

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

**TESIS DE GRADO**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
**SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

TEMA:

**ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA SECRETARÍA DE LA DELEGACIÓN  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA DEL COLEGIO DE INGENIEROS  
ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL  
(CRIEEL) UTILIZANDO TECNOLOGÍA WEB**

MANUAL DE:

**ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO**

AUTORAS:

**LISSETTE ROXANNA TIGRERO PANCHANA  
INGRID SOLANGE MALAVÉ VIVAR**

DIRECTORA:

**MSc. MARÍA LUCILA DE LA A GAMBOA**

**AÑO**

**2009**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL**

**TESIS DE GRADO**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:**  
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**TEMA:**  
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE MANUALES  
ADMINISTRATIVOS PARA LA SECRETARÍA DE LA DELEGACIÓN  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA DEL COLEGIO DE INGENIEROS  
ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL) UTILIZANDO  
TECNOLOGÍA WEB.

**MANUAL DE:**  
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

**AUTORAS:**  
LISSETTE ROXANNA TIGRERO PANCHANA  
INGRID SOLANGE MALAVÉ VIVAR

**DIRECTORA:**  
MSC. MARÍA LUCILA DE LA A GAMBOA

**AÑO:**

2009

## **AGRADECIMIENTO**

Son muchas las personas especiales a las que me gustaría agradecer su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en el corazón. A todos mis profesores no sólo de la carrera sino de toda la vida, mil gracias porque de alguna manera forman parte de lo que ahora soy. Sin importar en donde estén o si alguna vez llegan a leer estas dedicatorias quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

*Lisette Tigrero Panchana*





## DEDICATORIA

Al más especial de todos, a ti Señor porque hiciste realidad este sueño, por todo el amor con el que me rodeas y porque me tienes en tus manos. Esta tesis es para ti.

A ti Mami, más que dedicarte esto, te lo entrego, esto es tuyo, esto es tu obra, gracias a tu temple, gracias a tu lucha, gracias a no dejarme caer nunca es que hemos logrado esto, tu más que nadie te lo mereces porque sabes algo... Eres grande...

A ti Papá, este es mi logro que quiero compartir contigo, me siento feliz por lo que soy, esta gran persona que soy te lo debo a ti, cada una de tus palabras me hacen más fuerte

A mis hermanos (a los tres) por estar ahí ayudando y por el extremo apoyo que siempre me han dado.

Y por último, pero no el menos importante, a ti amor, por estar conmigo apoyándome, gracias por tolerar mis ataques de estrés, gracias por mantenerte allí, paciente a lo largo de la carrera.

*Lissette Tigrero Panchana*

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por enseñarme el camino correcto de la vida guiándome y fortaleciéndome cada día.

A mis padres por creer y confiar siempre en mí; apoyándome en todas las decisiones que he tomado en la vida.

A mis compañeras por el apoyo y motivación que de ellas he recibido para el logro de mis objetivos

*Ingrid Malavé Vivar*



## DEDICATORIA

Dedico esta tesis y toda mi carrera universitaria a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten.

A mi hijo David quien me prestó el tiempo que le pertenecía para terminar mi carrera. Su presencia ha sido y será siempre el motivo más grande que ha impulsado para lograr esta meta.

A mis padres Fanny Vivar y Segundo Malavé, por darme su cariño, optimismo y su comprensión, ya que su apoyo constante ha sido fundamental para que yo pudiera llegar hasta aquí.

A mis hermanas quienes cuidaron de mi hijo mientras realizaba mis estudios, sin ellas no hubiese podido hacer realidad este sueño.



*Ingrid Malavé Vivar*

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

La responsabilidad del contenido de este Trabajo Final de Graduación, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral. (Reglamento de Graduación de Pregrado de la ESPOL.

**FIRMA DE DIRECTORA DE TESIS:**



MSC. María De La A Gamboa



**FIRMA DE AUTORES DE TESIS:**

*Ingrid Malave V.*

---

Ingrid Malavé Vivar

*Lisette Tigreiro*

---

Lisette Tigreiro Panchana



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

# ÍNDICE GENERAL

<b>CAPÍTULO 1: LA ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 ¿QUIÉNES SOMOS?.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3 RESEÑA HISTÓRICA.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 VISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5 MISIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>1.5.1 MISIÓN DE LA DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6 FILOSOFÍA Y VALORES.....</b>	<b>5</b>
<b>1.7 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA .....</b>	<b>6</b>
<b>1.8 SERVICIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>1.8.1 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....</b>	<b>6</b>
<b>1.8.2 ACTIVIDADES FUNDAMENTALES.....</b>	<b>7</b>
<b>1.8.3 ESPECIALIDADES.....</b>	<b>7</b>
<b>1.9 CONSTITUCIÓN LEGAL.....</b>	<b>7</b>
<b>1.10 DIRECTORIO TELEFÓNICO.....</b>	<b>8</b>
<b>1.11 ESTRUCTURA JERARQUICA.....</b>	<b>9</b>
<b>1.11.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).....</b>	<b>9</b>
<b>1.11.2 ORGANIGRAMA DEL DIRECTORIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL) DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA.....</b>	<b>10</b>
<b>1.11.3 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL) DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA.....</b>	<b>11</b>
<b>1.12 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL LITORAL (CRIEEL).....</b>	<b>12</b>
<b>1.13 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL (CRIEEL) DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA.....</b>	<b>18</b>

<b>CAPÍTULO 2: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>1</b>
2.1. PROPÓSITO .....	2
2.2. ALCANCE.....	2
2.3. RESPONSABILIDADES .....	2
2.4. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL.....	2
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL .....	2
2.6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO .....	2
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN .....	4
2.8. DOCUMENTOS APLICABLES .....	4
2.8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
2.8.1.1. PROPÓSITO .....	6
2.8.1.2. ALCANCE.....	6
2.8.1.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN .....	6
2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	6
2.8.1.5. POLÍTICAS.....	6
2.8.1.6. PROCEDIMIENTO.....	7
2.8.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS. ....	8
2.8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS. ....	9
2.8.2.1. PROPÓSITO .....	10
2.8.2.2. ALCANCE.....	10
2.8.2.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN .....	10
2.8.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	10
2.8.2.5. POLÍTICAS.....	10
2.8.2.6. PROCEDIMIENTO.....	10
2.8.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO. ....	12
2.8.3. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA. ....	13
2.8.3.1. PROPÓSITO .....	14
2.8.3.2. ALCANCE.....	14
2.8.3.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN .....	14
2.8.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	14
2.8.3.5. POLÍTICAS.....	14
2.8.3.6. PROCEDIMIENTO.....	15
2.8.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.....	16

2.8.4. PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN AL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).....	17
2.8.4.1. PROPÓSITO .....	18
2.8.4.2. ALCANCE.....	18
2.8.4.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN .....	18
2.8.4.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	18
2.8.4.5. POLÍTICAS .....	18
2.8.4.6. PROCEDIMIENTO.....	19
2.8.4.7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA AFILIACIÓN AL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).....	20
2.8.5. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A SEMINARIO PARA AFILIADOS. ....	21
2.8.5.1. PROPÓSITO .....	22
2.8.5.2. ALCANCE.....	22
2.8.5.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN .....	22
2.8.5.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	22
2.8.5.5. POLÍTICAS.....	22
2.8.5.6. PROCEDIMIENTO.....	23
2.8.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIÓN A SEMINARIO PARA AFILIADOS. ....	24
<b>CAPÍTULO 3: MANUAL DE USUARIO.....</b>	<b>1</b>
3.1 GENERALIDADES.....	1
3.1.1 INTRODUCCIÓN .....	1
3.1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE USUARIO .....	1
3.1.3 A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL .....	1
3.1.4 LO QUE DEBE CONOCER.....	1
3.1.5 ACERCA DEL MANUAL DE USUARIO .....	5
3.2 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS .....	5
3.2.1 CONVENCIONES DE TEXTO.....	5
3.2.2 CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE .....	5
3.2.2.1 USO DEL MOUSE.....	5
3.2.2.2 COMPONENTES BÁSICOS.....	5

3.2.2.3	SUJETAR Y MOVER EL MOUSE.....	6
3.2.2.4	SEÑALAR, HACER CLIC Y ARRASTRAR.....	7
3.2.2.5	HACER CLIC CON EL BOTÓN SECUNDARIO.....	8
3.3	EXPLICACIÓN DE LA INTERFÁZ GRÁFICA .....	10
3.3.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS.....	10
3.3.2	BOTÓN INICIO .....	11
3.3.3	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS.....	11
3.3.4	COMPONENTES PRINCIPALES DEL MENÚ INICIO .....	12
3.3.4.1	APERTURA DE PROGRAMAS DESDE EL MENÚ INICIO.....	13
3.3.4.2	CUADRO BUSCAR .....	15
3.3.5	EXPLORACIÓN DEL ESCRITORIO DE WINDOWS.....	16
3.3.6	CONOCIENDO EL BROWSER DE NUESTRO EQUIPO.....	17
3.3.7	BARRAS DEL NAVEGADOR DE INTERNET .....	18
3.3.7.1	LA BARRA DE TÍTULOS .....	18
3.3.7.2	LA BARRA DE MENÚS.....	18
3.3.7.3	LA BARRA DE BOTONES O NAVEGACIÓN.....	18
3.3.7.4	LA BARRA DIRECCIÓN.....	19
3.3.7.5	LA BARRA INFORMATIVA O BARRA DE ESTADO .....	20
3.3.7.6	BARRA DE VÍNCULOS.....	20
3.4	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE .....	21
3.5	REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	22
3.6	ACCESANDO AL SITIO WWW.CRIEELPSE.COM.....	22
3.7	NAVEGANDO DENTRO DEL SITIO WEB CRIEELPSE.....	24
3.7.1	PÁGINA DE BIENVENIDA CRIEELPSE.COM (INDEX).....	24
3.7.2	PÁGINA PRINCIPAL (HOME).....	24
3.7.3	OPCIÓN “QUIENES SOMOS” .....	25
3.7.4	OPCIÓN “SERVICIOS” .....	26
3.7.5	OPCIÓN “REVISTAS” .....	27
3.7.6	OPCIÓN “GALERÍA DE FOTOS” .....	28
3.7.7	OPCIÓN “MANUALES” .....	29
3.7.8	OPCIÓN “MAPA DEL SITIO” .....	30
3.7.9	OPCIÓN “PUBLICIDAD” .....	31

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA # 3. 1 - EJEMPLO DE UNA PAGINA WEB .....	2
FIGURA # 3. 2 - COMPONENTES DE MOUSE.....	6
FIGURA # 3. 3 - SUJETE EL MOUSE CON SUAVIDAD MANTENIENDO LA MUÑECA RECTA.....	7
FIGURA # 3. 4 - AL SEÑALAR UN OBJETO.....	7
FIGURA # 3. 5 - AL HACER CLIC CON EL BOTÓN SECUNDARIO .....	9
FIGURA # 3. 6 - AMBIENTE DE WINDOWS.....	11
FIGURA # 3. 8 - BOTÓN INICIO Y MENÚ INICIO .....	12
FIGURA # 3. 7 - PANTALLA DE WINDOWS.....	12
FIGURA # 3. 9 - EL MENÚ INICIO .....	13
FIGURA # 3. 10 - CARPETA DE ACCESORIOS.....	14
FIGURA # 3. 11 - AL SEÑALAR UN ELEMENTO.....	14
FIGURA # 3. 12 - CUADRO DE BÚSQUEDA.....	15
FIGURA # 3. 13 - ESCRITORIO.....	16
FIGURA # 3. 14 - EJEMPLO DE ICONOS DEL ESCRITORIO .....	17
FIGURA # 3. 15 - BARRA DE TÍTULOS.....	18
FIGURA # 3. 16 - BARRA DE MENÚS.....	18
FIGURA # 3. 17 - BARRA DE NAVEGACIÓN .....	19
FIGURA # 3. 18 - BARRA DE DIRECCIÓN .....	20
FIGURA # 3. 19 - BARRA DE ESTADO.....	20
FIGURA # 3. 20 - BARRA DE VÍNCULOS.....	20
FIGURA # 3. 21 - BARRA DE DIRECCIONES Y VÍNCULOS .....	21
FIGURA # 3. 22 - BARRA DE DIRECCIONES.....	21
FIGURA # 3. 23 - PANTALLA PRINCIPAL .....	22
FIGURA # 3. 24 - PANTALLA DE MI PC .....	23
FIGURA # 3. 25 - CONTENIDO DE CD.....	23
FIGURA # 3. 26 - PÁGINA DE BIENVENIDA .....	24
FIGURA # 3. 27 - PÁGINA HOME.....	25
FIGURA # 3. 28 - PÁGINA QUIENES SOMOS.....	25
FIGURA # 3. 29 - PÁGINA SERVICIOS .....	26
FIGURA # 3. 30 - PÁGINA REVISTAS.....	27
FIGURA # 3. 31 - PÁGINA GALERIA.....	28
FIGURA # 3. 32 - PÁGINA DE MANUALES.....	29
FIGURA # 3. 33 - PÁGINA MAPA DEL SITIO .....	30
FIGURA # 3. 34 - OPCIÓN PUBLICIDAD .....	31

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 3. 1 - BROWSER.....	18
TABLA 3. 2 - BOTONES DE NAVEGACIÓN.....	19
TABLA 3. 3 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	21
TABLA 3. 4 - REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....	22

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>4.1</b>	<b>ANEXO A: FOTOS .....</b>	<b>1</b>
<b>4.2</b>	<b>ANEXO B: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>2</b>



## **CAPÍTULO 1**

### **LA ORGANIZACIÓN**

# **1. LA ORGANIZACIÓN.**

## **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

El propósito de este manual es:

- Dar a conocer una breve reseña histórica del CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena.
- Racionalizar las funciones y describir los diversos cargos.
- Optimizar la ejecución del trabajo.
- Evitar la duplicidad de instrucciones y de funciones.
- Generar un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- Dejar sentadas las funciones de cada una de las áreas en un organigrama.
- Dar a conocer el esquema de dirección bajo el cual se dirige la administración de la organización.
- Definir quienes serán las personas encargadas de la actualización, revisión y aprobación de este manual.

## **1.2 ¿QUIÉNES SOMOS?**

El CRIEEL nace con la finalidad de:

- Estudiar todos los problemas relativos al desarrollo de la Provincia o Región y recomendar a las autoridades nacionales o locales las soluciones técnicas más adecuadas.
- Salvaguardar el interés público en asuntos relacionados con la profesión y técnica.
- Intervenir ante los Organismos Estatales, Provinciales y Municipales para la mejor formulación, planificación y ejecución de proyecto, anteproyectos, estudios, obras y demás asuntos de carácter técnico, que se relacionen con la Ingeniería.
- Fomentar el acercamiento o cooperación entre los Ingenieros, cultivar y hacer respetar la ética profesional y en especial la dignidad y derechos de su miembros.
- Mantener las relaciones técnicas científicas con las universidades, Institutos y Centros de Educación Superior nacionales o extranjeros y más organizaciones que tiendan al desarrollo de la ciencia y de la técnica.
- Elaborar planes periódicos de acción conjunta y coordinar su ejecución.
- Respaldar, cuando sean justas las reclamaciones de los miembros por honorarios, trabajos no pagados, despidos intempestivos o desahucios, no indemnizados, etc.
- Realizar labores de asesoría de conformidad con lo dispuesto en sus estatutos y reglamentos.

### **1.3 RESEÑA HISTÓRICA**

#### **Once visionarios Ingenieros Eléctricos fundaron el CRIEEL**

**Por:** Ing. Juan E. García Doménech Socio-Fundador

Realmente parece que no hubiere transcurrido tanto tiempo, pero miembros de la nueva generación del CRIEEL nos han recordado que el 14 de Enero nuestro Colegio Profesional cumple 40 años de su fundación, acto del que fui orgullosamente protagonista junto otros nueve ingenieros eléctricos de la región, y que dio inicio a una fructífera y destacada labor profesional.

Quien realmente llevó la batuta en la formación de nuestro Colegio fue su primer Presidente, Gustavo Gross. Él, que por esos años además de ser un destacado ingeniero eléctrico incursionaba también activamente en el campo de los políticos y en el de los abogados, aunque en calidad de leguleyo, conoció de la entonces recientemente expedida "Ley de Defensa Profesional de la Ingeniería y Arquitectura" que específicamente obligaba a los ingenieros y arquitecto de la época a constituirse en Colegios Profesionales como requisito para ejercer su actividad. Si bien los legisladores de entonces, asesorados por ingenieros civiles y arquitectos, pensaron que sólo se constituiría en cada región o provincia un colegio de ingenieros civiles y otro de arquitectos, grande fue la sorpresa al aparecer un apreciable número de "otros" ingenieros que no deseábamos ser asimilados por los civiles y preferíamos organizar nuestro propio colegio.

Es así como Gustavo Gross se contactó con los ingenieros eléctricos que en ese entonces mayoritariamente tenían o habían tenido algún nexo laboral o comercial con la antigua Empresa Eléctrica del Ecuador (la de George Capwell y Aníbal Santos), se convocaron a las primeras reuniones (que por supuesto acababan en grandes brindis plenamente justificados y que entiendo sigue siendo una buena costumbre de los colegas actuales) y comenzamos a considerar la idea de formar nuestro propio colegio regional. El único inconveniente era que la nueva Ley establecía un mínimo de 10 profesionales de una misma rama para formar el colegio respectivo, y en el grupo no pasábamos de 6. Localmente ubicamos a dos ingenieros eléctricos extranjeros que tenían muchos años radicados en Guayaquil (los ingenieros Wilhelm Meyer y Alfredo Obrist) y como recurso final, Gustavo Larrea (obviamente no el designado nuevo Ministro de Gobierno sino nuestro apreciado colega), que para entonces estaba a cargo de INECCEL en Manabí, prontamente trajo desde Manta a Guayaquil a los ingenieros Víctor Salgado y Julio Jurado, ambos de origen quiteño y a quienes lógicamente hicimos previamente jurar la bandera costeña, y con ellos llegamos al número mágico de 10. Así, un 14 de Enero de hace 40 años nos reunimos en la sala de sesiones de la antigua y moribunda "Sociedad de Ingenieros y Arquitectos del Guayas (SIAG)" en el edificio

del correo, y formamos nuestro querido colegio que en un principio se denominó Colegio de Ingenieros Eléctricos del Litoral (C.I.E.L.), para luego llegar al CRIEEL actual.

Nuestro Colegio está ahora constituido por muchísimos colegas, principalmente gracias a la fructífera labor de la ESPOL donde prácticamente los mismos fundadores del Colegio conformamos el primer Departamento de Ingeniería Eléctrica. Ahora sentimos nostalgia de nuestra época y de nuestro pequeño grupo, y por eso quiero dejar constancia de mi admiración y amistad para los ingenieros eléctricos ya nombrados, así como para Luis Trujillo, Benigno (Pilón) Sotomayor, Ricardo Delfini y Gilberto Fabara, todos orgullosamente fundadores del CRIEEL. Lamentablemente, los mencionados fundadores ingenieros Meyer, Obrist, Salgado y Jurado, ya no están más entre nosotros y sólo nos queda el recuerdo de su amistad.

Queda a criterio de los numerosos miembros actuales del Colegio decidir si nuestra iniciativa y primeros manejos fueron acertados o no, pero todos deben estar seguros que lo hicimos con mucho orgullo y convencidos de la tremenda importancia de nuestra profesión para el desarrollo de nuestro país y región.

### **Conformación de la delegación del CRIEEL en la Península de Santa Elena**

Con fecha 31 de octubre del año 2003 fue aprobada en segunda instancia el reglamento para el funcionamiento de las Delegaciones del CRIEEL, los miembros del colegio radicados en la Península solicitaron conformar una delegación, cuya jurisdicción corresponda al área de concesión de EMEPE, ahora CNEL- Regional Santa Elena, esto sería en los cantones: Playas, Santa Elena, Salinas, La Libertad y a las Parroquias de Posorja y Cerecita.

En sesión ordinaria de directorio celebrada el 10 de Diciembre del 2003 se resuelve aceptar la solicitud presentada por los Ingenieros de la Península de Santa Elena, la formación de la Delegación del CRIEEL en la Península de Santa Elena cuya jurisdicción sería el área de concesión de EMEPE (CNEL-Regional Santa Elena), designando a los Ingenieros Germán García Melgar, Luis Garrido Santana, Manual Bonilla Hidalgo y José Sacarelo Meléndez para que conformen el Comité Electoral, quien sería el ente coordinador de la elección de la Delegación de la Península de Santa Elena.

En la ciudad de Guayaquil el 5 de Enero del 2004 en la Facultad de Ingeniería Eléctrica de la ESPOL, se instala la sesión con los miembros del Comité Electoral. Los Ingenieros Gustavo Bermúdez Flores, Germán García Melgar, Luis Garrido Santana y José Sacarelo Meléndez, determinaron procedimientos en la elección de dignidades para la Delegación Península de Santa Elena y convocaron a elecciones

a todos los miembros activos del CRIEEL que habitan en: Playas, Santa Elena, Salinas, La Libertad y a las Parroquias de Posorja y Cerecita para el día 30 de Enero del 2004 en la sala de sesiones del área técnica de EMEPE (CNEL-Regional Santa Elena)

A las 17:00 del 30 de Enero del 2004 se procede a concluir el sufragio y a efectuar el conteo de votos, declarándose ganadora para el Comité Directivo de la Delegación del CRIEEL en la Península de Santa Elena para el periodo 2004-2006 a la única lista presentada y conformada por:

Ing. Pedro Arellano Arellano	Presidente
Ing. Aldo Salvador Fabre	Vicepresidente
Ing. Marjorie Contreras Villavicencio	Secretaria
Ing. Edwin Montenegro Parrales	Tesorero
Ing. Félix Mite Reyes	Vocal Principal
Ing. Eddy Sánchez Alvarado	Vocal Principal
Ing. Ángel Endo Mite	Vocal Principal
Ing. Iván Lascano Flores	Vocal Alterno
Ing. Washinton Torres Guim	Vocal Alterno
Ing. Nino Coello Chang	Vocal Alterno



El Directorio del CRIEEL en sesión celebrada el 9 de Febrero del 2004 designa como Coordinador del Directorio del CRIEEL en el Comité Directivo de la delegación de la Península de Santa Elena para el periodo 2004-2006.

## **1.4 VISIÓN**

La visión del Colegio de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos (CRIEEL) es ser una Organización de Ingeniería de prestigio, cuya gestión y acción sea reconocida por sus asociados, la comunidad, las instituciones y organizaciones inmersas con la ingeniería eléctrica y electrónica.

## **1.5 MISIÓN**

La visión del Colegio de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos (CRIEEL) es promover la excelencia en el ejercicio profesional de los Ingenieros Eléctricos y Electrónicos con honestidad, identidad, liderazgo y responsabilidad social.

Fortalecer la organización, procurando el mejoramiento del nivel técnico de nuestros asociados acorde a los nuevos avances tecnológicos

### **1.5.1 MISIÓN DE LA DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

Defender a nuestros agremiados vigilando que se cumpla a cabalidad la ley de ejercicio profesional. Protagonizar soluciones técnicas a todas las inquietudes que plantee la sociedad en el ámbito de la especialidad

### **1.6 FILOSOFÍA Y VALORES**

#### **➤ Trabajo en Equipo**

El trabajo en equipo no es simplemente la suma de aportaciones individuales, sino un grupo de personas trabajando de manera coordinada en la ejecución de un proyecto.

El trabajo en equipo se basa en las 5 "C":

- **Complementariedad**

Cada miembro domina una parcela determinada del proyecto. Todos estos conocimientos son necesarios para sacar el trabajo adelante.

- **Coordinación**

El grupo de profesionales, con un líder a la cabeza, debe actuar de forma organizada con vista a sacar el proyecto adelante.

- **Comunicación**

El trabajo en equipo exige una comunicación abierta entre todos sus miembros, esencial para poder coordinar las distintas actuaciones individuales.

- **Confianza**

Cada persona confía en el buen hacer del resto de sus compañeros. Esta confianza le lleva a aceptar anteponer el éxito del equipo al propio lucimiento personal.

- **Compromiso**

Cada miembro de compromete a aportar lo mejor de si mismo, a poner todos su empeño en sacar el trabajo adelante.

#### **➤ Transparencia**

Se cree en la honestidad e integridad como generadores de la lealtad de los miembros.

➤ **Ética**

Ser muy reservado con los datos confiados para su estudio o custodia, que pueden ser de carácter técnico, financiero ó profesional.

➤ **Profesionalismo**

Poseer personal cualificado para ejercer determinado proyecto o trabajo.

➤ **Creatividad**

Tener la capacidad de inventar, crear e innovar.

➤ **Productividad**

Poseer la virtud de producir para mejorar el índice de rendimiento de la institución.

## **1.7 POLÍTICAS GENERALES DE LA EMPRESA**

El CRIEEL fundamenta su política de calidad en buscar el bienestar común de sus afiliados aplicando controles en todos los procesos desde afiliación e integración de sus miembros, por lo que el personal que trabaja en la organización se ha comprometido con la satisfacción de sus afiliados, para crear confianza manteniendo la mejora continua del Colegio por medio del Sistema de Gestión de Calidad.

## **1.8 SERVICIOS**

El colegio Regional de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral presta servicios, información profesional y técnica para promover el desarrollo y mejorar los conocimientos e intereses de nuestros afiliados.

### **1.8.1 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL**

El Colegio de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral preste a las necesidades profesionales y laborales de la actualidad, pone a disposición de los miembros del CRIEEL los servicios del Departamento de Capacitación.

Los avances tecnológicos y la evolución de la información han convertido en una necesidad primordial el hecho de actualizarse constantemente. Por esta razón es fundamental para las empresas y sus colaboradores tecnificarse y ser más eficientes en las actividades que realizan a diario.

Recuerde “Ejecutivos y colaboradores más eficientes hacen empresas eficientes”

Para mayor información puede contactarse con el Lic. Gabriel Rosales del departamento de Coordinación-Capacitación.

## 1.8.2 ACTIVIDADES FUNDAMENTALES

- Ejecutan estudios preliminares sobre el requerimiento de equipo y de energía eléctrica para la producción de bienes a nivel industrial.
- Ejecutan estudios preliminares del mercado eléctrico.
- Ejecutan estudios preliminares para satisfacer la demanda del mercado eléctrico y dimensionar así las obras de producción, transmisión o transporte y distribución de energía eléctrica.
- Proyectan instalaciones eléctricas, de alumbrado público, deportivo e instalaciones de iluminación en inmuebles

## 1.8.3 ESPECIALIDADES

El CRIEEL cuenta con Ingenieros Electricistas que se dedican exclusivamente al diseño de una o varias obras así:

- En baja y media tensión.
- En alta tensión.
- Circuitos para protecciones de equipo e instalaciones en sistemas de potencia.
- Mediciones para el control de sistemas de potencia y de manufacturación.
- Sistemas de iluminación (interna, externa y deportiva).
- En fibra óptica y cableado estructurado.
- Teletransmisión de datos.
- Instalaciones a prueba de explosiones.

## 1.9 CONSTITUCIÓN LEGAL

### Constitución, Nombre y domicilio del Colegio

De conformidad con las normas establecidas en la Ley de Ejercicio Profesional de la Ingeniería y en su Reglamento de aplicación, constituyese el Colegio Regional de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral, Los Ríos, El Oro, Manabí y Galápagos, con las siglas CRIEEL, con sede en la Ciudad de Guayaquil.

El CRIEEL tiene ámbito Regional en las Provincias de Guayas, Los Ríos, El Oro, Manabí y Galápagos. Es un Organismo gremial ajeno a todo tipo de actividad político-partidista, religiosa o doctrinaria, en consecuencia, le está prohibido intervenir en actos relacionados con esas actividades.



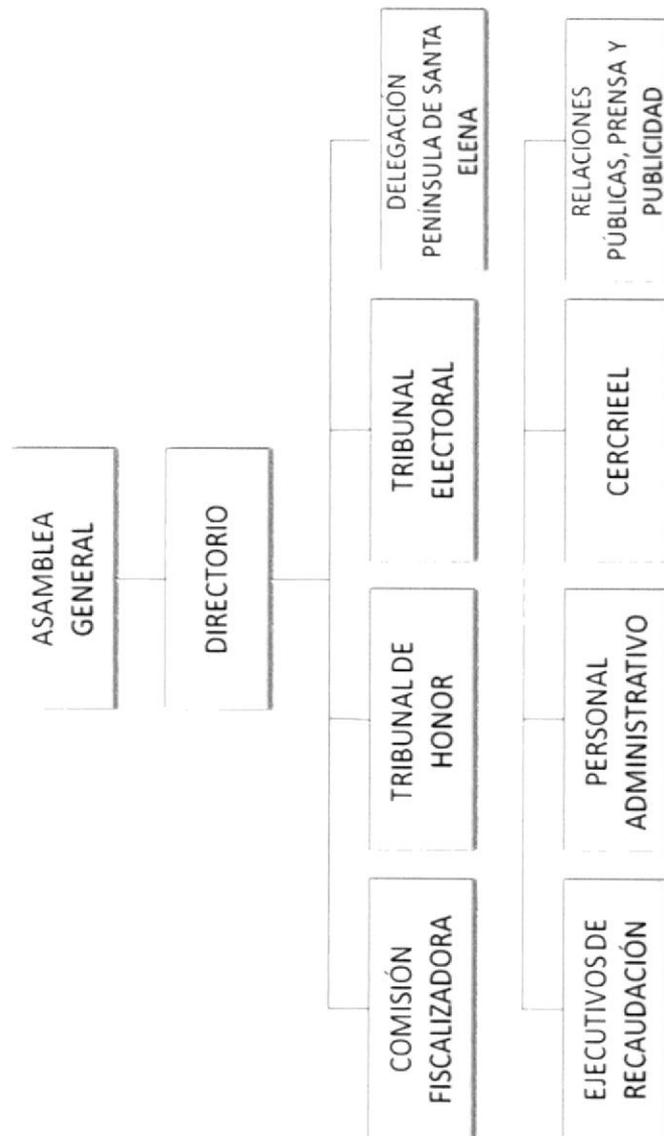
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**1.10 DIRECTORIO TELEFÓNICO**

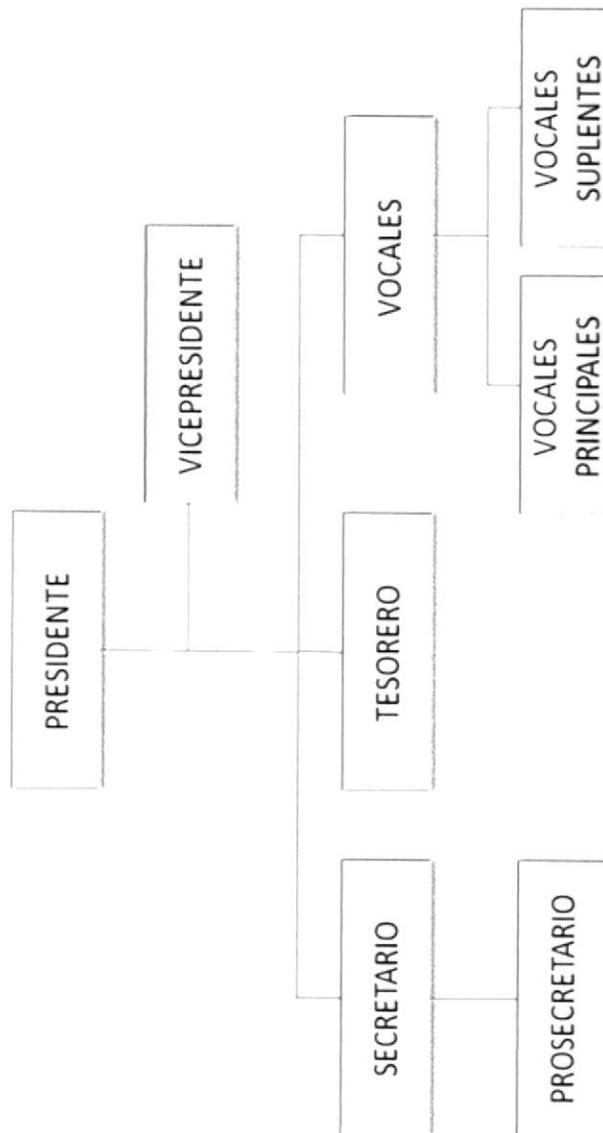
<b>NOMBRES DE INGENIEROS</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>E-MAIL</b>
CRIEEL- Delegación Península de Santa Elena.		<a href="mailto:crieelpeninsula@hotmail.com">crieelpeninsula@hotmail.com</a>
Arellano Arellano Pedro	2785157	<a href="mailto:parellano@emepe.com.ec">parellano@emepe.com.ec</a>
Baque Maldonado Jorge	2272316	<a href="mailto:jorge_taque@yahoo.com">jorge_taque@yahoo.com</a>
Bonilla Hidalgo Manuel	2785858	<a href="mailto:mbonilla@emepe.com.ec">mbonilla@emepe.com.ec</a>
Borbor Del Peso Edgar	2785116	<a href="mailto:eborbor@emepe.com.ec">eborbor@emepe.com.ec</a>
Chávez Tomas	2785157	<a href="mailto:wvasquez@petroindustrial.com.ec">wvasquez@petroindustrial.com.ec</a>
Coello Chang Nino	2771205	<a href="mailto:coechir@alegropcs.net">coechir@alegropcs.net</a>
Contreras Villavicencio Marjorie	2718155	<a href="mailto:mcontreras@emepe.com.ec">mcontreras@emepe.com.ec</a>
Endo Mite Ángel	2785116	<a href="mailto:aendo@emepe.com">aendo@emepe.com</a>
Garrido Santana Luis	2785632	<a href="mailto:lgarrido@emepe.com.ec">lgarrido@emepe.com.ec</a>
Gómez Alejandro Daniel Enrique	2785315	
González Peña Luis Fernando	2785858	<a href="mailto:fgonzalez@emepe.com.ec">fgonzalez@emepe.com.ec</a>
Lascano Flores Iván	2818607	<a href="mailto:ilascano@petroindustrial.com.ec">ilascano@petroindustrial.com.ec</a>
Lucero Molina Ángel Stalin	2275789	
Mite Reyes Félix	2756808	
Montenegro Parrales Edwin	2785857	<a href="mailto:emontenegro@emepe.com.ec">emontenegro@emepe.com.ec</a>
Moreno Villavicencio Randy Raúl	2785116	<a href="mailto:rmoreno@emepe.com.ec">rmoreno@emepe.com.ec</a>
Nieto Ronny	2785157	<a href="mailto:rnieto@emepe.com.ec">rnieto@emepe.com.ec</a>
Noroña Alvarado Marco	2789900	<a href="mailto:marcoantonio_na@yahoo.es">marcoantonio_na@yahoo.es</a>
Panchana Tigreiro Edison	2657897	
Ramírez González Víctor	2345678	<a href="mailto:ingvictoramirez@hotmail.com">ingvictoramirez@hotmail.com</a>
Rengifo Cabrera Marco	2785157	<a href="mailto:mrengifo@emepe.com.ec">mrengifo@emepe.com.ec</a>
Rodríguez Rodríguez Gustavo	2784268	<a href="mailto:gust_rodrig@hotmail.com">gust_rodrig@hotmail.com</a>
Salazar Cabello Rafael	2768340	
Salvador Fabre Aldo	2789546	<a href="mailto:aldosafabre@yahoo.com">aldosafabre@yahoo.com</a>
Sánchez Alvarado Eddy	2988688	
Torres Guin Washington Daniel	2965467	<a href="mailto:wtorres@emepe.com.ec">wtorres@emepe.com.ec</a>
Vacacela Ochoa Raúl	2756490	<a href="mailto:raul_vacacelaocha@hotmail.com">raul_vacacelaocha@hotmail.com</a>
Vásquez Vique Washington	2765445	<a href="mailto:wvasquez@petroindustrial.com.ec">wvasquez@petroindustrial.com.ec</a>
Villao Santos Freddy Rolando	2765449	
Yagual Navarrete Rodrigo	2785463	

### 1.11 ESTRUCTURA JERÁRQUICA

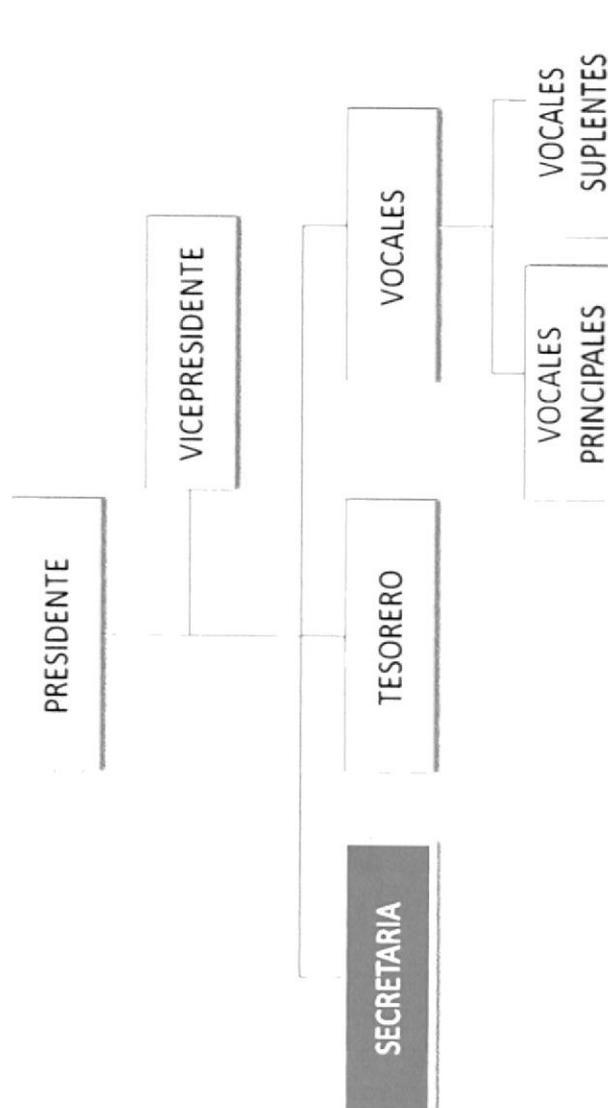
#### 1.11.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL)



**1.11.2 ORGANIGRAMA DEL DIRECTORIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL) DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA.**



**1.11.3 ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL) DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA**



## 1.12 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL LITORAL (CRIEEL)

### DIRECTORIO

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>ÁREA :</b>	Presidencia
<b>DESCRIPCIÓN :</b>	Representante Legal del CRIEEL en todos los actos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros.
<b>REPORTA A :</b>	Presidencia
<b>SUPERVISA A :</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON :</b>	La Asamblea General
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las sesiones del Directorio y de la Asamblea General.</li> <li>• Proponer al Directorio los nombres de los miembros que lo representaran en las Comisiones Permanentes y Especiales.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el tesorero el presupuesto anual para aprobación del Directorio y posteriormente de la Asamblea.</li> <li>• Legalizar las Actas de las sesiones con el Secretario.</li> <li>• Legalizar los egresos conjuntamente con el Tesorero, de acuerdo a lo determinado en el Estatuto, Reglamentos y el Presupuesto Anual.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el Secretario el informe de labores del Directorio y presentarlo a la Asamblea General Ordinaria.</li> <li>• Participar cuando lo estime necesario, en todas las comisiones que designe el Directorio.</li> <li>• Los demás que señalen los Reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Tener por lo menos 5 (cinco) años de afiliación al CRIEEL.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>VICEPRESIDENTE</b>
<b>ÁREA:</b>	Vicepresidencia
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Reemplaza al Presidente
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia
<b>SUPERVISA A:</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON:</b>	El Presidente
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en todas las sesiones de Asamblea General y de Directorio.</li> <li>• Reemplazar al Presidente con los mismos deberes y atribuciones en caso de falta o ausencia temporal o definitiva.</li> <li>• Dirigir y coordinar las labores de las Comisiones Permanentes.</li> <li>• Los demás que señalen los reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Tener por lo menos 5 (cinco) años de afiliación al CRIEEL.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>SECRETARIO</b>
<b>ÁREA:</b>	Secretaría
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Responsable de las convocatorias a Sesiones de Directorio.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia-Vicepresidencia
<b>SUPERVISA A:</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON:</b>	Presidente-Vicepresidente
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar a las sesiones de Directorio de acuerdo con lo prescrito en los estatutos del CRIEEL.</li> <li>• Prepara conjuntamente con el Presidente el Orden del Día para conocimiento previo de los Miembros del Directorio.</li> <li>• Firmar con el presidente la correspondencia oficial y las resoluciones tomadas por el Directorio y certificar los documentos que se confieran de acuerdo a las leyes y Reglamentos vigentes.</li> <li>• Elaborar y legalizar las actas conjuntamente con el Presidente.</li> <li>• Comunicar al Tesorero el ingreso o separación de los miembros del CRIEEL.</li> <li>• Entregar a los miembros del Directorio, por lo menos en veinticuatro (24) horas de anticipación, las copias de las actas, resoluciones de la sesión anterior y el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Mantener actualizado el archivo, responsabilizándose por su inviolabilidad y reserva.</li> <li>• Organizar y actualizar el registro de los miembros del CRIEEL.</li> <li>• Entregar oportunamente las listas de los miembros activos, en el momento que el Tribunal Electoral lo solicite.</li> <li>• Comunicar oportunamente a quien corresponda, las resoluciones adoptadas por el Directorio en los términos que consta en las actas</li> <li>• Los demás que se fijen en los Reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Ser miembro activo del CRIEEL</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>TESORERO</b>
<b>ÁREA:</b>	Tesorería
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Responsable del manejo de los fondos a él confiados.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia-Vicepresidencia
<b>SUPERVISA A:</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON:</b>	Secretario
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los miembros y otros ingresos que tuviera el CRIEEL.</li> <li>• Realizar los egresos que ordenaren la Asamblea, el Directorio y el Presidente o el Tribunal Electoral de acuerdo con el Estatuto y Reglamentos.</li> <li>• Presentar un estado de caja al Directorio, semestralmente o cada vez que se lo solicitare.</li> <li>• Presentar cada seis meses el informe de Tesorería a la Asamblea General y a la Comisión Fiscalizadora cuando ella lo requiera.</li> <li>• Los demás que le fijen los Reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Ser miembro activo del CRIEEL</li> </ul>	



<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>VOCALES</b>
<b>ÁREA:</b>	-
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Miembros del Directorio.
<b>REPORTA A:</b>	Presidente
<b>SUPERVISA A:</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON:</b>	Presidente
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio.</li> <li>• Intervenir con voz y voto en las discusiones, deliberaciones y resoluciones del Directorio.</li> <li>• Los vocales serán coordinadores de las comisiones permanentes y de las que se crearen y deberán emitir los informes correspondientes.</li> <li>• Reemplazar temporalmente, siguiendo el orden en el que han sido elegidos, al Presidente o Vicepresidente por impedimento temporal o definitivo de estos y que cumpla los requerimientos de dichas dignidades.</li> <li>• Los vocales suplentes reemplazarán a los principales t como tales deberán asistir a las Sesiones de Directorio.</li> <li>• Los demás que le fijen los reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Ser miembro activo del CRIEEL</li> </ul>	



## COMISIÓN FISCALIZADORA

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>MIEMBROS PRINCIPALES Y SUPLENTE</b>
<b>ÁREA:</b>	-
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Harán el papel de comisarios y serán 3 principales y 3 suplentes.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia
<b>SUPERVISA A:</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON:</b>	Presidente
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar, controlar y vigilar periódicamente las actuaciones del Directorio en todo lo relacionado al manejo económico del Colegio, así como velar por el mantenimiento y protección de los bienes.</li> <li>• Hacer conocer a la Asamblea General en manejo arbitrario de bienes o cuentas del CRIEEL.</li> <li>• Presentar obligatoriamente a la Asamblea General Ordinaria el Informe Anual sobre la marcha económica del CRIEEL.</li> <li>• Estudiar, revisar e informar semestralmente o cuando lo considere necesario, las cuentas de Tesorería y Contabilidad e informar por escrito al Directorio.</li> <li>• Asistir a las sesiones del Directorio cada seis meses o cuando amerite su presencia.</li> <li>• Los demás que le fijen los Reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Ser miembro activo del CRIEEL que no forme parte del Directorio.</li> </ul>	

### 1.13 DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL (CRIEEL) DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>PRESIDENTE</b>
<b>ÁREA:</b>	Presidencia
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Representante Legal del CRIEEL en todos los actos públicos y privados, tanto nacionales como extranjeros.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia CRIEEL (Guayaquil)
<b>SUPERVISA A:</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON:</b>	Presidencia CRIEEL (Guayaquil)
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidir las sesiones del Directorio y de la Asamblea General.</li> <li>• Proponer al Directorio los nombres de los miembros que lo representaran en las Comisiones Permanentes y Especiales.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el tesorero el presupuesto anual para aprobación del Directorio y posteriormente de la Asamblea.</li> <li>• Legalizar las Actas de las sesiones con el Secretario.</li> <li>• Elaborar conjuntamente con el Secretario el informe de labores del Directorio y presentarlo a la Asamblea General Ordinaria.</li> <li>• Participar cuando lo estime necesario, en todas las comisiones que designe el Directorio.</li> <li>• Los demás que señalen los Reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Tener por lo menos 5 (cinco) años de afiliación al CRIEEL.</li> </ul>	

**DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

<b>TÍTULO:</b>	<b>VICEPRESIDENTE</b>
<b>ÁREA:</b>	Vicepresidencia
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Reemplaza al Presidente
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena
<b>SUPERVISA A:</b>	Subalternos
<b>COORDINA CON:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Participar en todas las sesiones de Asamblea General y de Directorio.
- Reemplazar al Presidente con los mismos deberes y atribuciones en caso de falta o ausencia temporal o definitiva.
- Dirigir y coordinar las labores de las Comisiones Permanentes.
- Los demás que señalen los reglamentos.

**REQUERIMIENTOS**

Los requerimientos básicos para este cargo son:

- Ser ciudadano Ecuatoriano.
- Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.
- Tener por lo menos 5 (cinco) años de afiliación al CRIEEL.



<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>Secretaria de Presidencia</b>
<b>ÁREA:</b>	Secretaría de Presidencia
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Ejecutar actividades de apoyo secretarial y administrativas que conlleven un grado de responsabilidad y confiabilidad, requeridos por la Presidencia.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena
<b>SUPERVISA A:</b>	-
<b>COORDINA CON:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Presidencia, a través del sistema de Tramité Documentario, así como cautelar y mantener actualizado el archivo general y confidencial correspondiente.</li> <li>• Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente.</li> <li>• Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Presidencia, coordinando las reuniones y citas respectivas.</li> <li>• Tomar dictados taquigráficos, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como mecanografiar o digitar los textos encargados.</li> <li>• Efectuar el requerimiento y distribuir los útiles de oficina de la Presidencia, efectuando el control de los mismos.</li> <li>• Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadana Ecuatoriana.</li> <li>• Poseer un título de Secretaria Ejecutiva en Sistemas de Información.</li> <li>• Tener Buenas Relaciones Humanas.</li> <li>• Conocimiento de los paquetes de informática actualizados.</li> <li>• Habilidad Técnico - Lingüísticas en la red de la comunicación oral y escrita.</li> </ul>	

<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>TESORERO</b>
<b>ÁREA:</b>	Tesorería
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Responsable del manejo de los fondos a él confiados.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena
<b>SUPERVISA A:</b>	-
<b>COORDINA CON:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias de los miembros y otros ingresos que tuviera el CRIEEL.</li> <li>• Realizar los egresos que ordenaren la Asamblea, el Directorio y el Presidente o el Tribunal Electoral de acuerdo con el Estatuto y Reglamentos.</li> <li>• Presentar un estado de caja al Directorio, semestralmente o cada vez que se lo solicitare.</li> <li>• Presentar cada seis meses el informe de Tesorería a la Asamblea General y a la Comisión Fiscalizadora cuando ella lo requiera.</li> <li>• Los demás que le fijen los Reglamentos.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Ser miembro activo del CRIEEL</li> </ul>	



<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
<b>TÍTULO:</b>	<b>VOCALES</b>
<b>ÁREA:</b>	-
<b>DESCRIPCIÓN:</b>	Miembros del Directorio.
<b>REPORTA A:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena
<b>SUPERVISA A:</b>	-
<b>COORDINA CON:</b>	Presidencia Delegación Santa Elena
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir puntualmente a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Directorio.</li> <li>• Intervenir con voz y voto en las discusiones, deliberaciones y resoluciones del Directorio.</li> <li>• Los vocales serán coordinadores de las comisiones permanentes y de las que se crearen y deberán emitir los informes correspondientes.</li> <li>• Reemplazar temporalmente, siguiendo el orden en el que han sido elegidos, al Presidente o Vicepresidente por impedimento temporal o definitivo de estos y que cumpla los requerimientos de dichas dignidades.</li> <li>• Los vocales suplentes reemplazarán a los principales t como tales deberán asistir a las Sesiones de Directorio.</li> <li>• Los demás que le fijen los reglamentos.</li> </ul>	
<b>Requerimientos</b>	
<p>Los requerimientos básicos para este cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano Ecuatoriano.</li> <li>• Poseer un título de Ingeniero en Electricidad expedido o revalidado por cualquiera de las Escuelas Politécnicas o Universidades del País.</li> <li>• Ser miembro activo del CRIEEL</li> </ul>	



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## **CAPÍTULO 2**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA DEL CRIEEL-DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA.**

**Elaborado Por:** Ingrid Solange Malavé Vivar

Ingrid Malave V.

Lissette Roxanna Tigrero Panchana

Lissette Tigrero

**Aprobado Por:** Ing. Gustavo Rodríguez

Presidente del CRIEEL  
Delegación Península de Santa Elena

Gustavo Rodríguez

**Fecha De Aprobación:**

**Páginas:** 23



## **2.1. PROPÓSITO**

En el medio empresarial el elemento de comunicación más eficaz son los documentos, por ello hemos considerado la elaboración de procedimientos y así lograr nuestros objetivos:

- Sistematizar la administración de documentos.
- Optimizar la gestión secretarial.
- Facilitar el trabajo a la secretaria.

## **2.2. ALCANCE**

El presente manual contiene normas y políticas generales que deben observarse para dar un correcto servicio.

Los procedimientos detallados en este manual se aplicarán en la Secretaria del Colegio Regional de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral (CRIEEL) Delegación Península de Santa Elena.

## **2.3. RESPONSABILIDADES**

La persona encargada de la aprobación de este manual deberá hacerlo en un plazo no mayor a 5 días laborables, de él dependerá la actualización del mismo y su difusión en la institución.

## **2.4. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DEL MANUAL**

La secretaria del CRIEEL Delegación Península de Santa Elena es la persona encargada de actualizar este manual.

El Presidente de la Delegación Península de Santa Elena es la persona encargada de revisar y aprobar este manual de procedimientos.

## **2.5. REVISIÓN DEL MANUAL**

El presente manual debe ser revisado 1 vez al año después de la fecha de su emisión o aprobación.

## **2.6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Los documentos del manual de procedimientos serán codificados en tres partes:

Primera Parte Dos letras	Segunda Parte Dos letras	Tercera Parte Tres dígitos
-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------

**Primera Parte:** Identifica el tipo de documento.

PR: Procedimiento

PL: Políticas

DF: Diagrama de Flujo

**Segunda Parte:** Identifica el podrecimiento.

AD: Aceptación de Documentos

RD: Redacción de Documentos

EC: Envío de Correspondencia

AC: Afiliación al CRIEEL

IS: Inscripción a Seminario

**Tercera parte:** Numero Secuencial.

001: Código secuencial

002: Código secuencial

003: Código secuencial

004: Código secuencial

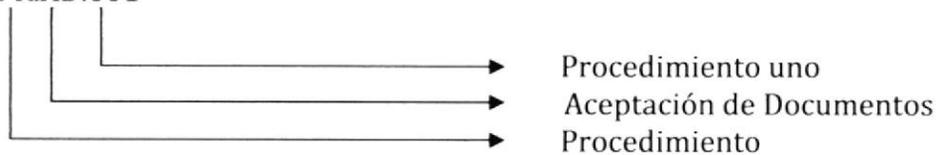
005: Código secuencial



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

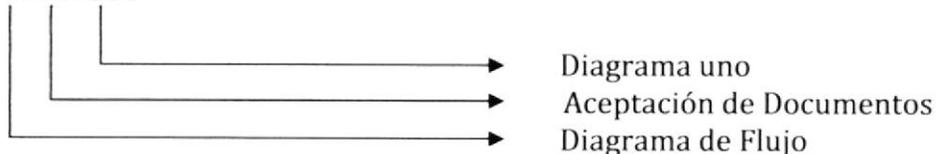
Ejemplo:

PR.AD.001



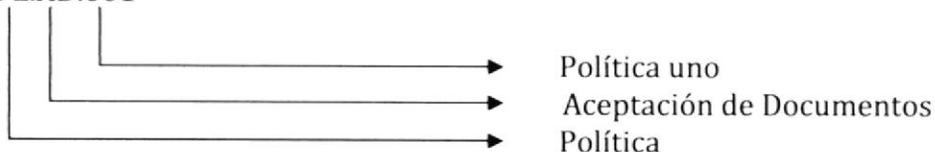
**PR.AD.001:** Procedimiento para la Aceptación de Documentos

DF.AD.001



**DF.AD.001:** Diagrama de Flujo para la Aceptación de Documentos

PL.AD.001



**PL.AD.001:** Política para la Aceptación de Documentos

## **2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

Este manual será distribuido a:

Presidente del CRIEEL-Delegación península de Santa Elena.

Secretaria del CRIEEL-Delegación península de Santa Elena.

## **2.8. DOCUMENTOS APLICABLES**

Se deberá aplicar en cada uno de los procedimientos y políticas que se elaborará.

Los procedimientos y políticas que se vana a aplicar son:

**PR.AD.001:** Procedimiento para la Aceptación de Documentos

**DF.AD.001:** Diagrama de Flujo para la Aceptación de Documentos

**PL.AD.001:** Política para la Aceptación de Documentos

**PR.RD.002:** Procedimiento para la Redacción de Documentos

**DF.RD.002:** Diagrama de Flujo para la Redacción de Documentos

**PL.RD.002:** Política para la Redacción de Documentos

**PR.EC.003:** Procedimiento para el Envío de Correspondencia

**DF.EC.003:** Diagrama de Flujo para el Envío de Correspondencia

**PL.EC.003:** Política para el Envío de Correspondencia

**PR.AC.004:** Procedimiento para la Afiliación al CRIEEL

**DF.AC.004:** Diagrama de Flujo para la Afiliación al CRIEEL

**PL.AC.004:** Política para la Afiliación al CRIEEL

**PR.IS.005:** Procedimiento para la Inscripción a Seminario

**DF.IS.005:** Diagrama de Flujo para la Inscripción a Seminario

**PL.IS.005:** Política para la Inscripción a Seminario



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**2.8.1.PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**CÓDIGO:** PR.AD.001

**Elaborado Por:** Ingrid Solange Malavé Vivar

Ingrid Malave V.

Lissette Roxanna Tigrero Panchana

Lissette Tigrero

**Aprobado Por:** Ing. Gustavo Rodríguez

Presidente del CRIEEL

Delegación Península de Santa Elena.

Gustavo R.

**Fecha De Aprobación:**

**Páginas:** 3

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**CÓDIGO:** PR.AD.001

**Página:** 1/3

### **2.8.1.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Evitar recibir correspondencia equivocada.
- Verificar que la comunicación cuente con los documentos de soporte



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### **2.8.1.2. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado en el área de Secretaría del CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena, para una mejor organización de los documentos que se receipten.

### **2.8.1.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN**

La revisión y aprobación esta a cargo del Presidente del CRIEEL delegación Península de Santa Elena.

### **2.8.1.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento deberá ser revisado una vez al año, después de la fecha de emisión del manual.

### **2.8.1.5. POLÍTICAS**

**CÓDIGO:** PL.AD.001

Para la aceptación y recepción de documentos y solicitudes se debe tomar en cuenta que:

- ✓ La comunicación debe estar dirigido al Presidente de la Delegación Península de Santa Elena.
- ✓ Copia de cédula de la persona que suscribe la comunicación.
- ✓ Números Teléfonos a los cuales se podría contactar.
- ✓ En el sello de recibido debe constar en logo del CRIEEL

## **PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**CÓDIGO:** PR.AD.001

**Página:** 2/3

### **2.8.1.6. PROCEDIMIENTO**

Los pasos a seguir para la aceptación de documentos son:

#### **Persona Particular o Trabajador de una Operadora de Correos**

1.- Presenta el documento o correspondencia ante la secretaria

#### **Secretaria**

2.- Recibe la documentación o correspondencia

3.- Revisa la documentación ó correspondencia

Nota: Si la documentación que le presentan no es para el CRIEEL será devuelta

4.-confirma la recepción del documento.

5.- Sella y firma el recibido colocando la fecha y hora de recepción

#### **Persona Particular o Trabajador de una Operadora de Correos**

6.- Recibe copia del documento y/o Guía de remisión para que sea sellado y recibido por la secretaria.

#### **Secretaria**

7.-. Coloca el sello del CRIEEL en el documento original, colocando el la fecha y hora de recepción.



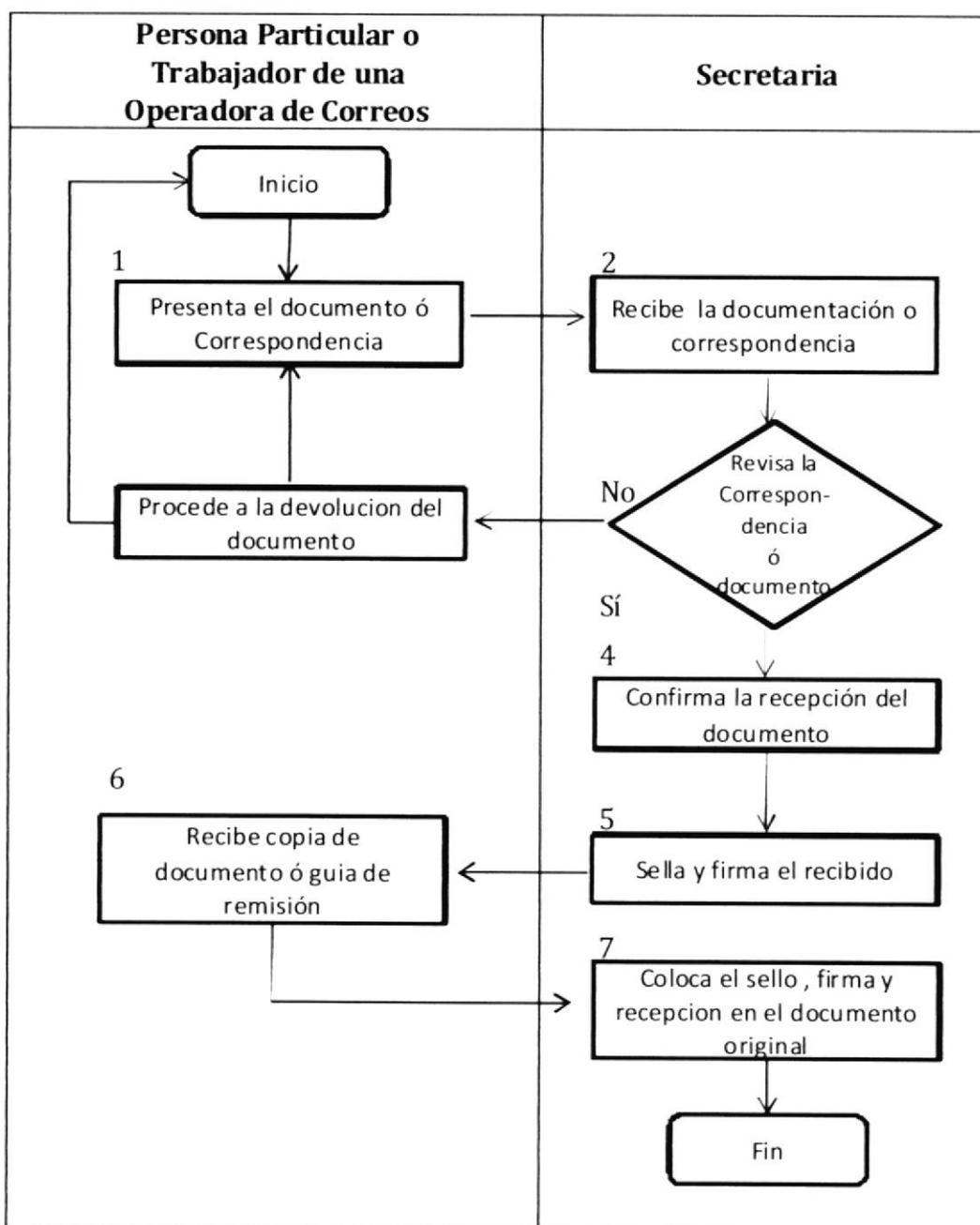
**PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

CÓDIGO: PR.AD.001

Página: 3/3

**2.8.1.7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

CÓDIGO: DF.AD.001



## 2.8.2.PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.

**CÓDIGO:** PR.RD.002

**Elaborado Por:** Ingrid Solange Malavé Vivar

Ingrid Malavé V.

Lissette Roxanna Tigreiro Panchana

Lissette Tigreiro

**Aprobado Por:** Ing. Gustavo Rodríguez

Presidente del CRIEEL  
Delegación Península de Santa Elena

Gustavo Rodríguez

**Fecha De Aprobación:**

**Páginas:** 3



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO.**

**CÓDIGO:** PR.RD.002

**Página:** 1/3

### **2.8.2.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Agilizar el proceso de elaboración de un oficio
- Mejorar el esquema de redacción de un oficio



### **2.8.2.2. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado en el área de Secretaría del CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena, para una mejor redacción de oficios.

### **2.8.2.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN**

La revisión y aprobación está a cargo del Presidente del CRIEEL delegación Península de Santa Elena.

### **2.8.2.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento deberá ser revisado una vez al año, después de la fecha de emisión del manual.

### **2.8.2.5. POLÍTICAS**

**CÓDIGO:** PL.RD.002

Para la recepción de documentos y solicitudes se debe tomar en cuenta que:

- ✓ El oficio debe ir con la Firma del Presidente o en su ausencia ir con la firma del Vicepresidente.
- ✓ Asignar el número secuencial que le corresponde al oficio.

### **2.8.2.6. PROCEDIMIENTO**

Los pasos a seguir para la redacción de un documento son:

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO.**

**CÓDIGO:** PR.RD.002

**Página:** 2/3

### **Presidente**

1.- Indica a la secretaria el motivo por la cual se realizará el oficio, indicando a quien se lo remitirá y si de las misma se enviarán copias a otros departamentos ó entidades.

### **Secretaria**

2.- Toma nota de los datos proporcionados por el Presidente

3.- Redacta la comunicación.

4.- Imprime el documento.

### **Presidente**

5.- Revisa el documento y lo firma o le hace las respectivas correcciones.

Nota: de haber errores se harán las respectivas correcciones.

### **Secretaria**

6.- Recibe y Envía el documento.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

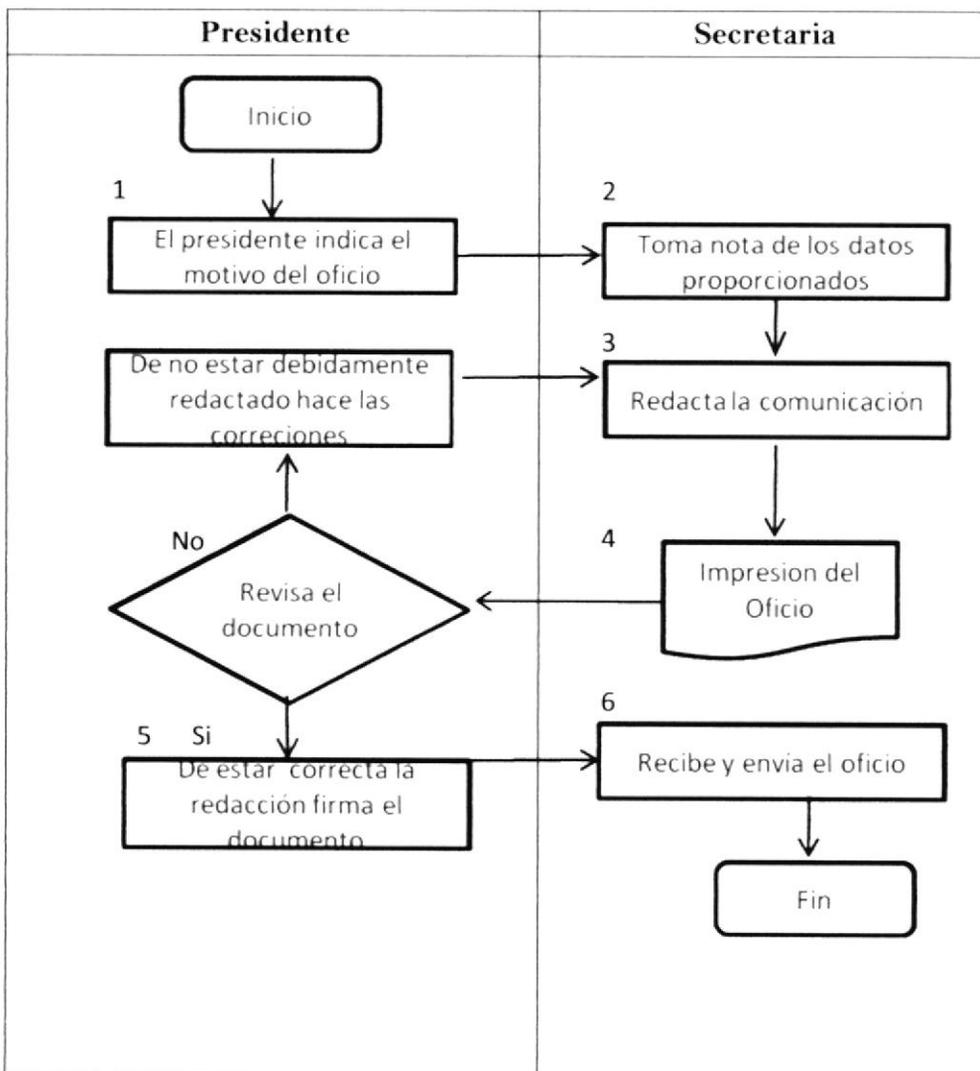
**PROCEDIMIENTO PARA LA REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO.**

**CÓDIGO:** PR.RD.002

**Página:** 3/3

**2.8.2.7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA REDACCIÓN DE UN DOCUMENTO.**

**CÓDIGO:** DF.RD.002



### 2.8.3.PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.

CÓDIGO: PR.EC.003

Elaborado Por: Ingrid Solange Malavé Vivar

Ingrid Malavé V.

Lissette Roxanna Tigreiro Panchana

Lissette Tigreiro

Aprobado Por: Ing. Gustavo Rodríguez

Gustavo R.

Presidente del CRIEEL  
Delegación Península de Santa Elena

Fecha De Aprobación:

Páginas: 3



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## **PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.**

**CÓDIGO:** PR.EC.003

**Página:** 1/3

### **2.8.3.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Agilizar el proceso de envío de correspondencia.

### **2.8.3.2. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado en el área de Secretaría del CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena, para una mejor organización en el manejo de la correspondencia.

### **2.8.3.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN**

La revisión y aprobación esta a cargo del Presidente del CRIEEL delegación Península de Santa Elena.

### **2.8.3.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento deberá ser revisado una vez al año, después de la fecha de emisión del manual.

### **2.8.3.5. POLÍTICAS**

**CÓDIGO:** PL.EC.001

Para el envío de correspondencia se debe tomar en cuenta que:

- ✓ Al pedir dinero al departamento de tesorería, debe hacérselo por escrito.
- ✓ La factura emitida por la operadora de correos debe ser entregada a tesorería junto con el comprobante de retención.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

## PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.

CÓDIGO: PR.EC.003

Página: 2/3

### 2.8.3.6. PROCEDIMIENTO

Los pasos a seguir para el envío de correspondencia son:

#### Secretaria

- 1.- Crea sobre con los datos del destinatario.
- 2.- Realiza un a solicitud de dinero al departamento de tesorería para el envío de la documentación.

#### Tesorero

- 3.- Receipta el requerimiento.

#### Secretaria

- 4.- Recibe el dinero.

#### Operadora de Correos

- 5.- Recibe el sobre y dinero para le envío de la correspondencia.
- 6.- Ingresa los datos del destinatario en su sistema.
- 7.- Emite e imprime la factura.

#### Secretaria

- 8.- Envía la factura original al tesorero.

#### Tesorero

- 9.- Recibe la factura original como documento de respaldo por el dinero entregado.



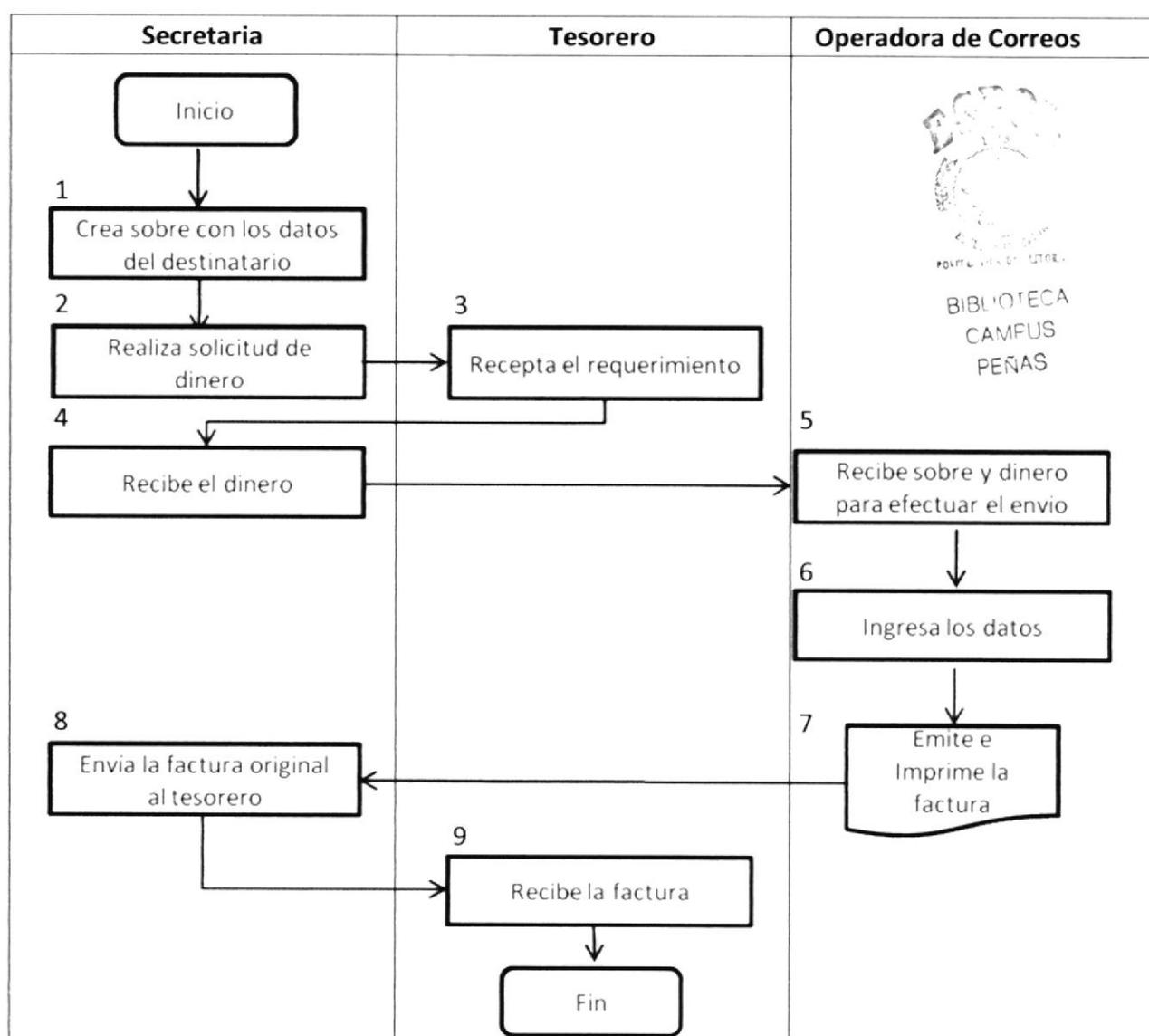
**PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.**

CÓDIGO: PR.EC.003

Página: 3/3

**2.8.3.7. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA.**

CÓDIGO: DF.EC.003



## 2.8.4.PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN AL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).

**CÓDIGO:** PR.AC.004

**Elaborado Por:** Ingrid Solange Malavé Vivar

Ingrid Malave V.

Lissette Roxanna Tigrero Panchana

Lissette Tigrero

**Aprobado Por:** Ing. Gustavo Rodríguez

Presidente del CRIEEL  
Delegación Península de Santa Elena

Gustavo R.

**Fecha De Aprobación:**

**Páginas:** 3



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### **2.8.4.1. PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN AL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).**

**CÓDIGO:** PR.AC.004

**Página:** 1/3

### **2.8.4.2. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Agilizar el proceso de afiliación.



### **2.8.4.3. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado en el área de Secretaría del CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena, para mejorar los procesos de afiliación.

### **2.8.4.4. RESPONSABLE DE REVISIÓN**

La revisión y aprobación esta a cargo del Presidente del CRIEEL delegación Península de Santa Elena.

### **2.8.4.5. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento deberá ser revisado una vez al año, después de la fecha de emisión del manual.

### **2.8.4.6. POLÍTICAS**

**CÓDIGO:** PL.AC.004

Para poder Afiliarse al Colegio de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral se debe presentar los siguientes requisitos:

- ✓ Fotos tamaño pasaporte con terno y el fondo de la foto color celeste.
- ✓ Fotocopia del título certificado por la Secretaria de la Universidad.
- ✓ Certificación original de CONESUP.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Declaración juramentada de no ser miembro activo de las Fuerzas Armadas del Ecuador.
- ✓ Cancelar el valor de inscripción.

## **PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN AL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).**

**CÓDIGO:** PR.AC.004

**Página:** 2/3

### **2.8.4.7. PROCEDIMIENTO**

Los pasos a seguir para afiliarse al CRIEEL son:

#### **Aspirante a socio**

1.- Reúne los requisitos de afiliación.

#### **Secretaria**

2.- Recpta los documentos.

3.-Revisa que estén completos los requisitos de afiliación.

4.-Verifica el valor a cancelar por afiliación.

#### **Tesorero**

5.- Emite la solicitud de pago por inscripción.

6.- Cobra el valor.

#### **Aspirante a socio**

7.- Recibe el comprobante de pago por inscripción.

#### **Secretaria**

8.-Ingresa los datos personales del nuevo afiliado del CRIEEL.

9.-Imprime el carnet del afiliado.

#### **Aspirante a socio**

10.- Recibe el carnet de identificación como miembro del CRIEEL.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

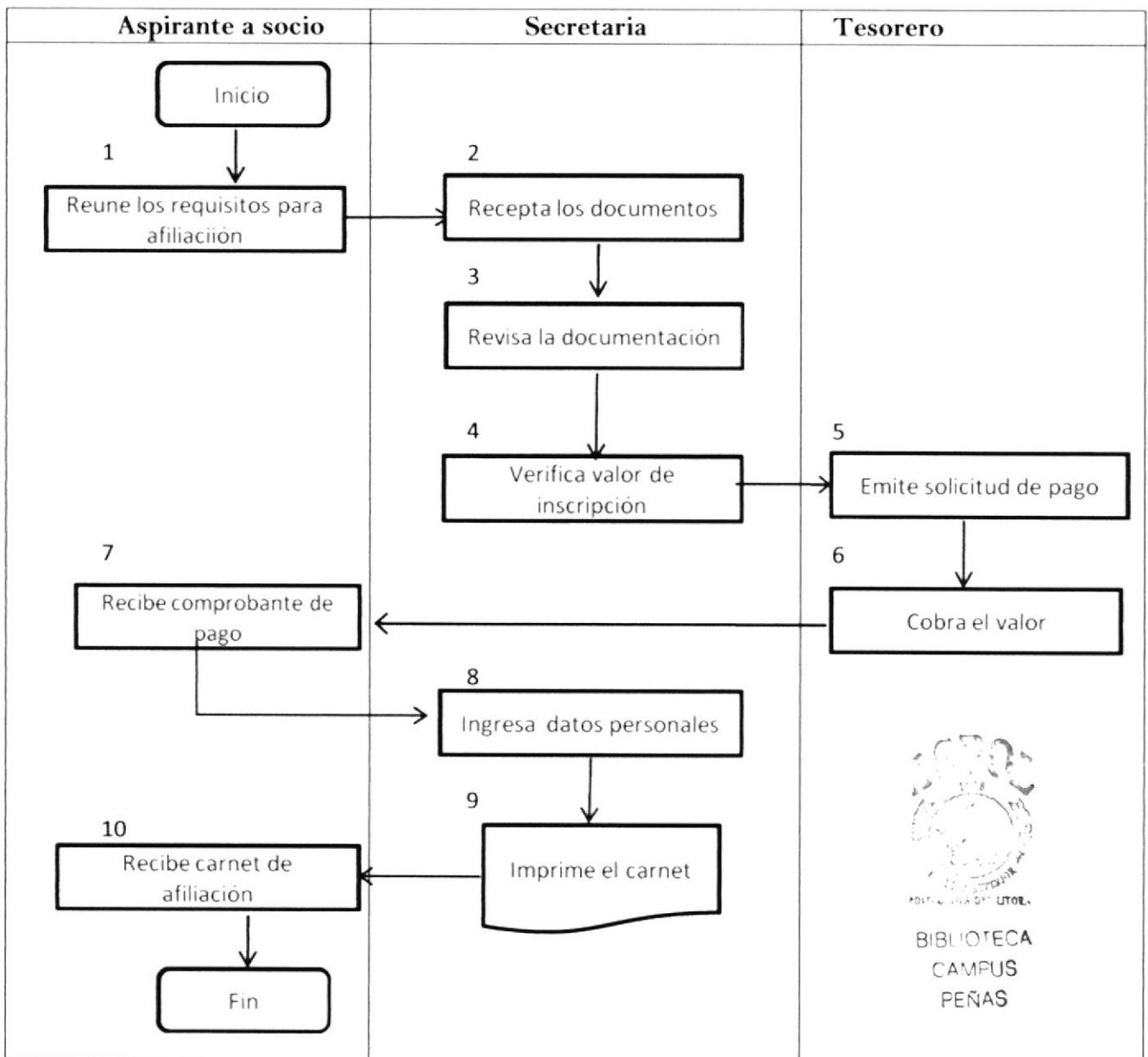
## PROCEDIMIENTO PARA AFILIACIÓN AL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).

CÓDIGO: PR.AC.004

Página: 3/3

### 2.8.4.8. DIAGRAMA DE FLUJO PARA AFILIACIÓN AL COLEGIO DE INGENIEROS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS DEL LITORAL (CRIEEL).

CÓDIGO: DF.AC.004



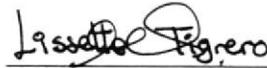
## **2.8.5.PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A SEMINARIO PARA AFILIADOS.**

**CÓDIGO:** PR.IS.005

**Elaborado Por:** Ingrid Solange Malavé Vivar

  
\_\_\_\_\_

Lisette Roxanna Tigrero Panchana

  
\_\_\_\_\_

**Aprobado Por:** Ing. Gustavo Rodríguez

Presidente del CRIEEL  
Delegación Península de Santa Elena

  
\_\_\_\_\_

**Fecha De Aprobación:**

**Páginas:** 3

## **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A SEMINARIO PARA AFILIADOS.**

**CÓDIGO:** PR.IS.005

**Página:** 1/3

### **2.8.5.1. PROPÓSITO**

Este procedimiento tiene el propósito de:

- Agilitar el proceso de inscripción de los afiliados.

### **2.8.5.2. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado en el área de Secretaría del CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena, para un mejor desarrollo en el proceso de inscripción.

### **2.8.5.3. RESPONSABLE DE REVISIÓN**

La revisión y aprobación está a cargo del Presidente del CRIEEL delegación Península de Santa Elena.

### **2.8.5.4. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento deberá ser revisado una vez al año, después de la fecha de emisión del manual.

### **2.8.5.5. POLÍTICAS**

**CÓDIGO:** PL.IS.005

Para poder Afiliarse al Colegio de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral se debe tomar en cuenta que:

- ✓ Se deben presentar los requisitos completos.
- ✓ El socio debe cancelar el valor de inscripción.



## **PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A SEMINARIO PARA AFILIADOS.**

**CÓDIGO:** PR.IS.005

**Página:** 2/3

### **2.8.5.6. PROCEDIMIENTO**

Los pasos a seguir para la inscripción a seminarios son:

#### **Afiliado/Socio**

1.- Reúne los requisitos para inscripción a seminario.

#### **Secretaria**

2.- Recepta los documentos.

3.-Verifica el valor a cancelar por inscripción.

#### **Tesorero**

4.- Emite la solicitud de pago por inscripción.

5.- Cobra el valor.

#### **Afiliado/socio**

6.- Recibe el comprobante de pago por inscripción.

#### **Secretaria**

7.-Registra datos del afiliado en el sistema.

#### **Afiliado/socio**

8.- Recibe el tríptico del seminario.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

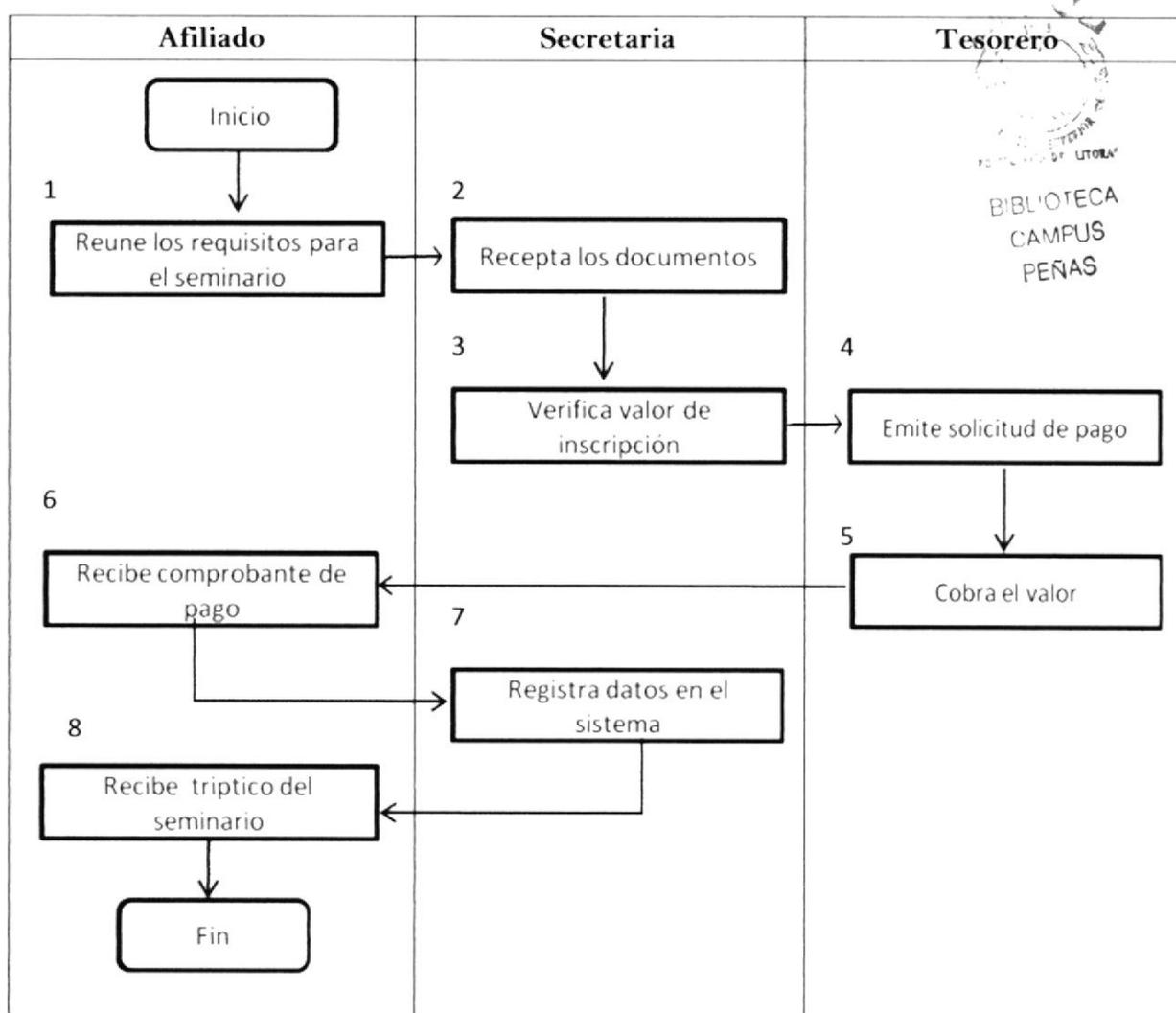
## PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN A SEMINARIO PARA AFILIADOS.

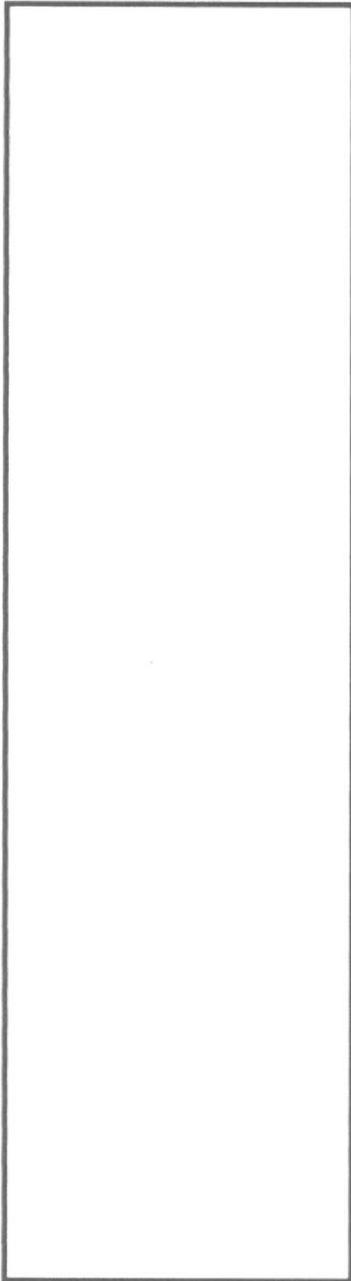
CÓDIGO: PR.IS.005

Página: 3/3

### 2.8.5.7. DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIÓN A SEMINARIO PARA AFILIADOS.

CÓDIGO: DF.IS.005





BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## **CAPÍTULO 3**

## **MANUAL DE USUARIO**

### **3. MANUAL DE USUARIO**

#### **3.1 GENERALIDADES**

El presente documento tiene por finalidad ser una herramienta de apoyo para el desarrollo de las actividades secretariales.

El acceso a este sitio web se encuentra disponible como [www.crieelpse.com](http://www.crieelpse.com)

##### **3.1.1 INTRODUCCIÓN**

En una organización, incorporar nuevas tecnologías resulta fundamental para el cumplimiento de sus objetivos. Dentro de este contexto el uso del Internet como herramienta de trabajo hace que la comunicación con el contorno sea más expedita y por tanto eficiente.

Este manual busca entregar una guía a la secretaria del CRIEEL Delegación Península de Santa Elena, quien será el principal usuario de este nuevo sitio. Dado que esta es una página netamente operacional, se requiere de una explicación detallada acerca de todas las ventajas que ofrece utilizar esta nueva herramienta de trabajo.

##### **3.1.2 OBJETIVOS DEL MANUAL DE USUARIO**

El objetivo que se persigue con la aplicación del presente manual es:

Explicar en detalle, las distintas herramientas que el sitio entrega al usuario, para que estos puedan explotar al máximo, los servicios que se le ofrecen a través de Internet.

##### **3.1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL**

El Web Site involucra y está dirigido al personal que labora directamente en el CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena en la oficina de la Secretaría.

Lo establecido en el manual comprende su conocimiento, cumplimiento y desarrollo de las actividades inherentes por el personal que ocupa los diferentes cargos en el CRIEEL-Delegación Península de Santa Elena.

##### **3.1.4 LO QUE DEBE CONOCER**

**¿Qué es Internet?** Internet es una red que vincula millones de equipos repartidos por todo el mundo. No hace tanto tiempo, muy poca gente conocía Internet.

Hoy en día, Internet ha revolucionado el modo en que los usuarios utilizan los equipos. Muchas personas dependen diariamente de Internet para comunicarse con otros y para obtener la información que necesitan. No es necesario que conecte el equipo a Internet, pero una vez que lo haya hecho, probablemente se preguntará cómo pudo vivir antes sin Internet.

### ¿Qué es la Web?

La parte de Internet con que la mayoría de la gente está familiarizada es la World Wide Web (normalmente denominada Web o web). La Web es tan conocida que la gente a menudo utiliza los términos Internet y Web con el mismo significado. Sin embargo, Internet también incluye otros servicios, tales como el correo electrónico, los grupos de noticias y el uso compartido de archivos. Puede enviar un mensaje de correo electrónico o participar en un grupo de noticias sin utilizar la Web.

La Web muestra información en un formato colorido y visualmente atractivo. Los encabezados, el texto y las imágenes pueden combinarse en una sola *página web* (o *página*), de un modo muy similar a la página de una revista, junto con sonidos y animación. Un *sitio web* (o *sitio*) es una colección de páginas web interconectadas. La Web contiene millones de sitios web y miles de millones de páginas web.

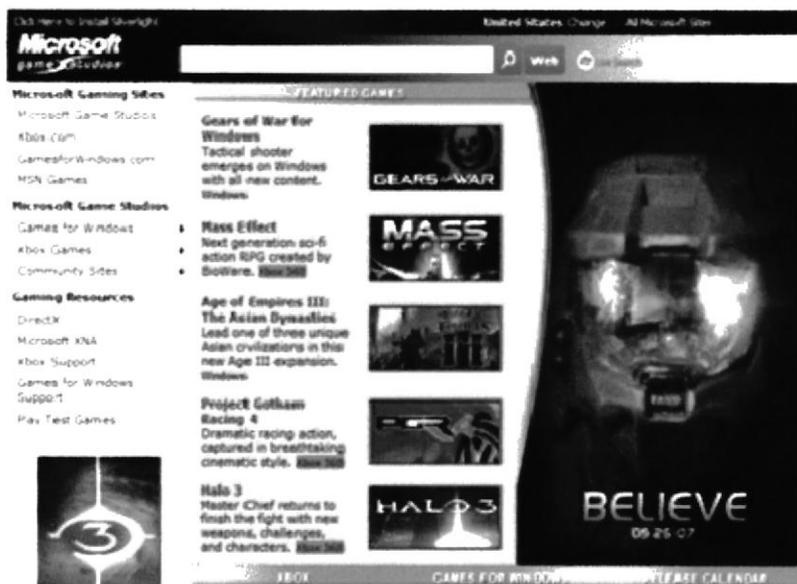


FIGURA # 3. 1 - EJEMPLO DE UNA PAGINA WEB (MICROSOFT GAME STUDIOS)

Las páginas web están conectadas entre sí mediante *hipervínculos* (normalmente llamados simplemente *vínculos*), que pueden ser texto o imágenes. Cuando hace clic en un vínculo de una página, se dirige a una página diferente. Al

desplazamiento de página a página mediante el uso de vínculos a veces se le denomina *explorar* la Web.

### ¿Qué se puede hacer en Internet?

Buscar información. La web contiene una gran cantidad de información, más que las bibliotecas más grandes del mundo. por ejemplo, puede leer noticias y críticas de películas, comprobar los horarios de las líneas aéreas, ver callejeros, obtener la previsión meteorológica para su ciudad o investigar una dolencia médica. También puede encontrar muchas fuentes de referencia, tales como diccionarios y enciclopedias, al igual que documentos históricos y literatura clásica.

La mayoría de las empresas, los organismos gubernamentales, las organizaciones sin ánimo de lucro, los museos y las bibliotecas tienen sitios web con información sobre sus productos, servicios o colecciones. Muchas personas publican sitios web con diarios personales denominados *blogs* (abreviatura en inglés de *web logs*) sobre sus pasatiempos e intereses.

**Nota:** Aunque la Web es un lugar estupendo para la investigación, no toda la información que contiene es confiable. La información de algunos sitios web puede ser inexacta, no estar actualizada o estar incompleta. Antes de confiar en la información, asegúrese de que proviene de una fuente autorizada y compruebe otras fuentes para ver si la información es confiable.

- **Comunicarse.** El correo electrónico es uno de los usos más conocidos de Internet. Puede enviar un mensaje de correo electrónico a cualquier persona que disponga de una dirección de correo electrónico y el mensaje llegará casi de manera instantánea a la bandeja de entrada de correo electrónico del destinatario, independientemente del lugar del mundo donde se encuentre. Consulte Introducción al correo electrónico.

La mensajería instantánea le permite mantener una conversación en tiempo real con otra persona o un grupo de personas. Cuando escribe y envía un mensaje instantáneo, el mensaje resulta inmediatamente visible para todos los participantes. Al contrario que en el correo electrónico, todos los participantes deben estar *en línea* (conectados a Internet) y delante del equipo al mismo tiempo.

Los grupos de noticias y los foros basados en web le permiten participar en discusiones basadas en texto con una comunidad de personas interesadas en el mismo tema. Por ejemplo, si tiene problemas con el uso de un programa, puede exponer una pregunta en un grupo de discusión para los usuarios de ese programa.

- **Compartir.** Puede *cargar* (copiar) fotografías de la cámara digital en un sitio web para compartir fotografías. De este modo, los amigos y los familiares a los que invite pueden visitar el sitio web para ver sus álbumes de fotografías.
- **Comprar.** La Web es el centro comercial más grande del mundo. Puede examinar y comprar productos, como libros, música, juguetes, ropa, productos electrónicos y otros muchos tipos, en los sitios web de los principales

distribuidores (normalmente se necesita una tarjeta de crédito). También puede comprar y vender artículos usados a través de sitios web que utilizan pujas similares a las de las subastas.

- **Jugar.** En la Web puede jugar a juegos de cualquier tipo, a menudo enfrentándose a otros jugadores, sin importar en qué lugar del mundo se encuentren. Muchos juegos son gratuitos y otros pueden descargarse pagando una cuota. También puede escuchar emisoras de radio de Internet, ver clips de películas y descargar o comprar música, vídeos e incluso algunos programas de TV.

### Conexión a Internet.

Para conectar el equipo a Internet, en primer lugar debe suscribirse a un proveedor de servicios Internet (ISP). El ISP le proporciona acceso a Internet, normalmente a cambio de una cuota mensual. El modo de contratar una cuenta con un ISP es igual que el utilizado para contratar el servicio telefónico u otros servicios públicos. Para encontrar un ISP en su zona, pruebe a buscar en la guía telefónica en la sección "Proveedores de servicios Internet".

Los diversos ISP ofrecen tipos y velocidades de conexión diferentes. Existen dos tipos básicos de conexiones:

- **Banda ancha.** Una conexión de banda ancha es una conexión a Internet de alta velocidad. Una conexión de banda ancha le permite estar conectado a Internet en todo momento, así como ver páginas web y descargar archivos de una manera muy rápida. Dos tecnologías de banda ancha habituales son la línea de suscriptor digital (ADSL) y la tecnología por cable. Estas tecnologías requieren un módem ADSL o por cable, que en la mayoría de los casos le proporcionará el ISP.
- **Acceso telefónico.** Una conexión de acceso telefónico utiliza un módem de acceso telefónico para conectar el equipo a Internet a través de una línea de teléfono estándar. Muchos equipos ya vienen con un módem de acceso telefónico instalado. A diferencia de la conexión de banda ancha, la conexión

de acceso telefónico es más lenta y le obliga a establecer una nueva conexión cada vez que desee utilizar Internet. Sin embargo, la conexión de acceso telefónico es más barata que la de banda ancha y, en algunas zonas, es posible que sea la única opción para tener acceso a Internet.

### 3.1.5 ACERCA DEL MANUAL DE USUARIO

Una de las principales causas del desarrollo y ejecución del Web Site es la necesidad de llevar a cabo en la Institución un plan de desarrollo organizacional y de procesos consecuentes con el crecimiento que va tomando el Colegio Regional de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos del Litoral (CRIEEL) Delegación Península de Santa Elena.

## 3.2 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

### 3.2.1 CONVENCIONES DE TEXTO

➤ **Texto en Negrita.**

Palabras que aparecerán en el Glosario de términos al final del manual y otras palabras de importancia.

➤ **Texto Subrayado.**

Palabras que tratan de un asunto importante para el usuario.

➤ **Viñeta**

Indica clasificación o detalle de un tema en particular.

➤ **Texto encerrado entre paréntesis**

Definiciones ó información adicional.

➤ **Texto encerrado en un recuadro, con estilo cursivo y el gráfico de Información.**

Este formato aparecerá cuando se da una recomendación de cualquier índole.

### 3.2.2 CONVENCIONES DE USO DEL MOUSE

#### 3.2.2.1 USO DEL MOUSE

Al igual que utiliza las manos para interactuar con objetos en el mundo físico, puede utilizar el mouse para interactuar con elementos de la pantalla del equipo. Puede mover objetos, abrirlos, cambiarlos, deshacerse de ellos y realizar otras acciones seleccionándolos y haciendo clic en ellos con el mouse.

#### 3.2.2.2 COMPONENTES BÁSICOS

Un mouse normalmente consta de dos botones: un *botón primario* (normalmente el botón izquierdo) y un *botón secundario* (normalmente el botón derecho). El

botón primario es el que se utiliza con mayor frecuencia. La mayoría de los mouse también incluyen una *rueda de desplazamiento* entre los botones que le ayuda a desplazarse por los documentos y las páginas web de un modo más fácil.

En algunos mouse, la rueda de desplazamiento puede presionarse y actuar así como un tercer botón. Los mouse avanzados pueden disponer de botones adicionales que sirven para realizar otras funciones.

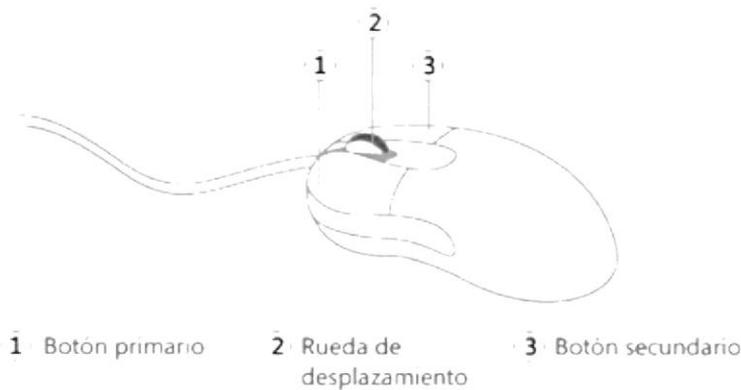


FIGURA # 3. 2 - COMPONENTES DE MOUSE

### 3.2.2.3 SUJETAR Y MOVER EL MOUSE



Coloque el mouse junto al teclado sobre una superficie limpia y suave, por ejemplo, una almohadilla de mouse. Sujete el mouse con suavidad con el dedo índice descansando sobre el botón primario y el pulgar a un lado.

Para mover el mouse, deslícelo lentamente en cualquier dirección. No lo gire, mantenga la parte delantera del mouse alejada de usted. A medida que mueve el mouse, un puntero (consulte la imagen) se mueve en la misma dirección en la pantalla. Si se queda sin espacio para mover el mouse por el escritorio o la alfombrilla, simplemente levante el mouse y acérquelo hacia usted.

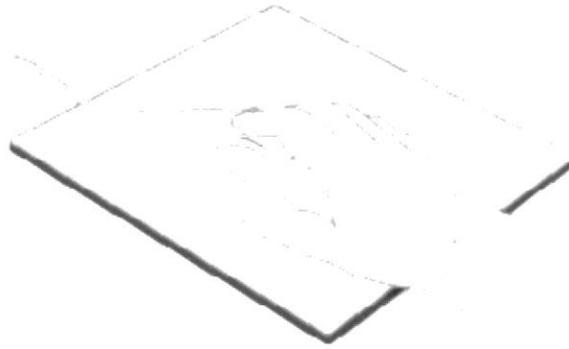


FIGURA # 3. 3 - SUJETE EL MOUSE CON SUAVIDAD MANTENIENDO LA MUÑECA RECTA

### 3.2.2.4 SEÑALAR, HACER CLIC Y ARRASTRAR

Señalar un elemento en la pantalla significa mover el mouse de manera que el puntero parezca estar tocando el elemento. Al señalar algo, normalmente aparece un cuadro pequeño que describe el elemento. Por ejemplo, al señalar la Papelera

de reciclaje en el escritorio, aparece un cuadro con esta información: "Contiene archivos y carpetas que ha eliminado."



FIGURA # 3. 4 - AL SEÑALAR UN OBJETO

El puntero puede cambiar en función de lo que señale. Por ejemplo, al señalar un vínculo en el explorador web, el puntero cambia de una flecha a una mano con un dedo señalador.

En la mayoría de las acciones que se realizan con el mouse se señala y se presiona uno de los botones del mouse. Los botones del mouse se pueden utilizar de cuatro formas básicas: haciendo clic, haciendo doble clic, haciendo clic con el botón secundario y arrastrando.

### Hacer clic (un solo clic)

Para hacer clic en un elemento, señálelo en la pantalla y, a continuación, presione y libere el botón primario (normalmente el botón izquierdo).

Hacer clic se utiliza sobre todo para *seleccionar* (marcar) un elemento o abrir un menú. Esto a veces se denomina *hacer un solo clic* o *hacer clic con el botón primario*.

### Hacer doble clic

Para hacer doble clic en un elemento, señálelo en la pantalla y, a continuación, haga clic dos veces rápidamente. Si los dos clics se llevan mucho tiempo, pueden interpretarse como dos clics individuales en lugar de un doble clic.

Hacer doble clic se utiliza sobre todo para abrir elementos del escritorio. Por ejemplo, puede iniciar un programa o abrir una carpeta haciendo doble clic en su icono en el escritorio.

 Si tiene problemas al hacer doble clic, puede ajustar la velocidad del doble clic (la cantidad de tiempo aceptable entre los clics). Lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Para abrir Mouse, haga clic en el botón **Inicio** , en **Panel de control**, en **Hardware** y, a continuación, en **Mouse**.
2. Haga clic en la ficha **Botones** y, a continuación, en **Velocidad de doble clic**, mueva el control deslizante para aumentar o disminuir la velocidad.

### 3.2.2.5 HACER CLIC CON EL BOTÓN SECUNDARIO

Para hacer clic con el botón secundario en un elemento, señálelo en la pantalla y, a continuación, presione y libere el botón secundario (normalmente el botón derecho).

Al hacer clic con el botón secundario en un elemento, normalmente se muestra una lista de las acciones que puede realizar con él. Por ejemplo, al hacer clic con el botón secundario en la Papelera de reciclaje del escritorio, Windows muestra un menú que le permite abrirla, vaciarla, eliminarla o ver sus propiedades. Si no está seguro de para qué sirve un elemento, haga clic con el botón secundario en él.

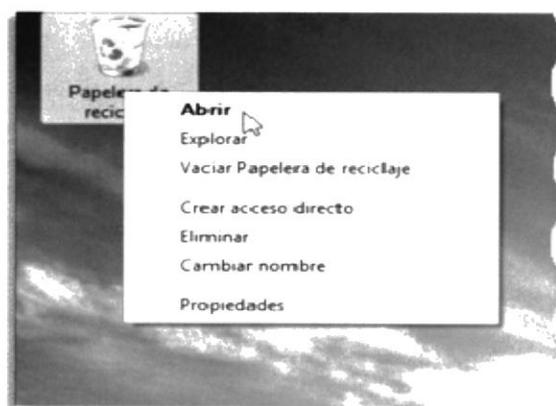


FIGURA # 3.5 - AL HACER CLIC CON EL BOTÓN SECUNDARIO



POLITECNICA DE SANTA ELENA

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### Arrastrar

Puede mover elementos alrededor de la pantalla *arrastrándolos*. Para arrastrar un objeto, señálelo en la pantalla, mantenga presionado el botón primario, mueva el objeto a una nueva ubicación y, a continuación, suelte el botón.

Arrastrar (a veces denominado *arrastrar y colocar*) se utiliza sobre todo para mover archivos y carpetas a una ubicación diferente y para mover ventanas e iconos por la pantalla.

### Uso de la rueda de desplazamiento

Si el mouse dispone de una rueda de desplazamiento, puede utilizarla para desplazarse por documentos y páginas web. Para desplazarse hacia abajo, gire la rueda hacia atrás (hacia usted). Para desplazarse hacia arriba, gire la rueda hacia delante (lejos de usted).

### Personalización del mouse

Puede cambiar la configuración del mouse para adecuarla a sus preferencias personales. Por ejemplo, puede cambiar la rapidez con que se mueve el puntero del mouse por la pantalla, o cambiar la apariencia del puntero. Si es zurdo, puede cambiar el botón primario para que sea el botón derecho. Para obtener más información, consulte Cambiar la configuración del mouse.

### Sugerencias para usar el mouse de manera segura

Sujetar y mover el mouse de modo correcto puede ayudarle a evitar dolores o lesiones en las muñecas, manos y brazos, especialmente si utiliza el equipo durante largos períodos de tiempo. A continuación, se incluyen algunas sugerencias que le ayudarán a evitar problemas:

- Coloque el mouse al nivel del codo. Los brazos deben descansar de un modo relajado a los costados.
- No apriete ni agarre el mouse con demasiada fuerza. Sujételo suavemente.
- Mueva el mouse girando el brazo por el codo. Evite doblar la muñeca hacia

arriba, hacia abajo o hacia los lados.

- No ejerza demasiada fuerza cuando haga clic con un botón del mouse.
- Mantenga los dedos relajados. No permita que se desplacen justo por encima de los botones sin tocarlos.
- Cuando no necesite usar el mouse, no lo sujete.
- Haga pequeños descansos cada 15-20 minutos cuando trabaje con el equipo.

### **3.3 EXPLICACIÓN DE LA INTERFÁZ GRÁFICA**

Para operar en un ambiente de trabajo adecuado, es indispensable disponer de un equipo informático con los requisitos recomendados y por sobre todo saber utilizarlo. De manera que a continuación analizaremos brevemente cada uno de los componentes físicos (Hardware) del mismo:

#### **3.3.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS**

Windows ofrece mayor productividad personal y entretenimiento digital en tu equipo gracias a una confiabilidad, seguridad y rendimiento mejorados. Windows Vista te ayuda a realizar las tareas más rápido con una nueva interfaz enriquecida y nuevas formas de organizar y buscar la información almacenada en la PC.

Con respecto al entretenimiento, puedes disfrutar aún más con programas de televisión en directo y grabados en el equipo. Windows también te proporciona la capacidad para acceder a todas tus fotografías, música, películas y programas grabados en otras PCs de la casa e incluso mediante la Xbox 360.

Consulta algunas de las características de Windows que cambiarán la forma de utilizar tu equipo en el hogar.





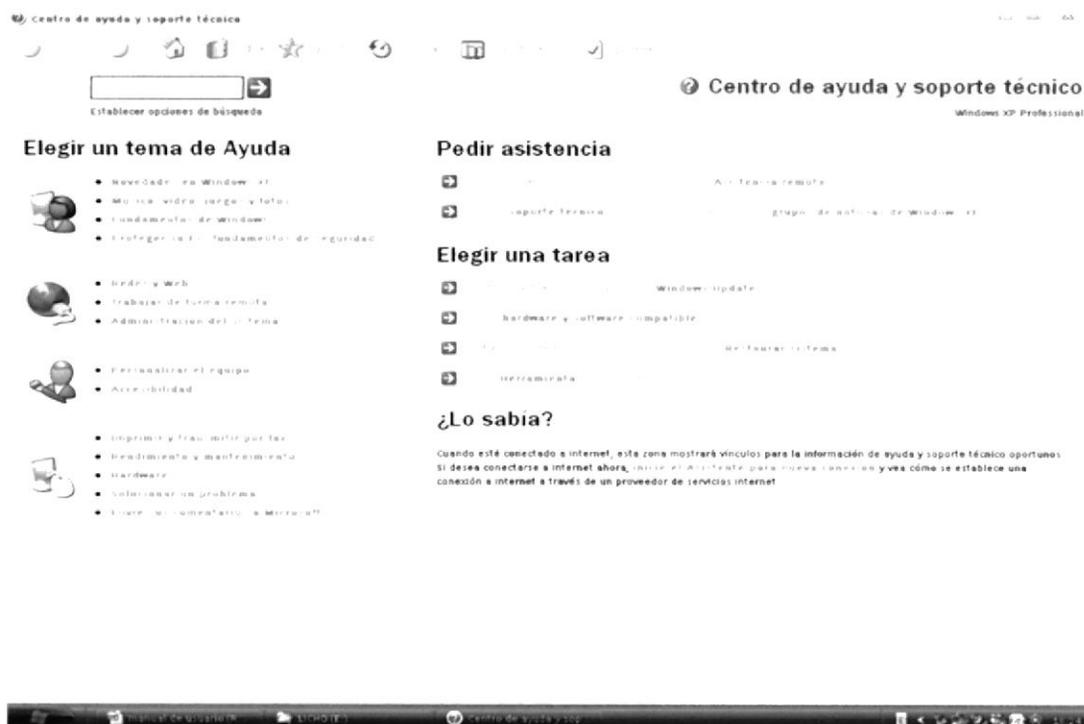


FIGURA # 3.7 - PANTALLA DE WINDOWS

### 3.3.4 COMPONENTES PRINCIPALES DEL MENÚ INICIO

Para abrir el menú Inicio, haga clic en el botón **Inicio** en la esquina inferior izquierda de la pantalla. O bien, presione la tecla del logotipo de Windows  del teclado. De este modo aparece el menú Inicio.

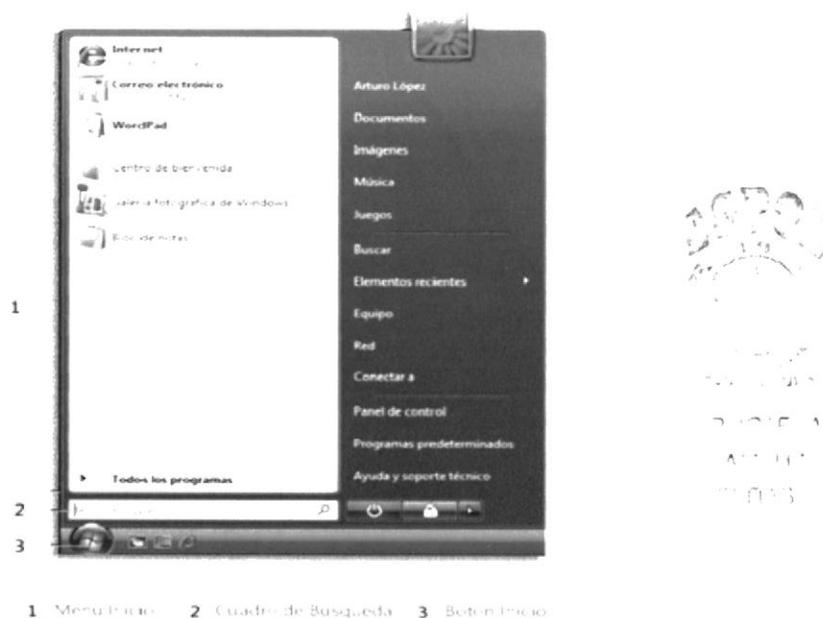


FIGURA # 3.8 - BOTÓN INICIO Y MENÚ INICIO

El menú Inicio se divide en tres partes fundamentales:

- El panel izquierdo grande muestra una lista breve de los programas del equipo. El fabricante del equipo puede personalizar esta lista, por lo que su apariencia exacta variará. Si hace clic en Todos los programas, se muestra una lista completa de programas (posteriormente se ofrecerá más información sobre esta opción).
- En la esquina inferior izquierda, se encuentra el cuadro de búsqueda, que le permite buscar programas y archivos en el equipo escribiendo para ello los términos que desea buscar.
- El panel derecho proporciona acceso a las carpetas, archivos, valores de configuración y características que se utilizan con más asiduidad. Este componente es también donde se cierra sesión en Windows o se apaga el equipo.

### 3.3.4.1 APERTURA DE PROGRAMAS DESDE EL MENÚ INICIO

Uno de los usos más habituales del menú Inicio es el de abrir programas instalados en el equipo. Para abrir un programa mostrado en el panel izquierdo del menú Inicio, haga clic en él. El programa se abre y se cierra el menú Inicio. Si no ve el programa que desea abrir, haga clic en la opción **Todos los programas**, situada en la parte inferior del panel izquierdo. Inmediatamente, el panel izquierdo muestra una larga lista de programas en orden alfabético, seguida de una lista de carpetas:

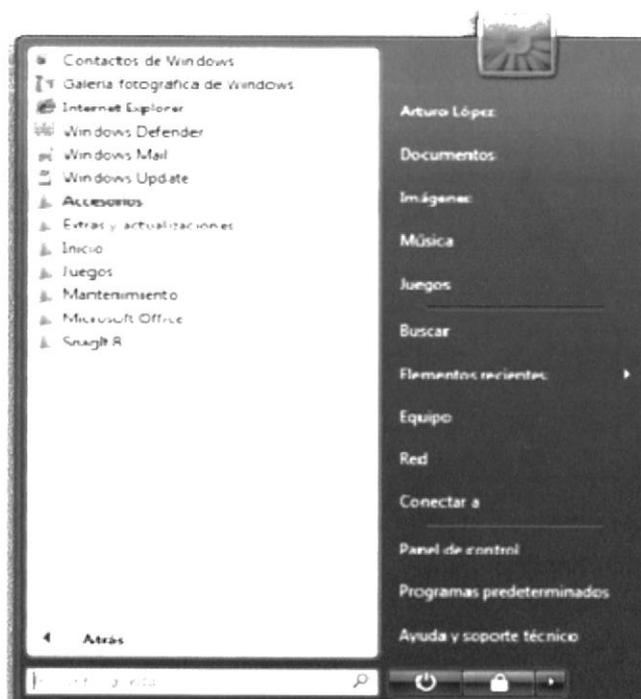


FIGURA # 3.9 - EL MENÚ INICIO

Si hace clic en uno de los **iconos** de programa, se inicia el programa y se cierra el menú Inicio. ¿Qué hay dentro de las carpetas? Más programas. Por ejemplo, si hace clic en **Accesorios**, aparece una lista de programas almacenados en esa carpeta. Haga clic en cualquier programa para abrirlo. Para volver a los programas que vio cuando abrió el menú Inicio por primera vez, haga clic en la opción **Atrás** situada cerca de la parte inferior del menú.

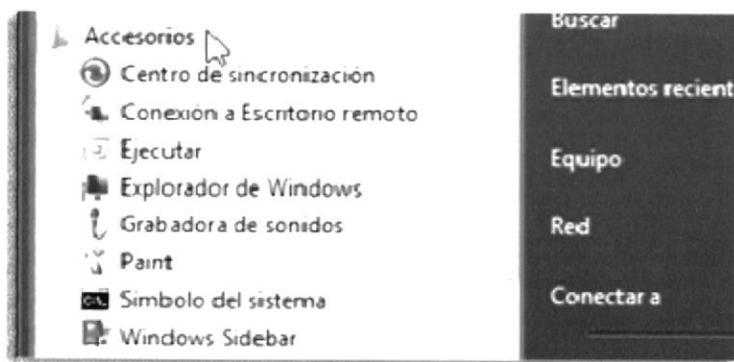


FIGURA # 3. 10 - CARPETA DE ACCESORIOS

Si alguna vez no está seguro de lo que hace un programa, mueva el puntero sobre su icono o nombre. Aparece un cuadro que a menudo contiene una descripción de ese programa. Por ejemplo, si señala Calculadora, se muestra este mensaje: "Realiza operaciones aritméticas básicas con una calculadora en pantalla." Este truco también funciona en elementos situados en el panel derecho del menú Inicio.

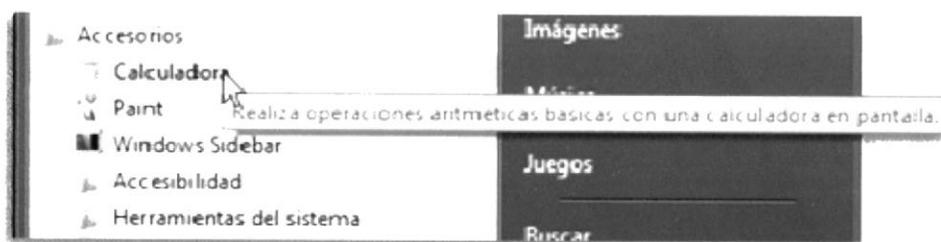


FIGURA # 3. 11 - AL SEÑALAR UN ELEMENTO

Es posible que observe que, con el tiempo, las listas de programas del menú Inicio cambian. Esto se debe a dos motivos. En primer lugar, cuando instale nuevos programas, éstos se agregan a la lista Todos los programas. En segundo lugar, el menú Inicio detecta qué programas utiliza con más frecuencia y los coloca en el panel izquierdo para que pueda tener acceso a ellos rápidamente.

### 3.3.4.2 CUADRO BUSCAR

El cuadro de búsqueda es uno de los modos más cómodos de buscar elementos en el equipo. La ubicación exacta de los elementos es irrelevante —el cuadro de búsqueda realiza la búsqueda en todas las carpetas de su carpeta personal (que incluye Documentos, Imágenes, Música, Escritorio y otras ubicaciones comunes). También buscará en mensajes de correo electrónico, mensajes instantáneos guardados, citas y contactos.

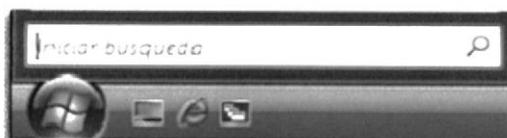


FIGURA # 3. 12 - CUADRO DE BÚSQUEDA

Para usar el cuadro de búsqueda, abra el menú Inicio y comience a escribir. No necesita hacer clic dentro del cuadro en primer lugar. A medida que vaya escribiendo, irán apareciendo los resultados encima del cuadro de búsqueda, en el panel izquierdo del menú Inicio.

Un programa, archivo o carpeta puede aparecer en los resultados de la búsqueda si:

- Una palabra de su título coincide con el término de búsqueda o empieza por él.
- Un texto del contenido del archivo —por ejemplo, el texto de un documento de procesamiento de textos— coincide con el término de búsqueda o empieza por él.
- Cualquier palabra de una propiedad del archivo, por ejemplo, el autor, coincide con el término de búsqueda o empieza por él (para obtener más información acerca de las entidades de los archivos, consulte Ver las propiedades de un archivo).

Haga clic en cualquier resultado de la búsqueda para abrirlo. O bien, haga clic en el botón Borrar  para borrar los resultados de la búsqueda y volver a la lista de programas principal. También puede hacer clic en **Buscar en todas partes** para buscar en todo el equipo o en **Buscar en Internet** para abrir el explorador web y buscar el término en Internet.

Además de en los programas, los archivos, las carpetas y la correspondencia, el cuadro de búsqueda también busca en los favoritos de Internet y en el historial de sitios web que ha visitado. Si algunas de estas páginas web incluyen el término de la búsqueda, aparecen bajo un encabezado denominado "Favoritos e Historial".

### 3.3.5 EXPLORACIÓN DEL ESCRITORIO DE WINDOWS

El escritorio es el área de la pantalla principal que se ve después de encender el equipo e iniciar sesión en Windows. Al igual que la parte superior de un escritorio real, sirve de superficie de trabajo. Al abrir los programas o las carpetas, estos elementos aparecen en el escritorio. También puede colocar elementos en el escritorio, por ejemplo, archivos y carpetas, y organizarlos como desee.

El escritorio a veces se define de un modo más amplio para incluir la barra de tareas y Windows Sidebar. La *barra de tareas* se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Muestra qué programas están ejecutándose y permite cambiar entre ellos. También contiene el botón Inicio , que se puede utilizar para obtener acceso a programas, carpetas y la configuración del equipo. En el lateral de la pantalla, Sidebar contiene pequeños programas denominados gadgets.



FIGURA # 3. 13 - ESCRITORIO

Para obtener más información sobre la barra de tareas y Sidebar, consulte Barra de tareas (introducción) y Windows Sidebar y gadgets (introducción).

#### ¿Dónde fue el escritorio?

Puesto que los programas se ejecutan sobre el escritorio, éste suele quedar oculto parcial o totalmente. Sin embargo, sigue allí, debajo de todo. Para ver el escritorio completo sin cerrar ninguno de los programas o ventanas abiertos, haga clic en el botón **Mostrar escritorio**  de la barra de tareas. De este modo el escritorio pasa a ser visible. Vuelva a hacer clic en el icono para restaurar el aspecto original de

todas las ventanas. (Si no ve el icono, consulte Minimizar todas las ventanas abiertas para ver el escritorio para obtener ayuda.)

### Trabajo con los iconos del escritorio

Los iconos son pequeñas imágenes que representan archivos, carpetas, programas y otros elementos. La primera vez que inicie Windows, aparecerá por lo menos un icono en el escritorio: la Papelera de reciclaje (que se explica más adelante). Es posible que el fabricante de su equipo haya agregado otros iconos al escritorio. A continuación, se muestran algunos ejemplos de iconos de escritorio.

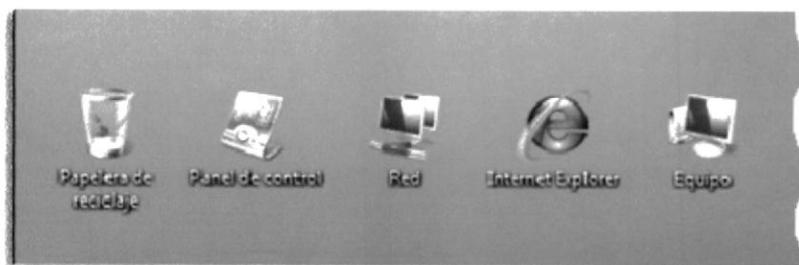


FIGURA # 3. 14 - EJEMPLO DE ICONOS DEL ESCRITORIO

Si hace doble clic en un icono del escritorio, se inicia o abre el elemento que representa. Por ejemplo, si hace doble clic en el icono de Internet Explorer, se inicia Internet Explorer.

### 3.3.6 CONOCIENDO EL BROWSER DE NUESTRO EQUIPO

Las herramientas de desarrollo y diseño son:

	<p><b>Del paquete de Adobe CS3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adobe Illustrator CS3</li> <li>• Photoshop CS3</li> </ul>
	<p><b>Herramienta de organización y estructura del sitio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dreamweaver CS 3</li> </ul>
	<p><b>Herramienta Flash:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sothink DHTML</li> </ul>

	<p><b>Herramienta Flash:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sothink SWF</li> </ul>
	<p><b>Software Flash</b></p>

TABLA 3. 1 - BROWSER

### 3.3.7 BARRAS DEL NAVEGADOR DE INTERNET

#### 3.3.7.1 LA BARRA DE TÍTULOS

En la barra situada en la parte superior de la pantalla aparece **el título de página activa**. El título que aparece cuando te conectas con el servidor del Programa del CRIEEL Delegación península de Santa Elena es:



FIGURA # 3. 15 - BARRA DE TÍTULOS

#### 3.3.7.2 LA BARRA DE MENÚS

Debajo de la barra de títulos, se encuentra la barra de menús desplegables, desde los que se activan las funciones del programa.

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

FIGURA # 3. 16 - BARRA DE MENÚS

Pulsando sobre la  del recuadro derecho accederemos a la Página de Microsoft (no lo hagas ahora).

Cuando este icono  está en movimiento significa que el ordenador está accediendo a datos en un ordenador remoto.

#### 3.3.7.3 LA BARRA DE BOTONES O NAVEGACIÓN

Situada bajo la barra de menús, permite usar las funciones más frecuentes del Explorer. Todas ellas pueden también activarse desde la barra de menús.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



FIGURA # 3.17 - BARRA DE NAVEGACIÓN

Se compone de los siguientes botones:

	<p><b>Atrás y Adelante.</b> Permiten ir hacia adelante y hacia atrás, de una en una, por las páginas que ya se han visitado desde la última vez que se arrancó el navegador.</p>
	<p><b>Detener.</b> Interrumpe el proceso de transferencia de una página.</p>
	<p><b>Actualizar.</b> Vuelve a solicitar al servidor la página que estamos visualizando.</p>
	<p><b>Inicio</b> Pinchando en este botón - no lo hagas ahora - en cualquier momento se vuelve a la página definida como "Página principal" en opciones generales. (<b>Ver/Opciones internet/General</b>)</p>
	<p><b>Búsqueda.</b> Permite buscar una palabra (o una cadena de palabras) en Internet.</p>
	<p><b>Favoritos.</b> Muestra una lista con todos los marcadores o páginas que tenemos guardadas previamente con el comando <i>Agregar a favoritos...</i> del menú <u>F</u>avoritos.</p>
	<p><b>Historial.</b> Muestra las últimas páginas visitadas.</p>
	<p><b>Correo.</b> Abre el programa de correo que tengamos indicado en la opción mensajería. (<b>Ver/Opciones internet/Programas/Mensajería/Correo</b>)</p>
	<p><b>Imprimir.</b> Se imprime la página visualizada.</p>
	<p><b>Edición.</b> Abre el programa de edición FrontPage, si lo tenemos instalado.</p>

TABLA 3.2 - BOTONES DE NAVEGACIÓN

### 3.3.7.4 LA BARRA DIRECCIÓN

Debajo de la barra de botones se encuentra un campo precedido por la palabra Dirección en el cual aparece la dirección de la página activa, y en donde se puede introducir una nueva dirección.

En este momento estarás visualizando algo parecido a esto:



FIGURA # 3. 18 - BARRA DE DIRECCIÓN

En la parte derecha hay una barra desplazable hacia la izquierda llamada Vínculos que contiene enlaces al servidor de Microsoft.

### 3.3.7.5 LA BARRA INFORMATIVA O BARRA DE ESTADO

Es la barra horizontal situada en la parte inferior de la pantalla. Tendrá ahora este aspecto:



FIGURA # 3. 19 - BARRA DE ESTADO

Es una barra informativa que, en función de la tarea que este realizando el navegador, nos mostrará informaciones tales como la dirección del servidor con el que está conectando, si dicho servidor ha sido encontrado, el tamaño de los archivos que está leyendo.

### 3.3.7.6 BARRA DE VÍNCULOS



FIGURA # 3. 20 - BARRA DE VÍNCULOS

La Barra de Vínculos es una colección de atajos a sitios que visita frecuentemente. Internet Explorer viene con varios vínculos para ayudarlo a viajar por la Web. De manera que esta puede ser su barra de herramientas personal. Obviamente, deberá estar en línea para poder ver las páginas que no se hallan grabado previamente en el disco rígido.

Las Barras de Direcciones y Vínculos se encuentran usualmente lado a lado, de manera que a primera vista parecen ser una sola barra. En realidad son dos barras de herramientas separadas.

### Cambiar Anchos

1. **Arrastrar** la manija a la izquierda de las barras de Vínculos, de costado y hacia adelante y atrás, para ajustar los anchos de las dos barras. 

### Separar & Volver a juntar las Barras

Puede usar la técnica de más abajo de la barra de Menú y también de la Barra de Herramientas. Puede volverse confuso, si estas dos barras se le deslizan inesperadamente!

1. **Arrastre** la manija de la Barra de Vínculos hacia abajo y déjela bajo la barra de Direcciones. Es una barra separada.



FIGURA # 3. 21 – BARRA DE DIRECCIONES Y VÍNCULOS

2. **Arrastre** la manija de la Barra de Vínculos atrás hacia arriba y déjela al tope de la Barra de Direcciones. De nuevo están juntas!. Si falla, trate nuevamente. Tiene que verificar con cuidado si es que la Barra de Vínculos está ahora junto a la Barra de Herramientas o se encuentra a la izquierda de la Barra de Direcciones.

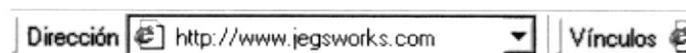


FIGURA # 3. 22 – BARRA DE DIRECCIONES

## 3.4 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

Para la utilización del Web Site se requiere:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Computadora <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema operativo: Microsoft Windows Vista o XP</li> <li>✓ PC: Procesador con Mhz</li> <li>✓ Memoria: RAM de 2.6 MBZ, unidad de DVD, espacio en disco DE 2Gb.</li> <li>✓ Resolución de monitor. 800X600 como mínimo</li> </ul>

TABLA 3. 3 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 3.5 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Para la utilización del Web Site se requiere:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de Producto: Paquete de Software Tipo de Software Principal: Aplicación de Productividad
1	Plug In

TABLA 3. 4 – REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

### 3.6 ACCESANDO AL SITIO WWW.CRIEELPSE.COM

Pasos:

- ✓ Encender la computadora.
- ✓ Aparece la pantalla principal de Windows xp ó vista.



FIGURA # 3. 23 – PANTALLA PRINCIPAL

- ✓ Inserte el CD que contiene el diseño Web



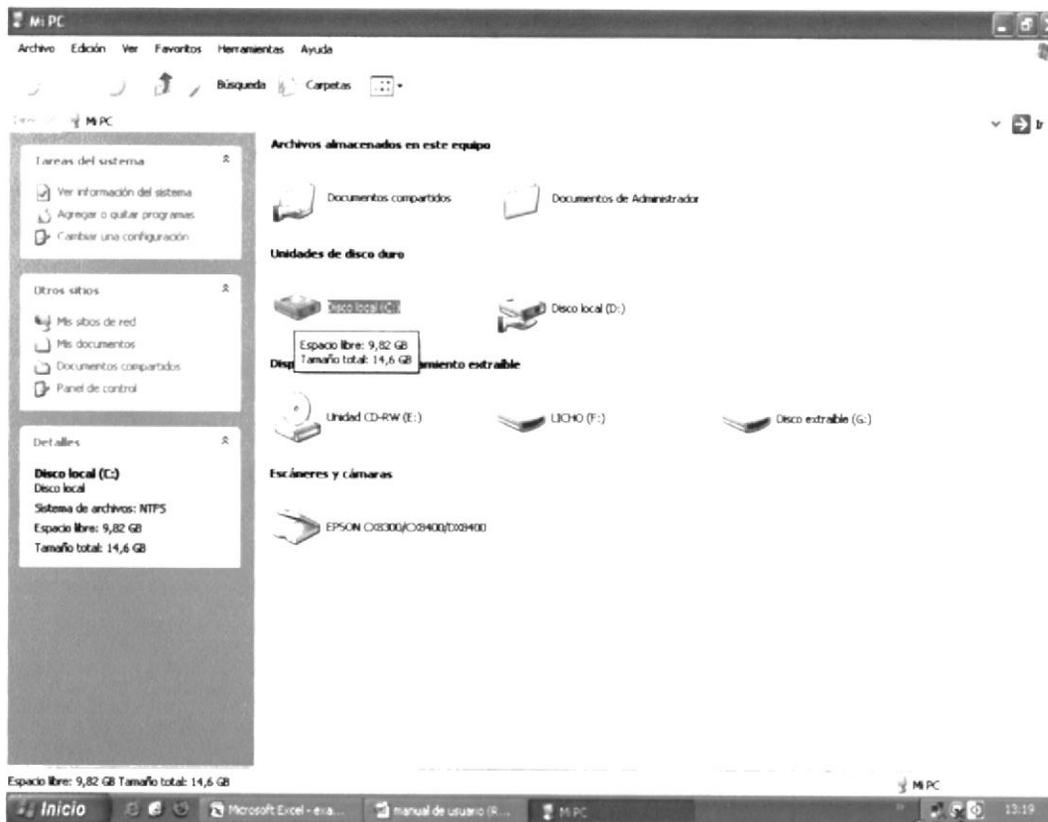


FIGURA # 3. 24 – PANTALLA DE MI PC

- ✓ Abra el archivo llamado Index con Internet Explorer y se cargará la pagina.

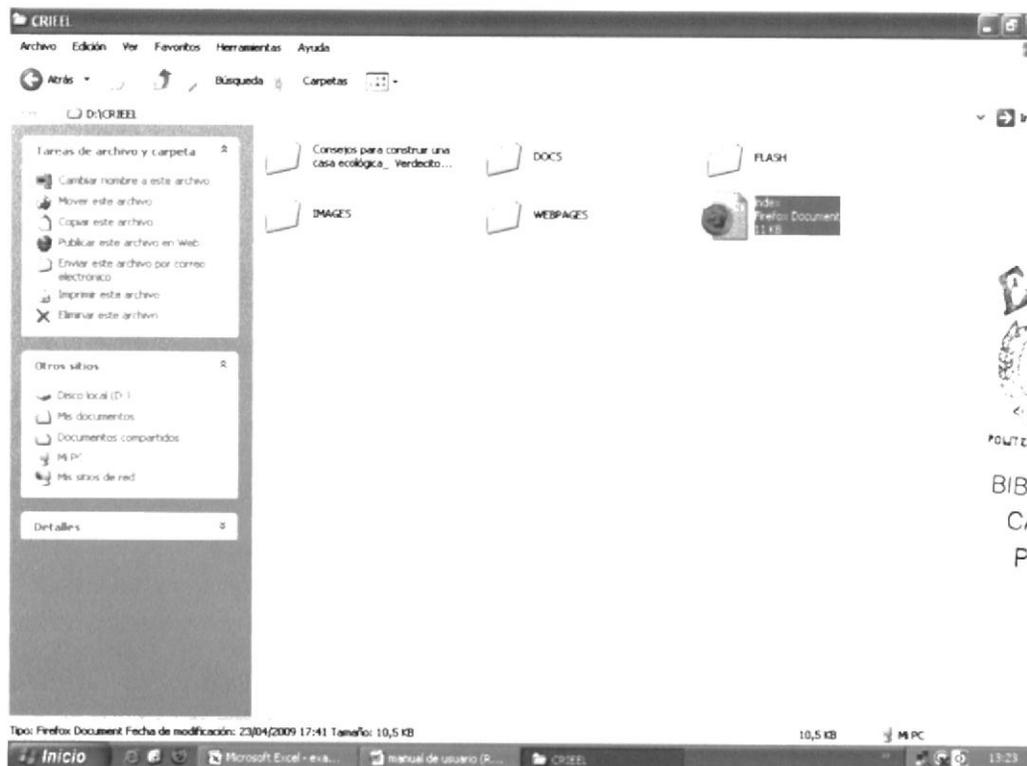


FIGURA # 3. 25 – CONTENIDO DE CD

## 3.7 NAVEGANDO DENTRO DEL SITIO WEB CRIEELPSE

### 3.7.1 PÁGINA DE BIENVENIDA CRIEELPSE.COM

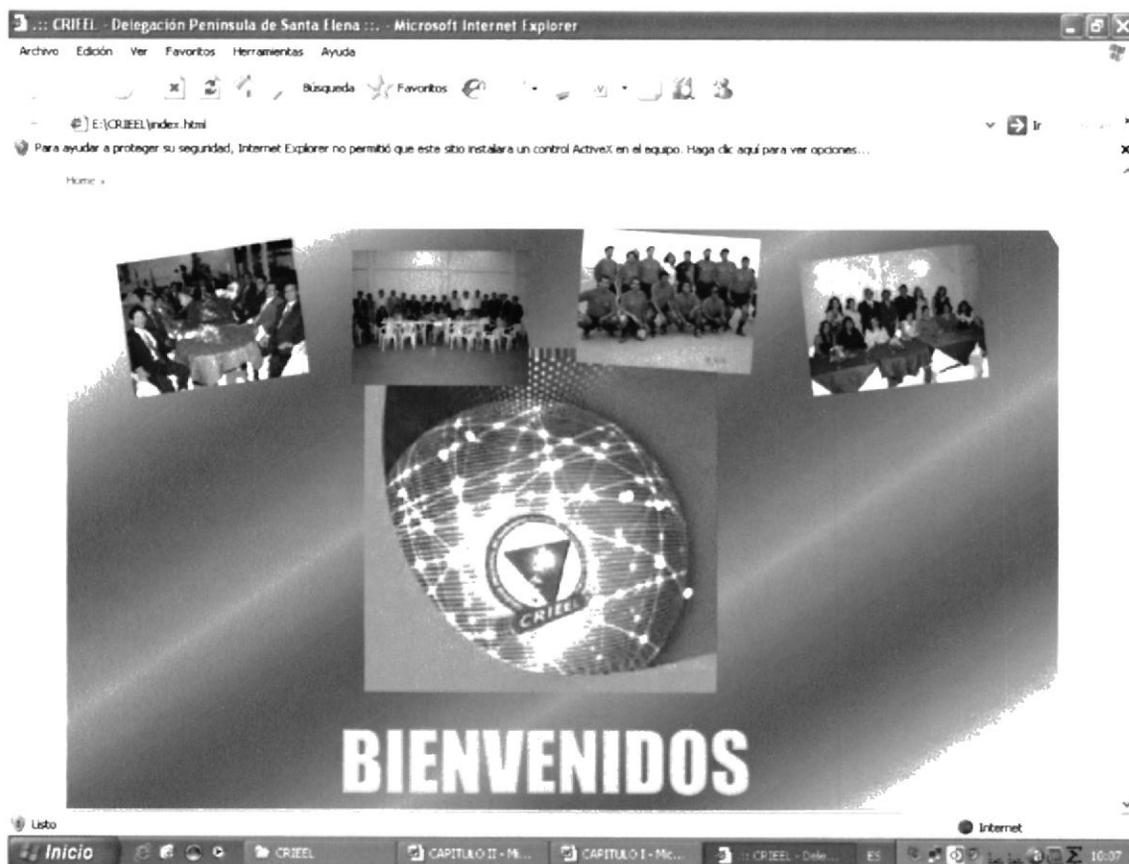


FIGURA # 3. 26 – PÁGINA DE BIENVENIDA

### 3.7.2 PÁGINA PRINCIPAL (HOME)

Se muestran el menú de opciones del sitio y demás objetos que permitan, a primera vista, informarse de manera actualizada.

Provee opciones para obtener:

- ✓ Quienes Somos: Misión, Visión, Reseña historia, entre otros.
- ✓ El Área de Contáctenos
- ✓ Conozca: Presenta el manual de procedimientos y Reglamentos del Sector Eléctrico
- ✓ Noticias
- ✓ Publicidad
- ✓ Enlaces de acceso rápido vinculada al sitio y publicidad.

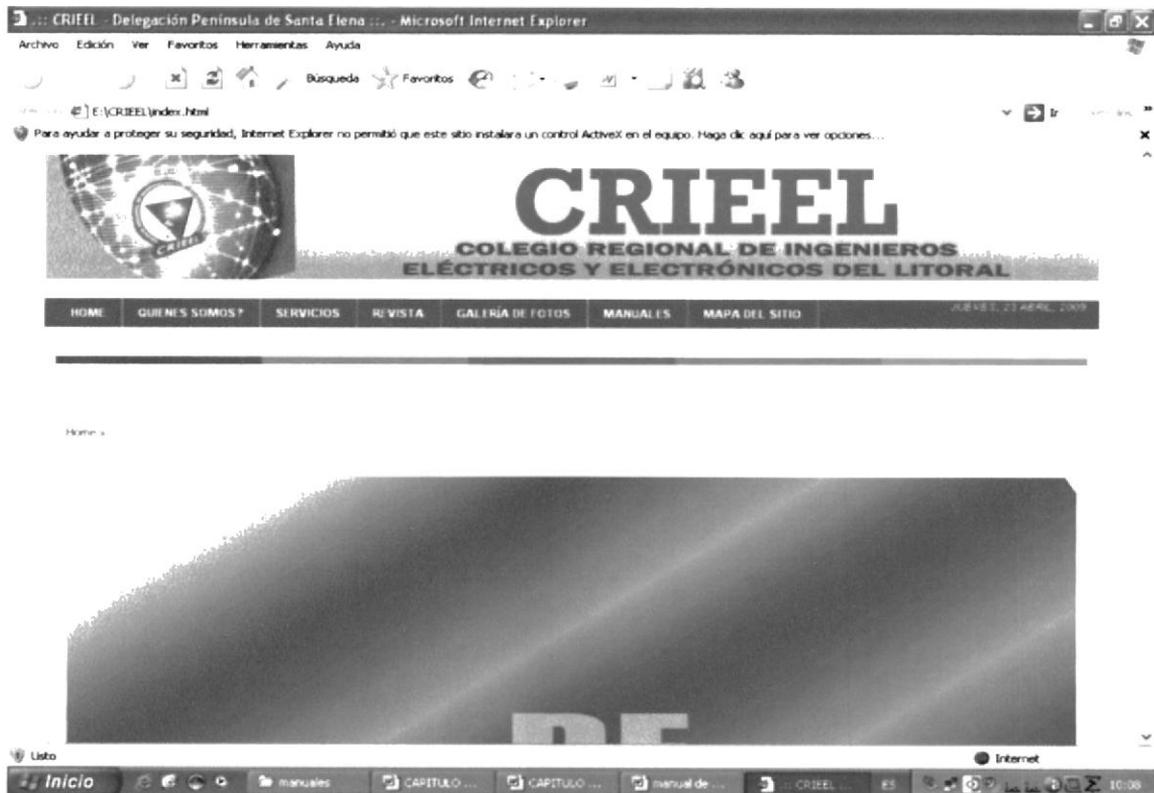


FIGURA # 3. 27 – PÁGINA HOME

### 3.7.3 OPCIÓN “QUIENES SOMOS”

Muestra una información general acerca del CRIEEL Delegación Península de Santa Elena, como su Misión, Visión, Historia, entre otros.

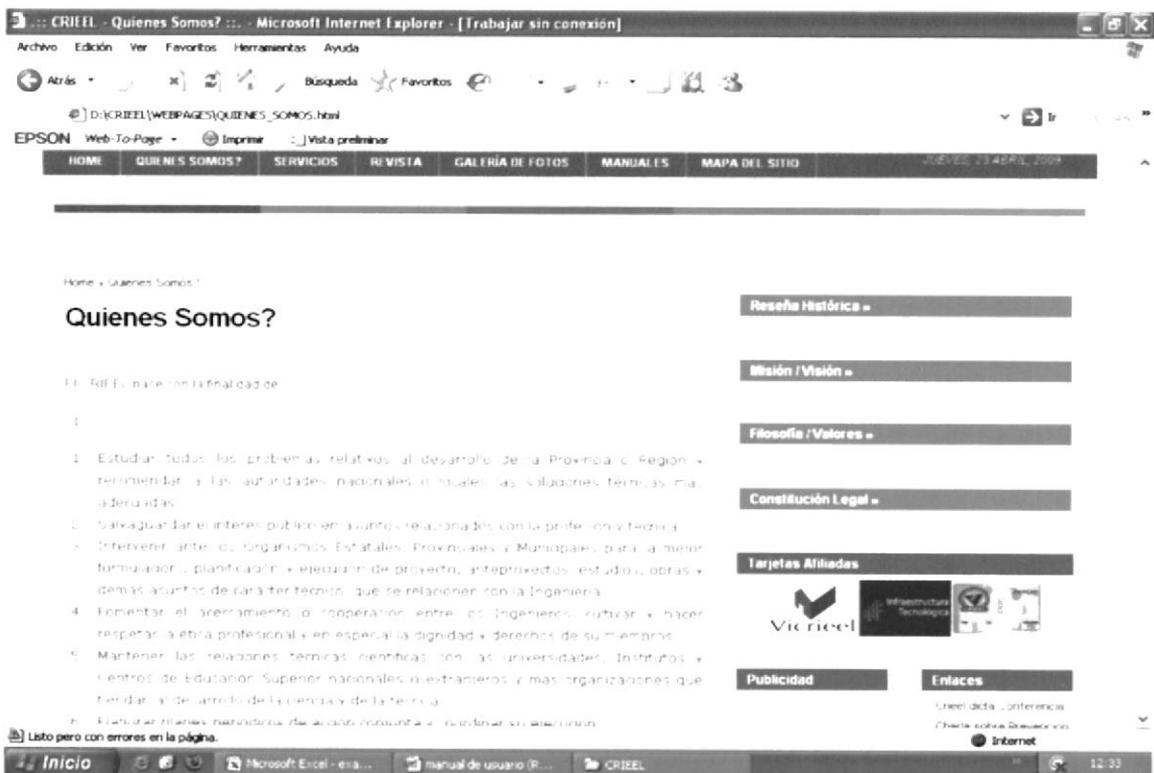
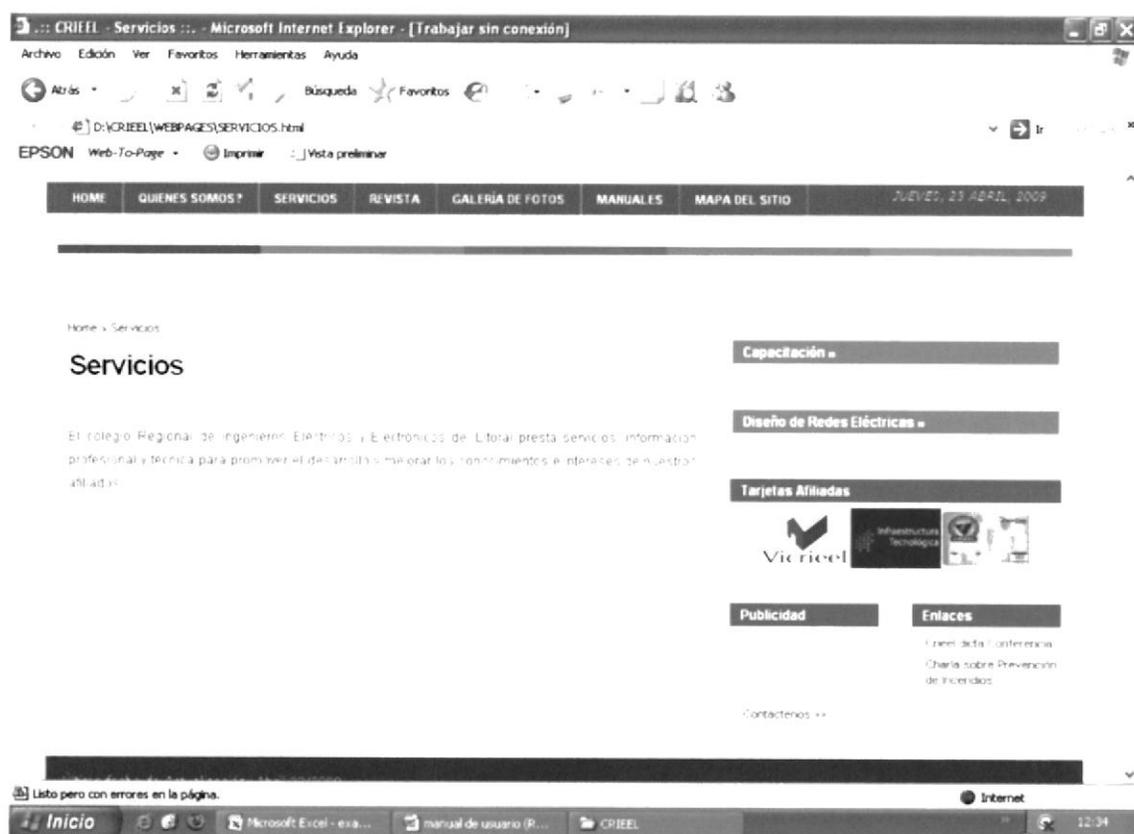


FIGURA # 3. 28 – PÁGINA QUIENES SOMOS

### 3.7.4 OPCIÓN “SERVICIOS”

Presenta:

- Capacitación y desarrollo profesional.
- Diseño de redes eléctricas.



### 3.7.5 OPCIÓN “REVISTAS”

Muestra la información donde usted puede contactarse (dirección teléfono y correo electrónico) de la Revista crieel y de Info crieel.

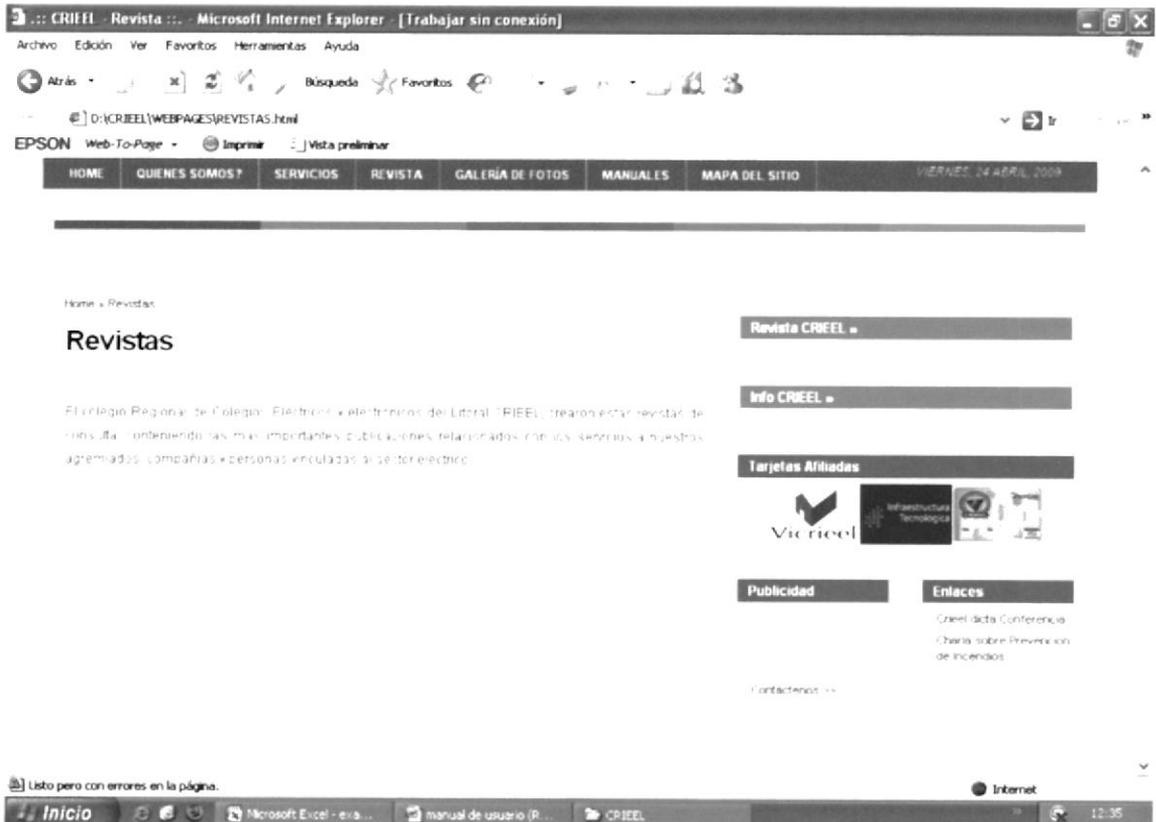


FIGURA # 3. 30 – PÁGINA REVISTAS



### 3.7.6 OPCIÓN “GALERÍA DE FOTOS”

Se podrá observar las fotos de cada miembro que conforma la Directiva del Colegio de Ingenieros Eléctricos Delegación Península de Santa Elena.

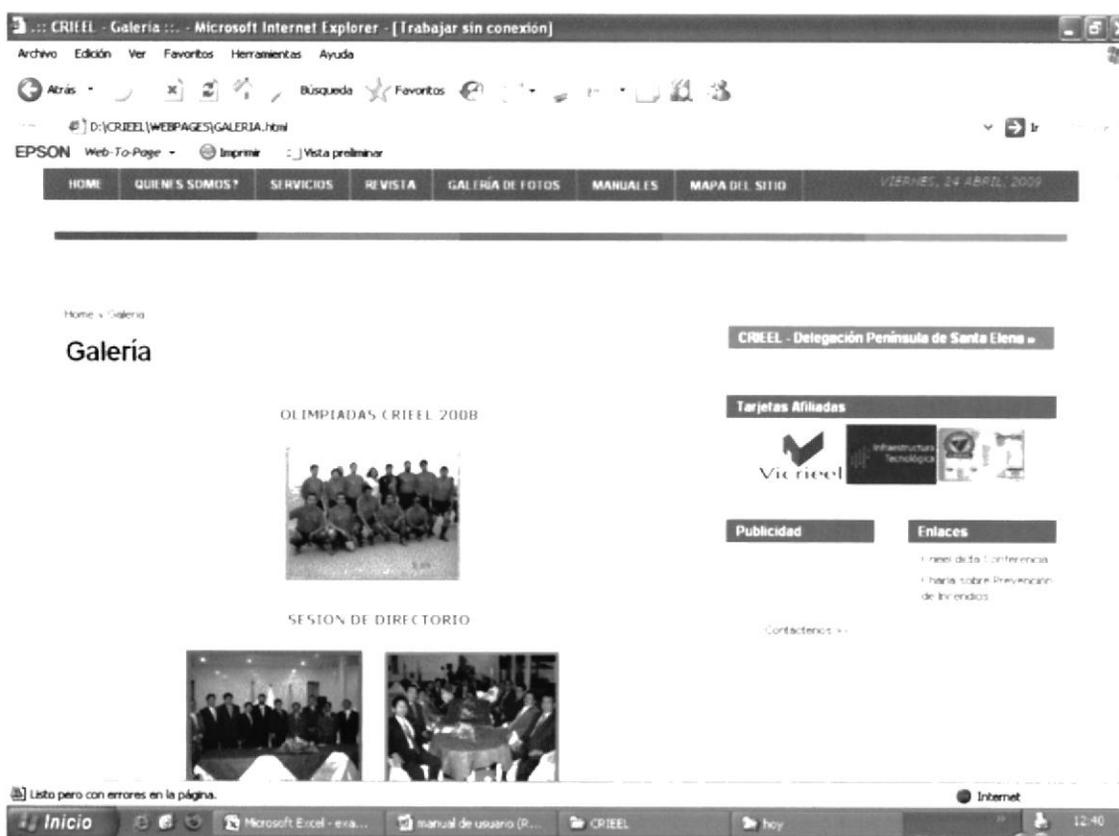


FIGURA # 3. 31 – PÁGINA GALERIA



### 3.7.7 OPCIÓN "MANUALES"

En esta opción el usuario podrá descargar el manual de organización y de procedimientos de la institución.

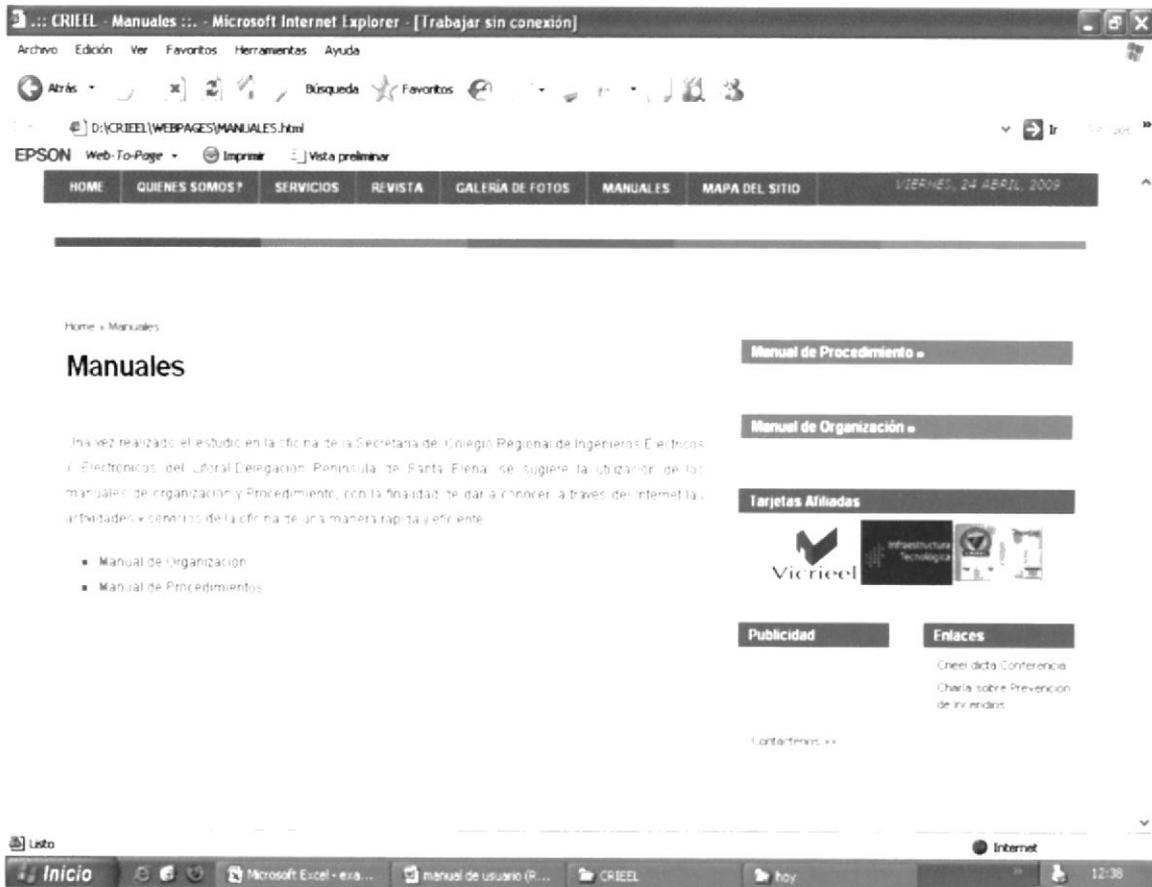


FIGURA # 3. 32 – PÁGINA DE MANUALES



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 3.7.8 OPCIÓN “MAPA DEL SITIO”

Presenta como esta diseñada la página web.

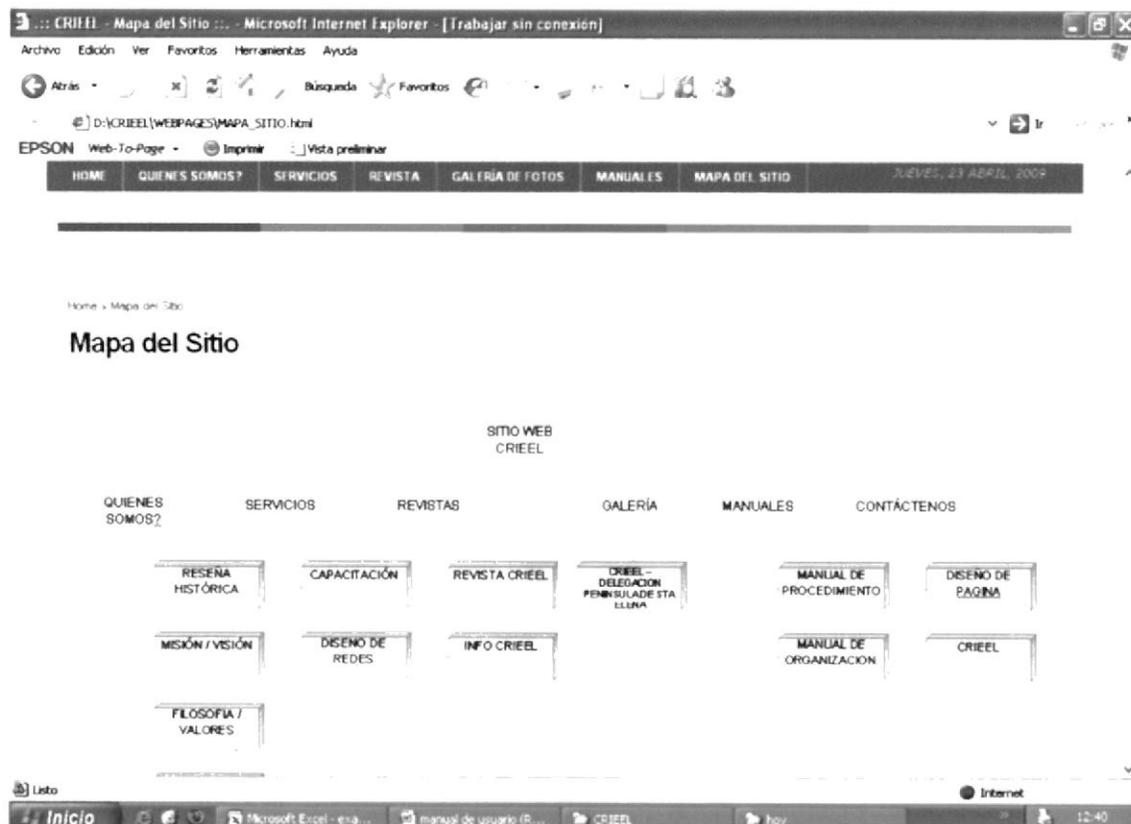


FIGURA # 3. 33 – PÁGINA MAPA DEL SITIO

### 3.7.9 OPCIÓN "PUBLICIDAD"

Presenta:

- Información para contactarse con las diseñadoras de la página [www.crieelpse.com](http://www.crieelpse.com).
- La dirección de las oficinas del CRIEEL Delegación Península de Santa Elena.



FIGURA # 3. 34 – OPCIÓN PUBLICIDAD



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



**ANEXOS**



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## **ANEXO A**

# **FOTOGRAFÍAS CRIEEL DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

## 4 ANEXOS

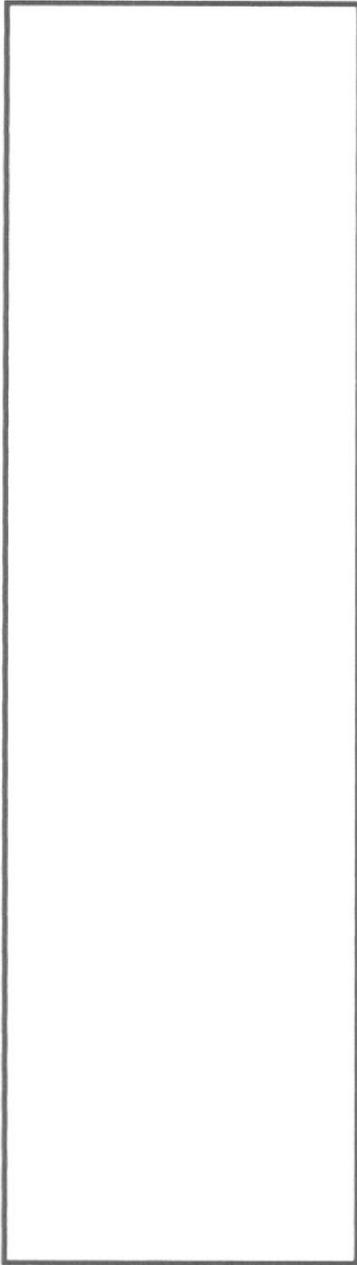
### 4.1 ANEXO A : FOTOS



**INTALACION DEL CRIEEL DELEGACIONPENÍNSULA DE SANTA ELENA**



**SECRETARÍA DEL CRIEEL DELEGACIÓN PENÍNSULA DE SANTA ELENA**



## **ANEXO B**

# **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

## **4.2 ANEXO B : GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **A**

#### **Acceso directo**

Vínculo con cualquier elemento al que puede tener acceso desde su PC o en una red, como un programa, archivo, carpeta, unidad de disco, página Web, impresora u otro equipo. Puede colocar accesos directos en diversas áreas, por ejemplo, en el escritorio, en el menú **Inicio** o en carpetas específicas.

#### **Actualizar**

Actualizar la información que aparece en pantalla con los datos actuales.

#### **Adaptador de red**

Dispositivo que conecta el equipo a una red. A veces se denomina tarjeta adaptadora o tarjeta de interfaz de red.

#### **Administración de equipos**

Componente que se puede utilizar para ver y controlar muchos aspectos de la configuración del equipo. El componente Administración de equipos combina varias utilidades de administración en un único árbol de consola, lo que facilita el acceso a las propiedades y herramientas de administración de un equipo local o remoto.

#### **Administrador**

En relación con Windows XP Professional, persona responsable de configurar y administrar controladores de dominio o equipos locales, y sus cuentas de usuario y de grupo correspondientes, asignar contraseñas y permisos, y ayudar a los usuarios a solucionar problemas de red. Los administradores son miembros del grupo Administradores y tienen control total del dominio o el equipo.

En relación con Windows XP Home Edition, persona que puede realizar cambios en todo el sistema, instalar software y tener acceso a todos los archivos del equipo. Una persona con una cuenta de administrador de equipo tiene acceso completo a las demás cuentas de usuario del equipo.

#### **Administrador de dispositivos**

Herramienta administrativa que puede utilizar para administrar los dispositivos del equipo. Con el Administrador de dispositivos puede ver y cambiar las propiedades de dispositivo, actualizar los controladores de dispositivo y configurar y desinstalar dispositivos.

**Administrador de tareas**

Utilidad que proporciona información acerca de los programas y procesos que se ejecutan en el equipo. Con el Administrador de tareas puede finalizar o ejecutar programas y finalizar procesos, y mostrar información dinámica del rendimiento del equipo.

**Administrador del equipo**

Usuario que administra un equipo. El administrador del equipo puede realizar cambios en todo el sistema, lo que incluye instalar programas y tener acceso a todos los archivos del equipo, y puede crear, cambiar y eliminar las cuentas de los demás usuarios.

**Ancho de banda**

En comunicaciones analógicas, la diferencia entre la frecuencia más alta y la más baja en un intervalo determinado. Por ejemplo, una línea telefónica analógica admite un ancho de banda de 3.000 hercios (Hz), que es la diferencia entre la menor frecuencia (300 Hz) y la mayor frecuencia (3.300 Hz) que puede transportar. En comunicaciones digitales, el ancho de banda se expresa en bits por segundo (bps).

**Archivo de sonido**

Los archivos de sonido contienen información que Windows utiliza para reproducir sonidos en el equipo. Los archivos de sonido tienen la extensión de nombre de archivo .wav.

**Archivos de inicio**

Archivos de sistema que se necesitan para iniciar Windows.

**Archivos de sistema**

Archivos utilizados por Windows para cargar, configurar y ejecutar el sistema operativo. En general, nunca se debe eliminar ni mover archivos del sistema.

**Arrastrar**

Mover un elemento por la pantalla seleccionándolo y manteniendo presionado el botón del *mouse* (ratón) mientras se mueve el *mouse*. Por ejemplo, puede mover una ventana para llevarla a otra ubicación de la pantalla arrastrando su barra de título.

**B**

**Banda ancha**

Relativo a los sistemas de comunicación en los que el medio de transmisión (como un cable normal o de fibra óptica) transporta varios mensajes al mismo tiempo, cada uno de ellos modulado en su propia frecuencia de portadora por un módem.

**Barra de estado**

Línea de información relacionada con el programa actual. La barra de estado se encuentra normalmente en la parte inferior de la ventana. No todas las ventanas tienen barra de estado.

**Barra de herramientas**

En un programa de una interfaz gráfica de usuario, fila, columna o bloque de botones o iconos en pantalla. Al hacer clic en ellos, los botones o iconos activan determinadas funciones, o tareas, del programa. Por ejemplo, la barra de herramientas de Microsoft Word contiene, entre otros, botones para acciones como cambiar el texto a cursiva o negrita, y para guardar o abrir un documento. Los usuarios suelen tener la posibilidad de personalizar las barras de herramientas y moverlas a otro lugar de la pantalla.

**Barra de tareas**

Barra que contiene el botón **Inicio** y aparece de forma predeterminada en la parte inferior del escritorio. Puede hacer clic en los botones de la barra de tareas para cambiar a otro programa. También puede ocultar la barra de tareas, moverla a los lados o a la parte superior del escritorio y personalizarla de varias formas.

**Barra de título**

Barra horizontal situada en la parte superior de una ventana y que contiene el nombre de la ventana. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el icono de programa, los botones **Maximizar**, **Minimizar** y **Cerrar**, y el botón opcional. Para obtener Ayuda contextual. Para ver un menú con comandos como **Restaurar** y **Mover**, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la barra de título.

**Botón de la barra de tareas**

Botón que aparece en la barra de tareas y que corresponde a una aplicación en ejecución.

**Botón predeterminado**

En algunos cuadros de diálogo, botón de comando que aparece seleccionado o resaltado cuando se muestran inicialmente. El botón predeterminado tiene el borde más grueso, lo que indica que será elegido automáticamente al presionar ENTRAR. Puede suplantar el botón predeterminado si hace clic en **Cancelar** o en otro botón de comando.

**Botón primario del mouse**

Botón que se utiliza con más frecuencia para hacer clic y doble clic. El botón primario del mouse suele ser el izquierdo en la mayor parte de los *mouse* (ratones) y dispositivos con bola de seguimiento, y el botón inferior en algunos dispositivos con bola de seguimiento, pero se puede cambiar la función de los botones mediante el cuadro de diálogo **Propiedades de mouse** en el Panel de control.

**Botón secundario del mouse**

Botón utilizado para mostrar menús contextuales y demás características específicas de los programas.

El botón secundario del *mouse* suele ser el derecho en la mayor parte de los *mouse* (ratones) y dispositivos con bola de seguimiento, y el botón superior en algunos dispositivos con bola de seguimiento, pero se puede cambiar la función de los botones mediante el cuadro de diálogo **Mouse** en el Panel de control.

**C****Cable de conexión directa**

Tipo de cableado especial que permite prescindir del módem en las comunicaciones asincrónicas entre dos equipos próximos. Un cable de conexión directa emula la comunicación a través del módem.

**Canal**

Ruta o vínculo a través del que pasa información no controlada entre dos dispositivos. Una única conexión de tipo interfaz de velocidad básica (BRI, *Basic Rate Interface*), por ejemplo, tiene una conexión física con dos canales para intercambiar información entre dispositivos. Se suele denominar canal portador (un canal que transporta información).

En Internet, sitio Web diseñado para entregar contenido de Internet en el equipo, de forma similar a la suscripción a un sitio Web favorito.

**Captura**

En Protocolo simple de administración de redes (SNMP), mensaje enviado por un agente a un sistema de administración para indicar que se ha producido un suceso en el host que ejecuta el agente.

**Carpeta**

Contenedor para programas y archivos en interfaces gráficas de usuario, representado en la pantalla mediante una imagen gráfica (icono) de una carpeta de archivo. Una carpeta es un medio para organizar programas y documentos en un disco y puede contener archivos y otras carpetas.

**Carpeta compartida**

Carpeta de otro equipo que se ha compartido para que la utilicen otras personas de la red.

**Carpeta de destino**

En el entorno Macintosh, carpeta para la que se tiene el permiso Hacer cambios pero no los permisos Ver archivos o Ver carpetas. Puede copiar archivos a una carpeta de destino, pero no puede ver los archivos ni las subcarpetas que ésta contiene.

**Carpeta principal**

Carpeta (normalmente en un servidor de archivos) que los administradores pueden asignar a usuarios individuales o grupos. Los administradores utilizan las carpetas principales para consolidar los archivos de los usuarios en servidores de archivos específicos con el fin de facilitar la realización de copias de seguridad. Algunos programas utilizan las carpetas principales como predeterminadas para los cuadros de diálogo **Abrir** y **Guardar como**.

Las carpetas principales también se denominan *directorios principales*.

**CD grabable**

Disco compacto grabable (CD-R) o disco compacto regrabable (CD-RW). Los datos se pueden copiar al CD en más de una ocasión. Los discos compactos regrabables también se pueden borrar.

**CD-R**

Disco compacto grabable. Los datos se pueden copiar al CD en más de una ocasión; sin embargo, no se pueden borrar.

**CD-RW**

Disco compacto regrabable. Los datos se pueden copiar al CD en más de una ocasión y se pueden borrar.

**Clic con el botón secundario del mouse**

Colocar el *mouse* (ratón) sobre un objeto y, a continuación, presionar y soltar el botón secundario del *mouse*. Al hacer clic con el botón secundario del *mouse*, se abre un menú contextual que contiene comandos útiles, que cambian en función de dónde haga clic.

**Cliente**

Cualquier equipo o programa que se conecte a otro equipo o programa, o que solicite sus servicios. Cliente también puede hacer referencia al software que permite al equipo o programa establecer la conexión.

En una red de área local (LAN) o en Internet, equipo que utiliza recursos de red compartidos proporcionados por otro equipo (llamado servidor).

**Código de barras**

Etiqueta legible por una máquina que identifica objetos, como medios físicos.

**Compartir**

Hacer que algunos recursos, como carpetas e impresoras, estén disponibles para otros usuarios.

**Conectar**

Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de equipo a un recurso compartido para poder utilizarlo.

**Conexión a redes por infrarrojos**

Conexión de red directa o entrante con un servidor de acceso remoto que utiliza un puerto de infrarrojos.

**Conexión de acceso telefónico**

Conexión con la red, si usa dispositivos que utilizan la red telefónica. Estos dispositivos pueden ser módems con una línea telefónica normal, tarjetas ISDN (RDSI) con líneas ISDN (RDSI) de alta velocidad o redes X.25.

Los usuarios típicos suelen tener una o dos conexiones de acceso telefónico, por ejemplo a Internet y a la red de la empresa. En situaciones más complejas con servidores se pueden utilizar varias conexiones de módem para implementar un enrutamiento avanzado.

**Conexión de banda ancha**

Conexión de alta velocidad. Las conexiones de banda ancha suelen alcanzar velocidades de 256 kilobytes por segundo o superiores. En la banda ancha se incluye DSL y el servicio de módem por cable.

**Conexión directa por cable**

Vínculo entre los puertos de E/S de dos equipos creado con un único cable en lugar de un módem u otros dispositivos de interfaz. En la mayoría de los casos, las conexiones directas por cable se realizan con un cable de conexión directa.

**Conexiones de red**

Componente que se puede utilizar para tener acceso a recursos y funciones de red, tanto si se encuentra físicamente en la ubicación de la red como si está en una ubicación remota.

Mediante el uso de la carpeta Conexiones de red puede crear, configurar, almacenar y supervisar conexiones.

**Configuración de hardware**

Configuración de recursos asignada a un dispositivo específico. Cada dispositivo del equipo tiene una configuración de hardware que puede constar de líneas IRQ, DMA, un puerto de E/S o una configuración de direcciones de memoria.

**Cuadro de diálogo**

Ventana secundaria que contiene botones y varios tipos de opciones que permiten realizar determinadas tareas o ejecutar comandos.

**Cuadro de diálogo estático**

Cuadro de diálogo basado en una secuencia de comandos entre el equipo cliente y un dispositivo intermediario. Este tipo de cuadro de diálogo no requiere una respuesta del usuario.

**Cuadro de diálogo interactivo**

Cuadro de diálogo que requiere una respuesta del usuario. Los dispositivos intermediarios, como los hosts de seguridad, requieren este cuadro de diálogo como un nivel de seguridad adicional entre el cliente y el servidor de acceso remoto. En estos cuadros de diálogo, el usuario escribe un código de acceso o un nombre de usuario y una contraseña en la pantalla del terminal de acceso remoto.

**Cuadro de texto**

En un cuadro de diálogo, cuadro en el que se escribe información necesaria para ejecutar un comando. El cuadro de texto puede aparecer en blanco o contener texto al abrir el cuadro de diálogo.

## D

**Derecho de inicio de sesión**

Derecho de usuario asignado a un usuario, que especifica cómo iniciar una sesión en un sistema. Un ejemplo de derecho de inicio de sesión es el de iniciar una sesión en un sistema de forma remota.

**Derechos de usuario**

Tareas que se permite realizar a un usuario en un equipo o dominio. Hay dos tipos de derechos de usuario: privilegios y derechos de inicio de sesión. Un ejemplo de privilegio es el derecho a cerrar el sistema. Un ejemplo de derecho de inicio de sesión es el derecho a iniciar localmente una sesión en un equipo. Ambos tipos los asignan los administradores a usuarios individuales.

**Desactivar**

Desactivar una opción al quitar la X o la marca de verificación de una casilla de verificación. Para desactivar una casilla de verificación, puede hacer clic en ella o seleccionarla y luego presionar la barra espaciadora.

**Descodificador de hardware**

Tipo de descodificador de disco de vídeo digital (DVD) que permite a una unidad DVD mostrar películas en la pantalla de un equipo personal. Los descodificadores de hardware utilizan hardware y software para mostrar las películas.

**Descodificador de software**

Tipo de descodificador de disco de vídeo digital (DVD) que permite a una unidad DVD mostrar películas en la pantalla de un equipo personal. Los descodificadores de software sólo utilizan software para mostrar las películas.

**Deshabilitar**

Hacer que un dispositivo deje de estar operativo. Por ejemplo, si deshabilita un dispositivo en una configuración de hardware, no podrá utilizarlo cuando el equipo la use. Al deshabilitar un dispositivo se liberarán los recursos asignados al mismo.

**Desinstalar**

Referido a software, acto de quitar archivos y carpetas de programa del disco duro así como los datos asociados del Registro de forma que el software deje de estar disponible. Referido a un dispositivo, acto de quitar los controladores de dispositivo correspondientes del disco duro y quitar físicamente el dispositivo del equipo.

**Diferencia de errores de página**

En el Administrador de tareas, el cambio en el número de errores de página desde la última actualización.

**Dirección de Internet**

Dirección en Internet de un recurso que utilizan los exploradores Web para buscarlo. Las direcciones de Internet suelen empezar con un nombre de protocolo, seguido del nombre de la organización que mantiene el sitio; el sufijo identifica el tipo de organización. Por ejemplo, la dirección <http://www.yale.edu/> proporciona la siguiente información:

- *http*: este servidor Web utiliza el Protocolo de transferencia de hipertexto.
- *www*: este sitio está en World Wide Web.
- *edu*: se trata de una institución docente.

La dirección de Internet se llama también Localizador de recursos universal (URL, *Uniform Resource Locator*).

**Dirección IP**

Dirección de 32 bits utilizada para identificar un nodo en un conjunto de redes IP. Cada nodo de un conjunto de redes IP debe tener asignada una dirección IP única, que está formada por el identificador de red más un identificador de host único. Normalmente, esta dirección se representa con el valor decimal de cada octeto separado por un punto (por ejemplo, 192.168.7.27). En esta versión de Windows puede configurar la dirección IP de forma estática o dinámica mediante DHCP.

**Dirección IP de clase B**

Dirección IP de unidifusión dentro del intervalo de 128.0.0.1 a 191.255.255.254. Los dos primeros octetos indican la red y los dos últimos indican el host de la red.

**Dirección IP de clase A**

Dirección IP de unidifusión dentro del intervalo de 1.0.0.1 a 126.255.255.254. El primer octeto indica la red y los tres últimos indican el host de la red.

**Dirección IP de clase C**

Dirección IP de unidifusión dentro del intervalo de 192.0.0.1 a 223.255.255.254. Los tres primeros octetos indican la red y el último octeto indica el host de la red. La característica Equilibrio de carga en la red permite utilizar sesiones opcionales para las direcciones IP de clase C (además de para cada dirección IP) con el fin de adaptarse a los clientes que utilizan varios servidores proxy en el sitio del cliente.

**Dirección IP virtual**

Dirección IP compartida entre los hosts de un clúster de Equilibrio de carga en la red. Un clúster de Equilibrio de carga en la red también podría utilizar varias direcciones IP virtuales, por ejemplo en un clúster de servidores Web multitarjeta.

**Dirección virtual**

En un sistema de memoria virtual, dirección que la aplicación utiliza para hacer referencia a la memoria.

El núcleo y la unidad de administración de memoria (MMU) traducen esta dirección en una dirección física antes de que se lea o escriba en la memoria.

**Direcciones IP privadas automáticas (APIPA)**

Característica de TCP/IP en Windows XP que configura de forma automática una dirección IP única en el intervalo desde 169.254.0.1 hasta 169.254.255.254 y una máscara de subred de 255.255.0.0 cuando el protocolo TCP/IP está configurado

para direccionamiento dinámico y no está disponible un Protocolo de configuración dinámica de host (DHCP).

**Disco**

Dispositivo de almacenamiento que se conecta a un equipo.

**Disco básico**

Disco físico al que pueden tener acceso MS-DOS y todos los sistemas operativos basados en Windows. Los discos básicos pueden contener hasta cuatro particiones primarias o tres particiones primarias y una partición extendida con varias unidades lógicas. Si desea crear particiones que abarquen varios discos, primero debe convertir el disco básico en disco dinámico mediante Administración de discos o la utilidad de línea de comandos Diskpart.exe.

**Disco de vídeo digital (DVD)**

Tipo de tecnología de almacenamiento en disco óptico. Un disco de vídeo digital (DVD) tiene la misma apariencia que un disco CD-ROM, pero puede almacenar mayor cantidad de datos. Los discos DVD se suelen utilizar para almacenar películas y demás contenido multimedia que requieren gran cantidad de espacio de almacenamiento.

**Disco duro**

Dispositivo, también llamado unidad de disco duro, que contiene uno o varios discos no flexibles revestidos de un material en el que se pueden grabar datos magnéticamente con cabezales de lectura y escritura. El disco duro está en una caja sellada que lo protege y permite que el cabezal flote a una distancia de entre 10 y 25 millonésimas de pulgada sobre la superficie del disco. Permite almacenar y tener acceso a los datos mucho más rápidamente que en un disquete.

**Disco principal**

Unidad de disco duro que contiene las particiones de sistema y de inicio utilizadas para iniciar Windows.

**Diseño de escritorio**

Diseño que cubre el fondo del escritorio. Puede crear su propio diseño o seleccionar alguno de los que ofrece Windows.

**Dispositivo**

Cualquier equipo que se pueda conectar a una red o a un PC; por ejemplo, un equipo, una impresora, un joystick, un adaptador o una tarjeta de módem, o cualquier otro periférico. Normalmente, los dispositivos requieren un controlador de dispositivo para funcionar con Windows.

**Dispositivo de caligrafía**

Herramienta, como un lápiz digital y una tableta, usada para escribir texto manualmente en lugar de utilizar el teclado. Junto con las tabletas de escritura, se pueden utilizar tabletas de dibujo 3-D o de Trazado asistido por PC (CAD, *Computer Aided Drafting*), así como PC tipo tableta. También se puede mover el *mouse* (ratón) para escribir.

**Dispositivo de entrada de audio**

Los dispositivos de entrada de audio permiten grabar una entrada de música y voz en el equipo. Algunos ejemplos de dispositivos de entrada de audio son los reproductores de CD-ROM y los micrófonos.

**Dispositivo de infrarrojos**

Equipo o periférico, como una impresora, que se puede comunicar mediante infrarrojos.

**Distribución del teclado**

Distribución que acomoda los caracteres especiales y los símbolos utilizados en distintos idiomas. Las distribuciones de teclado afectan a los caracteres que aparecerán cuando presione las teclas. Cuando cambie la distribución de teclado, puede que los caracteres que aparezcan en la pantalla no se correspondan con los caracteres impresos en las teclas del teclado.

**Documento**

Cualquier elemento de trabajo independiente creado con un programa de aplicación y que, si se guarda en disco, recibe un nombre de archivo único con el que se puede recuperar.

**Dominio**

Grupo de equipos que forman parte de una red y comparten una base de datos de directorio común. Un dominio se administra como una unidad con reglas y procedimientos comunes. Cada dominio tiene un nombre único. Un dominio de Active Directory es un conjunto de equipos definido por el administrador de una red basada en Windows. Estos equipos comparten una base de datos común de directorios, directivas de seguridad y relaciones de seguridad con otros dominios. Un dominio de Active Directory permite el acceso a las cuentas de usuario y de grupo centralizadas que mantiene el administrador del dominio.

Un bosque de Active Directory está compuesto de uno o varios dominios, cada uno de los cuales puede abarcar más de una ubicación física. Un dominio DNS es cualquier árbol o subárbol del espacio de nombres DNS. Aunque los nombres de los dominios DNS suelen corresponder a los dominios de Active Directory, no

deben confundirse con los dominios de Active Directory.

## E

### **Enlace**

Base de datos de Novell NetWare 3.x que contiene información de organización y seguridad acerca de usuarios y grupos.

### **Enrutador**

En un entorno Windows, hardware que contribuye a que las redes de área local y de área extensa (LAN y WAN) dispongan de las capacidades de interacción y conexión, y puedan vincular LAN con topologías de red diferentes (como Ethernet y Token Ring). Los enrutadores asocian los encabezados de paquete a un segmento de LAN y eligen la mejor ruta para el paquete, optimizando el rendimiento de la red. En el entorno Macintosh, los enrutadores son necesarios para que los equipos de redes físicas diferentes se comuniquen entre sí. Los enrutadores mantienen un mapa de las redes físicas en una red interna Macintosh y reenvían los datos recibidos desde una red física a otras redes físicas. Los equipos donde se ejecuta la versión de servidor de Windows con la integración de redes AppleTalk pueden actuar como enrutadores; también puede utilizar otro hardware de enrutamiento en una red con integración de redes AppleTalk.

### **Entorno de inicio**

En sistemas de inicio dual o inicio múltiple, los valores de configuración que especifican qué sistema se va a iniciar y cómo se debería iniciar cada sistema.

### **Equipo local**

Equipo en el que ha iniciado sesión como usuario. De forma genérica, un equipo local es aquel al que puede tener acceso directamente sin utilizar una línea o un dispositivo de comunicaciones, como un adaptador de red o un módem.

### **Error**

Estado aplicable a un recurso o un nodo de un clúster. Un recurso o un nodo se sitúan en estado de error cuando no ha sido posible ponerlo en conexión.

### **Error de página**

Interrupción que se produce cuando un programa intenta leer o escribir en una ubicación de la memoria virtual marcada como *no presente*. En el Administrador de tareas, el error de página es el número de veces que es necesario recuperar los datos del disco porque no se encontraron en la memoria. El valor de error de página se acumula desde el inicio del proceso.

**Escritorio**

Área de trabajo en pantalla en la que aparecen ventanas, iconos, menús y cuadros de diálogo.

**Establecer**

Aplica los cambios realizados sin tener que cerrar el cuadro de diálogo.

**Examinador**

Software que interpreta las marcas de los archivos HTML, los convierte en páginas Web y los muestra al usuario final. Algunos exploradores también permiten a los usuarios enviar y recibir correo electrónico, leer grupos de noticias y reproducir archivos de sonido o de vídeo incrustados en documentos Web.

**F****Formato**

Estructura de un archivo que define la forma en que se almacena y se presenta en la pantalla o al imprimirse. El formato de un archivo normalmente se indica mediante su extensión. Por ejemplo, la extensión .txt a continuación de un nombre de archivo indica que es un documento de texto mientras que la extensión .doc indica que es un documento de Word.

**Fuente**

Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Una fuente describe un tipo de letra determinado junto con otras características como el tamaño, el espaciado y el número de caracteres por pulgada.

**Fuera de conexión**

Estado que marca un componente de un clúster como no disponible. Un nodo en estado fuera de conexión está inactivo o no se está ejecutando.

Los recursos y los grupos también tienen un estado fuera de conexión.

**G****Gama de colores**

Intervalo de colores concreto que un dispositivo puede generar.

Algunos dispositivos como los escáneres, monitores o impresoras pueden generar un intervalo de colores único, determinado por las características del dispositivo.

**Gigabyte (GB)**

Equivale a 1.027 megabytes, aunque habitualmente se interpreta como un valor aproximado de mil millones de bytes.

**H****Habilitar**

Hacer que un dispositivo sea funcional. Por ejemplo, si un dispositivo se habilita en sus opciones de configuración de hardware, el dispositivo estará disponible para utilizarlo cuando el equipo utilice esa configuración de hardware.

**Habilitar inicio de aplicación**

Cuando está activada, la aplicación de servidor DDE se inicia automáticamente cuando una aplicación de cliente DDE intenta iniciar una conversación DDE.

Cuando está desactivada, los intentos de iniciar una conversación DDE sólo tienen éxito si la aplicación de servidor DDE ya está en ejecución.

**Habilitar inicio en aplicación**

Cuando está activada, se permiten nuevas conexiones al recurso compartido DDE. Cuando está desactivada, sólo se permiten las conversaciones DDE actuales.

**Hardware**

Componentes físicos de un sistema informático, incluidos todos los periféricos, como los módems, impresoras y *mouse* (ratón).

**Hipervínculo**

Texto coloreado y subrayado, o gráfico en el que se hace clic para tener acceso a un archivo, una ubicación dentro de un archivo o una página HTML del World Wide Web o de una intranet. Los hipervínculos también permiten tener acceso a grupos de noticias y a sitios Gopher, Telnet y FTP.

En las carpetas de Windows, los hipervínculos son vínculos de texto que aparecen en el panel izquierdo de la carpeta. Puede hacer clic en estos vínculos para realizar tareas como mover o copiar archivos, o ir a otros lugares del equipo, como la carpeta Mis documentos o el Panel de control.

**HTTP**

Protocolo utilizado para transferir información en el World Wide Web. Una dirección HTTP (un tipo de Localizador de recursos universal o dirección URL) tiene el siguiente formato: <http://www.microsoft.com>.

## I

### **Icono**

Pequeña imagen que se muestra en la pantalla para representar un objeto que puede ser tratado por el usuario. Los iconos sirven como códigos mnemónicos visuales y permiten al usuario controlar determinadas acciones del equipo sin necesidad de recordar comandos o escribirlos en el teclado.

### **Impresora**

Dispositivo que pone texto o imágenes en papel u otros medios de impresión. Por ejemplo, impresoras láser o impresoras matriciales.

### **Impresora predeterminada**

Impresora a la que un equipo envía los documentos cuando se selecciona el comando **Imprimir** sin haber especificado antes la impresora que se desea utilizar con un programa.

Sólo puede tener una impresora predeterminada, que debería ser la que utilice más a menudo.

### **Impresoras y faxes**

Carpeta del Panel de control que contiene el Asistente para agregar impresoras y los iconos para todas las impresoras instaladas en el equipo.

### **Infrarrojos (IR)**

Luz que está después del rojo en el espectro de colores. Aunque esta luz no es visible para el ojo humano, los transmisores y receptores de infrarrojos pueden enviar y recibir señales de infrarrojos.

### **Inicializar**

En Administración de discos, proceso de detectar un disco o volumen, y asignarle un estado (por ejemplo, correcto) y un tipo (por ejemplo, dinámico).

### **Iniciar sesión**

Comenzar a usar una red y, para ello, proporcionar un nombre de usuario y una contraseña que le identifica en ella.

### **Inicio**

Proceso de inicio o reinicio de un equipo. Cuando se inicia por primera vez (inicio en frío) o se reinicia (inicio en caliente), el equipo ejecuta el software que carga e inicia el sistema operativo del equipo y lo prepara para ser utilizado.

**Inicio de sesión interactivo**

Inicio de sesión en la red a través del teclado del equipo, cuando el usuario escribe información en el cuadro de diálogo **Información de inicio de sesión** mostrado por el sistema operativo.

**Instalar**

Referido a software, agregar carpetas y archivos de programa al disco duro y los datos relacionados al Registro con el fin de que el software se ejecute correctamente. Una instalación no es lo mismo que una actualización, en la que las entradas del Registro, las carpetas y los archivos de programa existentes se actualizan con una versión más reciente.

Referido a hardware, conectar físicamente el dispositivo al equipo, cargar en el equipo los controladores de dispositivo y configurar las propiedades y la configuración del dispositivo.

**Interconexión**

Red privada que conecta los nodos de un clúster.

**Internet**

*Internet* (interred). Dos o más segmentos de red conectados mediante enrutadores. Otro término para redes interconectadas.

*Internet*. Red mundial de equipos. Si tiene acceso a Internet, podrá obtener información de millones de orígenes, entre los que se incluyen escuelas, gobiernos, empresas y personas.

**Intranet**

Red de una organización que utiliza tecnologías y protocolos de Internet, pero que sólo está disponible para determinadas personas, por ejemplo para los empleados de una compañía. Una intranet también recibe el nombre de red privada.

**J**

El glosario no tiene términos que comiencen con esta letra.

**K**

El glosario no tiene términos que comiencen con esta letra.



## L

### Luminosidad

Brillo de un color basado en la escala que va del negro al blanco en el monitor.

## M

### Matiz

Posición de un color en el espectro. Por ejemplo, el verde se encuentra entre el amarillo y el azul. Este atributo se establece en el subprograma Pantalla del Panel de control.

### Maximizar

Ampliar una ventana a su tamaño máximo al hacer clic en el botón **Maximizar** (situado en el extremo derecho de la barra de título) o presionar ALT+BARRA ESPACIADORA y luego la tecla X.

### Mensaje

En Servicios de Message Queue Server, unidad de información enviada entre equipos donde se ejecutan los servicios. El mensaje puede contener texto o datos binarios definidos por la aplicación remitente.

Todos los mensajes, incluidos los de estado, se almacenan en colas en los equipos donde se ejecutan Servicios de Message Queue Server.

### Menú Sistema

Menú que contiene comandos para controlar una ventana o cerrar un programa. Para abrir el menú **Sistema**, haga clic en el icono de programa situado a la izquierda de la barra de título.

### Minimizar

Reducir una ventana a un botón de la barra de tareas al hacer clic en el botón **Minimizar** (situado en el extremo derecho de la barra de título) o presionar ALT+BARRA ESPACIADORA y luego la tecla N.

### Mis documentos

Carpeta que proporciona un lugar apropiado para almacenar documentos, gráficos u otros archivos a los que desee tener acceso rápidamente. Cuando guarda un archivo en un programa como WordPad o Paint, se guarda automáticamente en Mis documentos, a menos que elija una carpeta diferente.

## N

**Nombre**

Identificador de su equipo en la red.

**Nombre de dominio**

Nombre que un administrador asigna a un grupo de equipos conectados en red que comparten un directorio común. Como parte de la estructura de nomenclatura del Sistema de nombres de dominio (DNS), los nombres de dominio constan de una secuencia de etiquetas de nombre separadas por puntos.

**Nombre de imagen**

Nombre de un proceso que aparece en el Administrador de tareas.

**Nombre de usuario**

Nombre único que identifica una cuenta de usuario en Windows. El nombre de usuario de una cuenta debe ser único entre los demás nombres de grupo y nombres de usuario de su propio dominio o grupo de trabajo.

## Ñ

El glosario no tiene términos que comiencen con esta letra.

## O

**Objeto**

Entidad, como un archivo, carpeta, carpeta compartida, impresora u objeto de Active Directory, descrita por un conjunto de atributos diferenciado y con nombre. Por ejemplo, algunos atributos de un objeto Archivo incluyen su nombre, ubicación y tamaño; entre los atributos de un objeto Usuario de Active Directory se cuentan el nombre del usuario, su apellido y su dirección de correo electrónico. En OLE y ActiveX, un objeto puede ser también cualquier fragmento de información que se pueda vincular o incrustar en otro objeto.

**Operador**

En matemáticas y en aplicaciones de programación y para equipos, un símbolo u otro carácter que indica una operación que afecta a uno o más elementos.

Puede utilizar cualquiera de los cuatro operadores siguientes en cálculos estándar:

/ dividir  
\* multiplicar  
- restar  
+ sumar

En el Servicio de Index Service, palabra o carácter que especifica una relación en una consulta.

## **P**

### **Página**

En los sistemas de memoria virtual, unidad de almacenamiento de datos que se lleva a la memoria de acceso aleatorio (RAM), normalmente desde un disco duro, cuando un elemento solicitado de información no se encuentra allí.

### **Papelera de reciclaje**

Lugar donde Windows almacena los archivos eliminados. Puede recuperar los archivos eliminados por error o vaciar la Papelera de reciclaje para crear más espacio en disco.

### **Paquete**

Icono que representa información incrustada o vinculada. Esta información puede ser un archivo completo, como un mapa de bits de Paint, o puede ser parte de un archivo, como una celda de una hoja de cálculo. Cuando elige el paquete, la aplicación utilizada para crear el objeto lo reproduce (en el caso de un archivo de sonido, por ejemplo) o lo abre y lo muestra. Si cambia la información original, la información vinculada se actualiza automáticamente. No obstante, debe actualizar manualmente la información incrustada.

### **Paquete de datos**

Unidad de información que se transmite de una vez entre dos dispositivos de una red.

### **Pendiente**

Estado que hace referencia a un recurso de un clúster cuando dicho recurso está en proceso de ser puesto en conexión o fuera de conexión.

### **Perfil de hardware**

Datos que describen la configuración y las características de equipos específicos. Esta información se puede utilizar para configurar PCs o utilizar dispositivos periféricos.

**Perfil de usuario**

Archivo que contiene información de configuración para un usuario específico, como la configuración del escritorio, conexiones de red persistentes y la configuración de las aplicaciones. Las preferencias de cada usuario se guardan en un perfil de usuario que Windows utiliza para configurar el escritorio cada vez que los usuarios inician sesión.

**Programa**

Conjunto completo y autocontenido de instrucciones que se utilizan para realizar una determinada tarea, como procesamiento de texto, contabilidad o administración de datos. Los programas también se denominan aplicaciones.

**Propietario**

En un entorno Windows, persona que controla cómo se definen los permisos en los objetos y concede permisos a otros usuarios. En el entorno Macintosh, un propietario es el usuario responsable de definir los permisos para una carpeta de un servidor.

Los usuarios de Macintosh que creen una carpeta en el servidor se convierten automáticamente en propietarios de la carpeta y podrán transferir su propiedad a otros usuarios. Cada volumen del servidor con acceso desde Macintosh también tiene un propietario.

**Protocolo**

Conjunto de normas y convenciones para enviar información a través de una red. Estas normas rigen el contenido, el formato, la temporización, la secuencia y el control de errores de los mensajes intercambiados entre los dispositivos de la red.

**Protocolo de Internet (IP)**

Protocolo de enrutamiento del conjunto de protocolos TCP/IP responsable de la asignación de direcciones IP, el enrutamiento y la fragmentación y ensamblaje de paquetes IP.

**Puerto de entrada y salida (E/S)**

Canal por el que se transmiten datos entre un dispositivo y el microprocesador. El microprocesador ve el puerto como una o varias direcciones de memoria que puede utilizar para enviar o recibir datos.

**Puerto de infrarrojos**

Puerto óptico de un equipo que permite la comunicación con otros equipos o dispositivos mediante luz de infrarrojos y sin cables. Los equipos portátiles, impresoras, cámaras y otros dispositivos suelen incluir puertos de infrarrojos.

## Q

El glosario no tiene términos que comiencen con esta letra.

## R

### **RAM**

Memoria en la que puede leer y escribir un equipo o cualquier otro dispositivo. La información almacenada en la RAM se pierde al apagar el equipo.

### **Red**

Grupo de equipos y otros dispositivos, como impresoras y escáneres, conectados mediante un vínculo de comunicaciones, lo que permite la interacción de todos los dispositivos entre sí. Las redes pueden ser grandes o pequeñas, y estar conectadas siempre mediante cables o temporalmente mediante líneas telefónicas o transmisiones inalámbricas.

La red más grande es Internet, que es un grupo mundial de redes.

### **Red de área local (LAN)**

Red de comunicaciones que conecta un grupo de equipos, impresoras y otros dispositivos que se encuentran en un área relativamente limitada (por ejemplo, un edificio). Una LAN permite a los dispositivos conectados interactuar con otros dispositivos de la red.

### **Red de área local virtual (VLAN)**

Agrupación lógica de hosts en una o varias redes de área local (LAN) que permite la comunicación entre hosts como si estuvieran en la misma LAN física.

### **Registro de inicio**

Proceso en el que un equipo que se está iniciando crea un archivo de registro que graba la carga de cada dispositivo y servicio. El archivo de registro se denomina Nbtlog.txt y se guarda en el directorio raíz del sistema.

## S

### **Saturación**

En administración del color, pureza del matiz de un color, que va desde el gris hasta el color puro.

**Servicio**

Programa, rutina o proceso que realiza una determinada función del sistema para ofrecer compatibilidad con otros programas, especialmente a bajo nivel (cerca del hardware).

Cuando se ofrecen servicios a través de una red, se pueden publicar en Active Directory, facilitando así la administración y el uso centralizados de los mismos. Algunos ejemplos son el servicio Administrador de cuentas de seguridad, Replicación de archivos y el Servicio de enrutamiento y acceso remoto.

**Servicio de directorio**

Tanto el origen de información del directorio como el servicio que hace que dicha información esté disponible para los usuarios. Un servicio de directorio permite a los usuarios encontrar un objeto con cualquiera de sus atributos.

**Sesión**

Conexión lógica creada entre dos hosts para intercambiar datos. Por lo general, las sesiones utilizan la secuencia y la confirmación para enviar datos de manera confiable.

En el contexto de las transmisiones TCP/IP con equilibrio de carga, conjunto de solicitudes de cliente dirigidas a un servidor. Estas solicitudes se pueden invocar con múltiples conexiones TCP, posiblemente simultáneas. En ocasiones, el programa de servidor mantiene información de estado entre las solicitudes. Para preservar el acceso al estado del servidor, Equilibrio de carga en la red tiene que dirigir todas las solicitudes de una sesión al mismo host del clúster cuando equilibra la carga.

**T****Tipo de hardware**

Clasificación de dispositivos similares. Por ejemplo, Imaging Device es un tipo de hardware para escáneres y cámaras digitales.

**U****Unidad**

Área de almacenamiento que tiene formato de un sistema de archivos y una letra de unidad. El almacenamiento puede ser un disco flexible, un CD, un disco duro u otro tipo de disco.

Para ver el contenido de una unidad, haga clic en su icono en el Explorador de Windows o en Mi PC.

**URL**

Dirección que identifica de forma única una ubicación en Internet. Una dirección URL para un sitio del World Wide Web se escribe precedida de `http://`, como en la dirección URL ficticia `http://www.ejemplo.microsoft.com/`. Una dirección URL puede contener más detalles, como el nombre de una página de hipertexto, que se suele identificar mediante la extensión de nombre de archivo `.html` o `.htm`.

**Usuarios**

Grupo especial que contiene todos los usuarios que tienen permisos de usuario en el servidor. Cuando un usuario de Macintosh asigna permisos a todos, dichos permisos se otorgan a los usuarios e invitados del grupo.

**Utilización de CPU**

En el Administrador de tareas, porcentaje de tiempo que un proceso utilizó la CPU desde la última actualización.

**V****Ventana**

Parte de la pantalla donde se pueden ejecutar los programas y los procesos. Puede abrir varias ventanas al mismo tiempo.

Por ejemplo, puede abrir el correo electrónico en una ventana, trabajar en un presupuesto en una hoja de cálculo en otra, descargar imágenes de una cámara digital en otra ventana y hacer su pedido semanal al supermercado a través de

Internet en otra ventana. Las ventanas se pueden cerrar, cambiar de tamaño, mover, minimizar a un botón en la barra de tareas o maximizar para que ocupen la pantalla completa.

**W****World Wide Web**

Sistema para explorar Internet mediante hipervínculos. Cuando se utiliza un explorador Web, el Web aparece como una colección de texto, imágenes, sonidos y películas digitales.

## **X**

El glosario no tiene términos que comiencen con esta letra.

## **Y**

El glosario no tiene términos que comiencen con esta letra.

## **Z**

### **Zona**

En el entorno Macintosh, agrupación lógica que simplifica el examen de los recursos de la red, como servidores e impresoras.

En una base de datos DNS, unidad de la base de datos DNS que es administrada por un servidor DNS. Una zona almacena los nombres de dominio y los datos del dominio con un nombre correspondiente, excepto para los nombres de dominio almacenados en subdominios delegados.

