

T
658.314
PALd
V. L.

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
PROYECTO DE GRADUACION
PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

Módulo de Disciplina

MANUAL DE USUARIO

AUTOR

Marco Xavier Parra Merrill

DIRECTOR

MAE. ALEXANDRA PALADINES

AÑO

1.999 - 2.000

AGRADECIMIENTO

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

Agradezco a mis padres, por la confianza y apoyo incondicional que siempre he recibido de ellos, en cualquier decisión que tome.

A mis hermanos, al haber soportado todas las incomodades que les causé cuando estudiaba con mi grupo semanas enteras sin salir.

A mi compañera sentimental y amiga, que a pesar de encontrarse en la misma situación, tuvo la voluntad de ayudarme y enseñarme siempre cuando lo necesité.

A todos mis compañeros de tesis, que convertidos en una familia, supimos enfrentar con madurez y responsabilidad cada etapa del desarrollo de este sistema.

DEDICATORIA

A Dios que siempre guía mis pasos. A mis padres por ser testimonios vivos de esfuerzo y trabajo; ese ejemplo alimentaba mis fuerzas cuando me encontraba cansado de luchar. Y a todas las personas que supieron extender su mano cuando la necesitaba para que este trabajo se realice en el tiempo solicitado.

DECLARACIÓN EXPRESA

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



FIRMA DEL AUTOR



Marco Xavier Parra Merrill

FIRMA DEL DIRECTOR DE PROYECTO



MAE. Alexandra Paladines de Ponce

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----------|
| 1. GENERALIDADES..... | 1 |
| 1.1. INTRODUCCIÓN | 1 |
| 1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL | 1 |
| 1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL..... | 1 |
| 1.4. LO QUE DEBE CONOCER | 1 |
| 1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL | 2 |
| 1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL..... | 2 |
| 1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS | 2 |
| 1.7.1 <i>Convenciones de Formatos de Texto.</i> | 3 |
| 1.7.2 <i>Convenciones del Mouse.</i> | 3 |
| 1.7.3 <i>Convenciones del Teclado.</i> | 4 |
| 1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN | 5 |
| 1.9. SOPORTE TÉCNICO | 5 |
| | |
| 2. MENÚ PROCESOS..... | 1 |
| 2.1 INFORME DEL ÁRBITRO..... | 1 |
| 2.1.1 <i>Abrir Informe del Árbitro</i> | 1 |
| 2.1.2 <i>Ingresar Informe del Árbitro</i> | 2 |
| 2.1.3 <i>Consultar Informe del Árbitro</i> | 7 |
| 2.2 INFORME DEL INSPECTOR..... | 9 |
| 2.2.1 <i>Abrir Informe del Inspector</i> | 9 |
| 2.2.2 <i>Ingresar Informe del Inspector</i> | 9 |
| 2.2.3 <i>Consultar Informe del Inspector</i> | 16 |
| 2.2.4 <i>Modificar Informe del Inspector</i> | 17 |
| 2.3 ACTA DE JUEGO | 18 |
| 2.3.1 <i>Abrir Acta de Juego</i> | 18 |
| 2.3.2 <i>Ingresar Acta de Juego</i> | 18 |
| 2.3.3 <i>Consultar Acta de Juego</i> | 24 |
| 2.4 ACTA DE SANCIONES | 26 |
| 2.4.1 <i>Abrir Acta de Sanciones</i> | 26 |
| 2.4.2 <i>Ingresar Acta de Sanciones</i> | 27 |
| 2.4.3 <i>Consultar Acta de Sanciones</i> | 30 |
| 2.4.4 <i>Modificar Acta de Sanciones</i> | 31 |
| 2.4.5 <i>Mostrar Acta de Sanciones</i> | 32 |
| 2.4.6 <i>Eliminar Acta de Sanciones</i> | 32 |
| 2.5 OTRAS SANCIONES | 34 |
| 2.5.1 <i>Abrir Otras Sanciones</i> | 34 |
| 2.5.2 <i>Ingresar Otras Sanciones</i> | 35 |
| 2.5.3 <i>Consultar Otras Sanciones</i> | 38 |
| 2.5.4 <i>Modificar Otras Sanciones</i> | 38 |
| 2.5.5 <i>Mostrar Otras Sanciones</i> | 39 |
| 2.6 CONTABILIZAR DE SANCIONES..... | 42 |
| 2.6.1 <i>Abrir Contabilizar de Sanciones</i> | 42 |
| 2.6.2 <i>Ingresar Contabilizar Sanciones</i> | 42 |
| 2.6.3 <i>Consultar Contabilizar Sanción</i> | 44 |
| 2.7 LEVANTAMIENTO DE SANCIONES..... | 45 |
| 2.7.1 <i>Abrir Levantamiento de Sanciones</i> | 45 |

| | |
|---|----------|
| 2.7.2 <i>Ingresar Levantamiento de Sanciones</i> | 45 |
| 2.7.3 <i>Consultar Levantamiento de Sanción</i> | 47 |
| 2.8 PÉRDIDA DE PUNTOS POR SANCIÓN | 48 |
| 2.8.1 <i>Abrir Pérdida de Puntos por Sanción</i> | 48 |
| 2.8.2 <i>Ingresar Pérdida de Puntos por Sanción</i> | 48 |
| 2.9 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE SANCIONES | 51 |
| 2.9.1 <i>Abrir Proceso de Actualización de Sanciones</i> | 51 |
| 2.9.2 <i>Ejecutar Proceso de Actualización de Sanciones</i> | 51 |
| 3. MENÚ MANTENIMIENTO | 1 |
| 3.1 SANCIÓN..... | 1 |
| 3.1.1 <i>Abrir Sanciones</i> | 1 |
| 3.1.2 <i>Ingresar Sanción</i> | 2 |
| 3.1.3 <i>Consultar Sanción</i> | 4 |
| 3.1.4 <i>Modificar Sanción</i> | 4 |
| 3.1.5 <i>Eliminar Sanción</i> | 5 |
| 3.2 GRUPO DE INFRACCIONES..... | 7 |
| 3.2.1 <i>Abrir Grupo de Infracciones</i> | 7 |
| 3.2.2 <i>Ingresar Grupo de Infracciones</i> | 7 |
| 3.2.3 <i>Consultar Grupo de Infracciones</i> | 9 |
| 3.2.4 <i>Modificar Grupo de Infracciones</i> | 9 |
| 3.2.5 <i>Eliminar Grupo de Infracciones</i> | 10 |
| 3.3 INFRACCIONES..... | 12 |
| 3.3.1 <i>Abrir Infracciones</i> | 12 |
| 3.3.2 <i>Ingresar Infracciones</i> | 12 |
| 3.3.3 <i>Consultar Infracciones</i> | 14 |
| 3.3.4 <i>Modificar Infracciones</i> | 14 |
| 3.3.5 <i>Eliminar Infracciones</i> | 15 |
| 3.4 INFRACCIONES POR GRUPO | 17 |
| 3.4.1 <i>Abrir Infracciones por Grupo</i> | 17 |
| 3.4.2 <i>Ingresar Infracciones por Grupo</i> | 18 |
| 3.4.3 <i>Modificar Infracciones por Grupo</i> | 19 |
| 3.5 SANCIÓN POR INFRACCIONES | 21 |
| 3.5.1 <i>Abrir Sanciones Por Infracciones</i> | 21 |
| 3.5.2 <i>Ingresar de Sanciones Por Infracciones</i> | 22 |
| 3.5.3 <i>Consulta de Sanciones Por Infracciones</i> | 25 |
| 3.5.4 <i>Modificar Sanciones Por Infracciones</i> | 26 |
| 3.5.5 <i>Eliminar Sanciones Por Infracciones</i> | 26 |
| 3.6 CLASE DE OBSERVACIÓN | 28 |
| 3.6.1 <i>Abrir Clase de Observación</i> | 28 |
| 3.6.2 <i>Ingresar Clase de Observación</i> | 28 |
| 3.6.3 <i>Consultar Clase de Observación</i> | 29 |
| 3.6.4 <i>Modificar Clase de Observación</i> | 30 |
| 3.6.5 <i>Eliminar Clase de Observación</i> | 30 |
| 3.7 TIPO DE OBSERVACIÓN | 32 |
| 3.7.1 <i>Abrir Tipo de Observación</i> | 32 |
| 3.7.2 <i>Ingresar Tipo de Observación</i> | 32 |
| 3.7.3 <i>Consultar Tipo de Observación</i> | 34 |
| 3.7.4 <i>Modificar Tipo de Observación</i> | 34 |
| 3.7.5 <i>Eliminar Tipo de Observación</i> | 35 |

| | |
|--|----------|
| 3.8 APLICACIÓN DE SANCIONES POR CATEGORÍAS | 37 |
| 3.8.1 Abrir Aplicación de Sanciones Por Categorías | 37 |
| 3.8.2 Ingresar Aplicación de Sanciones por Categorías | 37 |
| 3.8.3 Consultar Aplicaciones de Sanciones por Categorías | 38 |
| 3.8.4 Modificar Aplicaciones de Sanciones por Categorías | 38 |
| 3.9 TIPO DE DIFICULTAD | 40 |
| 3.9.1 Abrir Tipo de Dificultad..... | 40 |
| 3.9.2 Ingresar Tipo de Dificultad | 40 |
| 3.9.3 Consultar Tipo de Dificultad..... | 41 |
| 3.9.4 Modificar Tipo de Dificultad..... | 42 |
| 3.9.5 Eliminar Tipo de Dificultad | 43 |
| 4. MENÚ CONSULTAS/REPORTES | 1 |
| 4.1 CONSULTA INFORME DEL ÁRBITRO | 1 |
| 4.1.1 Abrir Informe Del Árbitro | 1 |
| 4.1.2 Ingresar Informe del Árbitro | 2 |
| 4.1.3 Mostrar Informe del Árbitro | 3 |
| 4.2 CONSULTA INFORME DEL INSPECTOR | 5 |
| 4.2.1 Abrir Informe Del Inspector..... | 5 |
| 4.2.2 Ingresar Informe del Inspector..... | 6 |
| 4.2.3 Mostrar Informe del Inspector..... | 7 |
| 4.3 CONSULTA ACTA DE JUEGO | 8 |
| 4.3.1 Abrir Acta de Juego | 8 |
| 4.3.2 Consulta Acta de Juego..... | 9 |
| 4.3.3 Mostrar Acta de Juego..... | 10 |
| 4.4 CONSULTA DE ACTA DE SANCIONES | 11 |
| 4.4.1 Abrir Consulta de Acta de Sanciones | 11 |
| 4.4.2 Ingresar Acta de Sanciones..... | 11 |
| 4.4.3 Mostrar Consulta Acta de Sanciones | 12 |
| 4.5 CONSULTA DE SANCIONES | 13 |
| 4.5.1 Abrir Consulta De Sanciones..... | 13 |
| 4.5.2 Ingresar Consulta de Sanciones..... | 14 |
| 4.5.3 Mostrar Consulta de Sanciones..... | 18 |
| 4.6 CONSULTA DE SANCIONES PENDIENTES DE CUMPLIR | 19 |
| 4.6.1 Abrir Sanciones Pendientes de Cumplir | 19 |
| 4.6.2 Consulta Sanciones Pendiente de Cumplir | 20 |
| 4.6.3 Mostrar Sanciones Pendiente de Cumplir..... | 21 |
| 5. MENÚ SISTEMA | 1 |
| 5.1 DEPURACIÓN DE DATOS..... | 1 |
| 5.1.1 Abrir Depuración de Datos..... | 1 |
| 5.1.2 Iniciar la Depuración de Datos..... | 2 |
| 5.2 ACERCA DE | 5 |
| 5.2.1 Abrir Acerca de | 5 |
| A. REPORTES REALES | 1 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

2. MENÚ DE PROCESOS

| | | |
|--------------------|---|----|
| Figura 2.1 | Menú de Procesos de Disciplina | 1 |
| Figura 2.2 | Pantalla de Proceso, Informe del Árbitro..... | 1 |
| Figura 2.3 | Pantalla de Ayuda, Clubes..... | 2 |
| Figura 2.4 | Pantalla de Ayuda, Partido..... | 2 |
| Figura 2.5 | Penales a favor de..... | 3 |
| Figura 2.6 | Pantalla de Ayuda, Árbitros..... | 3 |
| Figura 2.7 | Pantalla de Proceso Informe del Árbitro, Sanciones..... | 4 |
| Figura 2.8 | Pantalla de Proceso Informe del Árbitro, Observaciones..... | 5 |
| Figura 2.9 | Mensaje de Información..... | 5 |
| Figura 2.10 | Mensaje de Advertencia..... | 5 |
| Figura 2.11 | Mensaje de Advertencia..... | 6 |
| Figura 2.12 | Mensaje de información..... | 6 |
| Figura 2.13 | Mensaje de Advertencia..... | 6 |
| Figura 2.14 | Mensaje de Advertencia..... | 7 |
| Figura 2.15 | Mensaje de Información..... | 8 |
| Figura 2.16 | Mensaje de Advertencia..... | 8 |
| Figura 2.17 | Pantalla de Proceso, Informe del Inspector..... | 9 |
| Figura 2.18 | Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Observaciones Generales..... | 11 |
| Figura 2.19 | Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Observaciones Especiales..... | 12 |
| Figura 2.20 | Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Árbitros..... | 13 |
| Figura 2.21 | Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Apreciaciones Árbitro Central..... | 14 |
| Figura 2.22 | Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Apreciaciones – Asistentes..... | 15 |
| Figura 2.23 | Mensaje de Información..... | 15 |
| Figura 2.24 | Mensaje de Advertencia..... | 16 |
| Figura 2.25 | Mensaje de Advertencia..... | 16 |
| Figura 2.26 | Mensaje de Advertencia..... | 16 |
| Figura 2.27 | Mensaje de Información..... | 17 |
| Figura 2.28 | Mensaje de Advertencia..... | 17 |
| Figura 2.29 | Pantalla de Proceso, Acta de Juego..... | 18 |
| Figura 2.30 | Pantalla de Ayuda, Delegado de Control..... | 19 |
| Figura 2.31 | Pantalla de Ayuda, Inspector..... | 20 |
| Figura 2.32 | Pantalla de Proceso Acta de Juego, Equipo Local..... | 20 |
| Figura 2.33 | Pantalla de Proceso Acta de Juego, Número de Jugador..... | 21 |
| Figura 2.34 | Pantalla de Proceso Acta de Juego, Equipo Visitante..... | 21 |
| Figura 2.35 | Pantalla de Proceso Acta de Juego, Número de Jugador..... | 22 |
| Figura 2.36 | Pantalla de Proceso Acta de Juego, Control de Cambios..... | 22 |
| Figura 2.37 | Pantalla de Proceso Acta de Juego, Goles Marcados..... | 23 |
| Figura 2.38 | Mensaje de Información..... | 23 |
| Figura 2.39 | Mensaje de Advertencia..... | 24 |
| Figura 2.40 | Mensaje de Advertencia..... | 24 |
| Figura 2.41 | Mensaje de Advertencia..... | 24 |
| Figura 2.42 | Mensaje de Información..... | 25 |
| Figura 2.43 | Mensaje de Advertencia..... | 25 |
| Figura 2.44 | Pantalla de Proceso, Acta de Sanciones..... | 26 |
| Figura 2.45 | Pantalla de Ayuda, Campeonatos..... | 27 |
| Figura 2.46 | Pantalla de Proceso Acta de Sanciones, Información Adicional..... | 28 |
| Figura 2.47 | Pantalla de Ayuda, Personal de Comisión..... | 29 |
| Figura 2.48 | Mensaje de Información..... | 29 |
| Figura 2.49 | Mensaje de Advertencia..... | 30 |
| Figura 2.50 | Mensaje de Advertencia..... | 30 |
| Figura 2.51 | Mensaje de Información..... | 30 |
| Figura 2.52 | Mensaje de Información..... | 31 |
| Figura 2.53 | Mensaje de Advertencia..... | 31 |
| Figura 2.54 | Pantalla de Reporte , Acta de Sanciones..... | 32 |
| Figura 2.55 | Mensaje de Confirmación..... | 32 |

| | | |
|--------------------|--|----|
| Figura 2.56 | Mensaje de Información..... | 33 |
| Figura 2.57 | Mensaje de Advertencia..... | 33 |
| Figura 2.58 | Mensaje de Advertencia..... | 33 |
| Figura 2.59 | Pantalla de Proceso, Otras Sanciones..... | 34 |
| Figura 2.60 | Pantalla de Proceso Otras Sanciones, Información Adicional..... | 36 |
| Figura 2.61 | Mensaje de Información..... | 36 |
| Figura 2.62 | Mensaje de Advertencia..... | 37 |
| Figura 2.63 | Mensaje de Advertencia..... | 37 |
| Figura 2.64 | Mensaje de Advertencia..... | 37 |
| Figura 2.65 | Pantalla de Ayuda de Acta de Sanciones..... | 38 |
| Figura 2.66 | Mensaje de Información..... | 39 |
| Figura 2.67 | Mensaje de Advertencia..... | 39 |
| Figura 2.68 | Pantalla de reporte, Otras Sanciones..... | 40 |
| Figura 2.69 | Mensaje de Confirmación..... | 40 |
| Figura 2.70 | Mensaje de Información..... | 41 |
| Figura 2.71 | Mensaje de Advertencia..... | 41 |
| Figura 2.72 | Mensaje de Advertencia..... | 41 |
| Figura 2.73 | Pantalla de Proceso, Contabilizar Sanciones..... | 42 |
| Figura 2.74 | Mensaje de Confirmación..... | 43 |
| Figura 2.75 | Mensaje de Información..... | 43 |
| Figura 2.76 | Mensaje de Advertencia..... | 43 |
| Figura 2.77 | Mensaje de Advertencia..... | 44 |
| Figura 2.78 | Mensaje de Advertencia..... | 44 |
| Figura 2.79 | Pantalla de Proceso, Levantamiento de Sanciones..... | 45 |
| Figura 2.80 | Mensaje de Confirmación..... | 46 |
| Figura 2.81 | Mensaje de Información..... | 46 |
| Figura 2.82 | Mensaje de Advertencia..... | 46 |
| Figura 2.83 | Mensaje de Advertencia..... | 47 |
| Figura 2.84 | Mensaje de Información..... | 47 |
| Figura 2.85 | Pantalla de Proceso, Pérdida de Puntos por Sanción..... | 48 |
| Figura 2.86 | Mensaje de Confirmación..... | 49 |
| Figura 2.87 | Mensaje de Información..... | 49 |
| Figura 2.88 | Mensaje de Advertencia..... | 49 |
| Figura 2.89 | Mensaje de Advertencia..... | 50 |
| Figura 2.90 | Pantalla de Proceso, Procesos de Actualización de Sanciones..... | 51 |
| Figura 2.91 | Mensaje de Confirmación..... | 51 |
| Figura 2.92 | Mensaje de Información..... | 52 |
| Figura 2.93 | Mensaje de Advertencia..... | 52 |
| Figura 2.94 | Mensaje de Advertencia..... | 52 |

3. MENÚ DE MANTENIMIENTOS

| | | |
|--------------------|--|----|
| Figura 3.1 | Menú de Mantenimiento de Disciplina..... | 1 |
| Figura 3.2 | Pantalla de Mantenimiento, Sanciones..... | 2 |
| Figura 3.3 | Mensaje de Información..... | 3 |
| Figura 3.4 | Mensaje de Advertencia..... | 4 |
| Figura 3.5 | Mensaje de Información..... | 5 |
| Figura 3.6 | Mensaje de Advertencia..... | 5 |
| Figura 3.7 | Mensaje de Confirmación..... | 5 |
| Figura 3.8 | Mensaje de Información..... | 6 |
| Figura 3.9 | Mensaje de Advertencia..... | 6 |
| Figura 3.10 | Pantalla de Mantenimiento, Grupos de Infracciones..... | 7 |
| Figura 3.11 | Mensaje de Información..... | 8 |
| Figura 3.12 | Mensaje de Advertencia..... | 8 |
| Figura 3.13 | Mensaje de Información..... | 9 |
| Figura 3.14 | Mensaje de Advertencia..... | 10 |
| Figura 3.15 | Mensaje de Confirmación..... | 10 |

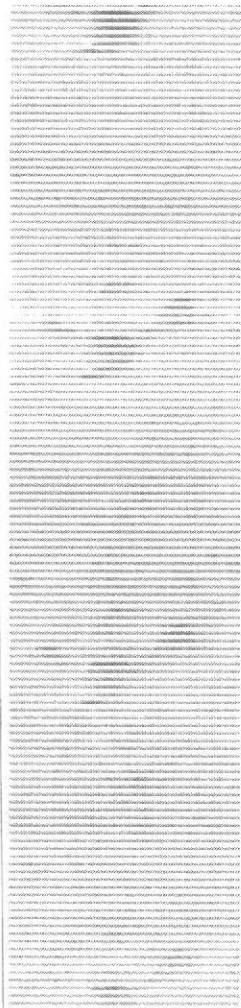
| | | |
|--------------------|--|----|
| Figura 3.16 | Mensaje de Información..... | 10 |
| Figura 3.17 | Mensaje de Advertencia..... | 11 |
| Figura 3.18 | Pantalla de Mantenimiento, Infracciones..... | 12 |
| Figura 3.19 | Mensaje de Información..... | 13 |
| Figura 3.20 | Mensaje de Advertencia..... | 13 |
| Figura 3.21 | Mensaje de Información..... | 14 |
| Figura 3.22 | Mensaje de Advertencia..... | 15 |
| Figura 3.23 | Mensaje de Confirmación..... | 15 |
| Figura 3.24 | Mensaje de Información..... | 15 |
| Figura 3.25 | Mensaje de Advertencia..... | 16 |
| Figura 3.26 | Pantalla de Mantenimiento de Infracciones por Grupo..... | 17 |
| Figura 3.27 | Pantalla de Ayuda..... | 18 |
| Figura 3.28 | Mensaje de Información..... | 19 |
| Figura 3.29 | Mensaje de Advertencia..... | 20 |
| Figura 3.30 | Mensaje de Advertencia..... | 20 |
| Figura 3.31 | Pantalla Mantenimiento Sanciones Por Infracciones, Reincidencias..... | 21 |
| Figura 3.32 | Ayuda de Infracciones..... | 22 |
| Figura 3.33 | Ayuda de Sanciones..... | 23 |
| Figura 3.34 | Pantalla Mantenimiento Sanciones Por Infracciones, Condiciones Especiales. | 24 |
| Figura 3.35 | Mensaje de Advertencia..... | 25 |
| Figura 3.36 | Mensaje de Información..... | 26 |
| Figura 3.37 | Mensaje de Advertencia..... | 26 |
| Figura 3.38 | Mensaje de Confirmación..... | 27 |
| Figura 3.39 | Mensaje de Información..... | 27 |
| Figura 3.40 | Mensaje de Advertencia..... | 27 |
| Figura 3.41 | Pantalla Mantenimiento Clase de Observación..... | 28 |
| Figura 3.42 | Mensaje de Información..... | 29 |
| Figura 3.43 | Mensaje de Advertencia..... | 29 |
| Figura 3.44 | Mensaje de Información..... | 30 |
| Figura 3.45 | Mensaje de Advertencia..... | 30 |
| Figura 3.46 | Mensaje de Confirmación..... | 31 |
| Figura 3.47 | Mensaje de Información..... | 31 |
| Figura 3.48 | Mensaje de Advertencia..... | 31 |
| Figura 3.49 | Pantalla de Tipo de Observación..... | 32 |
| Figura 3.50 | Mensaje de Información..... | 33 |
| Figura 3.51 | Mensaje de Advertencia..... | 33 |
| Figura 3.52 | Mensaje de Información..... | 34 |
| Figura 3.53 | Mensaje de Advertencia..... | 35 |
| Figura 3.54 | Mensaje de Confirmación..... | 35 |
| Figura 3.55 | Mensaje de Información..... | 35 |
| Figura 3.56 | Mensaje de Advertencia..... | 36 |
| Figura 3.57 | Pantalla Mantenimiento Aplicación de Sanciones por Categorías. | 37 |
| Figura 3.58 | Mensaje de Información..... | 38 |
| Figura 3.59 | Mensaje de Advertencia..... | 38 |
| Figura 3.60 | Mensaje de Información..... | 39 |
| Figura 3.61 | Mensaje de Advertencia..... | 39 |
| Figura 3.62 | Pantalla Mantenimiento Tipo de Dificultad. | 40 |
| Figura 3.63 | Mensaje de Información..... | 41 |
| Figura 3.64 | Mensaje de Advertencia..... | 41 |
| Figura 3.65 | Mensaje de Información..... | 42 |
| Figura 3.66 | Mensaje de Advertencia..... | 42 |
| Figura 3.67 | Mensaje de Confirmación..... | 43 |
| Figura 3.68 | Mensaje de Información..... | 43 |
| Figura 3.69 | Mensaje de Advertencia..... | 43 |

4. MENÚ DE CONSULTAS/REPORTES

| | | |
|--------------------|--|----|
| Figura 4.1 | Menú de Consultas de Disciplina..... | 1 |
| Figura 4.2 | Pantalla de Consulta, Informe del Árbitro..... | 2 |
| Figura 4.3 | Mensaje de Advertencia..... | 3 |
| Figura 4.4 | Pantalla de Consulta, Informe del Árbitro..... | 4 |
| Figura 4.5 | Pantalla de Advertencia..... | 4 |
| Figura 4.6 | Pantalla de Consulta, Informe del Inspector..... | 5 |
| Figura 4.7 | Mensaje de Advertencia..... | 6 |
| Figura 4.8 | Reporte de Consulta, Informe del inspector..... | 7 |
| Figura 4.9 | Mensaje de Advertencia..... | 7 |
| Figura 4.10 | Pantalla de Consulta, Acta de Juego..... | 8 |
| Figura 4.11 | Pantalla de Consulta, Organización de Campeonato..... | 9 |
| Figura 4.12 | Mensaje de Advertencia..... | 9 |
| Figura 4.13 | Mensaje de Advertencia..... | 10 |
| Figura 4.14 | Reporte de Acta de juego..... | 10 |
| Figura 4.15 | Pantalla de Consulta, Consulta Acta de Sanciones..... | 11 |
| Figura 4.16 | Reporte de Consulta, Acta de Sanciones..... | 12 |
| Figura 4.17 | Mensaje de Advertencia..... | 12 |
| Figura 4.18 | Pantalla de Consulta de Sanciones..... | 13 |
| Figura 4.19 | Pantalla de Consulta de Sanciones por Jugador..... | 14 |
| Figura 4.20 | Pantalla de Consulta de Sanciones por Cuerpo Técnico..... | 14 |
| Figura 4.21 | Pantalla de Consulta de Árbitro..... | 15 |
| Figura 4.22 | Pantalla de Consulta de Inspector de Juego..... | 15 |
| Figura 4.23 | Pantalla de Consulta de Directivos..... | 16 |
| Figura 4.24 | Pantalla de Consulta de Asociaciones..... | 16 |
| Figura 4.25 | Pantalla de Consulta de Clubes..... | 17 |
| Figura 4.26 | Reporte, Sanciones Pendientes por Cumplir..... | 18 |
| Figura 4.27 | Pantalla de Consulta, Sanciones Pendientes de Cumplir..... | 19 |
| Figura 4.28 | Pantalla de Consulta, Organización de Campeonato..... | 20 |
| Figura 4.29 | Mensaje de Advertencia..... | 20 |
| Figura 4.30 | Mensaje de Advertencia..... | 21 |
| Figura 4.31 | Reporte, Sanciones Pendientes por Cumplir..... | 21 |

5. MENÚ DE SISTEMA

| | | |
|--------------------|---|---|
| Figura 5.1 | Menú Sistema..... | 1 |
| Figura 5.2 | Pantalla de Sistema, Depuración de Datos..... | 1 |
| Figura 5.3 | Origen de los Datos que entrarán en el proceso..... | 2 |
| Figura 5.4 | Acciones de la Depuración de Datos..... | 2 |
| Figura 5.5 | Mensaje de Confirmación..... | 3 |
| Figura 5.6 | Mensaje de Información..... | 3 |
| Figura 5.7 | Mensaje de Advertencia..... | 3 |
| Figura 5.8 | Resumen del Proceso..... | 4 |
| Figura 5.9 | Errores en la Verificación de Datos..... | 4 |
| Figura 5.10 | Archivo de errores en Verificación de Datos..... | 5 |
| Figura 5.11 | Acerca de Deportivo..... | 6 |
| Figura 5.12 | Información del Sistema..... | 7 |



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

- Como operar el Módulo de Disciplina.
- Conocer el alcance de todo el módulo por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Módulo de Disciplina.

Miembros de la Comisión Disciplinaria, son los responsables de juzgar y sancionar todos los actos que menoscaben el espíritu deportivo, el espectáculo, la integridad física y moral de las personas.

Secretaria y Auxiliar, son responsables de llevar un control efectivo de todos los documentos que se generan por un partido e ingresarlas al módulo de Disciplina.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

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

1. Conocimientos básicos sobre los reglamentos que imponen sanciones.

2. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este tomo esta organizado en tres partes principales:

| Generalidades | |
|----------------------|--------------------------|
| Capítulo 1 | Generalidades. |
| Operación | |
| Capítulo 2 | Menú Procesos. |
| Capítulo 3 | Menú Mantenimiento. |
| Capítulo 4 | Menú Consultas/Reportes. |
| Capítulo 5 | Menú Sistema. |
| Anexos | |
| Anexo A | Reportes Reales. |
| Anexo B | Glosario de Términos. |

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

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

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

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

1.7.2 Convenciones del Mouse

| Término | Significado |
|--------------|--|
| “Señalar” | Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar. |
| “Hacer clic” | Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente. |
| “Arrastrar” | Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado. |

1.7.3 Convenciones del Teclado

| Tecla | Significado |
|--|---|
| Teclas de método abreviado | Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda. |
| Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO) | Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER". |
| Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓ | Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez. |
| Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG. | Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla. |
| Tecla TAB | Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda. |
| Tecla | Significado |
| Otras teclas | <p>Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA. |

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

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



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



1.9. SOPORTE TÉCNICO

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

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

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



CAPÍTULO 2.

MENÚ PROCESOS

2. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene realizar los procesos del módulo de Disciplina, tales como se muestra en el menú a continuación:

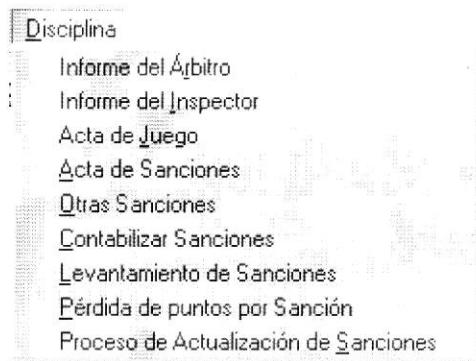


Figura 2.1 Menú de Procesos de Disciplina.

2.1 INFORME DEL ÁRBITRO

Este proceso registra todas observaciones que realizan los árbitros en un partido de Fútbol.

2.1.1 Abrir Informe del Árbitro

Para ejecutar la opción de Informe del Árbitro lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Disciplina>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Informe del Árbitro>**.

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

Informe del Árbitro

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Local: BARCELONA | Visitante: EMELEC | Fecha: 03/09/1999 | <input type="button" value="Digitalizar"/> | <input type="button" value="Imagen"/> |
| PARTIDO : <input type="checkbox"/> Año del Campeonato: 2000 | | Campeonato: <input type="text"/> <input type="button" value="Nuevo"/> | Etapa: <input type="text"/> <input type="button" value="Nuevo"/> | Fechas: <input type="text"/> <input type="button" value="Nuevo"/> |
| | | Categoría: <input type="text"/> <input type="button" value="Nuevo"/> | División: <input type="text"/> <input type="button" value="Nuevo"/> | Grupo: <input type="text"/> <input type="button" value="Nuevo"/> |
| | | Fecha del Informe: 03/09/1999 | | |
| <input type="button" value="Información General"/> <input type="button" value="Sanciones"/> <input type="button" value="Observaciones"/> | | | | |
| País: ECUADOR | Estado/Provincia: GUAYAS | Ciudad: GUAYAQUIL | | |
| Estadio: Monumental Isidro Romero | Fecha del Partido: 04/09/1999 | Hora: 11:00 | | |
| Resultado: | Penaltis a favor de: | Gastos de Viáticos y Honorarios: | | |
| <input type="checkbox"/> 2 - 2 x <input type="checkbox"/> 2 - 2 en favor de: Empate | <input type="radio"/> Local | <input type="checkbox"/> Recibidos | | |
| <input type="radio"/> Visitante | <input type="radio"/> Visitante | <input type="checkbox"/> Gastos | | |
| Árbitro Central: 0703499723 QUINTERO CORTEZ JONATHAN ED | Asistente 2: 10014 MONTALVAN UCHO PEDRO ROBER | | | |
| Asistente 1: 0910972801 Jácome Elias | Suplente: 10038 PARRAXAVIER | | | |
| <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Mostrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | | | |

Figura 2.2 Pantalla de Proceso, Informe del Árbitro.

2.1.2 Ingresar Informe del Árbitro

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Clubes para escoger los equipos que intervinieron en el partido. Usted observará lo siguiente:

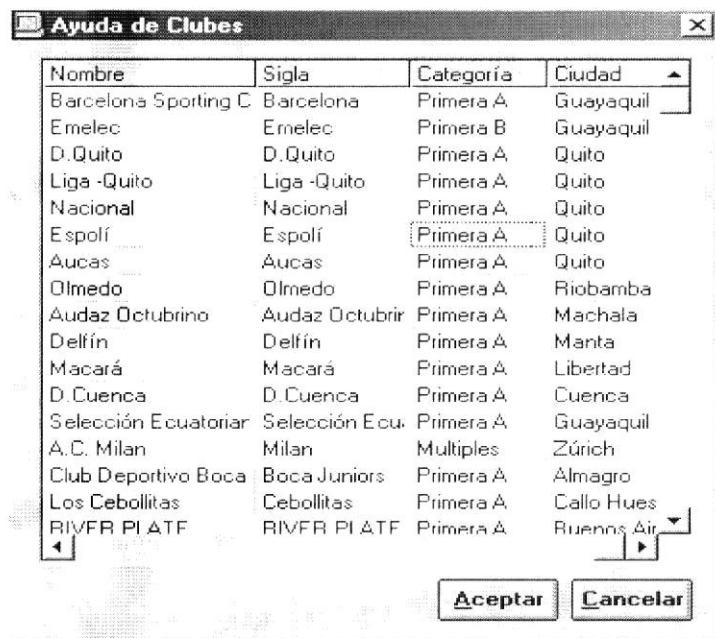


Figura 2.3 Pantalla de Ayuda, Clubes.

2. Utilice el botón de ayuda de Partido para ingresar la información del Año de Campeonato, Campeonato, Categoría, División, Etapa, Grupo y Fecha. La pantalla siguiente mostrará la ayuda de partido:

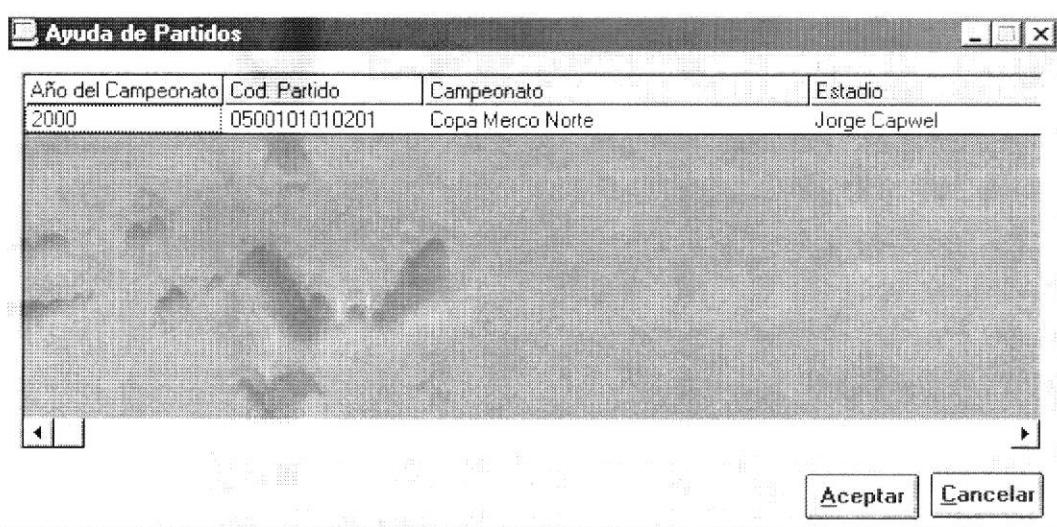


Figura 2.4 Pantalla de Ayuda, Partido.

3. Ingrese la Fecha del Informe.

4. Ingrese la sección de Información General.

- Ingrese el País dando clic en la lista de Países.
- Ingrese el Estadio dando clic en la lista de Estadios.
- Ingrese el Estado o Provincia dando clic en la lista de Estados.
- Ingrese la Ciudad dando clic en la lista de Ciudades.
- Ingrese la Fecha y la hora del Partido.
- Coloque el resultado del Partido haciendo clic en las flechas y y seleccione a favor de quien fue dando un clic en la flecha .
- En el caso de haber un empate y el tipo de campeonato esta organizado de tal manera que se acreditan puntos al equipo que gana en penales, entonces, se habilitará la sección:

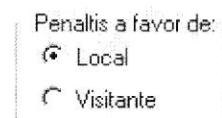


Figura 2.5 Penales a favor de.

Para seleccionar el equipo que ganó en penales deberá hacer un clic en la opción correspondiente.

- Seleccione dentro de la lista de Gastos de Viáticos una opción.
- Ingrese el Árbitro Central, Asistente 1, Asistente 2 y Suplente valiéndose del botón de ayuda de Árbitros . La ayuda le mostrará la siguiente pantalla.



Figura 2.6 Pantalla de Ayuda, Árbitros.

5. Ingrese la sección de Sanciones.

Figura 2.7 Pantalla de Proceso Informe del Árbitro, Sanciones.

- Por medio de la lista de Entidades seleccione una entidad.
- Dependiendo del Tipo de Entidad se observará una lista de nombres, escoja uno de ellos.

Nota:



Solo en caso que la Entidad seleccionada es Jugador, se deberá ingresar el Número de Camiseta, Minuto de la Infracción y Tipo de Tarjeta. Además aparecerá automáticamente el número de tarjetas acumuladas por el jugador.

- Ingrese a través de la lista de infracciones la infracción cometida.

Nota:



De acuerdo al tipo de Infracción aparecerá la Sanción automáticamente.

- Ingresar la Base Legal según el código de la Comisión Disciplinaria.
- Ingresar la Base Legal según el código del Comité Ejecutivo.
- Ingresar una observación si la hubiere.
- El Total de las Sanciones Monetarias es calculado por el sistema.



6. Ingrese la sección de Observaciones.

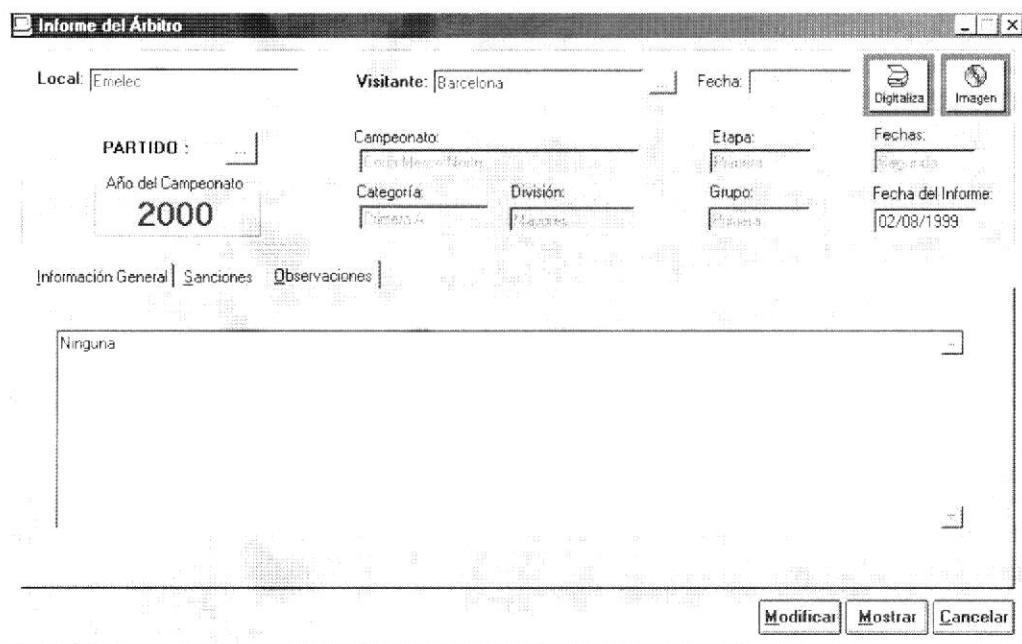


Figura 2.8 Pantalla de Proceso Informe del Árbitro, Observaciones.

- 7.** De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
- Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente.

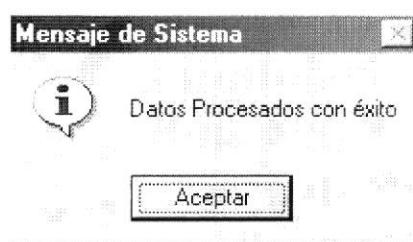


Figura 2.9 Mensaje de Información.

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

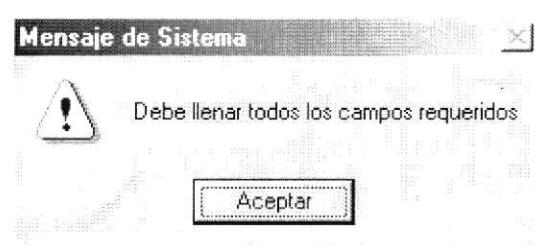


Figura 2.10 Mensaje de Advertencia.

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

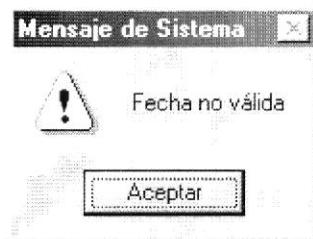


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Hora no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje.

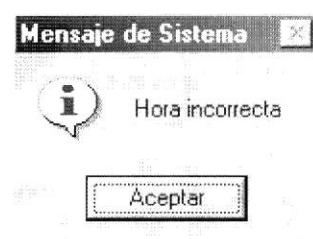


Figura 2.12 Mensaje de información.

- Si una persona o entidad a la que se está sancionando no tiene porcentaje de sanción por categoría usted observará el siguiente mensaje.

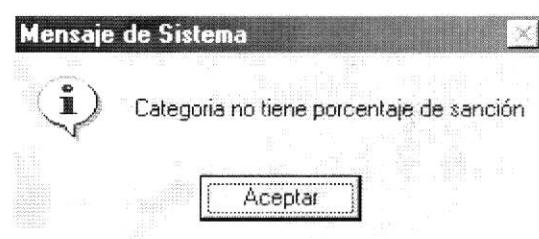


Figura 2.13 Mensaje de Advertencia.

- Si el Acta de Sanciones no se pudo crear por motivo de no encontrarse en la fecha del campeonato correspondiente usted observará el siguiente mensaje.



Figura 2.14 Mensaje de Advertencia.

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

2.1.3 Consultar Informe del Árbitro

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Clubes para escoger los equipo que intervinieron en el partido. Ver figura 2.3.
2. Utilice el botón de ayuda de Partido para ingresar la información del Año de Campeonato, Campeonato, Categoría, División, Etapa, Grupo y Fecha. Ver figura 2.4.

2.1.4 Modificar Informe del Árbitro

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Informe del Árbitro.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Informe que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 2.15 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón y la información quedará modificada.

- En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, le aparecerá el mensaje siguiente.

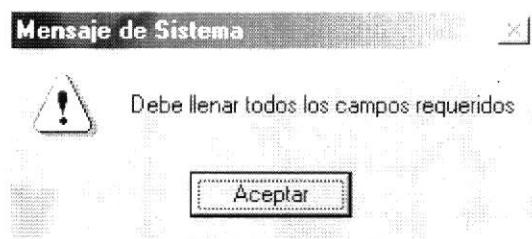


Figura 2.16 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

2.2 INFORME DEL INSPECTOR

Este proceso registra todas observaciones que realizan los inspectores de juego en un partido.

2.2.1 Abrir Informe del Inspector

Para ejecutar la opción de Informe del Inspector lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Disciplina**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Informe del Inspector**>.

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

Figura 2.17 Pantalla de Proceso, Informe del Inspector.

2.2.2 Ingresar Informe del Inspector

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Clubes para escoger los equipos que intervinieron en el partido. Ver figura 2.3.
2. Utilice el botón de ayuda de Partido para ingresar la información del Año de Campeonato, Campeonato, Categoría, División, Etapa, Grupo y Fecha. Ver figura 2.4.

3. Ingrese la Fecha del Informe.
4. Ingrese la sección de Información General.
 - Ingrese el País dando clic en la lista de Países.
 - Ingrese el Estadio dando clic en la lista de Estados.
 - Ingrese el Estado o Provincia dando clic en la lista de Ciudades.
 - Ingrese la Ciudad dando clic en la lista de Estadio.
 - Ingrese el código del Inspector, y de no conocerlo dar clic en la lista, y automáticamente saldrá el nombre del mismo.
 - Ingrese la Fecha del Partido.
 - Ingrese el tipo de uniforme (principal o alterno), color de camiseta y pantaloneta.
 - Coloque el resultado del Primer y Segundo Tiempo del Partido, el resultado final se registrará automáticamente.
 - Marque el grado de dificultad del partido.
 - Ingrese la taquilla recaudada.
 - Ingrese el número total de asistentes.

5. Ingrese la sección de Observaciones Generales.

Figura 2.18 Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Observaciones Generales.

- Ingrese los incidentes antes, durante y después del partido.
- Ingrese las observaciones eventuales por las cuales se puede retrasar un partido.
- Registre la conducta de los equipos.
- Registre la conducta de los espectadores.
- Ingrese la organización general del partido.
- Registre si hubo servicio de control.
- Registre si hubo servicio de policía.
- Ingrese si hubo servicio médico.

6. Ingrese la sección de Observaciones Especiales.

Figura 2.19 Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Observaciones Especiales.

- Marque si existieron o no personas extrañas tanto en la cancha como en los Camerinos.
- Califique la Conducta de los jugadores Titulares, Suplentes y Cuerpo Técnico del equipo Local y del Visitante, eligiendo una calificación de la lista de conducta.
- Ingrese la hora en que fue programado el partido.
- Ingrese la hora de iniciación y finalización del primer y segundo tiempo.
- El total de minutos de duración del partido se agregará automáticamente.
- Especifique alguna causa de atraso del partido si lo hubiera.

7. Ingrese la sección de Árbitros.

| Función | Asts. | Nº de Cédula | Apellidos/Nombres | Indumentaria |
|-----------------|-------------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|
| Árbitro Central | <input checked="" type="checkbox"/> | 10022 | Collaguani JOMI | Correcta |
| Asistente 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 10008 | Jácome Alvarado Elias José | Correcta |
| Asistente 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | 10007 | Rodas Cuesta Altredo Galo | Correcta |
| Sustituto | | | | |

Figura 2.20 Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Árbitros.

- Ingresar el Número de Cédula de los jueces del Encuentro, en caso de no conocer los Números consultar en la lista de jueces.
- Calificar la indumentaria de los jueces.

8. Ingrese las Apreciaciones del Árbitro Central.

| Destreza para arbitrar | Calificación | Nota | Observaciones |
|------------------------------------|--------------|-------|---------------|
| Interpretación y aplicación/Reglas | Excelente | 18.00 | Ninguna |
| Actuación | Bueno | 20.00 | Ninguna |
| Disciplina y Control | Excelente | 18.00 | Ninguna |

Figura 2.21 Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Apreciaciones Árbitro Central.

- Califique las aptitudes del árbitro central dentro de un encuentro usando la lista de calificaciones.
- De un puntaje dependiendo de la calificación anterior.
- Ingrese una observación si la hubiere.
- Haga clic en las flechas para navegar en las diferentes apreciaciones del árbitro.

9. Ingrese las Apreciaciones de los Asistentes.

Figura 2.22 Pantalla de Proceso Informe del Inspector, Apreciaciones – Asistentes.

- Califique las aptitudes del asistente uno, dos y del juez suplente usando la lista de calificaciones.
- De un puntaje dependiendo de la calificación anterior.
- Ingrese condiciones que deben destacarse.
- Ingrese errores que deben corregir.

10. De clic en el botón **Aceptar** o presionar las teclas Alt – A.

- Si el proceso fue realizado satisfactoriamente se observará un mensaje.

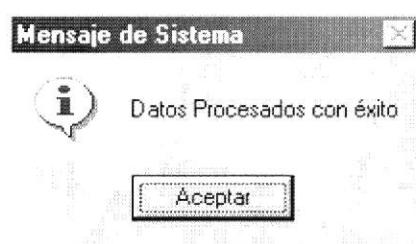


Figura 2.23 Mensaje de Información.

11. De clic en el botón **Aceptar** y la información habrá quedado ingresada.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará un mensaje.

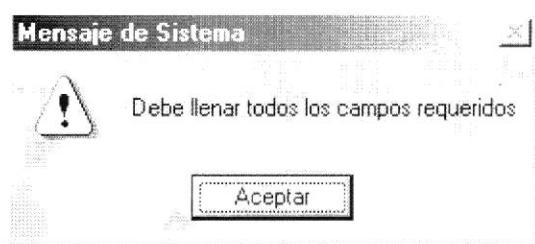


Figura 2.24 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará un mensaje.

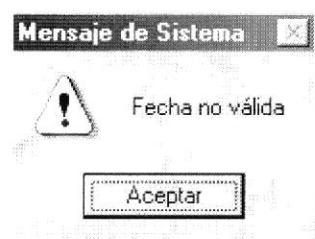


Figura 2.25 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Hora no válida el sistema le presentará un mensaje.

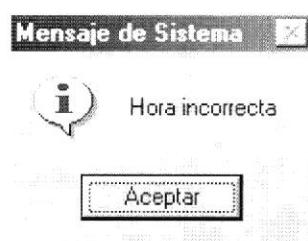


Figura 2.26 Mensaje de Advertencia.

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

2.2.3 Consultar Informe del Inspector

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Clubes para escoger los equipos que intervinieron en el partido. Ver figura 2.3.

2. Utilice el botón de ayuda de Partido  para ingresar la información del Año de Campeonato, Campeonato, Categoría, División, Etapa, Grupo y Fecha. Ver figura 2.4.

2.2.4 Modificar Informe del Inspector

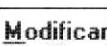
1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Informe del Inspector.
2. Note que el botón  ha cambiado a .
3. Verifique que sea el Informe que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón  o presionar las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 2.27 Mensaje de Información.

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

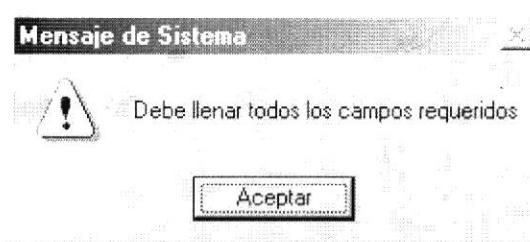
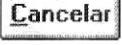


Figura 2.28 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

2.3 ACTA DE JUEGO

Este proceso registra los equipos, los jugadores y el cuerpo técnico que intervienen en un partido de fútbol así como también los cambios realizados y el marcador final.

2.3.1 Abrir Acta de Juego

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

1. Seleccione **<Disciplina>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Acta de Juego>**.

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

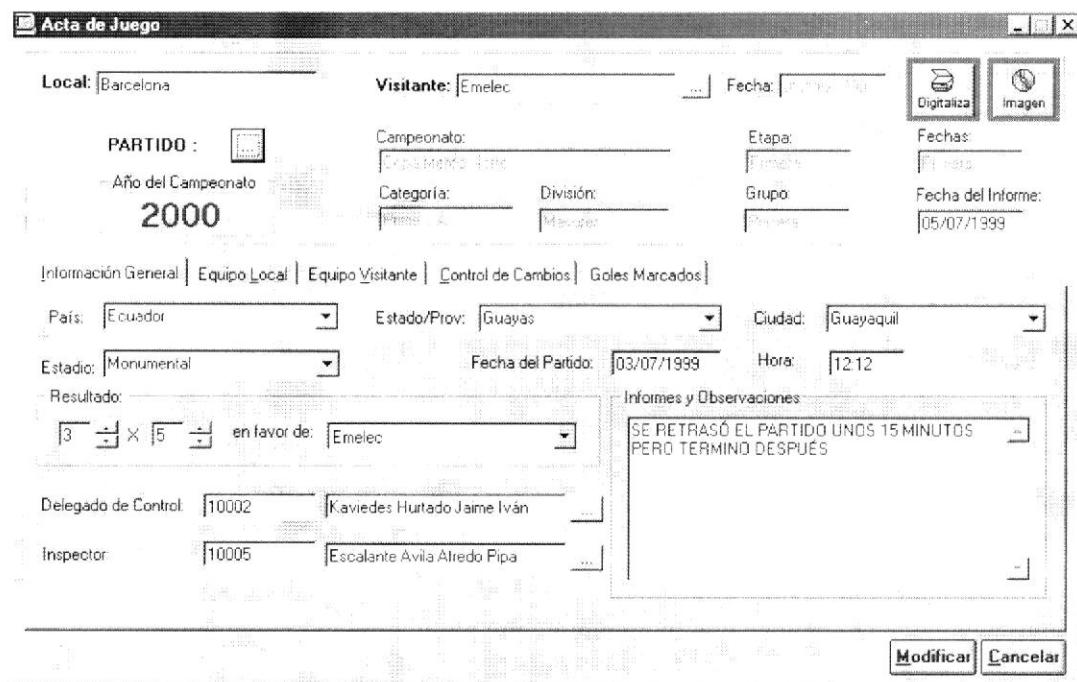


Figura 2.29 Pantalla de Proceso, Acta de Juego.

2.3.2 Ingresar Acta de Juego

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Clubes para escoger los equipo que intervinieron en el partido. Ver figura 2.3.
2. Ingrese una fecha válida.

3. Utilice el botón de ayuda de Partido  para ingresar la información del Año de Campeonato, Campeonato, Categoría, División, Etapa, Grupo y Fecha. Ver figura 2.4.
4. Ingrese la Fecha del Informe.
5. Ingrese la sección de Información General.
 - Ingrese el País dando clic en la lista de Países.
 - Ingrese el Estadio dando clic en la lista de Estadios.
 - Ingrese el Estado o Provincia dando clic en la lista de Estados.
 - Ingrese la Ciudad dando clic en la lista de Ciudades.
 - Ingrese la Fecha y la hora del Partido.
 - Coloque el resultado del Partido y a favor de quien fue.
 - Ingrese el Código del Delegado de Control, de no conocerlo de clic en el botón  ayuda de Delegado de Control.



Figura 2.30 Pantalla de Ayuda, Delegado de Control.

- Ingrese el Código del Inspector, de no conocerlo de clic en el botón  ayuda de Inspector.

Ayuda de Inspectores

| Código | Apellidos | Nombres |
|------------|-------------------|----------------------|
| 0910972801 | Pazmiño | Fausto |
| 10001 | Aires Gerrón | Washington Pedro |
| 10004 | Escalante Salazar | Moroni Fausto |
| 10005 | Escalante Avila | Alfredo Pipa |
| 10006 | Estoika Gando | Gilberto Aristoteles |
| 10019 | Cazar | Christian |
| 10022 | Collaguari | JOMI |
| 10035 | Yupanqui | Pablo |
| 10036 | Keaton Walker | Adrian José |
| 10097 | Chiriboga | Luis |
| 10104 | Maldonado | Ivan |
| 10121 | Kaviedes Hurtado | Jaime Iván |
| 10124 | Aguila | Juan Carlos |

Aceptar **Cancelar**

Figura 2.31 Pantalla de Ayuda, Inspector.

- Ingrese informes y Observaciones.
6. Ingrese la sección de Equipo Local.

Acta de Juego

| | | | | |
|------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------|---------------|
| Local: Barcelona | Visitante: Emelec | Fecha: 05/06/1999 | Digitaliza | Imagen |
| PARTIDO: | Campeonato: | Etapa: | Fechas: | |
| | Dep. Américo Nervo | Primer | Primer | |
| Año del Campeonato: 2000 | Categoría: | División: | Grupo: | |
| | Primera | Mayores | B | |
| | | | Fecha del Informe: 05/07/1999 | |

Información General | **Equipo Local** | Equipo Visitante | Control de Cambios | Goles Marcados |

Técnicos y Auxiliares
Disponibles:

Jugadores
Disponibles:
Para Smith Kevin Guillermo

Selecionados:

Asistente Físico - Pazmiño Fausto
Línea 1 - Para Smith Kevin Guillermo

Selecionados:

✓ 05-Catán Beigh Hugo Daniel
✓ 09-JORDAN JORDAN
10-MORONI SALAZAR ANGEL IVAN

Modificar **Cancelar**

Figura 2.32 Pantalla de Proceso Acta de Juego, Equipo Local.

- Seleccione los Técnicos y Auxiliares de la lista de Disponibles con el botón .
- Seleccione los Jugadores de la lista de Disponibles con el botón .
- Asigne el número de camiseta del jugador seleccionado en la siguiente pantalla.

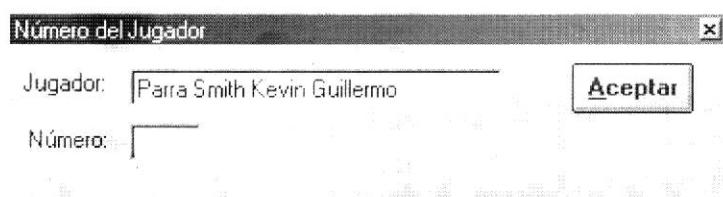


Figura 2.33 Pantalla de Proceso Acta de Juego, Número de Jugador.

- Hacer clic en el para señalar los titulares y dejar si son suplentes.
7. Ingrese la sección de Equipo Visitante.

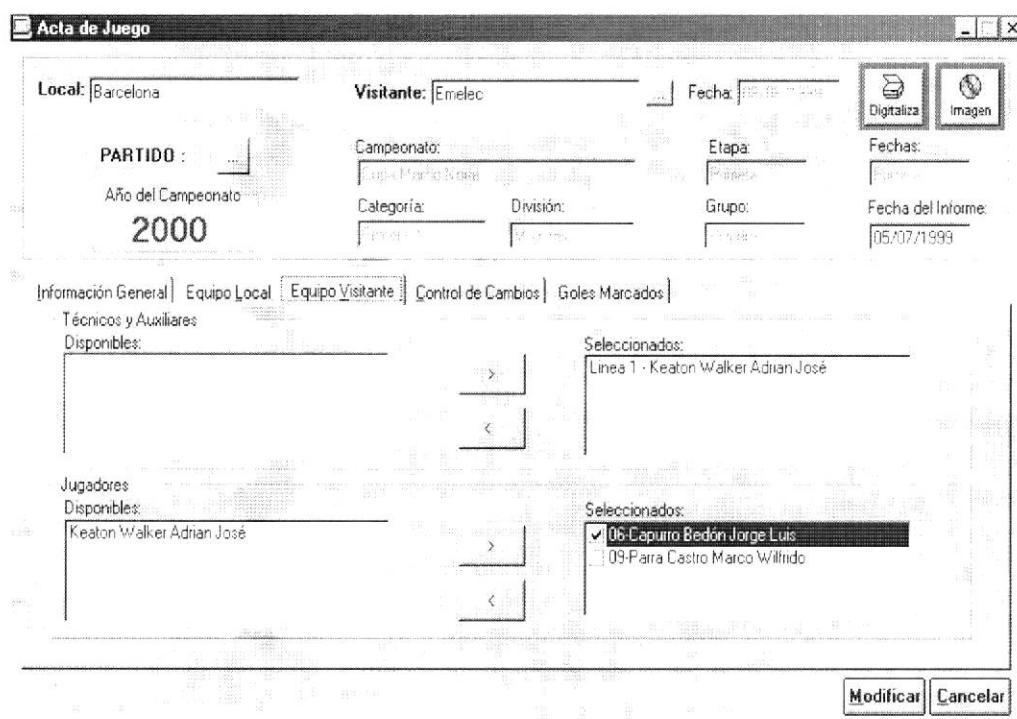


Figura 2.34 Pantalla de Proceso Acta de Juego, Equipo Visitante.

- Seleccione los Técnicos y Auxiliares de la lista de Disponibles con el botón .
- Seleccione los Jugadores de la lista de Disponibles con el botón .
- Asigne el número de camiseta del jugador seleccionado en la siguiente pantalla.

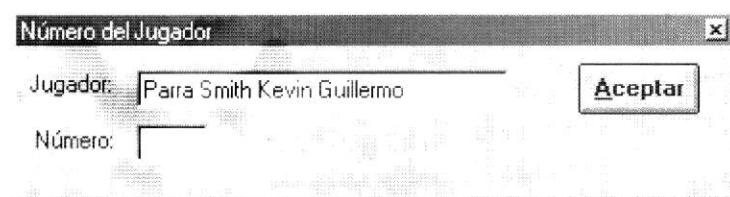


Figura 2.35 Pantalla de Proceso Acta de Juego, Número de Jugador.

- Hacer clic en el para señalar los titulares y dejar si son suplentes.
8. Ingrese la sección de Control de Cambios.

| | Sale | Entra | Minuto |
|---|----------------------------|------------------------------|------------|
| 1 | 05-Catán Beigh Hugo Daniel | 10-MORONI SALAZAR ANGEL IVAN | 12-ninguno |

| | Sale | Entra | Minuto |
|---|----------------------------|--------------------------------|--------|
| 1 | 06-Capuro Bedón Jorge Luis | 09-Parra Castro Marco Wilfrido | 56 |

Figura 2.36 Pantalla de Proceso Acta de Juego, Control de Cambios.

- Ingresar los jugadores que fueron reemplazados tanto del equipo local como del visitante.
- Ingresar los jugadores que reemplazaron a los anteriores tanto del equipo local como del visitante.
- Ingresar el minuto en que hubo el cambio de jugador.
- Ingresar Observación.

9. Ingrese la sección de Goles Marcados.

Figura 2.37 Pantalla de Proceso Acta de Juego, Goles Marcados.

- Seleccione los nombres de los jugadores que marcaron goles del equipo local y del visitante.
 - Ingresar en que tiempo fue marcado el gol.
- 10.** De clic en el botón **Aceptar** o presionar las teclas Alt – A.
- Si el Proceso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente.

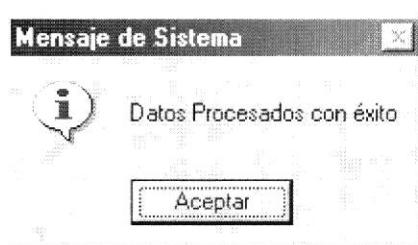


Figura 2.38 Mensaje de Información.

- 11.** De clic en el botón Aceptar y la información habrá quedado ingresada.

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

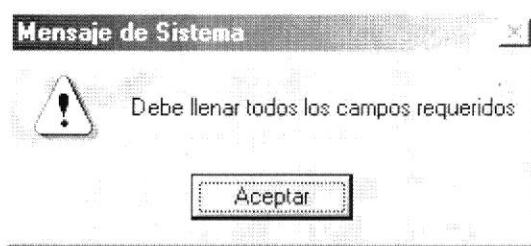


Figura 2.39 Mensaje de Advertencia.

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

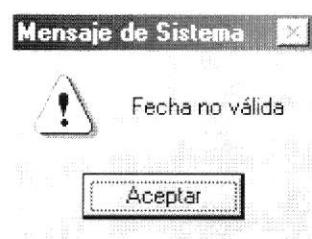


Figura 2.40 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha ingresado una Hora no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje.

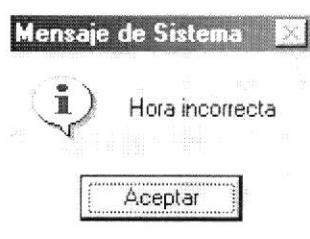


Figura 2.41 Mensaje de Advertencia.

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

2.3.3 Consultar Acta de Juego

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Clubes para escoger los equipos que intervinieron en el partido. Ver figura 2.3.

2. Utilice el botón de ayuda de Partido  para ingresar la información del Año de Campeonato, Campeonato, Categoría, División, Etapa, Grupo y Fecha. Ver figura 2.4.

2.3.4 Modificar Acta de Juego

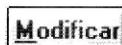
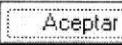
1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Acta de Juego.
2. Note que el botón  ha cambiado a .
3. Verifique que sea el Acta que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón  o presionar las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 2.42 Mensaje de Información.

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

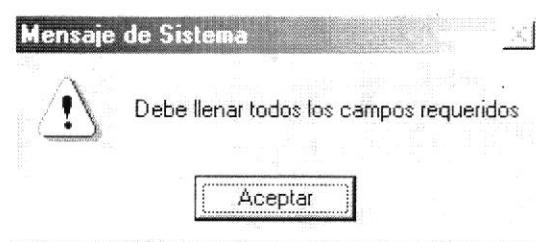
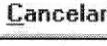


Figura 2.43 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

2.4 ACTA DE SANCIONES

Este proceso registra las sanciones impuestas a todas las entidades por cada fecha del Torneo, incluyendo Entidad, Infracción, Sanción, Valor de la Sanción, Total en suces de sanciones monetarias y una observación.

2.4.1 Abrir Acta de Sanciones

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

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

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

| | Sanción | Valor de la Sanción | Observaciones |
|---|----------------|---------------------|---------------|
| 1 | Susp. 1 Semana | .00 | ninguna |
| 2 | 2% SMV | 2000,00 | |
| 3 | Susp. 1 Part. | .00 | todos |
| 4 | 2% SMV | 2000,00 | nada |
| 5 | Elim. Esca | .00 | PERFECT |
| 6 | | | |

Figura 2.44 Pantalla de Proceso, Acta de Sanciones.

2.4.2 Ingresar Acta de Sanciones

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Campeonato para escoger uno de ellos.

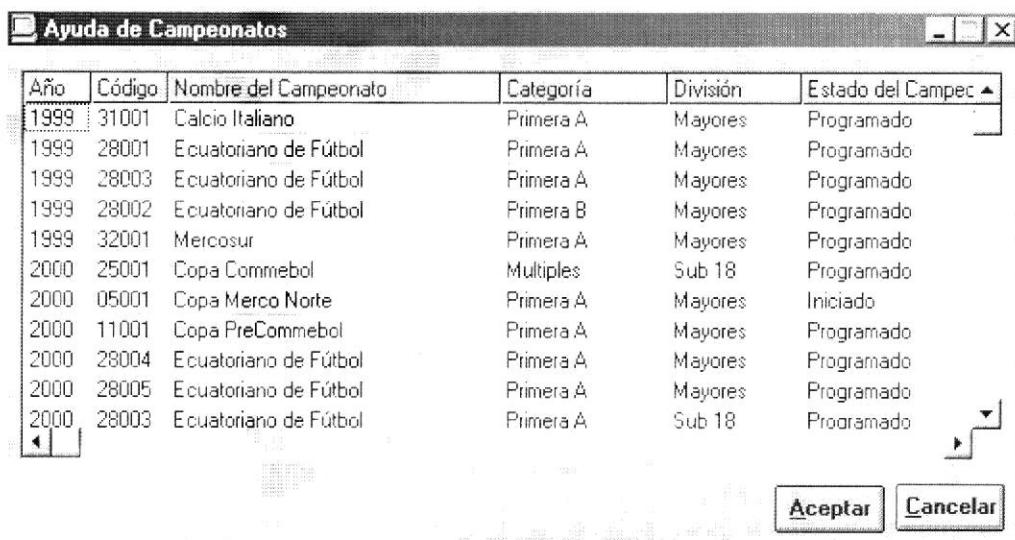


Figura 2.45 Pantalla de Ayuda, Campeonatos.

2. Ingrese una Etapa de su lista respectiva haciendo clic en la flecha
3. Ingrese una Fecha del Campeonato de su lista respectiva haciendo clic en la flecha
4. Ingrese la sección de Especificación de Sanciones.
 - Ingrese la Fecha de la Sesión.
 - Ingrese cada una de las Entidades con su respectiva Infracción.

Nota:



La Sanción y el Valor de la Sanción lo mostrará el sistema automáticamente dependiendo de la infracción.

- Ingrese la Base Legal de la Sanción según el código la Comisión Disciplinaria y según Comité Ejecutivo.
- Ingrese una observación de ser necesario.
- El Total en suces de las sanciones monetarias lo generará el sistema.
- El Total Real lo crea el sistema restando el Total menos el Total Apelado.

5. Ingrese la sección de Información Adicional.

Figura 2.46 Pantalla de Proceso Acta de Sanciones, Información Adicional.

- Escoja la ciudad en donde se realizó el Acta de Sanción de la lista desplegable.
- Llene el encabezado del Acta de Sanciones.
- Ingrese la cédula de identidad o el número de pasaporte de los que conforman el personal de sesión. En caso de no conocerlo consultelo mediante la ayuda de personal de comisión

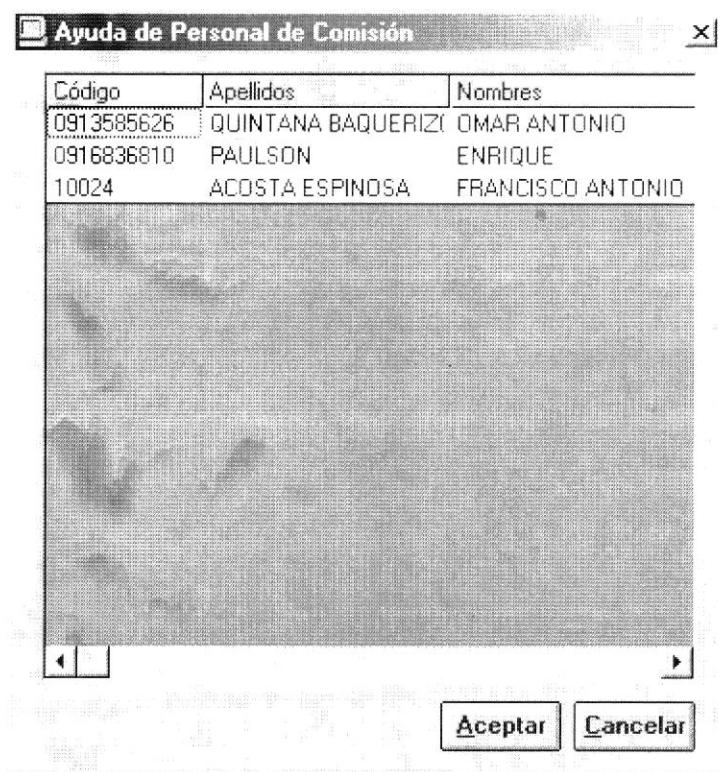


Figura 2.47 Pantalla de Ayuda, Personal de Comisión.

- Automáticamente el sistema mostrará los nombres y apellidos de las personas.
 - Escoja uno y luego haga clic en el botón **Aceptar** o doble clic sobre él.
6. De clic en el botón **Aceptar** o presionar las teclas Alt – A.
- Si el ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente.

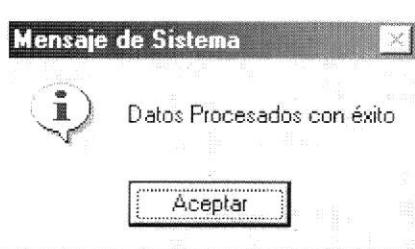


Figura 2.48 Mensaje de Información.

7. De clic en el botón Aceptar y la información habrá quedado ingresada.

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

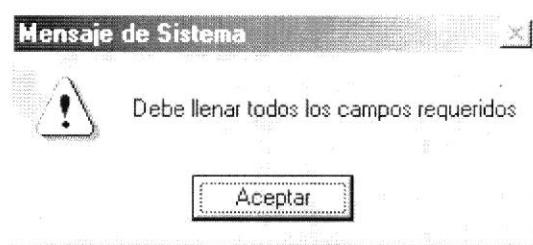


Figura 2.49 Mensaje de Advertencia.

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

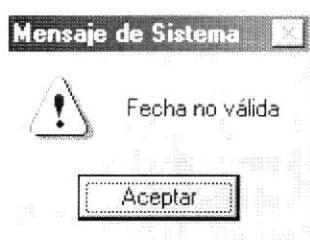


Figura 2.50 Mensaje de Advertencia.

- Si usted quiere generar un Acta de Sanciones y existe una que no ha sido aprobada todavía, el sistema presentará el siguiente mensaje:

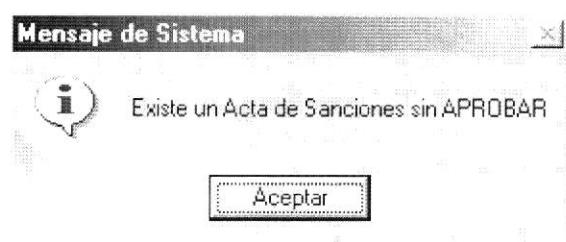


Figura 2.51 Mensaje de Información.

8. Si desea volver a ingresar vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar, mostrar y eliminar vea los siguientes puntos.

2.4.3 Consultar Acta de Sanciones

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Campeonato para escoger uno de ellos. Ver figura 2.45.
2. Ingrese una Etapa de su lista respectiva.

3. Ingrese una Fecha del Campeonato de su lista respectiva.

2.4.4 Modificar Acta de Sanciones

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar un Acta de Sanciones.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Acta de Sanciones que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presionar las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 2.52 Mensaje de Información.

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

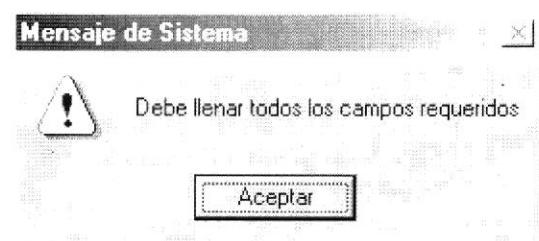


Figura 2.53 Mensaje de Advertencia.

2.4.5 Mostrar Acta de Sanciones

- Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar una Acta de Sanciones.
- Haga un clic en el botón **Mostrar** o presionar las teclas Alt - M y aparecerá la siguiente pantalla.

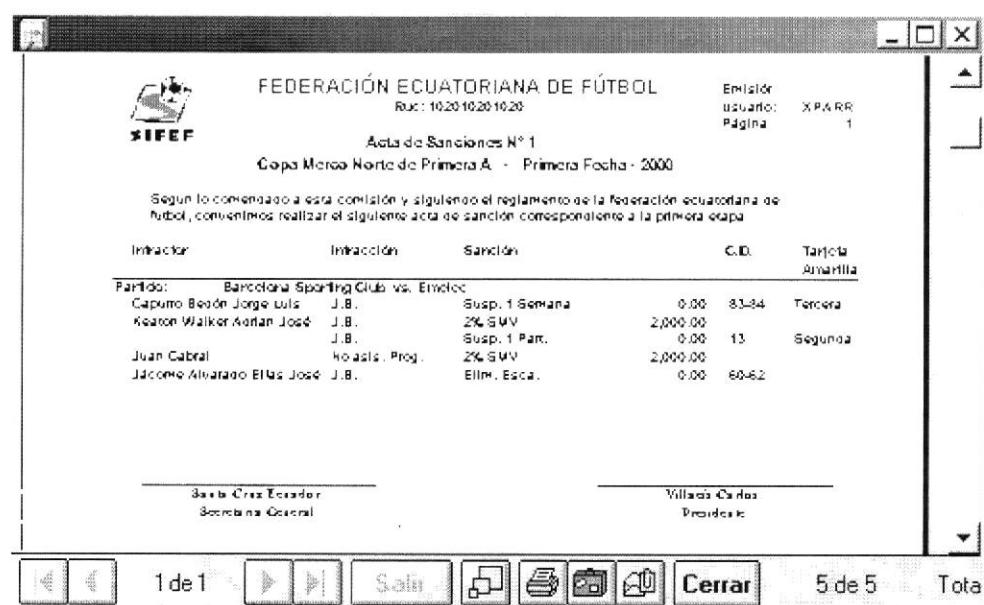


Figura 2.54 Pantalla de Reporte , Acta de Sanciones.

2.4.6 Eliminar Acta de Sanciones

- Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar una Acta de Sanciones.
- Verifique el Acta de Sanciones que usted desea eliminar.
- De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

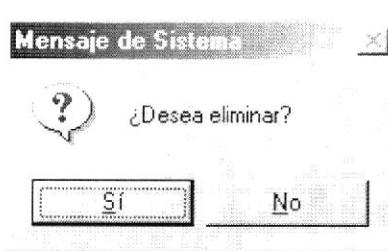


Figura 2.55 Mensaje de Confirmación.

- De un clic en el botón **Sí** para confirmar la eliminación o un clic en el botón **No** para cancelar la misma.

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



Figura 2.56 Mensaje de Información.

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

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

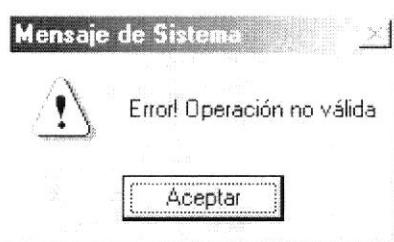


Figura 2.57 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha eliminado una Acta de Sanciones ya Aprobada, el sistema le presentará el siguiente mensaje.

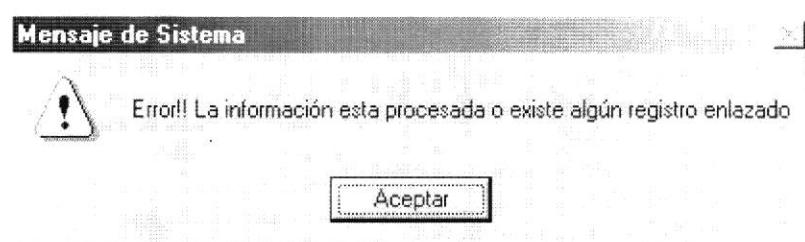


Figura 2.58 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

2.5 OTRAS SANCIONES

Este proceso permite registrar sanciones extraordinarias aplicadas a entidades, esto incluye Entidad, Infracción, Sanción, Valor de la Sanción, Total en sucesos de sanciones monetarias y una observación.

2.5.1 Abrir Otras Sanciones

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

1. Seleccione **<Disciplina>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Otras Sanciones>**.

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

| | Tipo de Entidad | CED/RUC | Nombre | Infracción |
|---|-----------------|------------|--------------------------|------------|
| 1 | JUGADOR | 0916799604 | Parra Yépez Marco Xavier | J.B. |

Figura 2.59 Pantalla de Proceso, Otras Sanciones.

2.5.2 Ingresar Otras Sanciones

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Acta de Sanción secuencialmente a los ya existentes.
2. Ingrese la Fecha de la Sesión.
3. Ingrese la sección de Especificación de Sanciones.
 - Ingrese cada una de las Entidades.
 - Ingrese el número de Cédula o RUC de la Entidad, de no conocerlo observe la ayuda de Números de Cédulas o RUC que se presenta a continuación dando clic en el botón
 - Se mostrará el Nombre de la Entidad respectiva.
 - Escoja la Infracción.

Nota:



La Sanción y el Valor de la Sanción lo mostrará el sistema automáticamente dependiendo de la infracción.

- Ingrese la Base Legal de la Sanción según el código la Comisión Disciplinaria y según el Comité Ejecutivo.
- Ingrese una observación de ser necesario.
- El Total en suces de las sanciones monetarias lo generará el sistema.
- El Total Real lo crea el sistema restando el Total menos el Total Apelado.

4. Ingrese la sección de Información Adicional.

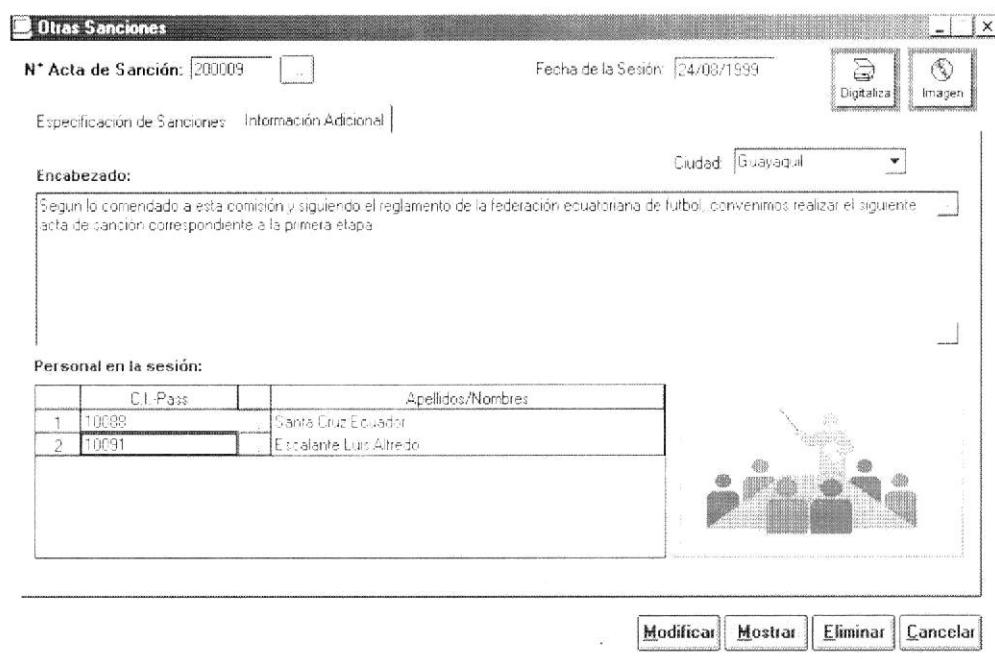


Figura 2.60 Pantalla de Proceso Otras Sanciones, Información Adicional.

- Escoja la ciudad en donde se realizó la sesión extraordinaria de la lista desplegable.
 - Llene el encabezado.
 - Ingrese la cédula de identidad o el número de pasaporte de los que conforman el personal de sesión. En caso de no conocerlo consultelo mediante la ayuda de personal de comisión ver figura 2.47.
 - Automáticamente el sistema mostrará los nombres y apellidos de las personas.
5. De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
- Si el ingreso fue realizado satisfactoriamente se observará el mensaje siguiente.

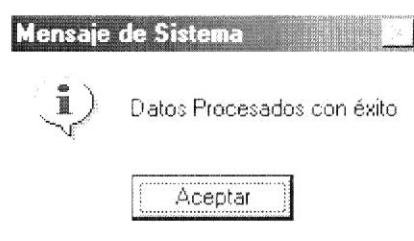


Figura 2.61 Mensaje de Información.

6. De clic en el botón Aceptar y la información habrá quedado ingresada.

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

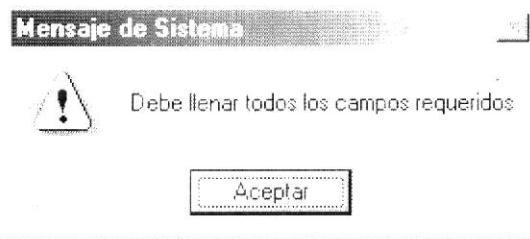


Figura 2.62 Mensaje de Advertencia.

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

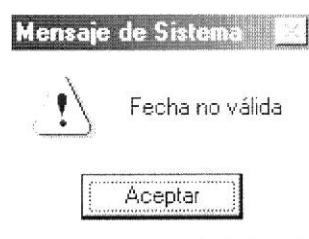


Figura 2.63 Mensaje de Advertencia.

- Si usted ha generado una Acta y existe una que no ha sido aprobada todavía, el sistema presentará el siguiente mensaje:

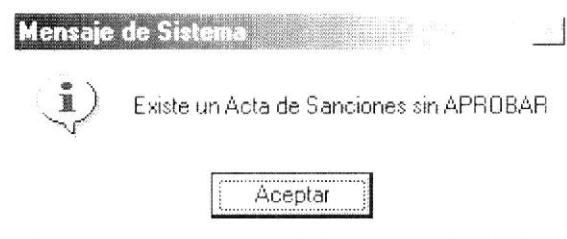


Figura 2.64 Mensaje de Advertencia.

7. Si desea volver a realizar el proceso vuelva al paso 1, si desea consultar, modificar, mostrar y eliminar vea los siguientes puntos.

2.5.3 Consultar Otras Sanciones

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Número Acta de Sanciones para escoger uno de ellos.

| Año | Código | Fecha | Ciudad | Glosa | Estado |
|------|--------|------------|------------|-------|---------|
| 2000 | 10 | 31/08/1999 | Esmeraldas | | Pendier |

Figura 2.65 Pantalla de Ayuda de Acta de Sanciones.

- Escoja un Acta de Sanciones y luego haga clic en el botón o doble clic sobre él.
2. Ingrese una Etapa de su lista respectiva.
 3. Ingrese una Fecha del Campeonato de su lista respectiva.

2.5.4 Modificar Otras Sanciones

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Otras Sanciones.
2. Note que el botón ha cambiado a .
3. Verifique cual de las Sanciones Extraordinarias se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón o presione las teclas Alt – M.



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



Figura 2.66 Mensaje de Información.

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

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

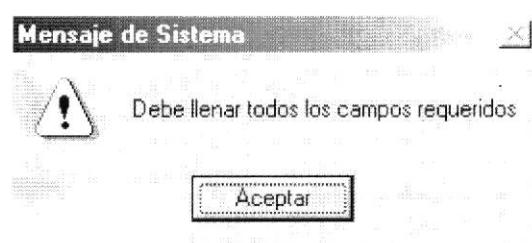


Figura 2.67 Mensaje de Advertencia.

2.5.5 Mostrar Otras Sanciones

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Otras Sanciones.
2. Haga un clic en el botón **Mostrar** o presione las teclas Alt - M y aparecerá la siguiente pantalla.



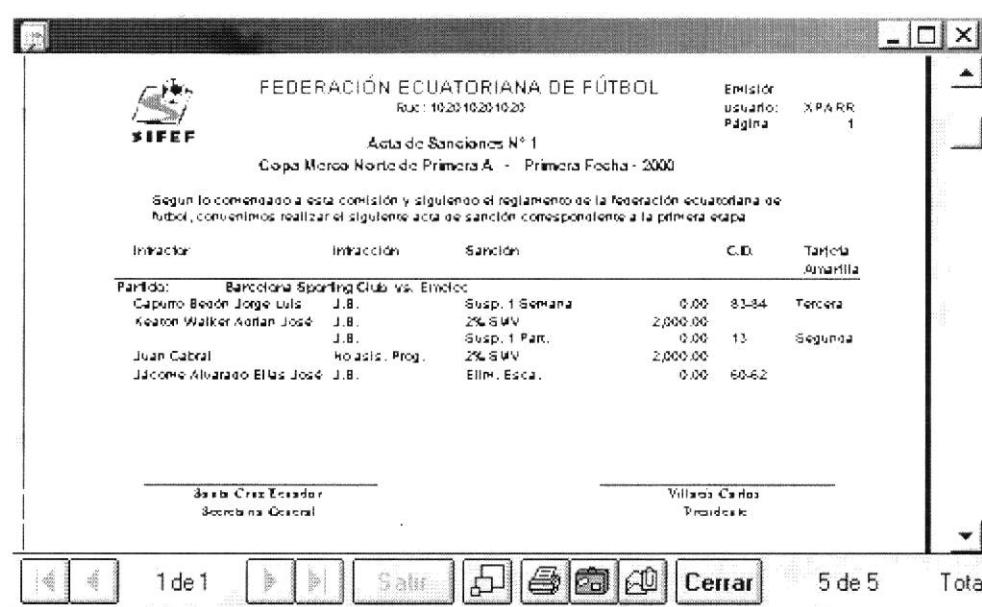


Figura 2.68 Pantalla de reporte, Otras Sanciones.

2.5.6 Eliminar Otras Sanciones

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Otras Sanciones.
2. Verifique cual de las Sanciones Extraordinarias usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

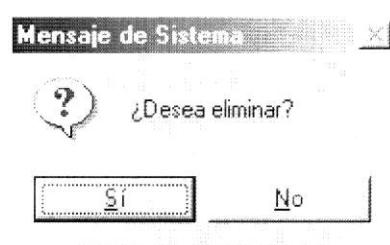


Figura 2.69 Mensaje de Confirmación.

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

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



Figura 2.70 Mensaje de Información.

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

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

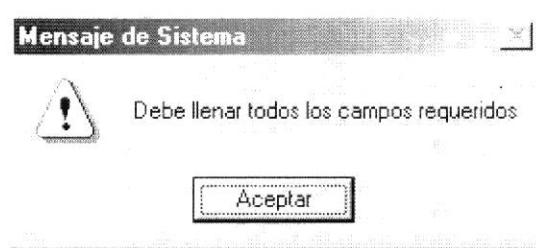


Figura 2.71 Mensaje de Advertencia.

- Si usted quiere eliminar un Acta de Sanciones ya Aprobada, el sistema le presentará el siguiente mensaje.

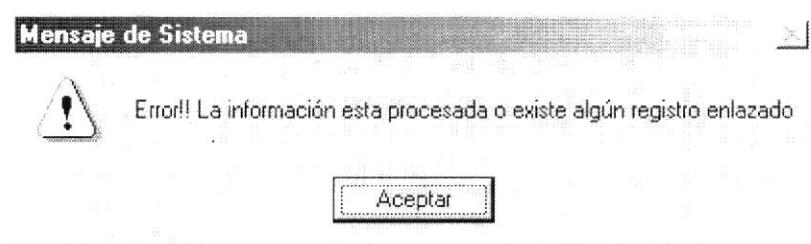


Figura 2.72 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

2.6 CONTABILIZAR DE SANCIONES

Este proceso permite contabilizar el cumplimiento de las Sanciones desde la Fecha de Vigencia ingresada.

2.6.1 Abrir Contabilizar de Sanciones

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

1. Seleccione **<Disciplina>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Contabilizar Sanciones>**.

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

| Aprob. | Tipo de Entidad | Código | Nombre | Infrac. |
|-------------------------------------|-----------------|--------|-----------------------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | JUGADOR | 10037 | Parra Castro Marco Wilfrido | J.B. |

Figura 2.73 Pantalla de Proceso, Contabilizar Sanciones.

2.6.2 Ingresar Contabilizar Sanciones

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Sanción para escoger una de ellas. Ver figura 2.65.
2. Ingrese la Fecha de Vigencia.
3. Seleccione las sanciones que serán aprobadas Aprob.

Sugerencia:

Utilice **Seleccionar Todos**

para marcar todas las sanciones

existentes en el Acta.

4. De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

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

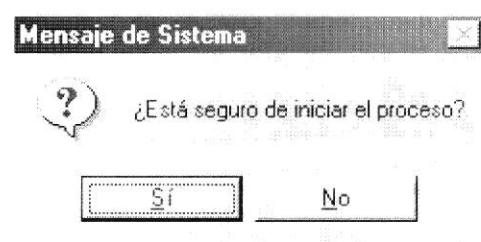


Figura 2.74 Mensaje de Confirmación.

5. De clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso.

- Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.

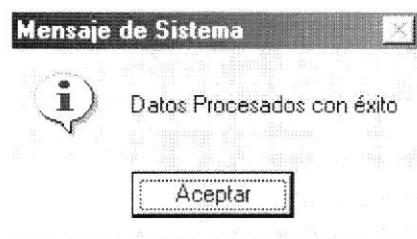


Figura 2.75 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

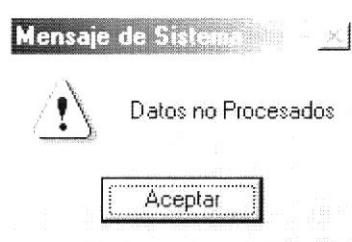


Figura 2.76 Mensaje de Advertencia.

6. De clic en el botón **No** y el proceso se cancelará.

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

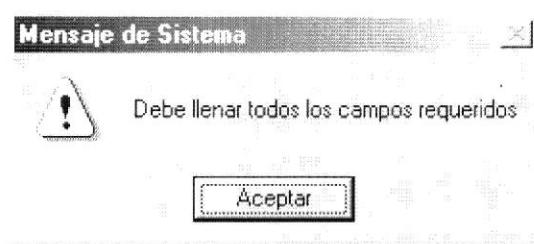


Figura 2.77 Mensaje de Advertencia.

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

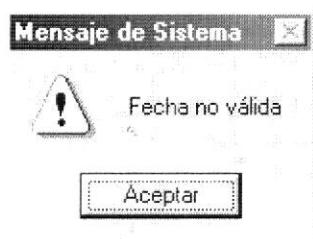


Figura 2.78 Mensaje de Advertencia.

7. Si desea volver a iniciar el proceso vuelva al paso 1.

2.6.3 Consultar Contabilizar Sanción

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda Acta de Sanciones para escoger una de ellas.

Nota:



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

2.7 LEVANTAMIENTO DE SANCIONES

Este proceso permite levantar una sanción que ha sido impuesta a una entidad.

2.7.1 Abrir Levantamiento de Sanciones

Para ejecutar la opción de Levantamiento de Sanción lo hará de la siguiente manera:

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

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

| Levant. | Tipo de Entidad | Código | Nombre | Infra |
|---------|-----------------|--------|----------------------------|------------------------|
| 1 | JUGADOR | 10012 | Capuro Bedón Jorge Luis | J.B. |
| 2 | JUGADOR | 10036 | Keaton Walker Adrian José | Acreedor de Cuarta tan |
| 3 | JUGADOR | 10036 | Keaton Walker Adrian José | Acreedor de Cuarta tan |
| 4 | ARBITRO | 10102 | Juan Cabral | No concurr. Prg |
| 5 | ARBITRO | 10008 | Jácome Alvarado Elias José | J.B. |

Figura 2.79 Pantalla de Proceso, Levantamiento de Sanciones.

2.7.2 Ingresar Levantamiento de Sanciones

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Sanción para escoger una de ellas. Ver figura 2.65.
2. Seleccione las entidades a las que se desea levantar las Sanciones dando clic en .

3. Ingrese el motivo de la Apelación.
4. Ingrese la Persona que autoriza la Apelación.
5. Ingrese la fecha en que fue realizada la Apelación.
6. De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente.

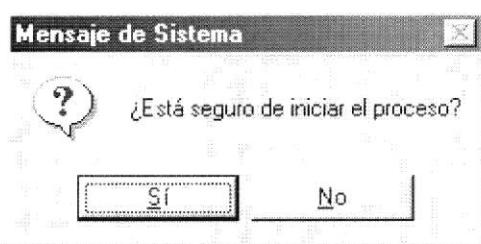


Figura 2.80 Mensaje de Confirmación.

7. De clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso.
 - Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.

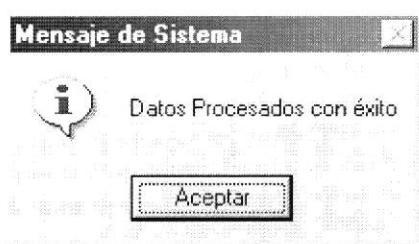


Figura 2.81 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.



Figura 2.82 Mensaje de Advertencia.

8. De clic en el botón **No** y el proceso se cancelará.

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

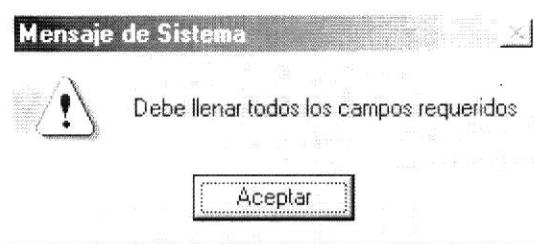


Figura 2.83 Mensaje de Advertencia.

9. Si desea volver a iniciar el proceso vuelva al paso 1.

2.7.3 Consultar Levantamiento de Sanción

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda Acta de Sanciones [...] para escoger una de ellas.
- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje.

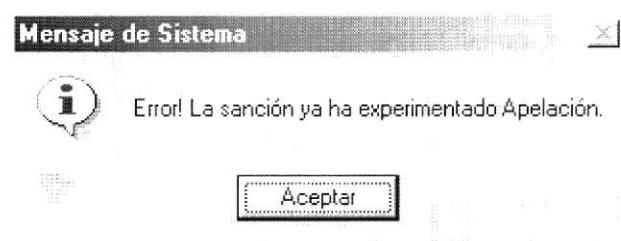


Figura 2.84 Mensaje de Información.

2.8 PÉRDIDA DE PUNTOS POR SANCIÓN

Este proceso permite quitar a un equipo los puntos disputados en un partido por alguna infracción cometida, asignándolos al equipo contrario con un determinado marcador.

2.8.1 Abrir Pérdida de Puntos por Sanción

Para ejecutar la opción de Pérdida de Puntos por Sanción lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Disciplina**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Pérdida de Puntos por Sanción**>.

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

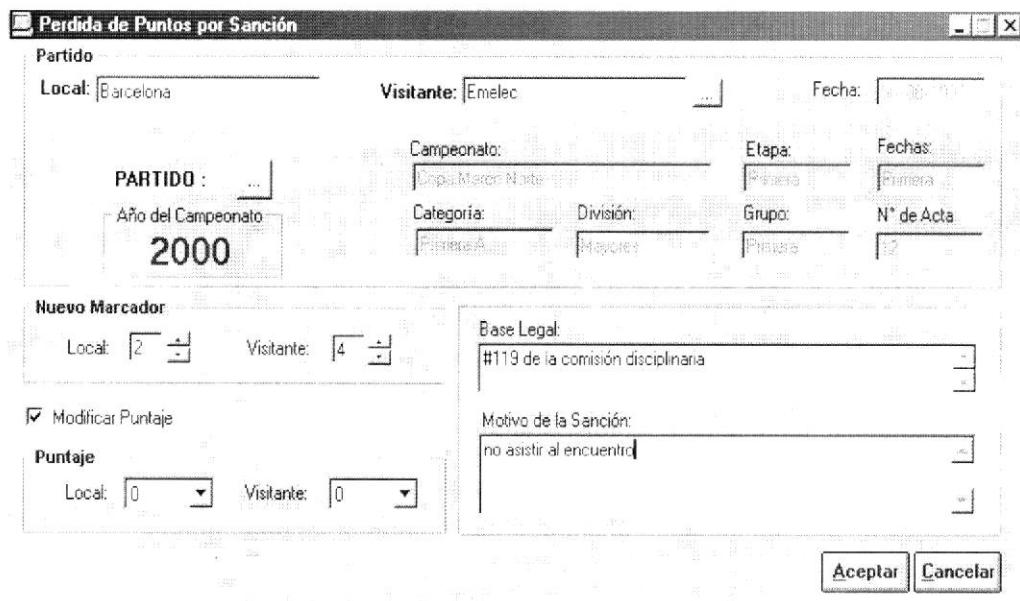


Figura 2.85 Pantalla de Proceso, Pérdida de Puntos por Sanción.

2.8.2 Ingresar Pérdida de Puntos por Sanción

Sugerencia:



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

1. Utilice el botón de Ayuda de Clubes para escoger los equipos que intervinieron en el partido. Ver figura 2.3.
2. Utilice el botón de ayuda de Partido para ingresar la información del Año de Campeonato, Campeonato, Categoría, División, Etapa, Grupo, N.º de Acta y Fecha. Ver figura 2.4.

3. Ingrese el Nuevo Marcador de Partido.
4. Indique si se va a modificar el puntaje marcando Modificar Puntaje .
5. Para modificar el puntaje haga clic en la flecha ▾.
6. Ingrese la Base legal por la cual se está perdiendo los puntos.
7. Ingrese el Motivo de Sanción.
8. De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente.

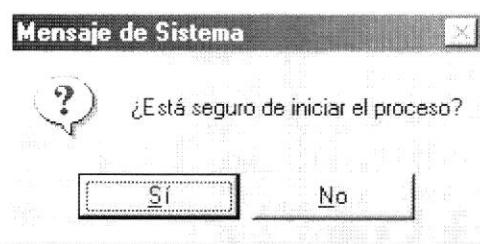


Figura 2.86 Mensaje de Confirmación.

9. De clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso.
 - Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.

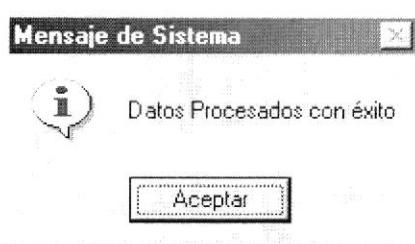


Figura 2.87 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

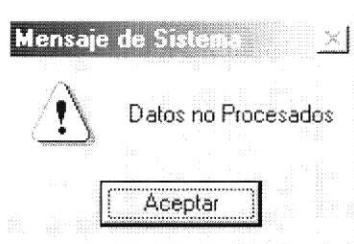


Figura 2.88 Mensaje de Advertencia.

10. De clic en el botón _____ y el proceso no se cancelará.

- En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará un mensaje.

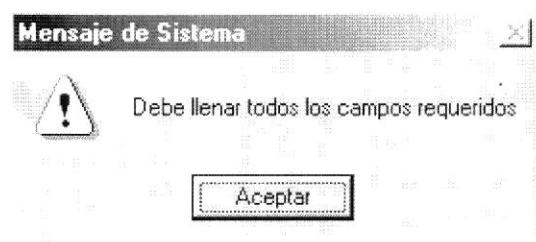


Figura 2.89 Mensaje de Advertencia.

11. Si desea volver a iniciar el proceso vuelva al paso 1.

Nota:



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

2.9 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE SANCIONES

Este proceso se realiza una vez al día y sirve para controlar el cumplimiento de las sanciones.

2.9.1 Abrir Proceso de Actualización de Sanciones

Para ejecutar la opción Proceso de Actualización de Sanciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Disciplina**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Proceso de Actualización de Sanciones**>.

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

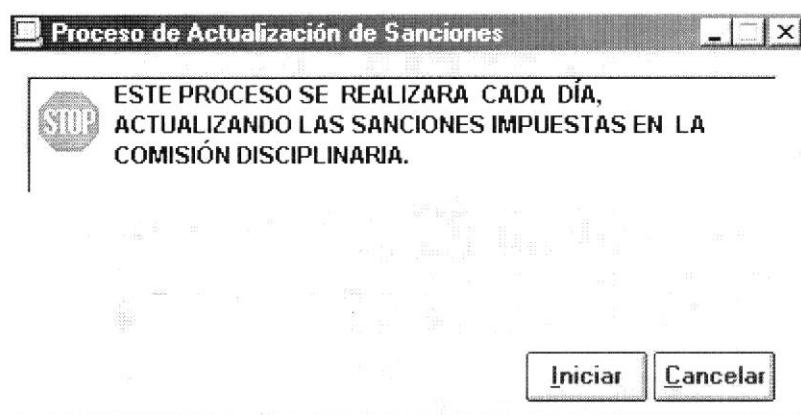


Figura 2.90 Pantalla de Proceso, Procesos de Actualización de Sanciones.

2.9.2 Ejecutar Proceso de Actualización de Sanciones

1. De un clic en el botón **Iniciar** o presionar Alt - I se le presentará el siguiente mensaje.

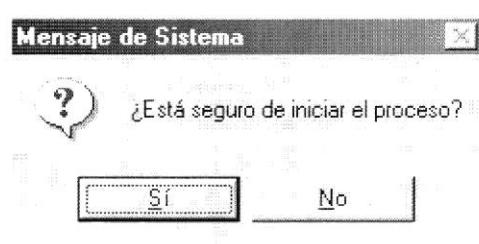


Figura 2.91 Mensaje de Confirmación.

2. De clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso.

- Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.

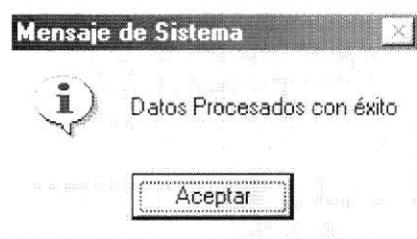


Figura 2.92 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

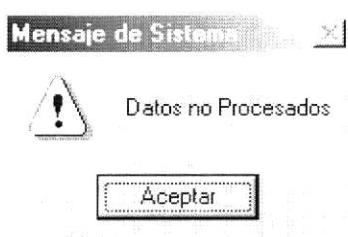


Figura 2.93 Mensaje de Advertencia.

3. De clic en el botón **No** y el proceso se cancelará.

- En caso de que el proceso se haya corrido anteriormente en el mismo día se presentará el siguiente mensaje.

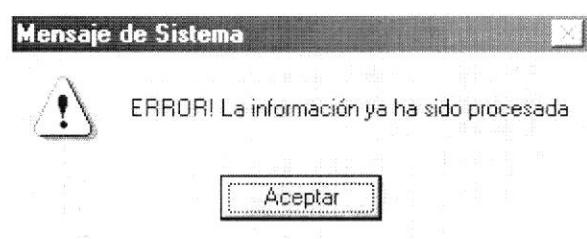
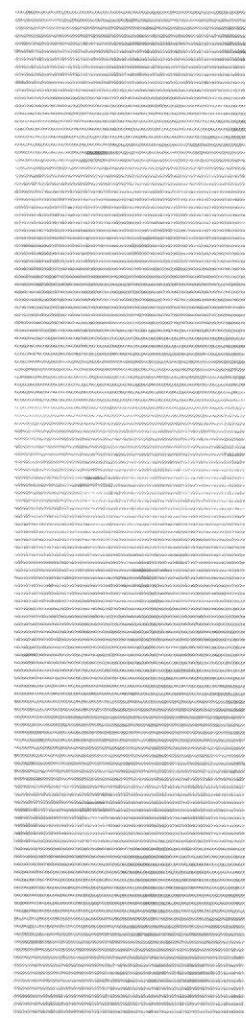


Figura 2.94 Mensaje de Advertencia.



CAPÍTULO 3.

MENÚ MANTENIMIENTO

3. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene el objetivo de dar mantenimiento a las tablas de sanciones, infracciones, grupo de infracciones, Tipo de Observación, Clase de Observación, etc.

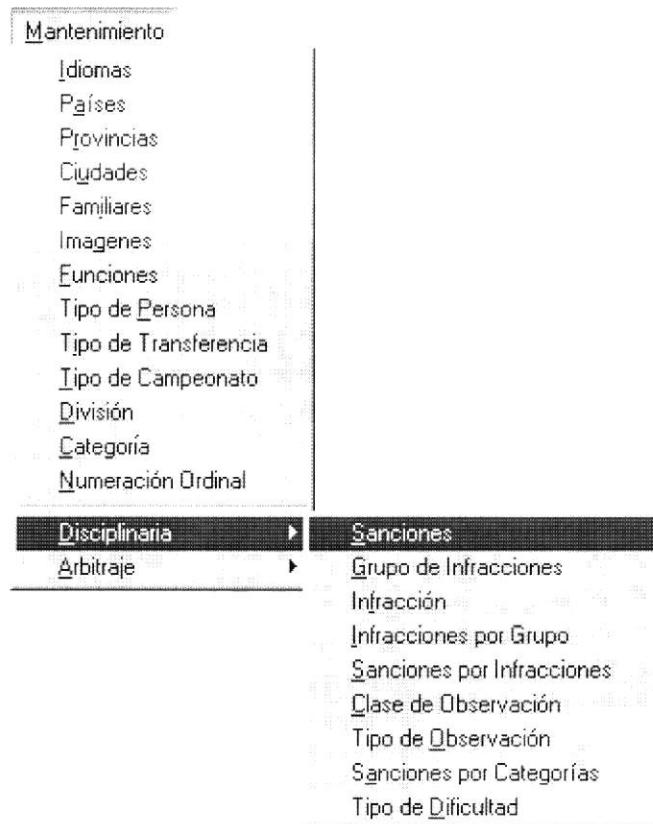


Figura 3.1 Menú de Mantenimiento de Disciplina.

3.1 SANCIONES

Registra todas las sanciones que rigen en los Reglamentos de la Federación Ecuatoriana de Fútbol.

3.1.1 Abrir Sanciones

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

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Disciplina**>; y
3. Escoja la opción de <**Sanciones**>.



Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

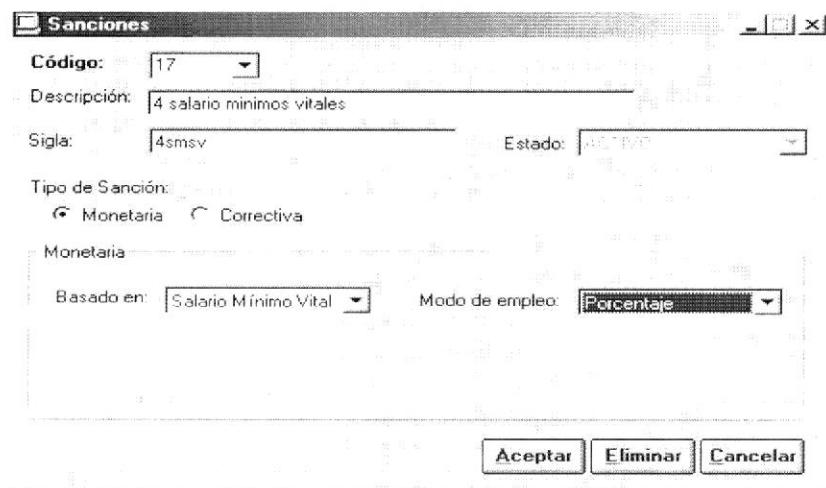


Figura 3.2 Pantalla de Mantenimiento, Sanciones.

3.1.2 Ingresar Sanción

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Sanción secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



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

2. Ingrese la Descripción de la Sanción.
3. Ingrese la Sigla de la Sanción.
4. Marque el Tipo de Sanción dando un clic en la flecha ▾.

a) Seleccionando Sanción Monetaria

De clic en la flecha de **Basado en:** y visualizará las opciones:

- Salario Mínimo Vital.
- Costo por Minuto.



Salario Mínimo Vital.-

De un clic en la flecha de Modo de Empleo y presentará las opciones:

- Porcentaje.
- Cantidad.

Luego ingrese la Cantidad o el Porcentaje, de acuerdo a su elección en Modo de Empleo.

Costo por Minuto.-

Ingresar el Valor de Costo por Minuto; esta opción se la usa para aquellas sanciones en que se cobra una cantidad de dinero por cada minuto que el equipo se retrasa al salir de la cancha y similares.

b) Seleccionando Sanción Correctiva.

De Clic en Tipo y podrá observar una lista de tipos de Sanciones.

Nota:

Solo en el caso que su elección de la lista de Sanciones sea Suspensión usted tendrá que ingresar el Tiempo de Suspensión.

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

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



Figura 3.3 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

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

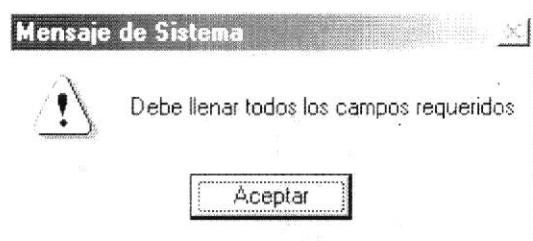


Figura 3.4 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

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

3.1.3 Consultar Sanción

1. De clic en la flecha ▾ de Código de Sanción.

Sugerencia:



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

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva sanción.

2. Escoja de la lista de Código la Sanción que se quiere consultar.

3.1.4 Modificar Sanción

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Sanción.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea la Sanción que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.

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



Figura 3.5 Mensaje de Información.

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

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

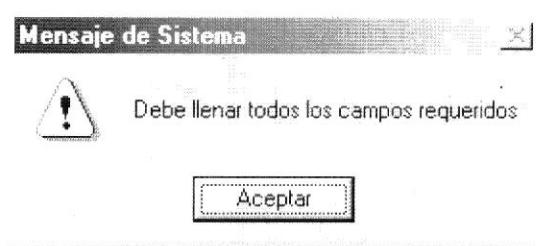


Figura 3.6 Mensaje de Advertencia.

3.1.5 Eliminar Sanción

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Sanción.
2. Verifique que la sanción es la que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.

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

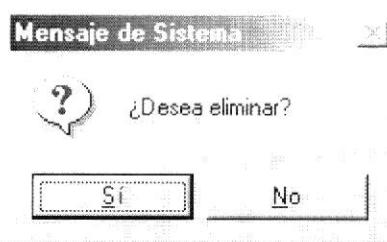


Figura 3.7 Mensaje de Confirmación.

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

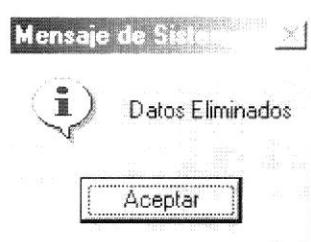


Figura 3.8 Mensaje de Información.

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

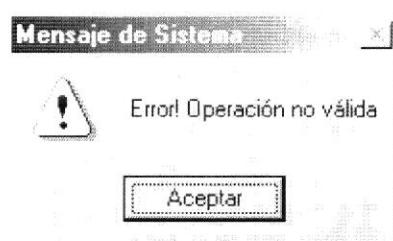


Figura 3.9 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

3.2 GRUPO DE INFRACCIONES

Registra todos los grupos de infracciones que agruparán a todas las Infracciones que puedan ser cometidas por el Personal de Juego o Entidades Deportivas.

3.2.1 Abrir Grupo de Infracciones

Para ejecutar la opción de Grupo de Infracciones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando clic y usted observará varias opciones.
2. Seleccione con un clic la opción de <**Disciplina**>; y
3. Escoja la opción de <**Grupo de Infracciones**>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

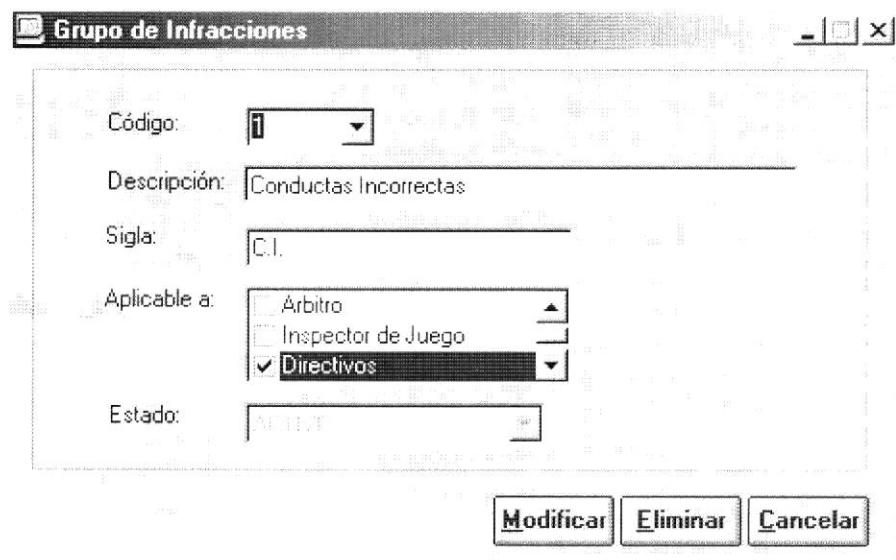


Figura 3.10 Pantalla de Mantenimiento, Grupos de Infracciones.

3.2.2 Ingresar Grupo de Infracciones

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de grupo de infracciones secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



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

2. Ingrese la Descripción del Grupo de Infracción.
3. Ingrese la Sigla del Grupo de Infracción.
4. Marque haciendo un clic a quienes se les podría aplicar el Grupo de Infracciones.
5. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

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



Figura 3.11 Mensaje de Información.

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

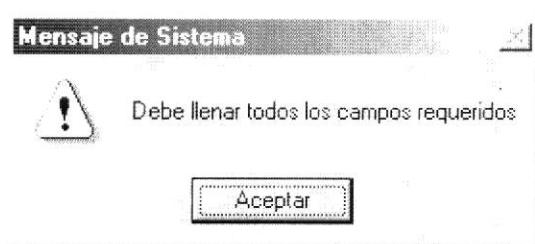


Figura 3.12 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado del Grupo de Infracción por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

3.2.3 Consultar Grupo de Infracciones

1. De clic en la flecha de Código de Grupo de Infracción.

Sugerencia:



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

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Grupo de Infracciones.

2. Escoja de la lista de Código del Grupo de infracción que se quiere consultar.

3.2.4 Modificar Grupo de Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Grupo de Infracción.
2. Note que el botón ha cambiado a .
3. Verifique que sea el Grupo de Infracción que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 3.13 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón y la información quedará modificada.

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

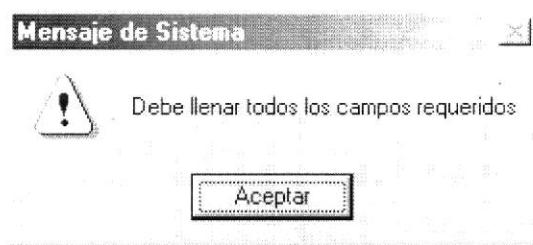


Figura 3.14 Mensaje de Advertencia.

3.2.5 Eliminar Grupo de Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Grupo de Infracciones.
2. Verifique que el Grupo de Infracción es la que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

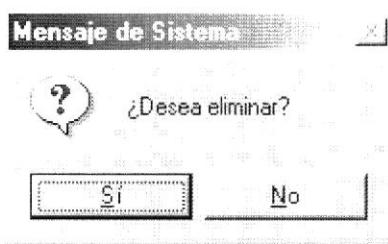


Figura 3.15 Mensaje de Confirmación.

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



Figura 3.16 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará Eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Grupo de Infracciones cuyo estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

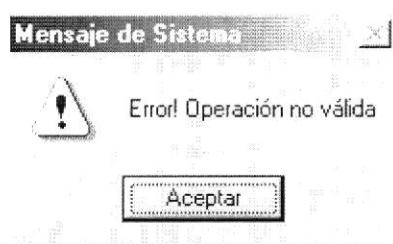


Figura 3.17 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

3.3 INFRACCIONES

Registra todas las infracciones que puedan ser cometidas por el Personal de Juego o Entidades Deportivas.

3.3.1 Abrir Infracciones

Para ejecutar la opción de Infracciones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de Opciones dando clic y usted observará varias opciones.
2. Seleccione con un clic la opción de <Disciplina>; y
3. Escoja la opción de <Infracciones>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

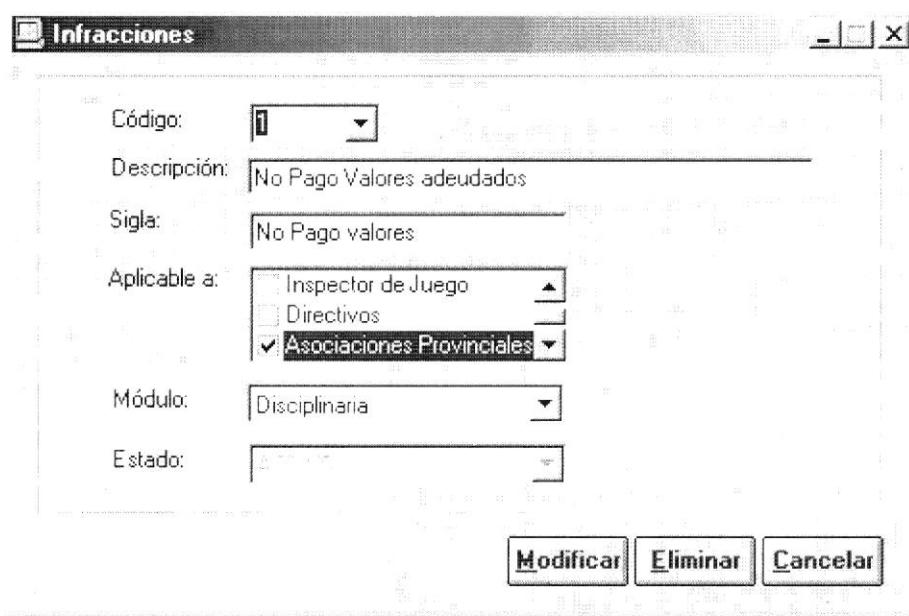


Figura 3.18 Pantalla de Mantenimiento, Infracciones.

3.3.2 Ingresar Infracciones

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de infracción secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



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

2. Ingrese la Descripción de la Infracción.
 3. Ingrese la Sigla de la Infracción.
 4. Marque haciendo un clic a quienes se les podría aplicar la Infracción.
 5. Haga un clic en la flecha ▾ para obtener una lista de Módulos y luego escoja uno de ellos. Esto servirá para señalar quién será el dueño de la infracción.
 6. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
- Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 3.19 Mensaje de Información.

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

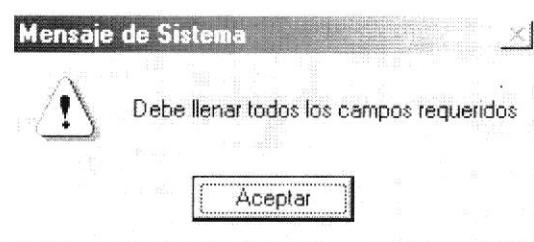


Figura 3.20 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

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

3.3.3 Consultar Infracciones

1. De clic en la flecha ▾ de Código de Infracción.

Sugerencia:

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

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva Infracción.

2. Escoja de la lista de Código la Infracción que se quiere consultar.

3.3.4 Modificar Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Infracción.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea la Infracción que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 3.21 Mensaje de Información.

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

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

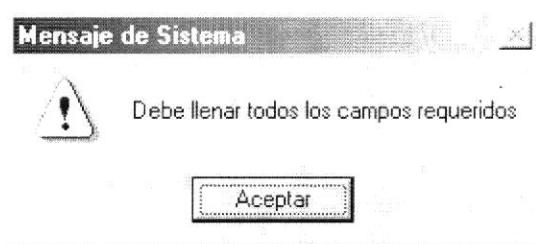


Figura 3.22 Mensaje de Advertencia.

3.3.5 Eliminar Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Infracción.
2. Verifique que la Infracción es la que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

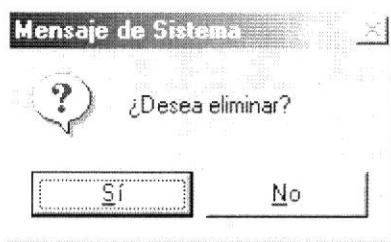


Figura 3.23 Mensaje de Confirmación.

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



Figura 3.24 Mensaje de Información.

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

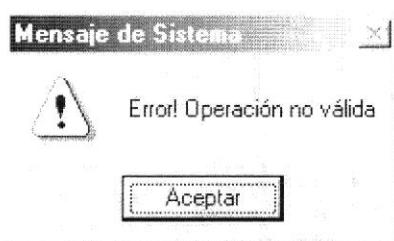


Figura 3.25 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

3.4 INFRACCIONES POR GRUPO

Relaciona las Infracciones con un Grupo de Infracción, para que estas puedan ser tomadas en cuenta en los procesos del sistema.

3.4.1 Abrir Infracciones por Grupo

Para ejecutar la opción de infracciones por grupo lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <Disciplina>.
3. De estas opciones seleccione con un clic <Infracciones por Grupo>.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

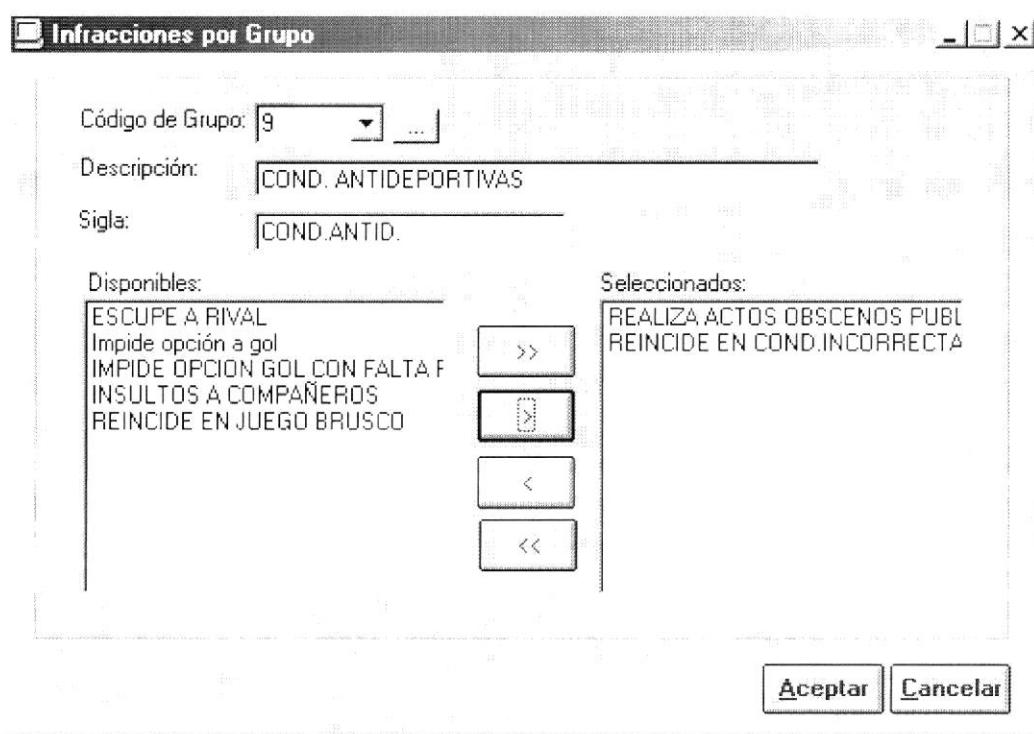


Figura 3.26 Pantalla de Mantenimiento de Infracciones por Grupo.

3.4.2 Ingresar Infracciones por Grupo

1. Ingrese el código de Infracciones por Grupo a consultar y presione ENTER.
2. Si no sabe el código de Infracción por Grupo que desea consultar puede hacer clic en el botón  para llamar a la ayuda que es mostrada a continuación.

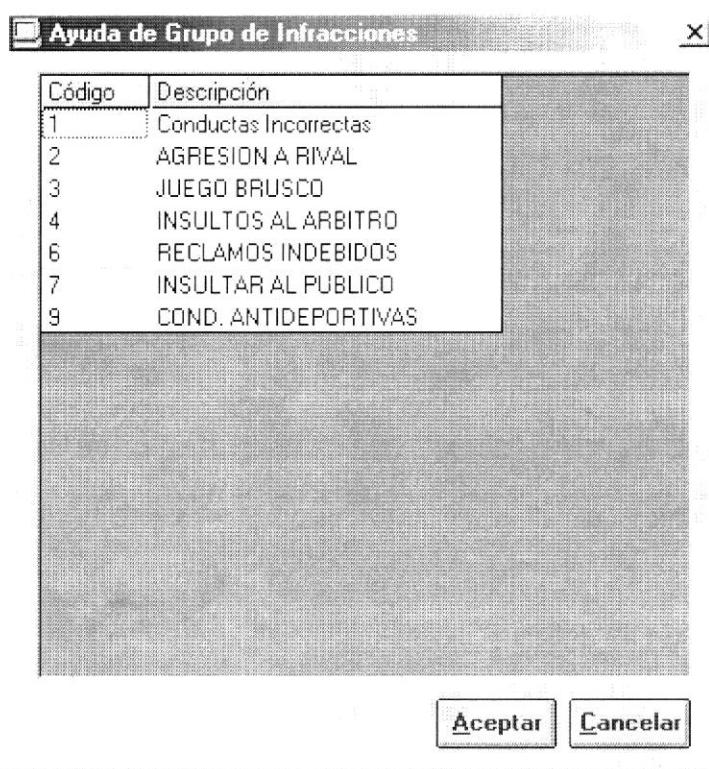
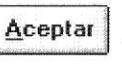


Figura 3.27 Pantalla de Ayuda.

- Hacer clic en el botón  y seleccionará todas las infracciones disponibles y los ubica en el cuadro de seleccionados ó; Hacer clic en el botón  seleccionará una de las infracciones disponibles y lo ubicará en el cuadro de seleccionados, luego si se desea regresar a uno de ellos dar clic en el botón  y este se ubicará a la posición inicial, de la misma manera podemos regresar a todas las infracciones dando clic en el botón .
- 3. De clic en el botón .



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



Figura 3.28 Mensaje de Información.

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

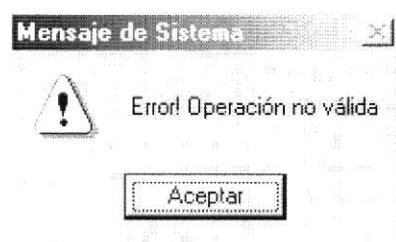


Figura 3.29 Mensaje de Advertencia.

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

3.4.3 Modificar Infracciones por Grupo

1. Realice los pasos 1 y 2 para Ingresar infracciones por Grupo.
2. Verifique que sea la infracciones por Grupo que desea modificar.
3. De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas ALT + A.
 - En caso de haber realizado alguna modificación usted verá el mensaje de la figura 3.28.
 - Si existió un error al momento de realizar el ingreso, entonces, aparecerá el mensaje de la figura 3.29.

- En caso de querer quitar la relación de una infracción que se esté usando en mantenimiento “Sanciones por Infracción”. Ver capítulo 3.5; aparecerá el siguiente mensaje:

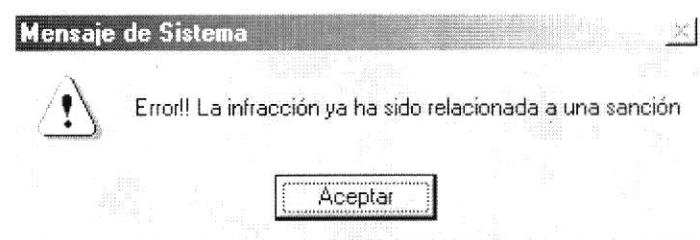


Figura 3.30 Mensaje de Advertencia.

4. Si no lo desea, de clic en el botón **Cancelar** o presione ALT + C.

Nota:



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

3.5 SANCIONES POR INFRACCIONES

Registra la manera en que se comportarán las sanciones, por las infracciones que puedan cometer Entidades Deportivas y/o Personal de Juego.

3.5.1 Abrir Sanciones Por Infracciones

Para ejecutar la opción de Mantenimiento de Sanciones Por Infracciones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando clic.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Disciplina**>.
3. De estas opciones seleccione con un clic <**Sanciones Por Infracciones**>.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

| Sanción | |
|---------|----------------------|
| 1 | Perdida de Categoría |

| Reincidencia | Sanción |
|--------------|-----------------------|
| 1 Primera | Retiro del Campeonato |

Figura 3.31 Pantalla Mantenimiento Sanciones Por Infracciones, Reincidencias.

3.5.2 Ingresar de Sanciones Por Infracciones

1. Elija el Tipo de Persona haciendo clic en la flecha ▾.
2. Ingrese el código de la Infracción ó;
3. Presione el botón ▶ el cual presentará una lista de infracciones.

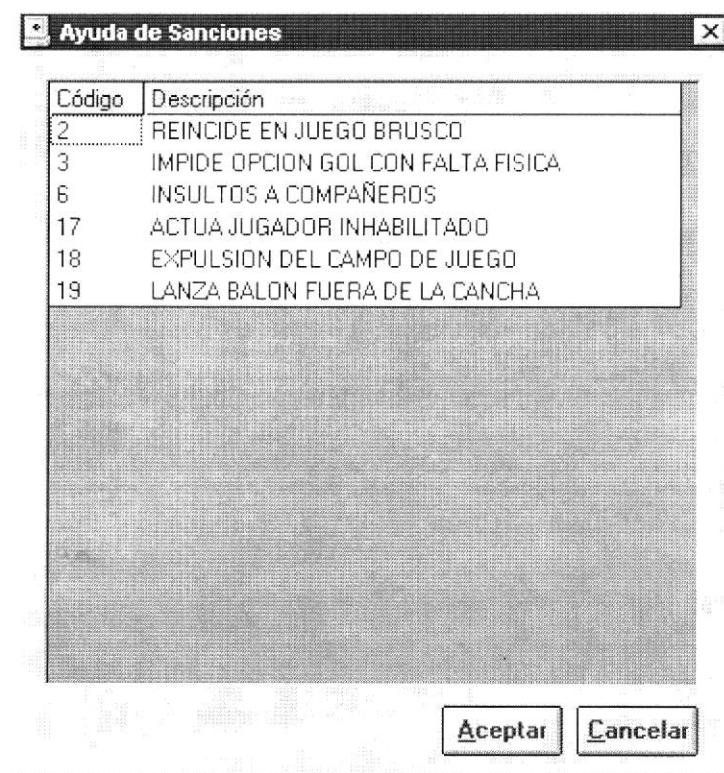


Figura 3.32 Ayuda de Infracciones.

4. Ponga las sanciones a aplicarse haciendo clic en el botón de la cuadrícula de sanciones.

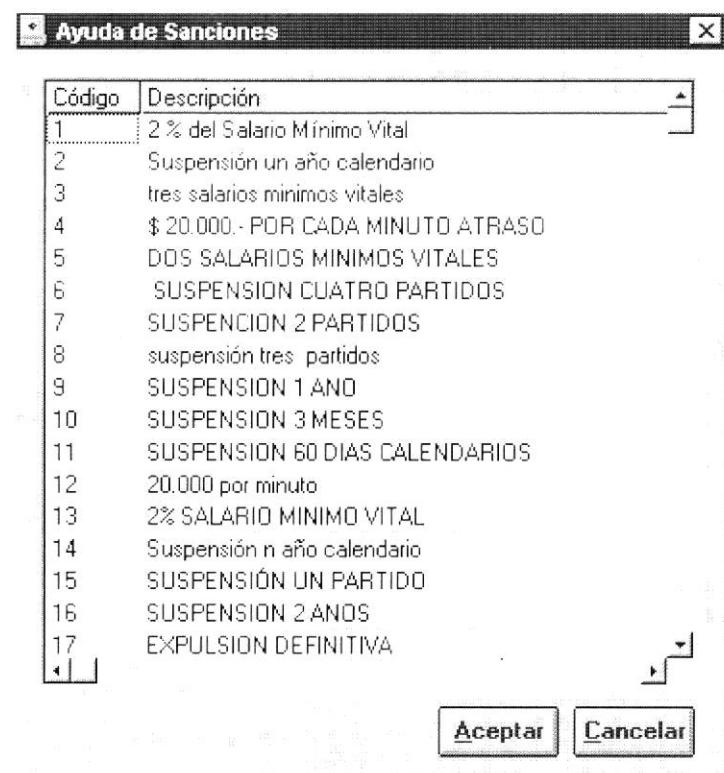


Figura 3.33 Ayuda de Sanciones.

5. En el caso de tener sanciones por reincidencia se pondrán en la carpeta de reincidencias.
6. Escoger el número de reincidencia; si es por primera, segunda, etc.
7. Escoger sanciones con botón de . Ver figura. 3.34.

8. Al hacer clic en la carpeta de Condiciones Especiales se visualizará:

Figura 3.34 Pantalla Mantenimiento Sanciones Por Infracciones, Condiciones Especiales.

9. Escoja la Característica de la Sanción haciendo clic en donde aparecerá una lista con las opciones Acumulativa y Para el campeonato actual. Acumulativa significa que la sanción se la cumplirá aunque el campeonato haya terminado. La otra opción significa que la sanción se cumplirá solo hasta que se termine el campeonato en que se la realizó.
10. Escoja la Control de reincidencia haciendo clic en , en caso de haber reincidencia, donde aparecerá una lista con las opciones Histórico y En el mismo campeonato. Histórico significa que será tomado en cuenta todas las veces que en su vida haya cometido esa infracción. La otra opción significa que la reincidencia de la infracción será contabilizada por las veces que la haya cometido en el campeonato.
11. Escoja Cumplimiento de la Sanción haciendo clic en , donde aparecerá una lista con las opciones En cualquier campeonato sin importar la categoría y En cualquier campeonato sin importar la categoría. La primera significa que en cualquier campeonato que juegue la persona, debe de cumplir con la sanción. La última solo hará cumplir la sanción si juega en la misma categoría en que se cometió la infracción.

12. Escoja “Reincidencia a razón de...” haciendo clic en , donde aparecerá una lista con las opciones Club y Estadio. Estas fueron creadas especialmente por aquellos casos en que se sanciona a las Asociaciones pero teniendo en cuenta que la reincidencia es a razón de un estadio o un club al que ella rige.
13. Escoja la Condición Especial, es opcional. Fue creada por una condición que existe para el cumplimiento de la sanción para los clubes.

14. Haga clic en el botón o presione las teclas Alt – A.

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

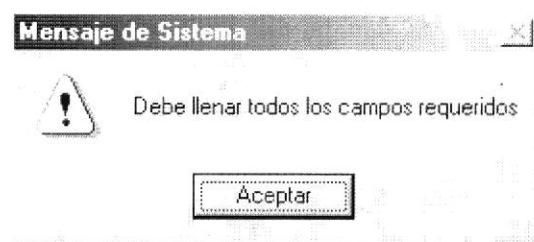


Figura 3.35 Mensaje de Advertencia.

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

3.5.3 Consulta de Sanciones Por Infracciones

1. Escoja el tipo de persona haciendo clic en la flecha
2. Ingrese Código de la Infracción ó;
3. Si no sabe el Código de la Infracción que desea consultar puede hacer clic en el botón para llamar a la ayuda. Ver fig. 3.32.

3.5.4 Modificar Sanciones Por Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Sanciones por Infracciones.
2. Verifique que sea la Sanción por Infracción que desea modificar.
3. De clic en el botón **Modificar** presione las teclas Alt – M.
 - Si ha modificado correctamente le aparecerá el siguiente mensaje:



Figura 3.36 Mensaje de Información.

4. Se le activará la casilla de Código para que ingrese una nueva información a la actual.
 - En caso que al modificar no exista la información básica requerida por el sistema, éste le presentará el siguiente mensaje.

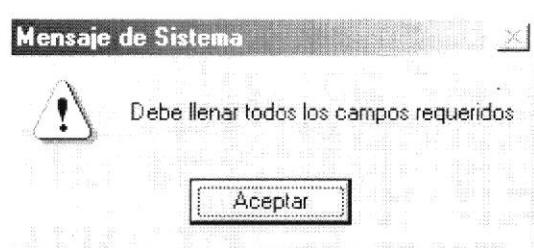


Figura 3.37 Mensaje de Advertencia.

3.5.5 Eliminar Sanciones Por Infracciones

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar Sanciones por Infracciones.
2. Ingrese el código de la Infracción ó;
3. Presione el botón **...** el cual presentará una lista de infracciones.
4. De clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.

5. Le aparecerá el mensaje de la figura 3.38 donde seleccionará el botón ó el botón .

ó el botón .

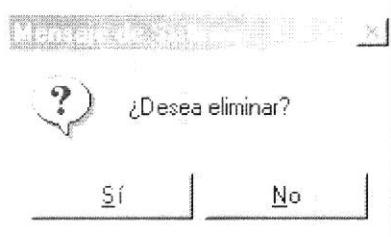


Figura 3.38 Mensaje de Confirmación.

6. Si usted no confirmó la eliminación la información quedará exactamente igual, de lo contrario usted observará el siguiente mensaje.



Figura 3.39 Mensaje de Información.

7. De un clic en el botón y la información quedará eliminada.

- Si usted ha presionado el botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una Sanciones Por Infracciones cuyo estado es eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

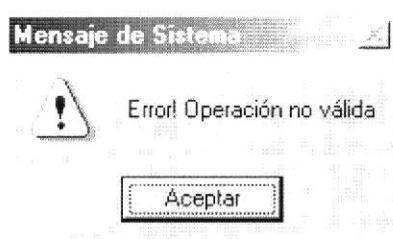


Figura 3.40 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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



BIBLIOTECA
ESPOL
PENAS

3.6 CLASE DE OBSERVACIÓN

Registra las clases de observaciones que se usarán en el Informe del Inspector como el título de las observaciones.

3.6.1 Abrir Clase de Observación

Para ejecutar la opción de Clase de Observación se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Mantenimiento**> en el Menú de Opciones dando clic y usted observará varias opciones.
2. Seleccione con un clic la opción de <**Disciplina**>; y
3. Escoja la opción de <**Clase de Observación**>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

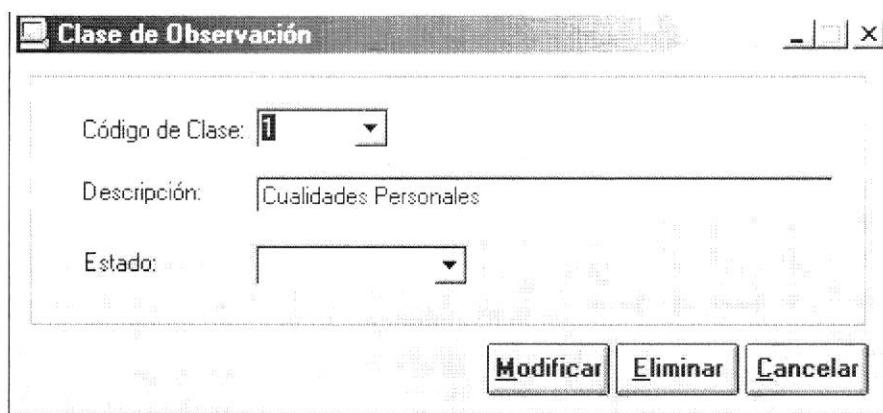


Figura 3.41 Pantalla Mantenimiento Clase de Observación.

3.6.2 Ingresar Clase de Observación

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla **ENTER**, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Clase de Observación secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



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

2. Ingrese la Descripción de la Clase de Observación.
3. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

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



Figura 3.42 Mensaje de Información.

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

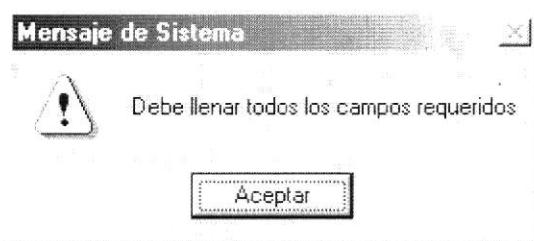


Figura 3.43 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado de la Clase de Observación por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

3.6.3 Consultar Clase de Observación

- De clic en la flecha ▾ de Código de Clase de Observación.

Sugerencia:



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

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar una nueva Clase de Observación.

2. Escoja de la lista de Código la Clase de Observación que se quiere consultar.

3.6.4 Modificar Clase de Observación

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Clase de Observación.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea la Clase de Observación que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente:



Figura 3.44 Mensaje de Información.

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

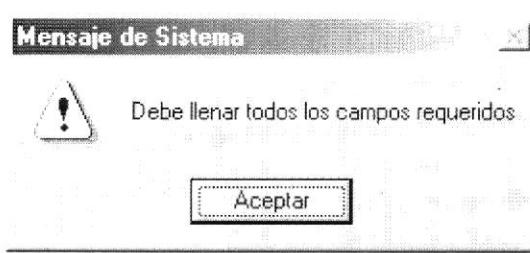


Figura 3.45 Mensaje de Advertencia.

3.6.5 Eliminar Clase de Observación

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar una Clase de Observación.
2. Verifique que la Clase de Observación es la que usted desea eliminar.

3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
- Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

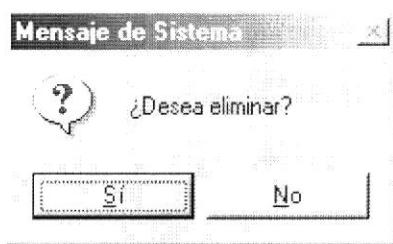


Figura 3.46 Mensaje de Confirmación.

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

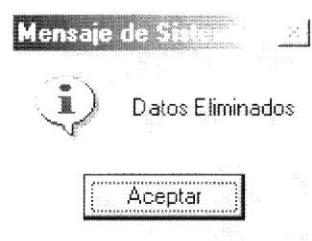


Figura 3.47 Mensaje de Información.

6. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará eliminada.
- Si usted ha presionado el Botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar una Clase de Observación cuyo Estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

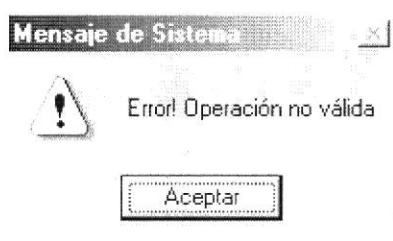


Figura 3.48 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

3.7 TIPO DE OBSERVACIÓN

Registra todos los tipos de observación por las cuales se califica a los árbitros de un encuentro.

3.7.1 Abrir Tipo de Observación

Para ejecutar la opción de Tipo de Observación se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de Opciones dando clic y usted observará varias opciones.
2. Seleccione con un clic la opción de <Disciplina>; y
3. Escoja la opción de <Tipo de Observación>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

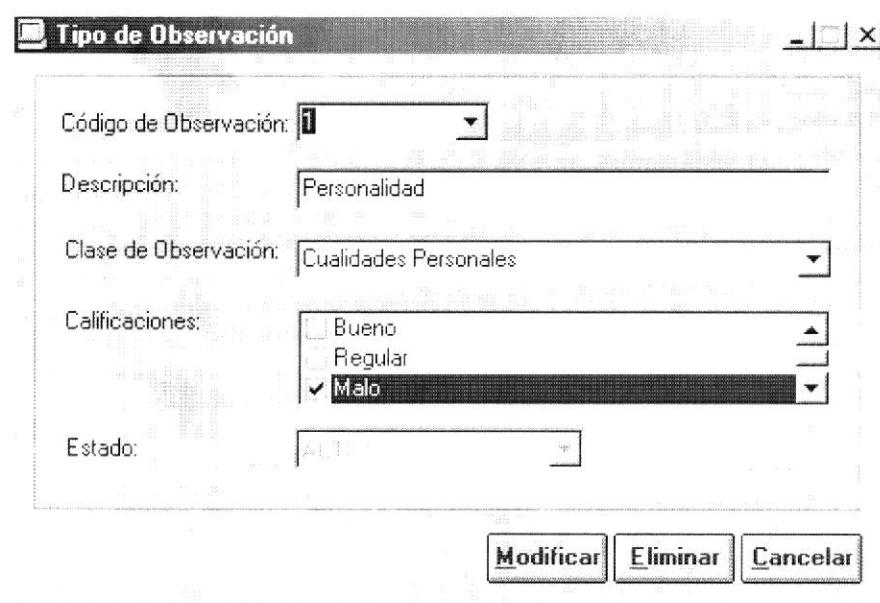


Figura 3.49 Pantalla de Tipo de Observación.

3.7.2 Ingresar Tipo de Observación

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de tipo de observación secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



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

2. Ingrese la Descripción del Tipo de Observación.
3. De un clic en la flecha de Clase de Observación.
4. Elija una clase de Observación de la lista haciendo un clic en ella.
5. Marque haciendo un clic en las calificaciones posibles que tendrá esta clase.
6. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Si usted ha ingresado la información requerida, el sistema presentará el siguiente mensaje.



Figura 3.50 Mensaje de Información.

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

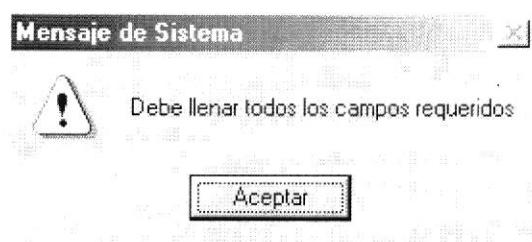


Figura 3.51 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado de la Clase de Observación por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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



3.7.3 Consultar Tipo de Observación

1. De clic en la flecha ▼ de Código del Tipo de Observación.

Sugerencia:

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

Nota:

Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Tipo de Observación.

2. Escoja de la lista de Código el Tipo de Observación que se quiere consultar.

3.7.4 Modificar Tipo de Observación

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Tipo de Observación.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Tipo de Observación que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 3.52 Mensaje de Información.

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

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

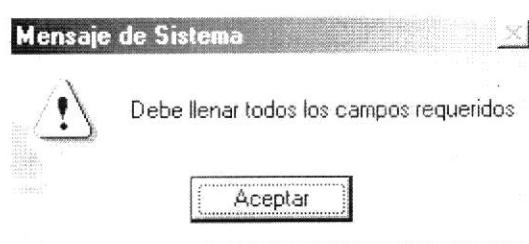


Figura 3.53 Mensaje de Advertencia.

3.7.5 Eliminar Tipo de Observación

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Tipo de Observación.
2. Verifique que el Tipo de Observación es el que usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

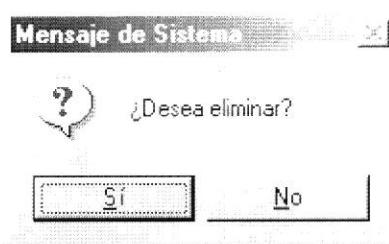


Figura 3.54 Mensaje de Confirmación.

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

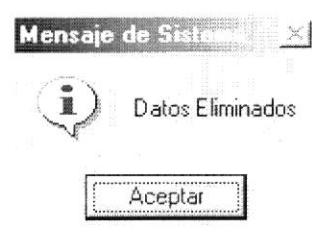


Figura 3.55 Mensaje de Información.

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

- Si usted ha presionado el Botón eliminar sin haber previamente realizado una consulta o intenta eliminar un Tipo de Observación cuyo Estado es Eliminado, se le mostrará el siguiente mensaje.

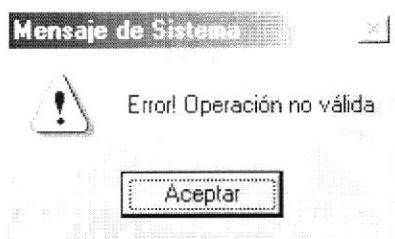


Figura 3.56 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

3.8 APLICACIÓN DE SANCIONES POR CATEGORÍAS

Registra el porcentaje de sanción que puede tener una categoría.

3.8.1 Abrir Aplicación de Sanciones Por Categorías

Para ejecutar la opción de Aplicación de Sanciones por Categorías se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de Opciones dando clic y usted observará varias opciones.
2. Seleccione con un clic la opción de <Disciplina>; y
3. Escoja la opción de <Aplicación de Sanciones por Categorías>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

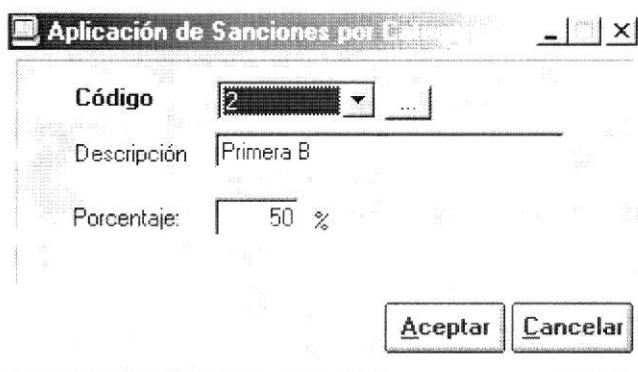


Figura 3.57 Pantalla Mantenimiento Aplicación de Sanciones por Categorías.

3.8.2 Ingresar Aplicación de Sanciones por Categorías

Sugerencia:



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

1. De clic en la flecha de Código y seleccione el que desea ingresar.

Sugerencia:



Existen otras formas de realizar esta operación, una es digitando un número de código existente y presionar ENTER y otra es dando clic en el botón de ayuda.

2. Ingrese el porcentaje.
3. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

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



Figura 3.58 Mensaje de Información.

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

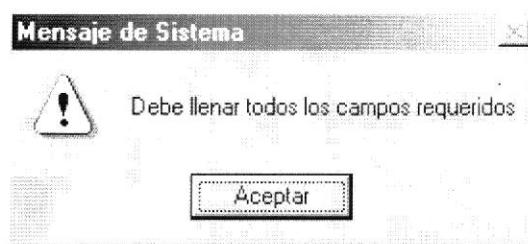


Figura 3.59 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

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

3.8.3 Consultar Aplicaciones de Sanciones por Categorías

- De clic en la flecha de Código ▾.

3.8.4 Modificar Aplicaciones de Sanciones por Categorías

- Realice el paso 1 para Consultar una Aplicación de Sanción.
- Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.

3. Verifique que sea la Aplicación de Sanción que se desea modificar el porcentaje.
4. Modifique el Porcentaje.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 3.60 Mensaje de Información.

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

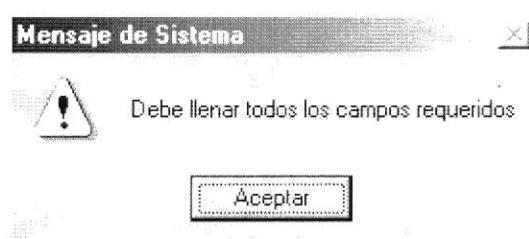


Figura 3.61 Mensaje de Advertencia.

3.9 TIPO DE DIFICULTAD

Registra los Tipos de Dificultad que puede tener un partido.

3.9.1 Abrir Tipo de Dificultad

Para ejecutar la opción de Clase de Observación se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el Menú de Opciones dando clic y usted observará varias opciones.
2. Seleccione con un clic la opción de <Disciplina>; y
3. Escoja la opción de <Tipo de Dificultad>.

Luego de esto usted podrá observar la pantalla deseada.

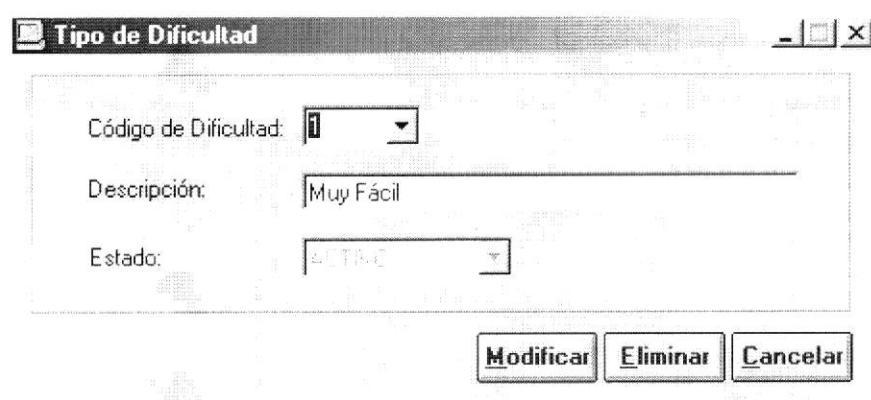


Figura 3.62 Pantalla Mantenimiento Tipo de Dificultad.

3.9.2 Ingresar Tipo de Dificultad

Sugerencia:



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

1. Ubicarse en Código y presionar la tecla ENTER, el sistema agregará automáticamente un nuevo código de Tipo de Dificultad secuencialmente a los ya existentes.

Sugerencia:



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

2. Ingrese la Descripción del Tipo de Dificultad.
3. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.

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



Figura 3.63 Mensaje de Información.

4. De un clic en el botón **Aceptar** y la información quedará ingresada.

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

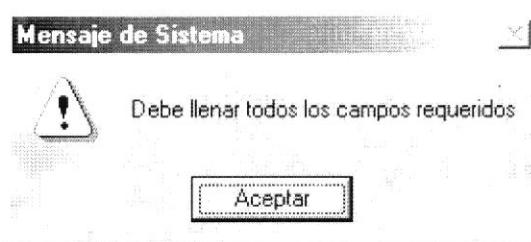


Figura 3.64 Mensaje de Advertencia.

Nota:



El Estado del Tipo de Dificultad por omisión se encontrará Activo en todos los ingresos.

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

3.9.3 Consultar Tipo de Dificultad

1. De clic en la flecha ▾ de Código del Tipo de Dificultad.

Sugerencia:



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

Nota:



Si el código no existe el sistema se prepara para ingresar un nuevo Tipo de Dificultad.

2. Escoja de la lista de Código el Tipo de Dificultad que se quiere consultar.

3.9.4 Modificar Tipo de Dificultad

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Tipo de Dificultad.
2. Note que el botón **Aceptar** ha cambiado a **Modificar**.
3. Verifique que sea el Tipo de Dificultad que se desea modificar.
4. Modifique la información.
5. De clic en el botón **Modificar** o presione las teclas Alt – M.
 - Si ha realizado los pasos correctamente le aparecerá el mensaje siguiente.



Figura 3.31 Mensaje de Información.

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

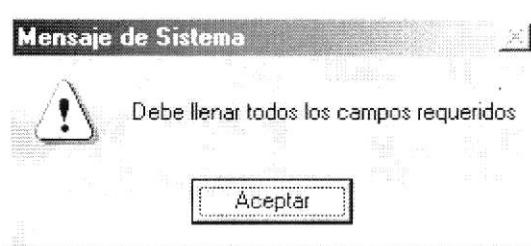


Figura 3.32 Mensaje de Advertencia.

3.9.5 Eliminar Tipo de Dificultad

1. Realice los pasos 1 y 2 para Consultar un Tipo de Dificultad.
2. Verifique que el Tipo de Dificultad es la usted desea eliminar.
3. De un clic en el botón **Eliminar** o presione las teclas Alt – E.
 - Si usted ha realizado correctamente los tres primeros pasos le aparecerá el siguiente mensaje:

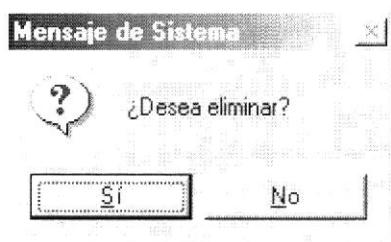


Figura 3.33 Mensaje de Confirmación.

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



Figura 3.34 Mensaje de Información.

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

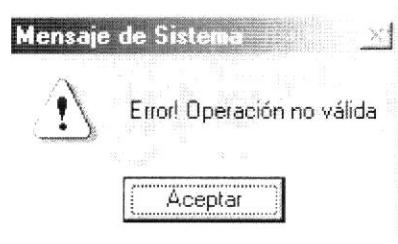
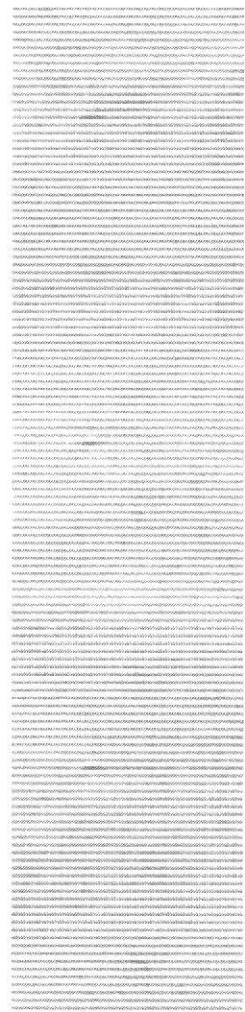


Figura 3.35 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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



CAPÍTULO 4.

MENÚ CONSULTAS/REPORTES

4. MENÚ CONSULTAS/REPORTES

Estas consultas permiten visualizar cierta información requerida por el usuario.

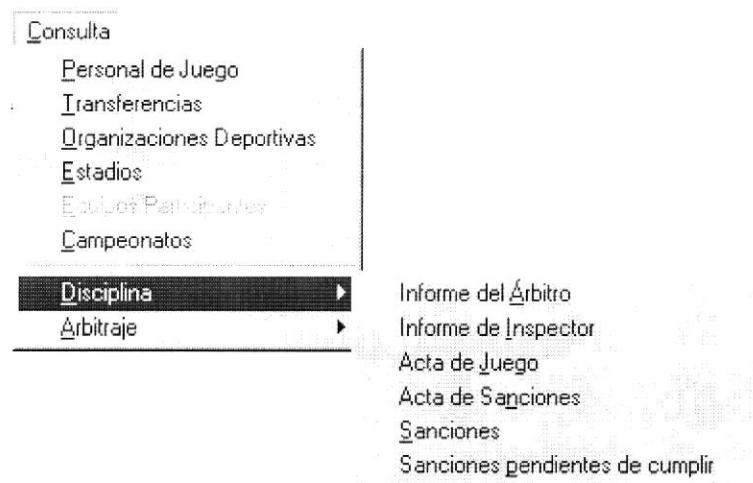


Figura 4.1 Menú de Consultas de Disciplina.

4.1 CONSULTA INFORME DEL ÁRBITRO

Esta consulta nos permite obtener un informe general de un árbitro dentro de los diferentes campeonatos de fútbol y la función que han tenido en cada uno de ellos.

4.1.1 Abrir Informe Del Árbitro

Para ejecutar la opción de informe del Árbitro lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Disciplina>**.
3. De estas opciones seleccione con un clic **<Informe del Árbitro>**.
4. Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

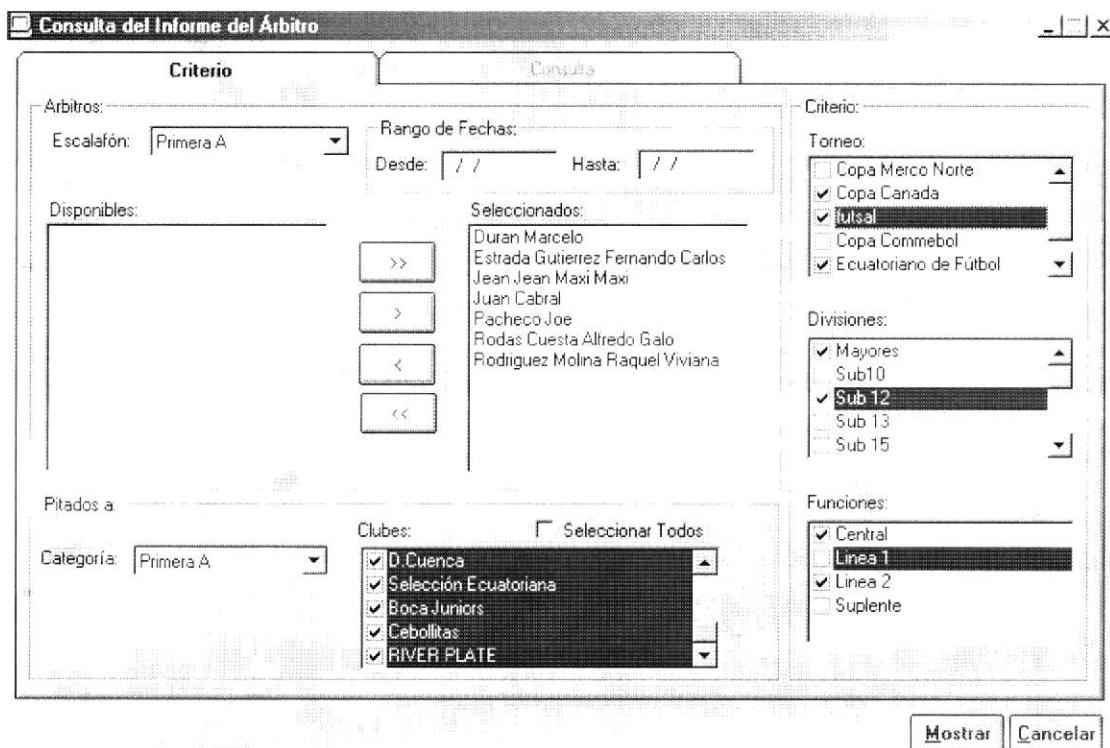


Figura 4.2 Pantalla de Consulta, Informe del Árbitro.

4.1.2 Ingresar Informe del Árbitro

1. Ingrese sección Criterio.

- Escoja el Escalafón haciendo clic en la flecha .
- Ingrese un rango de Fechas Desde y Hasta.
- Hacer clic en el botón y seleccionará todos los árbitros disponibles y los ubica en el cuadro de seleccionados ó; hacer clic en el botón y seleccionará uno de los árbitros disponibles y lo ubicará en el cuadro de seleccionados, luego si se desea regresar a uno de ellos dar clic en el botón y éste se ubicará a la posición, de la misma manera podemos regresar a todos los árbitros dando clic en el botón .
- Ingrese Categoría de los partidos pitados por el árbitro seleccionando en la lista.

- Seleccionar a los clubes a los cuales se les pitó el encuentro o marque en la casilla de **Seleccionar Todos** lo cual seleccionará a todos los clubes.
- Seleccione el torneo .
- Seleccione la o las divisiones .
- Seleccione las funciones del árbitro .
- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje.

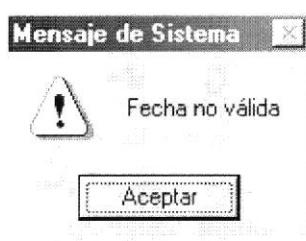


Figura 4.3 Mensaje de Advertencia.

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

4.1.3 Mostrar Informe del Árbitro

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Informe del Árbitro.
2. Haga un clic en el botón **Mostrar** o presione Alt - M y aparecerá la siguiente pantalla.

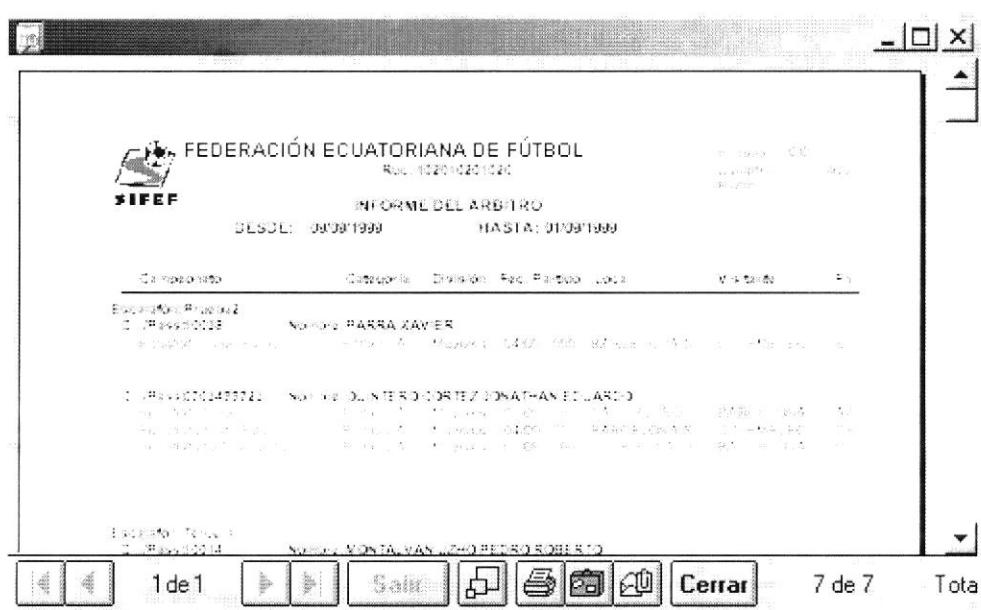


Figura 4.4 Pantalla de Consulta, Informe del Árbitro.

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

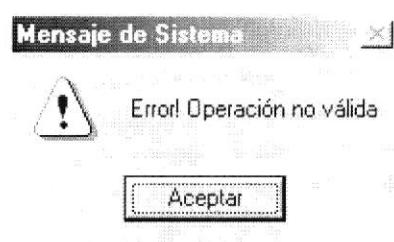


Figura 4.5 Pantalla de Advertencia.

Nota:

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

4.2 CONSULTA INFORME DEL INSPECTOR

Esta consulta nos permite obtener un informe general del Inspector dentro de los diferentes campeonatos de fútbol.

4.2.1 Abrir Informe Del Inspector

Para ejecutar la opción de informe del Inspector lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Disciplina>**.
3. De estas opciones seleccione con un clic **<Informe del Inspector>**.
4. Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

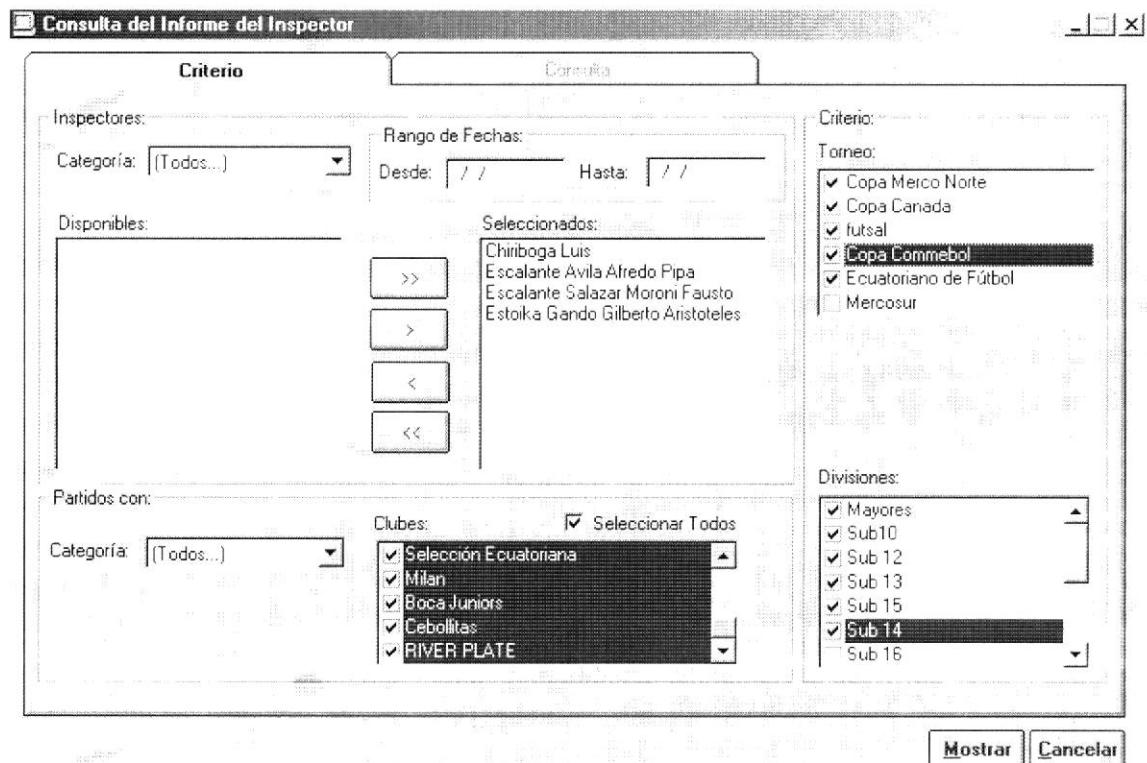


Figura 4.6 Pantalla de Consulta, Informe del Inspector.

4.2.2 Ingresar Informe del Inspector

1. Ingrese sección Criterio.

- Seleccione el Escalafón haciendo clic en la flecha ▾.
- Ingrese un rango de Fechas Desde Hasta.
- Hacer clic en el botón >> y seleccionará todos los inspectores disponibles y los ubica en el cuadro de seleccionados ó; hacer clic en el botón > y seleccionará uno de los inspectores disponibles y lo ubicará en el cuadro de seleccionados, luego si se desea regresar a uno de ellos dar clic en el botón < y éste se ubicará a la posición, de la misma manera podemos regresar a todos los árbitros dando clic en el botón << .
- Ingrese Categoría de los partidos pitados por el inspector seleccionando en la lista.
- Seleccionar a los clubes a los cuales se les pitó el encuentro o marque en la casilla de Seleccionar Todos lo cual seleccionará a todos los clubes.
- Seleccione el torneo .
- Seleccione la o las divisiones .
- Si usted ha ingresado una Fecha no válida el sistema le presentará el siguiente mensaje.

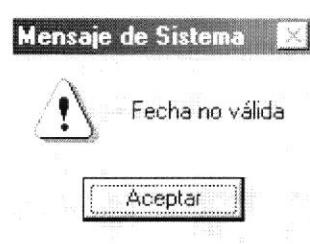


Figura 4.7 Mensaje de Advertencia.

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

4.2.3 Mostrar Informe del Inspector

- Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Informe del Inspector.
 - Haga un clic en el botón **Mostrar** o presione Alt - M y aparecerá la siguiente pantalla.

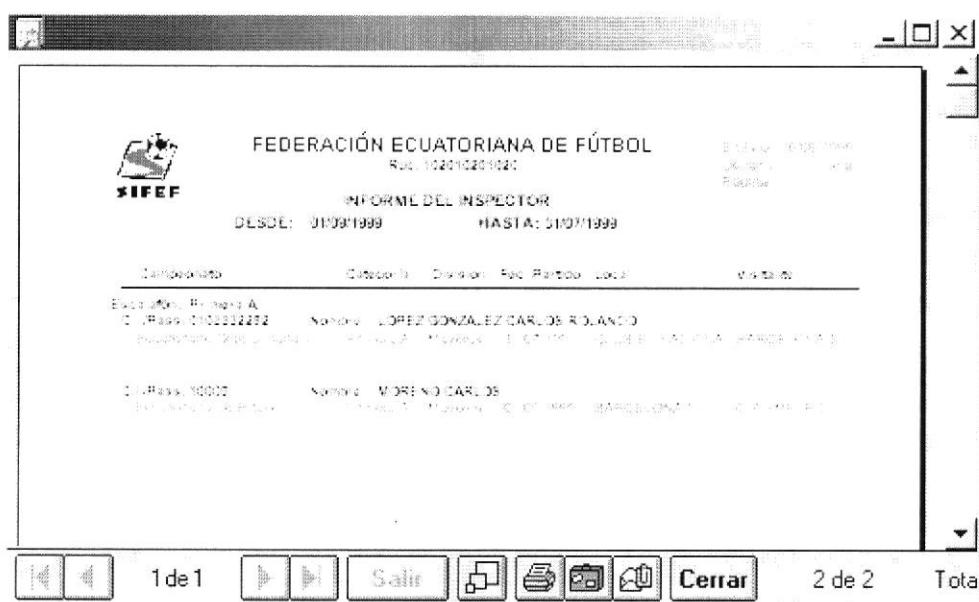


Figura 4.8 Reporte de Consulta, Informe del inspector.

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

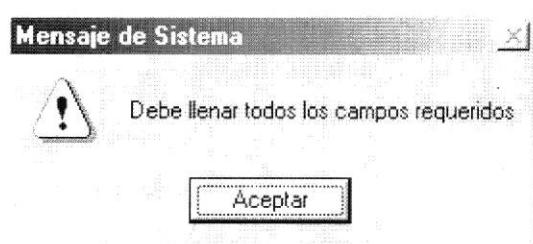


Figura 4.9 Mensaje de Advertencia.

Nota:



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

4.3 CONSULTA ACTA DE JUEGO

Esta consulta nos permite ver a los jugadores que actuaron en un partido.

4.3.1 Abrir Acta de Juego

Para ejecutar la opción de Acta de juego se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Consulta**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Disciplina**>.
3. De estas opciones seleccione con un clic <**Acta de Juego**>.

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

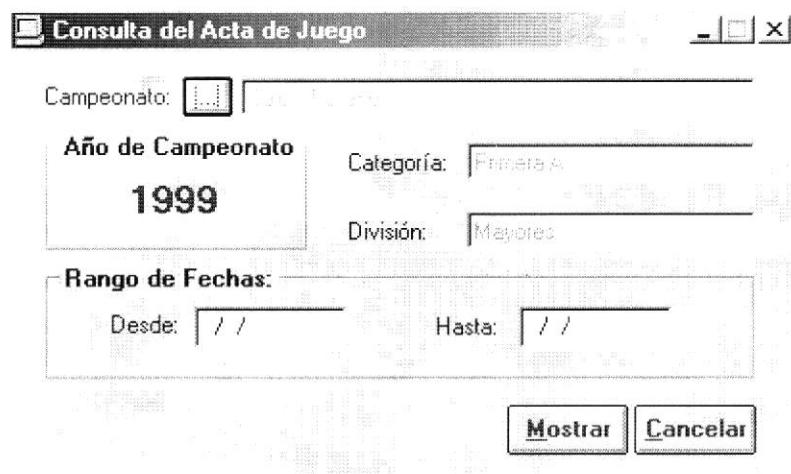


Figura 4.10 Pantalla de Consulta, Acta de Juego.

4.3.2 Consulta Acta de Juego

Sugerencia:



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

Utilice el botón de Ayuda de Organización de Campeonato para escoger una de ellas.

| Consulta de Organización del Campeonato | | | | | |
|---|-----------------------|-----------|----------|-------------------|-----------------|
| Año | Campeonato | Categoría | División | Estado Campeonato | Estado Registro |
| 1999 | Calcio Italiano | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | Ecuatoriano de Fútbol | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | | Primera B | Mayores | Programado | Activo |
| 2000 | Mercosur | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | Copa Conmebol | Multiples | Sub 18 | Programado | Activo |
| | Copa Mexico Norte | Primera A | Mayores | Iniciado | Activo |
| Copa Panamericana | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Figura 4.11 Pantalla de Consulta, Organización de Campeonato.

1. Los datos como Categoría y División se llenarán automáticamente.
2. Ingrese la Fecha dentro del Rango de Fechas (Desde /Hasta).

Nota:



En caso de no ingresar fecha dentro de un rango establecido saldrán todos los jugadores que actuaron en ese año.

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

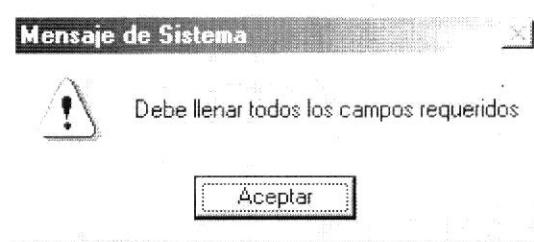


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.

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

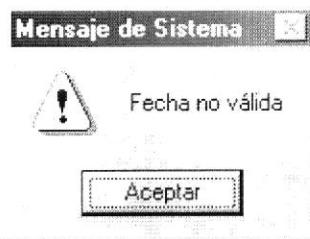


Figura 4.13 Mensaje de Advertencia.

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

4.3.3 Mostrar Acta de Juego

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar el Acta de Juego.
2. Haga un clic en el botón **Mostrar** o presione Alt – M y aparecerá la siguiente pantalla.

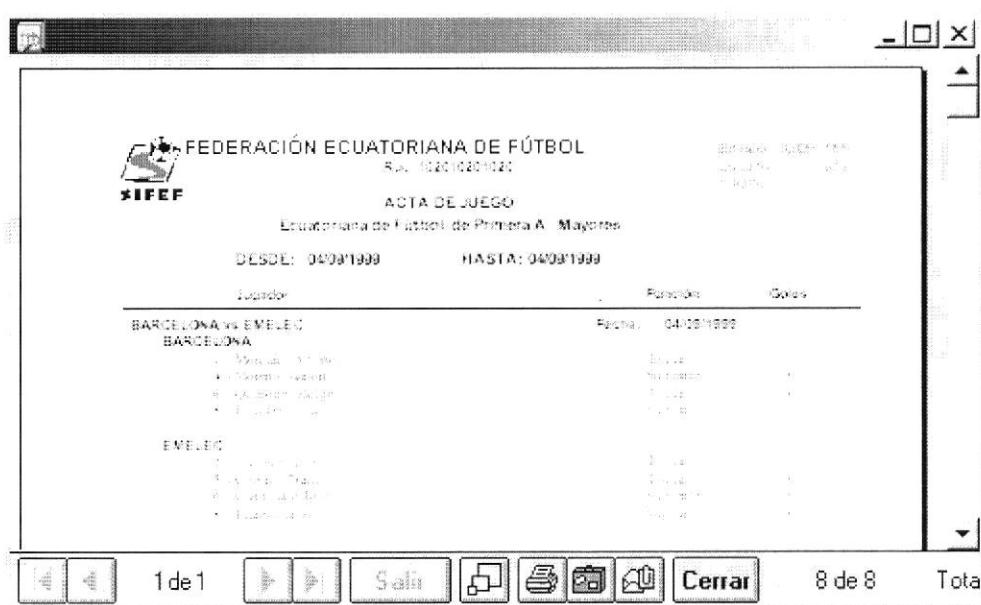


Figura 4.14 Reporte de Acta de juego.

Nota:



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

4.4 CONSULTA DE ACTA DE SANCIONES

Esta consulta nos permite obtener un informe de las Actas de Sanciones que fueron generadas en un intervalo de tiempo determinado.

4.4.1 Abrir Consulta de Acta de Sanciones

Para ejecutar la opción de Consulta Acta de Sanciones lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Consulta**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Disciplina**>.
3. De estas opciones seleccione con un clic <**Acta de Sanciones**>.

Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

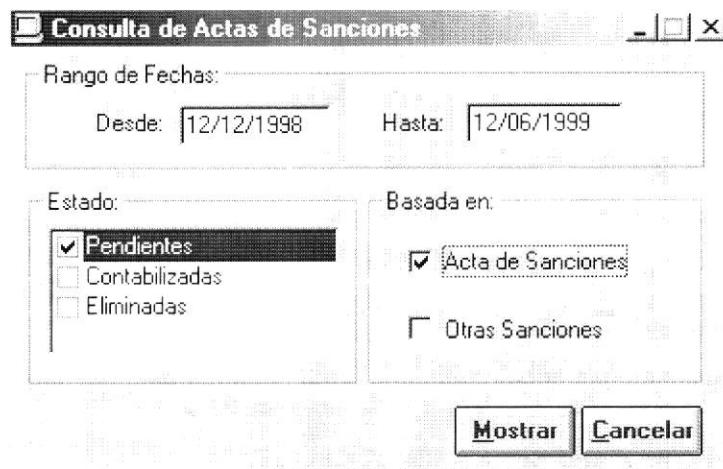


Figura 4.15 Pantalla de Consulta, Consulta Acta de Sanciones.

4.4.2 Ingresar Acta de Sanciones

1. Ingrese rango de fechas (Desde / Hasta).
2. Marque el estado del Acta de Sanciones a consultar:
 - Seleccione Pendientes .
 - Seleccione Contabilizadas .
 - Seleccione Eliminadas .

Usted puede seleccionar 1,2,3 o cualquiera de ellas.

3. Seleccione Basada en:

- Seleccione Acta de Sanciones ó
- Seleccione Otras Sanciones .

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

4.4.3 Mostrar Consulta Acta de Sanciones

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Acta de Sanciones.

2. Haga un clic en el botón **Mostrar** y aparecerá la siguiente pantalla.

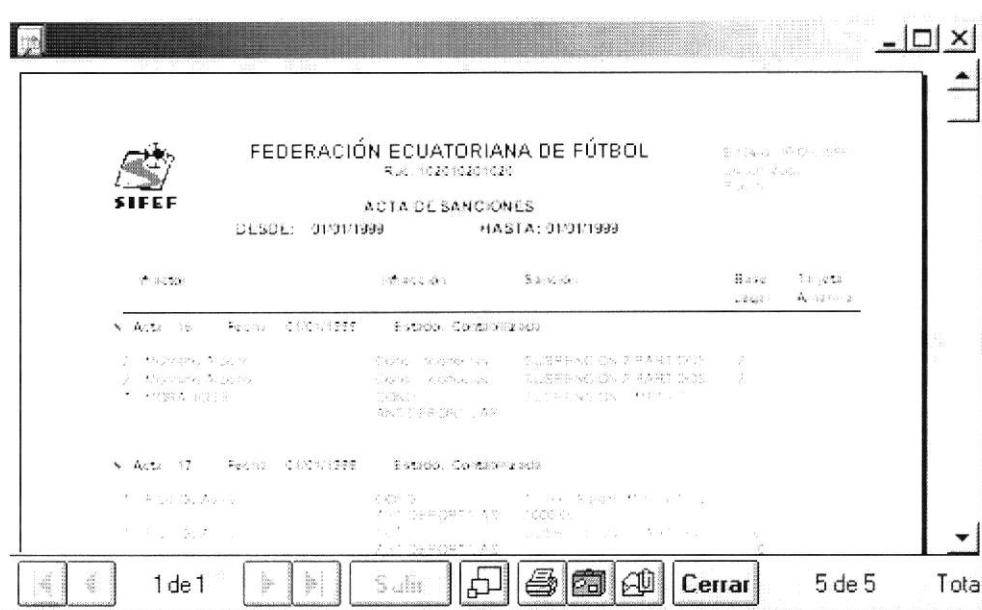


Figura 4.16 Reporte de Consulta, Acta de Sanciones.

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

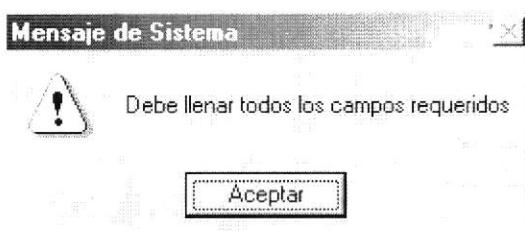


Figura 4.17 Mensaje de Advertencia.

4.5 CONSULTA DE SANCIONES

La consulta de sanciones dependiendo del tipo de persona que se ha escogido, en un rango de fecha.

4.5.1 Abrir Consulta De Sanciones

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

1. Seleccione <Consulta> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <Disciplina>.
3. De estas opciones seleccione con un clic <Consulta de Sanciones>.
4. Habiendo ejecutado los 3 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

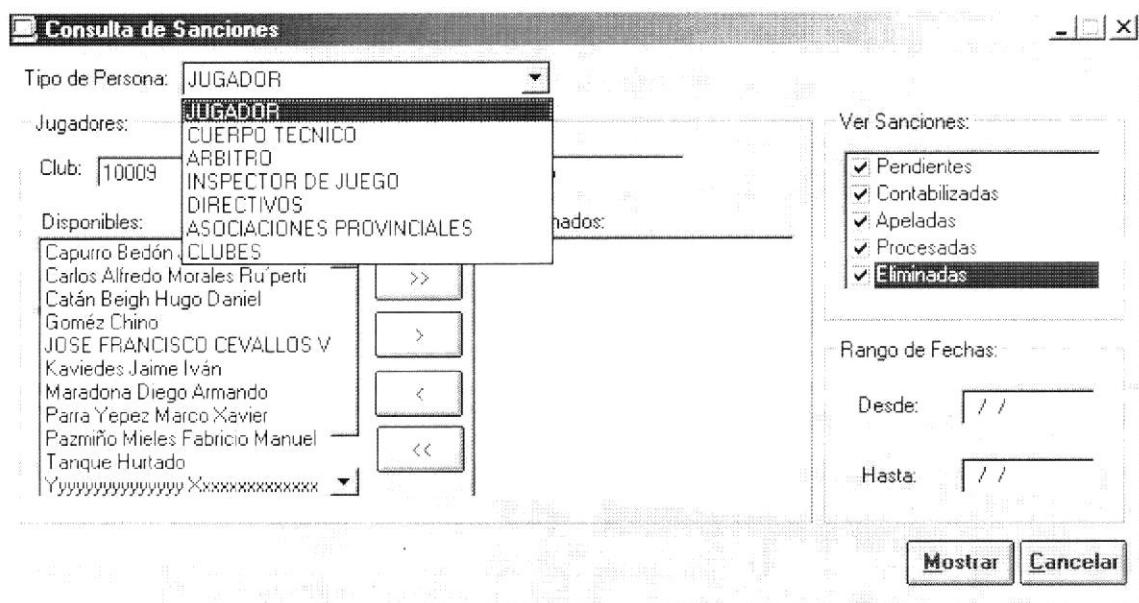


Figura 4.18 Pantalla de Consulta de Sanciones.

4.5.2 Ingresar Consulta de Sanciones

1. Seleccione el Tipo de persona haciendo clic en la flecha ▾.
- Si elige Tipo De Persona Jugador se mostrará la siguiente pantalla.

Jugadores:

Club: 10009 ... Barcelona Sporting Club

Disponibles:

Seleccionados:

- Capurro Bedón Jorge Luis
- Carlos Alfredo Morales Ru'perti
- Catán Beigh Hugo Daniel
- Goméz Chino
- JOSE FRANCISCO CEVALLOS V.
- Kaviedes Jaime Iván
- Maradona Diego Armando
- Parra Yepez Marco Xavier
- Pazmiño Mieles Fabricio Manuel
- Tanque Hurtado

Figura 4.19 Pantalla de Consulta de Sanciones por Jugador.

- Utilice el botón de Ayuda □ para escoger un club, dependiendo del que se haya seleccionado aparecerán en la lista de Disponibles todos los jugadores que pertenezcan al equipo.
- Si elige Tipo de Persona Cuerpo Técnico se mostrará la siguiente pantalla.

Cuerpo Técnico

Club: 10110 ... BARCELONA S.C.

Disponibles:

Seleccionados:

- ESPIN TACURI FELIX ANGEL

Figura 4.20 Pantalla de Consulta de Sanciones por Cuerpo Técnico.

- Utilice el botón de Ayuda □ para escoger un club, dependiendo del que se haya seleccionado aparecerán en la lista de Disponibles todos los jugadores que pertenezcan al equipo.

- Si elige Tipo de persona Árbitro se mostrará la siguiente pantalla.

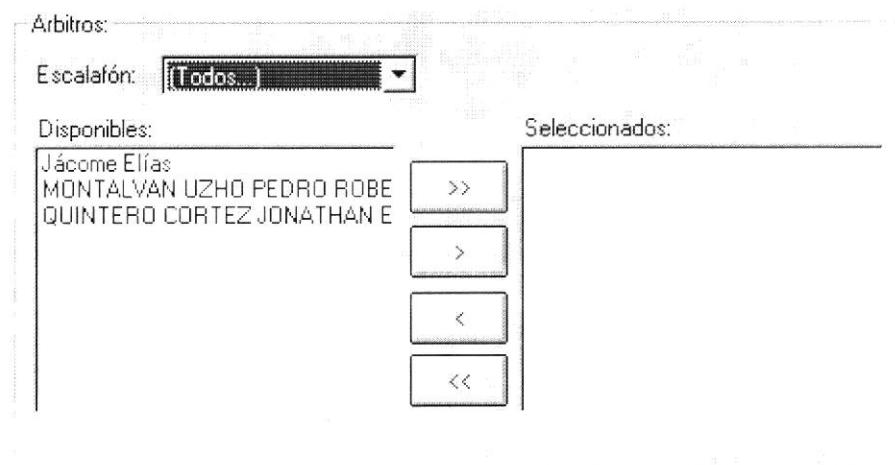


Figura 4.21 Pantalla de Consulta de Árbitro.

- Escoja el escalafón haciendo clic en la flecha ▼, dependiendo de esto saldrán los árbitros en la lista de disponibles.
- Si elige Tipo De Persona Inspector de Juego se mostrará la siguiente pantalla.

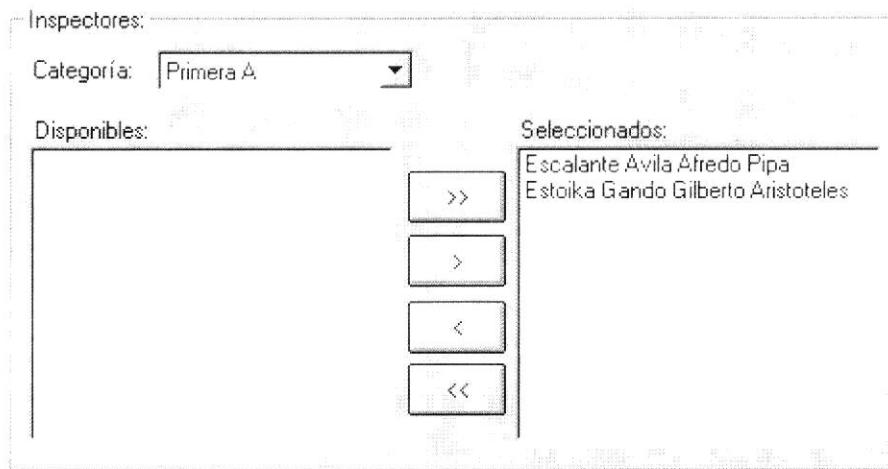


Figura 4.22 Pantalla de Consulta de Inspector de Juego.

- Escoja la categoría haciendo clic en la flecha ▼, dependiendo de esto saldrán los inspectores en la lista de disponibles.

- Si elige Tipo de persona es Directivos se mostrará la siguiente pantalla.

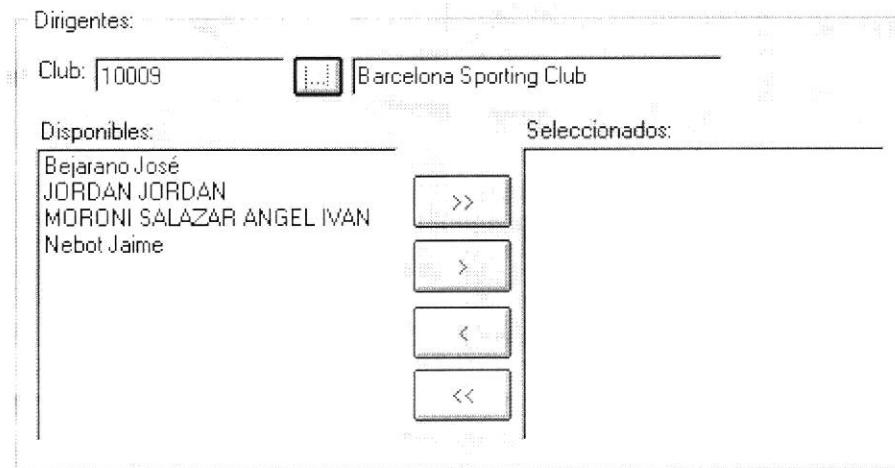


Figura 4.23 Pantalla de Consulta de Directivos.

- Utilice el botón de Ayuda para escoger un club, dependiendo del que se haya seleccionado aparecerán en la lista de Disponibles todos los Directivos que pertenezcan al equipo.
- Si elige Tipo De Persona Asociación Provinciales se mostrará la siguiente pantalla.

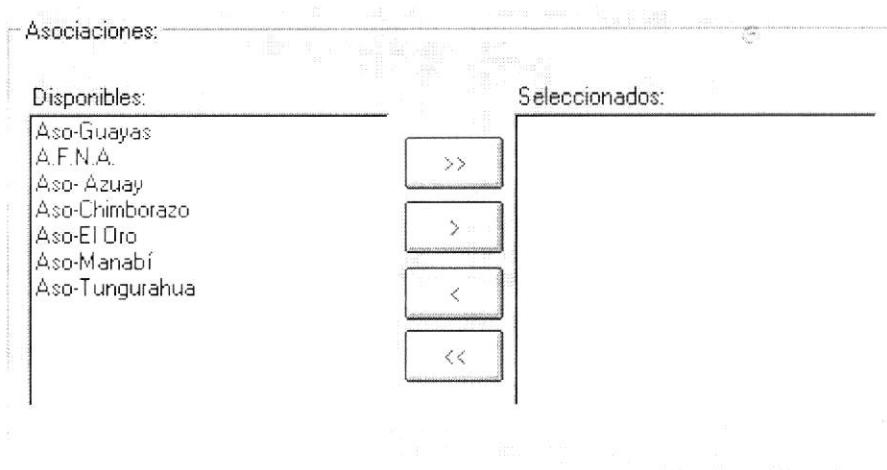


Figura 4.24 Pantalla de Consulta de Asociaciones.

- Si elige Tipo de persona por Club se mostrará la siguiente pantalla.

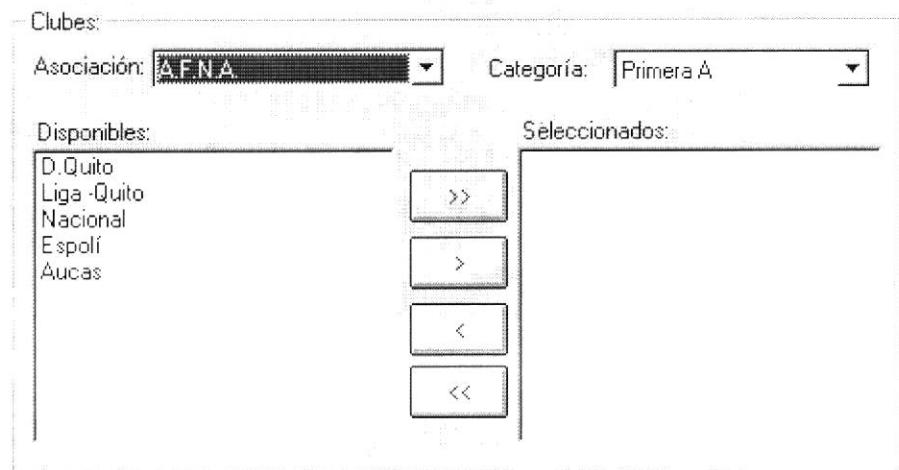


Figura 4.25 Pantalla de Consulta de Clubes.

- Seleccione una Asociación haciendo clic en la flecha ▾.
- Luego seleccione la categoría del club haciendo un clic en la flecha ▾.
- Ingrese un rango de Fechas Desde y Hasta.
- Hacer clic en el botón y seleccionará todos los ítems disponibles y los ubica en el cuadro de seleccionados ó; hacer clic en el botón y seleccionará uno de los ítems disponibles y lo ubicará en el cuadro de seleccionados, luego si se desea regresar a uno de ellos dar clic en el botón y éste se ubicará a la posición, inicial de la misma manera podemos regresar a todos los árbitros dando clic en el botón .



4.5.3 Mostrar Consulta de Sanciones

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Sanciones.
2. Haga un clic en el botón **Mostrar** o presiones Alt - M y aparecerá la siguiente pantalla.

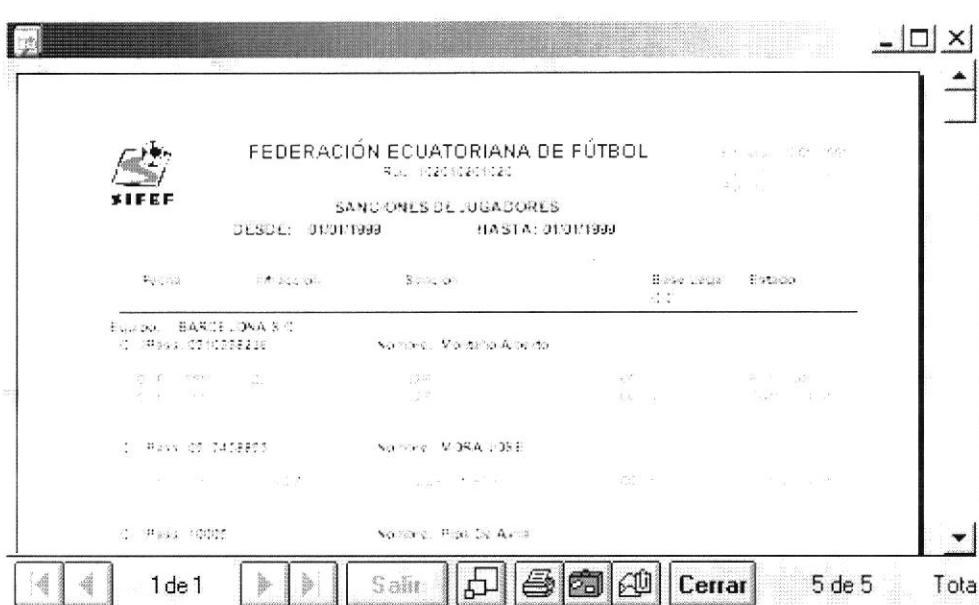


Figura 4.26 Reporte, Sanciones Pendientes por Cumplir.

Nota:



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

4.6 CONSULTA DE SANCIONES PENDIENTES DE CUMPLIR

Esta consulta nos permite conocer el tiempo que falta de cumplir una sanción sea individual o generalmente.

4.6.1 Abrir Sanciones Pendientes de Cumplir

Para ejecutar la opción de Sanciones Pendientes de Cumplir se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consulta>** en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic **<Disciplina>**.
3. De estas opciones seleccione con un clic **<Sanciones Pendientes de Cumplir>**.

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

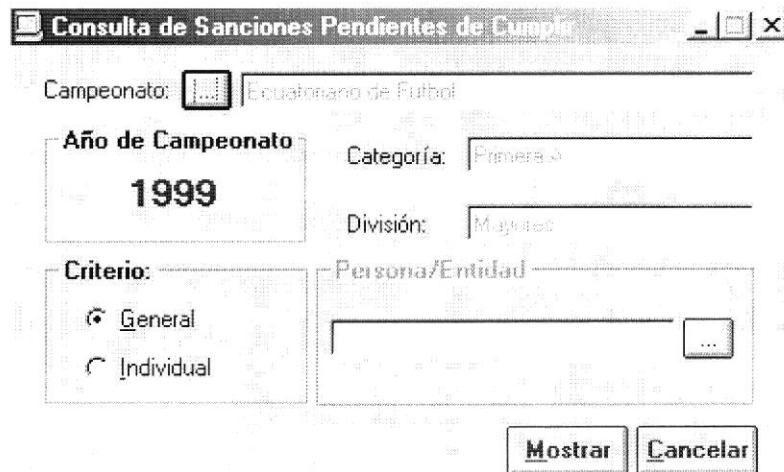


Figura 4.27 Pantalla de Consulta, Sanciones Pendientes de Cumplir.

4.6.2 Consulta Sanciones Pendiente de Cumplir

Sugerencia:



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

Utilice el botón de Ayuda de Organización de Campeonato para escoger una de ellas.

Consulta de Organización del Campeonato

| Año | Campeonato | Categoría | División | Estado Campeonato | Estado Registro |
|------|-----------------------|-----------|----------|-------------------|-----------------|
| 1999 | Calcio Italiano | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | Ecuatoriano de Fútbol | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | | Primera B | Mayores | Programado | Activo |
| 2000 | Mercosur | Primera A | Mayores | Programado | Activo |
| | Copa Commebol | Multiples | Sub 18 | Programado | Activo |
| | Copa Mexico Norte | Primera A | Mayores | Iniciado | Activo |
| | Copa ProCommebol | Primera A | Mayores | Programado | Activo |

Figura 4.28 Pantalla de Consulta, Organización de Campeonato.

1. Los datos como Categoría y División se llenarán automáticamente.
2. Seleccione el criterio, ya sea Individual o General. En el caso de elegir Individual se debe hacer clic en el botón de ayuda para escoger a un jugador en específico.
3. Utilice el botón de Ayuda Persona o Entidad para escoger una de ellas.
 - En caso de no existir la información básica requerida por el sistema, este le presentará el siguiente mensaje.

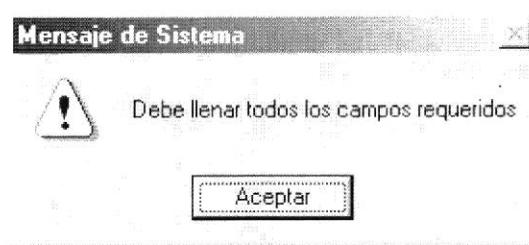


Figura 4.29 Mensaje de Advertencia.



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

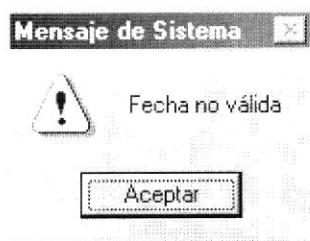


Figura 4.30 Mensaje de Advertencia.

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

4.6.3 Mostrar Sanciones Pendiente de Cumplir

1. Realice los pasos 1, 2 y 3 para Consultar Informe del Inspector.
2. Haga un clic en el botón **Mostrar** o presiones Alt - M y aparecerá la siguiente pantalla.

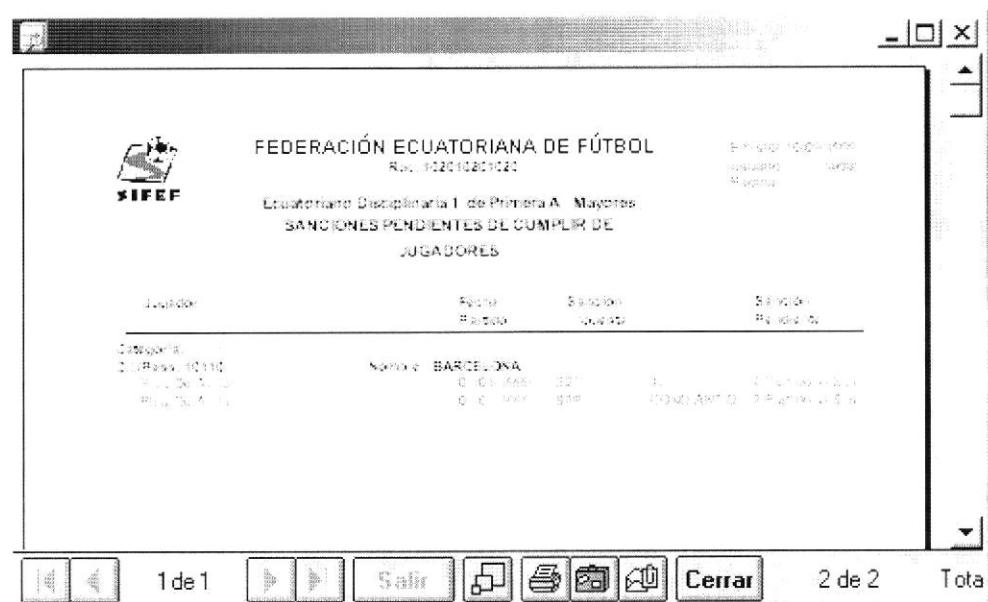
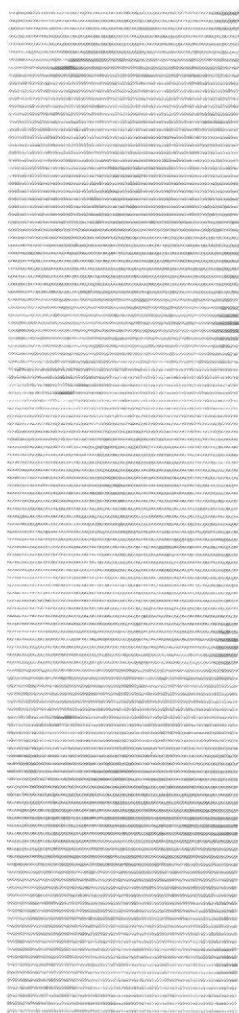


Figura 4.31 Reporte, Sanciones Pendientes por Cumplir.

Nota:



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



CAPÍTULO 5.

MENÚ SISTEMA



5. MENÚ SISTEMA

Este menú tiene realizar los procesos del módulo de Disciplina, tales como se muestra en el menú a continuación:

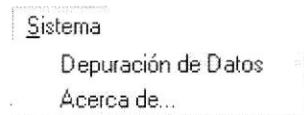


Figura 5.1 Menú Sistema.

5.1 DEPURACIÓN DE DATOS

Este proceso realiza la depuración de los datos que existen en el sistema, descargando la información antigua a un repositorio de datos histórico. Además permite realizar la verificación de la información que se encuentra en el sistema.

5.1.1 Abrir Depuración de Datos

Para ejecutar la opción de Depuración de Datos lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <**Sistema**> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <**Depuración de Datos**>.

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

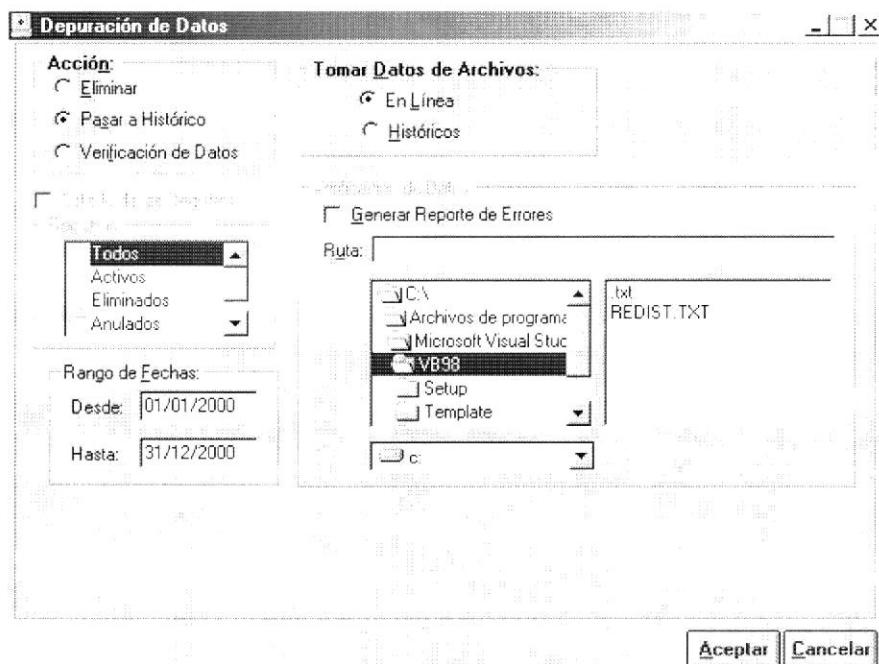


Figura 5.2 Pantalla de Sistema, Depuración de Datos.

5.1.2 Iniciar la Depuración de Datos

Sugerencia:



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

1. Se debe especificar el origen de los datos que se tomarán para el proceso de depuración de datos haciendo clic en la opción correspondiente:



Figura 5.3 Origen de los Datos que entrarán en el proceso.

a) Seleccionando En Línea

Cuando escogemos esta opción podemos realizar cualquiera de las tres siguientes opciones, se la selecciona haciendo clic en la opción correspondiente:

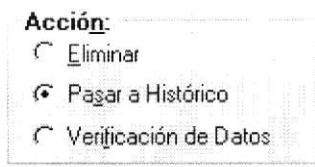


Figura 5.4 Acciones de la Depuración de Datos.

- *Eliminar*, significa que vamos a realizar eliminación física de los datos.
- *Pasar a Históricos*, Significa que vamos a descargar los datos antiguos que existen en el sistema y depositarlos en un lugar especial llamado históricos.
- *Verificación de Datos*, Significa que vamos a realizar una verificación de cómo nuestros datos se encuentran grabados en el sistema.

Nota:



Si deseamos crear un reporte de la verificación que realiza el proceso debemos hacer clic en Generar Reporte de Errores.

b) Seleccionando Históricos

Cuando escogemos esta opción sólo podemos realizar la opción de eliminar. Ver figura 5.4.

2. Ingrese la fecha desde.
3. Ingrese la fecha hasta.
4. Presione el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A.
 - Antes de realizar el proceso se observará el mensaje siguiente.

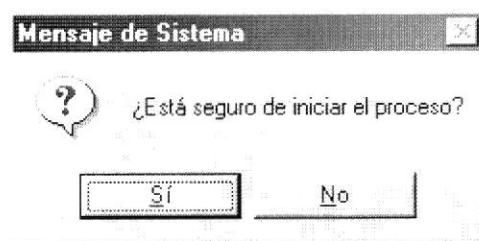


Figura 5.5 Mensaje de Confirmación.

1. De clic en el botón **Sí** para iniciar el proceso.
 - Si el proceso se realizado satisfactoriamente observará el mensaje siguiente.

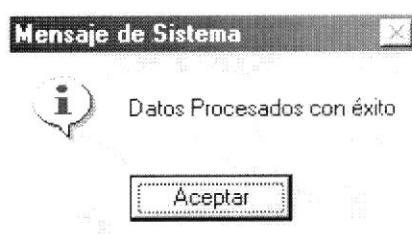


Figura 5.6 Mensaje de Información.

- Caso contrario se observará el mensaje siguiente.

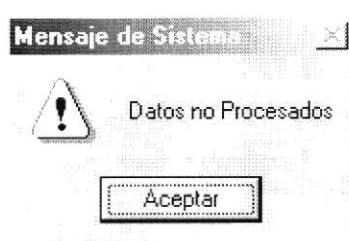


Figura 5.7 Mensaje de Advertencia.

- Cuando la acción es Eliminar o Pasar a Históricos aparecerá la siguiente pantalla, que nos informa cuantos registros fueron procesados y cuántos fueron inválidos.

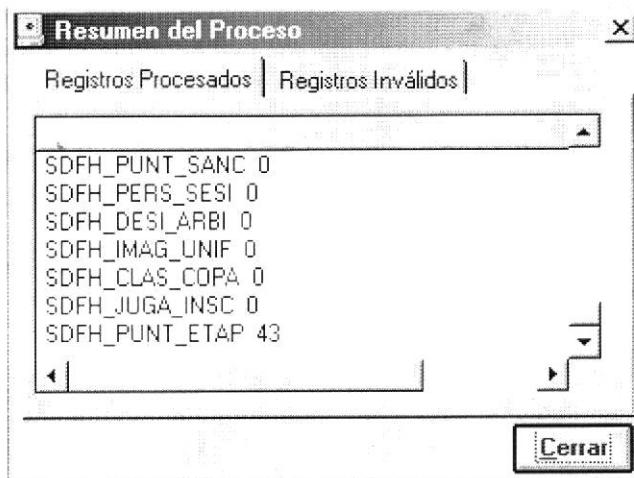


Figura 5.8 Resumen del Proceso.

- Cuando la acción es de Verificación de Datos, se nos presentará la siguiente pantalla.

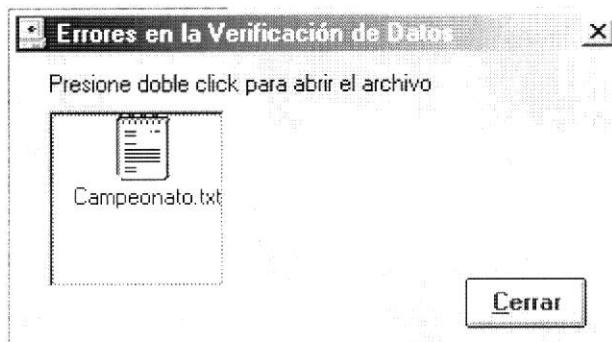


Figura 5.9 Errores en la Verificación de Datos.

Si hacemos doble clic en el dibujo se presentará el archivo con los errores encontrados.

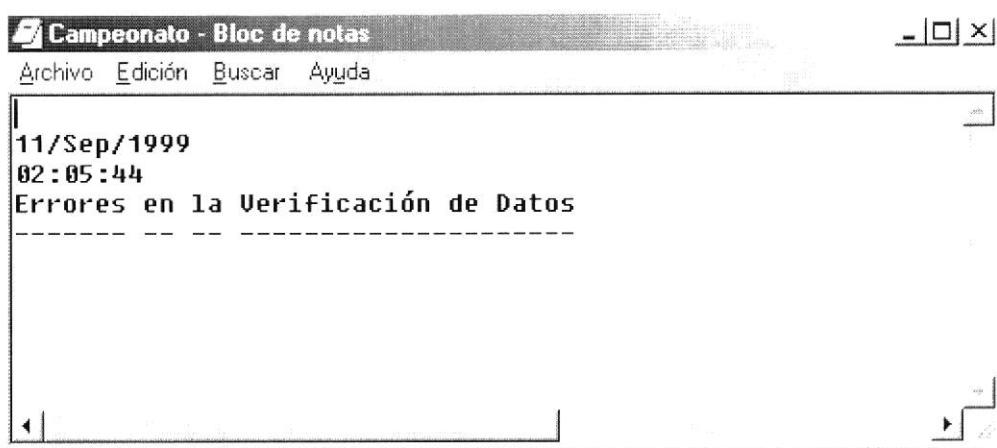


Figura 5.10 Archivo de errores en Verificación de Datos.

5.2 ACERCA DE ...

Esta opción nos muestra información general acerca del sistema, a quién se autoriza su uso y el copyright.

5.2.1 Abrir Acerca de ...

Para ejecutar la opción de Acerca de ... lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Sistema> en el Menú Principal dando clic y se le presentarán varias opciones.
2. De estas opciones seleccione con un clic <Acerca de ...>.

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



Figura 5.11 Acerca de Deportivo.

3. De clic en el botón **Aceptar** o presione las teclas Alt – A, para salir de la pantalla.
4. De clic en el botón **Datos** o presione las teclas Alt – D, para presentar la siguiente pantalla.



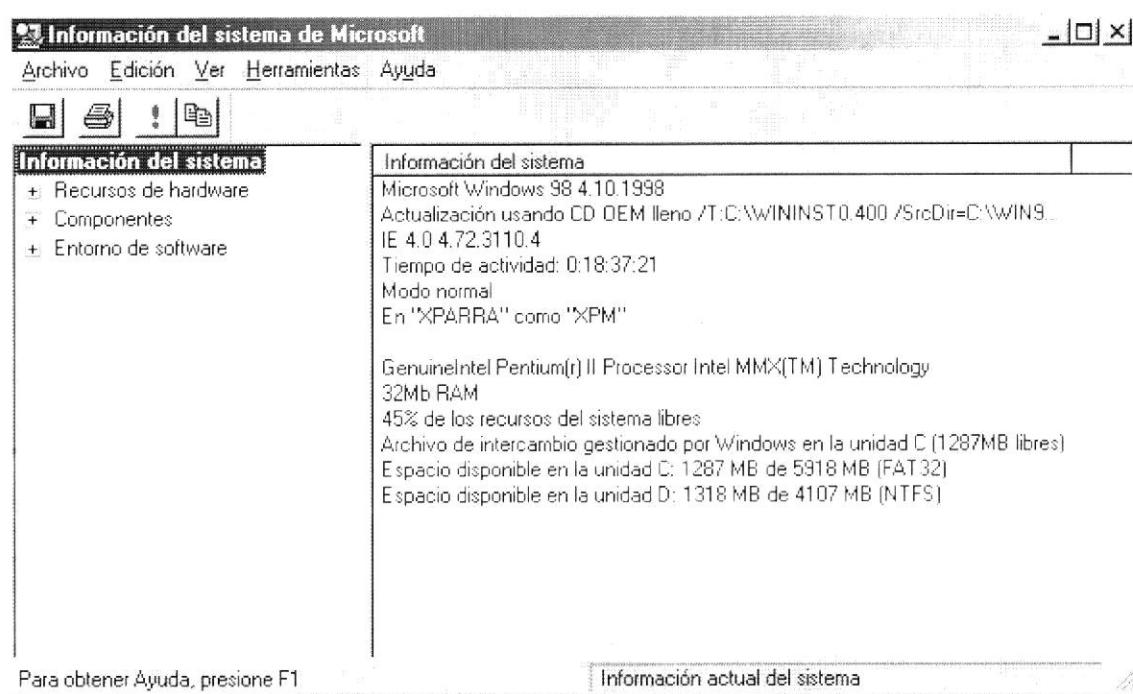


Figura 5.12 Información del Sistema.



ANEXO A.

REPORTES REALES





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 102010201020

Emisión: 23/11/1999

Usuario:MSALAZAR

Página: 1

INFORME DEL ÁRBITRO

DESDE: 04/09/1999 HASTA: 31/07/1999

| Campeonato | Categoría | División | Fec. Partido | Local | Visitante | Fn |
|--|-------------------------------------|----------|--------------|---------------|---------------|----|
| Escalafón: Primera A | | | | | | |
| C.I./Pass: 10044 | Nombre: MIELES PAZMIÑO TOMAS FAUSTO | | | | | |
| ECUATORIANA DE FÚTBOL Primera A Mayores 12/03/1999 PANAMA SPOR BARCELONA S. CE | | | | | | |
| C.I./Pass: 10038 | Nombre: PARRA MERRIL MARCOS XAVIER | | | | | |
| Ecuatoriano Disciplinaria 1 | Primera A | Mayores | 15/01/1999 | BARCELONA S. | DEPORTIVO ES | CE |
| C.I./Pass: 0703499723 Nombre: QUINTERO CORTEZ JONATHAN EDUARDO | | | | | | |
| Ecuatoriano Disciplinaria 1 | Primera A | Mayores | 15/01/1999 | BARCELONA S. | CLUB EL NACIC | CE |
| Ecuatoriano Disciplinaria 1 | Primera A | Mayores | 15/01/1999 | CLUB EL NACIC | PANAMA SPOR | CE |
| ECUATORIANA DE FÚTBOL | Primera A | Mayores | 07/03/1999 | PANAMA SPOR | CALVI FUTBOL | CE |
| Ecuatoriano Disciplinaria 1 | Primera A | Mayores | 31/07/1999 | PANAMA SPOR | DEPORTIVO ES | CE |
| ECUATORIANA DE FÚTBOL | Primera A | Mayores | 04/09/1999 | BARCELONA S. | C.S.EMELEC | CE |
| Ecuatoriano Disciplinaria 1 | Primera A | Mayores | 09/09/1999 | CLUB EL NACIC | BARCELONA S. | CE |





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 102010201020

Emisión 23/11/1999

Usuario MSALAZAR

Página: 1

INFORME DEL INSPECTOR

DESDE: 01/09/1999 HASTA: 31/07/1999

| Campeonato | Categoría | División | Fec. Partido | Local | Visitante |
|---|--|-------------------|--------------|------------------|----------------|
| Escalafón: Primera A C.I./Pass: 0103332292 | Nombre: LOPEZ GONZALEZ CARLOS ROLANDO Ecuatoriano Disciplinaria 1 | Primera A Mayores | 31/07/1999 | CLUB EL NACIONAL | BARCELONA S.C. |
| C.I./Pass: 10009 | Nombre: MORENO CARLOS ECUATORIANA DE FÚTBOL | Primera A Mayores | 01/09/1999 | BARCELONA S.C. | C.S.EMELEC |
| C.I./Pass: 10002 | Nombre: Vera Felipe ECUATORIANA DE FÚTBOL | Primera A Mayores | 07/03/1999 | PANAMA SPORTIN | CALVI FUTBOL C |



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 102010201020

Emisión: 23/11/1999

Usuario: MSALAZAR

Página: 1

ACTA DE JUEGO

ECUATORIANA DE FÚTBOL de Primera A Mayores

DESDE: 04/09/1999

HASTA: 07/04/1999

| Num. | Jugador | Función | Goles |
|---|-----------------|----------|-------|
| BARCELONA vs EMELEC - 04/09/1999 | | | |
| BARCELONA | | | |
| # 1 | Montaño Alberto | Titular | 1 |
| # 4 | Moreno Marlon | Suplente | 0 |
| # 6 | Quiñonez Holger | Titular | 0 |
| # 8 | Pipa De Avila | Suplente | 1 |
| EMELEC | | | |
| # 2 | Caicedo Pavel | Titular | 1 |
| # 5 | Coronel Danes | Titular | 0 |
| # 6 | Candelario Jose | Suplente | 0 |
| # 8 | Juarez Carlos | Suplente | 0 |
| EMELEC vs BARCELONA - 07/04/1999 | | | |
| BARCELONA | | | |
| # 2 | MORA JOSE | Suplente | 0 |
| # 10 | Montaño Alberto | Titular | 2 |
| EMELEC | | | |
| # 5 | Coronel Danes | Titular | 1 |
| # 6 | Juarez Carlos | Suplente | 0 |
| # 10 | Caicedo Pavel | Titular | 1 |



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 102010201020

Emisión: 23/11/1999

Usuario:MSALAZAR

Página: 1

ACTA DE SANCIONES

DESDE:

HASTA: 28/09/1999

| Num.Infractor | Infracción | Sanción | Base Legal | Tarjeta Amarilla |
|--|-------------------------------|--|------------|------------------|
| Nº Acta: 15 Fecha: 09/09/1999 Estado: Contabilizada | | | | |
| #4 Caicedo Pavel | INSULTOS A COMPAÑEROS | SUSPENCION 2 PARTIDOS | 116 | --- |
| EMELEC | ACTUAR CAPITAN JUGADOR EXT. | 1 SALARIO MINIMO VITAL - 100000.00 | 96 | --- |
| BARCELONA | ACTUAR CAPITAN JUGADOR EXT. | 2 % del Salario Minimo Vital - 2000.00 | --- | --- |
| | ACTUAR CAPITAN JUGADOR EXT. | amonestacion | --- | --- |
| Nº Acta: 16 Fecha: 01/01/1999 Estado: Contabilizada | | | | |
| #2 Montaño Alberto | INSULTOS A COMPAÑEROS | SUSPENCION 2 PARTIDOS | 2 | --- |
| #7 MORA JOSE | EXPULSION DEL CAMPO DE JUEGO | SUSPENSION 3 MESES | 9 | --- |
| Nº Acta: 17 Fecha: 01/01/1999 Estado: Contabilizada | | | | |
| #5 Pipa De Avila | REINCIDE EN JUEGO BRUSCO | 2 % del Salario Mínimo Vital - 2000.00 | --- | --- |
| | REINCIDE EN JUEGO BRUSCO | SUSPENCION 2 PARTIDOS | 116 | --- |
| Nº Acta: 18 Fecha: 01/09/1999 Estado: Contabilizada | | | | |
| VASQUEZ RODAS FELIPE ESTUARDO | EXPULSION DEL CAMPO DE JUEGO | SUSPENSION 3 MESES | 68 -70 | --- |
| Nº Acta: 19 Fecha: 08/09/1999 Estado: Contabilizada | | | | |
| #13 Caicedo Pavel | REINCIDE EN JUEGO BRUSCO | 2 % del Salario Mínimo Vital - 2000.00 | --- | --- |
| | REINCIDE EN JUEGO BRUSCO | SUSPENCION 2 PARTIDOS | 82 | Primera |
| #7 Montaño Alberto | Cond. Incorrectas X | amonestacion | 47 | Primera |
| Nº Acta: 21 Fecha: 09/09/1999 Estado: Pendiente | | | | |
| ASO MANABI | NO TERMINA CAMPEONATO JUVENIL | 30 SALARIOS MINIMOS VITALES - 3000000.00 | 107 | --- |
| Nº Acta: 22 Fecha: 12/09/1999 Estado: Pendiente | | | | |
| ASO IMBABURA | NO TERMINA | 30 SALARIOS MINIMOS VITALES | 33 | --- |



FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 102010201020

Emisión 23/11/1999

Usuario MSALAZAR

Página: 1

SANCIONES DE JUGADORES

DESDE: 01/01/1999

HASTA: 08/09/1999

| Fecha | Infracción | Sanción | Base Legal C.D. | Estado |
|-----------------------|-------------------------|--|-----------------|--------|
| BARCELONA S.C. | | | | |
| 0910998236 | - Montaño Alberto | | | |
| 01/01/1999 | INSULTOS A COMPAÑEROS | SUSPENCION 2 PARTIDOS | 2 | Elim. |
| 01/01/1999 | INSULTOS A COMPAÑEROS | SUSPENCION 2 PARTIDOS | 2 | Cont. |
| 08/09/1999 | Cond. Incorrectas X | amonestacion | 47 | Cont. |
| 05/10/1999 | Reclamos Indevidos X | 2 % del Salario Mínimo Vital - 2000.00 | 59 | Cont. |
| 05/10/1999 | Juego Brusco X | 4% SALARIO MINIMO VITAL - 400000.00 | 35 | Cont. |
| 06/10/1999 | Cond. Incorrectas X | 6% DEL SALARIO MINIMO VITAL - 600.00 | 48 | Cont. |
| 0917458895 | - MORA JOSE | | | |
| 01/01/1999 | EXPULSION DEL CAMPO DE | SUSPENSION 3 MESES | 9 | Proc. |
| 10005 | - Pipa De Avila | | | |
| 01/01/1999 | REINCIDE EN JUEGO BRUSC | 2 % del Salario Mínimo Vital - 2000.00 | --- | Cont. |
| 01/01/1999 | REINCIDE EN JUEGO BRUSC | SUSPENCION 2 PARTIDOS | 116 | Cont. |





FEDERACIÓN ECUATORIANA DE FÚTBOL

Ruc: 102010201020

Emisión 23/11/1999

Usuario MSALAZAR

Página: 1

Ecuatoriano Disciplinaria 1 de Primera A Mayores SANCIONES PENDIENTES DE CUMPLIR DE JUGADORES

| Jugador | Fecha Partido | Sanción Impuesta | Sanción Pendiente |
|--------------------------------|---------------|---|--------------------|
| CLUB: 10110 - BARCELONA | | | |
| Pipa De Avila | 01/01/1999 | SUSPENCION 2 PARTIDOS REINCIDE EN JUEGO BRUS 2 Partido(s) Susp. | 2 Partido(s) Susp. |
| Pipa De Avila | 01/01/1999 | SUSPENCION 2 PARTIDOS REINCIDE EN JUEGO BRUS 2 Partido(s) Susp. | 2 Partido(s) Susp. |
| CLUB: 10003 - PANAMA | | | |
| Caicedo Pavel | 08/09/1999 | SUSPENCION 2 PARTIDOS REINCIDE EN JUEGO BRUS 2 Partido(s) Susp. | 2 Partido(s) Susp. |
| Caicedo Pavel | 08/09/1999 | SUSPENCION 2 PARTIDOS REINCIDE EN JUEGO BRUS 2 Partido(s) Susp. | 2 Partido(s) Susp. |

