

Escuela Superior Politécnica del Litoral



Programa de Tecnología en Computación

Tesis de Grado

Previo a la obtención del Título de:

***Asistente Ejecutivo en Sistemas
de Información***

T E M A :

Manejo de Documentos

MANUAL DE:

Sistema de Manejo de Documentos

AUTORES:

**Rita Anchundia Yucailla
Ana Arichavala Remache
Alexandra Reyes Velasteguí**

DIRECTOR:

Lcdo. Carlos Corral

Año

1998



AGRADECIMIENTO

Nuestro agradecimiento en forma especial a DIOS, que sin su ayuda no habiéramos podido alcanzar este hermoso ideal.

Nosotras las alumnas queremos dejar constancia del trabajo y del apoyo que hemos tenido para realizar esta Tesis de Grado, especial gratitud para el Lcdo. Carlos Corral y Sr. Héctor Mendoza, por sus dedicaciones y paciencia para con nosotras; así mismo, a la Dra. Saddy Fatuli de Fernández, Dra. Zoila Osorio y Lcda. Ximena M. de Rodríguez quienes con sus consejos y enseñanzas nos han ayudado a acrecentar nuestra autoestima, valores humanos y conocimientos.



DEDICATORIA

A nuestros Padres, quienes nos apoyaron con abnegación y esfuerzo para el feliz término y graduación de este Proyecto y por tener fe en nosotras, sus hijas.



FIRMA DEL JURADO



Alexandra Paladines de Ponce

Master. Alexandra Paladines de Ponce
COORDINADORA GENERAL

Jorge Lombeida Chávez

Anl. Jorge Lombeida Chávez
COORDINADOR ACADEMICO

Dino E. Castillo L

Ing. Dino Castillo Lucio
Director Proyecto de Graduación

Carlos Corral Sánchez

Anl. Carlos Corral Sánchez
Prof. Tópico de Graduación

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)



Ana Archivala R.

Rita Anchundia V.

Alexandra Reyes V.

NOTA ACLARATORIA

Resultará de mucha importancia y de gran sencillez para la persona que desea organizar sus documentos, conocer este Sistema; por cuanto se basa en la gran necesidad de archivar documentos, emprenderemos sus conocimientos, con el convencimiento de que nos reportará múltiples beneficios.

El servicio que daremos es fundamental para alcanzar las metas en nuestro trabajo, pero debemos tener en cuenta que este servicio necesita absoluto interés y ganas de superar los procesos actuales.



CITA

*Tener fe
En la excelencia de la
Libertad, sin reservas,
Sin temores, sin sobresaltos,
Y la valiente y firme voluntad
De luchar por ella.*
J.R. BUSTAMANTE. *Filosofía de la*
Libertad



INDICE GENERAL

Capítulo 1

1.0	Objetivos Generales	8
2.0	Objetivos Específicos.....	9
3.0	Introducción	10
4.0	F.O.D.A.....	11

Capítulo 2

	Explicación del Tema.....	12
--	---------------------------	----

Capítulo 3

	Alcance del Tema.....	13
--	-----------------------	----

Capítulo 4

	Explicación de que se puede obtener	14
--	---	----

Capítulo 5

	Utilización del Sistema	15
--	-------------------------------	----

Capítulo 6

	Estructura del Sistema.....	17
1.1	Codificación	17
1.2	Autores.....	18
1.3	Departamentos	18
1.4	Importancia	18
1.5	Tipo de Documento	19
1.6	Ingreso de Documentos.....	19

Capítulo 7

1.0	Operación del Sistema	20
2.0	Tablas.....	20
3.0	Consultas	20
4.0	Formularios	21
5.0	Informes	21

	Conclusiones y Recomendaciones	22
--	---	-----------

	Apéndices	23
--	------------------------	-----------

	Cronograma	35
--	-------------------------	-----------



CAPITULO 1



OBJETIVOS GENERALES

1. *Comprender la importancia de los documentos como instrumentos básicos para el desenvolvimiento habitual de la empresa.*
2. *Adquirir conocimientos e información fundamental sobre los principales métodos de archivo utilizando el computador como guía.*
3. *Orientar la experiencia de aprendizaje sobre la redacción, consultas, formularios e informes.*
4. *Utilizar las recomendaciones prácticas expuestas en el presente trabajo para mejorar los hábitos de archivo.*



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1. Definir los conceptos fundamentales incluidos en los diferentes contenidos mediante la aplicación de técnicas adecuadas.*
- 2. Responder en forma reflexiva y con criterio propio las cuestiones formuladas en la archivación de documentos.*





INTRODUCCION

Es muy cierto que la introducción de nuevas tecnologías traerá requisitos de verdadera cultura científica, pero el área comercial será una de las más favorecidas con este avance que permitirá la distribución de los documentos de una manera eficaz y eficiente. Recordemos que la máquina y los programas, facilitan el trabajo manual y lo efectúan con mayor rapidez, pero esto no desplaza el hacer intelectual.

Como todo proyecto o actividad requiere algún sistema de conservación, intercambio o procesamiento de información, y cada actividad demanda un tratamiento particular para la organización y administración eficaz de sus documentos, nos hemos orientado en los problemas actuales que tiene una Asistente Ejecutiva.

Esta Tesis de Grado está basada en Microsoft Access, la cual nos ayudará a gestionar nuestra base de datos proporcionando una estructura eficiente para almacenar y recuperar la información. Este proyecto también tiene muchos procesos automatizados y una característica de Ayuda interactiva que nos ayuda a crear y a mejorar los objetos que componen nuestra labor cotidiana como Asistentes Ejecutivas.



FODA

F.- FORTALEZA

- ⇒ *Permitirá controlar eficientemente todos los documentos que se manejen en una Empresa.*
- ⇒ *Permitirá mantener en forma ordenada todos los documentos.*
- ⇒ *Permitirá consultar informaciones cruzadas.*
- ⇒ *Ayudará a encontrar la información deseada.*
- ⇒ *Podemos entregar un informe rápido de los documentos solicitados.*

O.- OPORTUNIDAD

- ⇒ *Nos permite mejorar el programa para así poderlo vender a otros usuarios.*
- ⇒ *Los conocimientos que se han adquirido nos podrían permitir acceder a otras posiciones de la empresa.*

D.- DEBILIDAD

- ⇒ *No hay programa específico para este Tema, sino que tenemos que crearlo*
- ⇒ *No somos programadoras y tenemos que realizar consultas a tablas*
- ⇒ *Al crear las tablas debemos considerar que los formatos de los campos que relacionan las tablas entre sí, sean iguales.*



A.- AMENAZA

- ⇒ *Se puede manipular la información, modificarla, alterarla, eliminarla porque se tiene acceso en forma directa a las tablas.*
- ⇒ *Puede haber otro programa avanzado al nuestro.*

CAPITULO 2

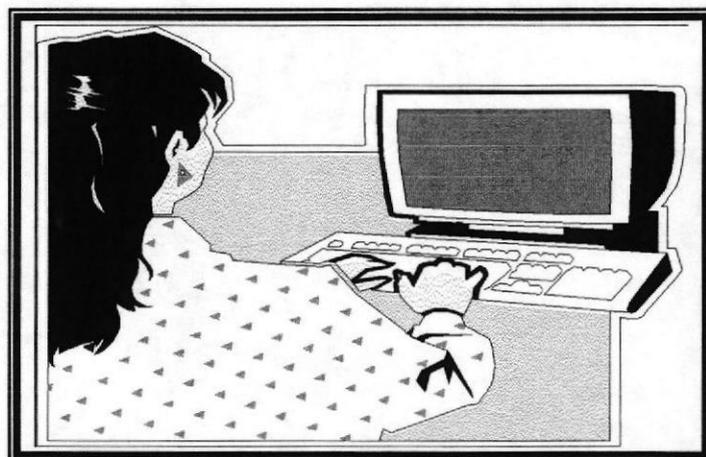




Capítulo 2.- Explicación del Tema

Este Proyecto nos va a permitir planear, organizar y controlar la creación, protección, utilización, almacenamiento y eliminación de los documentos, de una manera rápida, eficaz y eficiente, sin errores de eliminación, tomando en cuenta el movimiento del documento.

El Sistema de Manejo de Documentos, es un Proyecto de Graduación que nos permitirá desarrollar en el futuro métodos rápidos y efectivos, para encontrar información archivada, garantizando que toda la documentación que genera la grande, pequeña o mediana Empresa, Industria o Institución, se almacena de manera segura y ordenada de modo que puede recuperarse con prontitud y veracidad.



CAPITULO



3



Capítulo 3.- Alcance del tema

El Sistema de Manejo de Documentos va a ser de una manera ordenada de acuerdo a toda documentación que genera la grande, pequeña o mediana o industria.

¿Cómo lograremos este Proyecto?

Planeando este Sistema a través de reuniones de trabajo entre las integrantes del Grupo N° 1. Organizaremos así los documentos de mayor importancia, entre ellos memos, cartas, circulares, informes, formularios, etc. Según su fecha de recepción, ubicación, indicando a que departamento ha sido entregado el documento y en que fecha o persona. También vamos a controlar los documentos que deben retenerse, donde y por cuanto tiempo; decidir cuando y como se deben destruir los documentos obsoletos.

Como todo sistema nos regiremos en los principios de ordenamiento, clasificación de los documentos, entrada y regla universales de archivo.





CAPITULO 4



Capítulo 4.- EXPLICACION DE QUE SE PUEDE OBTENER

En el amplio y complejo mundo de los negocios necesitamos, cada vez más, sistemas y métodos simples y prácticos que propendan a la automatización de la oficina y fundamentalmente al manejo y administración de los documentos. Si analizamos esta actividad o proyecto, de principio a fin, aparece ligados a los documentos y estos a las Asistentes y por esta razón es prioritario todo lo que en el se relacione. De esta manera, insistimos en el uso de este proyecto el cual está basado de principios y reglas simples y universales para resolver eficientemente tan importante labor.

Las bondades que nos ofrecerán este programa serán las de:

- ⇒ *Archivar, localizar y consultar en forma rápida, fácil y segura*
- ⇒ *Conservar las fuentes históricas, realizando una política racional de eliminación*
- ⇒ *Unificar los registros en cuanto a manejo, conservación y clasificación*
- ⇒ *Disponer de ellos inmediatamente para su consulta*
- ⇒ *Registrar datos útiles y depurados para que sirvan a los ejecutivos o asistente*
- ⇒ *Evitar repeticiones innecesarias*
- ⇒ *Permitirá hacer consultas cruzadas*
- ⇒ *Nos permitirá consultar varios documentos a la vez*



CAPITULO 5





Capítulo 5.- UTILIZACION DEL SISTEMA

Este sistema lo vamos a manejar por medio de tablas, que permitirán hacer toda clase de consultas cruzadas. (Ver Apéndice 1)

Nos va a dar la facilidad de:

⇒ Permitir manejar varios tipos de documentos, de los diferentes departamentos: (Ver Apéndice 2)

- 1.- Carta
- 2.- Memorando
- 3.- Oficio
- 4.- Fax
- 5.- Circular

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
1	Carta
2	Fax
3	Memo
4	Circular
5	Oficio
6	Disquette

Registro: 1 de 6

⇒ Permitir manejar autores de los documentos: (Ver Apéndice 3)

- 1.- Departamentos
- 2.- Personas

CODIGO DE AUTORES	NOMBRE DEL AUTOR
100	Rodrigo Andrade
200	Renato Padilla
300	Hernan Vela
400	Miguel Arichávala
500	Nélson Lalama

Registro: 1 de 5



⇒ Permitir manejar departamentos:

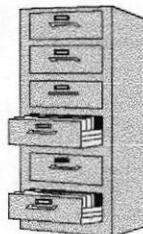
CODIGO DE DEPARTAMENTO	NOMBRE DEPARTAMENTO
	Contabilidad General
GG	Gerencia General
O	Otros
PD	Presidencia del Directorio
SA	Subgerencia Administrativa
SRH	Subgerencia de Recursos Humanos

Registro: 1 de 6



⇒ Permitir manejar ubicaciones: (Ver Apéndice 4)

- 1.- Archivador
- 1.- Piso
- 2.- Gaveta
- 3.- Carpeta



⇒ Permitir manejar destinatarios

⇒ Permitir manejar fechas

⇒ Permitir manejar temas – asuntos



FECHA LLEGADA	ASUNTO	FECHA ENVIADA	DESTINATARIO
12-09-98	Arreglos de Computadoras	15-09-98	Luis Albuja
12-09-98	Ascenso	20-10-98	Fabián Gallardo
12-09-98	Paseo (Tesorería)	12-09-98	Empleados
* 21.09.98			

Registro: 14 de 2 de 3



CAPITULO 6



Capítulo 6.- ESTRUCTURA DEL SISTEMA

1.1.- CODIFICACION

Este Sistema va a ser codificado de una manera sencilla, rápida, capaz de facilitar la ubicación de los documentos que se necesitan en el momento oportuno. La codificación está basada alfabética y numéricamente con reglas de diseño, validación y formatos.

Propiedades del campo	
General	Búsqueda
Tamaño del campo	3
Formato	
Máscara de entrada	
Título	
Valor predeterminado	
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	No
Permitir longitud cero	No
Indexado	Sí (Sin duplicados)

Un nombre de campo puede tener hasta 64 caracteres de longitud, incluyendo espacios. Presione F1 para obtener ayuda acerca de los nombres de campo.



Cada uno con las diferentes propiedades de campo como se detalla a continuación en el Apéndice 6, nos indicará la configuración de este Proyecto. Cabe indicar que nos regiremos en un Sistema de Manejo de Documentos de correspondencia tanto como llegada y salida a otros lugares (externo e interno). (Apéndice 8)



1.2.- AUTORES

Cada documento tiene destinatario y remitente lo cual hace que se cree una tabla exclusiva para ello, ya que nos permitirá saber la persona encargada de la Jefatura de ese Departamento. (Ver Apéndice 5)

Nombre del campo	Tipo de datos	Descripción
CODIGO DE AUTORES	Número	
NOMBRE DEL AUTOR	Texto	Renato Padilla

Propiedades del campo



1.3.- DEPARTAMENTOS

Nos permitirá organizar los diferentes Departamentos de la Empresa. En esa forma sabremos que dependencia nos envió, nos solicitan o enviamos la documentación.

CODIGO DE DEPARTAMENTO	NOMBRE DEPARTAMENTO
CG	Contabilidad General
GG	Gerencia General
O	Otros
PD	Presidencia del Directorio
SA	Subgerencia Administrativa
SRH	Subgerencia de Recursos Humanos

Registro: 1 de 6

1.4.- IMPORTANCIA

A través de esta tabla veremos cuan importante es el documento. (Ver Apéndice 7)

IMPORTANCIA	NOMBRE STATUS
CO	Confidencial
IN	Informativo
PE	Personal
UR	Urgente

Registro: 1 de 4



1.5.- TIPOS DE DOCUMENTOS

Esta tabla nos dará a conocer los documentos que utilizamos en las Empresas.

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
1	Carta
2	Fax
3	Memo
4	Circular
5	Oficio
6	Disquette

Registro: 1 de 6



1.6.- INGRESO DE DOCUMENTOS

En esta tabla ingresamos datos que nos permitirán una consulta rápida ya sea por:

Ingresos.- Es un número automático, el cual nos dará a conocer el número de documentos ingresados.

Documentos.- Se refiere al Tipo de documento.

Departamento.- Veremos que dependencia envió el documento.

Autores.- Persona quien envió el documento

Ubicación.- Archivador, gaveta y carpeta, nos darán facilidad de ubicar el documento

Número de Documento.- El número con que se reconoce el documento.

Fechas.- El día en que llega y cuando remitimos el documento

Asunto.- Tema a tratar en el documento-

Ingreso de Documentos : Tabla								
CODIGO DE IN	TIPO DE DOCU	CODIG	PROCEDE	CODIG	(ARCHIV/	GAVETA	CARPETA	IM
1	PD	1	Interna	100	1	3	40	UR
2	SA	4	Interna	200	4	4	25	PE
3	O	3	Interna	400	2	1	13	IN
*	(Autonumérico)	0		0	0	0	0	

Registro: 1 de 3

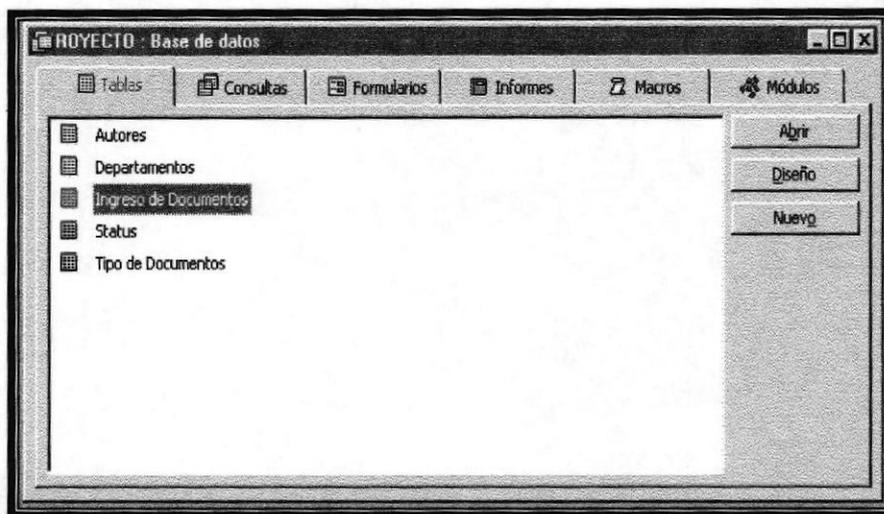


CAPITULO 7



Capítulo 7.- OPERACIÓN DEL SISTEMA

Este sistema podrá ser operado a base de tablas, ofreciendo consultas, presentando formularios e informes.



1.0.- TABLAS

Las tablas han sido creadas con el fin de efectuar relaciones entre ellas, cabe indicar que cada tabla tiene diferentes campos y datos los cuales serán cruzados con la tabla principal. (Ver Apéndice 9)

2.0.- CONSULTAS

Las consultas se la realizarán basándonos en la tabla principal la cual contiene toda la información necesaria.

Las consultas la podremos hacer por fechas, autores, departamentos o cualquier campo seleccionado. (Ver Apéndice 10 y 11)



3.0.- FORMULARIOS

Es en cual colocamos controles para introducir, visualizar y editar los datos de los campos. Nos permitirá dar una presentación a nuestro proyecto.

Estos formularios realizaran los cálculos por nosotras, búsqueda de la información perdida y si los datos fueron introducidos correctamente.

(Ver Apéndice 12 y 13)

4.0.- INFORMES

Nos presentaran los documentos con formatos y organizados de acuerdo con unas especificaciones.

Los Informes nos ayudarán a una mejor presentación de toda la documentación ingresada a la Empresa.

(Ver Apéndice 14)





CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

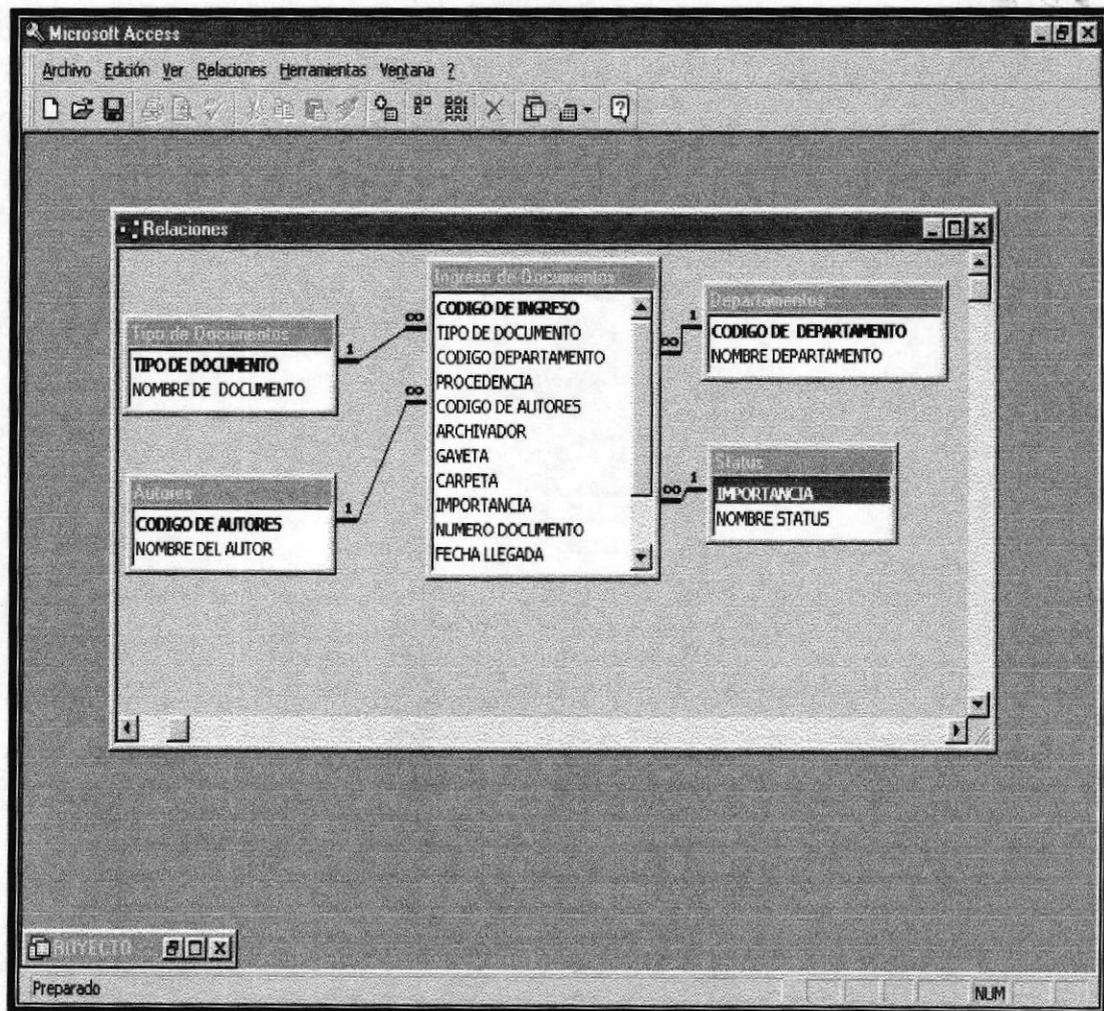
Los resultados finales de este proyecto, permitirán a la época actual y la lucha de la pequeña Empresa, alcanzar sus metas propuestas desempeñándose con nuevas técnicas.

Los Archivos necesitan de un sistema de ubicación para organizar la correspondencia o documentos y es así como por medio de este Proyecto, la Empresa se volverá eficiente, ubicando con prontitud la documentación que se necesite.

Nos proponemos, al desarrollar este Proyecto iniciar toda una revolución del pensamiento hacia el manejo de documentos de una forma fácil y rápida. Llevar un archivo no es sólo guardar y consultar, es todo un proceso por medio del cual diseñamos, desarrollamos, elaboramos y mantenemos toda la documentación al servicio de nuestros clientes, y entendiéndose por clientes no sólo nuestro mundo exterior, sino también nuestra familia empresarial.



APENDICES



Apéndice 1 RELACIONES



Tipo de Documentos : Tabla

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
1	Carta
2	Fax
3	Memo
4	Circular
5	Oficio
6	Disquette

Registro: 14

Departamentos : Tabla

CODIGO DE DEPARTAMENTO	NOMBRE DEPARTAMENTO
CG	Contabilidad General
GG	Gerencia General
O	Otros
PD	Presidencia del Directorio
SA	Subgerencia Administrativa
SRH	Subgerencia de Recursos Humanos

Registro: 14 1 de 6

Apéndice 2 FACILIDADES



Autores : Tabla

CODIGO DE AUTORES	NOMBRE DEL AUTOR
100	Rodrigo Andrade
200	Renato Padilla
300	Hernan Vela
400	Miguel Arichávala
500	Nélsnn l alama

Registro: 14

Departamentos : Tabla

CODIGO DE DEPARTAMENTO	NOMBRE DEPARTAMENTO
CG	Contabilidad General
GG	Gerencia General
O	Otros
PD	Presidencia del Directorio
SA	Subgerencia Administrativa
SRH	Subgerencia de Recursos Humanos

Registro: 14 1 de 6

Apéndice 3 AUTOR DOCUMENTOS



Ingreso de Documentos : Tabla

ARCHIVADOR	GAVETA	CARPETA	NUMERO DOCUMENTO	FECHA LLEGA	ASUN
1	3	40	PD-101-98	12-09-98	Arreglos c
4	4	25	SA-027-98	12-09-98	Ascenso
2	1	13	O-30-98	12-09-98	Paseo (Te
*	0	0		01-10-98	

Registro: 1 de 3

Apéndice 4 LOCALIZACION DOCUMENTOS



Autores : Tabla

CODIGO DE AUTORES	NOMBRE DEL AUTOR
100	Rodrigo Andrade
200	Renato Padilla
300	Hernan Vela

Departamentos : Tabla

CODIGO DE DEPARTAMENTO	NOMBRE DEPARTAMENTO
CG	Contabilidad General
GG	Gerencia General
O	Otros
PD	Presidencia del Directorio
SA	
SRH	

Tipo de Documentos : Tabla

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
1	Carta
2	Fax
3	Memo
4	Circular
5	Oficio

Apéndice 5 IDENTIFICACION



AUTOR	Tipo	Tam.Campo	Valor Predeterminado	Regla Validación
Código de Autor	Númérico	Entero largo	0	>=100 Y <=500
Nombre de Autor	Texto	20	0	-

DEPARTAMENTO	Tipo	Tam.Campo	Valor Predeterminado	Regla Validación
Código Departamento	Texto	3	0	-
Nombre Departamento	Texto	40	0	-

DOCUMENTO	Tipo	Tam.Campo	Valor Predeterminado	Regla Validación
Tipo Documento	Númérico	Entero largo	0	>0 Y <7
Nombre de Documento	Texto	10	0	-

IMPORTANCIA	Tipo	Tam.Campo	Valor Predeterminado	Regla Validación
Importancia	Texto	2	0	-
Nombre Importancia	Texto	15	0	-

INGRESO DOCUMENTO	Tipo	Tam.Campo	Valor Predeterminado	Regla Validación
Código de Ingreso	Autonumerico	Entero largo	0	
Tipo de Documento	Númérico	Entero largo	0	>0 Y <7
Código Departamento	Texto	3	0	
Procedencia	Texto	10	0	
Código Autor	Númérico	Entero largo	0	>=100 Y <=500
Archivador	Númérico	Entero largo	0	>0 Y <5
Gaveta	Númérico	Entero largo	0	>0 Y <5
Carpeta	Númérico	Entero largo	0	>0 Y <101
Importancia	Texto	2	0	-
Numero de Documento	Texto	10	0	-
Fecha Llegada	Fecha/Hora	-	=Fecha()	=Fecha()
Asunto	Texto	30	0	-
Fecha Enviada	Fecha/Hora	Fecha corta	-	-
Destinatario	Texto	30	0	-

Apéndice 6 CODIFICACION/CAMPOS



The screenshot displays two overlapping windows from a document management system. The top window, titled "Status : Tabla", contains a table with two columns: "IMPORTANCIA" and "NOMBRE STATUS". The bottom window, titled "Tipo de Documentos : Tabla", contains a table with two columns: "TIPO DE DOCUMENTO" and "NOMBRE DE DOCUMENTO". An arrow points from the "Personal" status in the first table to the "Carta" document type in the second table.

IMPORTANCIA	NOMBRE STATUS
CO	Confidencial
IN	Informativo
PE	Personal
UR	Urgente
*	

TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DE DOCUMENTO
1	Carta
2	Fax
3	Memo
4	Circular
5	Oficio

Apéndice 7 IMPORTANCIA/DOCUMENTO

Ingreso de Documentos : Tabla

CODIGO DE IN	TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DEPARTAMENTO	PROCEDENCIA	CODIGO DE AUTORE
1	PD		Interna	1C
2	SA		Interna	2C
3	O		Interna	4C
*	(Autonumérico)	0		

Registro: 1 de 3

Ingreso de Documentos : Tabla

ARCHIVADOR	GAVETA	CARPETA	IMPORTANCIA	NUMERO DOC	FECHA LLEGAD.
1	3	40 UR		PD-101-98	12-09-98
4	4	25 PE		SA-027-98	12-09-98
2	1	13 IN		O-30-98	12-09-98
*	0	0			01-10-98

Registro: 1 de 3

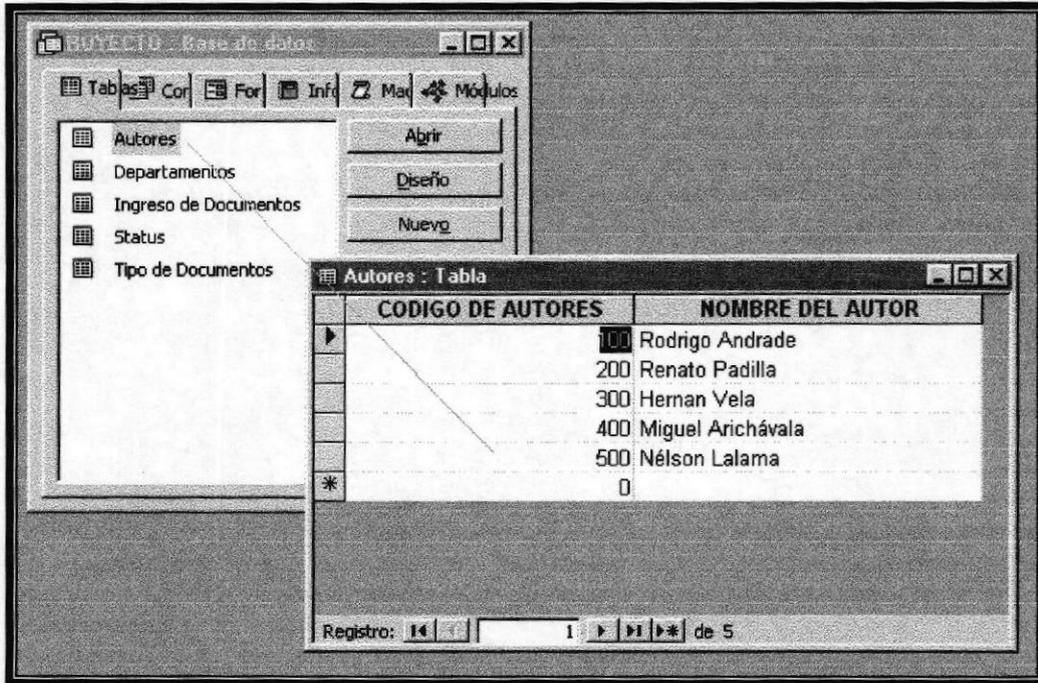
Ingreso de Documentos : Tabla

NUMERO DOCUMENTO	FECHA LLEGADA	ASUNTO	FECHA ENVIA	DESTINATARIO
PD-101-98	12-09-98	Arreglos de Computadoras	15-09-98	Luis Albuja
SA-027-98	12-09-98	Ascenso	20-10-98	Fabián Gallardo
O-30-98	12-09-98	Paseo (Tesorería)	12-09-98	Empleados
*	01-10-98			

Registro: 1 de 3



Apéndice 8 INGRESO DE DOCUMENTOS



Apéndice 9 EXPLICACION / TABLAS



The screenshot shows a window titled 'PROYECTO: Base de datos'. The menu bar includes 'Tablas', 'Consultas', 'Formulario', 'Informes', 'Macros', and 'Módulos'. The 'Consultas' menu is open, listing several options: 'Consulta de Documentos por Fecha', 'Consulta Ingreso de Documentos', 'Consulta Ingreso de Documentos por Autores', 'Consulta Ingreso de Documentos por Departamentos', and 'Consulta Ingreso de Documentos por Importancia'. To the right of the menu are buttons for 'Abrir', 'Diseño', and 'Nuevo'. Below the menu is a window titled 'Consulta de Documentos por Fecha: Consulta de selección' containing a table with three columns: 'CODIGO DE INGRESO', 'NOMBRE DE DOCUMENTO', and 'NOMBRE DEPARTAMI'. The table has three rows of data. At the bottom of the window is a record navigation bar showing 'Registro: 14' and '1 de 3'.

CODIGO DE INGRESO	NOMBRE DE DOCUMENTO	NOMBRE DEPARTAMI
	1 Carta	Presidencia del Directorio
	3 Memo	Otros
	2 Circular	Subgerencia Administrativa

Registro: 14 1 de 3

Apéndice 10 EXPLICACION / CONSULTAS





Consulta Ingreso de Documentos por Autores : Consulta de selección

Autores

- * CODIGO DE AUT
- NOMBRE DEL AUT

Ingreso de Documentos

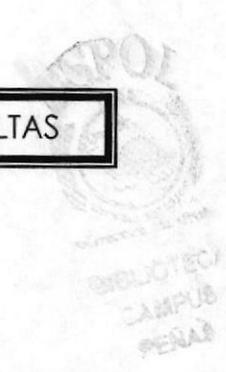
- * CODIGO DE INGRESO
- TIPO DE DOCUMENTO
- CODIGO DEPARTAMENTO
- PROCEDENCIA

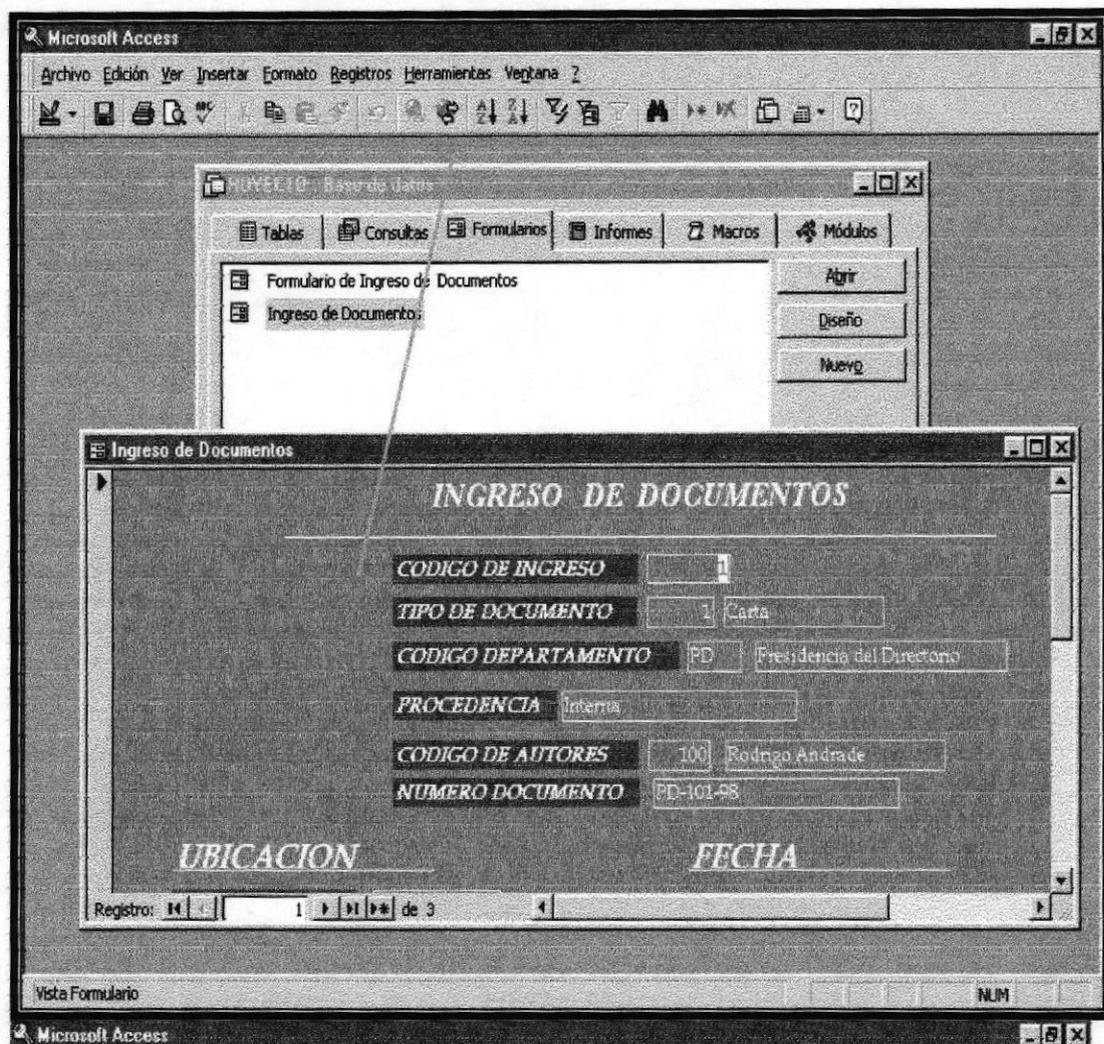
1

oo

Campo:	CODIGO DE INGRE	NOMBRE DEL AUT	TIPO DE DOCUME	CODIGO DEPARTA	FECHA LLEGADA
Tabla:	Ingreso de Docume	Autores	Ingreso de Docume	Ingreso de Docume	Ingreso de Docume
Orden:					
Mostrar:	<input checked="" type="checkbox"/>				
Criterios:					
o:					

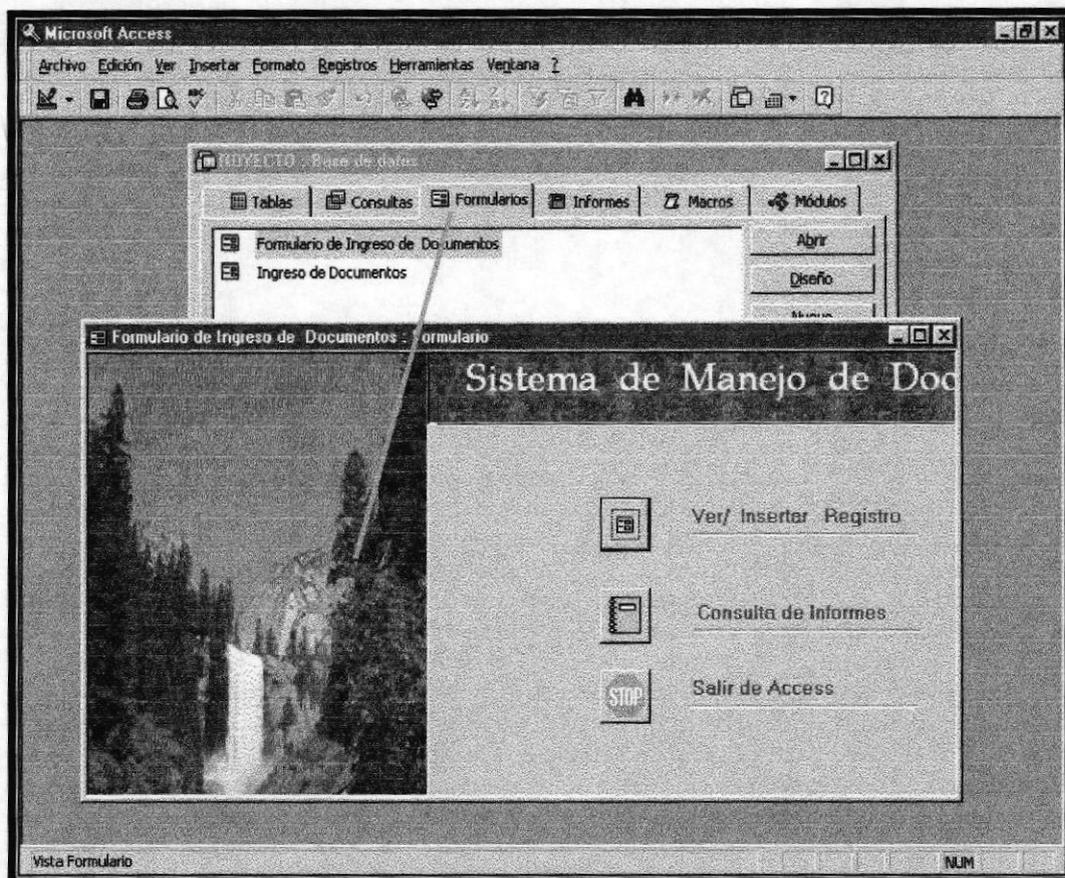
Apéndice 11 EXPLICACION / CONSULTAS





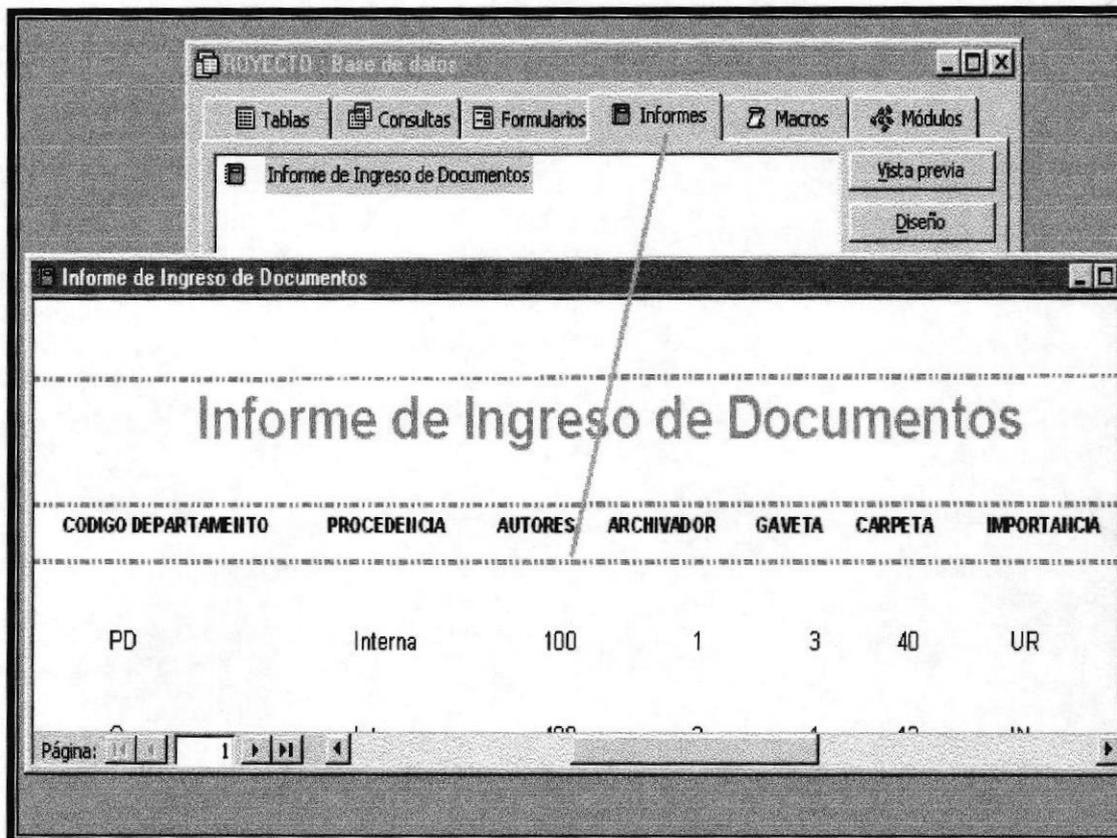
Apéndice 12 EXPLICACION / FORMULARIOS





Apéndice 13 EXPLICACION / FORMULARIOS





Apéndice 14 EXPLICACION / INFORMES



CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA EL PROYECTO DE GRADUACION

ASISTENTE EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION

ID	NOMBRE DE TAREA	SEMANA 1 11-07-98	SEMANA 2 18-07-98	SEMANA 3 25-07-98	SEMANA 4 01-08-98	SEMANA 5 08-08-98	SEMANA 6 15-08-98	SEMANA 7 22-08-98	SEMANA 8 29-08-98	SEMANA 9 05-09-98	SEMANA 10 12-09-98	SEMANA 11 19-09-98	SEMANA 12 26-09-98	SEMANA 13 03-10-98	
1	<i>Cronograma Proyecto de Graduación</i>														
2	<u>Fase de Estudio</u> <i>Conocimiento em Access</i> <i>Práctica en Access</i> <i>Diseño y Aplicación en un Sistema "X"</i>														
3	<u>Fase de Diseño</u> <i>Análisis y Presentación Primer Borrador</i> <i>Diseño Proyecto de Graduación</i> <i>Definición del Problema de Datos</i> <i>Gráfico de Tablas</i>														
4	<u>Fase de Desarrollo</u> <i>Graficación de tablas al computador</i> <i>(validaciones, mensajes de error, valores predeterminados)</i> <i>Relacionar tablas con sus campos de clase principal (prueba de programas, correcciones)</i>														
5	<u>Fase de Implementación</u> <i>Ingreso de datos al Computador</i> <i>Depuración del Sistema</i> <i>Pruebas Finales</i> <i>Entrenamiento final</i> <i>Desarrollo de Formularios</i>														
6	<u>Fase de Entrega</u> <i>Presentación del Sistema</i> <i>Calificación</i>														