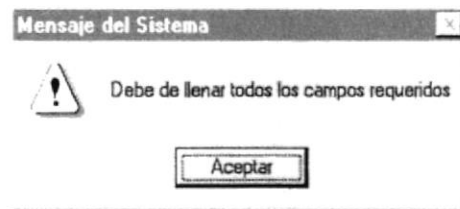


Figura 11.35 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Aceptar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

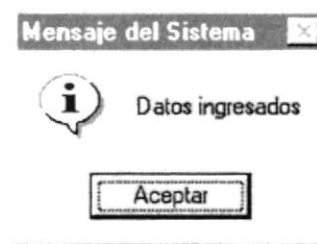


Figura 11.36 Mensaje de Información.

**Sugerencia:** *Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.*



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

### 11.5.3 Modificar Personal.

1. Ingrese el código de personal a modificar y presione **<ENTER>**.

2. Verifique que sea el personal que desea modificar.

3. Modifique la información.

4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .

5. Si no desea de clic en el botón .

- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

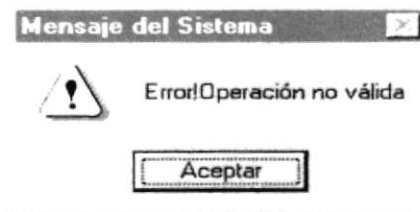


Figura 11.37 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Modificar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

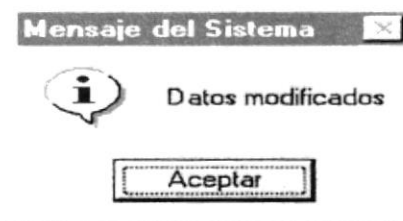


Figura 11.38 Mensaje de Información.

#### 11.5.4 Eliminar Personal.

1. Ingrese el código del personal a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea el de personal que desee eliminar.
3. De clic en el botón
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.39, donde seleccionará el botón  o el botón .

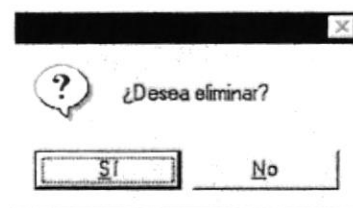


Figura 11.39 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.40.

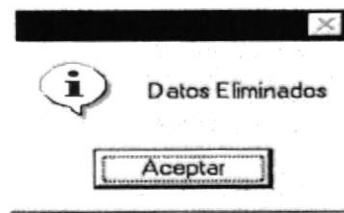


Figura 11.40 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
  7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .
- Si eligió para eliminar el código de personal ya eliminado le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

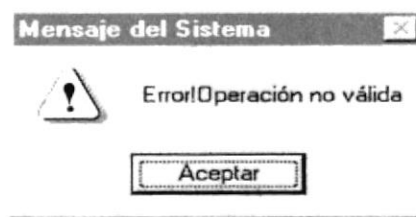


Figura 11.41 Mensaje de Advertencia.

## 11.6 MANTENIMIENTO DE SERVICIOS DEL PERSONAL

Registra los servicios que presta cierta persona.

### 11.6.1 Abrir Servicios del Personal.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Servicios del Personal lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Servicios del Personal>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

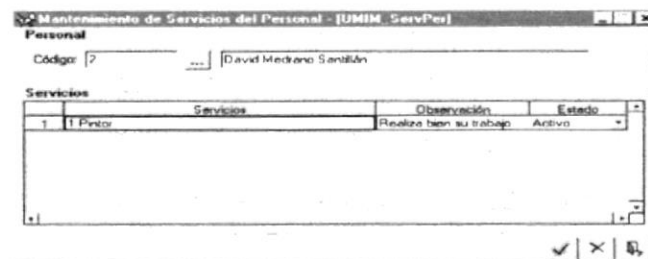
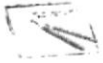



Figura 11.42 Pantalla para ingresar datos de servicios del personal.

**Nota:**

Sobre las Consultas en Línea, digite el código y presione <Enter>. Para abrir la ayuda debe hacer clic en el botón ...|.

**11.6.2 Ingresar Servicios del Personal.****Sugerencia:**

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

1. Digite el código de personal a ingresar servicios y presione <ENTER>.
  2. Ingrese :
    - 2.1 Datos generales: servicio a relacionar, observación, estado.
  3. Haga un clic en el botón Aceptar .
- Si los datos están en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

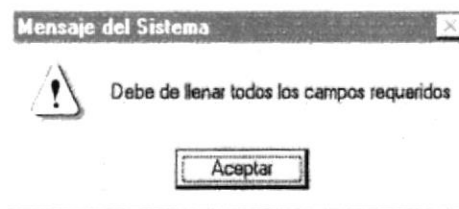


Figura 11.43 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón <Aceptar> le aparecerá el siguiente mensaje.

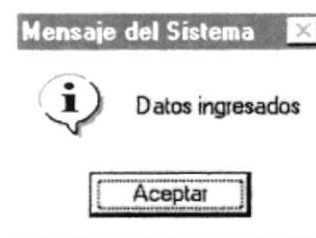




Figura 11.44 Mensaje de Información.

**Sugerencia:**

Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.

4. Si desea ingresar uno nuevo servicio al mismo personal vuelva al paso 2, si es a uno nuevo vuelva al paso 1, y si desea modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

### 11.6.3 Modificar Servicios del Personal.

1. Escoja en el combo del spread el servicio a modificar al personal y presione <ENTER>.
  2. Verifique que sea el servicio del personal que desea modificar.
  3. Modifique la información.
  4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
  5. Si no desea de clic en el botón .
- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

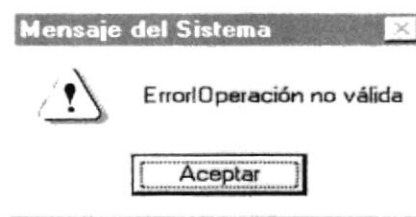


Figura 11.45 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón <Modificar> le aparecerá el siguiente mensaje.

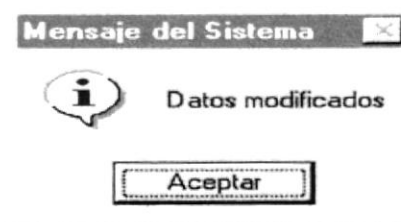



Figura 11.46 Mensaje de Información.

### 11.6.4 Eliminar Servicios del Personal.

1. Ingrese el código del personal a modificar y presione <ENTER>.
2. Verifique que sea el de personal que desee eliminar.
3. De clic en el botón .

4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.47, donde seleccionará el botón  o el botón .

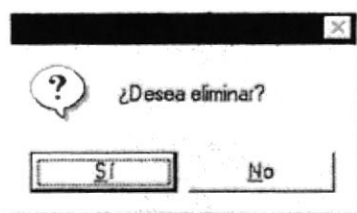


Figura 11.47 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.48.

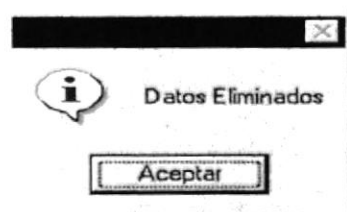



Figura 11.48 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .
- Si eligió para eliminar los servicios del personal ya eliminado le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

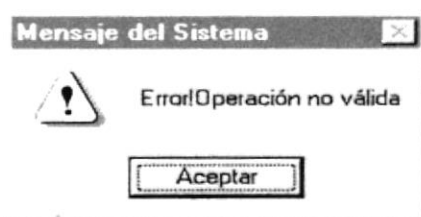


Figura 11.49 Mensaje de Advertencia.

## 11.7 MANTENIMIENTO DE RUBROS

Registra cuáles son los posibles rubros a especificar para los pagos de los viáticos de los participantes de un proyecto.

### 11.7.1 Abrir Rubros.


Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Rubros lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Rubros>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

Figura 11.50 Pantalla para ingresar datos de un rubro.

#### Nota:



Sobre las Consultas en Línea, para abrir la lista debe hacer clic en la flecha 

### 11.7.2 Ingresar Rubro.


#### Sugerencia:



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

1. Digite el código del rubro a ingresar.
2. Ingrese :

#### 2.1 Datos generales: descripción

3. Haga un clic en el botón Aceptar .

- Si la descripción está en blanco le saldrá el siguiente mensaje:



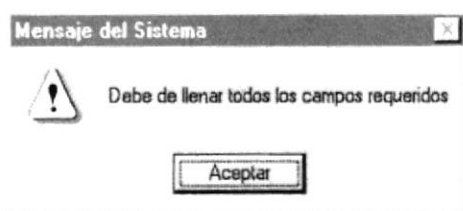


Figura 11.51 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Aceptar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

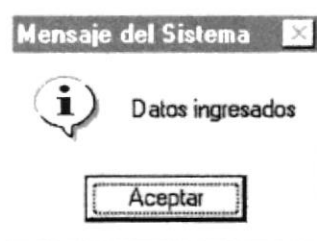




Figura 11.52 Mensaje de Información.

**Sugerencia:** *Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.*



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

### 11.7.3 Modificar Rubro.

1. Ingrese el código del rubro a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea el rubro que desea modificar.
3. Modifique la información.
4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
5. Si no desea de clic en el botón .

- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

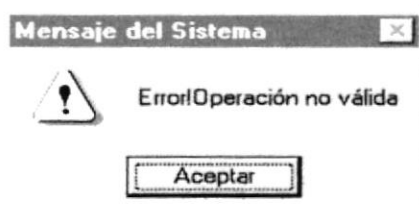


Figura 11.53 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Modificar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

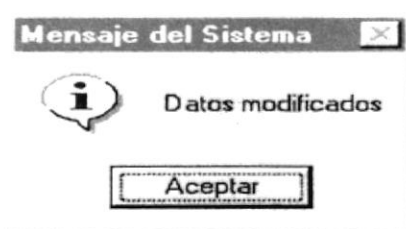



Figura 11.54 Mensaje de Información.

#### 11.7.4 Eliminar Rubro.

1. Ingrese el código del rubro a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea el rubro que desea eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.55, donde seleccionará el botón  o el botón .

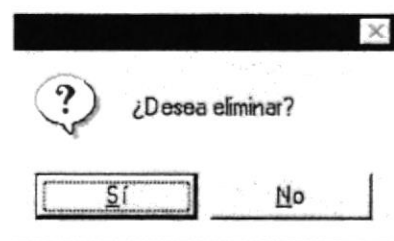


Figura 11.55 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.56.

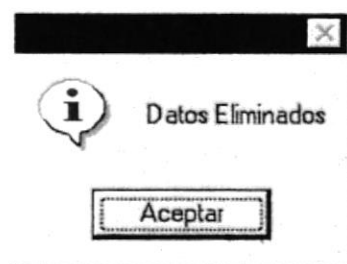



Figura 11.56 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
  7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .
- Si eligió para eliminar el código de un rubro ya eliminada le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

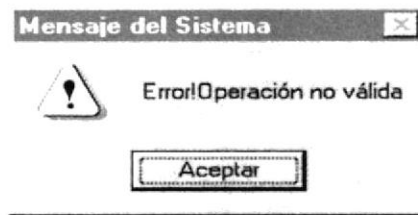


Figura 11.57 Mensaje de Advertencia.

## 11.8 MANTENIMIENTO DE TRANSACCIONES

Registra las transacciones ya sea de ingreso o egreso que podrían hacerse en el fondo emergente.

### 11.8.1 Abrir Transacciones.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Transacciones lo hará de la siguiente manera:


1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Transacciones>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

 A screenshot of a data entry form titled "Mantenimiento de Transacciones - [UMIM\_Transa]". The form contains four fields: "Código:" with a dropdown menu showing "1"; "Descripción:" with a text box containing "Reposición del Fondo Emergente"; "Tipo:" with a dropdown menu showing "Ingreso"; and "Estado:" with a dropdown menu. At the bottom right of the form, there are three buttons: a checkmark, a close button (X), and a button with a downward arrow.

Figura 11.58 Pantalla para ingresar datos de una transacción.

#### Nota:




Sobre las Consultas en Línea, para abrir la lista debe hacer clic en la flecha .

### 11.8.2 Ingresar Transacción.

**Sugerencia:**



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

1. Digite el código de la etapa a ingresar.
  2. Ingrese :
    - 2.1 Datos generales: descripción, tipo.
  3. Haga un clic en el botón Aceptar .
- Si los datos están en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

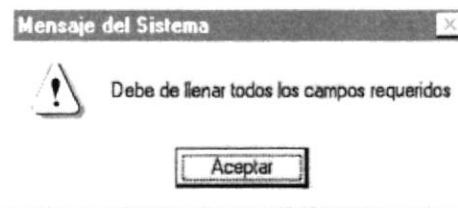


Figura 11.59 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Aceptar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

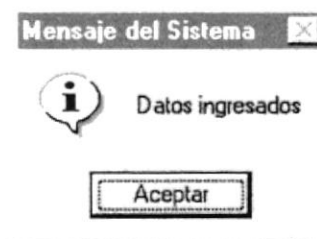


Figura 11.60 Mensaje de Información.

**Sugerencia:**





Para continuar después de leer mensaje puede presionar **<ENTER>** o darle clic al botón **<Aceptar>**.

4. Si desea ingresar una nueva vuelta al paso 1, si desea modificar o eliminar vea los siguientes puntos.

### 11.8.3 Modificar Transacción.

1. Ingrese el código de la transacción a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea la transacción que desea modificar.

3. Modifique la información.
  4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
  5. Si no desea de clic en el botón .
- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

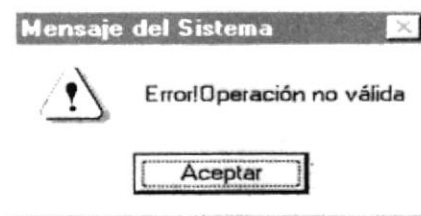


Figura 11.61 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón **<Modificar>** le aparecerá el siguiente mensaje.

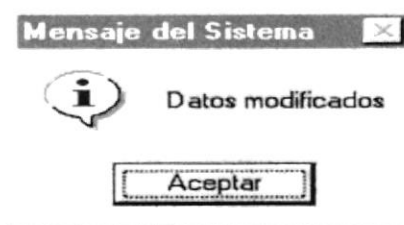

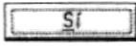



Figura 11.62 Mensaje de Información.

#### 11.8.4 Eliminar Transacción.

1. Ingrese el código de la transacción a modificar y presione **<ENTER>**.
2. Verifique que sea la transacción que desee eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.63, donde seleccionará el botón  o el botón .

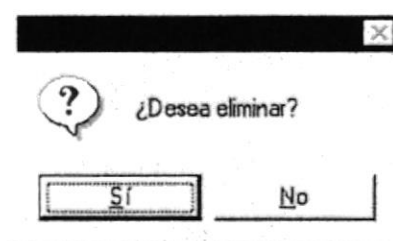


Figura 11.63 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.64.

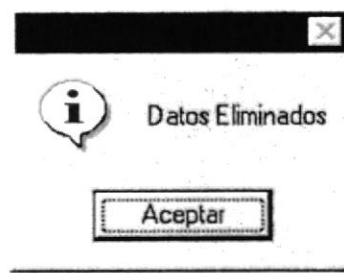


Figura 11.64 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .
- Si eligió para eliminar el código de una transacción ya eliminada le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

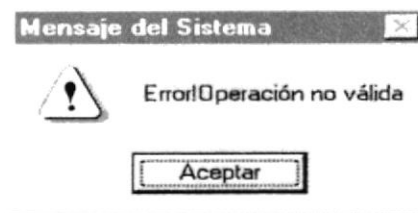


Figura 11.65 Mensaje de Advertencia.

## 11.9 MANTENIMIENTO DE TIPOS DE COMPROBANTE

Registra los tipos de comprobantes que se podrían especificar al momento de hacer una transacción ya sea de ingreso o egreso en el fondo emergente.

### 11.9.1 Abrir Tipo de Comprobante.

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Tipos de Comprobante lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se le presentarán algunas opciones la cual elegirá **<Tipos de Comprobante>** dando un clic y le presentará la pantalla deseada.

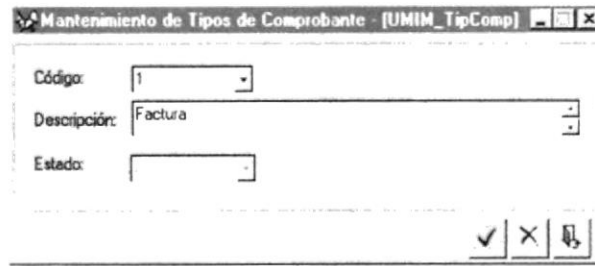
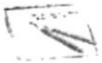



Figura 11.66 Pantalla para ingresar datos de una tipos de comprobante.

**Nota:**




Sobre las Consultas en Línea, para abrir la lista debe hacer clic en la flecha 

### 11.9.2 Ingresar Tipo de Comprobante.

**Sugerencia:**



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

1. Digite el código del tipo de comprobante a ingresar.
  2. Ingrese :
    - 2.1 Datos generales: descripción.
  3. Haga un clic en el botón Aceptar .
- Si la descripción está en blanco le saldrá el siguiente mensaje:

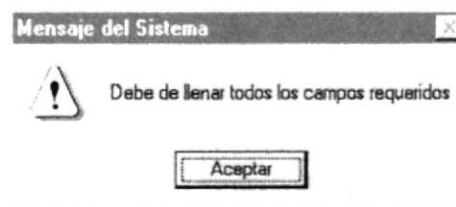


Figura 11.67 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón <Aceptar> le aparecerá el siguiente mensaje.

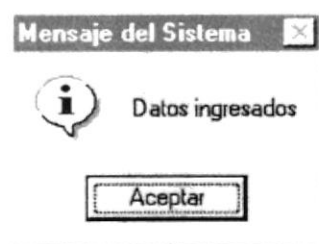




Figura 11.68 Mensaje de Información.

**Sugerencia:** Para continuar después de leer mensaje puede presionar <ENTER> o darle clic al botón <Aceptar>.



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

### 11.9.3 Modificar Tipo de Comprobante.

1. Ingrese el código del tipo de comprobante a modificar y presione <ENTER>.
2. Verifique que sea la etapa que desea modificar.
3. Modifique la información.
4. Si desea modificar la información haga clic en el botón .
5. Si no desea de clic en el botón .

- Si el código ingresado no existe le presentará el siguiente mensaje:

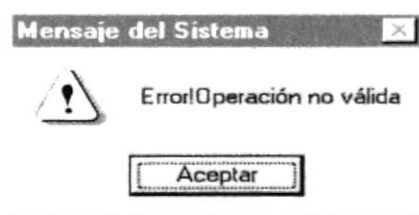


Figura 11.69 Mensaje de advertencia.

- Si no ocurrió ningún error al ingresar los datos después de hacer un clic en el botón <Modificar> le aparecerá el siguiente mensaje.

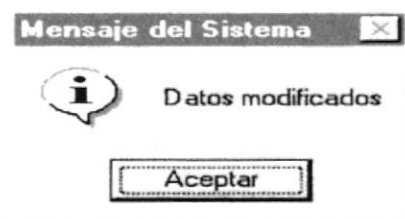



Figura 11.70 Mensaje de Información.



### 11.9.4 Eliminar Tipo de Comprobante.

1. Ingrese el código del tipo de comprobante a modificar y presione <ENTER>.
2. Verifique que sea la etapa que desee eliminar.
3. De clic en el botón .
4. Le aparecerá el mensaje de la figura 11.71, donde seleccionará el botón  o el botón .

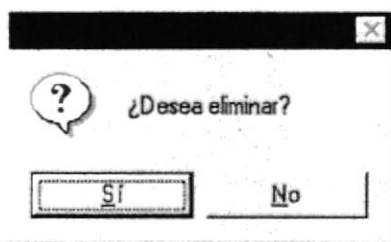


Figura 11.71 Mensaje de Confirmación.

5. Si selecciona el botón  le eliminará el Sistema y le saldrá el mensaje de la figura 11.72.

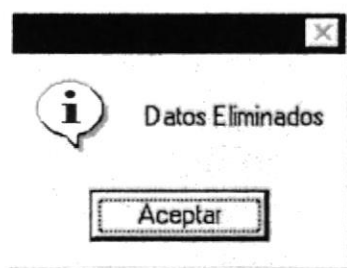



Figura 11.72 Mensaje de Información.

6. Si selecciona el botón  le retorna al estado anterior.
  7. Si ya no desea Eliminar de clic en el botón .
- Si eligió para eliminar el código del tipo de comprobante ya eliminada le aparecerá en pantalla el siguiente mensaje:

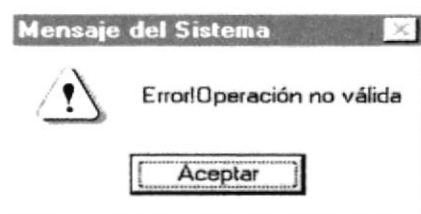
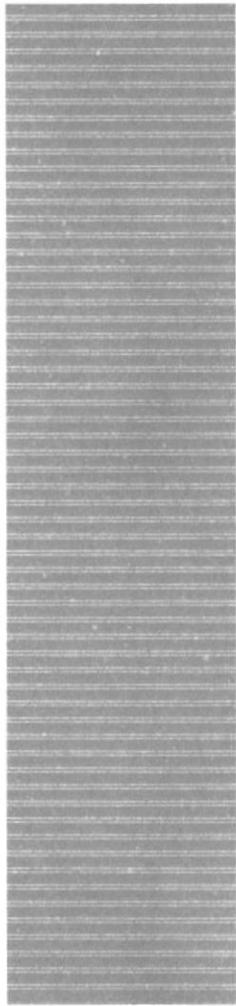


Figura 11.73 Mensaje de Advertencia.



## CAPÍTULO 12.

### **MENÚ SISTEMA**

## 12 MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

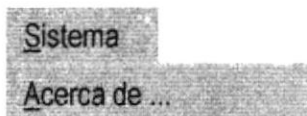


Figura 12.1 Menú Ver

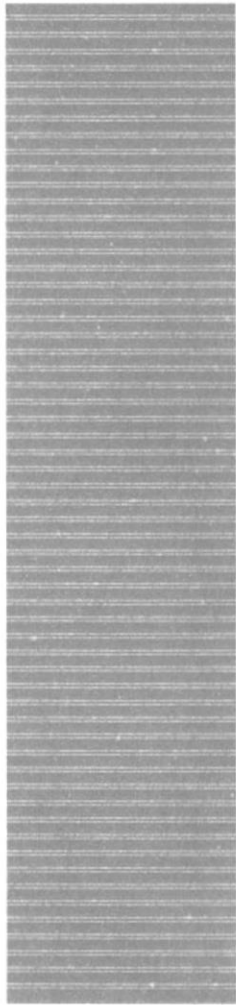
### 12.1 ACERCA DE MERCADEO

Cuando selecciona la opción Acerca de.. aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 12.2 Opción Acerca de..

Cuando Ud. da clic en el botón aceptar, aparecen los componentes del equipo actual.



## ANEXO A.

# RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

## A RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

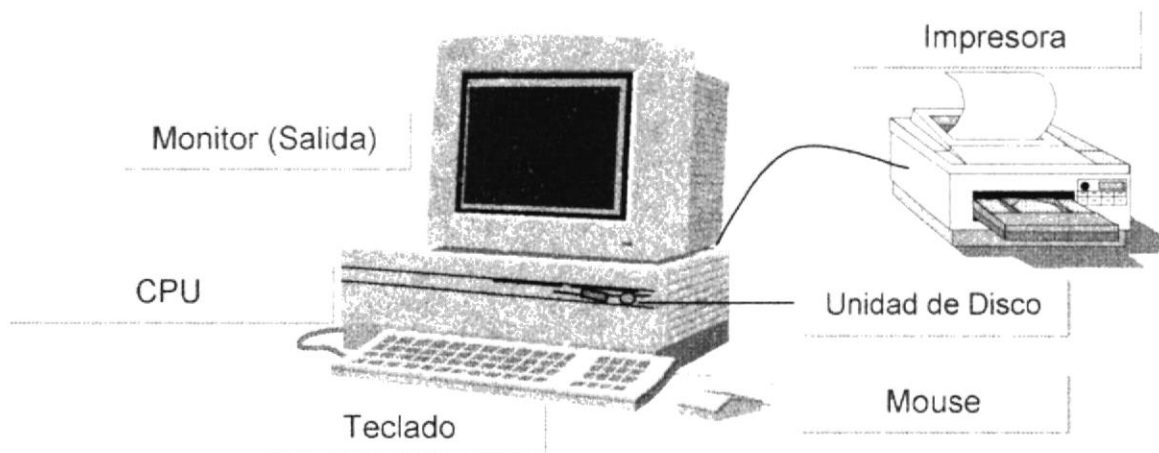
### A.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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 (Fig. 11.1).

• 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.

Componentes de una computadora:



**Figura 2.1** Componentes de una computadora.

## A.2 UNIDADES DE ENTRADA

### A.1.1 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 alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

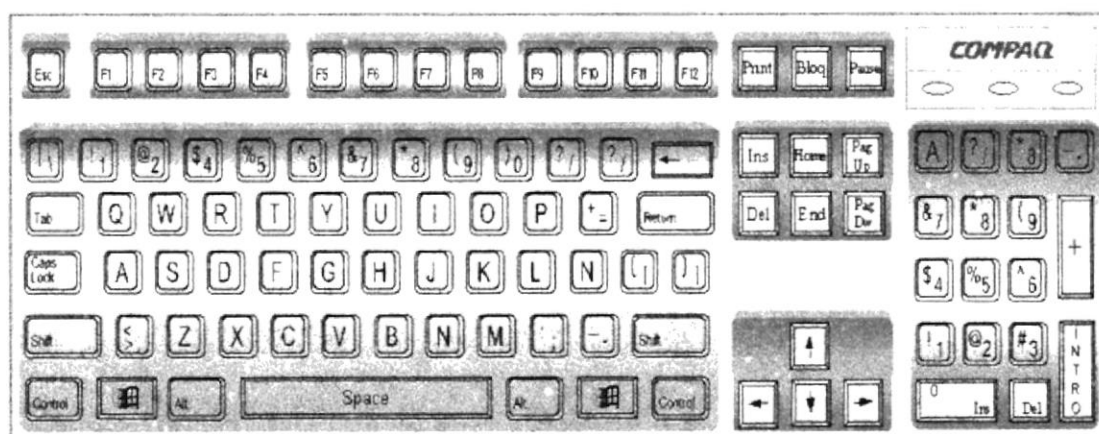


Figura 2.2 Teclado.

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.**





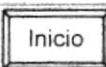
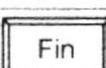
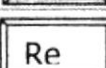
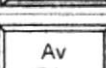
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **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.**

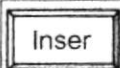
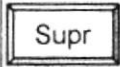
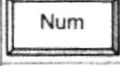

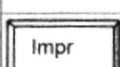
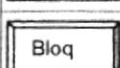
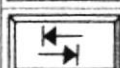
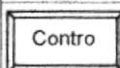
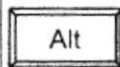
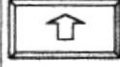
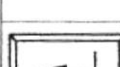
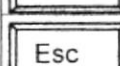
Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	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.

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.

Teclas especiales.

### A.2.1 Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es 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.

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.

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.

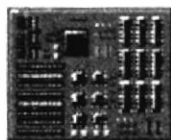


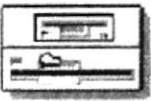
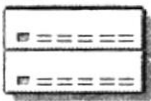

Figura 2.3 Procesador



Figura 2.4 Memoria Ram

### A.3.1 Unidad de Memoria Auxiliar

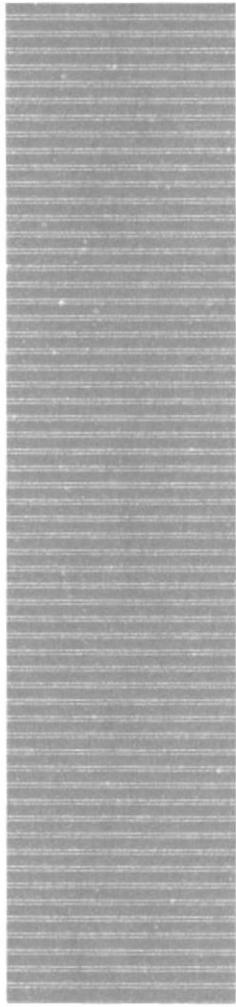
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una <b>protección contra escritura</b> cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en <b>proyectos multimedia</b>.</p>

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**

Guayaquil, 8 de junio del 2001

**PROTCOM-UMI-0001-2001**

**MSC.  
NAYETH SOLÓRZANO  
DIRECTORA GENERAL DEL PROTCOM**

De mis consideraciones:

Por medio del presente solicito a usted autorizar a FUNDESPOL la emisión de los cheques para ayudas cuyo valor cubre los gastos de alimentación y transporte de 5 estudiantes y yo, durante el mes de Mayo para la realización del Proyecto de REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO.

<b>NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>VALORES</b>
VILLAFUERTE BENTANCOUR JUAN	Ilustrador	\$ 48.00
LCDA. SILVA DELGADO YANIRÉ	Director de Proyecto	\$ 48.00
AGUIRRE VARGAS PAOLA BEATRIZ	Estudiante	\$ 48.00
NATH BULJUBASICH MARCELO	Estudiante	\$ 48.00
ALMEIDA VITE EDGAR ALEXANDER	Estudiante	\$ 48.00
TALLEDO CUEVA WENDY LORENA	Estudiante	\$ 48.00

**TOTAL: \$ 288**

Atentamente,

---

LCDA. YANIRÉ SYLVA  
Unidad de Mercadeo y Diseño de Imagen



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



**PROTCOM**

**UNIDAD DE MERCADEO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMI)**

**RECIBO**

HE RECIBIDO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMPUS LAS PEÑAS, LOS SIGUIENTES MATERIALES PARA EL PROYECTO REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2	Resma papel bond 90 gr. (tamaño carta)
2	Archivadores
2	Carpetas manilas

RECIBÍ CONFORME

GUAYAQUIL, 1 de Enero de 2001



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



**PROTCOM**

**UNIDAD DE MERCADEO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMI)**  
**PAGOS A LOS PARTICIPANTES POR PROYECTO**

Emisión: 1/01/2001  
Hora: 3:56:03 AM  
Página: 1  
Usuario: malu

**CONVENIO:** 20025  
**DESCRIPCIÓN:** REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN  
GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO  
**EMPRESA:** ESPOL  
**DIRECCIÓN:** CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO  
**FONO:** 269269  
**CONTACTO:** MAE.ALEXANDER

**INICIO:** 29/Sep/2000

**COSTO:** \$ 7,552.00  
**ESTADO:** DESARROLLO

**CARGO:** ADMINISTRADOR

<b>AÑO</b>	<b>MES</b>	<b>VALOR DEL PAGO</b>
2001	ENERO	\$ 57.60
2001	ABRIL	\$ 57.60
2001	JULIO	\$ 57.60
2001	DICIEMBRE	\$ 576.00
<b>TOTAL:</b>		<b>\$ 748.80</b>



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



**PROTCOM**

**UNIDAD DE MERCADEO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMI)**

**GASTOS DE LOS PARTICIPANTES POR PROYECTO**

Emisión: 1/01/2001  
Hora: 4:01:48 AM  
Página: 1  
Usuario: malu

**CONVENIO:** 20025  
**DESCRIPCIÓN:** REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN  
GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO  
**EMPRESA:** ESPOL  
**DIRECCIÓN:** CAMPUS PROSPERINA GUSTAVO  
**FONO:** 269269  
**CONTACTO:** MAE.ALEXANDER

**INICIO:** 29/Sep/2000

**COSTO:** \$ 7,552.00  
**ESTADO:** DESARROLLO

**CARGO:** ADMINISTRADOR

**GASTOS APROBADOS**

<b>RUBRO</b>	<b>PERSONAS</b>	<b>DIAS</b>	<b>VALOR DIARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Alimentación de Estudiantes	5	28	\$2.80	\$392.00
Movilización de Estudiantes	5	28	\$2.00	\$280.00
Alimentación de Ilustrador	4	10	\$2.80	\$112.00
Movilización de Ilustrador	4	10	\$2.00	\$80.00
			<b>TOTAL:</b>	<b>\$864.00</b>



# ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

## Programa de Tecnología en Computación

*Nueva Era Informática al Servicio del País*



PROTCOM

### PROTCOM

Emisión: 1/01/2001  
 Hora: 4:06:42 AM  
 Página: 1

UNIDAD DE MERCADEO Y DISEÑO DE IMAGEN (UMI)

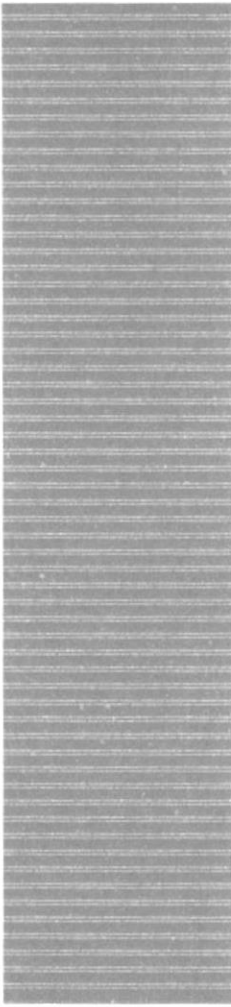
CAJA

REESTRUCTURACION Y CREACION DE IMAGEN GLOBAL DEL COMPLEJO CULTURAL REAL ALTO\_usuario: malu

DESDE: DD/MM/YYYY      HASTA: 01/01/2001

Transacción: Liquidación del Fondo Emergente

#	DETALLE	CONCEPTO	# FACTURA	# RUC	TOTAL
1	Wendy Talledo	Comida del conductor		0917423519	\$ 117.60
2	Wendy Talledo	Gasolina		0917423519	\$ 117.60
3	Wendy Talledo	Peaje		0917423519	\$ 117.60
4	Wendy Talledo	Pago Carpintero		0917423519	\$ 117.60
5	Wendy Talledo	Anticipo a electricista		0917423519	\$ 117.60
6	Wendy Talledo	Materiales		0917423519	\$ 117.60
<b>Total:</b>					<b>\$ 705.60</b>



## ANEXO C.

# GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

## **A GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**



**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 "pertenciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

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

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

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



**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.

**Interface:** 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 temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

**Menú:** Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del

menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ:** Medida de Velocidad.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un 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.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los Usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de Página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de Auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

**Protector de Pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**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 desee aplicar sobre el mismo.

**Sistema de Archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.



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

**Sistema Local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema Operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema Remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**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:** Interface 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.