

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADO**

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

**ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA**

**SISTEMA DE CERTIFICADOS  
DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR**

**EVELYN JAZMÍN DEL PEZO IZAGUIRRE**

**DIRECTOR**

**MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN**

**AÑO**

**2001 - 2002**

## **AGRADECIMIENTO**

---

Agradezco de manera general a todas aquellas personas quienes de una u otra manera me brindaron orientación y apoyo durante el trayecto de mis estudios para la culminación de mi carrera; y de una manera muy especial a Dios por haber sido mi guía y mi sustento, para poder recorrer este pequeño e importante tramo de un largo camino que aún continúa pendiente.



## **DEDICATORIA**

---

Dedico este trabajo a mis Padres, mis Amigos, quienes estuvieron a mi lado de forma incondicional y desinteresada, escuchándome, apoyándome, y que por sobre todo jamás dejaron que mi fé y mi fortaleza decaigan.

## **DECLARACIÓN EXPRESA**

---

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

**DIRECTORA DE TESIS**



MSC. Nayeth Solórzano de Nan

AUTORA DE LA TESIS



---

Evelyn Jazmín Del Pezo Izaguirre

RECIBO  
CAMPUS  
PEÑAS

# Tabla de Contenido

|                                                                               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. GENERALIDADES.....</b>                                                  | <b>1</b> |
| 1.1 SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS.....                 | 1        |
| 1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....                                              | 1        |
| 1.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?.....                                    | 2        |
| 1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL.....                                                | 2        |
| 1.5 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....                                            | 2        |
| 1.5.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.....                                  | 2        |
| 1.5.2 CONVENCIONES DEL MOUSE.....                                             | 3        |
| 1.5.3 CONVENCIONES DEL TECLADO.....                                           | 3        |
| 1.6 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.....                              | 4        |
| 1.7 SOPORTE TÉCNICO.....                                                      | 4        |
| <b>2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....</b>                          | <b>1</b> |
| 2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....                                           | 1        |
| 2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE.....                                           | 2        |
| <b>3. CONOCIENDO WINDOWS.....</b>                                             | <b>1</b> |
| 3.1 AMBIENTE WINDOWS.....                                                     | 1        |
| 3.1.1 EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....                               | 2        |
| 3.1.2 OBTENIENDO AYUDA DE WINDOWS.....                                        | 3        |
| 3.1.3 EL ESCRITORIO DE WINDOWS.....                                           | 3        |
| 3.2 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS.....                                    | 5        |
| 3.2.1 EJECUCIÓN DESDE EL ESCRITORIO.....                                      | 5        |
| 3.2.2 EJECUCIÓN DESDE LA BARRA DE TAREAS.....                                 | 5        |
| 3.2.3 EJECUCIÓN DESDE EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....                           | 5        |
| 3.3 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR.....                         | 6        |
| 3.3.1 BARRA DE MENÚ.....                                                      | 6        |
| 3.3.2 BARRA DE HERRAMIENTAS.....                                              | 7        |
| 3.3.3 BARRA DE ESTADO.....                                                    | 8        |
| 3.3.4 MOVER VENTANAS.....                                                     | 8        |
| 3.3.5 SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....                                          | 8        |
| 3.4 USO DE CUADRO DE DIÁLOGO.....                                             | 9        |
| 3.4.1 BARRA DE DESPLAZAMIENTO.....                                            | 9        |
| 3.4.2 CUADRO DE TEXTO NORMAL.....                                             | 9        |
| 3.4.3 CUADRO DE TEXTO MÚLTIPLES LÍNEAS.....                                   | 9        |
| 3.4.4 CUADRO DE OPCIÓN.....                                                   | 9        |
| 3.4.5 CUADRO DE VERIFICACIÓN.....                                             | 10       |
| 3.4.6 INCREMENTAR, DECREMENTAR.....                                           | 10       |
| 3.4.7 CUADRO DE LISTA.....                                                    | 10       |
| 3.4.8 CUADRO COMBINADO.....                                                   | 10       |
| 3.4.9 CUADRO DESLIZANTE.....                                                  | 10       |
| 3.4.10 BOTÓN.....                                                             | 11       |
| 3.4.11 CARPETAS.....                                                          | 11       |
| 3.4.12 DBGRID Y FLEXGRID.....                                                 | 11       |
| 3.5 MENSAJES DE WINDOWS.....                                                  | 12       |
| 3.6 HERRAMIENTAS DE WINDOWS.....                                              | 13       |
| 3.6.1 EL EXPLORADOR DE WINDOWS.....                                           | 13       |
| 3.6.2 UTILIZAR BACKUP PARA HACER COPIAS DE SEGURIDAD DE<br>LOS ARCHIVOS.....  | 13       |
| 3.6.3 DETECTANDO Y REPARANDO ERRORES DE DISCO CON SCANDISK.....               | 15       |
| 3.6.4 UTILIZAR EL DEFRAGMENTADOR DE DISCO PARA ACELERAR<br>EL DISCO DURO..... | 15       |
| 3.6.5 VACIAR LA PAPELERA DE RECICLAJE.....                                    | 16       |

|                                                                                     |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS.....</b> | <b>1</b> |
| 4.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN.....                                              | 1        |
| 4.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....                                                    | 2        |
| 4.3 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA.....                                                 | 8        |
| <b>5. INICIAR EL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS.....</b>      | <b>1</b> |
| 5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....                                                    | 1        |
| <b>6. MENÚ ARCHIVO.....</b>                                                         | <b>1</b> |
| 6.1 MENÚ ARCHIVO.....                                                               | 1        |
| 6.1.1 CONFIGURAR IMPRESORA.....                                                     | 1        |
| 6.1.2 INICIAR NUEVA SESIÓN.....                                                     | 2        |
| 6.1.3 SALIR DEL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS.....           | 2        |
| <b>7. MENÚ VER.....</b>                                                             | <b>1</b> |
| 7.1 FUNCIÓN DEL MENÚ VER.....                                                       | 1        |
| 7.1.1 BARRA DE HERRAMIENTAS.....                                                    | 1        |
| 7.1.2 BARRA DE ESTADO.....                                                          | 1        |
| 7.1.3 CASCADA.....                                                                  | 1        |
| 7.1.4 MOSAICO HORIZONTAL.....                                                       | 1        |
| 7.1.5 MOSAICO VERTICAL.....                                                         | 1        |
| <b>8. MENÚ MANTENIMIENTOS.....</b>                                                  | <b>1</b> |
| 8.1 FUNCIÓN DEL MENÚ MANTENIMIENTOS.....                                            | 1        |
| 8.2 OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTOS.....                                           | 1        |
| 8.3 REGISTRO DE TIPOS DE CAPACITACIÓN Y CAPACITACIONES.....                         | 3        |
| 8.3.1 ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                              | 3        |
| 8.3.2 ¿CÓMO SE REGISTRA UN TIPO DE CAPACITACIÓN?.....                               | 4        |
| 8.3.3 ¿CÓMO BUSCAR O SELECCIONAR UN TIPO DE CAPACITACIÓN?.....                      | 5        |
| 8.3.4 ¿CÓMO ACTUALIZAR UN TIPO DE CAPACITACIÓN?.....                                | 5        |
| 8.3.5 ¿CÓMO SE ELIMINA UN TIPO DE CAPACITACIÓN?.....                                | 6        |
| 8.3.6 ¿CÓMO SE REGISTRA UNA CAPACITACIÓN?.....                                      | 7        |
| 8.3.7 ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UNA CAPACITACIÓN?.....                            | 9        |
| 8.3.8 ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA CAPACITACIÓN?.....                                       | 10       |
| 8.3.9 ¿CÓMO ELIMINAR UNA CAPACITACIÓN?.....                                         | 10       |
| 8.4 REGISTRO DE MATERIALES.....                                                     | 12       |
| 8.4.1 ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                              | 12       |
| 8.4.2 ¿CÓMO REGISTRAR UN MATERIAL?.....                                             | 12       |
| 8.4.3 ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UN MATERIAL?.....                                 | 13       |
| 8.4.4 ¿CÓMO ACTUALIZAR UN MATERIAL?.....                                            | 14       |
| 8.4.5 ¿CÓMO ELIMINAR UN MATERIAL?.....                                              | 14       |
| 8.5 REGISTRO DE TASAS PRESUPUESTARIAS.....                                          | 16       |
| 8.5.1 ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                              | 16       |
| 8.5.2 ¿CÓMO REGISTRAR UNA TASA PRESUPUESTARIA?.....                                 | 16       |
| 8.5.3 ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UNA TASA PRESUPUESTARIA?.....                     | 18       |
| 8.5.4 ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA TASA PRESUPUESTARIA?.....                                | 19       |
| 8.5.5 ¿CÓMO ELIMINAR UNA TASA PRESUPUESTARIA?.....                                  | 19       |
| 8.6 REGISTRO DE SEMINARIOS.....                                                     | 21       |
| 8.6.1 ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                              | 21       |
| 8.6.2 ¿CÓMO REGISTRAR UN SEMINARIO?.....                                            | 21       |
| 8.6.3 ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UN SEMINARIO?.....                                | 24       |
| 8.6.4 ¿CÓMO ACTUALIZAR UN SEMINARIO?.....                                           | 25       |
| 8.6.5 ¿CÓMO ELIMINAR UN SEMINARIO?.....                                             | 25       |

|         |                                                                                 |          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 8.7.    | REGISTRO DE PLANTILLAS .....                                                    | 27       |
| 8.7.1   | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 27       |
| 8.7.2   | ¿CÓMO REGISTRAR UNA PLANTILLA? .....                                            | 27       |
| 8.7.3   | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UNA PLANTILLA? .....                                | 29       |
| 8.7.4   | ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA PLANTILLA? .....                                           | 29       |
| 8.8.    | REGISTRO DE DATOS DE PLANIFICACIÓN .....                                        | 30       |
| 8.8.1   | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 30       |
| 8.8.2   | ¿CÓMO REGISTRAR DATOS EN LAS PLANIFICACIONES? .....                             | 30       |
| 8.8.3   | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UN SEMINARIO PLANIFICADO? .....                     | 34       |
| 8.8.4   | ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA TASA PRESUPUESTARIA? .....                                 | 35       |
| 8.9.    | REGISTRO DE PARTICIPANTES .....                                                 | 36       |
| 8.9.1   | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 36       |
| 8.9.2   | ¿CÓMO REGISTRAR UN PARTICIPANTE? .....                                          | 36       |
| 8.9.3   | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UN PARTICIPANTE? .....                              | 40       |
| 8.9.4   | ¿CÓMO ACTUALIZAR LOS DATOS PERSONALES DE UN PARTICIPANTE? .....                 | 40       |
| 8.9.5   | ¿CÓMO ELIMINAR UN PARTICIPANTE? .....                                           | 41       |
| 8.10.   | REGISTRO DE NOTAS DE PARTICIPANTES .....                                        | 42       |
| 8.10.1  | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 42       |
| 8.10.2  | ¿CÓMO REGISTRAR LAS NOTAS DE LOS PARTICIPANTES? .....                           | 42       |
| 8.10.3  | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UN SEMINARIO CON<br>NOTAS INGRESADAS? .....         | 45       |
| 8.10.4  | ¿CÓMO ACTUALIZAR LAS NOTAS DE UN SEMINARIO? .....                               | 45       |
| 8.11.   | REGISTRO DE PRESUPUESTOS .....                                                  | 46       |
| 8.11.1  | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 46       |
| 8.11.2  | ¿CÓMO REGISTRAR LOS PRESUPUESTOS DE UN SEMINARIO? .....                         | 46       |
| 8.11.3  | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UN PRESUPUESTO? .....                               | 49       |
| 8.11.4  | ¿CÓMO ACTUALIZAR UN PRESUPUESTO? .....                                          | 49       |
| 8.12.   | REGISTRO DE ASPECTOS DE EVALUACIONES .....                                      | 50       |
| 8.12.1  | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 50       |
| 8.12.2  | ¿CÓMO REGISTRAR UN ASPECTO DE EVALUACIÓN? .....                                 | 50       |
| 8.12.3  | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UN ASPECTO? .....                                   | 52       |
| 8.12.4  | ¿CÓMO ACTUALIZAR UN ASPECTO? .....                                              | 52       |
| 8.12.5  | ¿CÓMO ELIMINAR UN ASPECTO? .....                                                | 53       |
| 8.12.6  | ¿CÓMO REGISTRAR UNA PREGUNTA POR ASPECTO DE EVALUACIÓN? .....                   | 54       |
| 8.12.7  | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UNA PREGUNTA POR ASPECTO? .....                     | 56       |
| 8.12.8  | ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA PREGUNTA POR ASPECTO? .....                                | 56       |
| 8.12.9  | ¿CÓMO ELIMINAR UNA PREGUNTA POR ASPECTO? .....                                  | 57       |
| 8.12.10 | ¿CÓMO REGISTRAR UNA TENDENCIA DE EVALUACIONES? .....                            | 58       |
| 8.12.11 | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UNA TENDENCIA? .....                                | 59       |
| 8.12.12 | ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA TENDENCIA? .....                                           | 59       |
| 8.12.13 | ¿CÓMO ELIMINAR UNA PREGUNTA POR ASPECTO? .....                                  | 60       |
| 8.13.   | REGISTRO DE EVALUACIÓN DE SEMINARIOS .....                                      | 61       |
| 8.13.1  | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 61       |
| 8.13.2  | ¿CÓMO REGISTRAR LAS EVALUACIONES DE UN SEMINARIO? .....                         | 61       |
| 8.13.3  | ¿CÓMO SE BUSCA O SELECCIONA UNA EVALUACIÓN? .....                               | 63       |
| 8.13.4  | ¿CÓMO ACTUALIZAR UNA EVALUACIÓN? .....                                          | 63       |
| 9.      | <b>MENÚ PROCESOS.....</b>                                                       | <b>I</b> |
| 9.1     | FUNCIÓN DEL MENÚ PROCESOS .....                                                 | 1        |
| 9.2     | OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS .....                                                | 1        |
| 9.3.    | PROCESO DE ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS POR PARTICIPANTES .....                     | 3        |
| 9.3.1   | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 3        |
|         | ¿CÓMO SE REGISTRA UN DESCUENTO POR PARTICIPANTE? .....                          | 3        |
| 9.3.3   | ¿CÓMO BUSCAR O SELECCIONAR LOS DESCUENTOS ASIGNADOS A UN<br>PARTICIPANTE? ..... | 4        |
| 9.3.4   | ¿CÓMO ACTUALIZAR UN DESCUENTO ASIGNADO A UN PARTICIPANTE? .....                 | 5        |
| 9.4.    | PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS .....                                    | 6        |
| 9.4.1   | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA? .....                                               | 6        |
| 9.4.2   | ¿CÓMO SE REGISTRA UNA PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS? .....                        | 6        |

|            |                                                                           |          |
|------------|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| 9.5.       | PROCESO DE REGISTROS DE PARTICIPANTES EN LOS SEMINARIOS.....              | 8        |
| 9.5.1      | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                          | 8        |
| 9.5.2      | ¿CÓMO SE REGISTRA UN PARTICIPANTE EN UN SEMINARIO?.....                   | 8        |
| 9.6.       | PROCESO DE ANULACIÓN DE REGISTROS DE PARTICIPANTES EN LOS SEMINARIOS..... | 11       |
| 9.6.1      | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                          | 11       |
| 9.6.2      | ¿CÓMO SE ANULA EL REGISTRO DE UN PARTICIPANTE EN UN SEMINARIO?.....       | 11       |
| 9.7.       | PROCESO DE ANULACIÓN DE SEMINARIOS.....                                   | 13       |
| 9.7.1      | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                          | 13       |
| 9.7.2      | ¿CÓMO SE ANULA UN SEMINARIO?.....                                         | 13       |
| 9.8.       | PROCESO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN.....                 | 15       |
| 9.8.1      | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                          | 15       |
| 9.8.2      | ¿CÓMO SE IMPRIME UN CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN?.....                     | 15       |
| 9.9.       | PROCESO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS.....                                 | 17       |
| 9.9.1      | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                          | 17       |
| 9.9.2      | ¿CÓMO SE IMPRIME UN CERTIFICADO?.....                                     | 17       |
| 9.10.      | PROCESO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS.....                                   | 19       |
| 9.10.1     | ¿CÓMO ACCESAR A LA VENTANA?.....                                          | 19       |
| 9.10.2     | ¿CÓMO SE BUSCA UN CERTIFICADO PARA SU ENTREGA?.....                       | 19       |
| <b>10.</b> | <b>MENÚ CONSULTAS Y REPORTE.....</b>                                      | <b>1</b> |
| 10.1       | FUNCIÓN DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTE.....                                 | 1        |
| 10.2       | CONSULTA/REPORTE DE SEMINARIOS.....                                       | 1        |
| 10.2.1     | CONSULTA/REPORTE DE PRE-REQUISITOS.....                                   | 2        |
| 10.2.2     | CONSULTA/REPORTE DE LISTADO DE ASISTENCIA.....                            | 4        |
| 10.2.3     | CONSULTA/REPORTE DE DATOS PERSONALES POR SEMINARIOS.....                  | 7        |
| 10.2.4     | CONSULTA/REPORTE DE DATOS PERSONALES POR SEMINARIOS.....                  | 10       |
| 10.2.5     | CONSULTA/REPORTE DE REGISTRO DE NOTAS.....                                | 13       |
| 10.3       | CONSULTA/REPORTE DE SEMINARIOS DICTADOS POR PROFESOR.....                 | 16       |
| 10.4       | CONSULTA/REPORTE DE PRESUPUESTOS.....                                     | 19       |
| 10.5       | CONSULTA/REPORTE DE CERTIFICADOS.....                                     | 23       |
| 10.6       | CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES.....                                    | 26       |
| 10.6.1     | CONSULTA/REPORTE DE SEMINARIOS APROBADOS POR PARTICIPANTES.....           | 26       |
| 10.6.2     | CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES POR EMPRESA.....                        | 29       |
| 10.7       | CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES POR SEMINARIOS.....                     | 31       |
| 10.7.1     | CONSULTA/REPORTE DE SEMINARIOS NOTAS DE PARTICIPANTES.....                | 31       |
| 10.7.2     | CONSULTA/REPORTE DE SEMINARIOS NOTAS Y FALTAS DE PARTICIPANTES.....       | 34       |
| 10.8       | CONSULTA/REPORTE DE EVALUACIONES.....                                     | 37       |
| 10.9       | CONSULTA/REPORTE DE EVALUACIONES.....                                     | 40       |
| <b>A.</b>  | <b>CONOCIENDO EL COMPUTADOR.....</b>                                      | <b>1</b> |
| A.1        | PARTES DEL COMPUTADOR.....                                                | 1        |
| A.1.1.     | MONITOR.....                                                              | 1        |
| A.1.2.     | TECLADO.....                                                              | 2        |
| A.1.2.1    | TECLAS DE FUNCIÓN.....                                                    | 2        |
| A.1.2.2    | TECLAS ALFANUMÉRICAS.....                                                 | 2        |
| A.1.2.3    | TECLAS NUMÉRICAS.....                                                     | 2        |
| A.1.2.4    | TECLAS DE MOVIMIENTO DEL CURSOR.....                                      | 3        |
| A.1.2.5    | TECLAS DE USO ESPECIAL.....                                               | 3        |
| A.1.3.     | MOUSE.....                                                                | 4        |
| A.1.3.1    | TÉRMINOS BÁSICOS DEL MOUSE.....                                           | 5        |
| A.1.3.2    | PUNTEROS DEL MOUSE.....                                                   | 5        |
| A.1.4.     | CPU.....                                                                  | 6        |
| A.1.5.     | IMPRESORA.....                                                            | 6        |
| A.2.       | AMBIENTE WINDOWS.....                                                     | 6        |



|           |                                                 |          |
|-----------|-------------------------------------------------|----------|
| <b>B.</b> | <b>REPORTES DE LAS PANTALLAS DE AYUDA .....</b> | <b>1</b> |
| B.1.      | REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES .....        | 1        |
| B.2.      | REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES .....        | 2        |
| B.3.      | REPORTE DE SEMINARIOS.....                      | 3        |
| B.4.      | REPORTE DE MATERIALES .....                     | 4        |
| B.5.      | REPORTE DE TASAS PRESUPUESTARIAS .....          | 5        |
| <b>C.</b> | <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>               | <b>1</b> |



## CAPÍTULO 1.

# GENERALIDADES

## 1. GENERALIDADES

El Manual de Usuario se ha creado con el fin de ayudar al Usuario de un Sistema acerca de su funcionamiento, buen desempeño, correcta Administración y Uso.

Este manual proporciona toda la información necesaria para que el Usuario, ya sea novato o experto, conozca las funciones básicas y extendidas del Sistema. La importancia del uso de este manual es fundamental, ya que, si el Usuario es novato y no conoce del funcionamiento del sistema se hará preguntas de cómo realizar ciertas operaciones, o si se presenta un error y se deba decidir que acción realizar. El Manual del Usuario le guiará en caso paso que deba hacerse en el sistema.

El Uso de este Manual además de ofrecer ayuda, da la seguridad al Usuario que lo que realiza es correcto, asegurando que los datos ingresados sean valederos.

### 1.1 SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS

El Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados (CCD) es un sistema Automatizado que controla todas las operaciones que se realizan sobre los Seminarios y Diplomados que se imparten al público por parte del Protcom; dicho sistema permitirá llevar a cabo desde los ingresos de los Seminarios y Diplomados, hasta la elaboración de la Planificación y Presupuestos de los mismos, lo que permitirá a su Coordinador(a) manejar de forma eficiente su labor en la organización.

El sistema brinda todas las facilidades que se requieren para poder obtener consultas referentes al manejo y control de los Certificados de Capacitación y Diplomados.

### 1.2 OBJETIVO DE ESTE MANUAL.

El objetivo de este manual es brindar todas las facilidades de manejo del sistema, a aquellos usuarios que sean novatos o incluso a los usuarios expertos.

A los Usuarios novatos les enseñará funciones básicas como:

- Guía para utilizar la computadora.
- Cómo instalar y operar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados.
- Manejo de cada una de las opciones que forman el Sistema.

A los Usuarios expertos, este manual les guía en aquellas situaciones en las que el sistema muestre mensajes de Alertas y no se sepa la causa y por consiguiente la solución.

### 1.3 ¿A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL?

Este Manual está dirigido a todas aquellas personas que intervengan en cualquiera de las facetas de Control y Administración de los Seminarios y Diplomados.

Las personas que hagan uso de este Manual estarán debidamente autorizadas como Usuarios del sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, esta designación la hará el Administrador de los Sistemas Integrados del Protcom, ya que él es quién se encarga de todas las operaciones Administrativas del mismo.

### 1.4 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados. Además incluye información que lo ayudará en el uso diario de su equipo de computación.

### 1.5 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, es importante que el Usuario tenga conocimiento de las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

#### 1.5.1 Convenciones de Formatos de Texto.

| Formato               | Función                                                                                                                                                                                |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Viñeta numérica 1.    | Numeración de Procedimientos paso a paso.                                                                                                                                              |
| Negrita               | Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.                                                                                                         |
| <i>Cursiva</i>        | Términos especializados que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.                                                                                                             |
| Caracter subrayado __ | Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas:<br>ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i> |

## 1.5.2 Convenciones del Mouse

| Término      | Significado                                                                                                                                                                          |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “Señalar”    | Colocar el puntero del mouse sobre el elemento que se desea señalar, presionar el botón izquierdo y correr el Mouse hasta el final de su elección y luego soltar el botón izquierdo. |
| “Hacer clic” | Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.                                                                                  |
| “Arrastrar”  | Señalar el elemento y luego mantener presionado el mouse mientras se mueve, lo suelta en el lugar donde se lo quiere ubicar.                                                         |

## 1.5.3 Convenciones del Teclado

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

## 1.6 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN.

| Gráfico                                                                           | Función                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Sugerencias:</b> muestra información que facilita la operación del Sistema               |
|  | <b>Preguntas:</b> muestra información de que hacer en un caso desconocido al Usuario.       |
|  | <b>Alertas :</b> muestra información advirtiendo al usuario de un posible problema o error. |

## 1.7 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), empresa desarrolladora del Sistema.



## CAPÍTULO 2.

# REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

## 2. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

### 2.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE



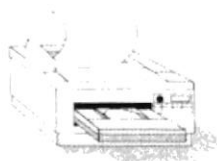
Servidor

| Teclas               | Función     |
|----------------------|-------------|
| Microprocesador      | PENTIUM II  |
| Velocidad            | 266 MHZ     |
| Arquitectura del BUS | PCI 64 bits |
| Memoria RAM          | 128 MB      |
| Memoria Caché        | 512 KB      |
| Memoria de Video     | 2 MB        |
| Disco Duro           | 6 GB        |
| Tipo de Monitor      | SVGA 15"    |
| Unidad de disquete   | De 1.44 MB  |
| Teclado              | 101 Teclas  |
| Tarjeta de Video     | PCI         |
| Tarjeta de Red       | 3 COM       |
| Tarjeta de Sonido    | 32 Bits     |
| CD ROM               | 36X         |



Estación de Trabajo

| Teclas               | Función     |
|----------------------|-------------|
| Microprocesador      | PENTIUM MMX |
| Velocidad            | 233 MHZ     |
| Arquitectura del BUS | PCI 32 bits |
| Memoria RAM          | 32 MB       |
| Memoria Caché        | 512 KB      |
| Memoria de Video     | 2 MB        |
| Disco Duro           | 3.2 GB      |
| Tipo de Monitor      | SVGA 17"    |
| Unidad de disquete   | De 1.44 MB  |
| Teclado              | 101 Teclas  |
| Tarjeta de Red       | 3 COM       |

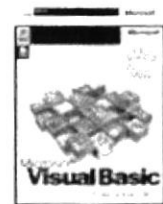


Impresora

| Características                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------|
| Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI. |



2.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE



Lenguaje de Programación



SQL Server DBMS



Sistema Operativo de

| Descripción del Programa |                                                                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Microsoft Windows NT 200 Server en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el óptimo funcionamiento de la red. |
|                          | Microsoft SQL Server 7.0, será el manejador de la Base de Datos (DBMS) de los sistemas.                                                |
|                          | Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.                                        |



Lenguaje de Programación



Office 97 Utilitarios

| Descripción del Programa |                                                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.           |
|                          | Microsoft Office 97 en Español, indispensable para la emisión de los Certificados. |



## CAPÍTULO 3.

# CONOCIENDO WINDOWS

### 3. CONOCIENDO WINDOWS

Windows es un Sistema Operativo que tiene herramientas administrativas, aplicaciones, etc. que ayudan al mejor desempeño de las tareas en el Computador. Este Sistema Operativo está basado en Ventanas, cada ventana representa una opción diferente; es de gran ayuda la forma de trabajo de Windows ya que tiene ambiente amigable y esto favorece especialmente a los Usuarios novatos.

#### 3.1 AMBIENTE WINDOWS

Al iniciar su Computador aparecerá la Ventana principal de Windows, esta ventana es el centro de operaciones de Windows, el usuario puede acceder a diferentes aplicaciones desde la Barra de Tareas o el Escritorio.



Figura 3.1 Ventana principal

### 3.1.1 El botón Inicio y la barra de tareas

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón “Inicio” y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows esté en ejecución.

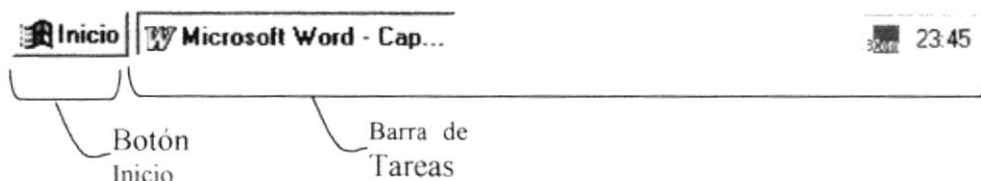


Figura 3.2. Botón Inicio y barra de tareas.

Si hace clic en el botón  a continuación se mostrará una lista sobre él, esta lista contiene diferentes opciones (Figura 3.3.) que el Usuario puede realizar en el sistema.

Si hace clic en uno de los recuadros de la Barra de Tareas se ejecutará el programa que indique su título, por ejemplo, si se hace clic en el primer recuadro de la Barra de Tareas (Figura 3.2.) se ejecutará la Aplicación “Microsoft Word”.

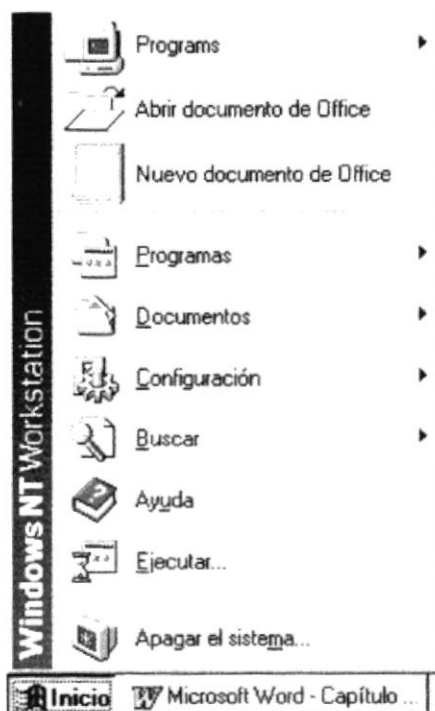
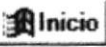


Figura 3.3. Lista de Tareas

3.1.2 Obteniendo Ayuda de Windows

Si es un Usuario inexperto y necesita ayuda para navegar por Windows, no se preocupe, Windows le proporciona ayuda en línea para que pueda realizar lo buscado. Esta ayuda es de fácil comprensión, y está siempre disponible no importa en que Ventana se halle, solo debe hacer clic en el botón  y luego en el icono  y la Ventana de Ayuda se presentará (Figura 3.4.).

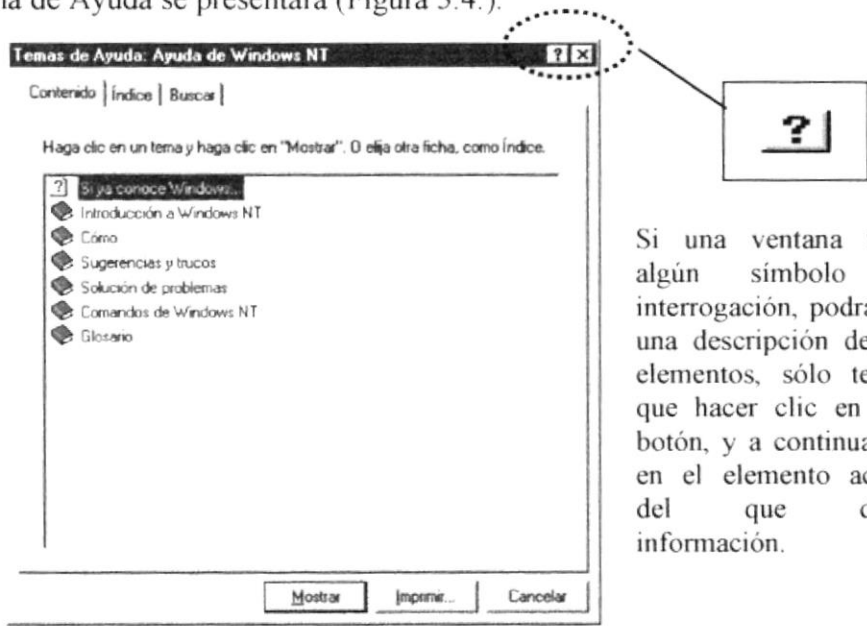


Figura 3.4. Ayuda de Windows

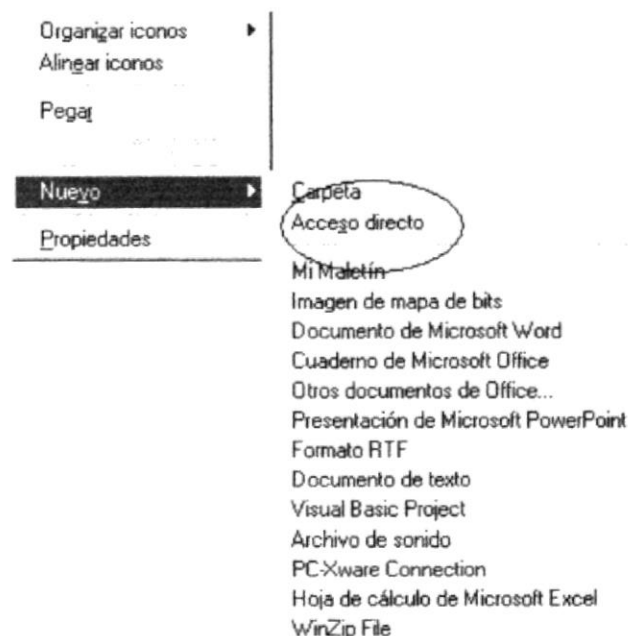
3.1.3 El Escritorio de Windows

El Escritorio de Windows contiene aplicaciones o herramientas que ayudan a la administración, mantenimiento del Computador y a la ejecución rápida de ciertas aplicaciones. Se denomina Escritorio al fondo de la Ventana principal todo lo que se puede observar en él es su contenido y Ud. Tiene la libertad de manipularlo. Las aplicaciones se activan haciendo doble clic sobre ellas.

| Gráfico                                                                                                      | Función                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Mi PC                 | Muestra el contenido del Computador o PC y permite Administrar los Archivos                                                                    |
| <br>Papelera de reciclaje | Muestra el contenido de la Papelera de Reciclaje, permite vaciar y depurar la misma, incluyendo restaurar los archivos que allí se encuentren. |
| <br>Entorno de red        | Si se encuentra en Red este icono le permite navegar por toda la red.                                                                          |
| <br>Internet Explorer     | Realiza el acceso a Internet                                                                                                                   |

### 3.1.3.1 ¿Cómo creo un Acceso directo?

Un Acceso Directo es una forma rápida de ejecutar una aplicación o de acceder a cierta información, esta ubicado en el Escritorio de Windows



Ud. puede crear un Acceso directo desde varios lugares de su PC, el lugar más común es desde el Escritorio, de clic con el botón secundario (derecho) del mouse y aparecerá una lista de opciones en la que se encuentra **Nuevo** (Ver Fig. 3.5.) y este a su vez muestra nuevas opciones en las que se encuentra Acceso Directo. De clic y aparecerá una caja de diálogo en el que pide la ubicación del documento o archivo al que desea crear un Acceso directo.

Figura 3.5. Opciones del Escritorio.

Otra forma más fácil de crear un Acceso Directo es ubicar el Archivo o Documento al que desea crear un Acceso Directo y dar clic con el Botón secundario del Mouse, así se despliega una lista de opciones similar a la Figura 3.5. con la diferencia que existe una opción **Crear Acceso Directo**, de clic, y se creará un archivo denominado *Acceso Directo de Archivo*, finalmente debe arrastrar este archivo hasta el Escritorio.

Para cambiar la configuración del acceso directo, haga clic en él con el botón secundario del mouse (ratón) y, a continuación, haga clic en Propiedades.



*Para eliminar un acceso directo, arrástrelo hasta la Papelera de reciclaje. El elemento original existirá todavía en el disco en el que se almacenó.*

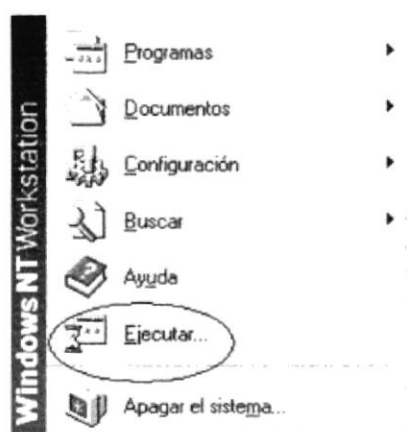
## 3.2 EJECUTAR APLICACIONES O PROGRAMAS

Las aplicaciones, también conocidas como Programas, se pueden ejecutar o iniciar de diferentes formas, las más comunes son: desde el Escritorio, Barra de Tareas, Explorador, Barra de Acceso directo de Office.

### 3.2.1 Ejecución desde el Escritorio.

Para ejecutar una Aplicación desde el Escritorio se debe crear un Acceso Directo de la Aplicación que desee ejecutar y luego de doble clic sobre él.

### 3.2.2 Ejecución desde la Barra de Tareas.



De clic en el botón **Inicio** de la Barra de Tareas, en la lista que este botón despliegue en la parte superior existe varias opciones, una de las cuales es **Ejecutar** (Ver Figura 3.5), de clic en esa opción y aparecerá una caja de diálogo. (Ver Figura 3.6.)

Figura 3.5. Barra de Tareas

En esta caja de diálogo Ud. puede especificar que programa desea ejecutar. De clic en la lista desplegable con la etiqueta **Abrir**, aparecerá una lista de Aplicaciones que ultimamente se hayan ejecutado en esta opción, de clic en él y se ejecutará, si el programa no se encuentra en dicha lista deberá dar clic al botón **Examinar** de la misma caja para establecer la ubicación de la Aplicación a ejecutar.

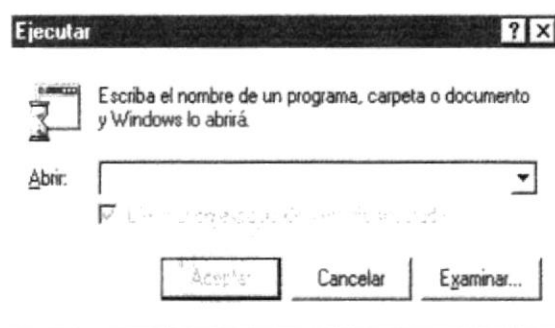


Figura 3.6. Ejecutar programas

### 3.2.3 Ejecución desde el Explorador de Windows.

El explorador de Windows es una herramienta de Windows, más adelante se hablará de ella, que facilita la ejecución de un programa o Aplicación con solo ubicar el elemento a ejecutar y dar doble clic sobre él.

### 3.3 FUNCIONES BÁSICAS DE UNA APLICACIÓN ESTÁNDAR

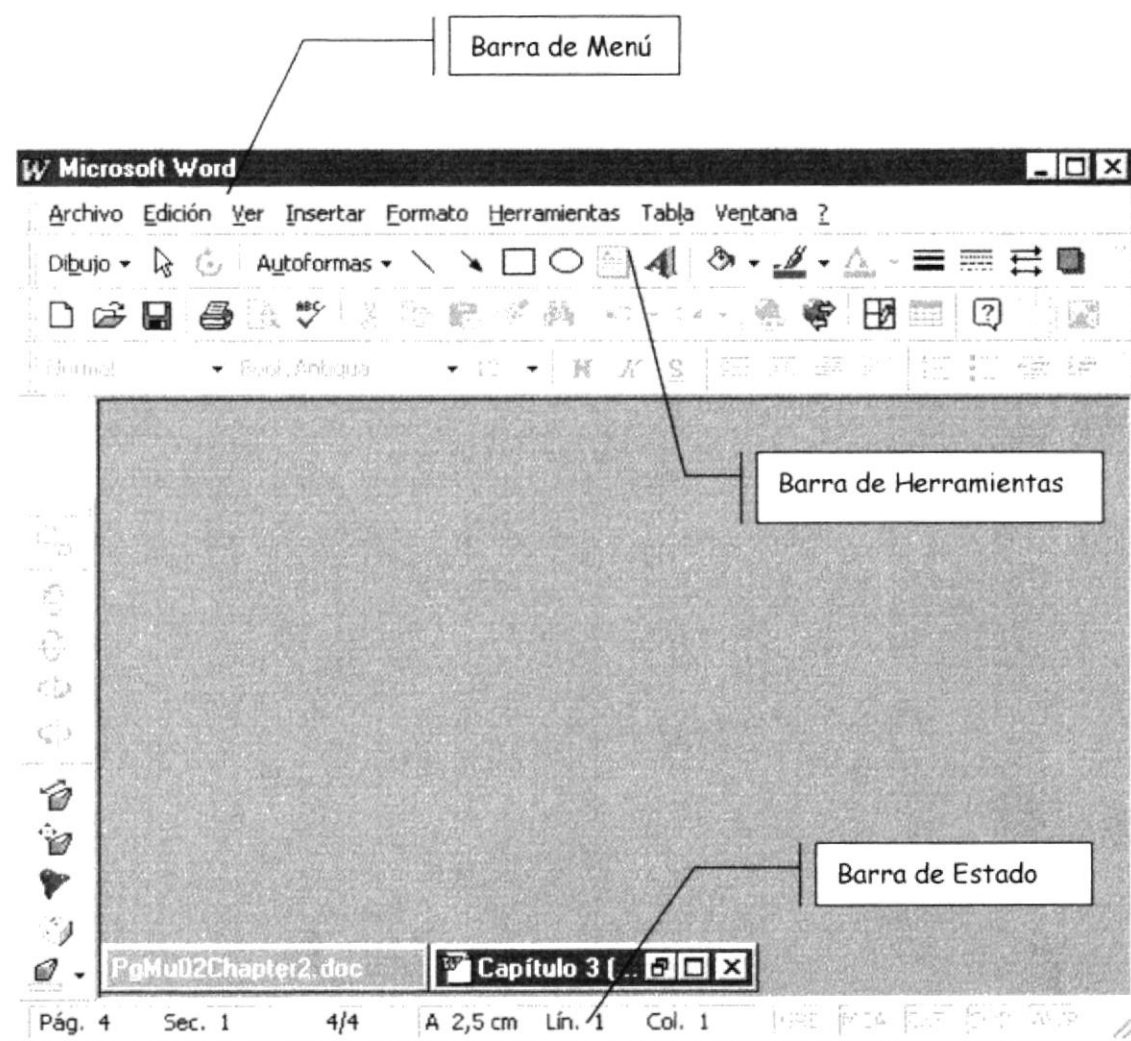


Figura 3.6. Ventana Estándar de Aplicaciones Windows

Esta es la Ventana de una aplicación estándar en Windows, la mayoría de estas Ventanas están compuestas por 3 barras, que son básicas para el funcionamiento de una Aplicación; estas barras son : Barra de Estado, Barra de Herramientas y Barra de Menú.

#### 3.3.1 Barra de Menú

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Ud. estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.



### 3.3.1.1 ¿Cómo acceder a los menús?

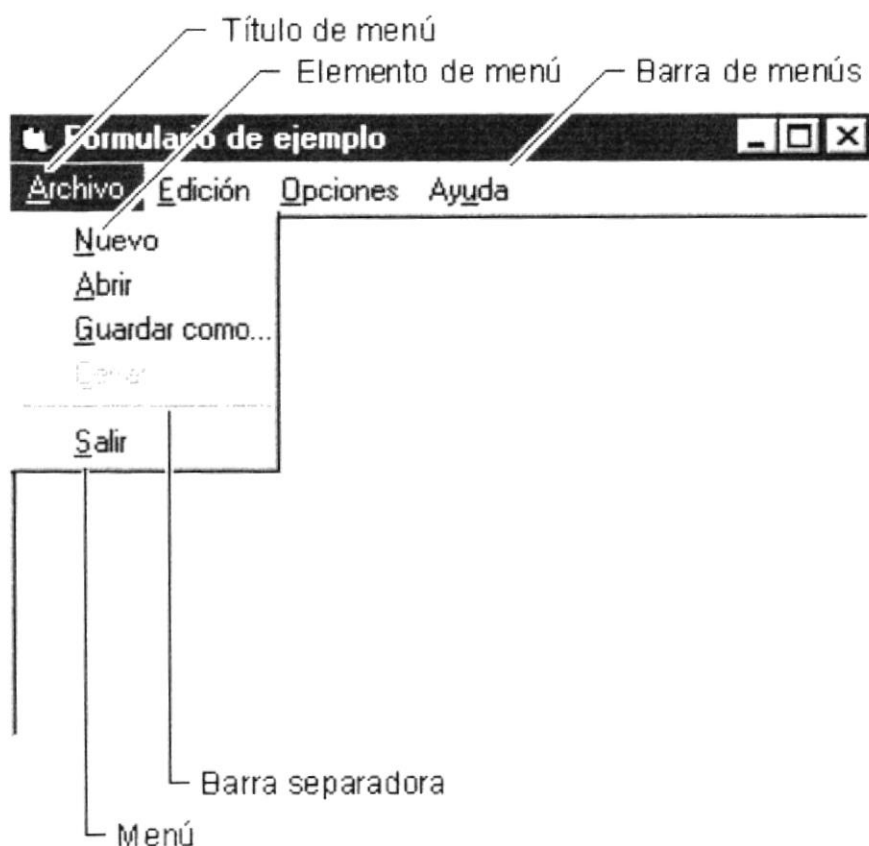


Figura 3.7. Elementos de un menú bajo ambiente Windows

1. **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
2. **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en éste.

### 3.3.2 Barra de Herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a una opción de algún menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

### 3.3.3 Barra de Estado

La barra de estado es un área situada en la parte inferior de una ventana, proporciona información acerca del estado de ejecución de la aplicación y cualquier otra información relativa al contexto.

### 3.3.4 Mover Ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

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

### 3.3.5 Seleccionando información

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

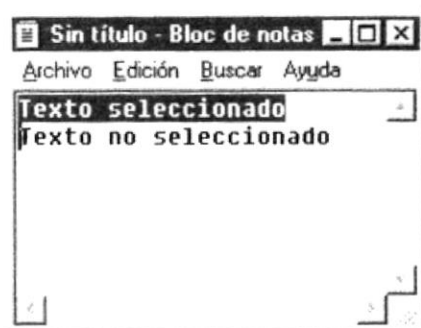


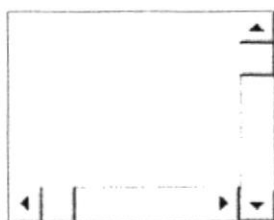
Figura 3.8. Seleccionando Información

### 3.4 USO DE CUADRO DE DIÁLOGO.

El Cuadro de Diálogo es un objeto que permite ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interfaz o medio de comunicación entre el usuario y el Computador

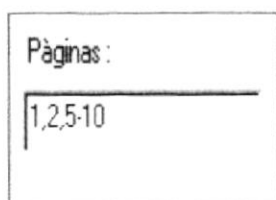
A continuación se describen los cuadros de diálogos más comunes en una aplicación Windows, especialmente los que hace uso el Sistema de Activos Fijos. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

#### 3.4.1 Barra de desplazamiento



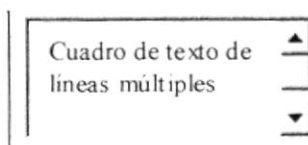
Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.

#### 3.4.2 Cuadro de Texto normal.



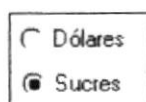
Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se este usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.

#### 3.4.3 Cuadro de texto múltiples líneas



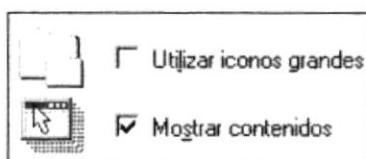
A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.

#### 3.4.4 Cuadro de Opción.



En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas.

### 3.4.5 Cuadro de Verificación.



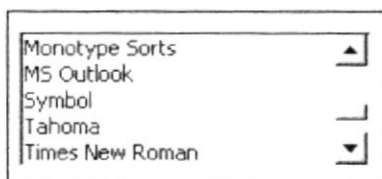
En Inglés CHECK BOX. Se utiliza para señalar una o varias opciones. Se utiliza para opciones en la que Ud. tenga que decidir por SÍ (marcado) o NO (desmarcado).

### 3.4.6 Incrementar, Decrementar



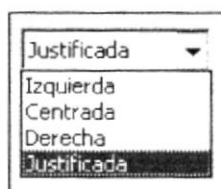
En Inglés UPDOWN. Contiene un par de botones con flechas que el usuario puede hacer clic para aumentar o disminuir un valor.

### 3.4.7 Cuadro de Lista.



En Inglés LISTBOX. Muestra una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrarse, se agregará automáticamente una barra de desplazamiento.

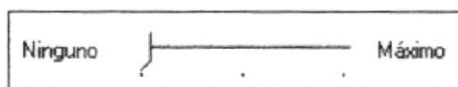
### 3.4.8 Cuadro Combinado.



En Inglés COMBO BOX. Permite introducir información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento en la parte de cuadro de lista.

Puede abrir la lista dando un clic en para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.

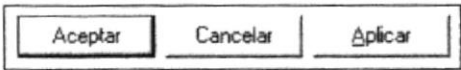
### 3.4.9 Cuadro Deslizante.



En Inglés SLIDER. Es una ventana que contiene un control deslizante y unas marcas opcionales. Puede mover el objeto deslizante si lo arrastra, hace clic con el Mouse (ratón) en uno de sus lados o a través del teclado.

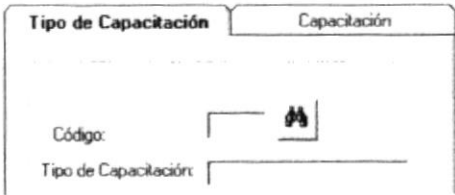
Es útil cuando desea seleccionar un valor discreto o un conjunto de valores consecutivos de un intervalo.

3.4.10. Botón



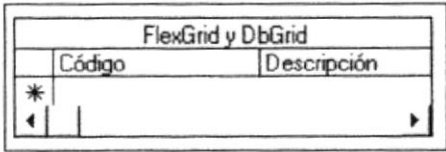
Este objeto siempre tiene asociada una orden con él, la que se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.

3.4.11. Carpetas



En Inglés TABSTRIP. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación.

3.4.12. Dbgrid y Flexgrid



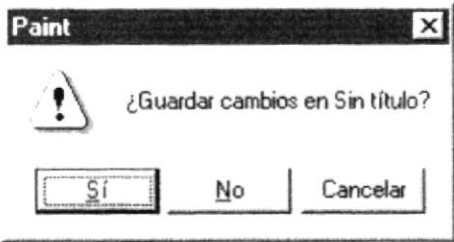
Los objetos DBGRID y FLEXGRID son parecidos a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.

La diferencia entre el BdGrid y el FlexGrid es que el primero muestra datos existentes y permite ingresar nueva información, mientras el segundo solo muestra datos. El primero es utilizado en operaciones de Registros y el segundo en Consultas y Reportes.

AS

3.5 MENSAJES DE WINDOWS

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presenta la caja de mensajes que emiten los sistemas para comunicarse con el Usuario.



La figura que se muestra es estándar en todos los Sistemas y Aplicaciones, claro está que el mensaje varía y su icono con él. Dependiendo de la clase de mensaje el icono es diferente.

| Gráfico | Función                                                                                                                          |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | La figura indica que se trata de un error critico.                                                                               |
|         | La figura indicar que se trata de una pregunta, que Ud. tendrá que responder.                                                    |
|         | La figura indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que sé este ejecutando o también de un error no critico. |
|         | La figura indica que se trata de un mensaje informativo.                                                                         |

## 3.6 HERRAMIENTAS DE WINDOWS

### 3.6.1 El explorador de Windows.

Puede utilizar el Explorador de Windows para ver todas las carpetas y archivos existentes en su PC. En el menú Inicio elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows. En la parte derecha del Explorador de Windows aparece el contenido de la unidad o de la carpeta que se elija en la izquierda.

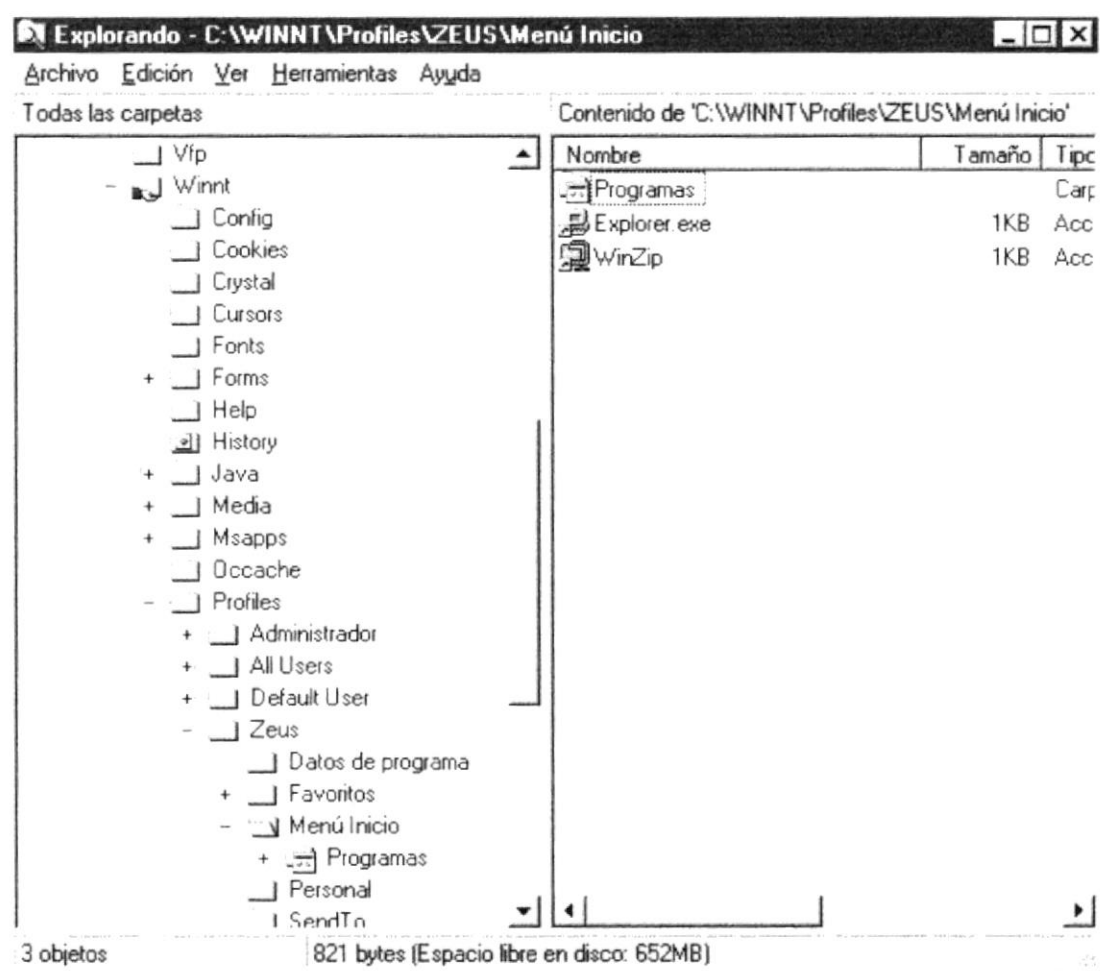


Figura 3.9. Explorador de Windows

### 3.6.2 Utilizar Backup para hacer copias de seguridad de los archivos

Puede utilizar Backup para hacer copias de seguridad de archivos en su disco duro, para proteger sus archivos contra pérdidas en caso del fallo de su disco duro o de sobrescritura o eliminación accidental de datos.

Puede hacer copias de seguridad en discos, en una unidad de cinta o en otro equipo de su red. Las copias de seguridad pueden utilizarse para restaurar los archivos originales, cuando éstos se dañen o se pierdan.

## Pasos para realizar un respaldo en Windows.

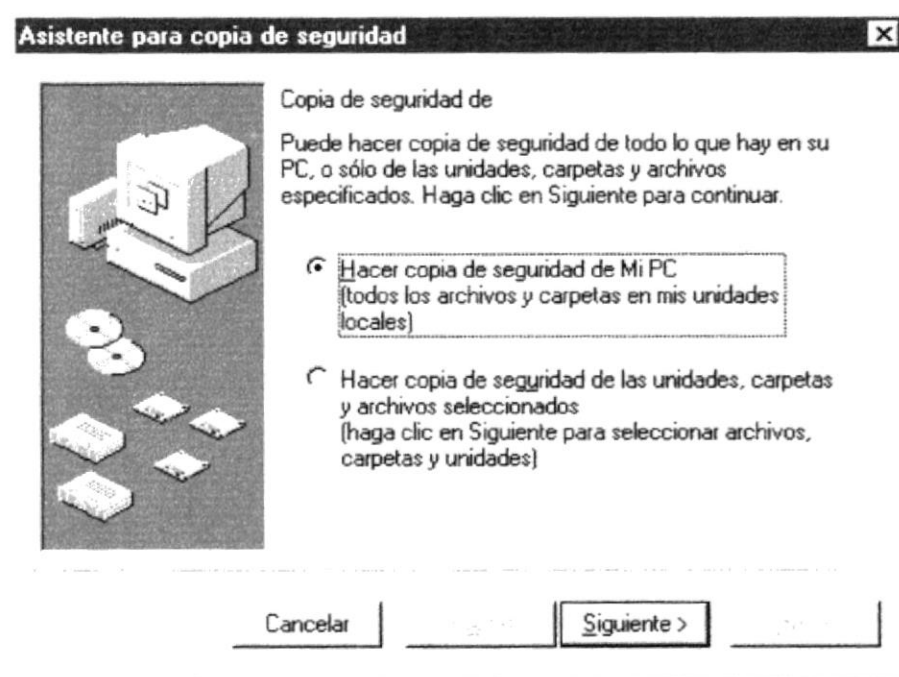


Figura 3.10. Respaldo de archivos.

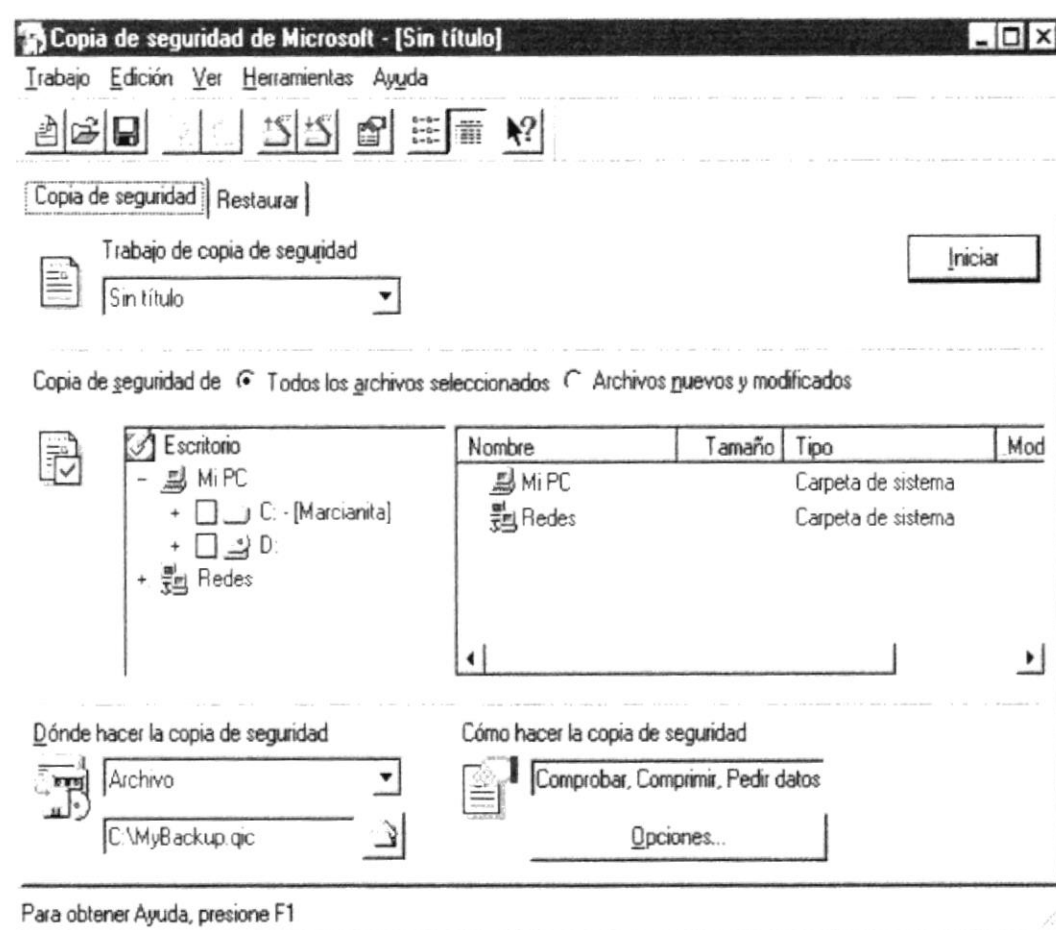


Figura 3.11. Selección de Carpetas y Archivos a respaldar



### 3.6.3 Detectando y Reparando errores de disco con ScanDisk.

Puede utilizar ScanDisk para detectar errores lógicos y físicos en su disco duro, y para reparar las áreas dañadas.

De clic en la opción *Scandisk* en el Sub-Menu *Herramientas del Sistema* del Menú *Accesorios*. Aparecerá la ventana de esta herramienta (Figura 3.12.)

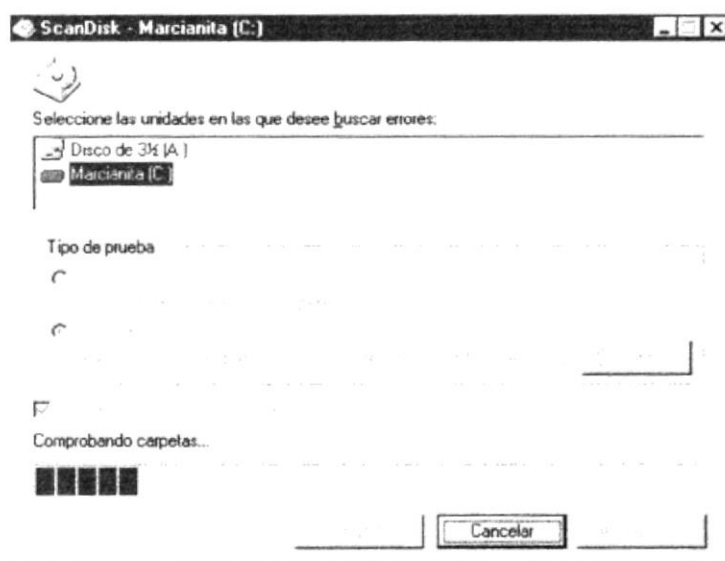


Figura 3.12. Verificando errores del disco con Scandisk.

### 3.6.4 Utilizar el Defragmentador de disco para acelerar el disco duro

Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirllos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos.

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente. De clic en la opción *Defragmentador de Disco* en el Sub-Menu *Herramientas del Sistema* del Menú *Accesorios*. Aparecerá la ventana de esta herramienta (Figura 3.13.)



Figura 3.13. Selección de Unidad a defragmentar (Paso 1)

Luego de que ha seleccionado que unidad desea defragmentar de clic en el Botón Aceptar y paracerá la ventana de progreso de la operación. (Figura 3.14.)

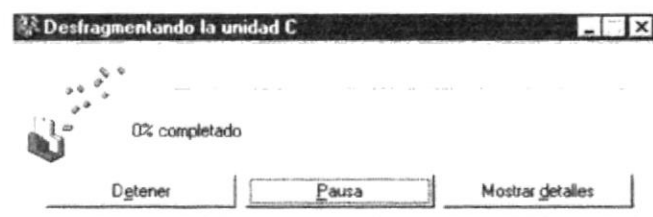


Figura 3.14. Defragmentando la unidad seleccionada (Paso 2)

### 3.6.5 Vaciar la Papelera de reciclaje

Cada cierto tiempo debe depurar los archivos eliminados, almacenados en la papelera de reciclaje para liberar el espacio ocupado por ellos y aumentar el espacio en su disco duro.

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el icono Papelera de reciclaje

2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje



Papelera de  
reciclaje

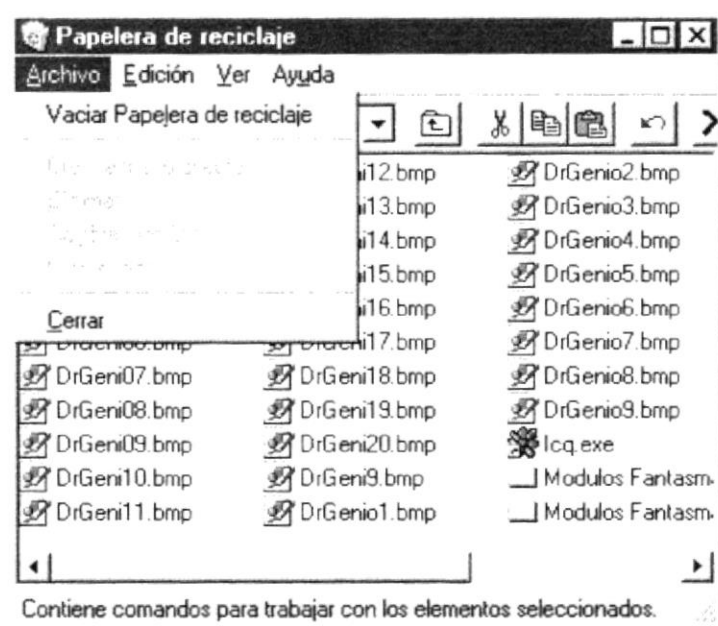


Figura 3.15. Vaciando la papelera de reciclaje.



*Si desea quitar sólo algunos elementos de la Papelera de reciclaje, mantenga presionada la tecla CTRL mientras hace clic en cada elemento. Haga clic en el menú Archivo y, a continuación, en Eliminar.*



## CAPÍTULO 4.

### INSTALACIÓN DEL SISTEMA (CCD)

## **4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS**

La Instalación de un Sistema o Aplicación consiste en preparar el Disco Duro de su computador con la información que este necesita para su funcionamiento, además de indicar al Sistema Operativo las características de su funcionamiento

### **4.1 REQUERIMIENTOS DE INSTALACIÓN**

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requerimientos:

1. Debido a que el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Tener los discos Instaladores del Sistema o el CD si fuere el caso.
3. Eliminar todos los archivos temporales de su Computador
4. Tener una capacidad en Disco Duro de por lo menos 150 MB disponibles.
5. Tener una capacidad de por lo menos 32 MB de Ram de memoria.
6. Verificar que el Disco Duro de su Computador se encuentre libre de errores (Ver Herramientas de Windows).
7. Si la instalación es con discos, se deberá numerarlos para verificar que estén completos y colocarlos en la secuencia indicada.
8. Cerrar todas las aplicaciones que se estén ejecutando al momento de iniciar la Instalación

## 4.2 INSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Siempre que instale una Aplicación en Windows, se sugiere que Ud. siga los siguientes pasos:

### Paso 1.

Diríjase a la barra de Tareas y de clic en Boton **Inicio**, luego recorra la lista desplegada hasta la opción **Configuración** y de clic en **Panel de Control**. Aparecerá una ventana titulada Panel de Control en la que se muestran varias opciones para configurar su Computador, entre ellas el registro o Instalación de un nuevo Programa o Aplicación.

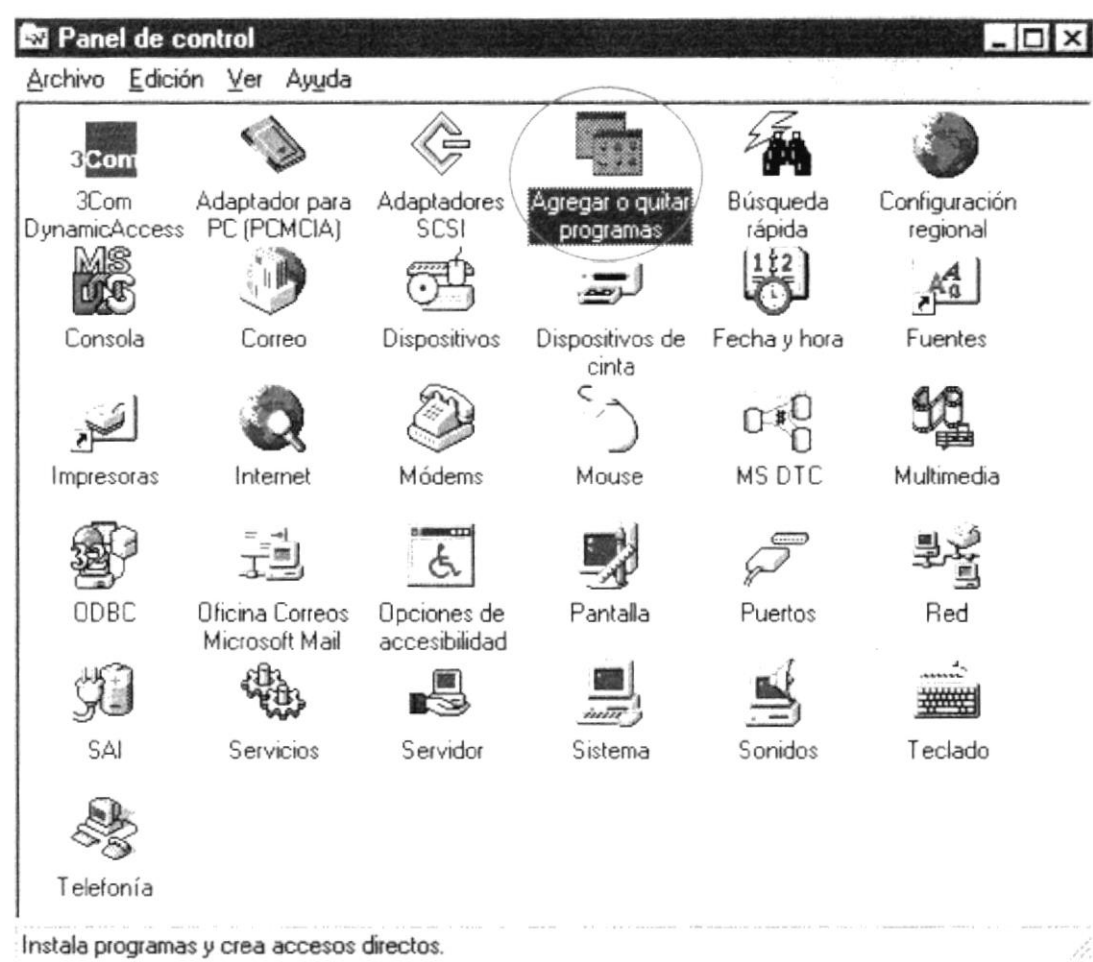


Figura 4.1. Panel de Control

**Paso 2.**

De doble clic en **Agregar o quitar programas** para que Ud. Pueda iniciar una Instalación de la forma más adecuada, al haber activado esta opción se muestra en pantalla una ventana que permitirá establecer los datos necesarios para que la instalación se inicie. Ver Figura 4.2.

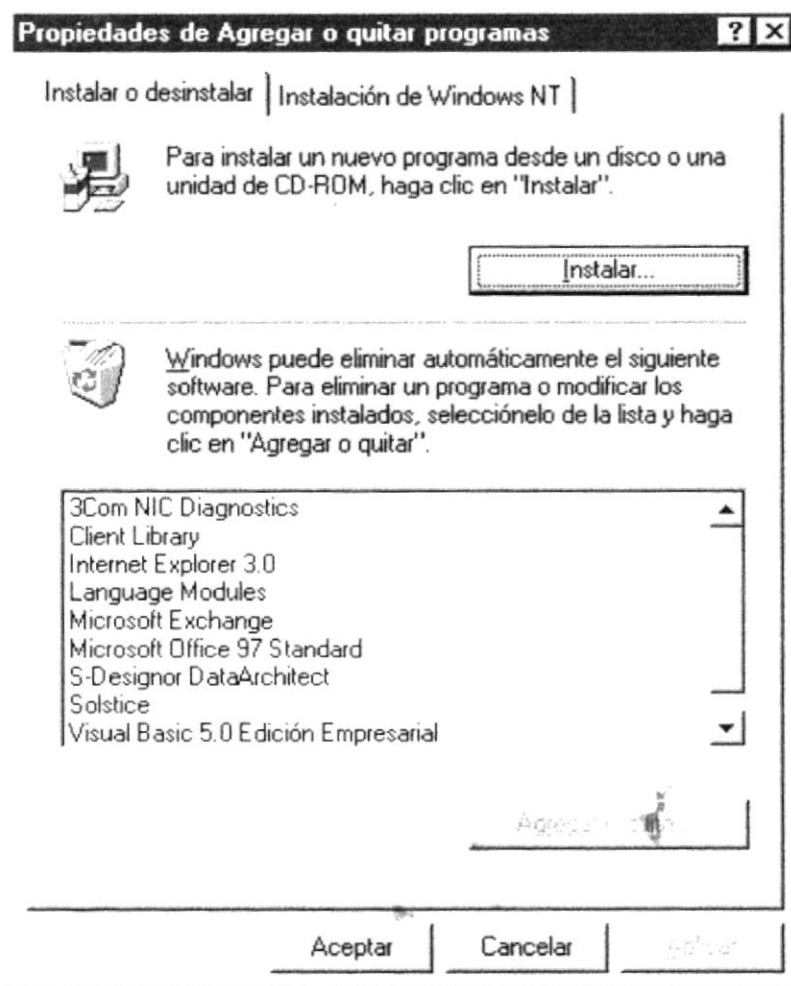


Figura 4.2. Agregar o quitar programas

**Paso 3.**

En la ventana que se muestra en la parte superior existe un Botón titulado **Instalar** de clic en él y el Sistema Operativo le pedirá que inserte los discos instaladores o el CD. Ver Figura 4.3.

**Paso 4.**

Inserte el disco con la etiqueta Sistema de Activos Fijos Nro. 1 o el CD y de clic en el Botón **Siguiente** > de la figura 4.3., a continuación se muestra una nueva ventana en la que indica origen o ubicación de los Instaladores del Sistema. Si ocurrió algún error y el Sistema Operativo no pudo localizar los Instaladores la ventana mostrará un mensaje indicándole que la búsqueda no fue correcta, para esto Ud. Puede establecer la ubicación de los Instaladores haciendo clic en el botón **Examinar** (Ver Figura 4.4.)



Figura 4.3. Ventana de Instalación.

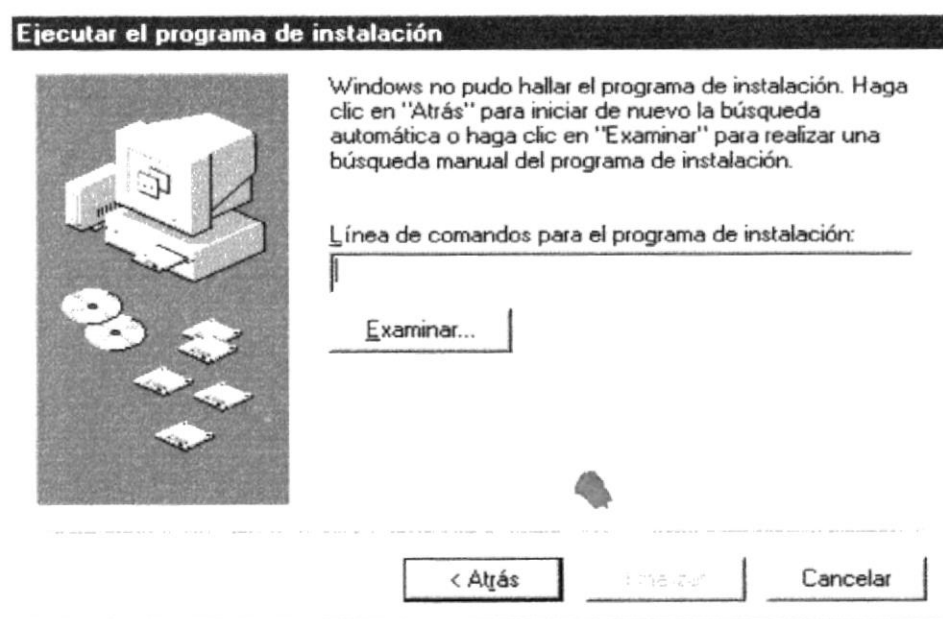


Figura 4.4. Ejecutar el programa de Instalación

Paso 5

Una vez que el Sistema Operativo, o Ud., hayan ubicado los discos Instaladores o el CD de clic en el botón **Finalizar** para iniciar la Instalación del Sistema (Ver Figura 4.5.)

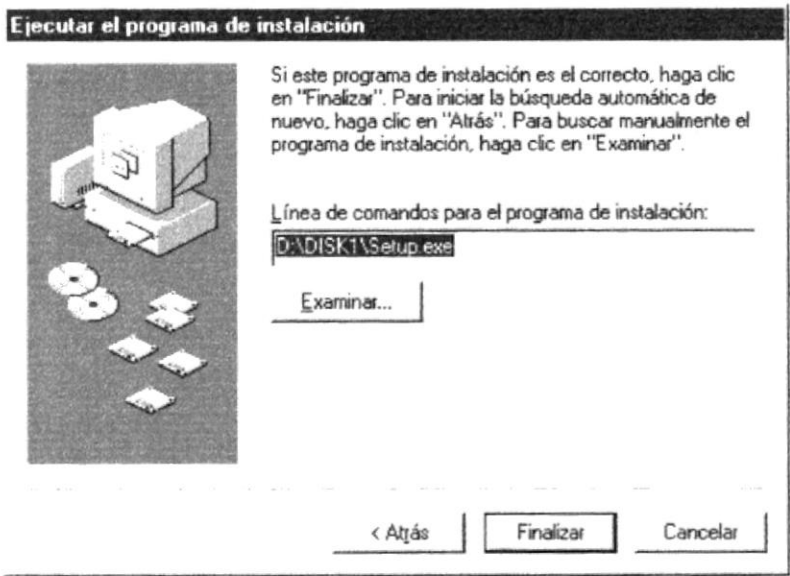


Figura 4.5. Ubicación del programa de Instalación.

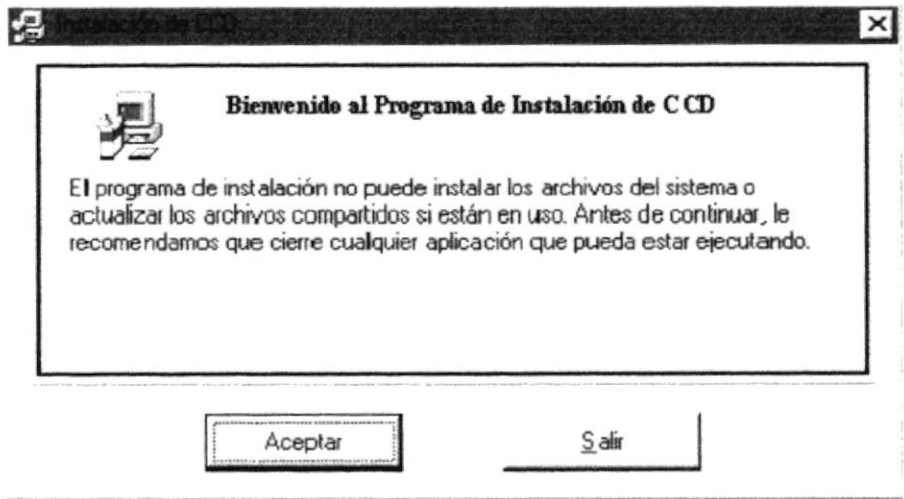


Figura 4.6. Ventana de Bienvenida

Esta ventana da la bienvenida al Usuario a la Instalación del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, Ud. Deberá elegir si desea continuar o no. Si no desea continuar vaya al Paso 7, sino continúe con el siguiente paso.



**Paso 6.**

Se muestra la ventana en la que se indica que ruta o destino tendrá la Instalación del Sistema de de Certificados de Capacitación y Diplomados **CCD**, por defecto el Sistema estará ubicado en la dirección que indique el cuadro **Directorio** si Ud. Desea que el destino se otro deberá dar clic en **Cambiar directorio** y especificar el destino. Si desea abortar la Instalación vaya de clic en **Salir**; sino, de clic en el Botón grande con el icono de un Computador. (Ver Figura 4.7.).

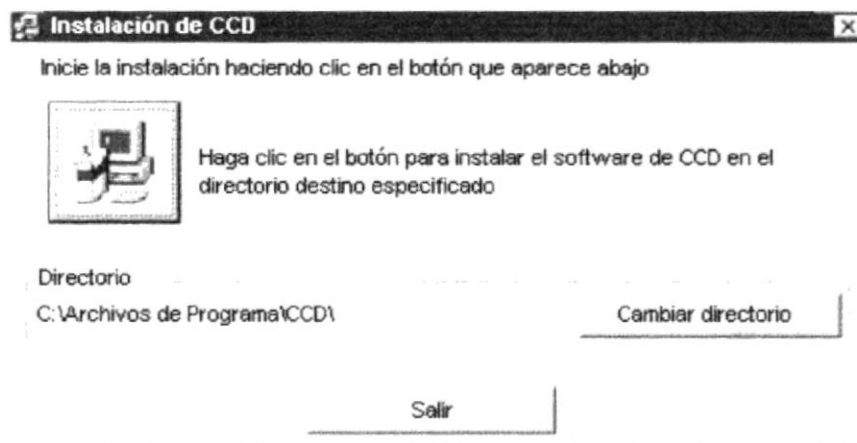


Figura 4.7. Destino del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados

**Paso 7.**

Si Ud. No abortó la Instalación vaya al paso 8, caso contrario el programa de instalación le preguntará si desea realmente terminar la Instalación. Si elige no, regresará a la pantalla anterior (Figura 4.7.), caso contrario se mostrarán ventanas indicando que el Programa de instalación ha sido abortado.

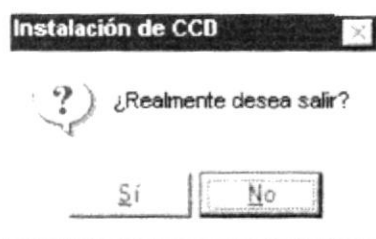


Figura 4.8. Ventana de confirmación

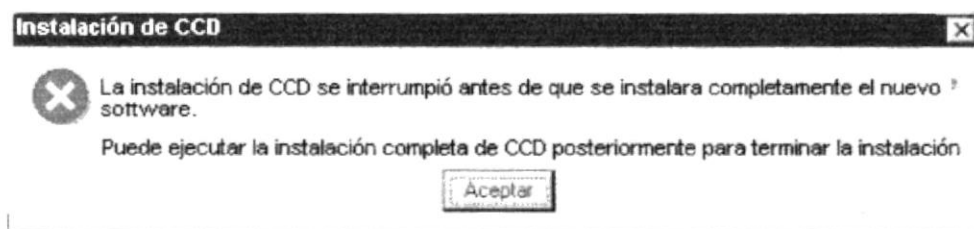


Figura 4.9. Información de interrupción.

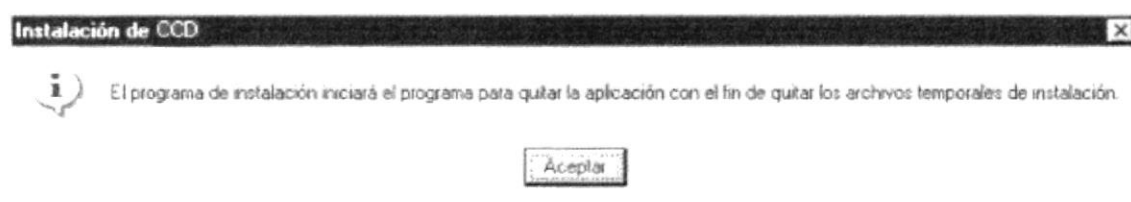


Figura 4.10. Información de eliminación de Temporales

En la Figura 4.9. se muestra el mensaje de inicio de eliminación de archivos temporales que el programa de Instalación copió a su disco duro. Luego muestra el mensaje de terminó de instalación (Figura 4.10.)

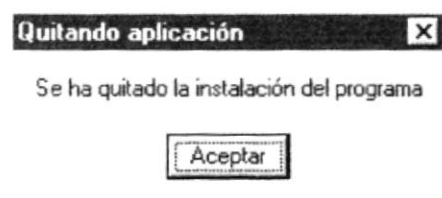


Figura 4.10. Quitar Instalación

#### Paso 8.

La instalación copia todos los Archivos necesarios a su disco duro y muestra el avance del mismo. (Figura 4.11.), luego le presenta una nueva ventana indicando que la Instalación ha terminado de forma satisfactoria (Figura 4.12.)

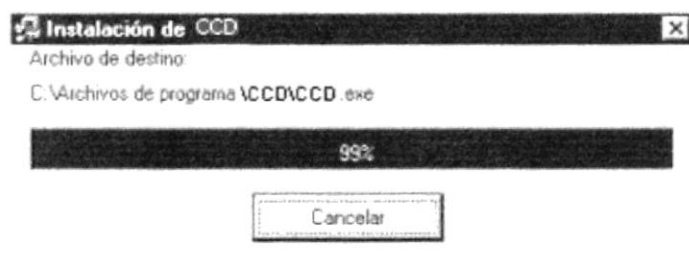


Figura 4.11. Progreso de Instalación

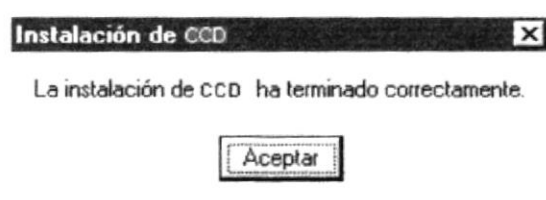


Figura 4.12. Término de Instalación

### 4.3 DESINSTALACIÓN DEL SISTEMA.

Para una correcta desinstalación de cualquier aplicación o sistema, se sugiere que se sigan los siguientes pasos, de tal manera que en lo posterior no aparezcan conflictos

#### Paso 1.

Diríjase a la barra de Tareas y de clic en Boton **Inicio**, luego recorra la lista desplegada hasta la opción **Configuración** y de clic en **Panel de Control**. Aparecerá una ventana titulada Panel de Control en la que se muestran varias opciones para configurar su Computador, entre ellas el registro o Instalación de un nuevo Programa o Aplicación.

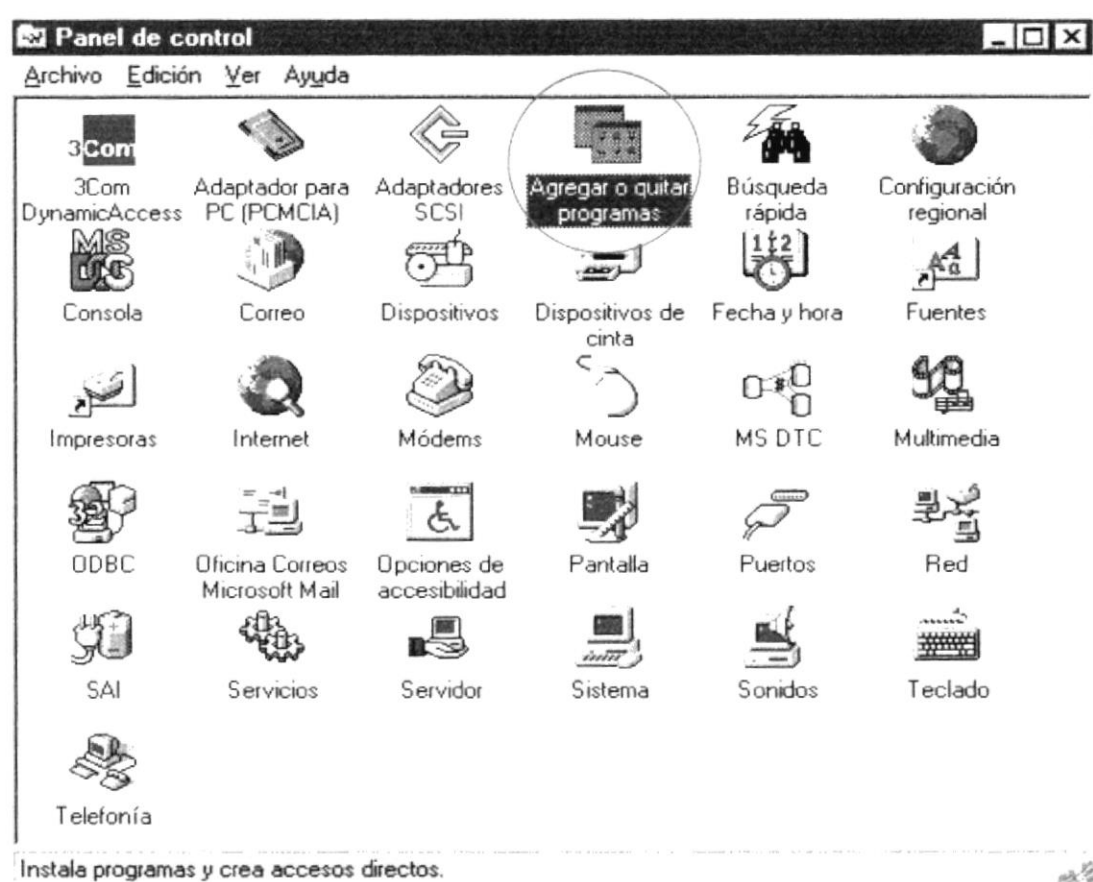


Figura 4.13. Panel de Control

**Paso 2.**

De doble clic en **Agregar o quitar programas** para que Ud. Pueda iniciar una Instalación de la forma más adecuada, al haber activado esta opción se muestra en pantalla una ventana que permitirá establecer los datos necesarios para que la instalación se inicie. Ver Figura 4.14

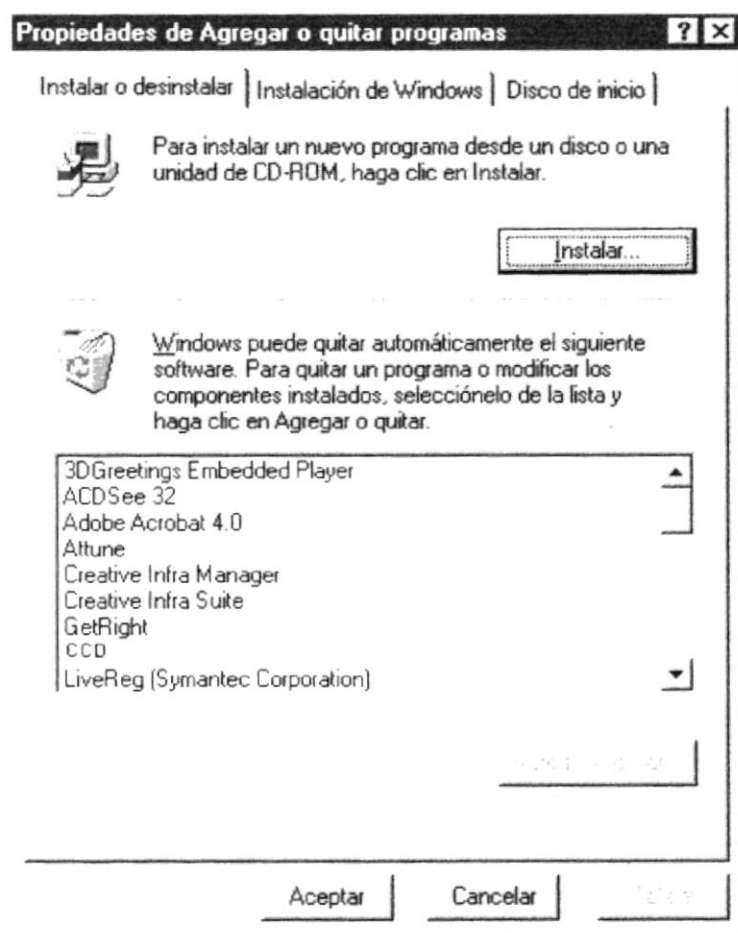


Figura 4.14. Agregar o quitar programas

**Paso 3**

A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Activos Fijos y todos los componentes que han sido instalados.

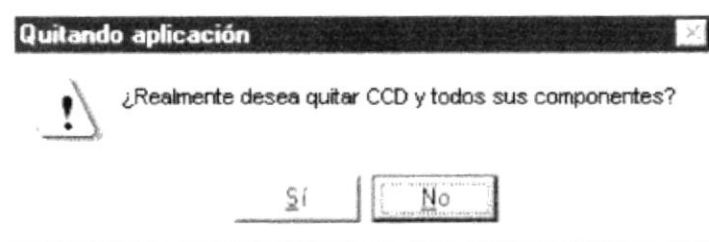


Figura 4.15 Confirmación de desinstalación

Si Ud. elige No la Desinstalación será cancelada, es decir que el Sistema de de Certificados de Capacitación y Diplomados, sus componentes seguirán en su disco duro.

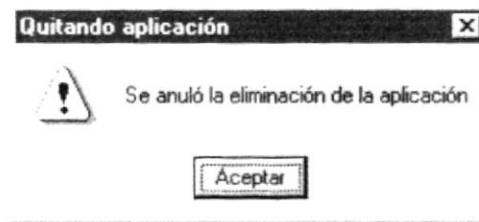


Figura 4.16. Mensaje de abandono de Desinstalación

#### Paso 4

El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados se ha quitado de su disco duro.

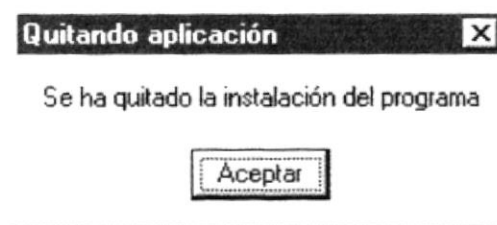


Figura 4.17. Mensaje de término de eliminación



## CAPÍTULO 5.

### INICIAR EL SISTEMA (CCD)

## 5. INICIAR EL SISTEMA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN Y DIPLOMADOS

### 5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

Encender el switch de potencia del CPU (Power a ON) y Encender el switch de potencia del monitor (Power a ON).

1. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

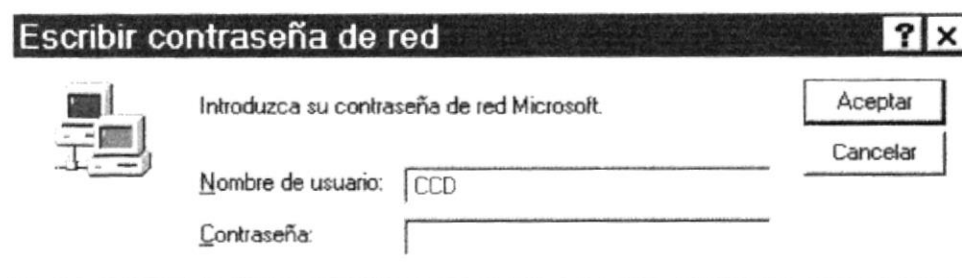


Figura 5.1. Pantalla de acceso a la red.

2. Si Ud. tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña de acceso a la red.

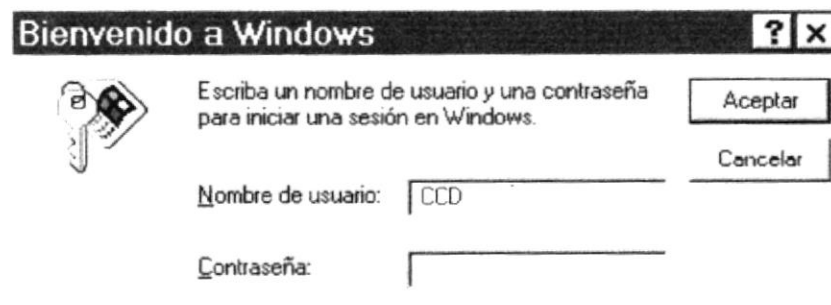


Figura 5.2. Pantalla de contraseña de acceso a la red.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

El Sistema Operativo empezará a cargarse y luego presentará el Escritorio de Windows. A continuación Ud. Debe ejecutar o iniciar el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, el icono correspondiente al Sistema es :



3. Una vez ejecutado el Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados se mostrará la ventana de presentación del mismo estableciendo la comunicación con el Servidor.



Figura 5.3. Ventana de presentación del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados.

En la siguiente pantalla Ud. debe ingresar su número de usuario y su clave de acceso al Sistema.

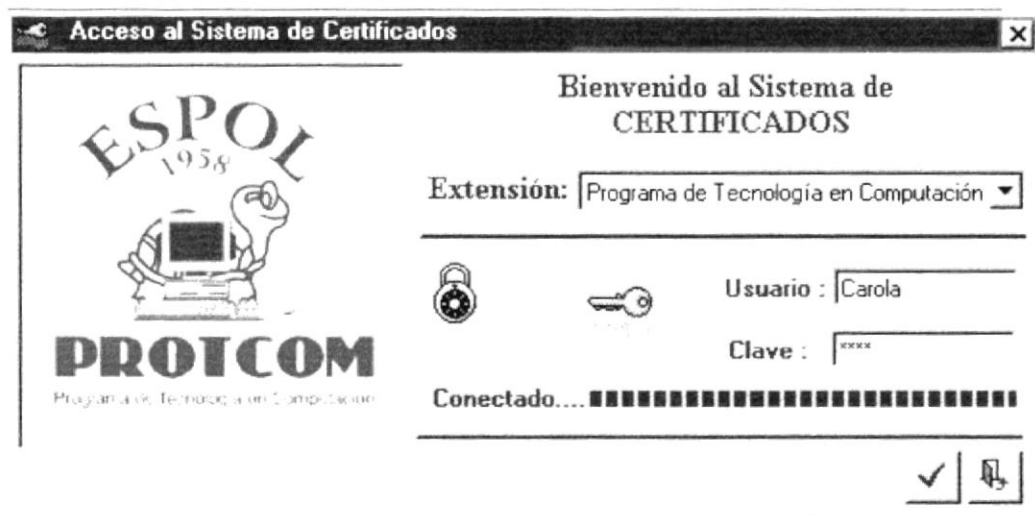


Figura 5.4. Ventana de Acceso al Sistema de Certificados



✓ Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o de un clic en el botón Aceptar.

✎ Si Ud. desea salir del Sistema de Certificados de un clic en el botón cancelar .

Enseguida el Sistema emitirá un mensaje de confirmación si esta seguro de salir del sistema.

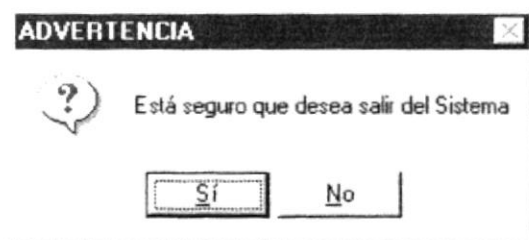


Figura 5.5. Mensaje de Confirmación



## CAPÍTULO 6.

## MENÚ ARCHIVO

## 6. MENÚ ARCHIVO

### 6.1 MENÚ ARCHIVO

En este Menú habrá opciones para configurar la impresora, funciones para elegir el destino de un informe, ya sea una presentación preliminar, a impresora o a un archivo, cerrar la pantalla activa, iniciar o terminar una sesión, y salir del sistema.



Figura 6.1. Menú Archivo

#### 6.1.1. Configurar Impresora

En esta pantalla se puede escoger:

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

Para configurar la impresora haga clic en **Configurar Impresora** del **Menú Archivo**.

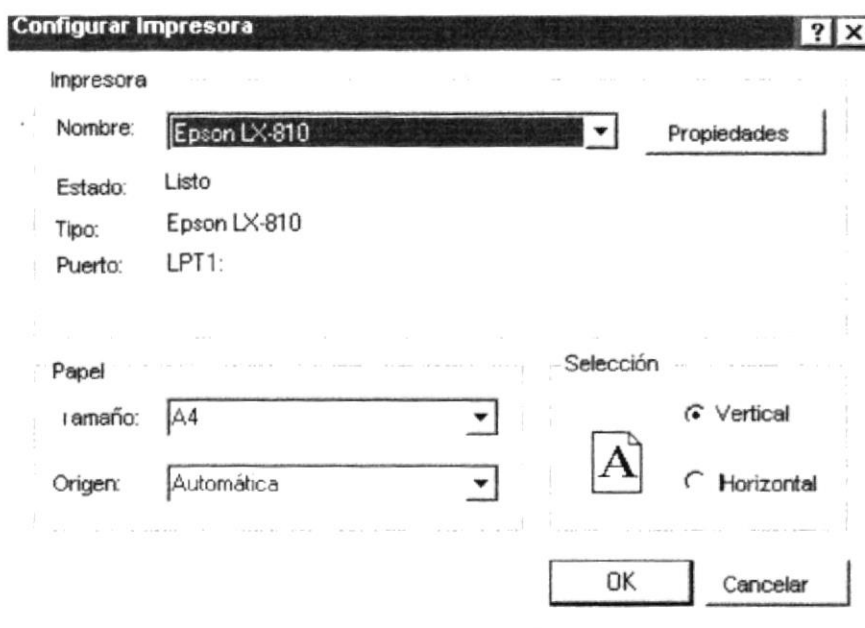


Figura 6.2. Configurar Impresora

### 6.1.2. Iniciar Nueva sesión

Esta opción se utiliza para bloquear las funciones del sistema a las que el Usuario tiene acceso, es muy útil cuando desea ir a otro lugar por un momento y quiere salir del sistema, tomando en cuenta que Ud. será el responsable de las transacciones que se hagan con su clave. Para bloquear las opciones haga lo siguiente:

1. Haga clic en Nueva sesión del menú archivo, enseguida se bloquearán todas las opciones del Sistema Certificados de Capacitación y Diplomados y aparecerá nuevamente la pantalla de Inicio de Sesión.

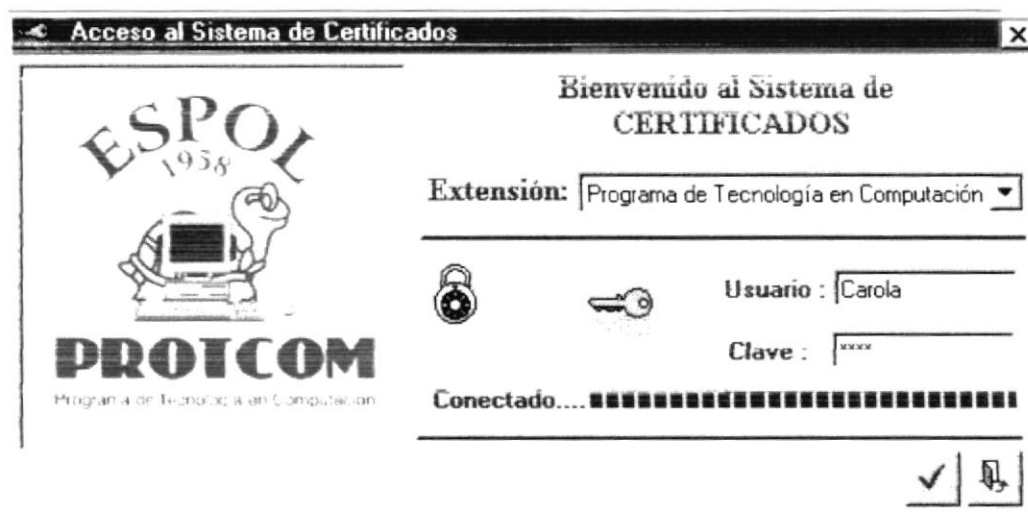


Figura 6.6. Nueva Sesión

### 6.1.3. Salir del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados

Esta opción permite salir del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados, si al momento de salir del Sistema se encuentran Ventanas abiertas, se mostrará un mensaje indicando si desea salir o no, ya que se perderán todos los datos no guardados de las Ventanas abiertas. Para salir del Sistema de Activos Fijos se lo puede realizar de 2 formas:

1. Haga clic en Salir del **Menú Archivo**.
2. Haga clic en el botón Salir de la **Barra de herramientas**. 



## CAPÍTULO 7.

**MENÚ VER**

## 7. MENÚ VER

### 7.1 FUNCIÓN DEL MENÚ VER

En este menú se configura la pantalla principal de acuerdo a las preferencias del usuario podrá hacer visible o invisible la barra de herramientas, la barra de estado, mensajes de confirmación en cada proceso que realice, ideal para usuarios novatos; también podrá activar la pantalla de sugerencias del sistema.

#### 7.1.1 Barra de Herramientas.

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no esta visible solo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.

Para ver la Barra de Herramientas haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Herramientas del Menú Ver**, enseguida esta opción se marcara con un visto.

Para desactivar la Barra de Herramientas haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Herramientas del Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

#### 7.1.2 Barra de Estado.

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.

- Para ver la Barra de Estado haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Estado del Menú Ver**, enseguida esta opción se marcara con un visto.
- Para desactivar la Barra de Estado haga lo siguiente: haga clic en **Barra de Estado del Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá

#### 7.1.3 Cascada.

Organiza las ventanas en forma escalonada con su barra de título visible, de forma que pueda hacer clic en la ventana que desee.

#### 7.1.4 Mosaico Horizontal.

Coloca paralelamente horizontal las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.

#### 7.1.5 Mosaico Vertical.

Coloca paralelamente vertical las ventanas abiertas, de forma que pueda verlas todas a la vez.



## CAPÍTULO 8.

# MENÚ MANTENIMIENTOS

## 8. MENÚ MANTENIMIENTOS

### 8.1. FUNCIÓN DEL MENÚ MANTENIMIENTOS

Esta opción permite realizar el registro de Información fundamental para el funcionamiento del Sistema, el registro de esta información es permanente ya que en este menú se agrupan las operaciones para el ingreso, modificación y eliminación de los Certificados de Capacitación y Diplomados.

Para acceder al Menú Mantenimientos de clic en el Módulo Mantenimientos de la Ventana Principal, a continuación se desplegará una lista de opciones de registros que el Usuario puede realizar, algunas de estas opciones no están disponibles para todos los usuarios. (Ver Figura 8.1.)

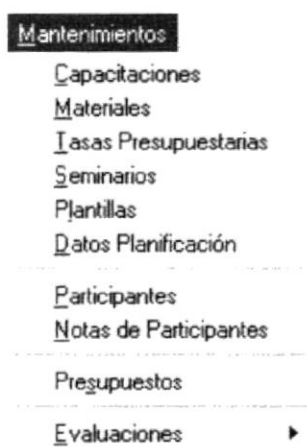


Figura 8.1. Menú Mantenimientos.

### 8.2. OPCIONES DEL MENÚ MANTENIMIENTOS

Las opciones que componen el Menú Mantenimientos son las siguientes :

1. **Capacitaciones.** Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los Tipos de Capacitaciones y Capacitaciones, este registro es en extremo importante, debido a que si no existen Tipos de Capacitaciones y Capacitaciones registradas no se podrá ingresar Seminarios.
2. **Materiales.** Realiza el ingreso, modificación y eliminación de los Materiales que se utilizan en los Seminarios.
3. **Tasas Presupuestarias.** Permite el ingreso, modificación y eliminación de las Tasas Presupuestarias que sirven para registrar egresos por Seminarios.
4. **Seminarios.** Permite el ingreso, modificación y eliminación de los Seminarios, el registro de estos solo se podrán realizar luego de que existan Capacitaciones ingresadas, ya que previo al ingreso se selecciona el Tipo de Capacitación y Capacitación a la que pertenece.



5. **Plantillas.** Registra las Plantillas Presupuestarias por cada Seminario, por ello es muy importante que antes de seleccionar esta opción existan Tasas Presupuestarias ingresadas. Las Plantillas solo podrán ser modificadas pero no eliminadas.
6. **Datos de Planificación.** Permite ingresar y modificar los datos de una Planificación, lo que involucra selección del Profesor, Ayudante, Tipo de Seminario e ingreso respectivo de horarios y fechas de inicialización del mismo. El usuario está en esta opción estará en capacidad de verificar la plantilla presupuestaria con la que trabaja el Seminario planificado y podrá seleccionar las tasas con las que desee luego ingresar los gastos.
7. **Participantes.** Permite el ingreso, la modificación y eliminación de los registros de los datos personales de los diferentes tipos de Participantes de los Seminarios (Estudiantes y/o Personal de la Espol, Particulares).
8. **Notas de Participantes.** Permite el ingreso y la modificación de las Notas de los Participantes de un Seminario en particular.
9. **Presupuestos.** Esta opción permite realizar el ingreso y la modificación de los gastos presupuestarios en que se incurren al momento de planificar y dictar un seminario.
10. **Evaluaciones.** Esta opción permite el ingreso y la modificación de los aspectos a evaluarse al momento de dictar un seminario.

### 8.3. REGISTRO DE TIPOS DE CAPACITACIÓN Y CAPACITACIONES

#### 8.3.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción **Capacitaciones**.

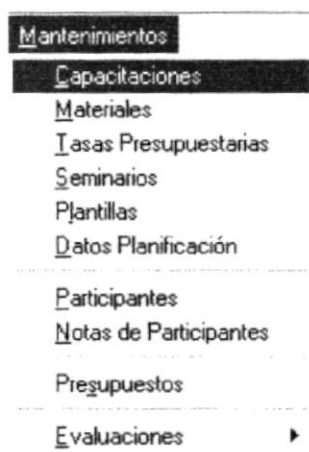


Figura 8.2. Menú Mantenimientos. Capacitaciones

La ventana que muestra el Sistema está compuesta por 2 carpetas, cada una de ellas corresponde a un Tipo de Capacitación y Capacitaciones.

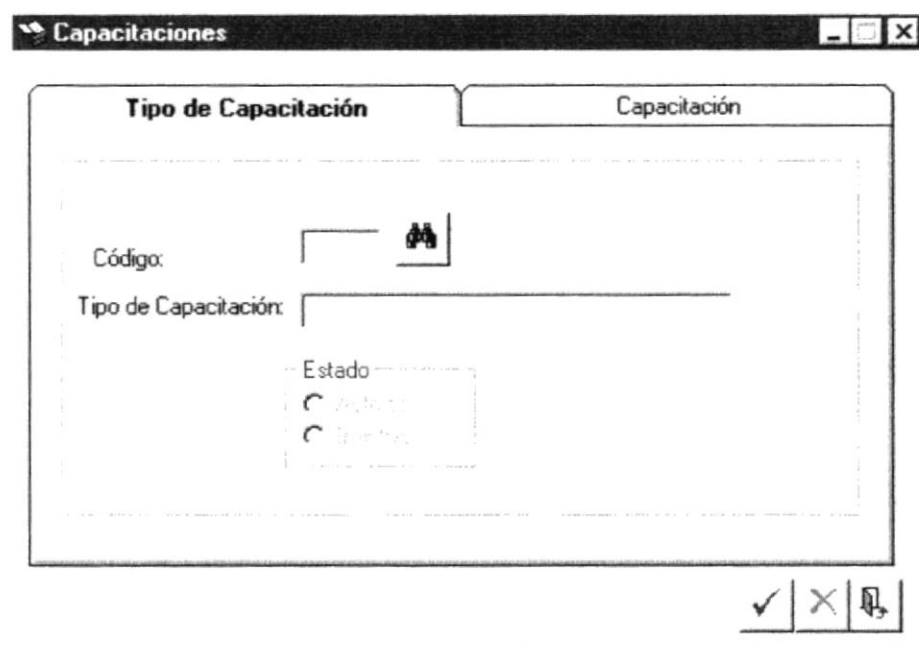
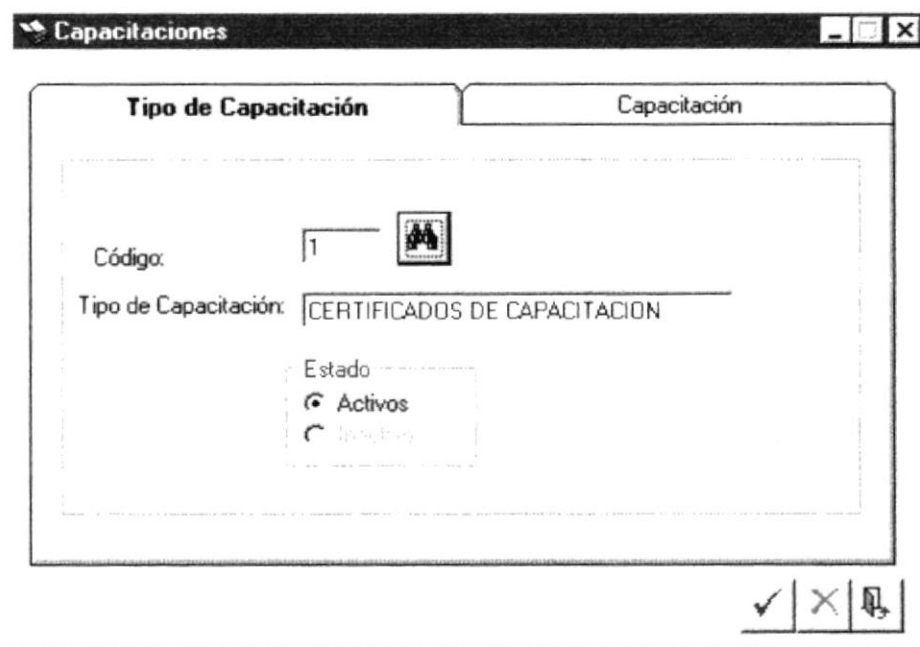


Figura 8.3. Ventana de Registro de Tipos de Capacitación.

### 8.3.2. ¿Cómo se registra un Tipo de Capacitación?

1. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Tipo de Capacitación.
2. Ingrese la descripción del Tipo de Capacitación.



The screenshot shows a window titled "Capacitaciones" with two tabs: "Tipo de Capacitación" (active) and "Capacitación". Inside the "Tipo de Capacitación" tab, there is a form with the following fields:

- Código:** A text box containing the number "1". To its right is a small icon of a building.
- Tipo de Capacitación:** A text box containing the text "CERTIFICADOS DE CAPACITACION".
- Estado:** A group box containing two radio buttons: "Activos" (which is selected) and "Inactivo".

At the bottom right of the window, there are three buttons: a checkmark (Aceptar), an 'X' (Cancelar), and a floppy disk icon (Guardar).

Figura 8.4. Tipos de Capacitación.

3. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.5. Mensaje de operación realizada.

### 8.3.3. ¿Cómo Buscar o seleccionar un Tipo de Capacitación?

Para ubicar un Tipo de Capacitación específico usted puede hacerlo de 2 maneras:

1. De clic en el botón del casillero del código  , de la lista mostrada seleccione el Tipo de Capacitación dando clic sobre él.

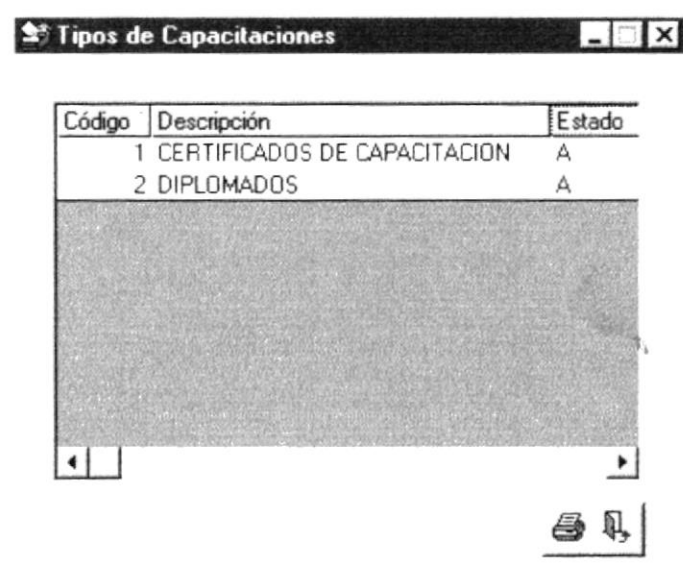


Figura 8.6. Pantalla de Ayuda de Tipos de Capacitaciones.

2. Si Ud. conoce el código del Tipo de Capacitación y desea digitarlo directamente, escríbalo en el casillero del Código y luego presione ENTER. De existir el Tipo de Capacitación se mostrará en la pantalla la descripción del mismo, caso contrario se presentará en el casillero del código el número secuencial del mismo.

### 8.3.4. ¿Cómo Actualizar un Tipo de Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación a modificar para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Modifique la descripción, ya que es lo único que Ud. puede cambiar.
3. Luego de realizar los cambios necesarios en el botón  , ubicados en la parte inferior de la Ventana. A continuación se mostrará el siguiente mensaje.

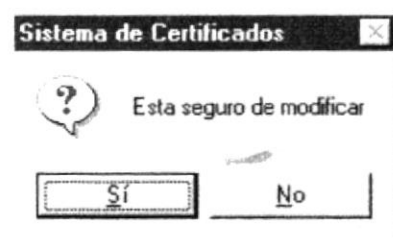


Figura 8.7. Mensaje de confirmación.

4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.8. Mensaje de confirmación.

### 8.3.5. ¿Cómo se elimina un Tipo de Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación a eliminar, en la ventana se mostrará los datos del Grupo.
2. De clic en el botón 
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

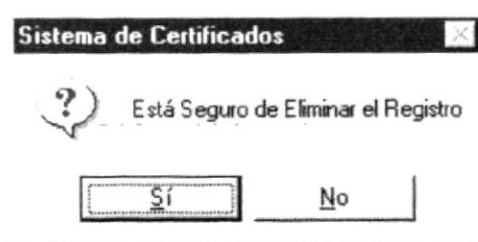


Figura 8.9. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.10. Mensaje de operación realizada.

### 8.3.6. ¿Cómo se Registra una Capacitación?

1. Ubíquese en la carpeta titulada **Capacitación**.
2. Para ingresar una Nueva Capacitación, Ud. deberá seleccionar el Tipo de Capacitación a la que pertenece, si no existen registros ingresados en esta, solo visualizará el combo en blanco, caso contrario puede suceder que existan registros ingresados pero que ninguno este activo entonces visualizará el siguiente mensaje:

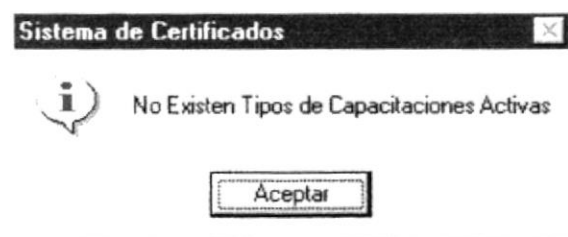


Figura 8.11. Mensaje de confirmación.

Si no hubo contratiempos con la selección del Tipo de Capacitación, entonces Ud. podrá realizar un ingreso.

3. Ubíquese en el casillero titulado Código, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código de la Capacitación.

A screenshot of a software window titled "Capacitaciones". It has two tabs: "Tipo de Capacitación" and "Capacitación". The "Capacitación" tab is active. Inside the tab, there are several input fields: "Tipo de Capacitación:" with a dropdown menu showing "CERTIFICADOS DE CAPACITACION"; "Código:" with a text box containing "1" and a small icon; "Capacitación:" with an empty text box; and "Mín. Hras Certificación:" with an empty text box. To the right of these fields is a group box labeled "Estado" containing two radio buttons: "Activos" (which is selected) and "Inactivo". At the bottom right of the window, there are three icons: a checkmark, a close button (X), and a refresh button.

Figura 8.12. Ventana de Registro de una Capacitación.

4. Ingrese la descripción la Capacitación.
5. Ingrese el mínimo de horas para obtener la Certificación.

The screenshot shows a window titled "Capacitaciones" with a tabbed interface. The "Capacitación" tab is selected. The form contains the following fields:

- Tipo de Capacitación:** A dropdown menu showing "CERTIFICADOS DE CAPACITACION".
- Código:** A text box containing "1" and a small icon of two people.
- Capacitación:** A text box containing "ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZA".
- Mín. Hras Certificación:** A text box containing "150".
- Estado:** A group box containing two radio buttons: "Activos" (selected) and "Inactivo".

At the bottom right of the window, there are three buttons: a checkmark (✓), a cross (✗), and a save icon (floppy disk).

Figura 8.13. Ventana de Registro de una Capacitación.

6. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.14 Mensaje de operación realizada.

### 8.3.7. ¿Cómo se Busca o selecciona una Capacitación?

Para ubicar una Capacitación específica usted puede hacerlo de las siguientes formas:

Seleccione el Tipo de Capacitación al que pertenece la Capacitación que va a buscar.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 8.15. Tipos de Capacitación

1. Del casillero de código con ayuda del botón , seleccione la Capacitación deseada.

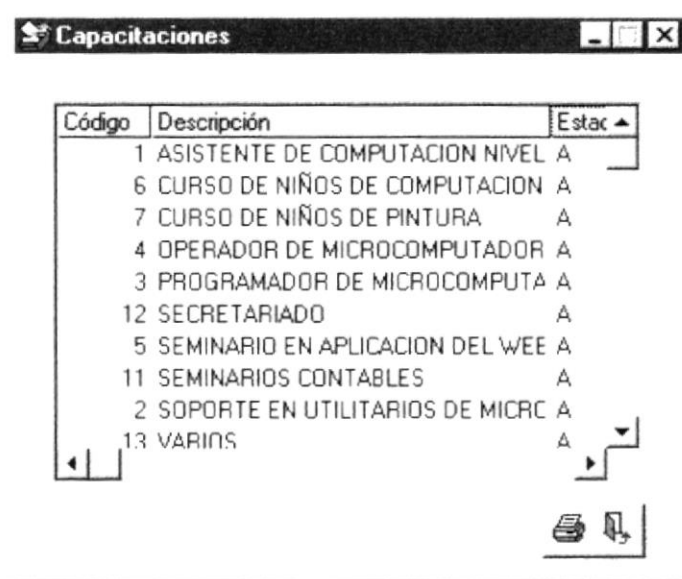


Figura 8.16. Ayuda de Capacitaciones.

2. Puede ingresar directamente el código del Subgrupo en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir la Capacitación se mostrará en la pantalla las características de la misma, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.



### 8.3.8. ¿Cómo Actualizar una Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación al que pertenece la Capacitación.
2. Seleccione la Capacitación a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un

Clic en el botón  , ubicados en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

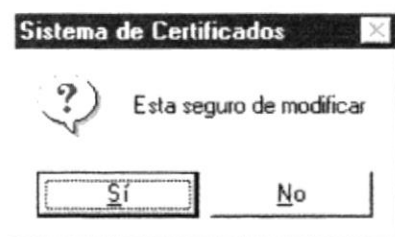


Figura 8.17. Mensaje de confirmación.

4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.18. Mensaje de confirmación.

### 8.3.9. ¿Cómo Eliminar una Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación a la que pertenece la Capacitación.
2. Busque la Capacitación que desea eliminar.
3. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
4. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

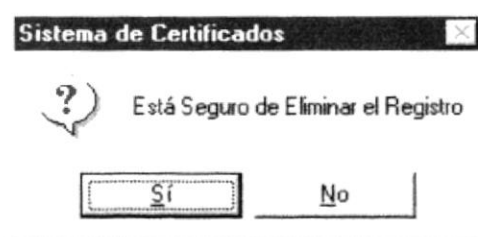


Figura 8.19. Mensaje de confirmación.

5. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.

6. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



**Figura 8.20.** Mensaje de operación realizada.

## 8.4. REGISTRO DE MATERIALES.

### 8.4.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Materiales.

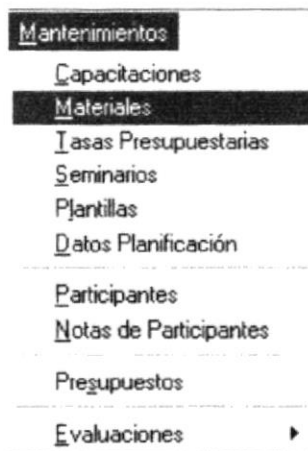


Figura 8.21 Menú Mantenimientos. Materiales

### 8.4.2. ¿Cómo Registrar un Material?

1. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Material.
2. Ingrese la descripción del Material.

A screenshot of a software window titled 'Materiales'. The window contains a form with the following fields: 'Código' with the value '3', 'Material' with the value 'FOLLETOS', and 'Estado' with radio buttons for 'Activos' (selected) and 'Inactivo'. There is a small icon of a building next to the 'Código' field. At the bottom right of the window, there are three buttons: a checkmark, an 'X', and a refresh/cancel button.

Figura 8.22. Materiales.

3. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.23. Mensaje de operación realizada.

### 8.4.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Material?

Para ubicar un Material específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero de código con ayuda del botón  , seleccione el Material deseado.

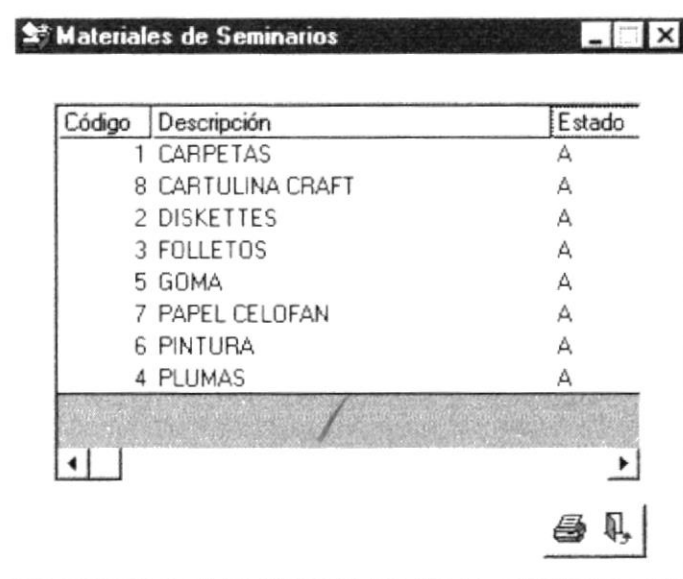


Figura 8.24. Ayuda de Materiales.

2. Puede ingresar directamente el código del Material en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Material se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

#### 8.4.4. ¿Cómo Actualizar un Material?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación al que pertenece la Capacitación.
2. Seleccione la Capacitación a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un

clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana.  
El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

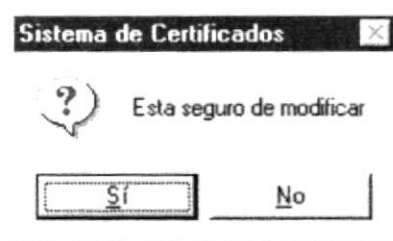


Figura 8.25. Mensaje de confirmación.

4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.26. Mensaje de confirmación.

#### 8.4.5. ¿Cómo Eliminar un Material?

1. Seleccione el material que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

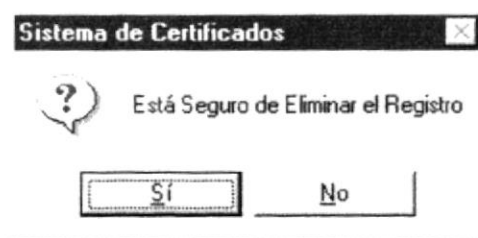


Figura 8.27. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.

5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



**Figura 8.28.** Mensaje de operación realizada.

## 8.5. REGISTRO DE TASAS PRESUPUESTARIAS.

### 8.5.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Tasas Presupuestarias.

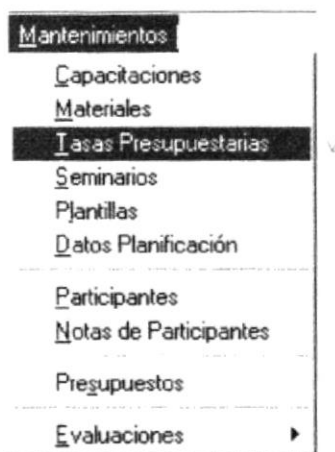


Figura 8.29 Menú Mantenimientos. Tasas Presupuestarias

### 8.5.2. ¿Cómo Registrar una Tasa Presupuestaria?

1. Seleccione al Usuario que utilizará la Tasa Presupuestaria que Ud. ingresará. (Seminarios, Prepolitécnico, Carreras). Considerando que es el Sistema de Certificados, Ud. deberá seleccionar Seminarios.

Usuario de la Tasa:

Figura 8.30 Usuario de la Tasa Presupuestaria.

2. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código de la Tasa Presupuestaria.
3. Ingrese la descripción de la Tasa Presupuestaria.
4. Seleccione el Tipo de Aplicación de la Tasa, si es Obligatoria entonces Ud. no deberá prescindir de ella al momento de Asignar Plantillas a los Seminarios; mientras que si es Opcional, Ud. está en capacidad de decidir si la asigna o no.

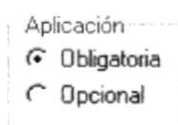


Figura 8.31. Tipo de Aplicación de la Tasa.

5. Seleccione la aplicación de la Tasa en los Seminarios, es decir si se aplica para los Seminarios que son Teóricos, Prácticos, Teóricos-Prácticos, o para Todos los Seminarios independientemente del Tipo.

Tipo de Materia/Seminario:

Figura 8.32. Tipo del Seminario que utilizará la Tasa.

6. Seleccione el Tipo de la Tasa Presupuestaria, si es Porcentual (%) o de índole monetaria (valor).

Tipo de la Tasa

☒ %      Cantidad:

☐ Valor

Figura 8.33. Tipo de la Tasa Presupuestaria.

7. Ingrese el monto de la Tasa en función al Tipo asignado.

Tipo de la Tasa

☒ %      Cantidad:

☐ Valor

Figura 8.34. Cantidad de la Tasa Presupuestaria.

**Tasas Presupuestarias**

Usuario de la Tasa:

Código:  

Descripción:

Tipo de Materia/Seminario: 

Tipo de la Tasa

☒ %      Cantidad:

☐ Valor

Aplicación

☒ Obligatoria

☐ Opcional

Estado

☒ Activos

☐ Inactivo

☒ ☐ ☐

Figura 8.35. Mantenimiento de la Tasa Presupuestaria.



8. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.36. Mensaje de operación realizada.

### 8.5.3. ¿Cómo se Busca o selecciona una Tasa Presupuestaria?

Para ubicar una Tasa Presupuestaria específica usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero de código con ayuda del botón  , seleccione la Tasa Presupuestaria deseada.

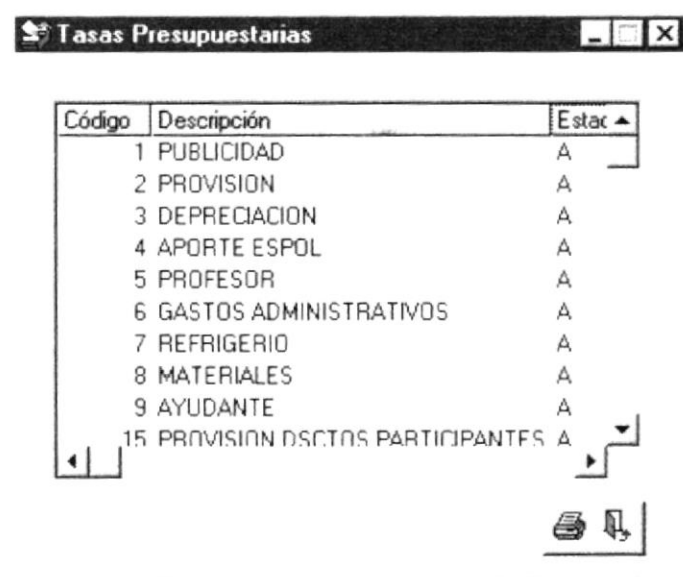


Figura 8.37. Ayuda de las Tasas Presupuestarias.

2. Puede ingresar directamente el código de la Tasa Presupuestaria en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir la Tasa se mostrará en la pantalla las características de la misma, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

#### 8.5.4. ¿Cómo Actualizar una Tasa Presupuestaria?

1. Seleccione el Usuario de la Tasa Presupuestaria.
2. Seleccione la Tasa a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un

clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana.  
El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

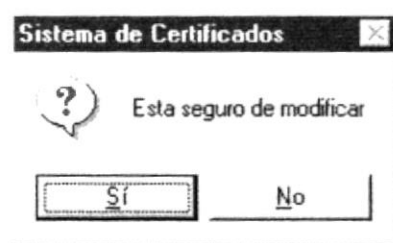


Figura 8.38. Mensaje de confirmación.

4. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.39. Mensaje de confirmación.

#### 8.5.5. ¿Cómo Eliminar una Tasa Presupuestaria?

1. Seleccione la Tasa Presupuestaria que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

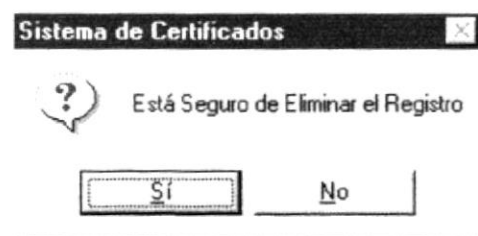


Figura 8.40. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.

5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



**Figura 8.41.** Mensaje de operación realizada.

## 8.6. REGISTRO DE SEMINARIOS.

### 8.6.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Seminarios.

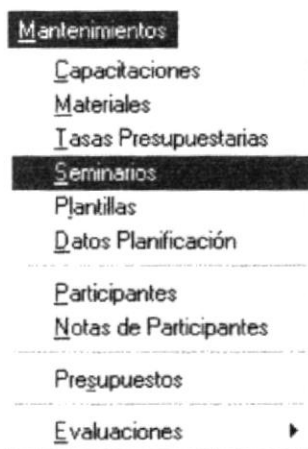


Figura 8.42 Menú Mantenimientos. Seminarios.

### 8.6.2. ¿Cómo Registrar un Seminario?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación a la que pertenece el nuevo Seminario a ingresar.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 8.43 Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO ▼

Figura 8.44. Capacitación

2. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Seminario.
3. Ingrese la descripción del Seminario.
4. Seleccione el Tipo de Seminario (Teórico, Práctico, Teórico - Práctico).

Tipo de Seminario: Práctico ▼

Figura 8.45 Tipos de Seminarios

5. Ingrese los Cupos mínimos y máximos de Participantes por Seminario

Cupos: Mínimo: 15 Máximo: 27

Figura 8.46. Cupos por Seminario.

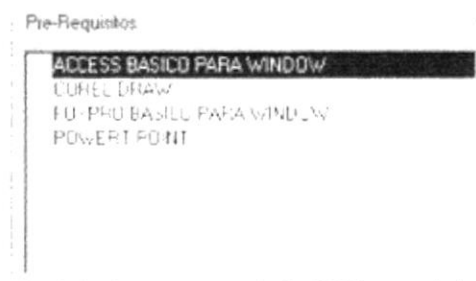
6. Ingrese el número de Horas y Costo del Seminario.



A small form with two input fields. The first field is labeled 'Nro. Horas.' and contains the value '40'. The second field is labeled 'Costo.' and contains the value '70'.

Figura 8.47. Horas y Costo del Seminario.

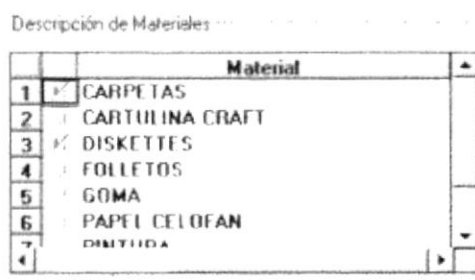
7. Seleccione los Pre-requisitos del Seminario dando clic en el cuadrado pequeño que se encuentra a la izquierda de cada Pre-requisito, en caso de que los tuviere.



A form titled 'Pre-Requisitos' with a list of pre-requisites. Each item has a small square checkbox to its left. The items are: ACCESS BASICO PARA WINDOW, COREL DRAW, FU-PRO BASICO PARA WINDOW, and POWER POINT. The first item, 'ACCESS BASICO PARA WINDOW', is highlighted with a black background.

Figura 8.48. Pre-requisitos del Seminario.

8. Seleccione el Material con el que se trabaja en el Seminario ingresado, de igual manera de clic en el cuadrado pequeño que se encuentra al lado izquierdo del nombre del material.



A form titled 'Descripción de Materiales' with a table of materials. The table has two columns: a small square checkbox and the material name. The materials listed are: CARPETAS, CARTULINA CRAFT, DISKETTES, FOLLETOS, GOMA, PAPEL CELOFAN, and DIBUJADA. The first row, 'CARPETAS', is highlighted with a black background.

Figura 8.49. Materiales que se utilizan en el Seminario.

**Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Código: 1

Seminario: WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

Tipo de Seminario: Practica

Cupos

Mínimo: 15 Nro. Horas: 40

Máximo: 20 Costo: 50

Estado

☒ Activos

☐ Inactivos

Pre-Requisitos

ACCESS BASICO PARA WINDOW  
COREL DRAW  
FOXPRO BASICO PARA WINDOW  
POWER POINT

Descripción de Materiales

|   | Material                                      |
|---|-----------------------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> CARPETAS  |
| 2 | <input type="checkbox"/> CARTULINA CRAFT      |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> DISKETTES |
| 4 | <input type="checkbox"/> FOLLETOS             |
| 5 | <input type="checkbox"/> GOMA                 |
| 6 | <input type="checkbox"/> PAPEL CELOFAN        |
| 7 | <input type="checkbox"/> DINTIDA              |

✓ ✕ ↺

Figura 8.50. Mantenimiento de Seminarios.

9. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.51. Mensaje de operación realizada.

### 8.6.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Seminario?

Para ubicar un Seminario específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Del casillero de código con ayuda del botón  , seleccione Seminario deseado.

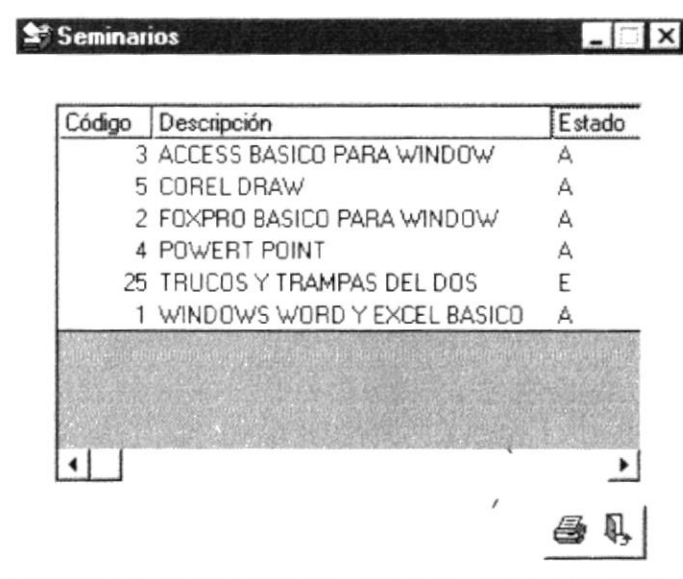


Figura 8.52. Ayuda de los Seminarios.

2. Puede ingresar directamente el código del Seminario en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER. De existir el Seminario se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

#### 8.6.4. ¿Cómo Actualizar un Seminario?

1. Seleccione el Seminario a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic

En el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana. El Sistema le mostrará el siguiente mensaje.

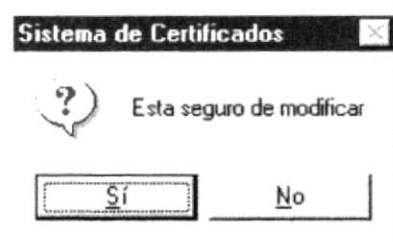


Figura 8.53. Mensaje de confirmación

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.54 Mensaje de confirmación.

#### 8.6.5. ¿Cómo Eliminar un Seminario?

1. Seleccione el Seminario que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

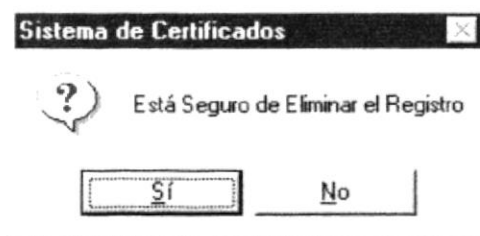


Figura 8.55. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.



5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.56. Mensaje de operación realizada.



*No olvide que es importante que existan materiales ingresados, caso contrario no podrá especificar con cuales trabaja un Seminario específico.*

## 8.7. REGISTRO DE PLANTILLAS.

### 8.7.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Plantillas.

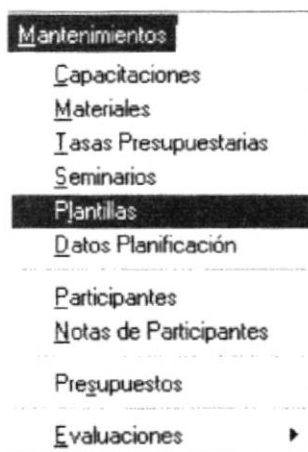


Figura 8.57 Menú Mantenimientos. Plantillas.

### 8.7.2. ¿Cómo Registrar una Plantilla?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación, la Capacitación y el Seminario al que pertenece la plantilla a asignar.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 8.58 Tipo de Capacitación

Capacitación: VARIOS ▼

Figura 8.59 Capacitación

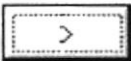
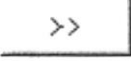
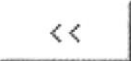
Seminario: ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETIVO ▼

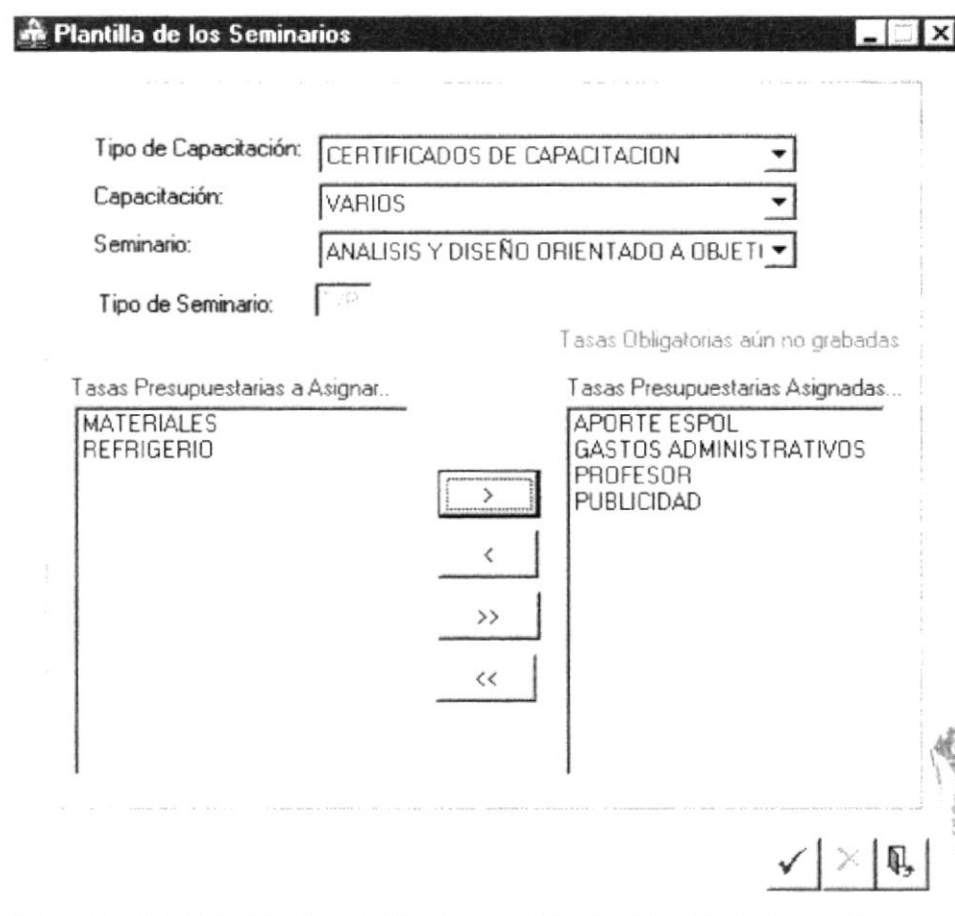
Figura 8.60 Tipo de Seminario

2. Automáticamente ud. visualizará las Tasas Presupuestarias (ingresadas con anterioridad) que puede añadir a su Plantilla por Seminario. Las Tasas de tipo obligatorio se encuentran ya presentadas al lado derecho en el list de "Tasas Presupuestarias Asignadas", Ud. es el responsable de quitarlas o mantenerlas.
3. Si Ud. desea añadir más tasas a la Plantilla puede hacerlo dando doble clic sobre la tasas a asignar o en su defecto seleccionandola con un clic y presionando el botón



Para mayor comprensión de la funcionabilidad de los botones se los explicará a continuación :

| Botones                                                                           | Función                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|  | Añade una Tasa al List de Asignadas                              |
|  | Regresa una Tasa del List de Asignadas al List por Asignar       |
|  | Añade todas las Tasas al List de Asignadas                       |
|  | Regresa todas las Tasa del List de Asignadas al List por Asignar |



**Plantilla de los Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: VARIOS

Seminario: ANALISIS Y DISEÑO ORIENTADO A OBJETIVO

Tipo de Seminario: CURSO

Tasas Obligatorias aún no grabadas

Tasas Presupuestarias a Asignar..

MATERIALES  
REFRIGERIO

Tasas Presupuestarias Asignadas..

APORTE ESPOL  
GASTOS ADMINISTRATIVOS  
PROFESOR  
PUBLICIDAD

Botones de navegación: >, <, >>, <<

Botones de acción: ✓, X, ?

Figura 8.61. Mantenimiento de Plantillas de Seminarios.

- Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.62. Mensaje de operación realizada.

### 8.7.3. ¿Cómo se Busca o selecciona una Plantilla?

Para ubicar una Plantilla específica usted solo deberá realizar la selección del Tipo de Capacitación, Capacitación y del Seminario; si ésta existe, entonces se mostrará la plantilla, caso contrario lo tomará como si se tratase de un ingreso.

### 8.7.4. ¿Cómo Actualizar una Plantilla?

- Seleccione la Plantilla a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
- Luego de modificar las tasas que Ud. crea conveniente, de un clic en el botón  ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Figura 8.63. Mensaje de confirmación.



*No olvide que esta opción del Menú se encuentra estrechamente relacionada con el ingreso de las Tasas Presupuestarias, hecho que garantiza la asignación efectiva de las Plantillas por Seminarios.*

## 8.8. REGISTRO DE DATOS DE PLANIFICACIÓN.

### 8.8.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Datos de Planificación.

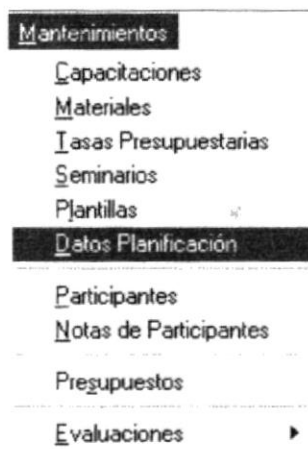


Figura 8.64 Menú Mantenimientos. Datos Planificación.

### 8.8.2. ¿Cómo Registrar Datos en las Planificaciones?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación que desea planificar.



Figura 8.65 Tipo de Capacitación



Figura 8.66 Capacitación

2. Utilice el botón de ayuda  para poder visualizar las Planificaciones que Ud. puede Activar/Iniciar.

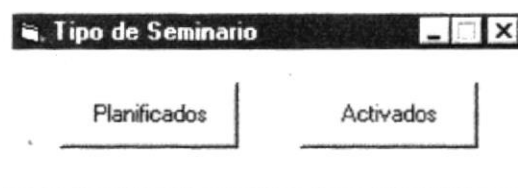


Figura 8.67 Tipos de Seminario.

3. En este caso Ud. deberá seleccionar la opción de Planificados, ya que en función al número previamente planificado, Ud. podrá activarlos.
4. Seleccione de la Pantalla de Ayuda de Seminarios Planificados, con cual desea Ud. trabajar.
5. Seleccione el Seminario que desea activar dando clic en el cuadro izquierdo a la descripción del Seminario.

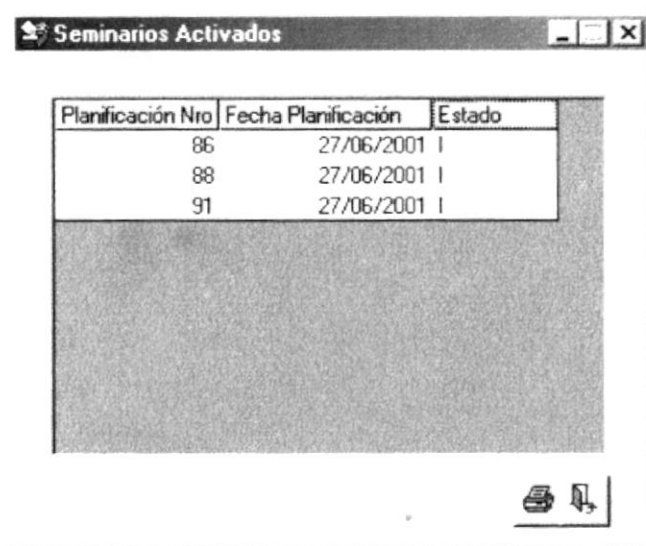


Figura 8.68. Ayuda de Seminarios Planificados.

6. Ingrese el Total de Horas del Seminario, en caso de que no sea el mismo previamente establecido al momento de haberlo ingresado. (Mantenimiento de Seminarios)
7. Ingrese las fechas de Inicio y Fin del Seminario, manteniendo el formato de ingreso de mes, día y año (2 dígitos).

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Fecha Inicio<br>mm/dd/yy | Fecha Fin<br>mm/dd/yy |
| 08/01/01                 | 09/01/01              |

Figura 8.69. Fechas de Inicio y Fin del Seminario.

8. Seleccione el Profesor y Ayudante que trabajarán en el Seminario, para ello Ud. cuenta con sus respectivos botones de ayuda para cada opción, representados por el botón .



Figura 8.70. Ayuda de Profesores.

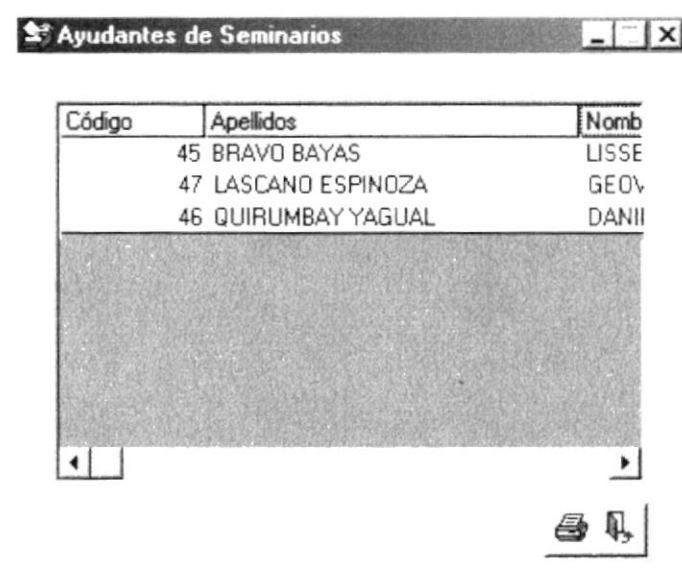


Figura 8.71. Ayudantes Administrativos/Cátedra.

9. Seleccione el Tipo de Seminario, para ello se le presenta solo 2 alternativas:
- Interno, cuando se trata de Seminarios dictados dentro de la misma institución (Protcom)
  - Externos, cuando se los dicta en la empresa que ha solicitado el Seminario.

INTERNO ▼

Figura 8.72. Tipo de Seminario.

10. Ingrese la hora de Inicio y Fin del Seminario, manteniendo el formato de ingreso de horas y minutos (hh : mm).

| Hora Inicio | Hora Fin |
|-------------|----------|
| 18:00       | 20:00    |

Figura 8.73. Horario del Seminario.

11. Seleccione las Tasas con las cuales elaborará el presupuesto de dicho Seminario, para ello se sugiere que utilice el botón de ayuda **Tasas**.

Al momento de dar clic en el botón de Tasas, aparecerá en la parte inferior izquierda de su pantalla un listado con todas las tasas de la plantilla del Seminario a planificar seleccionadas, Ud. está en capacidad de desmarcarlas si lo necesitare conveniente.

|   |                                     | Tasa                   | Tipo | Valor |  |
|---|-------------------------------------|------------------------|------|-------|--|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | PUBLICIDAD             | \$   | 12    |  |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | DEPRECIACION           | ×    | 10    |  |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | APOORTE ESPOL          | ×    | 10    |  |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | PROFESOR               | \$   | 3     |  |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | GASTOS ADMINISTRATIVOS | ×    | 31    |  |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | REFRIGERIO             | \$   | 0     |  |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | MATERIALES             | \$   | 1     |  |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | AYUDANTE               | ×    | 0     |  |

Figura 8.74. Datos de la Planificación de Seminarios.

Datos de la Planificación

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Fecha: 08/01/01

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA

|   |                                     | Seminarios                  | Nro. Horas | Fecha Inicio mm/dd/yy | Fecha Fin mm/dd/yy | Profesor           |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------|--------------------|--------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 40         | 08/01/01              | 09/01/01           | CROZ PERERO YADIRA |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | ACCESS BASICO PARA WINDOW   | 30         |                       |                    |                    |

|   |                                     | Tasa                   | Tipo | Valor |
|---|-------------------------------------|------------------------|------|-------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | PUBLICIDAD             | \$   | 12    |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | DEPRECIACION           | ×    | 10    |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | APOORTE ESPOL          | ×    | 10    |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | PROFESOR               | \$   | 3     |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | GASTOS ADMINISTRATIVOS | ×    | 31    |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | REFRIGERIO             | \$   | 0     |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | MATERIALES             | \$   | 1     |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | AYUDANTE               | ×    | 0     |

Grabar Tasas

Figura 8.75. Datos de Planificación de Seminarios.



10. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.76. Mensaje de operación realizada.

### 8.8.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Seminario Planificado?

Para ubicar un Seminario planificado/activado específico usted puede hacerlo

por medio del botón de ayuda .

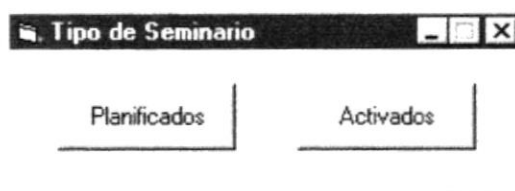


Figura 8.77 Tipos de Seminario.

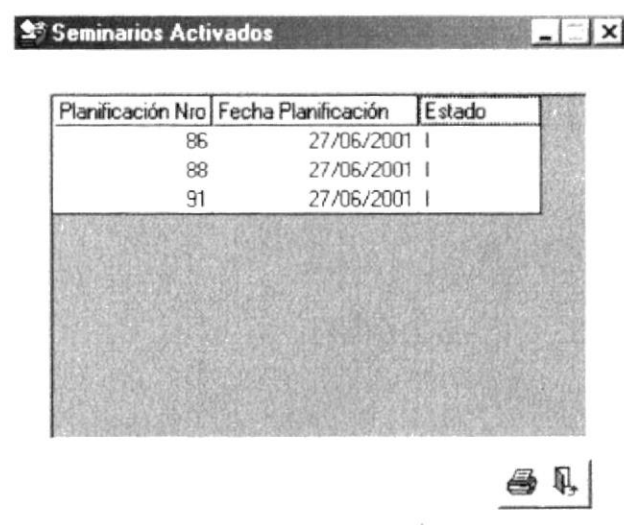


Figura 8.78. Ayuda de los Seminarios.

### 8.8.4. ¿Cómo Actualizar una Tasa Presupuestaria?

1. Seleccione la Planificación a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas del spread) que Ud. crea conveniente.

Dé de un clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana.  
El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

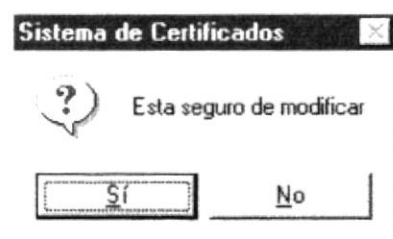


Figura 8.79. Mensaje de confirmación

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.80 Mensaje de confirmación.



*Si Ud. no visualiza ningún tipo de Información en los datos de Planificación es porque previamente deberá optar por la opción de Procesos-Planificación para allí determinar cuantos Seminarios planificar, para luego poder realizar las respectivas asignaciones y activarlos planificarlos.*

## 8.9. REGISTRO DE PARTICIPANTES.

### 8.9.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Participantes.

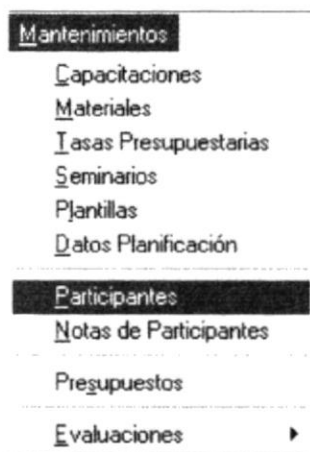


Figura 8.81 Menú Mantenimientos. Participantes

### 8.9.2. ¿Cómo Registrar un Participante?

1. Seleccione Tipo de Participante que Ud. ingresará. (Estudiante, personal Espol, Particulares).

Si el Participante es un Estudiante se deberá seleccionar la Facultad en la que estudia, el tipo de Carrera (Modular/Regular) y la Carrera.

A screenshot of a software window titled 'Tipos de Ingresos de Participantes a Seminarios'. The window contains four dropdown menus arranged vertically. The first dropdown is labeled 'Tipo de Participante:' and has 'Estudiante' selected. The second is labeled 'Facultad:' and has 'Protcom' selected. The third is labeled 'Cargo/Tipo Carrera:' and has 'Modular' selected. The fourth is labeled 'Carrera:' and has 'Análisis de Soporte' selected. At the bottom right of the window, there are two icons: a document icon and a group of people icon.

Figura 8.82 Tipo de Participante. Estudiantes

Si el Participante es Personal de la Espol deberá seleccionar solo el cargo que este tiene en la organización.

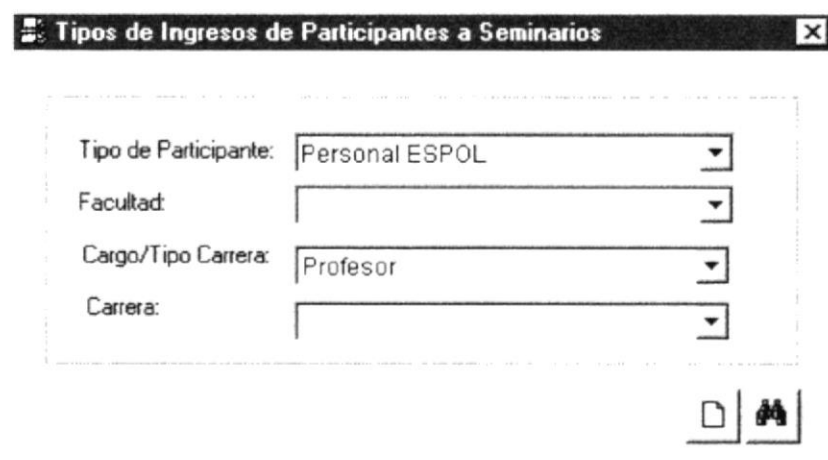


Figura 8.83 Tipo de Participante. Personal de la ESPOL

Para los casos anteriormente mencionados Ud. solo podrá ingresar datos como Nombre que aparecerá en el Certificado, Tipo de Preparación (básico/intermedio), y los datos laborales.

Los Participantes Particulares, Ud. deberá dar clic en el botón  que le permitirá ir a la pantalla para que ingrese los datos personales completos.

Para efecto de mayor comprensión se continuará con la explicación del ingreso optando por la opción de que el Participante sea Particular.

- Ingrese Nombres y Apellidos del Participante.
- Seleccione el Estado civil.

\* Estado Civil:

Figura 8.84. Tipos de Estado Civil.

- Ingrese el Número de cédula.
- Ingrese la Fecha de nacimiento, con formato mes, día y año (mm/dd/yyyy)
- Seleccione la Nacionalidad.

\* Nacionalidad:

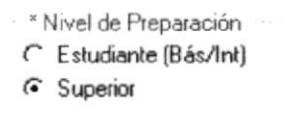
Figura 8.85. Tipos de Nacionalidad.

- Seleccione el sexo del Participante.

\* Sexo:  
☐ Femenino  
☒ Masculino

Figura 8.86. Sexo del Participante.

8. Ingrese la Dirección, los Teléfonos de Trabajo y del Domicilio, el Nombre que aparecerá en el certificado.
9. Seleccione el Nivel de Preparación del Participante.



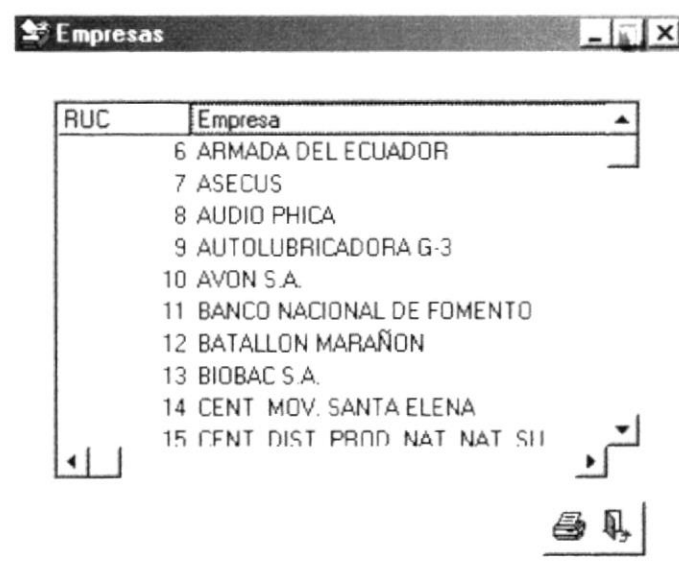
**Figura 8.87. Nivel de Preparación.**

10. Seleccione la Profesión en caso de que el Nivel de Preparación fuese Superior.



**Figura 8.88. Tipos de Profesión.**

11. Seleccione la Razón Social en la que trabaja el Participante por medio del botón de ayuda.



**Figura 8.89. Ayuda de Razón Social.**

12. Ingrese Nombre del Jefe inmediato, Tiempo de Servicio en meses y Dirección E-Mail si la tuviere.

| Datos del Participante                                                                                                                                                                                |                             |                                                                                                              |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Ingreso<br><input type="radio"/> Consulta                                                                                                                            |                             | Código Participante: 200106                                                                                  | Estudiante/Persona: 1 |
| * Nombres: ALFREDO VICENTE                                                                                                                                                                            |                             | * Apellidos: MEDINA MUÑOZ                                                                                    |                       |
| * Estado Civil: Soltero                                                                                                                                                                               | * Nro. Cédula: 0910159751   | * Sexo: <input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino                            |                       |
| * Fecha Nacimiento: 04/04/1976                                                                                                                                                                        | * Nacionalidad: Ecuatoriana | * Nivel de Preparación: <input type="radio"/> Estudiante (Bás/Int) <input checked="" type="radio"/> Superior |                       |
| * Dirección: CIUDADELA PUERTO NUEVO                                                                                                                                                                   |                             |                                                                                                              |                       |
| Telefonos Trabajo: 2881598                                                                                                                                                                            |                             |                                                                                                              |                       |
| Telefonos Domicilio: 2784269                                                                                                                                                                          | 278541                      |                                                                                                              |                       |
| * Nombre Certificado: ANL ALFREDO MEDINA MUÑOZ                                                                                                                                                        |                             |                                                                                                              |                       |
| Datos Laborales:<br>Profesión: Analista de Sistemas<br>Razón Social: HOTEL COLON<br>Jefe Inmediato: FRANCISCO HERNANDEZ<br>Tiempo de Servicio: 9 meses<br>Dirección E-Mail: ALFREDOMEDINA@HOTMAIL.COM |                             | Estado: <input checked="" type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo<br>Observación:               |                       |

\* Datos Obligatorios

**Figura 8.90. Mantenimiento de Participantes.**

13. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



**Figura 8.91. Mensaje de operación realizada.**

### 8.9.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Participante?

Para ubicar un Participante específico usted puede hacerlo dando clic en el botón  el mismo que permitirá visualizar a todos los Participantes independientemente del tipo.

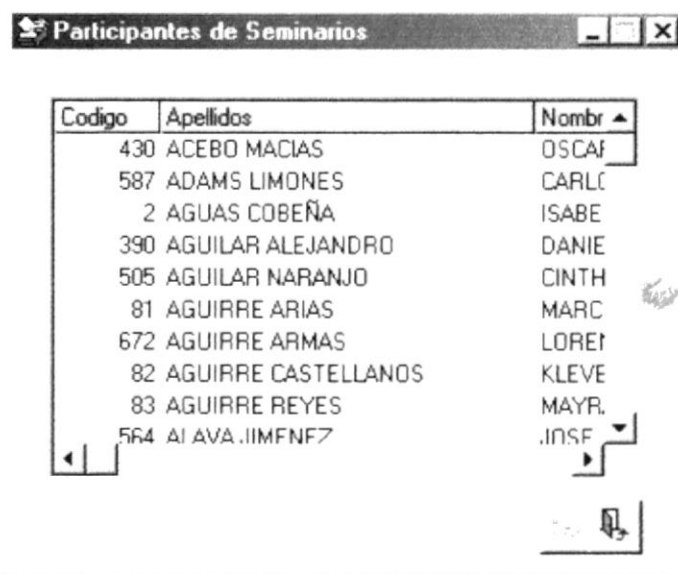


Figura 8.92. Ayuda de Participantes.

### 8.9.4. ¿Cómo Actualizar los Datos Personales de un Participante?

1. Seleccione al Participante al que desea modificarle sus Datos Personales, para que estos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic en el

Botón , ubicado en la parte inferior de la ventana.  
El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

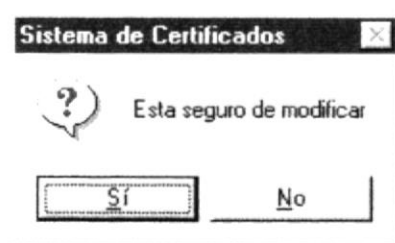


Figura 8.93. Mensaje de confirmación.

3. Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.94. Mensaje de confirmación.

### 8.9.5. ¿Cómo Eliminar un Participante?

1. Seleccione el Participante que desea eliminar.
2. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
3. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

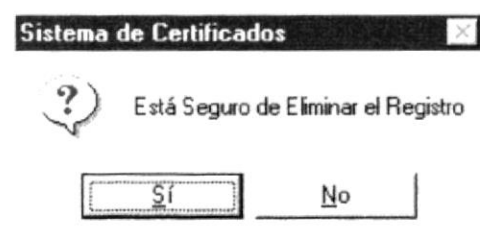


Figura 8.95. Mensaje de confirmación.

4. Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
5. Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.96. Mensaje de operación realizada.



*Si Ud. no visualiza ningún tipo de Información en los tipos de estado civil, nacionalidad, profesión; es porque no existen ingresados registros en sus respectivas tablas de almacenamiento.*



## 8.10. REGISTRO DE NOTAS DE PARTICIPANTES.

### 8.10.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Notas de Participantes.

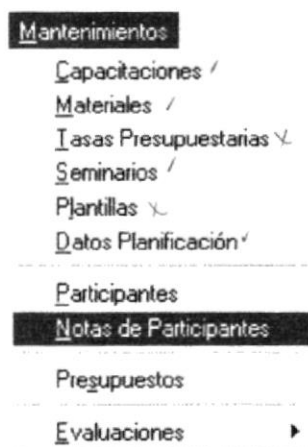


Figura 8.97 Menú Mantenimientos. Notas de Participantes.

### 8.10.2. ¿Cómo Registrar las Notas de los Participantes?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y la Capacitación a la que pertenece el Seminario por el cual ingresará las notas.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 8.98 Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA ▼

Figura 8.99 Capacitación

2. De clic en el botón de Ayuda y Ud. podrá visualizar los Seminarios que se hayan Iniciado y/o Terminado. El propósito de que Ud. visualice los Seminarios Terminados es en caso de que se requiera modificar la Nota de algún Participante en especial, posterior al ingreso normal. (Ver figura 8.100)

| Seminarios Iniciados y/o Terminados |            |                             |             |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------|-------------|
| Fecha Inicio                        | Fecha Fin  | Seminarios                  | Hora Inicio |
| 02-04-2001                          | 04-05-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 18:1        |
| 17-02-2001                          | 21-04-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 18:1        |
| 04-06-2001                          | 04-07-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 16:1        |
| 09-06-2001                          | 28-07-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 14:1        |

Figura 8.100 Ayuda de Seminarios Iniciados/Terminados

3. Seleccione el Seminario en que desea ingresar las Notas dando un clic sobre él. Inmediatamente Ud. visualizará los nombres de los Participantes registrados en dicho Seminario para que pueda ingresar los puntajes respectivos de notas y el número de horas faltas.

| Notas de los Participantes por Seminario |                                    |                                    |      |
|------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------|
| Tipo de Capacitación:                    |                                    | CERTIFICADOS DE CAPACITACION       |      |
| Capacitación:                            |                                    | ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA |      |
| Fecha de Dictamen:                       |                                    | 02-04-2001                         |      |
| Fecha Fin:                               |                                    | 04-05-2001                         |      |
| Profesor:                                |                                    | J. FERNANDA ALLENDA DE VARGAS      |      |
| Horario:                                 |                                    | 15:00 a 20:00                      |      |
| Horas del Seminario:                     |                                    | Total Horas: 41                    |      |
|                                          |                                    | Máx. Horas Falta: 10               |      |
|                                          | Participantes                      | Horas Falta                        | Nota |
| 1                                        | MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS        | 0                                  | 28   |
| 2                                        | RUTH MARITZA BERNABE CRUZ          | 0                                  | 60   |
| 3                                        | VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ          | 0                                  | 47   |
| 4                                        | JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA        | 0                                  | 64   |
| 5                                        | NERY ALBERTO CHACON GUALE          | 0                                  | 31   |
| 6                                        | JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE   | 0                                  | 91   |
| 7                                        | MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ        | 0                                  | 60   |
| 8                                        | RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE | 0                                  | 76   |
| 9                                        | JORGE ENRIQUE MUÑOZ RAIDA          | 0                                  | 53   |

Los campos en blanco se grabarán como "Ceros"

Figura 8.101. Mantenimiento de Notas de Participantes.

4. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada y su pantalla actualizada con los Estados de cada Participante en función a su nota respectiva.

**Notas de los Participantes por Seminario**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA

Fecha de Dictamen: 05/05/2008

Fecha Fin: 05/05/2008

Profesor: JUAN ENRIQUE VILLALBA

Horario: 08:00 a 12:00

Horas del Seminario: 40

Total Horas: 40

Máx. Horas Faltas: 18

|   | Participantes                      | Horas Faltas | Nota | Estado    |
|---|------------------------------------|--------------|------|-----------|
| 1 | MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS        | 0            | 28   | Reprobado |
| 2 | RUTH MARITZA BERNABE CRUZ          | 0            | 60   | Aprobado  |
| 3 | VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ          | 0            | 47   | Reprobado |
| 4 | JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA        | 0            | 64   | Aprobado  |
| 5 | NERY ALBERTO CHACON GUALE          | 0            | 31   | Reprobado |
| 6 | JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE   | 0            | 91   | Aprobado  |
| 7 | MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ        | 0            | 60   | Aprobado  |
| 8 | RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE | 0            | 76   | Aprobado  |
| 9 | JORGE ENRIQUE MUÑOZ RAIDA          | 0            | 53   | Reprobado |

Los campos en blanco se grabarán como "Ceros"

Figura 8.102. Mantenimiento de Notas de Participantes.



Figura 8.103. Mensaje de operación realizada.

### 8.10.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Seminario con Notas Ingresadas?

Para ubicar un Seminario con Notas Ingresadas específico usted solo deberá realizar la selección del Tipo de Capacitación, Capacitación y del Seminario; si ésta existe, entonces se mostrará el Acta de Registro de Notas, caso contrario lo tomará como si se tratase de un ingreso y solo Ud. visualizará los nombres de los Participantes.

### 8.10.4. ¿Cómo Actualizar las Notas de un Seminario?

1. Seleccione el Seminario a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Luego de modificar las notas y/o número de horas faltas, Ud. deberá ingresar también una observación que justifique la acción realizada.

Si ya ha modificado los datos dé un clic en el botón  ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Figura 8.104. Mensaje de confirmación.



*Esta opción del Menú se encuentra estrechamente relacionada con el Registro de Participantes en los Seminarios, si no existen Participantes registrados entonces el sistema le emitirá un mensaje en el cual se lo notifica. Ud. solo podrá modificar hasta luego de cierto tiempo transcurrido (actualmente son 4 meses)*

## 8.11. REGISTRO DE PRESUPUESTOS.

### 8.11.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Presupuestos.

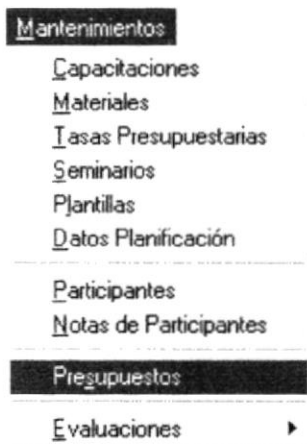


Figura 8.105 Menú Mantenimientos. Presupuestos.

### 8.11.2. ¿Cómo Registrar los Presupuestos de un Seminario?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y la Capacitación a la que pertenece el Seminario por el cual ingresará los gastos.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 8.106 Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA ▼

Figura 8.107 Capacitación

2. De clic en el botón de Ayuda y Ud. podrá visualizar los Seminarios que se hayan Iniciado y/o Terminado. El propósito de que Ud. visualice los Seminarios Terminados es en caso de que se requiera modificar algún gasto en especial, posterior al ingreso normal. (Ver Figura 8.108 en las siguiente página)

| Seminarios Iniciados y/o Terminados |            |                             |             |
|-------------------------------------|------------|-----------------------------|-------------|
| Fecha Inicio                        | Fecha Fin  | Seminarios                  | Hora Inicio |
| 02-04-2001                          | 04-05-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 18:1        |
| 17-02-2001                          | 21-04-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 18:1        |
| 04-06-2001                          | 04-07-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 16:1        |
| 09-06-2001                          | 28-07-2001 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 14:1        |

Figura 8.108 Ayuda de Seminarios Iniciados/Terminados

3. Seleccione el Seminario en que desea ingresar el Presupuesto dando un clic sobre él. Inmediatamente Ud. visualizará las Tasas Presupuestarias que conforman la respectiva plantilla del mismo.

| Presupuestos de Seminarios |                        |                                         |       |                       |                   |
|----------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------|-----------------------|-------------------|
| Tipo de Capacitación:      |                        | CERTIFICADOS DE CAPACITACION            |       |                       |                   |
| Capacitación:              |                        | ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO |       |                       |                   |
| Fecha de Dictamen:         |                        | [Icono]                                 |       | Tipo: [ ]             |                   |
| Fecha Fin Seminario:       |                        | Horario: [ ] a [ ]                      |       | Horas: [ ]            |                   |
|                            |                        |                                         |       | Costo: [ ]            |                   |
| Resultados Presupuestados: |                        | Resultados Financieros Reales:          |       | Cupos:                |                   |
| Ingresos: [ ]              |                        | Ingresos: [ ]                           |       | Mínimo: [ ]           |                   |
| Gastos: [ ]                |                        | Gastos: [ ]                             |       | Máximo: [ ]           |                   |
| Utilidad: [ ]              |                        | Utilidad: [ ]                           |       | Actual: [ ]           |                   |
|                            | Tasa Aplicada          | Tipo Tasa                               | Monto | Valor Estimado Gastos | Valor Real Gastos |
| 1                          | PUBLICIDAD             | \$                                      | 12    | \$12.00               |                   |
| 2                          | DEPRECIACION           | %                                       | 10    | \$60.00               |                   |
| 3                          | APORTE ESPOL           | %                                       | 10    | \$60.00               |                   |
| 4                          | PROFESOR               | \$                                      | 3     | \$120.00              |                   |
| 5                          | GASTOS ADMINISTRATIVOS | %                                       | 31    | \$186.00              |                   |
| 6                          | REFRIGERIO             | \$                                      | 0.5   | \$190.00              |                   |
| 7                          | MATERIALES             | \$                                      | 1.17  | \$1.17                |                   |
| 8                          | AYUDANTE               | \$                                      | n/a   | \$22.00               |                   |

Figura 8.109. Mantenimiento de Presupuestos.

4. Ingrese los valores de los gastos, incluso en los que no se hayan incurrido, ingrese el valor 0 (cero).  
Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada y los resultados de los valores reales tanto de gastos e ingresos como de utilidad.

Presupuestos de Seminarios

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Fecha de Dictamen: 01/04/2011

Fecha Fin Seminario: 04/05/2011

Horario: 13:00 a 19:00

Tipo: 1

Horas: 6

Costo: 100

Resultados Presupuestados

Resultados Financieros Reales

Cupos

Ingresos: 600

Gastos: 655.6

Utilidad: 44.4

Ingresos: 760

Gastos: 645.6

Utilidad: 114.4

Mínimo: 15

Máximo: 30

Actual: 19

|   | Tasa Aplicada          | Tipo Tasa | Monto | Valor Estimado Gastos | Valor Real Gastos |
|---|------------------------|-----------|-------|-----------------------|-------------------|
| 1 | PUBLICIDAD             | \$        | 12    | \$12.00               | \$0.00            |
| 2 | DEPRECIACION           | %         | 10    | \$60.00               | \$76.00           |
| 3 | APORTE ESPOL           | %         | 10    | \$60.00               | \$76.00           |
| 4 | PROFESOR               | \$        | 3     | \$120.00              | \$120.00          |
| 5 | GASTOS ADMINISTRATIVOS | %         | 31    | \$186.00              | \$235.60          |
| 6 | REFRIGERIO             | \$        | 0.5   | \$190.00              | \$0.00            |
| 7 | MATERIALES             | \$        | 1.17  | \$1.17                | \$38.00           |
| 8 | AYUDANTE               | \$        | 0.8   | \$32.00               | \$0.00            |

✓

>



Figura 8.110. Mantenimiento de Presupuestos.

Sistema de Certificados

i

Registro Ingresado

Aceptar

Figura 8.111. Mensaje de operación realizada.

### 8.11.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Presupuesto?

Para ubicar un Presupuesto específico usted solo deberá realizar la selección del Tipo de Capacitación, Capacitación y del Seminario; si ésta existe, entonces se mostrará el Presupuesto, caso contrario lo tomará como si se tratase de un ingreso y solo Ud. visualizará las Tasas y sus valores presupuestados.

### 8.11.4. ¿Cómo Actualizar un Presupuesto?

1. Seleccione el Seminario al cual desea modificar su Presupuesto, para que sus datos se muestren en pantalla.

Luego de modificar los valores de gastos respectivos, Ud. deberá dar un clic en el

Botón  ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Figura 8.113. Mensaje de confirmación.



*Los Presupuestos se sugieren que se ingresen al momento de haber terminado el Seminario, y solo se podrán modificar hasta luego de cierto tiempo transcurrido (actualmente son 4 meses).*



## 8.12. REGISTRO DE ASPECTOS DE EVALUACIONES.

### 8.12.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Evaluaciones y luego seleccione Aspectos de Evaluaciones.

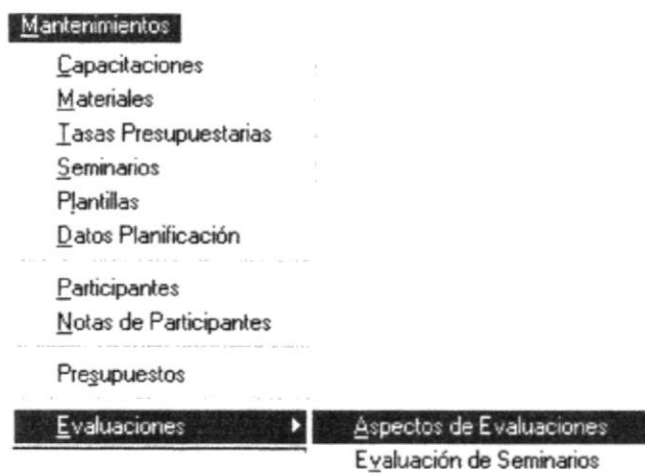


Figura 8.114 Menú Mantenimientos. Aspectos de Evaluaciones

### 8.12.2. ¿Cómo Registrar un Aspecto de Evaluación?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación a la que pertenece el Aspecto a ingresar.



Figura 8.115 Tipo de Capacitación

2. Seleccione el tipo de ingreso que vaya a realizar.

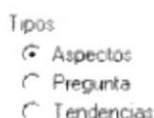


Figura 8.116 Tipo de Ingreso

3. Ubíquese en el casillero titulado **Código**, presione la tecla Enter y automáticamente se generará el código del Aspecto.

4. Ingrese la descripción del Aspecto.

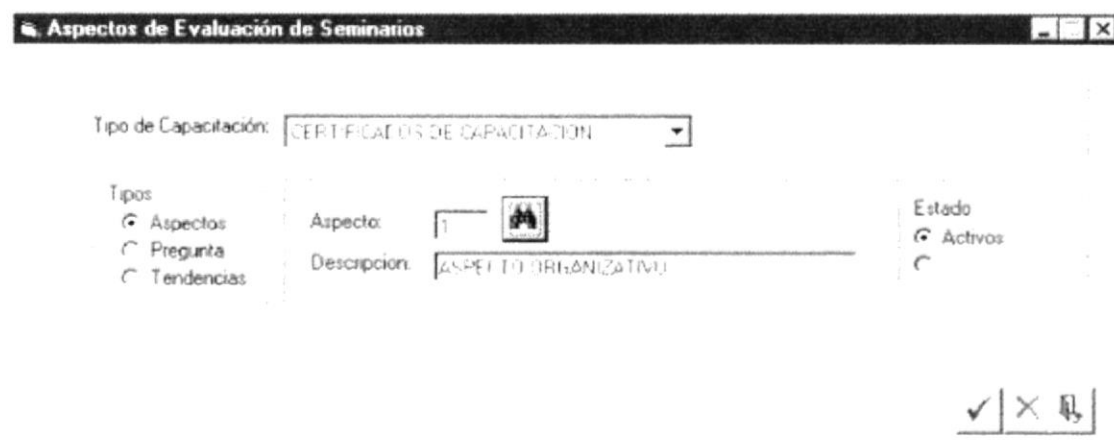


Figura 8.117. Mantenimiento de Aspectos.

5. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.118 Mensaje de operación realizada.

### 8.12.3. ¿Cómo se Busca o selecciona un Aspecto?

Para ubicar un Aspecto específico usted puede hacerlo de las siguientes formas:

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Aspectos), luego del casillero de código con ayuda del botón  , seleccione el Aspecto deseado.

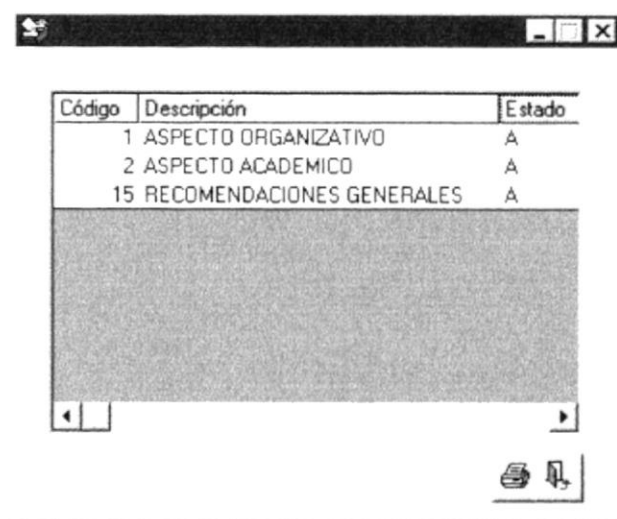


Figura 8.119. Ayuda de Aspectos

2. Puede ingresar directamente el código del Aspecto en el casillero del código y luego presione la tecla ENTER, luego de haber seleccionado el Tipo de Capacitación y el Tipo de Ingreso (Aspectos). De existir el Aspecto se mostrará en la pantalla las características del mismo, caso contrario se presentará en la pantalla el siguiente número secuencial del código.

### 8.12.4. ¿Cómo Actualizar un Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Aspectos).
2. Seleccione el Aspecto a modificar, para que sus datos se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar los campos (casillas) que Ud. crea conveniente, de un clic

En el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

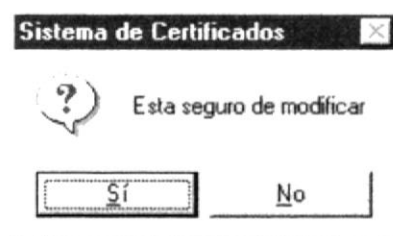


Figura 8.120. Mensaje de confirmación.

- Si Ud. no desea aplicar los cambios de clic en No, caso contrario se mostrará la siguiente pantalla.



Figura 8.121. Mensaje de confirmación.

### 8.12.5. ¿Cómo Eliminar un Aspecto?

- Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Aspecto).
- Seleccione el Aspecto que desea eliminar.
- De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
- Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

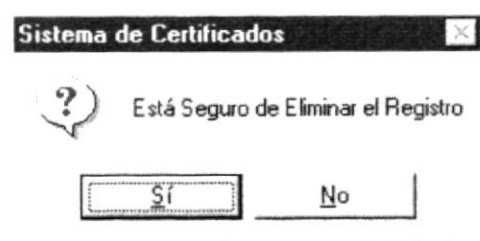


Figura 8.122. Mensaje de confirmación.

- Si no desea eliminar el registro de clic en No, caso contrario seleccione Sí.
- Si la eliminación tuvo éxito se presenta el siguiente mensaje, caso contrario la operación se cancelará.



Figura 8.123. Mensaje de operación realizada.

### 8.12.6. ¿Cómo Registrar una Pregunta por Aspecto de Evaluación?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación a la que pertenece la Pregunta por Aspecto a ingresar.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 8.124 Tipo de Capacitación

2. Seleccione el tipo de ingreso que vaya a realizar.

Tipos  
☐ Aspectos  
☒ Pregunta  
☐ Tendencias

Figura 8.125 Tipo de Ingreso

3. Seleccione el Aspecto al que pertenece la Pregunta a ingresar. Para ello puede utilizar el botón de ayuda de los Aspectos. Para seleccionarlo de clic en el Aspecto deseado.

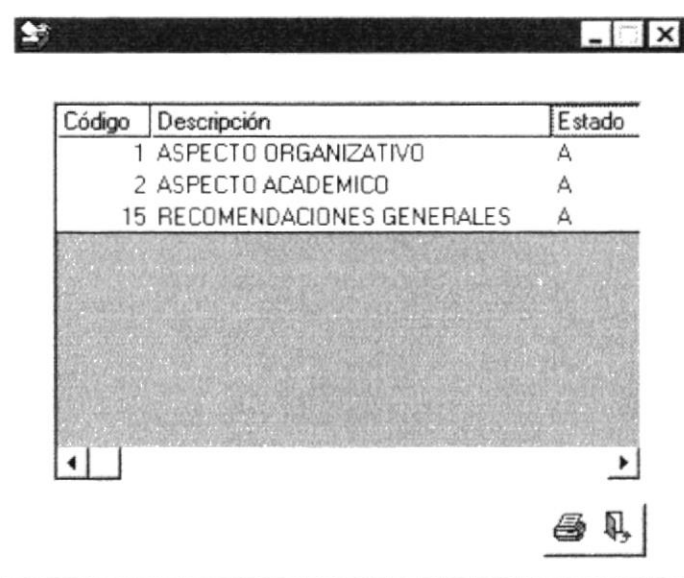


Figura 8.126. Ayuda de Aspectos

4. Ud. visualizará un Spread en el cual podrá ingresar las preguntas al igual que los respectivos puntajes de cada una, estos valores hacen referencia al número máximo de puntaje que podrá obtener cada una de las preguntas ingresadas, si acaso requiere de alguna línea adicional, pulse las teclas Ctrl + Enter.
5. Seleccione el estado de la pregunta ingresada, si Ud. lo obvia se asumirá que su estado es Activo.

**Aspectos de Evaluación de Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Tipos:

- ☐ Aspectos
- ☒ Pregunta
- ☐ Tendencias

Aspecto: 1

Descripción:

Estado:

- ☒ Activos
- ☐ Inactivos

|   | Preguntas                                          | Puntaje Máximo | Estado   |
|---|----------------------------------------------------|----------------|----------|
| 1 | EL MATERIAL DE APOYO SUMINISTRADO PARA EL CURSO HA | 5              | Activado |
| 2 | HA EXISTIDO PUNTUALIDAD EN EL HORARIO DE TRABAJO   | 5              | Activado |
| 3 | LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DIDACTICOS            | 5              | Activado |
| 4 | LA INFRAESTRUCTURA OFRECIDA PARA EL DESARROLLO DEL | 5              | Activado |
| 5 | LA ORGANIZACION DEL SEMINARIO HA SIDO              | 5              | Activado |

\* En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán

✓ ✗ ↩

Figura 8.127. Mantenimiento de Preguntas por Aspectos.

6. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.128. Mensaje de operación realizada.

REC  
Cada US  
PREG

### 8.12.7. ¿Cómo se Busca o selecciona una Pregunta por Aspecto?

Para ubicar un Aspecto específico usted puede hacerlo de las siguiente forma:

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Preguntas).

Luego del casillero de código con ayuda del botón  , seleccione el Aspecto al que pertenece la Pregunta a buscar.

Si el Aspecto tiene Preguntas ingresadas Ud. podrá visualizarlas, caso contrario significa que no existe ninguna y se lo tomará como un ingreso.

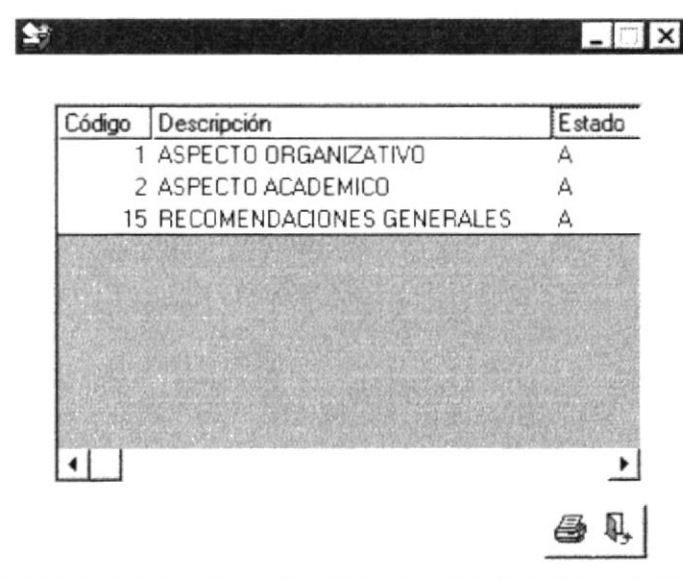


Figura 8.129. Ayuda de Aspectos

### 8.12.8. ¿Cómo Actualizar una Pregunta por Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Preguntas).
2. Seleccione el Aspecto al que pertenece las Preguntas a modificar, para que estas se muestren en pantalla.
3. Luego de modificar las Preguntas que Ud. crea conveniente, de un clic en

el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Figura 8.130. Mensaje de confirmación.

### 8.12.9. ¿Cómo Eliminar una Pregunta por Aspecto?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Preguntas).
2. Seleccione el Aspecto que contiene las Preguntas que desea eliminar.
3. Seleccione el estado de Inactivo por Pregunta que desee eliminar.

**Aspectos de Evaluación de Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Tipos: ☐ Aspectos ☒ Pregunta ☐ Tendencias

Aspecto: 1

Descripción:

Estado: ☒ Activos ☐ Inactivo

|   | Preguntas                                          | Puntaje Máximo | Estado    |
|---|----------------------------------------------------|----------------|-----------|
| 1 | EL MATERIAL DE APOYO SUMINISTRADO PARA EL CURSO HA | 5              | Eliminado |
| 2 | HA EXISTIDO PUNTUALIDAD EN EL HORARIO DE TRABAJO   | 5              | Activado  |
| 3 | LA CALIDAD DE LOS MATERIALES DIDACTICOS            | 5              | Eliminado |
| 4 | LA INFRAESTRUCTURA OFRECIDA PARA EL DESARROLLO DEL | 5              | Activado  |
| 5 | LA ORGANIZACION DEL SEMINARIO HA SIDO              | 5              | Activado  |

\* En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán

✓ ✗ ↩

Figura 8.131. Mantenimiento de Tendencias.

4. De clic en el botón que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
5. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación



Figura 8.132. Mensaje de confirmación.



### 8.12.10. ¿Cómo Registrar una Tendencia de Evaluaciones?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación a la que pertenece la Tendencia (Preferencia a nivel de Seminarios) a ingresar.

Tipo de Capacitación:

Figura 8.133 Tipo de Capacitación

2. Seleccione el tipo de ingreso que vaya a realizar.

Tipos

- ☐ Aspectos
- ☐ Pregunta
- ☒ Tendencias

Figura 8.134 Tipo de Ingreso

3. Ud. visualizará un Spread en el cual podrá ingresar las Tendencias (Preferencias de Seminarios), si acaso requiere de alguna línea adicional, pulse las teclas Ctrl + Enter.
4. Seleccione el estado de la Tendencia ingresada, si Ud. lo obvia se asumirá que su estado es Activo.

**Aspectos de Evaluación de Seminarios**

Tipo de Capacitación:

Tipos

- ☐ Aspectos
- ☐ Pregunta
- ☒ Tendencias

Aspecto:

Descripción:

Estado

- ☐ Inactivo
- ☒ Activo

|   | Tendencias | Estado   |
|---|------------|----------|
| 1 | ORACLE     | Activado |
| 2 | INFORMIX   | Activado |

\* En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán

✓ ✗ ↻

Figura 8.135. Mantenimiento de Tendencias.

5. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.136. Mensaje de operación realizada.

8.12.11. ¿Cómo se Busca o selecciona una Tendencia?

Para ubicar una Tendencia específica Ud. selecciona el Tipo de Capacitación y Tendencias. Si existen registros ingresados Ud. podrá visualizarlos, caso contrario significará que Ud. deberá registrarlas.

8.12.12. ¿Cómo Actualizar una Tendencia?

- 1. Seleccione el Tipo de Capacitación y el Tipo de selección (Tendencias).
- 2. Luego de modificar las Tendencias que Ud. crea conveniente, de un clic en el botón  , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.

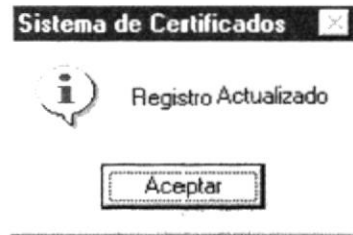


Figura 8.137. Mensaje de confirmación.

8.12.13. ¿Cómo Eliminar una Pregunta por Aspecto?

- 1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Tipo de selección (Tendencia).
- 2. Seleccione el estado de Inactivo por la Tendencia que se desea eliminar.

Aspectos de Evaluación de Seminarios

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Tipos:

- Aspectos
- Pregunta
- Tendencias**

Aspecto

Descripcion

Estado

|   | Tendencias | Estado          |
|---|------------|-----------------|
| 1 | ORACLE     | Eliminado       |
| 2 | INFORMIX   | <b>Activado</b> |

\* En los Ingresos o Modificaciones en los cuales Ud. no digite un valor, no se efectuarán

✓

>

📄

Figura 8.138. Mantenimiento de Tendencias.

- 3. De clic en el botón  que se encuentra en la parte inferior de la ventana.
- 4. Luego se presentará en la pantalla el siguiente mensaje de confirmación

Sistema de Certificados



Registro Actualizado

Aceptar

Figura 8.139. Mensaje de confirmación.

## 8.13. REGISTRO DE EVALUACIÓN DE SEMINARIOS.

### 8.13.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Mantenimiento de clic en la opción Evaluaciones y luego seleccione Evaluación de Seminarios.



Figura 8.140.Menú Mantenimientos. Evaluación de Seminarios.

### 8.13.2. ¿Cómo Registrar las Evaluaciones de un Seminario?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y la Capacitación a la que pertenece la Evaluación a ingresar.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 8.141.Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA ▼

Figura 8.142. Capacitación

2. Seleccione el Seminario al cual le va ingresar los resultados de las Evaluaciones.  
Para ello utilice el botón de ayuda  que le permitirá elegir entre los Seminarios con estado de Iniciado/Terminado. (Ver figura 8.143 en la siguiente página.)

| Seminarios Iniciados y/o Terminados |            |                           |           |
|-------------------------------------|------------|---------------------------|-----------|
| Fecha Inicio                        | Fecha Fin  | Seminarios                | Hora Inic |
| 09-11-2000                          | 10-19-2000 | ACCESS BASICO PARA WINDOW |           |
| 03-09-2000                          | 04-20-2000 | ACCESS BASICO PARA WINDOW |           |
| 09-09-1999                          | 09-24-1999 | ACCESS BASICO PARA WINDOW |           |
| 06-22-1999                          | 08-03-1999 | ACCESS BASICO PARA WINDOW |           |
| 05-14-1999                          | 06-14-1999 | ACCESS BASICO PARA WINDOW |           |
| 07-06-1999                          | 08-06-1999 | ACCESS BASICO PARA WINDOW |           |
| 08-10-1999                          | 09-06-1999 | FOXPRO BASICO PARA WINDOW |           |
| 06-23-1999                          | 07-21-1999 | FOXPRO BASICO PARA WINDOW |           |
| 04-14-1999                          | 05-14-1999 | FOXPRO BASICO PARA WINDOW |           |
| 07-21-2000                          | 08-15-2000 | FOXPRO BASICO PARA WINDOW |           |

Figura 8.143 . Ayuda de Seminarios.

3. Ud. visualizará un Spread en el cual podrá ingresar el número de evaluaciones que hayan obtenido un puntaje entre 1 y 5. El total de la suma horizontal (por pregunta debe ser menor o igual al número de Participantes registrados)

| Evaluación de los Seminarios |                      |                                                   |   |   |   |    |    |  |                     |  |
|------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------|---|---|---|----|----|--|---------------------|--|
| Tipo de Capacitación:        |                      | CERTIFICADOS DE CAPACITACION                      |   |   |   |    |    |  |                     |  |
| Capacitación:                |                      | ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA                |   |   |   |    |    |  |                     |  |
| Fecha de Dictamen:           |                      |                                                   |   |   |   |    |    |  | Fecha de Ingreso:   |  |
| Fecha Fin Seminario:         |                      |                                                   |   |   |   |    |    |  | Nro. Participantes: |  |
| Profesor:                    |                      |                                                   |   |   |   |    |    |  |                     |  |
|                              | Aspecto              | Preguntas                                         | 1 | 2 | 3 | 4  | 5  |  |                     |  |
| 1                            | ASPECTO ACADÉMICO    |                                                   |   |   |   |    |    |  |                     |  |
| 2                            |                      | DESARROLLA LOS CONTENIDOS CON RITMO APROPIADO     |   |   | 8 | 9  | 2  |  |                     |  |
| 3                            |                      | EL APOYO DE DOCUMENTOS HA FACILITADO LA COMPREN   |   |   | 2 | 12 | 5  |  |                     |  |
| 4                            |                      | EL GRADO DE CONOCIMIENTO DEL INSTRUCTOR FUE       |   |   | 2 | 9  | 8  |  |                     |  |
| 5                            |                      | EN QUE GRADO HAN SIDO CUBIERTAS SUS EXPECTATIVAS  |   |   | 2 | 11 | 5  |  |                     |  |
| 6                            |                      | LA METODOLOGIA UTILIZADA POR EL INSTRUCTOR FUE    |   |   | 6 | 7  | 6  |  |                     |  |
| 7                            |                      | LA MOTIVACION EN EL PARTICIPANTE POR EL SEMINARIO |   |   | 2 | 8  | 9  |  |                     |  |
| 8                            | ASPECTO ORGANIZATIVO |                                                   |   |   |   |    |    |  |                     |  |
| 9                            |                      | EL MATERIAL DE APOYO SUMINISTRADO PARA EL CURSO   |   |   | 2 | 4  | 13 |  |                     |  |

Los valores no ingresados o fuera del rango establecido, tendrán un Puntaje = 0  
 Puntajes para Respuestas de SI o NO NO --> 1 SI --> 2

Figura 8.144. Mantenimiento de Evaluaciones de Seminarios.

4. Para grabar el registro dé clic en el botón , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 8.145. Mensaje de operación realizada.

### 8.13.3. ¿Cómo se Busca o selecciona una Evaluación?

Para ubicar una Evaluación específica Ud. selecciona el Tipo de Capacitación, la Capacitación y el Seminario del cual desea visualizar el puntaje obtenido en las evaluaciones, si este existe, aparecerán los respectivos puntajes, caso contrario significará que Ud. deberá ingresarlos.

### 8.13.4. ¿Cómo Actualizar una Evaluación?

1. Seleccione el Tipo de Capacitación, la Capacitación y el Seminario al cual corresponden los resultados de las Evaluaciones a actualizar.
2. Luego de modificar los puntajes por preguntas que Ud. crea conveniente, de un

clic en el botón , ubicado en la parte inferior de la ventana. El sistema le mostrará el siguiente mensaje.



Figura 8.146. Mensaje de confirmación.



*Las Evaluaciones se sugieren realizarlas al término de un Seminario o en su defecto unos días antes de que este finalice, en todo caso Ud. solo podrá modificarlos hasta transcurrido un determinado número de meses (actualmente son 4 meses).*



## CAPÍTULO 9.

# MENÚ PROCESOS

## 9. MENÚ PROCESOS

### 9.1. FUNCIÓN DEL MENÚ PROCESOS

Esta opción permite realizar los Procesos especiales del Sistema de Certificados de Capacitación y Diplomados. Ud. podrá registrar desde las asignaciones de Descuentos por Participantes, Registros en Seminarios, Anulaciones, entre otros; hasta la Impresión de los diferentes Certificados que emite el Sistema

Para acceder al Menú Procesos de clic en el Módulo con el mismo nombre de la Ventana Principal, a continuación se desplegará una lista de opciones de que el Usuario puede realizar, de acuerdo a los permisos asignados se podrán visualizar una o todas las opciones del menú. (Ver Figura 9.1.)

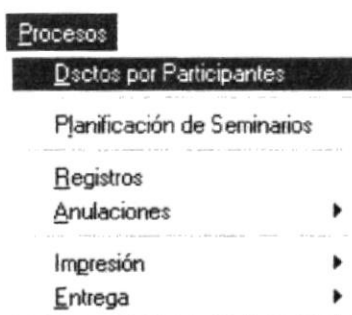


Figura 9.1. Menú Procesos.

### 9.2. OPCIONES DEL MENÚ PROCESOS

Las opciones que componen el Menú Procesos son las siguientes :

- 1. Descuentos por Participantes.** Permite registrar y actualizar los diferentes descuentos que se pueden asignar a un Participante, dependiendo del grado de relación que este tenga con la Institución (Espol).
- 2. Planificación de Seminarios.** Realiza el ingreso del número de Seminarios que se deseen planificar por Tipos de Capacitación y Capacitación específica.
- 3. Registros.** Permite el ingreso de los registros de los Participantes en los diferentes Seminarios planificados, incluyendo también el registro de su pago respectivo y descuentos al momento de realizar la transacción.
- 4. Anulaciones de Registros.** Permite el ingreso y modificación de los diferentes registros por Tipo de Capacitación y Capacitación que pueda tener un Participante específico en un Seminario, cabe recalcar que existe un número determinado por la Institución como máximo de anulaciones por Participante.
- 5. Anulaciones de Seminarios.** Registra las anulaciones por Seminarios específicos, en caso de no haber completado el cupo mínimo requerido por la Institución, esta opción será exclusiva del Coordinador(a) de los Seminarios.



6. **Impresión de Certificados de Capacitación.** Permite Imprimir y Re-Imprimir los Certificados de Capacitación que se otorgan al aprobar un Seminario, el número máximo de re-impresiones lo determinan los reglamentos de la Institución.
7. **Impresión de Certificados.** Permite Imprimir y Re-Imprimir los Certificados que se otorgan a los Participantes al momento de aprobar una determinada Capacitación, de igual manera el número máximo de re-impresiones lo determinan los reglamentos de la Institución.
8. **Entrega de Certificados y Certificados de Capacitación.** Permite el ingreso y la modificación de las entregas de los diferentes Certificados que emite la Institución a los Participantes.

### 9.3. PROCESO DE ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS POR PARTICIPANTES

#### 9.3.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Dscptos por Participante**.

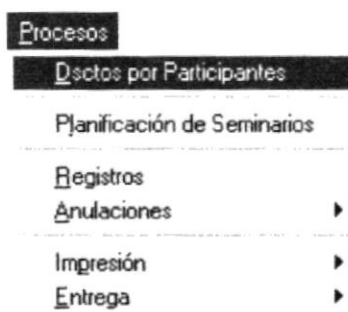


Figura 9.2 Menú Procesos. Dscptos por Participante.

#### 9.3.2. ¿Cómo se registra un Descuento por Participante?

1. Utilice el botón de ayuda  para poder seleccionar el Participante al cual desea otorgar el descuento.

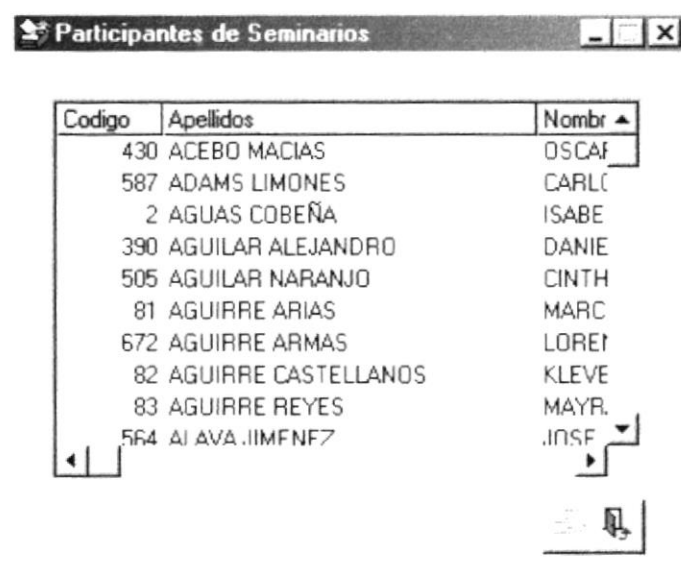


Figura 9.4. Ayuda de Participantes por Seminarios.

2. Ud. visualizará un spread en el cual se mostrarán los diferentes descuentos que podrá asignar. Para seleccionar dé un clic en el cuadro que se encuentra al lado izquierdo de la descripción de cada descuento.

|                                     | Descuento          | % Dcto |
|-------------------------------------|--------------------|--------|
| <input type="checkbox"/>            | 1 CONVENIO ARMADA  | 25     |
| <input type="checkbox"/>            | 2 DSCTO ESPECIAL   | 100    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 ESTUDIANTE ESPOL | 25     |
| <input type="checkbox"/>            | 4 MARAÑON          | 25     |
| <input type="checkbox"/>            | 5 PERSONAL ESPOL   | 25     |

Figura 9.5. Proceso de Asignación de Descuentos por Participantes.

3. Para grabar el registro dé clic en el botón  , a continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.

**Sistema de Certificados**

 Registro Actualizado

Aceptar

Figura 9.6. Mensaje de operación realizada.

**9.3.3. ¿Cómo Buscar o seleccionar los Descuentos asignados a un Participante?**

Para ubicar Descuentos específicos deberá utilizar el botón de ayuda para visualizar las asignaciones de los mismos por Participante.

### 9.3.4. ¿Cómo Actualizar un Descuento asignado a un Participante?

1. Seleccione el Participante al que se desea modificar sus Descuentos para que sus datos se muestren en pantalla.
2. Modifique el Descuento asignado, ya que es lo único que Ud. puede cambiar.
3. Luego de realizar los cambios necesarios en el botón  , ubicados en la parte inferior de la Ventana.
4. A continuación se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 9.7. Mensaje de confirmación.

9.4. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE SEMINARIOS.

9.4.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Planificación de Seminarios**



Figura 9.8 Menú Procesos. Planificación de Seminarios.

9.4.2. ¿Cómo se registra una Planificación de Seminarios?

- 1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación a la que pertenece la Planificación de Seminarios a ingresar.

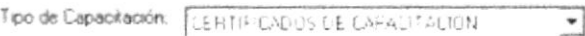


Figura 9.9. Tipo de Capacitación



Figura 9.10. Capacitación

- 2. Dé clic en el botón  , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para poder visualizar posteriormente los Seminarios a planificar.



Figura 9.11. Proceso de Pre-Planificación se Seminarios.

3. Ingrese el número de Seminarios que desee planificar.

**Planificación de Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA

Fecha de Planificación: 14-09-2001

Plantillas de Seminarios...

|   |                                     | Seminarios                  | Cantidad |
|---|-------------------------------------|-----------------------------|----------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | ACCESS BASICO PARA WINDOW   | 1        |
| 2 | <input type="checkbox"/>            | COREL DRAW                  |          |
| 3 | <input type="checkbox"/>            | FOXPRO BASICO PARA WINDOW   |          |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | POWER POINT                 | 1        |
| 5 | <input type="checkbox"/>            | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO |          |

Figura 9.12. Proceso de Planificación de Seminarios.

4. Para grabar el registro dé clic en el botón , que se encuentra en la esquina superior derecha del spread. A continuación en la pantalla el Sistema le mostrará un mensaje de operación realizada.



Figura 9.13. Mensaje de operación realizada.



Si Ud. desea manipular los datos de los Seminarios Planificados deberá dirigirse al Menú de Mantenimientos, Datos de Planificación.

9.5. PROCESO DE REGISTROS DE PARTICIPANTES EN LOS SEMINARIOS.

9.5.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Registros**.

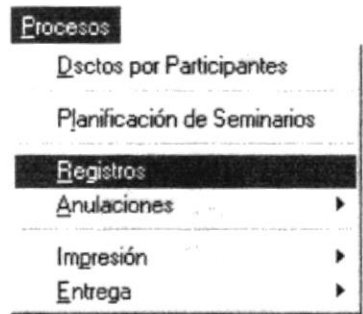


Figura 9.14 Menú Procesos. Registros.

9.5.2. ¿Cómo se registra un Participante en un Seminario?

- 1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario para ingresar el registro.

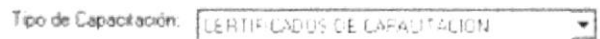


Figura 9.15. Tipo de Capacitación



Figura 9.16. Capacitación

- 2. Utilice el botón de ayuda  para visualizar los Seminario Iniciados, para elegirlo dé clic en el Seminario en el que desee registrar al Participante.

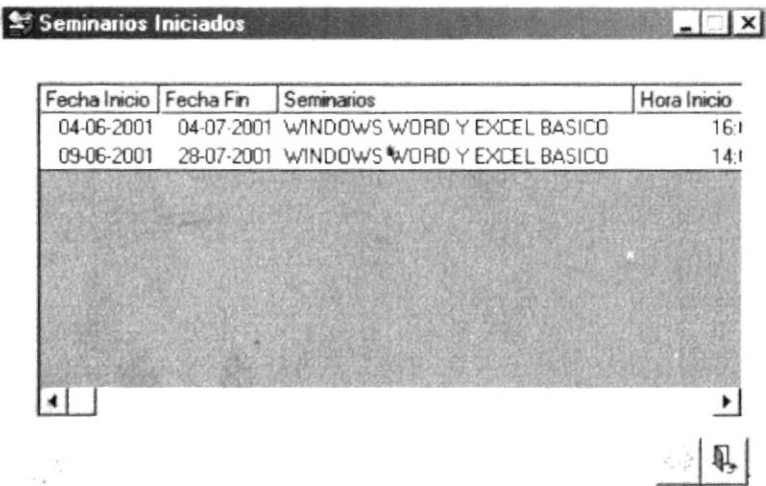


Figura 9.17. Ayuda de Seminarios Iniciados.

3. Seleccione el Tipo de Registro que va a realizar.

➤ Si es empresarial, Ud. deberá primero dar clic en la flecha que se encuentra al lado derecho de la casilla Razón Social, para poder visualizar las empresas y seleccionarla, luego deberá seleccionar el Participante utilizando el botón de ayuda que se encuentra al lado derecho de la casilla Participante.

Razón Social:

Figura 9.18. Registro por Empresa.

Participante:  

Figura 9.19. Selección del Participante.

➤ Si se trata solo de registrar a una persona natural, deberá ayudarse con su respectivo botón de ayuda.

Participante:  

Figura 9.20. Tipo de Registro como Persona Natural.

Para efecto de este ejemplo se registrará a un Participante como Persona natural.

Tipo de Registro  
☒ Personal  
☐ Empresarial

Figura 9.21. Tipo de Registro.

➤ Si el Participante tiene descuentos, podrá visualizar la descripción del mismo en el spread de la parte inferior izquierda y su valor en función al monto de descuento en la casilla Total Dctos.

Tipo de Registro  
☒ Personal  
☐ Empresarial

Participante:

Razón Social:

Valor Cancelado:

Total Dctos:

Valor Pendiente \$

Fecha Vcto.

Recibo/Papeleta #:

Concepto:

|   | Descuento        | % Dcto |
|---|------------------|--------|
| 1 | ESTUDIANTE ESPOL | 25     |

Figura 9.22. Descuentos.



4. Ingrese el monto cancelado por el Participante.
5. Ingrese el número del recibo que garantiza el pago.
6. Ingrese el concepto, por favor haga referencia al pago realizado.
7. Dé clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para grabar el registro. Finalmente Ud. visualizará mensaje de operación realizada.

**Registro de Participantes**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION  
 Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA  
 Fecha de Dictamen: 03/03/2011 a 03/03/2011  
 Horario: 08:00 a 12:00  
 Profesor: DR. RAFAEL GARCIA GARCIA

Cupos  
 Máximo: 20  
 Disponible: 20  
 Total Horas: 40  
 Valor del Curso: 0

Tipo de Registro:  
☒ Personal  
☐ Empresarial

Participante: DR. RAFAEL GARCIA GARCIA  
 Razón Social:

Valor Cancelado: 30  
 Total Dctos: 0  
 Valor Pendiente \$ 0  
 Fecha Vcto. 03/03/2011

|   | Descuento        | % Dcto |
|---|------------------|--------|
| 1 | ESTUDIANTE ESPOL | 25     |

\* Recibo/Papeleta #: 1597532  
 Concepto:  
 Registro en Win Word y Excel

\* Campo Obligatorio

Figura 9.23. Proceso de Registro de Participantes.



Figura 9.24. Mensaje de operación realizada.



Ud. solo podrá registrar a los Participantes en Seminarios, para anular el registro haga uso de la opción de Procesos - Anulación.

## 9.6. PROCESO DE ANULACIÓN DE REGISTROS DE PARTICIPANTES EN LOS SEMINARIOS.

### 9.6.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Anulación - Registros**.

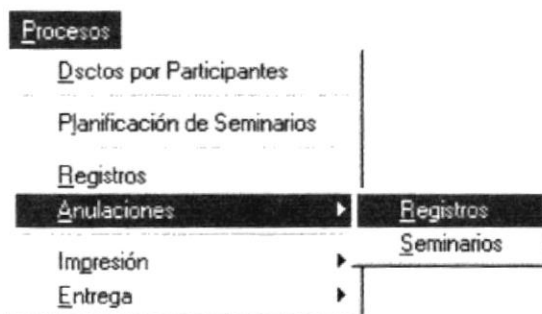


Figura 9.25 Menú Procesos. Anulación de Registros.

### 9.6.2. ¿Cómo se Anula el Registro de un Participante en un Seminario?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Anular.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 9.26. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 9.27. Capacitación

2. Utilice el botón de ayuda  para visualizar al Participante al que desea anular uno o más Seminarios, para elegirlo dé clic en el Participante elegido.

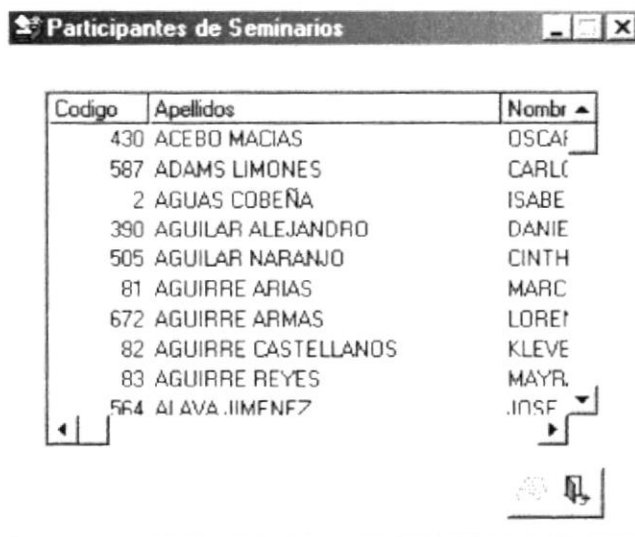


Figura 9.28. Ayuda de Participantes.

3. Seleccione o tarje en el spread el Seminario a anular, dando clic en el botón que se encuentra al lado izquierdo de la su descripción.
4. Por cada Seminario anulado, Ud. deberá ingresar una observación que justifique su acción.
5. Dé clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para grabar el registro. Finalmente Ud. visualizará un mensaje de operación realizada.

**Anulación de un Registro**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACIÓN DE VIVEL AVANZAD

Participante: ACEBO MACIAS OSCAR JOSUE 

Máx. Nro. Anulaciones: 3

Nro. Anulaciones: 1

Seminarios Registrados:

|   | Seminarios                                                       | Observación                   |
|---|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> Windows, Word y Excel Básico | Cruce con horarios de trabajo |

\* Toda Anulación sin observación no será grabada

Figura 9.29. Proceso de Anulación de Registros de un Participantes.



Figura 9.30. Mensaje de operación realizada.



*Ud. solo podrá anular un máximo número de veces un Seminario, ingresando previamente una observación por la acción realizada. El número de veces está estipulado por los reglamentos de la Institución. (Actualmente son 3 veces)*

## 9.7. PROCESO DE ANULACIÓN DE SEMINARIOS.

### 9.7.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Anulación - Seminarios**.

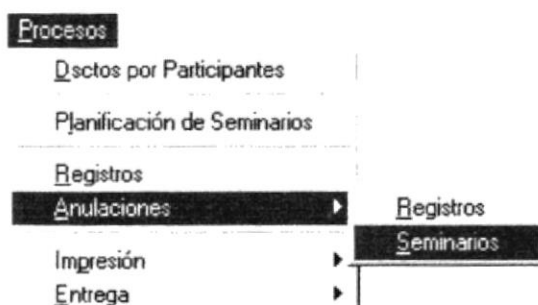


Figura 9.31 Menú Procesos. Anulación de Seminarios.

### 9.7.2. ¿Cómo se Anula un Seminario?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Anular.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 9.32. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACIÓN NIVEL AVAN

Figura 9.33. Capacitación

2. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario que desea anular, para elegirlo dé clic en el Seminario elegido.

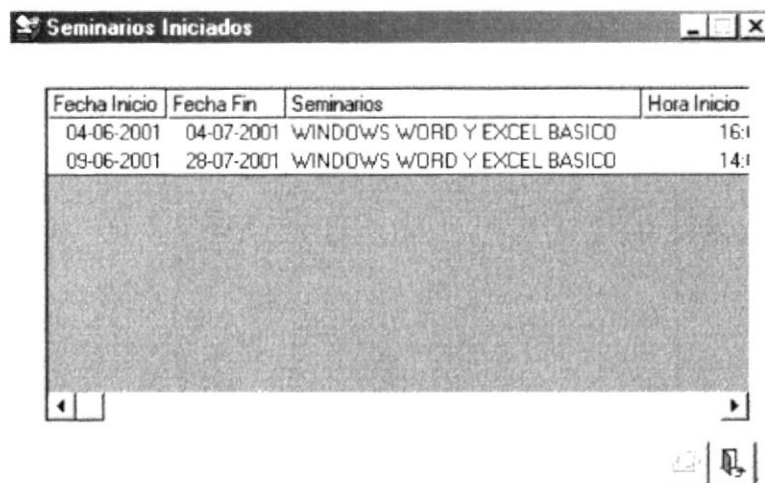


Figura 9.34. Ayuda de Seminarios Iniciados.

3. Dé clic en el botón  , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para anular el Seminario. Finalmente Ud. visualizará un mensaje de operación realizada.

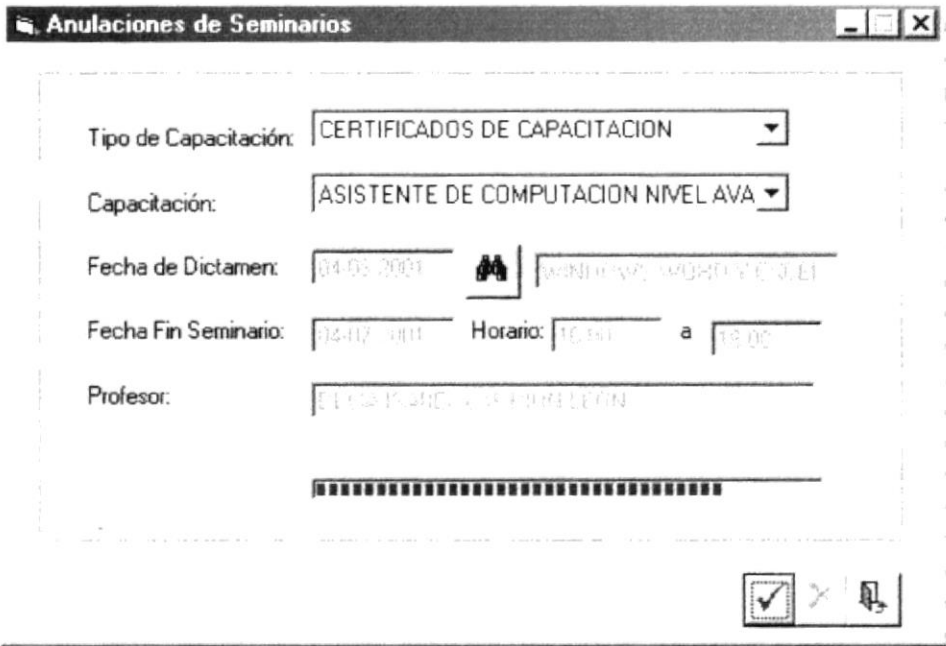


Figura 9.35. Proceso de Anulación de Seminarios.

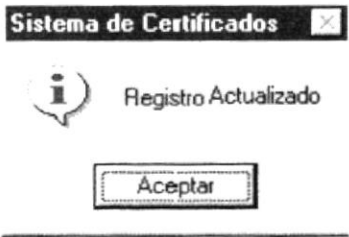


Figura 9.36. Mensaje de operación realizada.



*La única persona autorizada para Anular Seminarios, será el Coordinador(a); ya que dicha anulación se realizará cuando el cupo mínimo de Participantes no se consiga.*

## 9.8. PROCESO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN.

### 9.8.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Impresión – Certificados de Capacitación.**

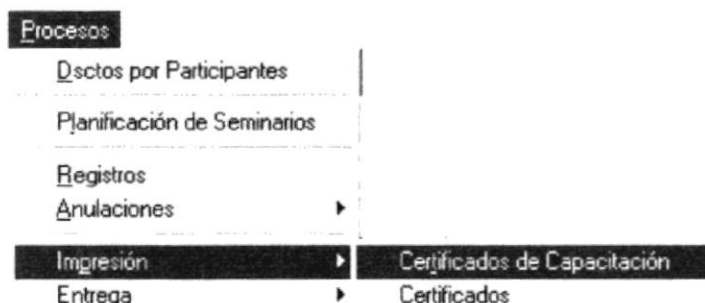


Figura 9.37 Menú Procesos. Impresión de Certificados de Capacitación.

### 9.8.2. ¿Cómo se Imprime un Certificado de Capacitación?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Imprimir/Re-imprimir los Certificados de Capacitación.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 9.38. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 9.39. Capacitación

2. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea Imprimir/Re-imprimir los Certificados de Capacitación, para elegirlo dé clic en el Seminario elegido.

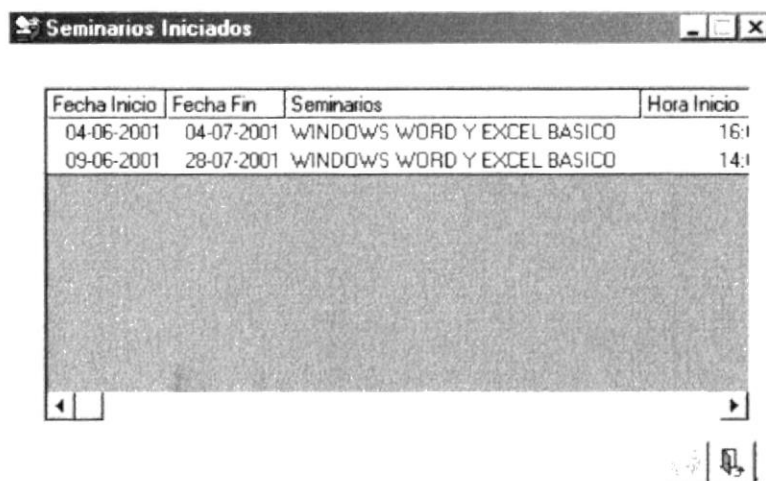


Figura 9.40. Ayuda de Seminarios Iniciados.

3. Seleccione el Tipo de Proceso a realizar. Si es Impresión o Re-impresión.

Proceso

☒ Impresión

☐ Re-impresión

Figura 9.41. Proceso de Impresión/Re-impresión.

4. Dé clic en el botón , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para enviar a Imprimir los Certificados de Capacitación. Finalmente Ud. visualizará un mensaje de operación realizada.

Impresión de Diplomas

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA

Fecha de Dictamen: 14/02/2017

Fecha Fin Seminario: 14/02/2017

Hrs. del Seminario: 4:00 a 5:00

Profesor: ANGEL MARCELO VILLALBA GARCIA

Proceso: ☒ Impresión ☐ Re-impresión

Máx. Nro. Re-impresiones: 3

|   |                                     | Nombres                            | Nombre en Certificado              | Nota | Nro. Imp. |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------|-----------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | RUTH MARITZA BERNABE CRUZ          | RUTH MARITZA BERNABE CRUZ          | 60   | 1         |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA        | JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA        | 64   | 1         |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE   | FLORES SANCLEMENTE JAVIER          | 91   | 1         |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ        | JANET GUALE RODRIGUEZ              | 60   | 1         |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE | RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE | 76   | 1         |
| 6 | <input checked="" type="checkbox"/> | EDITH DAYSE PARRALES RAMOS         | EDITH DAYSE PARRALES RAMOS         | 69   | 1         |
| 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES        | CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES        | 60   | 1         |
| 8 | <input checked="" type="checkbox"/> | AURA JACINTA SARABINO BERMUDEZ     | AURA SARABINO BERMUDEZ             | 62   | 1         |

Figura 9.42. Proceso de Impresión/Re-impresión de Certificados de Capacitación.

Sistema de Certificados

 Certificados Impresos

Aceptar

Figura 9.43. Mensaje de operación realizada.



Recuerde que Ud. solo podrá realizar un máximo número de Re-impresiones, el mismo que será determinado en los reglamentos de la Institución. (Actualmente son 3)

## 9.9. PROCESO DE IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS.

### 9.9.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Impresión – Certificados**.



Figura 9.44 Menú Procesos. Impresión de Certificados.

### 9.9.2. ¿Cómo se Imprime un Certificado?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Seminario a Imprimir/Re-imprimir los Certificados.

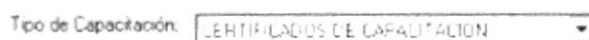


Figura 9.45. Tipo de Capacitación

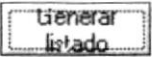


Figura 9.46. Capacitación

2. Seleccione el Tipo de Proceso a realizar. Si es Impresión o Re-impresión.



Figura 9.47. Proceso de Impresión/Re-impresión.

3. Dé clic en el botón  para poder visualizar los Participantes que se encuentren aptos para la emisión de los Certificados. Si existen Participantes entonces el Spread se llenará con sus nombres respectivos y el número de Impresiones que ha tenido. Caso contrario se mostrará un mensaje indicando que no existen Participantes para emitir Certificados.



4. Dé clic en el botón  , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para enviar a Imprimir los Certificados. Finalmente Ud. visualizará un mensaje de operación realizada.

**Impresión de Certificados**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVA

Fecha: 11/09/2007

Proceso

☒ Impresión ☐ Re-impresión

**Generar listado**

|   |                                     | Estudiantes               | Nro. Impresione |
|---|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | RUTH MARITZA CRUZ AVELLAN | 1               |
| 2 | <input checked="" type="checkbox"/> | CARLOS MONTALVO CASTRO    | 0               |
| 3 | <input checked="" type="checkbox"/> | ALFREDO MEDINA MUÑOZ      | 0               |
| 4 | <input checked="" type="checkbox"/> | YADIRA VELEZ RUEDA        | 0               |
| 5 | <input checked="" type="checkbox"/> | CAROLINA YEPEZ CEPEDA     | 0               |

Figura 9.48. Proceso de Impresión/Re-impresión de Certificados.

**Sistema de Certificados**

 Certificados Impresos

**Aceptar**

Figura 9.49. Mensaje de operación realizada.



Recuerde que Ud. solo podrá realizar un máximo número de Re-impresiones de los Certificados, el mismo que será determinado en los reglamentos de la Institución. (Actualmente son 3)

## 9.10. PROCESO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS.

### 9.10.1. ¿Cómo Accesar a la Ventana?

En el Menú de Procesos de clic en la opción **Entrega – Certificados**.

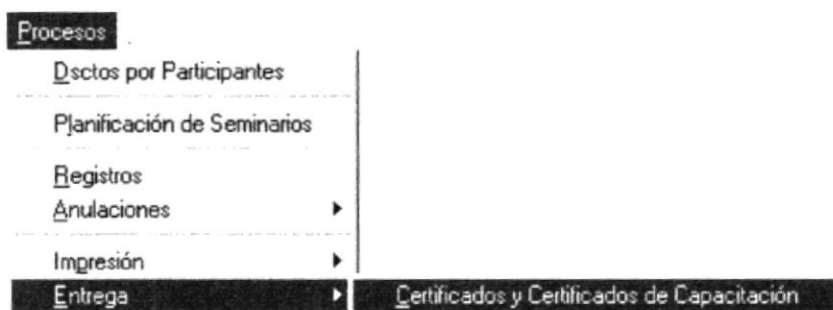


Figura 9.50 Menú Procesos. Entrega de Certificados y Certificados de Capacitación.

### 9.10.2. ¿Cómo se busca un Certificado para su entrega?

1. Seleccione el Tipo de la Capacitación y Capacitación del cual desea seleccionar el Tipo de Certificado a entregar.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 9.51. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 9.52. Capacitación

Si Ud. elige como Tipo de Entrega Certificados, entonces no se activará el botón de ayuda para seleccionar los Seminarios, caso contrario, Ud. podrá seleccionar el seminario del cual desea entregar el Certificado de Capacitación. Para efecto de este ejemplo mostraremos la entrega de Certificados.

2. Seleccione el Tipo de Entrega. (Certificados o Certificados de Capacitación)

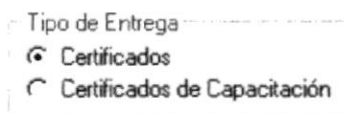


Figura 9.53. Tipo de Entrega de Certificados.

3. Una vez seleccionado el tipo de entrega Ud. podrá visualizar en el Spread los nombres de los Participantes dueños de los Certificados. Para actualizar el estado de entrega deberá tarjar o dar clic en el cuadro que se encuentra al lado derecho del nombre.

4. Dé clic en el botón  , que se encuentra en la parte inferior de la pantalla para grabar el registro. Finalmente Ud. visualizará un mensaje de operación realizada.

Entrega de Certificados/Diplomas

Tipo de Capacitación:

CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación:

ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Fecha de Dictamen:



Fecha Fin Seminario:

Horario:  a

Profesor:

|   | Estudiantes               | Entregado                           |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| 1 | RUTH MARITZA CRUZ AVELLAN | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | CARLOS MONTALVO CASTRO    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | ALFREDO MEDINA MUÑOZ      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | YADIRA VELEZ RUEDA        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | CAROLINA YEPEZ CEPEDA     | <input checked="" type="checkbox"/> |

☒

☐



Figura 9.54. Proceso de Entrega de Certificados y Certificados de Capacitación.

Sistema de Certificados



Registro Actualizado

Aceptar

Figura 9.55. Mensaje de operación realizada.



## CAPÍTULO 10.

# **MENÚ CONSULTAS Y REPORTES**

BR  
CAMPUS  
PERAS

## 10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

### 10.1 FUNCIÓN DEL MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

En este Menú habrá opciones para poder consultar o emitir reportes de las diferentes opciones del sistema de Certificados en general.

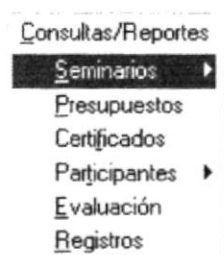


Figura 10.1. Menú Consultas y Reportes



*Por efecto de validaciones del Sistema, las Consultas/Reportes no se visualizarán con tildes.*

### 10.2. CONSULTA/REPORTES DE SEMINARIOS

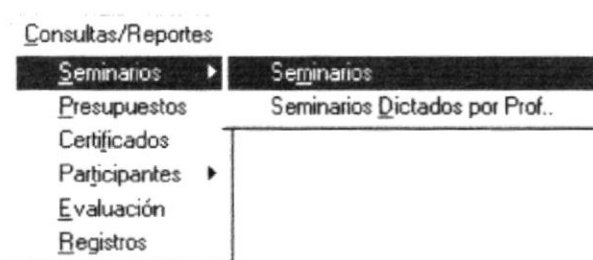


Figura 10.2. Menú Consultas y Reportes. Seminarios

En esta pantalla se puede escoger por criterios el tipo consulta/reporte que desee hacer:

- Pre-requisitos por Tipo de Capacitación. ✓
- Listado de Asistencia por Tipo de Capacitación y Capacitación.
- Datos Personales de Participantes por Tipo de Capacitación, Capacitación y Seminario.
- Tipos/Estados de Seminarios por Tipo de Capacitación, Capacitación y por Rangos de fechas.
- Registro de Notas por Tipo de Capacitación, Capacitación y Seminario.

10.2.1. Consulta/Reporte de Pre-requisitos

1. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar los Pre-requisitos.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 10.3. Tipo de Capacitación

2. Seleccione la opción de Pre-requisitos.

Criterios de Selección

|                                                 |                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Pre-Requisitos | <input type="radio"/> Tipo de Capacitación |
| <input type="radio"/> Tipo de Capacitación      | <input type="radio"/> Tipo de Capacitación |
| <input type="radio"/> Tipo de Capacitación      | <input type="radio"/> Tipo de Capacitación |

Figura 10.4. Criterio de Selección

3. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

## PRE-REQUISITOS DE SEMINARIOS

**TIPO CAPACITACION :** CERTIFICADOS DE CAPACITACION

**CAPACITACION :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

**SEMINARIO :** ACCESS BASICO PARA WINDOW

**Pre-Requisitos**

FOXPRO BASICO PARA WINDOW

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

**SEMINARIO :** COREL DRAW

**Pre-Requisitos**

WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

**SEMINARIO :** POWER POINT

**Pre-Requisitos**

WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

**CAPACITACION :** OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES

**SEMINARIO :** UNIX INSTALADOR ADMINISTRADOR

**Pre-Requisitos**

TOPOLOGIA DE REDES

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

**SEMINARIO :** UNIX O LINUX USUARIO

**Pre-Requisitos**

TOPOLOGIA DE REDES

UNIX INSTALADOR ADMINISTRADOR

NRO DE PRE-REQUISITOS 2

**CAPACITACION :** PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADORES

**SEMINARIO :** PROGRAMACION DE MACROS EN EXCEL

**Pre-Requisitos**

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION

NRO DE PRE-REQUISITOS 1

**SEMINARIO :** SQL SERVER PROGRAMACION

**Pre-Requisitos**

FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION

SQL SERVER ADMINISTRACION

VISUAL BASIC

NRO DE PRE-REQUISITOS 3

10.2.2. Consulta/Reporte de Listado de Asistencia

- 1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar el listado de asistencia.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 10.5. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 10.6. Capacitación

- 2. Seleccione la opción de Listado de Asistencia.

Criterios de Selección

- ☐ Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas)
- ☒ Listado de Asistencia
- ☐ Registro de Notas
- ☐ Datos Personales por Seminario

Figura 10.7. Criterio de Selección

- 3. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir el listado de asistencia.

Fecha de Dictamen: 15/04/2017  16/04/2017 - 17/04/2017 - 18/04/2017

Fecha Fin: 16/04/2017

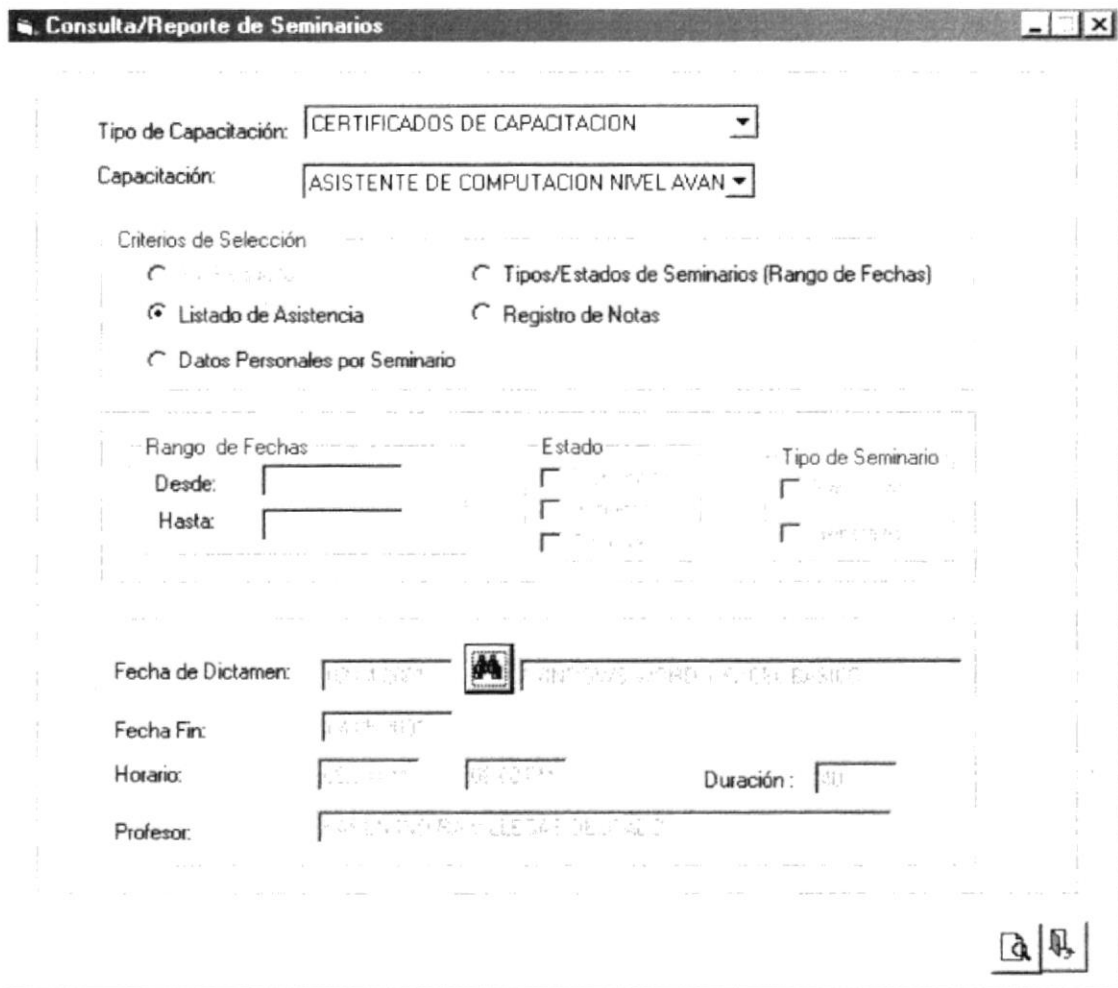
Horario: 08:00 PM - 10:00 PM Duración: 40

Profesor: JUAN INDRÉS ALLENDE DELGADO

Figura 10.8. Selección del Seminario



4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



Consulta/Reporte de Seminarios

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Criterios de Selección

- ☐ Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas)
- ☒ Listado de Asistencia
- ☐ Registro de Notas
- ☐ Datos Personales por Seminario

Rango de Fechas

Desde: Hasta:

Estado

- ☐ INICIADO
- ☐ EN CURSO
- ☐ COMPLETADO

Tipo de Seminario

- ☐ INICIADO
- ☐ EN CURSO
- ☐ COMPLETADO

Fecha de Dictamen: 10/01/2011  10/01/2011

Fecha Fin: 10/01/2011

Horario: 08:00 AM - 02:00 PM Duración: 00

Profesor: FERNANDO RAFAEL GARCIA DEL ALCAZAR

Figura 10.9. Consulta/Reporte de Emisión del Listado de Asistencia



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

### LISTADO DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES

**TIPO DE CAPACITACIÓN :** CERTIFICADOS DE CAPACITACION  
**CAPACITACIÓN :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO  
**SEMINARIO :** WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO  
**PROFESOR :** KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO  
**DESDE :** 02-04-2001 **HASTA :** 04-05-2001  
**HORARIO :** 18:00 **HASTA :** 20:00  
**DURACIÓN :** 40 Horas

| Nro | Nombres                            | Matrícula | %A | %F |
|-----|------------------------------------|-----------|----|----|
| 1   | MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS        |           |    |    |
| 2   | RUTH MARITZA BERNABE CRUZ          |           |    |    |
| 3   | VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ          |           |    |    |
| 4   | JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA        |           |    |    |
| 5   | NERY ALBERTO CHACON GUALE          |           |    |    |
| 6   | JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE   |           |    |    |
| 7   | MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ        |           |    |    |
| 8   | RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE |           |    |    |
| 9   | JORGE ENRIQUE MUÑOZ BAIDAL         |           |    |    |
| 10  | DENISSE PAOLA PANCHANA SUAREZ      |           |    |    |
| 11  | EDITH DAYSE PARRALES RAMOS         |           |    |    |
| 12  | CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES        |           |    |    |
| 13  | VICTOR SEVERINO RAMIREZ TOMALA     |           |    |    |
| 14  | ISABEL DE LOURDES REYES VERA       |           |    |    |
| 15  | AURA JACINTA SABANDO BERMUDEZ      |           |    |    |
| 16  | DALTON ELISEO TANDAZO ALEJANDRO    |           |    |    |
| 17  | MERVIN ZURITA TOMALA TOMALA        |           |    |    |
| 18  | JULIA EDITH VILLACIS TOMALA        |           |    |    |
| 19  | GILBERT DAVID VILLON ORRALA        |           |    |    |

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a)

\_\_\_\_\_  
Instructor(a)

ESPOL  
CIRCUITO  
PERAS

### 10.2.3. Consulta/Reporte de Datos Personales por Seminarios

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar los datos personales.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 10.10. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN ▼

Figura 10.11. Capacitación

2. Seleccione la opción de Datos Personales por Seminario.

Criterios de Selección

|                                                                 |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> Auto Reportes                             | <input type="radio"/> Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas) |
| <input type="radio"/> Listado de Asistencia                     | <input type="radio"/> Registro de Notas                             |
| <input checked="" type="radio"/> Datos Personales por Seminario |                                                                     |

Figura 10.12. Criterio de Selección

3. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir los datos personales.

|                    |                             |                                                                                     |                          |
|--------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Fecha de Dictamen: | 12/11/2019                  |  | WINCPWS VIMBET ELL BAYON |
| Fecha Fin:         | 12/11/2019                  |                                                                                     |                          |
| Horario:           | 15:00 PM                    | 18:00 PM                                                                            | Duración: 40             |
| Profesor:          | FABIAN ANDRÉS LEEUW DE JUAN |                                                                                     |                          |

Figura 10.13. Selección del Seminario

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)

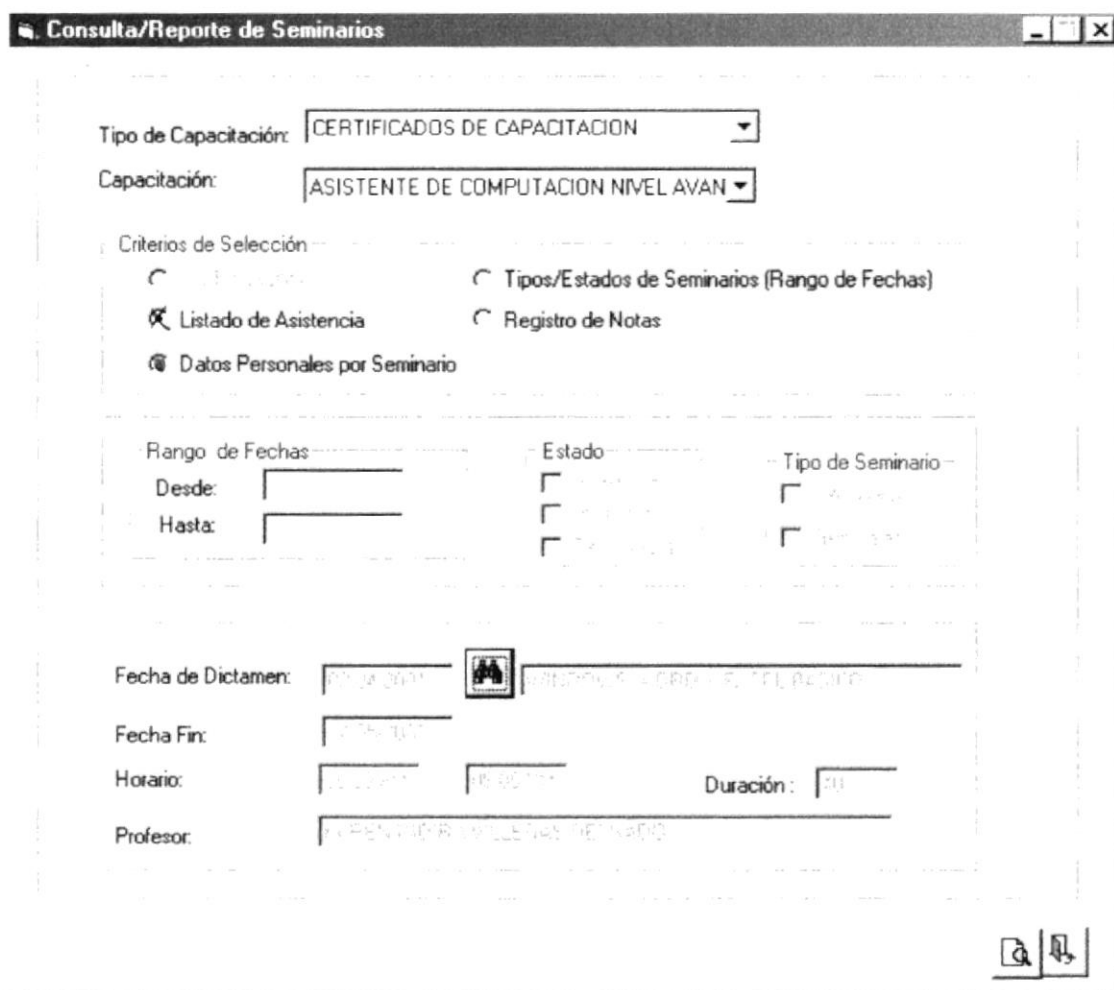


Figura 10.14. Consulta/Reporte de Datos Personales de los Participantes por Seminario



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**DATOS PERSONALES DE PARTICIPANTES**

**TIPO DE CAPACITACIÓN :** CERTIFICADOS DE CAPACITACION  
**CAPACITACIÓN :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO  
**SEMINARIO :** WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO  
**PROFESOR :** KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO  
**DESDE :** 02-04-2001 **HASTA :** 04-05-2001  
**HORARIO :** 18:00 **HASTA :** 20:00  
**DURACIÓN :** 40 Horas

| No | Nombres       | Apellidos          | Nombre en Certificado | Teléfonos | E-Mail         |
|----|---------------|--------------------|-----------------------|-----------|----------------|
| 1  | MARCO ANTONIO | AGUIRRE ARIAS      | MARCO AGUIRRE         | 785987    | MARC@EASY.NET  |
| 2  | RUTH MARITZA  | BERNABE CRUZ       | RUTH BERNABE CRUZ     | 576678    |                |
| 3  | VICTOR HUGO   | BORBOR LAINEZ      | VICTOR H BORBOR       |           |                |
| 4  | JIMMY ANIBAL  | CASTAÑO LOZADA     | JIMMY CASTAÑO L       | 785098    | JCL_99@USA.NET |
| 5  | NERY ALBERTO  | CHACON GUALE       | NERY CHACON GUALE     | 345009    |                |
| 6  | JAVIER ANDRES | FLORES SANCLEMENTE | JAVIER FLORES         |           |                |
| 7  | MERCY JANET   | GUALE RODRIGUEZ    | MERCY GUALE R         | 330234    |                |
| 8  | RAQUEL        | MENDEZ CAICHE      | RAQUEL MENDEZ         | 234546    |                |
| 9  | JORGE ENRIQUE | MUÑOZ BAIDAL       | JORGE MUÑOZ           |           |                |
| 10 | DENISSE PAOLA | PANCHANA SUAREZ    | DENISSE PANCHANA S    |           | CHIQUE@USA.NET |
| 11 | EDITH DAYSE   | PARRALES RAMOS     | EDITH D PARRALES      | 785487    |                |
| 12 | CARLOS        | PITA PRENDES       | CARLOS PITA PRENDES   | 781234    |                |
| 13 | VICTOR        | RAMIREZ TOMALA     | VICTOR RAMIREZ        |           |                |
| 14 | ISABEL        | REYES VERA         | ISABEL REYES          | 897577    | ISAA@YAHOO.COM |
| 15 | AURA JACINTA  | SABANDO BERMUDEZ   | AURA SABANDO          | 323223    |                |
| 16 | DALTON ELISEO | TANDAZO ALEJANDRO  | DALTON TANDAZO        |           |                |
| 17 | MERVIN ZURITA | TOMALA TOMALA      | MERVIN TOMALA T       | 358756    |                |
| 18 | JULIA EDITH   | VILLACIS TOMALA    | JULIA VILLACIS        |           |                |
| 19 | GILBERT DAVID | VILLON ORRALA      | GILBERTH VILLON       |           |                |

#### 10.2.4. Consulta/Reporte de Datos Personales por Seminarios

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar los Seminarios.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 10.15. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN ▼

Figura 10.16. Capacitación

2. Seleccione la opción de Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas).

Criterios de Selección

☐ Rango de Fechas

☒ Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas)

☐ Listado de Asistencia

☐ Registro de Notas

☐ Datos Personales por Seminario

Figura 10.17. Criterio de Selección

3. Ingrese los rangos de fechas en los que desea consultar los tipos de Seminarios, y luego seleccione (dé un clic) en las alternativas de Estados de Seminarios y Tipo, según requiera.

| Rango de Fechas |            | Estado                                | Tipo de Seminario                   |
|-----------------|------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Desde:          | 01/01/2001 | <input type="checkbox"/> Planificados | <input type="checkbox"/> Exclusivos |
| Hasta:          | 04/30/2001 | <input type="checkbox"/> Iniciados    | <input type="checkbox"/> Generales  |
|                 |            | <input type="checkbox"/> Terminados   |                                     |

Figura 10.18. Selección de los Tipos de Seminarios

RECIBIDO  
CAPICUS  
PERA

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)

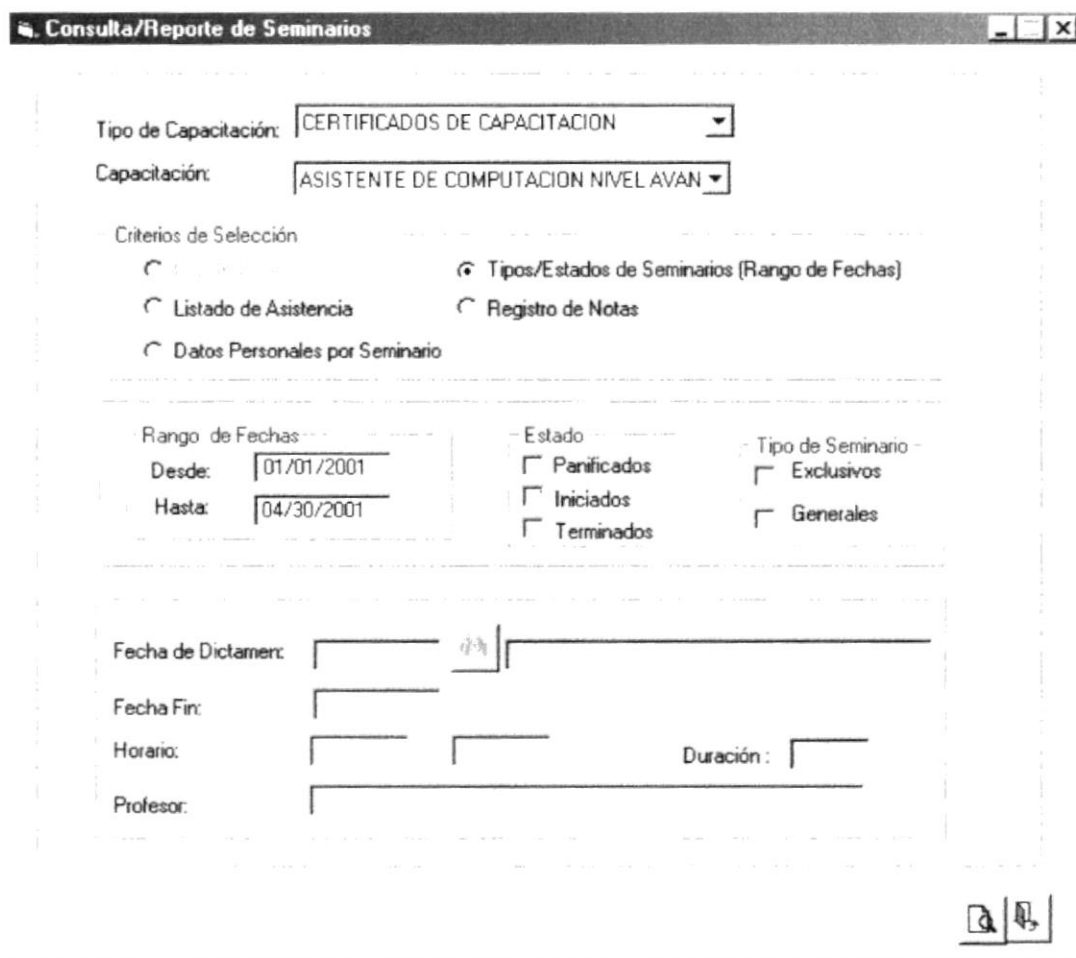


Figura 10.19. Consulta/Reporte de Tipos/Estados de Seminarios por Rangos de Fecha

ESPOL

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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

### PLANIFICACION DE SEMINARIOS

**TIPO DE CAPACITACIÓN :** CERTIFICADOS DE CAPACITACION**DESDE :** 01-01-2001 **HASTA :** 04-30-2001**CAPACITACIÓN :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO**SEMINARIO :** WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO **Estado:** Terminado **Tipo:** Interno

| Profesor                         | Total Horas | Fechas                | Horarios      |
|----------------------------------|-------------|-----------------------|---------------|
| YADIRA NOEMI CRUZ PERERO         | 40          | 12/Ene/01 – 22/Feb/01 | 16:00 – 18:00 |
| DELIA ISABEL CARRION LEON        | 45          | 10/Feb/01 – 18/Mar/01 | 18:00 – 20:00 |
| EVELYN JAZMIN DEL PEZO IZAGUIRRE | 40          | 19/Mar/01 – 21/Mar/01 | 20:00 – 22:00 |

TOTAL DE SEMINARIOS DICTADOS EN WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO 3

**SEMINARIO :** ACCESS BASICO PARA WINDOWS **Estado:** Terminado **Tipo:** Interno

| Profesor                      | Total Horas | Fechas                | Horarios      |
|-------------------------------|-------------|-----------------------|---------------|
| KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO | 30          | 22/Ene/01 – 02/18/01  | 18:00 – 20:00 |
| YADIRA NOEMI CRUZ PERERO      | 30          | 05/Abr/01 – 22/Abr/01 | 16:00 – 18:00 |

TOTAL DE SEMINARIOS DICTADOS EN ACCESS BASICO PARA WINDOWS 2

RECIBIDO  
CAMPUS  
PENAS



10.2.5. Consulta/Reporte de Registro de Notas

- 1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar el registro de notas.

Tipo de Capacitación:

CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 10.20. Tipo de Capacitación

Capacitación:

ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Figura 10.21. Capacitación

- 2. Seleccione la opción de Registro de Notas.

Criterios de Selección

☐ Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas)

☐ Registro de Notas

☐ Listado de Asistencia

☐ Datos Personales por Seminario

☐ Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas)

Figura 10.22. Criterio de Selección

- 3. Utilice el botón de ayuda  para visualizar el Seminario del que desea emitir el registro de Notas.

Fecha de Dictamen:

01/04/2020



ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Fecha Fin:

01/04/2020

Horario:

08:00 PM

08:50 PM

Duración:

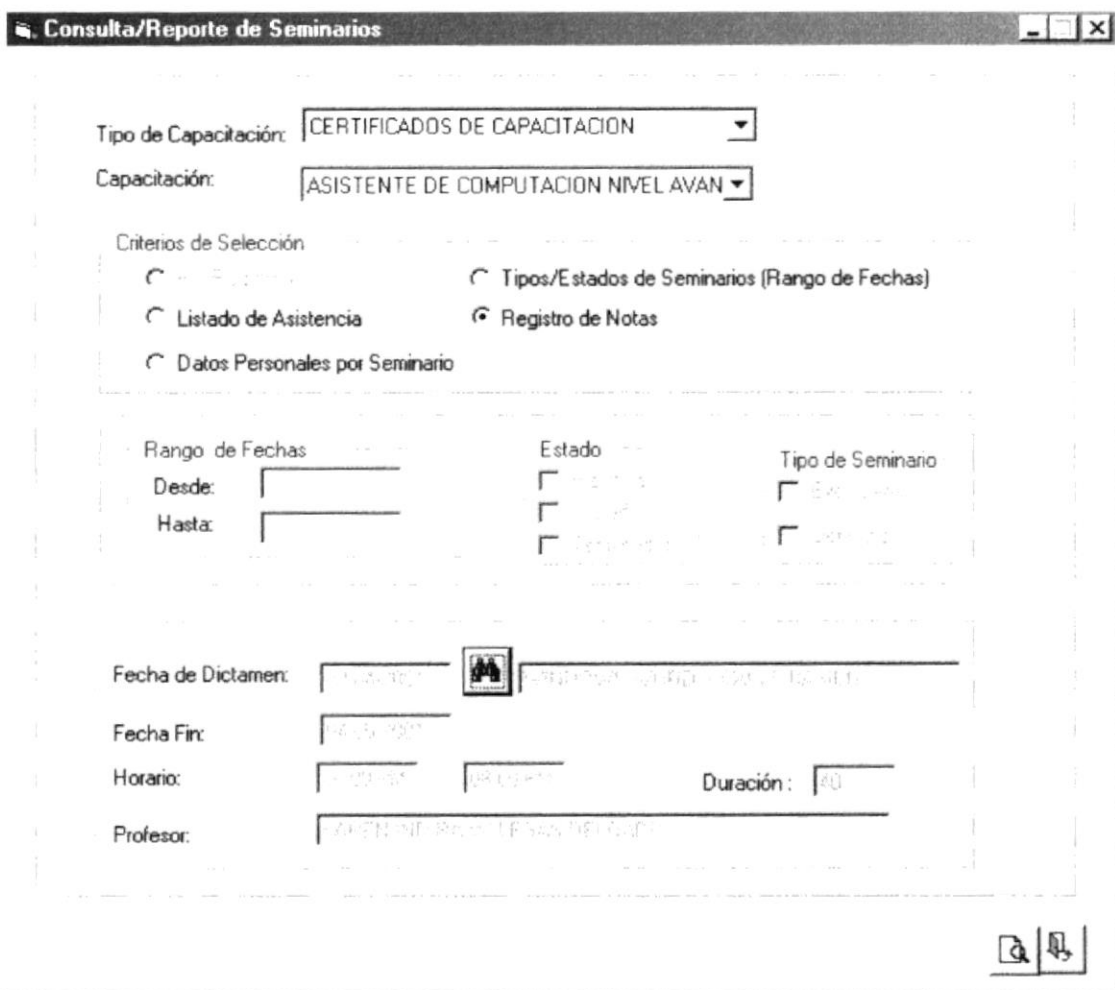
50

Profesor:

RODRIGO RAMIREZ GARCIA

Figura 10.23. Selección del Seminario

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



**Consulta/Reporte de Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVAN

Criterios de Selección

☐ Tipos/Estados de Seminarios (Rango de Fechas)

☐ Listado de Asistencia

☒ Registro de Notas

☐ Datos Personales por Seminario

Rango de Fechas

Desde:

Hasta:

Estado

☐ En Curso

☐ Finalizado

☐ Cancelado

Tipo de Seminario

☐ Ejecutivo

☐ Técnico

☐ Otro

Fecha de Dictamen:  

Fecha Fin:

Horario:  Duración: 60

Profesor: ALEXANDER RIVERA LEONARDO

Figura 10.24. Consulta/Reporte de Emisión del Registro de Notas

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

## REGISTRO DE NOTAS DE PARTICIPANTES

**TIPO DE CAPACITACIÓN :** CERTIFICADOS DE CAPACITACION  
**CAPACITACIÓN :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO  
**SEMINARIO :** WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO  
**PROFESOR :** KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO  
**DESDE :** 02-04-2001 **HASTA :** 04-05-2001  
**HORARIO :** 18:00 **HASTA :** 20:00  
**DURACIÓN :** 40 Horas

| Nro | Nombres                            | Matrícula | Horas Falta | Nota | Estado |
|-----|------------------------------------|-----------|-------------|------|--------|
| 1   | MARCO ANTONIO AGUIRRE ARIAS        |           |             |      |        |
| 2   | RUTH MARITZA BERNABE CRUZ          |           |             |      |        |
| 3   | VICTOR HUGO BORBOR LAINEZ          |           |             |      |        |
| 4   | JIMMY ANIBAL CASTAÑO LOZADA        |           |             |      |        |
| 5   | NERY ALBERTO CHACON GUALE          |           |             |      |        |
| 6   | JAVIER ANDRES FLORES SANCLEMENTE   |           |             |      |        |
| 7   | MERCY JANET GUALE RODRIGUEZ        |           |             |      |        |
| 8   | RAQUEL DE LAS NIEVES MENDEZ CAICHE |           |             |      |        |
| 9   | JORGE ENRIQUE MUÑOZ BAIDAL         |           |             |      |        |
| 10  | DENISSE PAOLA PANCHANA SUAREZ      |           |             |      |        |
| 11  | EDITH DAYSE PARRALES RAMOS         |           |             |      |        |
| 12  | CARLOS ENRIQUE PITA PRENDES        |           |             |      |        |
| 13  | VICTOR SEVERINO RAMIREZ TOMALA     |           |             |      |        |
| 14  | ISABEL DE LOURDES REYES VERA       |           |             |      |        |
| 15  | AURA JACINTA SABANDO BERMUDEZ      |           |             |      |        |
| 16  | DALTON ELISEO TANDAZO ALEJANDRO    |           |             |      |        |
| 17  | MERVIN ZURITA TOMALA TOMALA        |           |             |      |        |
| 18  | JULIA EDITH VILLACIS TOMALA        |           |             |      |        |
| 19  | GILBERT DAVID VILLON ORRALA        |           |             |      |        |

Coordinador(a)

Instructor(a)

### 10.3 CONSULTA/REPORTE DE SEMINARIOS DICTADOS POR PROFESOR

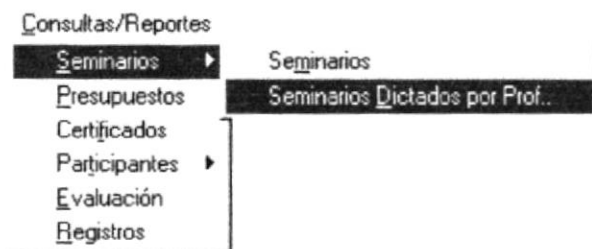


Figura 10.25. Menú Consultas y Reportes. Seminarios Dictados Por Profesor

1. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar los Seminarios dictados.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 10.26. Tipo de Capacitación

2. Seleccione el Profesor por medio del botón de ayuda.



Figura 10.27. Ayuda de Profesores de Seminarios

3. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)

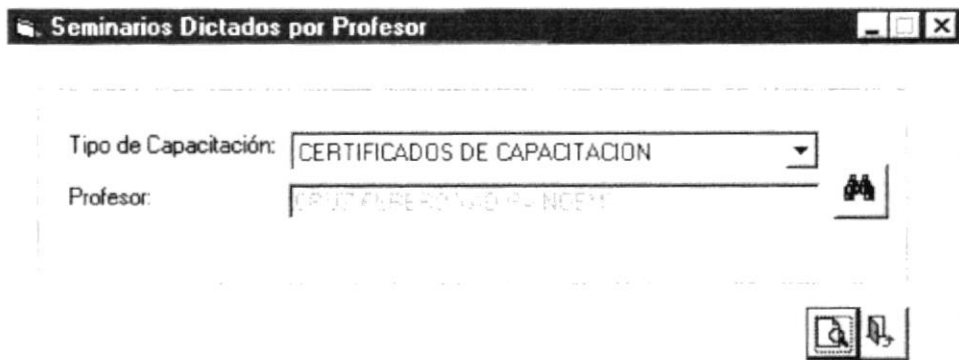


Figura 10.28. Seminarios Dictados por Profesor



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**SEMINARIOS DICTADOS POR PROFESOR**

**TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION**

**PROFESOR : CRUZ PERERO YADIRA NOEMI**

| Nro | Seminarios                  | Fecha Inicio | Fecha Fin |
|-----|-----------------------------|--------------|-----------|
| 1   | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 10/Jun/00    | 02/Jul/00 |
| 2   | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 04/Jun/01    | 04/Jul/01 |
| 3   | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 12/Ago/00    | 17/Sep/00 |
| 4   | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 04/Dic/00    | 29/Ene/01 |
| 5   | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 03/Oct/00    | 14/Dic/00 |
| 6   | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 12/Ene/01    | 22/Ene/01 |
| 7   | ACCESS BASICO PARA WINDOWS  | 05/Abr/01    | 22/Abr/01 |

\_\_\_\_\_  
**Coordinador(a)**



10.4 CONSULTA/REPORTE DE PRESUPUESTOS

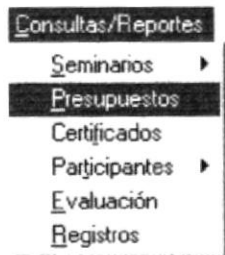


Figura 10.29. Menú Consultas y Reportes. Presupuestos

- 1. Seleccione el Tipo de Capacitación del que desee visualizar los Presupuestos de los Seminarios dictados.

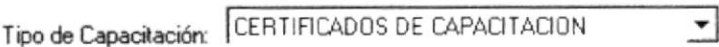


Figura 10.30. Tipo de Capacitación

- 2. Seleccione el Tipo de Consulta que desea. Si Ud. selecciona la opción de Presupuesto General, visualizará de forma detallada los egresos por Tasas Presupuestarias y sus respectivas utilidades. En la página 21 encontrará el reporte de Resumen Presupuestario y en la página 22 el Reporte detallado.

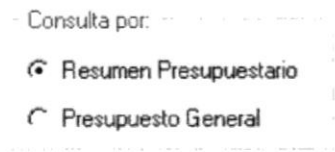


Figura 10.31. Tipo de Consulta a nivel de Presupuestos

- 3. Ingrese el rango de Fechas del Presupuesto que desea consultar.

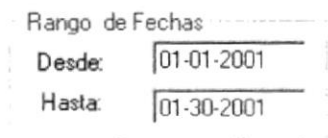


Figura 10.32. Rango de Fechas de la Consulta

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



**Presupuestos de Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Consulta por:

☒ Resumen Presupuestario

☐ Presupuesto General

Rango de Fechas:

Desde: 01-01-2001

Hasta: 01-30-2001

Figura 10.33. Presupuestos de Seminarios por Rangos de Fechas





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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**RESUMEN PRESUPUESTARIOS DE SEMINARIOS POR RANGO DE FECHAS**

**TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION**

**DESDE : 01/01/2001 HASTA: 01/30/2001**

| Fecha del Seminario   | Seminarios                  | Ingresos | Egresos    | Utilidad |
|-----------------------|-----------------------------|----------|------------|----------|
| 02/Ene/01 – 31/Ene/01 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | \$ 900   | \$ 696     | \$ 204   |
| 10/Ene/01 – 31/Ene/01 | ACCESS BASICO PARA WINDOWS  | 640      | 461.4      | 178,6    |
|                       | TOTALES                     | \$ 1.540 | \$ 1 157,4 | \$ 382,6 |

ESPOL

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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL

Telf: 940969

FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**PRESUPUESTO GENERAL DE SEMINARIOS POR RANGO DE FECHAS****TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION****DESDE : 01/01/2001 HASTA: 01/30/2001**

| Fecha del Seminario                   | Seminarios                  | Tasas Egresos         | Tipo | Valor Tasa | Ingresos | Egresos    | Utilidad |
|---------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|------------|----------|------------|----------|
| 02/Ene/01 – 31/Ene/01                 | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO |                       |      |            | \$ 900   |            |          |
|                                       |                             | Aporte ESPOL          | %    | 10         |          | \$ 90      |          |
|                                       |                             | Depreciación          | %    | 10         |          | 90         |          |
|                                       |                             | Gtos. Administrativos | %    | 31         |          | 279        |          |
|                                       |                             | Profesor              | \$   | 4.50       |          | 225        |          |
|                                       |                             | Publicidad            | \$   | 12         |          | 12         |          |
| SUBTOTAL DE PRESUPUESTO POR SEMINARIO |                             |                       |      |            | \$ 900   | \$ 696     | \$ 204   |
| 10/Ene/01 – 31/Ene/01                 | ACCESS BASICO PARA WINDOWS  |                       |      |            | \$ 640   |            |          |
|                                       |                             | Aporte ESPOL          | %    | 10         |          | 64         |          |
|                                       |                             | Depreciación          | %    | 10         |          | 64         |          |
|                                       |                             | Gtos. Administrativos | %    | 31         |          | 198,4      |          |
|                                       |                             | Profesor              | \$   | 4.50       |          | 135        |          |
| SUBTOTAL DE PRESUPUESTO POR SEMINARIO |                             |                       |      |            | \$ 640   | \$ 461,4   | \$ 178,6 |
| TOTALES                               |                             |                       |      |            | \$ 1.540 | \$ 1.157,4 | \$ 382,6 |

## 10.5 CONSULTA/REPORTE DE CERTIFICADOS

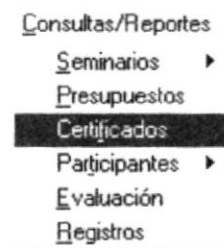


Figura 10.34. Menú Consultas y Reportes. Certificados

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que desee visualizar los Certificados de los Seminarios.

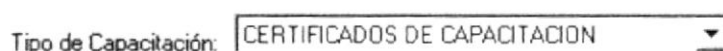


Figura 10.35. Tipo de Capacitación



Figura 10.36. Capacitación

2. Seleccione el Tipo de Consulta a nivel de Estados de Certificados que desea consultar.

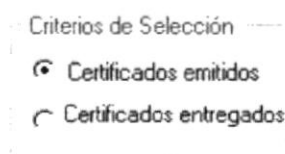


Figura 10.37. Tipo de Consulta a nivel de Certificados

3. Ingrese el rango de Fechas Emisión de Certificados.

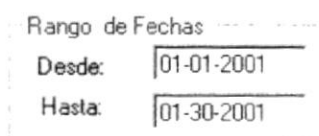


Figura 10.38. Rango de Fechas de la Consulta

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



Figura 10.39. Certificados Emitidos/Entregados por Rangos de Fechas



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**CERTIFICADOS EMITIDOS POR RANGO DE FECHAS**

**TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION**

**CAPACITACION : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO**

**DESDE : 06/01/2001 HASTA: 07/30/2001**

**TIPO : Certificados de Capacitación**

| <b>Fecha</b> | <b>Seminarios</b>           | <b>Participantes</b>                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06/Jun/01    | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | ENRIQUE TAPIA CASABLANCA<br>ROSA HERMENEJILDO CASTRO<br>DANIEL BORBOR GRANADO<br>LADY GUTIERREZ VEGA<br>CARLOS MENDEZ GUILLEN<br>LUIS ANTONIO SAENZ GUILLEN<br>MIRTHA CASTRO BENTANCOUR<br>DANIELA CACERES MOLINA<br>FRANCISCO HERNANDEZ NORIEGA |
| 12/Jun/01    | ACCCESS BASICO PARA WINDOWS | SORAYA HERNANDEZ SOTO<br>KATHYA ALEJANDRA VERA<br>KIQUE SORIANO VELEZ<br>AURA MARIA BRAVO GUTIERREZ<br>ZOILA PEREZ SERRANO<br>ADRIANA SIERRA YANEZ                                                                                               |

**TIPO : Certificados**

|           |                                                                                                    |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28/Jul/01 | MARCOS TOAINGA VELEZ<br>VERONICA VELEZ IZURIETA<br>CAROLINA CRUZ VERDANA<br>LUISA MARIA VERA PEREZ |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 10.6 CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES

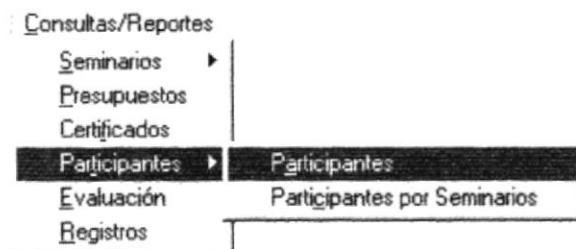


Figura 10. 40. Menú Consultas y Reportes. Participantes

En esta pantalla se puede escoger por criterios el tipo consulta/reporte que desee hacer:

- Participantes.
- Participantes por Seminarios.

### 10.6.1 Consulta/Reporte de Seminarios Aprobados por Participantes

1. Seleccione el Tipo de Consulta que desee visualizar, en este caso Seminarios Aprobados.

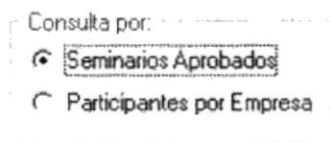


Figura 10.41. Criterio de Selección

2. Seleccione el Tipo de Capacitación.



Figura 10.42. Tipo de Capacitación

3. Seleccione el Participante del cual le interese visualizar los Seminarios aprobados, utilice el botón de ayuda para realizar la selección. 

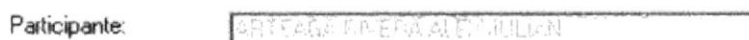
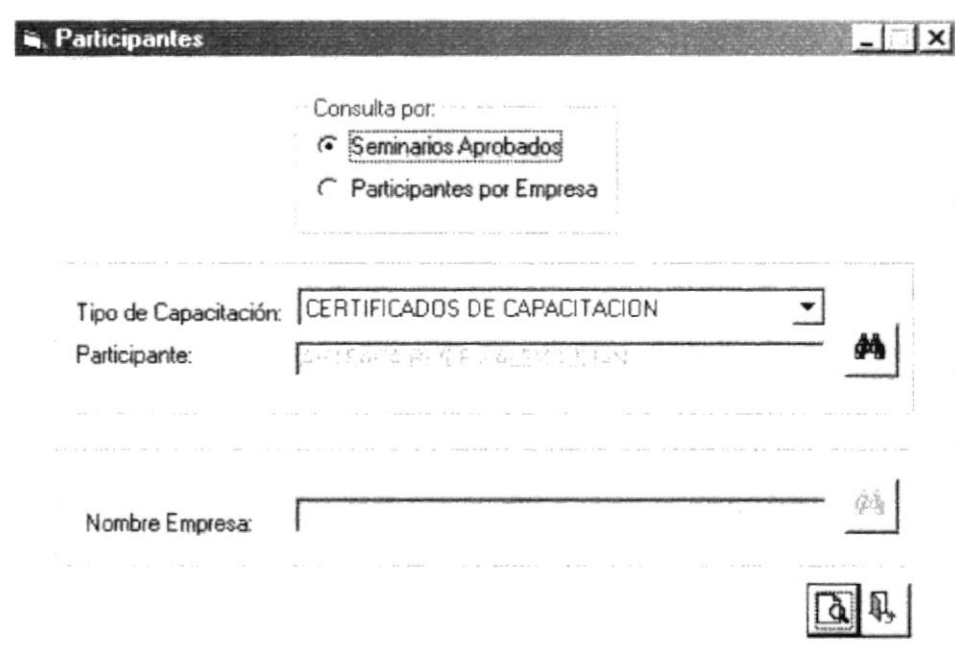


Figura 10.43. Participante

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



The screenshot shows a window titled "Participantes" with a search interface. It includes a "Consulta por:" section with two radio buttons: "Seminarios Aprobados" (selected) and "Participantes por Empresa". Below this is a "Tipo de Capacitación:" dropdown menu set to "CERTIFICADOS DE CAPACITACION". There are also input fields for "Participante:" (containing "ANTONIO RIVERA GARCIA") and "Nombre Empresa:". Search and refresh icons are visible at the bottom right of the form area.

Figura 10.44. Seminarios Aprobados por Participantes

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**SEMINARIOS APROBADOS****TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION****PARTICIPANTE : ARTEAGA RIVERA ALEX JULIAN**

| Nro. | Seminarios                  | Nota | Nro de Horas | Fechas del Seminario  |
|------|-----------------------------|------|--------------|-----------------------|
| 1    | FOXPRO BASICO PARA WIDOWS   | 61   | 40           | 04/Oct/01 – 15/Dic/01 |
| 2    | INTRODUCCION AL WEB         | 60   | 16           | 14/Jul/01 – 18/Jul/01 |
| 3    | WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | 80   | 40           | 03/Oct/01 – 14/Dic/01 |

---

Coordinador(a)



10.6.2 Consulta/Reporte de Participantes por Empresa

- 1. Seleccione el Tipo de Consulta que desee visualizar, en este caso Datos personales de Participantes por Empresa.

Consulta por:

☐ Seminarios Aprobados

☒ Participantes por Empresa

Figura 10.45. Criterio de Selección

- 2. Seleccione la Empresa del cual le interese visualizar los Datos Personales de los Participantes, para ello dé clic en el botón.



Participante: ARTEAGA RIVERA ALEJANDRINA

Figura 10.46. Empresa

- 3. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)

Participantes

Consulta por:

☐ Seminarios Aprobados

☒ Participantes por Empresa

Tipo de Capacitación:

Participante:

Nombre Empresa: ARMADA DEL FUERTE

Figura 10.47. Datos Personales de Participantes por Empresa



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf. 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**PARTICIPANTES POR EMPRESAS**

**EMPRESA : ARMADA DEL ECUADOR**

| Nro. | Nombres          | Apellidos           | Nombre en Certificado              |
|------|------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1    | KLEVER ANTHONY   | AGUIRRE CASTELLANOS | ANTHONY AGUIRRE CASTELLANOS        |
| 2    | DIEGO MIGUEL     | ALMEIDA CARDENAS    | DIEGO ALMEIDA C                    |
| 3    | LOURDES ISABEL   | AÑASCO ANCHUNDIA    | LOURDES ISABEL AÑASCO ANCHUNDIA    |
| 4    | ELSA VIOLETA     | AQUINO MIRANDA      | ELSA VIOLETA AQUINO MIRANDA        |
| 5    | ENRIQUE HUMBERTO | ARISTIZABAL VITERI  | CPCB SS ENRIQUE ARISTIZABAL VITERI |
| 6    | NELSON ALBERTO   | ARMAS MEJIA         | CPCB UN NELSON ARMAS MEJIA         |
| 7    | JAIME BERNARDO   | BARRE MOYANO        | SGTO BARRE MOYANO JAIME            |
| 8    | JOSE FRANCISCO   | BARZOLA VERA        | SGOS CM BARZOLA VERA JOSE FCO      |
| 9    | RAUL FERNANDO    | CALDERON SANTAMARIA | TNFG SU RAUL CALDERON SANTAMARIA   |
| 10   | WILSON GENARO    | CARDENAS JARAMILLO  | SGOS AD WILSON GENARO CARDENAS     |
| 11   | PIEDAD           | FUENTES POZO        | PIEDAD A FUENTES POZO              |
| 12   | CHRISTIAN RUZAN  | GALLEGOS BASTIDAS   | CHRISTIAN RUZAN GALLEGOS BASTIDAS  |
| 13   | RAQUEL ELENA     | GOMEZ CORDERO       | RAQUEL GOMEZ CORDERO               |
| 14   | WALTER IVAN      | GOMEZ LEON          | TNNV WALTER GOMEZ LEON             |
| 15   | MANUEL HUMBERTO  | GOMEZ PROAÑO        | CPCB UN MANUEL HUMBERTO GOMEZ      |
| 16   | EDGAR IVAN       | GUERRA ITURRALDE    | EDGAR I GUERRA ITURRALDE           |
| 17   | CARLOS OSWALDO   | JACOME LOMBANA      | SR SUBP JACOME LOMBANA CARLOS      |
| 18   | BLANCA           | LAINZ CORDOVA       | BLANCA LAINZ CORDOVA               |
| 19   | TANNYA ARACELY   | LAINZ RAMIREZ       | TANNYA ARACELY LAINZ RAMIREZ       |
| 20   | MONICA CECILIA   | MENDEZ BAZAN        | MONICA MENDEZ BAZAN                |

## 10.7 CONSULTA/REPORTE DE PARTICIPANTES POR SEMINARIOS

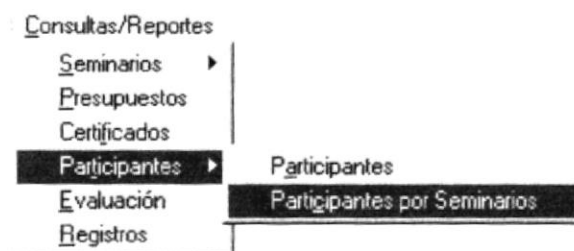


Figura 10. 48. Menú Consultas y Reportes. Participantes por Seminarios

En esta pantalla se puede escoger por criterios el tipo consulta/reporte que desee hacer:

- Notas de Participantes.
- Notas y Faltas de Participantes por Seminarios.

### 10.7.1 Consulta/Reporte de Seminarios Notas de Participantes

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Capacitación del que Ud. desee consultar las Notas.

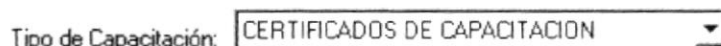


Figura 10.49. Tipo de Capacitación

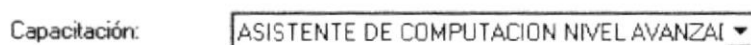


Figura 10.50. Capacitación

2. Seleccione el Tipo de Consulta que desee visualizar, en este caso Notas de Participantes.



Figura 10.51. Criterio de Selección

3. Ingrese el rango de fechas en el que Ud. desea consultar las Notas.



Figura 10.52. Rango de Fechas

4. Seleccione el Seminario del cual le interese visualizar las notas de los Participantes, utilice el botón de ayuda para realizar la selección.

Fecha de Dictamen: 02-04-2001  WINDOWS WORD Y EXCEL BÁSICO

Fecha Fin: 04-05-2001

Horario: 19:00 20:00 Duración: 40

Profesor: JAREM INDIRA VILLEGAS DELGADO

Figura 10.53. Selección del Seminario

5. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)

**Participantes por Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Consulta por:

☒ Notas ☐ Notas + Faltas

Rango de Fechas:

Desde: 01-01-2001 Hasta: 05-30-2001

Fecha de Dictamen: 02-04-2001  WINDOWS WORD Y EXCEL BÁSICO

Fecha Fin: 04-05-2001

Horario: 19:00 20:00 Duración: 40

Profesor: JAREM INDIRA VILLEGAS DELGADO

Figura 10.54. Notas de Participantes por Seminario

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

## NOTAS DE PARTICIPANTES

TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION

CAPACITACION : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZ

SEMINARIO : WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

PROFESOR : KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO

HORARIO : 18:00 A 20:00

Desde: 02-04-2001

Hasta : 04-05-2001

| Nro. | Nombres                            | Matrícula | Nota | Estado   |
|------|------------------------------------|-----------|------|----------|
| 1    | LUIS ALVAREZ HERMENEJILDO          | 199902137 | 70   | Aprobado |
| 2    | JOHNN JAVIER CEDEÑO VERA           |           | 90   | Aprobado |
| 3    | WILSON NICOLAS COCHEA PERLAZA      |           | 74   | Aprobado |
| 4    | CELIA HERLINDA JIMENEZ CHICAIZA    |           | 61   | Aprobado |
| 5    | KAREN LITUMA PERDOMO               | 200189032 | 90   | Aprobado |
| 6    | HUGO JAVIER SORIANO CHEVEZ         | 200002124 | 75   | Aprobado |
| 7    | LADY SUAREZ MATIAS                 |           | 80   | Aprobado |
| 8    | FRANCISCO JAVIER TIGRERO LOPEZ     | 199977123 | 85   | Aprobado |
| 9    | JOSE CARLOS TOMALA MEDINA          |           | 80   | Aprobado |
| 10   | MARCO JAVIER VEINTIMILLA GAVILANEZ |           | 96   | Aprobado |
| 11   | MARJORIE KARINA ZAMBRANO YAGUAL    |           | 81   | Aprobado |

10.7.2 Consulta/Reporte de Seminarios Notas y Faltas de Participantes

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y Capacitación del que Ud. desee consultar las Notas.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Figura 10.55. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADA

Figura 10.56. Capacitación

2. Seleccione el Tipo de Consulta que desee visualizar, en este caso Notas + Faltas de Participantes.

Consulta por:  
☐ Notas ☒ Notas + Faltas

Figura 10.57. Criterio de Selección

3. Ingrese el rango de fechas en el que Ud. desea consultar las Notas y Faltas.

Rango de Fechas  
Desde: 01-01-2001 Hasta: 05-30-2001

Figura 10.58. Rango de Fechas

4. Seleccione el Seminario del cual le interese visualizar las notas y faltas de los Participantes, utilice el botón de ayuda para realizar la selección.

Fecha de Dictamen: 02-04-2001  WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

Fecha Fin: 04-05-2001

Horario: 18:00 20:00 Duración: 10

Profesor: JORGEN INDIABAYUELAS DELGADO

Figura 10.59. Selección del Seminario

5. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)

**Participantes por Seminarios**

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

Consulta por:

☐ Notas ☒ Notas + Faltas

Rango de Fechas

Desde: 01-01-2001 Hasta: 05-30-2001

Fecha de Dictamen: 01-01-2001  WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

Fecha Fin: 04-05-2001

Horario: 17:00 20:00 Duración: 40

Profesor: ROSEN PEDRA VILLEGAS DELGADO

Figura 10.60. Notas y Faltas de Participantes por Seminario

ESPOL

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Nueva Era Informática al Servicio del País



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf. 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

## NOTAS Y FALTAS DE PARTICIPANTES

TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION

CAPACITACION : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZ

SEMINARIO : WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

PROFESOR : KAREN INDIRA VILLEGAS DELGADO

HORARIO : 18:00 A 20:00

Desde: 02-04-2001

Hasta : 04-05-2001

| Nro. | Nombres                            | Matrícula | Nota | Horas Falta | Estado   |
|------|------------------------------------|-----------|------|-------------|----------|
| 1    | LUIS ALVAREZ HERMENEJILDO          | 199902137 | 70   | 1           | Aprobado |
| 2    | JOHNN JAVIER CEDEÑO VERA           |           | 90   |             | Aprobado |
| 3    | WILSON NICOLAS COCHEA PERLAZA      |           | 74   | 3           | Aprobado |
| 4    | CELIA HERLINDA JIMENEZ CHICAIZA    |           | 61   |             | Aprobado |
| 5    | KAREN LITUMA PERDOMO               | 200189032 | 90   |             | Aprobado |
| 6    | HUGO JAVIER SORIANO CHEVEZ         | 200002124 | 75   | 2           | Aprobado |
| 7    | LADY SUAREZ MATIAS                 |           | 80   |             | Aprobado |
| 8    | FRANCISCO JAVIER TIGRERO LOPEZ     | 199977123 | 85   |             | Aprobado |
| 9    | JOSE CARLOS TOMALA MEDINA          |           | 80   | 1           | Aprobado |
| 10   | MARCO JAVIER VEINTIMILLA GAVILANEZ |           | 96   |             | Aprobado |
| 11   | MARJORIE KARINA ZAMBRANO YAGUAL    |           | 81   |             | Aprobado |



## 10.8 CONSULTA/REPORTE DE EVALUACIONES

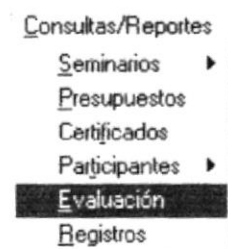


Figura 10. 61. Menú Consultas y Reportes. Evaluaciones

1. Seleccione el Tipo de Capacitación, la Capacitación y el Seminario del cual Ud. desea visualizar los resultados de las evaluaciones por Profesor.

Tipo de Capacitación: CERTIFICADOS DE CAPACITACION ▼

Figura 10.62. Tipo de Capacitación

Capacitación: ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADA ▼

Figura 10.63. Capacitación

Seminario: WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO ▼

Figura 10.64. Seminario

2. Seleccione el Profesor del cual le interese visualizar los resultados de la Evaluación, utilice el botón de ayuda para realizar la selección.



Profesor: ESTHER DELGADO RAMIREZ

Figura 10.65. Participante

3. Ingrese el Rango de Fechas de los resultados de las Evaluaciones.

Rango de Fechas

|        |            |
|--------|------------|
| Desde: | 01-01-2001 |
| Hasta: | 30-02-2001 |

Figura 10.66. Rangos de Fechas

4. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



Figura 10.67. Evaluaciones de Profesores



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

### RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DE PROFESORES

**TIPO CAPACITACION :** CERTIFICADOS DE CAPACITACION

**CAPACITACION :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

**SEMINARIO :** WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

**PROFESOR :** PERERO CRUZ YADIRA NOEMI

| Fecha del Seminario       | Aspecto                | Puntaje |
|---------------------------|------------------------|---------|
| 10/Ene/2001 – 30/Ene/2001 | ASPECTO ACADEMICO      | 5       |
|                           | ASPECTO ORGANIZACIONAL | 4       |
| 04/Feb/2001 – 22/Feb/2001 | ASPECTO ACADEMICO      | 4       |
|                           | ASPECTO ORGANIZACIONAL | 4       |

## 10.9 CONSULTA/REPORTE DE EVALUACIONES

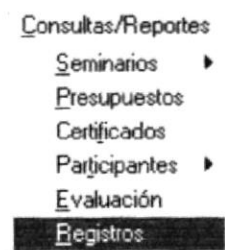


Figura 10. 68. Menú Consultas y Reportes. Registros

1. Seleccione el Tipo de Capacitación y la Capacitación de la que Ud. desee visualizar los Registros.

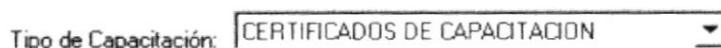


Figura 10.69. Tipo de Capacitación



Figura 10.70. Capacitación

2. Ingrese el Rango de Fechas de los Registros a consultar.

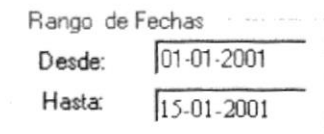


Figura 10.71. Rangos de Fechas

3. Para visualizar el resultado de su selección dé clic en el botón . (Ver reporte de la siguiente página)



Figura 10.72. Registros por Rangos de Fechas



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

### REGISTROS POR RANGOS DE FECHAS

**TIPO CAPACITACION :** CERTIFICADOS DE CAPACITACION

**CAPACITACION :** ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO

**DESDE:** 01/01/2001 **HASTA:** 15/01/2001

#### SEMINARIO : WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO

**Nro. Nombres**

- 1 ALFREDO VICENTE MEDINA MUÑOZ
- 2 ADRIANA SIERRA CEDENO
- 3 VICTORIA YANEZ SALVATIERRA
- 4 JUAN CARLOS VILLON GARCIA
- 5 LUIS ANTONIO GONZABAY GUTIERREZ
- 6 MELBA AMERICA AGUIRRE VELEZ
- 7 SORAYA HERNANDEZ GUTIERREZ

#### SEMINARIO : ACCESS BASICO PARA WINDOWS

**Nro. Nombres**

- 1 ERICK MONTALVO GAVILANEZ
- 2 MARIA FERNANDA GONZALEZ DROUET
- 3 VERONICA GUEVARA VINUEZA
- 4 MARGARITA VELEZ VELASTEGUI
- 5 MAYRA FERRER HERNANDEZ
- 6 FRANCISCO HERNANDEZ GUTIERREZ
- 7 FRANCISCO XAVIER MARTINEZ MAGOS
- 8 XAVIER ZAVALA VELOZ
- 9 CESAR AUGUSTO PALADINES



**ANEXO A.**

**CONOCIENDO EL  
COMPUTADOR**

## A. CONOCIENDO EL COMPUTADOR

Aprender las funciones básicas de un Computador no es un trabajo grande y complicado como se dice ser, por el contrario, si se lo hace con entusiasmo y un poco de curiosidad este resulta una tarea amena y muy ilustrativa, ya que además de realizar un trabajo permite conectarse a la nueva era de la Tecnología *“La Computación”*.

Para aquellas personas que no tienen conocimiento alguno del manejo de un Computador, este Manual les servirá de guía y aprendizaje. Este capítulo le enseñará desde como encender su Computador hasta como Configurar su Impresora.

### A.1 PARTES DEL COMPUTADOR

Un Computador es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas-lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales

Unidad de Entrada, ingresa los datos e instrucciones en la computadora.

Unidad de Proceso, el Computador procesa o manipula esas instrucciones o datos.

Unidad de Salida, el Computador comunica sus resultados al usuario, desplegándola en un monitor o imprimiéndola.

Unidad de memoria auxiliar, el Computador coloca la información en un dispositivo de almacenamiento electrónico del que puede recuperarse más tarde.

El Computador está conformado de varios dispositivos físicos que le permiten funcionar de manera correcta, a continuación se hace mención a los más importantes o sea que si alguno de estos no estuviese correctamente conectado al Computador este no se encenderá de forma adecuada.

#### A.1.1. Monitor

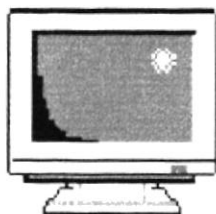


Figura A.1.

Pantalla de visualización de alta resolución. Existen monitores de baja resolución y alta resolución. La iluminación y el tamaño de la pantalla pueden cambiarse, si el usuario lo desea, en la parte inferior se encuentran botones que permiten realizar dicho cambio. Ver Figura A.1.

## A.1.2. Teclado

El teclado del Computador contiene varios conjuntos de teclas, entre los que se encuentran el teclado de una máquina de escribir, teclado numérico, teclas funcionales o acción rápida. Su función es permitir el ingreso de órdenes Ver Figura A.2.

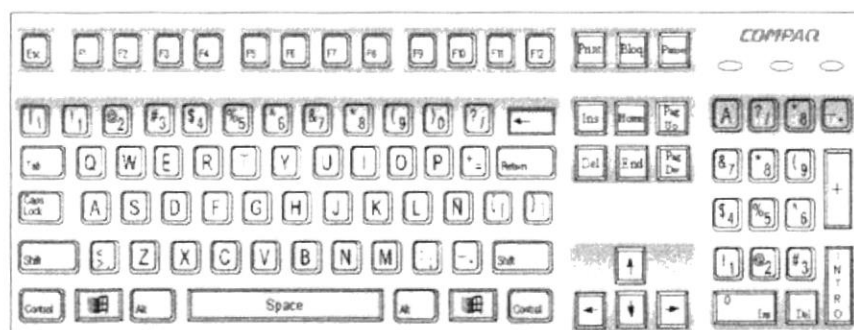


Figura A.2. Teclado

### A.1.2.1. Teclas de Función.

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa. Están localizadas en la parte superior del teclado.

### A.1.2.2. Teclas Alfanuméricas.

Ubicadas en el centro del teclado, se usan para escribir caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación, igual que en una máquina de escribir. También incluyen una hilera de teclas numéricas en la parte superior, estas teclas cumplen doble función, ya que, imprimen caracteres especiales con una combinación de teclas.

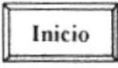
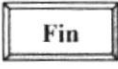
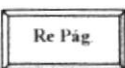
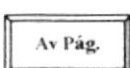
### A.1.2.3. Teclas numéricas

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.



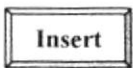
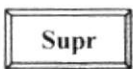
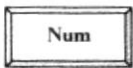
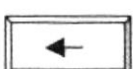
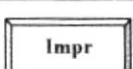
A.1.2.4. Teclas de Movimiento del Cursor.

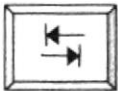
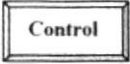
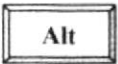
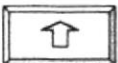
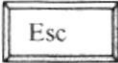
Están ubicadas en la parte inferior derecha del teclado, permiten a los usuarios moverse a través de la pantalla.

| Teclas                                                                              | Función                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    | Mueve el cursor arriba                            |
|    | Mueve el cursor abajo                             |
|    | Mueve el cursor a la izquierda                    |
|    | Mueve el cursor a la derecha                      |
|    | Mueve el cursor al inicio de la línea             |
|   | Mueve el cursor al final de la línea.             |
|  | Permite retroceder páginas anteriores a la actual |
|  | Permite avanzar páginas posteriores a la actual   |

A.2.1.5. Teclas de Uso Especial.

Estas teclas emiten órdenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

| Teclas                                                                              | Función                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.                                    |
|  | Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.                                    |
|  | Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.                       |
|  | Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso |
|  | Captura la pantalla que se encuentre activa.                                                    |

|                                                                                   |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Hace que las letra se escriban en Mayúsculas.                                                     |
|  | Desplaza el curso a la siguiente posición del tabulador.                                          |
|  | Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.        |
|  | Se emplea en combinación con otras teclas.                                                        |
|  | Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.         |
|  | Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.                |
|  | Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando. |

### A.1.3. Mouse



El Mouse o *Ratón es similar* a una caja pequeña deslizante, que a medida que se hace rodar por el escritorio en cualquier dirección, el cursor o puntero se mueve correspondientemente sobre la pantalla.

Es una unidad física externa al Computador que sirve para ingresar información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla.

Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

A.1.3.1. Términos Básicos del Mouse.

| Tarea              | Función                                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “Señalar”          | Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento                                                                                |
| “Clic”             | Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse                                        |
| “Hacer doble Clic” | Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces                                |
| “Arrastrar”        | Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón. |

A.1.3.2. Punteros del Mouse

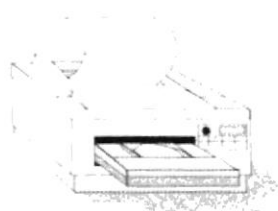
| Teclas                                                                              | Función                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|   | Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana. |
|  | Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto                       |
|  | Selección de Ayuda                                                         |
|  | Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.                |
|  | La computadora esta ocupada.                                               |
|  | Selección no disponible                                                    |
|  | Ajuste Vertical                                                            |
|  | Ajuste Horizontal                                                          |
|  | Ajuste diagonal 1                                                          |
|  | Ajuste diagonal 2                                                          |
|  | Mover un objeto                                                            |

### A.1.4. CPU



Es la parte del Computador que realiza la computación, es decir, procesa los datos ingresados al Computador. Generalmente se encuentra acostada (Horizontal) pero también puede estar parada (vertical), está formada de varios componentes que le permiten realizar su trabajo.

### A.1.5. Impresora



Un periférico que convierte la salida del Computador en imágenes impresas. Existen varios tipos de impresoras: matricial, inyección de tinta y láser (Más comunes).

## A.2. AMBIENTE WINDOWS

El Sistema Operativo Windows (95, 98, NT) se presenta en ambiente gráfico, este ayuda al mejor desempeño de las tareas y a que el usuario se sienta con más ayuda. Esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá cómo realizar las tareas más comunes incluidas en Windows. Véase Capítulo 3 *Conociendo Windows*.



## ANEXO B.

# REPORTES DE LAS PANTALLAS DE AYUDA

## B. REPORTE DE LAS PANTALLAS DE AYUDA

### B.1. REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

#### REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES

##### Tipo de Capacitación

CERTIFICADOS DE CAPACITACION

DIPLOMADOS

Nro. de Tipos de Capacitaciones 2

B.2. REPORTE DE TIPOS DE CAPACITACIONES



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL    Telf: 940969    FAX: 940969    Casilla: 0968666

Usuario : EVIE    Fecha : 09-21-2001  
Hora : 12:06  
Página : 1

REPORTE DE CAPACITACIONES

| Tipo de Capacitación         | Capacitación                              | Total de Horas |
|------------------------------|-------------------------------------------|----------------|
| CERTIFICADOS DE CAPACITACION | ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO   | 150            |
|                              | CURSO DE NIÑOS DE COMPUTACION             | 40             |
|                              | CURSO DE NIÑOS DE PINTURA                 | 40             |
|                              | OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES             | 130            |
|                              | PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADORES          | 180            |
|                              | SEMINARIO EN APLICACIÓN DEL WEB           | 100            |
|                              | SOPORTE EN UTILITARIOS DE MICROCOMPUTADOR | 130            |
|                              |                                           |                |

Nro. de Capacitaciones 8

**B.3. REPORTE DE SEMINARIOS**

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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

**REPORTE DE SEMINARIOS**

**TIPO CAPACITACION : CERTIFICADOS DE CAPACITACION**

**CAPACITACION : ASISTENTE DE COMPUTACION NIVEL AVANZADO**

| Seminarios                  | Tipo | Cupos  |        | Costo \$ | Horas |
|-----------------------------|------|--------|--------|----------|-------|
|                             |      | Mínimo | Máximo |          |       |
| ACCESS BASICO PARA WINDOWS  | P    | 10     | 20     | 40       | 30    |
| COREL DRAW                  | P    | 10     | 20     | 40       | 30    |
| FOXPRO BASICO PARA WINDOWS  | T    | 10     | 20     | 40       | 30    |
| POWER POINT                 | P    | 10     | 20     | 37       | 40    |
| TRUCOS Y TRAMPAS DEL DOS    | T/P  | 10     | 20     | 37       | 30    |
| WINDOWS WORD Y EXCEL BASICO | P    | 10     | 20     | 50       | 40    |

**CAPACITACION : OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES**

| Seminarios                          | Tipo | Cupos  |        | Costo \$ | Horas |
|-------------------------------------|------|--------|--------|----------|-------|
|                                     |      | Mínimo | Máximo |          |       |
| MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS         | P    | 10     | 20     | 45       | 40    |
| MANTENIMIENTO DE MICROS             | P    | 10     | 20     | 45       | 40    |
| TOPOLOGIA DE REDES                  | P    | 10     | 20     | 55       | 30    |
| UNIX INSTALADOR ADMINISTRADOR       | P    | 10     | 20     | 50       | 30    |
| UNIX USUARIO                        | P    | 10     | 20     | 50       | 30    |
| WINDOWS NT INSTALADOR ADMINISTRADOR | P    | 10     | 20     | 50       | 40    |

**CAPACITACION : PROGRAMADOR DE MICROCOMPUTADORES**

| Seminarios                      | Tipo | Cupos  |        | Costo \$ | Horas |
|---------------------------------|------|--------|--------|----------|-------|
|                                 |      | Mínimo | Máximo |          |       |
| FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION     | P    | 10     | 20     | 45       | 50    |
| PROGRAMACION EN MACROS DE EXCEL | P    | 10     | 20     | 50       | 50    |
| SQL SERVER                      | P    | 10     | 20     | 60       | 50    |
| VISUAL BASIC                    | P    | 10     | 20     | 60       | 50    |
| VISUAL FOX                      | P    | 10     | 20     | 50       | 50    |

**CAPACITACION : SEMINARIO EN APLICACIÓN DEL WEB**

| Seminarios           | Tipo | Cupos  |        | Costo \$ | Horas |
|----------------------|------|--------|--------|----------|-------|
|                      |      | Mínimo | Máximo |          |       |
| INTRODUCCION AL WEB  | P    | 10     | 20     | 40       | 10    |
| JAVA                 | P    | 10     | 20     | 50       | 50    |
| PUBLICANDO EN EL WEB | P    | 10     | 20     | 50       | 40    |

Nro. de Seminarios 20



## B.4. REPORTE DE MATERIALES



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969

Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

### REPORTE DE MATERIALES

| Nro. | Materiales      |
|------|-----------------|
| 1    | CARPETAS        |
| 2    | DISKETTES       |
| 3    | FOLLETOS        |
| 4    | PLUMAS          |
| 5    | GOMA            |
| 6    | PINTURA         |
| 7    | PAPEL CELOFAN   |
| 8    | CARTULINA CRAFT |

## B.5. REPORTE DE TASAS PRESUPUESTARIAS



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



CALLE 9 DE OCTUBRE Y GUAYAQUIL Telf: 940969 FAX: 940969 Casilla: 0968666

Usuario : EVIE

Fecha : 09-21-2001

Hora : 12:06

Página : 1

### REPORTE DE TASAS PRESUPUESTARIAS

| Nro. | Materiales                     | Tipo Tasa | Valor |
|------|--------------------------------|-----------|-------|
| 1    | APORTE ESPOL                   | %         | 10.00 |
| 2    | AYUDANTE                       | \$        | 0.80  |
| 3    | DEPRECIACION                   | %         | 10.00 |
| 4    | GASTOS ADMINISTRATIVOS         | %         | 31.00 |
| 5    | MATERIALES                     | \$        | 1.17  |
| 6    | PROFESOR                       | \$        | 3.00  |
| 7    | PROVISION                      | %         | 10.00 |
| 8    | PROVISION DSCTOS PARTICIPANTES | %         | 15.00 |
| 9    | PUBLICIDAD                     | \$        | 12.00 |
| 10   | REFRIGERIO                     | \$        | 0.50  |



**ANEXO C.**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS  
TÉCNICOS**

# **Glosario de Términos**

## **A**

### **Actividad de entrada/salida**

Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

### **Actualizar**

Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

### **Administración Remota**

Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

### **Administrador Base de Datos**

Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

### **Administrador de servidores**

En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

### **Administrador de usuarios**

Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

### **Aplicación Cliente**

Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

**Aplicación de servidor**

Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

**Aplicación**

Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

**Archivo (File)**

Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

**Archivo de programa**

Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

**Archivo de texto**

Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

**Archivo**

Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

**Área de información**

Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

**Arquitectura**

Diseño interno de la computadora.

**Arrastrar**

Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

**Asociar**

Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

**Auditoria de Sistemas**

Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

**Auditoría**

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

**Autenticación**

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

# B

**Base de Datos**

Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

**Barra de desplazamiento**

Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

**Barra de menús**

Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

**Barra de título**

Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

**Barra de unidades**

Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los iconos de unidad.

**Binario**

Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

**Bit**

Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

**Botón "Maximizar"**

Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

**Botón "Minimizar"**

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un icono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

**Botón "Restaurar"**

Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

**Botón de comando**

Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

**Botón predeterminado**

En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

**Búfer de teclado**

Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

**Bus**

Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

**Byte**

Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



# C

**Cable Coaxial**

Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

**Cadena**

Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

**Casilla de verificación**

Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

**CD ROM**

Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

**Cerrar**

Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

**Ciberespacio**

Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

**Ciclo de vida de un sistema**

Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

**Clave predeterminada**

Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

**Clave**

Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

**Clic**

Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

**Cliente/servidor**

Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

**Comando**

Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

**Compartir archivos**

Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas. Los administradores crean los puntos de compartición mediante el Administrador de archivos, o bien con el comando net share en la línea de comandos.

**Compartir impresión**

Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en red.

**Compartir**

Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

**Conectar**

Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

**Contraseña**

Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

**Correo Electrónico**

Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

**Cuadro de diálogo**

Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un determinado comando.

**Cuadro de lista**

En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

**Cuadro de texto**

Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

**Cuadro del menú Control**

Icono situado a la izquierda de la barra de título. Este icono abre el menú Control de una ventana.

**Cuadro flexible**

Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse (ratón). Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

**Cursor de selección**

Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.

# D

**Directorio actual**

Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

**Directorio base**

Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

**Directorio de destino**

Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio de origen**

Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

**Directorio**

Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

**Disco Duro**

Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

**Diseño del escritorio**

Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

**Disquete**

Disquete que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

**Doble clic**

Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

**Documentación**

El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

**Dirección de correo electrónico**

Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @.

# E

**Esquema**

La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

**Elemento de pantalla**

Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

**Elemento de programa**

Aplicación o documento, representado por un icono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio**

Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, iconos y cuadros de diálogo.

**Estación de trabajo**

En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquéllas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

**Estudio de factibilidad**

Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

**Examinar**

Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

**Expandir**

Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

**Extensión**

Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.

# F

**Fase de Análisis**

Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

**Fase de Desarrollo**

Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

**Fase de Diseño**

Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

**Fase de Implementación**

Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

**Flujo de Datos**

Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

**Formato rápido**

Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

**Fuente**

Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

**Fuentes de pantalla**

Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

## G

### **GigaByte**

Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

### **Grupo de programas**

Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

### **Grupo de trabajo**

Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.

## H

### **Hardware**

Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

### **HUB**

Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.

# I

**Icono**

Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un icono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

**ID de computadora**

Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

**Impresora Inyección Tinta**

Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

**Impresora predeterminada**

Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

**Impresora**

Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz**

Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

**Internet**

Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



# M

**Manejador de Base de Datos**

Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

**Maximizar**

Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

**Megabytes**

Medida de Megabytes, mide la capacidad.

**Memoria virtual**

Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

**Memoria**

Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

**Menú**

Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

**MHZ**

Medida de Velocidad.

**Minimizar**

Reducir una ventana a un icono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

**Módem**

Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

# N

**Navegar**

Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo**

Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de computadora**

Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de host**

Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario**

La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.

# P

**Papel tapiz**

Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso**

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

**Pie de página**

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

**Plan de auditoría**

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

**Portapapeles**

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

**Procesador**

Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes**

Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea**

Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

**Protector de pantalla**

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

**Puerto**

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

# R

**RAM**

Siglas en ingles de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso compartido**

Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso**

Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED**

Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de acceso**

Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.

# S

**Servidor**

En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar**

Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Sistema de archivos**

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

**Sistema Integrado**

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

**Sistema local**

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

**Sistema Operativo**

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

**Sistema remoto**

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

**Software**

Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

**Subdirectorio**

Directorio contenido en otro directorio.

**Subred**

En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

# U

**UPS**

Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Unidad de disco lógica**

Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad física**

Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

**Usuario conectado**

Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



# V

**Ventana**

Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambio de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación**

Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de directorio**

Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de impresora**

Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

# W

**Windows**

Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT**

Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server**

Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW)**

La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermédios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no - secuencial a través de la información.

ESPOL