

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION
Y DISEÑO GRAFICO**

TESIS DE GRADO

**Previo a la Obtención del Título de:
Secretaria Ejecutiva en Sistemas de
Información**

TEMA :

**Control de Documentos Científicos de la
Fundación CENAIM - ESPOL**

MANUAL DE :

Organización, Procedimientos y Usuario

AUTORA:

Roxanna Orrala Alejandro

DIRECTORA

Ani. Yadira Cruz Perero



D-40197

2002
CIB
CENAIM
ESPOL
LITORAL
PERU
2002

2002

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TEMA:
CONTROL DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DE LA
FUNDACIÓN CENAIM-ESPOL

MANUAL DE:
ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y USUARIO

AUTOR:
Roxanna Orrala Alejandro

DIRECTOR
Anl. Yadira Cruz Perero

AÑO
2002

Agradecimiento

En esta oportunidad al recibir el título de Secretaria Ejecutiva, deseo manifestar mi profundo agradecimiento.

Primeramente agradezco al Padre Celestial, creador del universo, por iluminar mi camino dándome fortaleza para seguir adelante todos los días, derramando bendiciones diariamente a mi familia.

A mi madre por brindarme en el transcurso de mi vida su amor y cariño, enseñándome a vivir con valores, honestidad y lealtad, dedicándome su tiempo incondicional, quien con su ejemplo y diaria conversación acrisoló mi norma de conducta. Agradezco su entrega de madre y su lucha diaria por brindarnos un futuro mejor.

A mi familia que siempre esta presente con mis ideas y juega un papel muy importante en la toma de decisiones, su apoyo fue de mucha ayuda.

Expreso un especial agradecimiento a Rubén Román, quien con empeñosa insistencia, me motivo para culminar mi carrera profesional, quien estuvo a mi lado cada día de trabajo apoyándome en esta etapa final, por su incansable y valiosa ayuda en el desarrollo de este trabajo que he emprendido.

Una mención especial a mi jefe, Dr. Jorge Calderón por darme la oportunidad de progresar profesionalmente y por el asesoramiento brindado para la realización de este trabajo.

A mis superiores, Jefes de departamentos y compañeros de trabajo, por brindarme su apoyo y todas las facilidades para culminar con éxito mi estudios.

A mis amigos por darme el mejor de los regalos: la amistad.

A mis maestros por su paciencia y dedicación. A mi directora de tesis que mediante sus correcciones me ayudo a pulir día a día mi trabajo.

Finalmente, vaya mi gratitud para cada una de las personas que me brindaron su ayuda, tiempo, trabajo y experiencias sin ningún tipo de interés.

Dedicatoria

Esta tesis la quiero dedicar a mi madre, Carmen Alejandro Rivas, quién me ha brindado su amor incondicional, alentándome siempre en los momentos más difíciles de mi vida personal y profesional. Pilar fundamental que ha sabido guiarme por el sendero del bien, preocupándose de mi progreso y corrigiendo mis debilidades y errores.

A mis hermanos. Azalia y Gino por su apoyo incondicional en mis estudios, por saber entender mis responsabilidades y por la unión que hemos construido en la familia, todo esto ha hecho que de alguna forma culmine con éxito mi carrera Universitaria.

A mi abuelita, hoy ausente físicamente entre nosotros pero que dejó enseñanzas de trabajo y virtudes en mi vida.

Tratar de enlistar a todas y cada una de las personas significaría exponerme al riesgo de omitir a alguien importante, y por ello expreso aquí mi reconocimiento y gratitud a todos los han hecho posible en mayor o en menor medida dicho trabajo.

Declaración Expresa

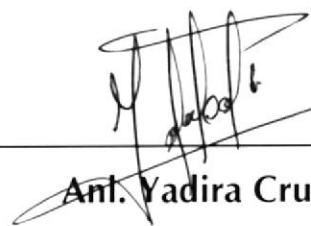
La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta tesis de grado me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico) de la "ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la E.S.P.O.L.)



ESPOL
ESTADO ECUATORIANO
ESPOL

Firma de Director de Tesis



Am. Yadira Cruz

Firma de Autor de Tesis

Roxanna Orrala Alejandro

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

Capítulo 1

1. Manual de Organización

1.1. OBJETIVOS DE MANUAL	1
1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN	1
1.3. HISTORIA DE LA FUNDACIÓN CENAIM-ESPOL	1
1.4. SERVICIOS QUE PRESTA LA ORGANIZACIÓN	3
1.5. MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	4
1.6. MISIÓN DEL ÁREA	4
1.7. VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	5
1.8. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN	5
1.9. FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN	6
1.10. FACTORES CLAVES DEL ÉXITO	6
1.11. POLÍTICAS GENERALES	7
1.12. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA FUNDACIÓN	8
1.12.1. ORGANIGRAMA DEL ÁREA	9
1.13. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	10
1.14. DESCRIPCIÓN DE CARGOS	10
ANEXOS	16

Capítulo 2

2. Manual de Procedimientos

2.1. PROPÓSITO	18
2.2. ALCANCE	18
2.3. RESPONSABILIDADES	18
2.4. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN	18
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL	18
2.6. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	19
2.7. DOCUMENTOS APLICABLES	20
2.8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN	20
2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO	21
2.8.1.1 PROPÓSITO	22
2.8.1.2 ALCANCE	22
2.8.1.3 RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	22
2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	22
2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES	22
2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO	22
2.8.1.7 PROCEDIMIENTO	22
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO	24
B FORMATO PARA REGISTRAR INFORMACIÓN DEL NUEVO INFORME	26

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO	27
2.8.2.1 PROPÓSITO	28
2.8.2.2 ALCANCE	28
2.8.2.3 RESPONSABILIDADES DE LA REVISIÓN	28
2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	28
2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES	28
2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO	28
2.8.2.7 POLÍTICAS	28
2.8.2.8 PROCEDIMIENTO	28
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO	31
B POLÍTICAS PARA EL PRÉSTAMO DE UN INFORME	33
2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME	34
2.8.3.1 PROPÓSITO	35
2.8.3.2 ALCANCE	35
2.8.3.3 RESPONSABILIDADES DE LA REVISIÓN	35
2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	35
2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES	35
2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO	35
2.8.3.7 PROCEDIMIENTO	35
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO	38
B FORMATO PARA ELABORAR INFORMES	41
2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL	46
2.8.4.1 PROPÓSITO	47
2.8.4.2 ALCANCE	47
2.8.4.3 RESPONSABILIDADES DE LA REVISIÓN	47
2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	47
2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES	47
2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO	47
2.8.4.7 POLÍTICAS	47
2.8.4.8 PROCEDIMIENTO	47
ANEXOS	
A DIAGRAMA DE FLUJO	50
B POLÍTICAS PARA ACTUALIZAR UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL	52

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

Capítulo 3

3. Manual de Usuario

3.1. INSTALACIÓN	53
3.1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE	53
3.1.1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	53
3.1.1.2 REQUERIMIENTO DE SOFTWARE	54
3.1.2. INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA	55
3.1.3. ARRANQUE DEL SISTEMA	60
3.2. OPERACIÓN	62
3.2.1. INTERFASE GRÁFICA	62
3.2.1.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS	62
3.2.1.2 QUÉ HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	62
3.2.1.3 EL BOTÓN DE INICIO Y LA BARRA DE TAREAS	62
3.2.1.4 INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO	63
3.2.1.5 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UN VENTANA WINDOWS	63
3.2.1.6 TÍTULO DE LA VENTANA	64
3.2.1.7 CAMBIAR EL TAMAÑO DE LA VENTANA	64
3.2.1.8 BARRA DE HERRAMIENTAS	65
3.2.1.9 BARRA DE ESTADO	65
3.2.1.10 BARRA DE MENÚ	66
3.2.1.11 MOVER VENTANAS	67
3.2.1.12 SELECCIONANDO INFORMACIÓN	67
3.2.1.13 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	67
3.2.2. MANEJO DE OPERACIÓN DEL CONTROL	69
3.2.2.1. MENÚS	70
3.2.2.1.1. MENÚ ARCHIVO	70
3.2.2.1.2. MANTENIMIENTOS	70
3.2.2.1.2.1. MANTENIMIENTO DEPARTAMENTO	72
3.2.2.1.2.1.1. ABRIR DEPARTAMENTO	72
3.2.2.1.2.1.2. INGRESAR UN DEPARTAMENTO	72
3.2.2.1.2.1.3. MODIFICAR UN DEPARTAMENTO	74
3.2.2.1.2.1.4. ELIMINAR UN DEPARTAMENTO	74
3.2.2.1.2.2. MANTENIMIENTO TIPO DE INFORME	75
3.2.2.1.2.2.1. ABRIR TIPO DE INFORME	75
3.2.2.1.2.2.2. INGRESAR UN TIPO DE INFORME	76
3.2.2.1.2.2.3. MODIFICA UN TIPO DE INFORME	77
3.2.2.1.2.2.4. ELIMINAR UN TIPO DE INFORME	77
3.2.2.1.2.3. MANTENIMIENTO ESTANTE	78
3.2.2.1.2.3.1. ABRIR ESTANTE	78
3.2.2.1.2.3.2. INGRESAR UN ESTANTE	78
3.2.2.1.2.3.3. MODIFICA UN ESTANTE	80

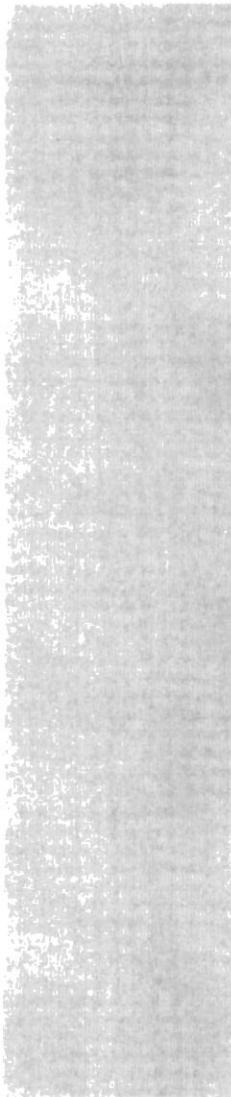
TABLA DE CONTENIDO

	PÁG.
3.2.2.1.2.3.4. ELIMINAR UN ESTANTE	80
3.2.2.1.2.4. MANTENIMIENTO FILA DE ESTANTE	81
3.2.2.1.2.4.1. ABRIR FILA DE ESTANTE	81
3.2.2.1.2.4.2. INGRESAR UNA FILA DE ESTANTE	81
3.2.2.1.2.4.3. MODIFICA UNA FILA DE ESTANTE	83
3.2.2.1.2.4.4. ELIMINAR UNA FILA DE ESTANTE	83
3.2.2.1.2.5. MANTENIMIENTO ESTADO DEL INFORME	84
3.2.2.1.2.5.1. ABRIR ESTADO DEL INFORME	84
3.2.2.1.2.5.2. INGRESAR UN ESTADO DEL INFORME	84
3.2.2.1.2.5.3. MODIFICA UN ESTADO DEL INFORME	86
3.2.2.1.2.5.4. ELIMINAR UN ESTADO DEL INFORME	86
3.2.2.1.2.6. MANTENIMIENTO INFORME DATOS	87
3.2.2.1.2.6.1. ABRIR INFORME DATOS	87
3.2.2.1.2.6.2. INGRESAR UN INFORME DATOS	88
3.2.2.1.2.6.3. MODIFICA UN INFORME DATOS	92
3.2.2.1.2.7. MANTENIMIENTO ORGANISMO FINANCIERO	93
3.2.2.1.2.7.1. ABRIR ORGANISMO FINANCIERO	93
3.2.2.1.2.7.2. INGRESAR UN ORGANISMO FINANCIERO	93
3.2.2.1.2.7.3. MODIFICA UN ORGANISMO FINANCIERO	95
3.2.2.1.2.7.4. ELIMINAR UN ORGANISMO FINANCIERO	95
3.2.2.1.2.8. MANTENIMIENTO PROYECTO DE FINANCIAMIENTO	96
3.2.2.1.2.8.1. ABRIR PROYECTO DE FINANCIAMIENTO	96
3.2.2.1.2.8.2. INGRESAR UN PROYECTO DE FINANCIAMIENTO	96
3.2.2.1.2.8.3. MODIFICA UN PROYECTO DE FINANCIAMIENTO	98
3.2.2.1.2.8.4. ELIMINAR UN PROYECTO DE FINANCIAMIENTO	99
3.2.2.1.2.9. MANTENIMIENTO ORGANISMO DEL PROYECTO	100
3.2.2.1.2.9.1. ABRIR ORGANISMO DEL PROYECTO	100
3.2.2.1.2.9.2. INGRESAR UN ORGANISMO DEL PROYECTO	101
3.2.2.1.2.9.3. MODIFICA UN ORGANISMO DEL PROYECTO	102
3.2.2.1.2.9.4. ELIMINAR UN ORGANISMO DEL PROYECTO	102
3.2.2.1.3. CONSULTAS	103
3.2.2.1.3.1. CONSULTA DATOS DE INFORME Y PROYECTO	104
3.2.2.1.3.2. CONSULTA DEPARTAMENTO Y TIPO	116
3.2.2.1.3.3. CONSULTA PROYECTO Y ORGANISMO FINANCIERO	121
3.2.2.1.3.4. CONSULTA UBICACIÓN, ESTADO DE PROYECTO E INFORME	126
3.2.2.1.4. INFORMES	130
3.2.2.1.4.1. INFORME DATOS DE INFORME Y PROYECTO	131
3.2.2.1.4.2. INFORME DEPARTAMENTO Y TIPO	141
3.2.2.1.4.3. INFORME PROYECTO Y ORGANISMO FINANCIERO	146

TABLA DE CONTENIDO

PÁG.

3.2.2.1.4.4. INFORME UBICACIÓN, ESTADO DE INFORME Y PROYECTO	151
3.3. ANEXOS	156
3.3.1. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DE HARDWARE	156
3.3.1.1. HARDWARE	156
3.3.1.2. CPU	156
3.3.1.3. DISPOSITIVOS DE ENTRADA	157
3.3.1.4. DISPOSITIVOS DE SALIDA.	157
3.3.2. INFORMES	158
3.3.3. GLOSARIO	178



CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Fundación CENAIM-ESPOL

Control de Documentos Científicos

1 Manual de Organización

1.1 Objetivos del Manual de Organización

El objetivo de este manual es difundir internamente información relevante de la creación, ubicación, objetivos, servicios, etc., de la institución. En esta se señala la capacidad instalada que poseemos tanto en recursos humanos como en infraestructura, así como las acciones y prestaciones que estamos en condiciones de ofrecer al sector acuícola, lo cual permitirá un mejor conocimiento de la potencialidad que nuestro centro ofrece al país y a la región.

1.2 Áreas de autorización

La persona que se encarga de la revisión y/o actualización que amerite este documento es la Asistente de Relaciones Externas, quien dependerá de las modificaciones que, a nivel de la estructura básica, sean determinadas por el Director General y aprobadas por el Directorio de Fundación.

1.3 Historia de la Fundación CENAIM-ESPOL

La investigación científica en el área de acuicultura en la ESPOL se inició en 1979. Durante estos 23 años líderes como Edgar Arellano, apoyados por los directivos de la ESPOL, realizaron grandes esfuerzos para ir logrando el desarrollo de la infraestructura necesaria y la formación de recursos humanos. El Centro Nacional de Acuicultura e Investigaciones Marinas "Edgar Arellano M.", fue creado como una unidad de investigación de la ESPOL, en Octubre de 1990.

Con el compromiso por la excelencia, se concibió el CENAIM para que sea un lugar en el que se dé prioridad al concepto de Centro de Investigación anticipativo, haciendo de las reflexiones visionarias una de sus preocupaciones centrales, generando nuevos escenarios, y anticipando en lugar de ser conocido por los eventos.



La Fundación es una asociación de la ESPOL, el Estado y el sector privado. Funciona administrativa y financieramente de forma independiente. Los organismos de gobierno cuentan con la mayoría de los miembros del sector privado.

“...debemos resaltar este hecho como hito histórico, porque hemos iniciado un fructífero proceso que beneficia a la Universidad, a los empresarios y al Estado.”

Las edificaciones y el equipamiento de los laboratorios se realizó con una donación del Gobierno del Japón (US \$ 11'448.000). El CENAIM ha desarrollado una amplia red de cooperación internacional.

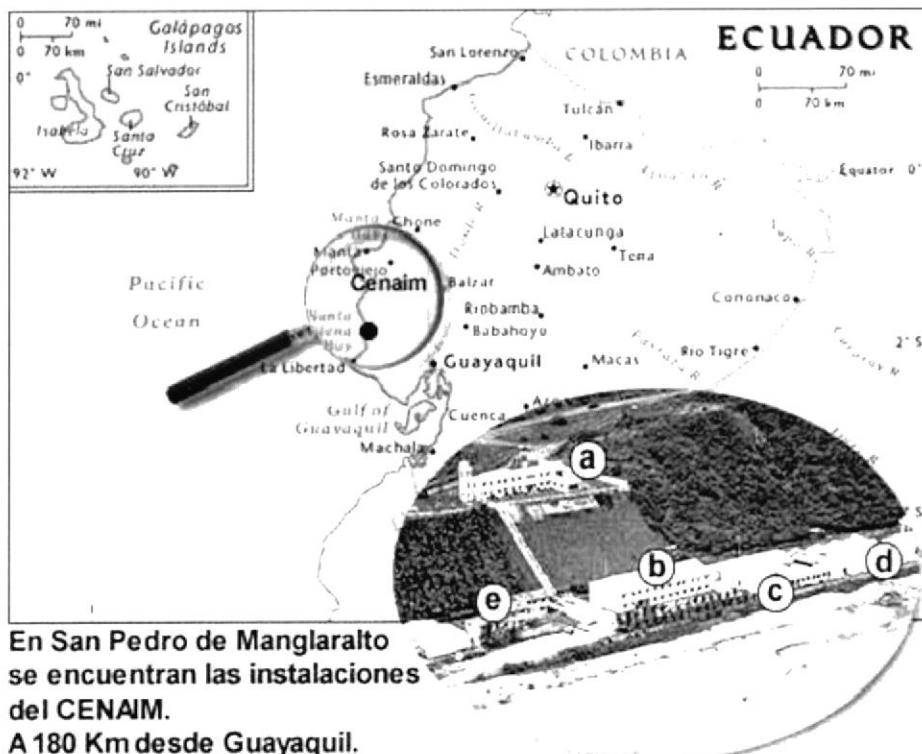
Entre los gobiernos y agencias que han participado en el financiamiento del CENAIM, además del Gobierno de Japón, debemos mencionar a los gobiernos de Ecuador, Bélgica, Israel y Francia y organizaciones como Unión Europea, CYTED, FUNDACYT, UNESCO, US – AID, FAO y NACA.

Los laboratorios de investigación están ubicados en San Pedro de Manglaralto. La donación japonesa permitió dotar al país con una infraestructura moderna y funcional para conducir el trabajo científico.

El Centro cuenta con cuatro edificios y un área exterior de estanques emplazados en un terreno de aproximadamente 15.000 m². (ver página 3)

El edificio principal con un área de 1.300 m² aloja tres laboratorios para bioensayos, los laboratorios de cromatografía, nutrición, estudios ambientales, microbiología – patología y fisiología – genética, la biblioteca, el área de instrucción y las oficinas administrativas. El edificio experimental con un área de 1.340 m² contiene los laboratorios de maduración y larvicultura de camarón, cultivos de peces y moluscos y los cultivos de plancton. El área externa de 1.000 m² contiene los tanques de mas de 5 TN de capacidad, los reservorios de agua, los sistemas de filtros, bombas y calderos.

En el edificio auxiliar (180 m²) se encuentra la planta piloto para la producción de alimentos balanceados, los generadores de electricidad, un caldero y los impulsadores de aire. El edificio de vivienda tiene un área total de 682 m² y contiene el comedor y habitaciones para alojar a 46 técnicos residentes.



1.4 Servicios que presta

Somos una entidad sin fines de lucro. Desde su inicio se ha enfocado exclusivamente en la investigación acuícola del país, y con la experiencia adquirida de años de trabajo ha logrado convertirse en uno de los Centros más reconocido del país.

Sin embargo podemos mencionar algunas de las actividades que realiza para la difusión de información:

- El Boletín Quincenal **CENAIM Informa**, difunde en forma ágil y resumida los resultados de los experimentos que se realizan en el Centro.



- ↗ Cada cuatro meses publicamos la revista “**El Mundo Acuícola**”, la que contiene artículos, nuevas propuestas de proyectos e información general de interés para los productores. Los artículos presentan en forma detallada los resultados de las investigaciones realizadas en CENAIM.
- ↗ Los investigadores del CENAIM publican en revistas internacionales arbitradas, lo que nos permite tener una medida de la calidad de nuestro trabajo.
- ↗ Periódicamente organizamos **cursos, talleres y seminarios** con instructores nacionales y/o extranjeros.
- ↗ Colaboramos con la ESPOL en la organización del **Congreso Ecuatoriano de Acuicultura** que se realiza cada dos años.
- ↗ En Octubre de 1999 se inició la **Maestría en Ciencias con Especialización en Acuicultura Marina**, programa académicamente manejado por la ESPOL, cuenta con profesores de la Universidad de Gante y la Universidad Católica de Lovaina. Programa financiado por el Gobierno de Bélgica y participan 12 estudiantes ecuatorianos y 24 de otros países de América Latina.

1.5 Misión de la Organización

“Impulsar el desarrollo sustentable de la productividad y la diversidad de la Acuicultura en el Ecuador, a través de la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la capacitación y la difusión, propiciando un estrecho vínculo entre el Estado, el sector productivo y la comunidad académica.”

1.6 Misión del Área

- ↗ Conseguir la mayor efectividad en el desempeño de las actividades que cumple la división administrativa para coadyuvar al logro de los propósitos de la FUNDACION.



- ↗ Obtener un funcionamiento armónico y equilibrado de los departamentos que conforman la estructura orgánica de la división administrativa de la FUNDACION, consiguiendo de esta forma optimizar el rendimiento del recurso humano.
- ↗ Lograr que el patrimonio de la FUNDACION esté debidamente precautelado mediante la aplicación de procedimientos adecuados de operación y control administrativo.

1.7 Visión de la Organización

El hecho de enfrentar problemas en un mundo que sufre profundas transformaciones, afectó necesariamente las expectativas que nuestros conciudadanos tenían de los centros de gestión intelectual como el CENAIM, pero por el esfuerzo adquirido y con la mira de seguir creciendo como institución decidimos unirnos y trabajar con visiones más claras.

El CENAIM cumplió con la metas propuestas para la primera fase de su desarrollo, y ha trazado otras que requieren mayor esfuerzo. El reconocimiento internacional forma uno de sus objetivos, y con el trabajo en conjunto estamos listos para lograrlo.

1.8 Objetivos de la Organización

Son objetivos de la fundación CENAIM-ESPOL:

- ↗ Formular proyectos y otras actividades orientadas al desarrollo sustentable, en el Ecuador, de la acuicultura y afines.
- ↗ Financiar proyectos de investigación científica.
- ↗ Colaborar con la Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) en programas de investigación, extensión y educación en el campo de la acuicultura y afines.



- Difundir y publicar las investigaciones y estudios que sean de interés de la Fundación.
- Auspiciar y mantener programas de formación y capacitación en sus Centros para preparar especialistas y estudiantes nacionales y extranjeros, en el campo de la acuicultura y afines.
- Promover y organizar congresos, simposios, conferencias y exposiciones científicas, tecnológicas u otras actividades relacionadas con la misión de la Fundación.

1.9 Filosofía y Valores de la Organización

Por mandato de creación, el CENAIM está dedicado a la investigación científica con miras a encontrar soluciones a los problemas que actualmente enfrenta la industria camaronera y a desarrollar tecnologías que permitan diversificar la acuicultura.

Desde su creación ha trabajado arduamente en la investigación, enfocándose en el estudio del camarón. En el desempeño de sus labores la confiabilidad, integridad y responsabilidad han sido valores que lo hacen merecedor del reconocimiento nacional e internacional.

Trabajar con el sector productor ha hecho que el CENAIM crezca científicamente, ya que por la demanda de información es necesario aptitudes y virtudes para desempeñar con integridad cada una de las responsabilidades para con la patria.

1.10 Factores claves del éxito

La estrategia de trabajo en investigaciones marinas tales como: crustáceos, peces y moluscos está orientada a obtener el control completo del ciclo biológico.



Esta investigación es fundamental para desarrollar con éxito los objetivos trazados, las metas propuestas y difundir información importante para el sector productor.

- ↗ El intercambio de ideas
- ↗ Difusión de conocimiento
- ↗ Entrenamientos continuos
- ↗ Programación de trabajos, y
- ↗ Realización de proyectos

Son la única clave que abre el camino a las posibilidades de mejoramiento y reconocimiento internacional. Esta, sin lugar a dudas, traerá repercusiones importantes que ayudarán a mejorar cada día nuestras investigaciones, aquellas registradas en la productividad de organismos terrestres.

1.11 Políticas Generales

Entre las políticas que más han contribuido al desarrollo de la Fundación, está la planificación utilizada como instrumento de gestión, unidad de criterios para configurar objetivos y metas de gran alcance, y la continuidad de las acciones que concretan estos objetivos y metas.

Entre las Políticas podemos mencionar:

- ↗ El CENAIM emplea diferentes medios para sus actividades de difusión con el objetivo de divulgar el conocimiento generado en sus diferentes unidades de investigación.
- ↗ Trabajar con el sector productor del país para mejorar los recursos
- ↗ Brindar asesorías técnicas para desarrollar nuevas fuentes de trabajo en el campo de la investigación.



- Contribuir con la distribución de información científica a los diferentes productores.
- Difundir toda información que se genere como parte de investigación para que otros grupos se involucren en la nueva tecnología.

1.12 Organigrama General de la Fundación

La Fundación CENAIM-ESPOL esta debidamente organizada por una Junta General que mediante la creación de un Directorio conformado por grupos del sector camaronero del país, trabaja directamente con el Director General de la institución quien a su vez vela por el buen manejo de áreas como División de Operaciones, Científica, Financiera y Administrativa.





1.12.1 Organigrama del Área

El Área Administrativa está bajo la responsabilidad del Director General de la Fundación.

Para desarrollar sus acciones esenciales debe coordinar y supervisar la gestión de tres departamentos, que brindan el soporte administrativo para la consecución, organización y ejecución administrativa de la institución:

- Recepción-Guayaquil (GYE)
- Secretaría-San Pedro (SP)
- Adquisiciones y
- Conserjería – Mensajería,

Estos departamentos dependen linealmente y estructuralmente de esta división.

El Jefe de Administración tiene la responsabilidad administrativa, civil y penal del flujo de fondos de la Fundación, asignados a esta división.

DIVISION ADMINISTRATIVA





1.13 Descripción de funciones

Estructuralmente para el desenvolvimiento de las actividades de la Fundación CENAIM-ESPOL tenemos:

Cargos	Numero de Empleados
Director General	1
Auditor Interno	1
Asistencia Asuntos Estudiantiles	1
Asistencia Relaciones Externas	1
Jefe División Operaciones	1
Coordinador Científico	1
Jefe División Financiera	1
Jefe División Administrativa	1

NOTA: En el punto 1.14 detallo cada una las funciones por cada uno de los cargos.

1.14 Descripción de funciones

DEL JEFE ADMINISTRATIVO:

TÍTULO:	Jefe Administrativo
DIVISIÓN.	Administrativa
DESCRIPCIÓN:	El Jefe de Administración tiene la responsabilidad administrativa, civil y penal del flujo de fondos de la Fundación, asignados a esta división.
REPORTA A:	Director General de la Fundación
SUPERVISA A:	Recepción Guayaquil Secretaria - San Pedro Comprador Conserje/Mensajero
COORDINA CON:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.



FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dirigir la gestión de planificación, organización, ejecución, desarrollo y control de las actividades administrativas de la Fundación.
2. Supervisar, coordinar y evaluar la gestión de los departamentos de: Recepción–Gye, Secretaría–SP, Adquisiciones y Conserjería/Mensajería de la Fundación.
3. Supervisar que las adquisiciones locales de materiales y demás suministros se efectúen observando las normas técnicas y reglamentarias vigentes.
4. Dirigir la gestión para ejecutar y controlar los trámites de importaciones de acuerdo a las normas y reglamentos de leyes vigentes.
5. Coordinar con las Unidades Científicas y Administrativas para la determinación de lotes de compras.
6. Control de la ejecución presupuestaria asignado a su división.

REQUERIMIENTOS

Educación Formal:

Poseer título Universitario

Conocimientos de Trámites Administrativos.

Capacitación adicional:

Aspectos básicos de Computación

Experiencia:

5 años o más dirigiendo áreas administrativas.

Legales y reglamentarias:

- Ser ciudadano ecuatoriano
- Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
- Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.



DE LA RECEPCIONISTA – GUAYAQUIL

TÍTULO:	Recepcionista
AREA.	Administración
DESCRIPCIÓN:	Esta estructuralmente y linealmente subordinado al Jefe administrativo. Su localidad de trabajo es la oficina-Guayaquil de la FUNDACION.
REPORTA A:	Jefe Administrativo
SUPERVISA A.	Conserje/Mensajero
COORDINA CON:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Receptar documentos, materiales y otros de acuerdo a las instrucciones y procedimientos impartidas por el Jefe de Administrativo.
2. Receptar, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
3. Dar atención al público que asiste a la Oficina-Guayaquil de la Fundación, con cortesía y educación.
4. Velar por el buen cuidado y manejo de los archivos existentes en la Oficina-Guayaquil de la Fundación.

REQUERIMIENTOS

Educación Formal:

Bachiller

Capacitación adicional:

Conocimientos básicos de Computación.

Experiencia:

1 año en funciones similares.

Legales y reglamentarias:

1. Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
2. Cumplir con todos los requisitos legales



DE LA SECRETARIA- SAN PEDRO

TÍTULO:	Secretaria – San Pedro
DIVISIÓN	Administrativa
DESCRIPCIÓN:	Esta estructuralmente y linealmente subordinado al Jefe administrativo. Su localidad de trabajo es la oficina-San Pedro de la FUNDACION.
REPORTA A:	Jefe Administrativo
COORDINA CON:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Velar por el buen cuidado de los archivos de la Dirección General en la localidad de San Pedro.
2. Preparar las comunicaciones y documentos de acuerdo a las instrucciones del Director General.
3. Coordinar las reuniones del Director General en la localidad de San Pedro.
4. Receptar, realizar y transmitir llamadas telefónicas.
5. Receptar, organizar y distribuir las comunicaciones y documentos emitidos por la Dirección General o los dirigidos a la misma, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director General.

REQUERIMIENTOS

Educación Formal:

Bachiller

Capacitación adicional:

- Conocimientos básicos de Computación.
- Conocimientos básicos de Inglés.

Experiencia:

1 año en funciones similares.

Legales y reglamentarias:

1. Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
2. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.



DEL COMPRADOR – ADQUISICIONES

TÍTULO:	Comprador
DIVISIÓN	Administrativa
DESCRIPCIÓN:	<p>Esta estructuralmente y linealmente subordinado al Jefe administrativo.</p> <p>Es el encargado de adquirir y proveer, a toda la FUNDACION, los bienes muebles requeridos para asegurar la marcha normal de las actividades.</p>
REPORTA A:	Jefe Administrativo
COORDINA CON:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar la gestión de recepción y despacho de materiales y demás suministros para la institución.
2. Asegurarse que las adquisiciones locales de materiales y demás suministros se efectúen observando las normas técnicas y reglamentarias vigentes.
3. Coordinar con el Jefe Administrativo para la determinación de lotes de compras.

REQUERIMIENTOS

Educación Formal:

Bachiller

Capacitación adicional:

Conocimientos básicos de Trámites Administrativos.

Experiencia:

1 año en funciones similares.

Legales y reglamentarias:

1. Ser ciudadano ecuatoriano
2. Ser nombrado por el Director General de la Fundación.
3. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios.



DEL CONSERJE-MENSAJERO

TÍTULO:	Conserje/Mensajero
DIVISIÓN	Administrativa
DESCRIPCIÓN:	Esta estructuralmente y linealmente subordinado al Jefe administrativo.
REPORTA A:	Jefe Administrativo
SUPERVISA A.	
COORDINA CON:	Funcionario designado por el Director General de la Fundación a pedido del titular.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar la distribución de la correspondencia interna y externa de la Oficina–Guayaquil de la Fundación.
2. Realizar el pago de obligaciones de la Fundación, depósitos bancarios, transacciones y otras operaciones de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe de Administración.
3. Realizar la limpieza de la Oficina-Guayaquil de la Fundación.
4. Mantener organizada la cafetería y reportar el abastecimiento de insumos.

REQUERIMIENTOS

Educación Formal:

Bachiller

Experiencia:

1 año en funciones similares.

Legales y reglamentarias:

1. Ser nombrado por el Jefe de Administración.
2. Cumplir con todos los requisitos legales y reglamentarios



Anexos

Sus Instalaciones en San Pedro:

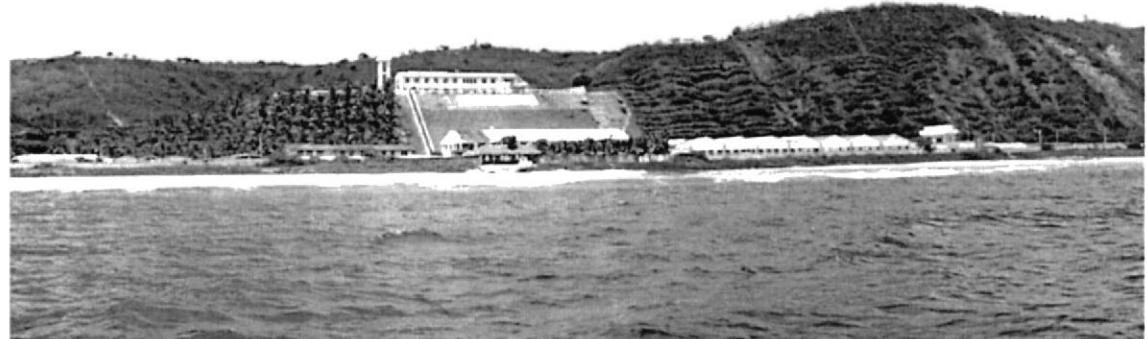


Figura 1.1 Vista General



Figura 1.2 Vista posterior del Edificio Principal



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS



CAPÍTULO 2.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Fundación CENAIM-ESPOL
Control de Documentos Científicos

2. Manual de Procedimientos

**PARA CONTROL DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS DE LA
FUNDACIÓN CENAIM-ESPOL**

ELABORADO POR: Roxana Orrala Alejandro

APROBADO POR: Director General

FECHA DE APROBACIÓN:

No. DE PÁGINAS: 36

	CONTENIDO	
		Pág.
2.1. Propósito		18
2.2. Alcance		18
2.3. Responsabilidades		18
2.4. Responsables de la Revisión		18
2.5. Revisión del Manual		18
2.6. Codificación de Documentos		19
2.7. Lista de Distribución		20
2.8. Documentos Aplicables		20



2.1 Propósito

El manual de procedimientos esta dirigido al personal Administrativo, Técnico y Científico de la Fundación CENAIM-ESPOL, servirá como base de conocimiento para el personal al momento de realizar sus actividades.

2.2 Alcance

Este manual de procedimientos será especialmente de beneficio para el Área Científica, Administrativo y Técnico del centro.

2.3 Responsabilidades

Una de las responsabilidades de la persona encargada de la actualización del manual de procedimientos es revisarlo por lo menos una vez al año y posteriormente deberá entregar un original y copia a la persona responsable de la supervisión, revisión y aprobación, a su vez esa persona devolverá el manual a quién lo actualizó para su distribución.

2.4 Responsables de la Revisión

La persona encargada de la actualización del manual de procedimientos es la Asistente de Relaciones Externas. La persona responsable de la supervisión y revisión es la Jefe de Administración y la responsable de la aprobación es el Director General de la Fundación.

2.5 Revisión del Manual

La revisión del manual de procedimiento se deberá hacer una vez al año en el mes de febrero, verificando si los procedimientos indicados se realizan con normalidad, en esta fase se determina si se necesita eliminar, agregar o modificar algún procedimiento.



2.6 Codificación de Documentos

Los documentos del manual de procedimiento utilizan un código dividido en tres secciones:

X = Caracteres

9 = Números

Primera Sección:

XX = Identifica el tipo de documentos

PR: PROCEDIMIENTO

DF: DIAGRAMA DE FLUJO

FR: FORMATO

Segunda Sección:

XX = Identifica el área donde se aplica el procedimiento

AC: Área Científica

DG: Dirección General

DA: División Administrativa

DF: División Financiera

DO: División Operaciones

Tercera Sección:

999 = Identifica el número secuencial del documento

Ejemplos:

PR.DG.001 Procedimiento de Dirección General No. 001

DF.AC.001 Diagrama de Flujo del Área Científica No. 001

FR.DO.002 Formato de División Operaciones No. 002



2.7 Lista de Distribución

Este manual será distribuido a las siguientes áreas:

- ✓ Dirección General
- ✓ Coordinación Científica
- ✓ División Financiera
- ✓ División Administración Oficina Guayaquil
- ✓ División Operaciones

2.8 Documentos Aplicables

Los Informes que se mencionan son exclusivamente científicos.

Los siguientes procedimientos son parte de este manual:

- PR.AC.001** Procedimiento para ingresar un nuevo informe al archivo.
- PR.AC.002** Procedimiento para solicitar un informe del archivo.
- PR.DG.003** Procedimiento para solicitar la elaboración de un informe.
- PR.AC.004** Procedimiento para actualizar información de un informe del archivo general.



**2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL
ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.001**

ELABORADO POR: Roxana Orrala Alejandro _____

APROBADO POR: Director General _____

FECHA DE APROBACIÓN:

No. DE PÁGINAS: 5

CONTENIDO

Pág.

2.8.1.1	Propósito	22
2.8.1.2	Alcance	22
2.8.1.3	Responsable de la Revisión	22
2.8.1.4	Revisión del Procedimiento	22
2.8.1.5	Documentos Aplicables	22
2.8.1.6	Diagrama de Flujo	22
2.8.1.7	Procedimiento	22

ANEXOS

A	Diagrama de Flujo	24
B	Formato para registrar información del nuevo informe	26



2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO CÓDIGO:PR.AC.001

PÁG. 1/5

2.8.1.1 Propósito

El propósito de este Procedimiento es organizar a las diferentes áreas involucradas a conocer y respetar los pasos para ingresar un nuevo informe científico a la base de datos y al archivo en general.

2.8.1.2 Alcance

Se aplica en el Área Científica, Departamentos Técnicos y de Administración.

2.8.1.3 Responsabilidades de Revisión

La persona responsable de la actualización de este procedimiento es la Asistente de Relaciones Externas, quien deberá entregárselo a la Jefe Administrativa y ella a su vez lo entregará al Director General para su aprobación.

2.8.1.4 Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento deberá realizarse al inicio de cada año, para determinar si cumple con los requerimientos del solicitante y del usuario. Se debe considerar que cada año puede cambiar algún paso del procedimiento.

2.8.1.5 Documentos Aplicables

Los siguientes documentos los encontraremos al final de este procedimiento:

Anexo A Diagrama de Flujo **DF.AC.001**

Anexo B Formato para registrar el ingreso del nuevo informe **FR.AC.001**

2.8.1.6 Diagrama de Flujo

En el Anexo A, encontraremos el diagrama de flujo para el procedimiento para ingresar un nuevo informe al archivo (ver pág. 34).

2.8.1.7 Procedimiento

En la siguiente página detallo el procedimiento para ingresar un nuevo informe al archivo.



2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO

CÓDIGO:PR.AC.001

PÁG. 2/5

Inicia el proceso

Coordinadora Científica

1. Revisa el nuevo informe una vez que el Jefe de Departamento hizo la entrega.
2. Entrega el nuevo informe a la secretaria para incorporarlo al archivo.

Secretaría de Dirección

3. Recepta la información.
4. Revisa y verifica que la información esté completa.
5. Ingresa en el control, datos del informe para solicitudes posteriores.
6. Procede a registrar en otro formato el ingreso del nuevo informe.
7. Determina si este formato está lleno. (Ver página 26)

Si el formato está lleno continua con el paso 8, caso contrario ir al paso 10.

8. Busca en el computador el archivo del formato para imprimirla.
9. Imprime formato para registrar el ingreso del nuevo informe.
10. Registra en el formato la recepción del nuevo informe para dejar constancia fechas y responsables de entrega.
11. Ubica al responsable del informe para que firme el ingreso del nuevo informe al archivo.
12. Archiva el formato.
13. Clasifica mediante técnicas de archivo la información para unificarla al archivo general.
14. Verifica si la información del nuevo informe está debidamente clasificada y rotulada.

Si está completa, continua con el paso 15, caso contrario ir al paso 4.

15. Rotula el informe.
16. Incorpora el informe al archivo general.
17. Ingresa en el control la ubicación del nuevo informe en el archivo general.
18. Informa mediante comunicación a las diferentes áreas el ingreso del nuevo archivo.

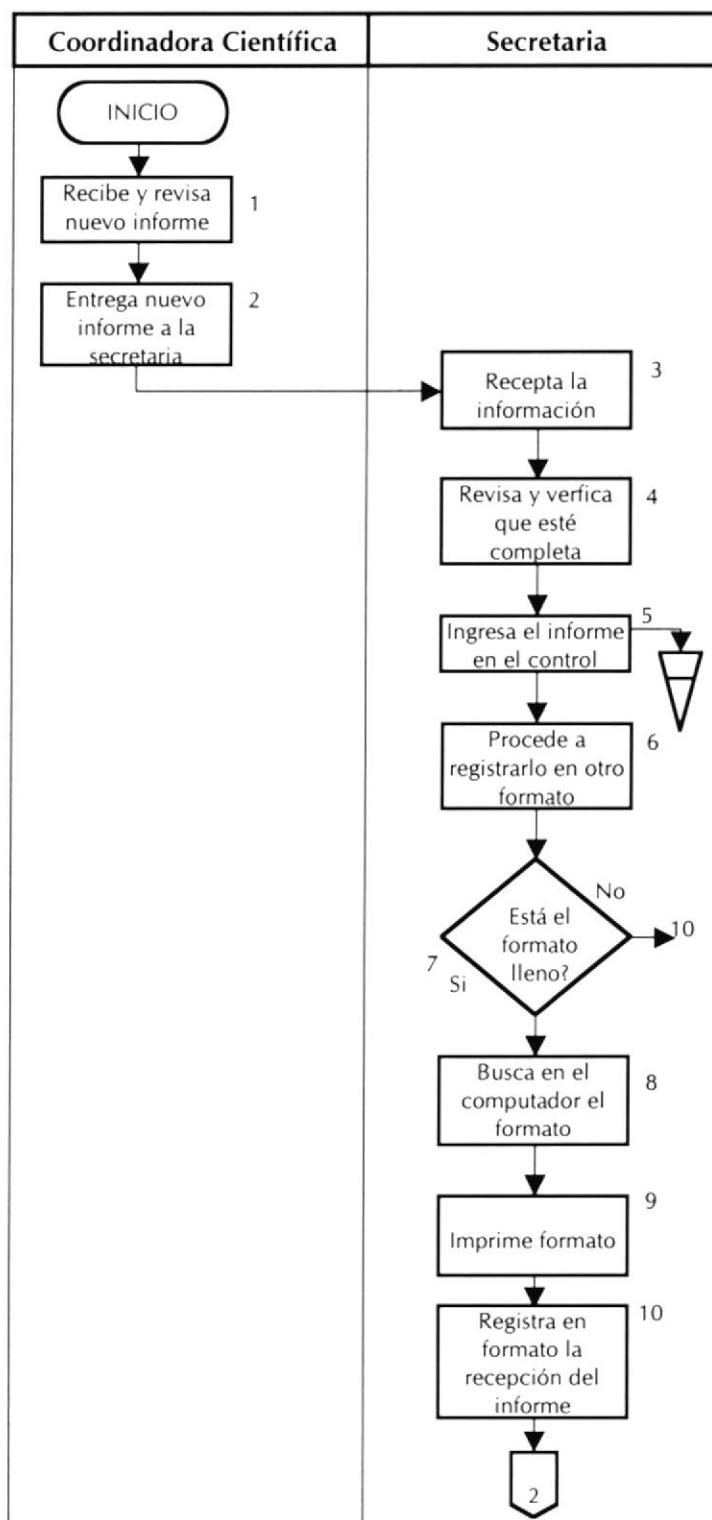
Finaliza el proceso



2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.001

PÁG. 3/5

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO
CÓDIGO:DF.AC.001

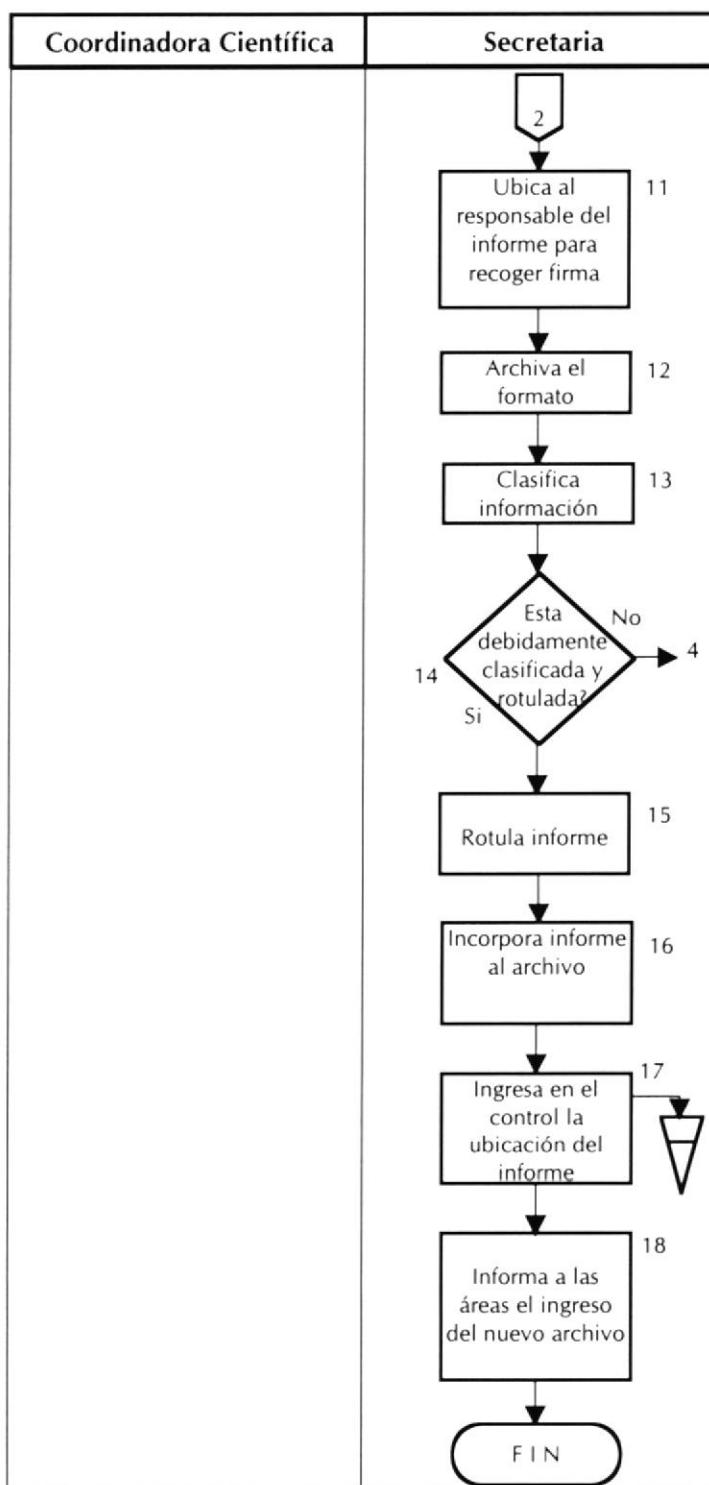




2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.001

PÁG. 4/5

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO
CÓDIGO:DF.AC.001





2.8.1 PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR UN NUEVO INFORME AL ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.001

PÁG. 5/5

ANEXO B
FORMATO PARA REGISTRAR EL INGRESO DEL NUEVO INFORME
CÓDIGO:FR.AC.001

Fundación CENAIM-ESPOL

Formato para registrar el ingreso de un documento al archivo general

No. recepción	Documento	Descripción	Cantidad	Quien entrega	Departamento	Firma de Entrega	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO

CÓDIGO:PR.AC.002

ELABORADO POR: Roxana Orrala Alejandro _____

APROBADO POR: Director General _____

FECHA DE APROBACIÓN:

No. DE PÁGINAS: 6

CONTENIDO

	Pág.
2.8.2.1 Propósito	28
2.8.2.2 Alcance	28
2.8.2.3 Responsabilidades de la Revisión	28
2.8.2.4 Revisión del Procedimiento	28
2.8.2.5 Documentos Aplicables	28
2.8.2.6 Diagrama de Flujo	28
2.8.2.7 Políticas	28
2.8.2.8 Procedimiento	28

ANEXOS

A Diagrama de Flujo	31
B Políticas para el préstamo de un informe	33

2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.002 PÁG. 1/6

2.8.2.1 Propósito

El propósito de este Procedimiento es controlar el flujo de información que se solicita, además de hacer cumplir cada una de la tareas y responsabilidades del solicitante.

2.8.2.2 Alcance

Se aplica en todos los Departamentos.

2.8.2.3 Responsabilidades de Revisión

La persona responsable de la actualización de este procedimiento es la Secretaría de Dirección, quien deberá entregárselo a la Asistente de Relaciones Externas y ella a su vez lo entregara al Director General para su aprobación.

2.8.2.4 Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento deberá realizarse al inicio de cada año, para determinar si cumple con los requerimientos del solicitante y del usuario.

2.8.2.5 Documentos Aplicables

Los siguientes documentos los encontraremos al final de este procedimiento:

Anexo A	Diagrama de Flujo	DF.AC.002
Anexo B	Políticas para el préstamo de un informe	PL.AC.001

2.8.2.6 Diagramas de Flujo

En el Anexo A, encontraremos el diagrama de flujo para el procedimiento para solicitar un informe del archivo (ver pág. 31).

2.8.2.7 Políticas

En este punto se establece las políticas que deben cumplirse para el préstamo de un informe (ver página 33).

2.8.2.8 Procedimiento

En la siguiente página detallo el procedimiento para solicitar un informe del archivo.



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO

CÓDIGO:PR.AC.002

PÁG. 2/6

Inicia el Proceso

Solicitante

1. Consulta a la Secretaría de Dirección la existencia del informe en el archivo general.
2. Solicitud como préstamo el informe del archivo general a la secretaría.

Secretaría

3. Consulta en el control la existencia del informe.
4. Determina la constancia del informe.
Si el informe consta en la base de datos continua con el paso 5, caso contrario finaliza en proceso.
5. Verifica en el control si el informe reposa en el archivo general.
6. Determina si está prestado.
Si el informe consta en el archivo general continua con el paso 7, caso contrario finaliza en proceso.
7. Verifica en el control el resultado de la búsqueda.
8. Indica al solicitante el resultado de la búsqueda.

Solicitante

9. Procede a realizar el préstamo del informe.
10. Consulta el tiempo de préstamo del informe.
11. Determina si el tiempo es suficiente.
Si es suficiente el tiempo para revisar el informe continua con el paso 12, caso contrario finaliza el proceso.
12. Indica a la secretaría que llevará el informe.

Secretaría

13. Consulta en el control la ubicación del informe en el archivo general.
14. Procede a retirar del archivo general el informe solicitado.
15. Registra en el control el préstamo del informe. Indica fecha de devolución.



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO

CÓDIGO:PR.AC.002

PÁG. 3/6

16. Imprime ficha del control para que el solicitante firme el respectivo préstamo.
 17. Indica políticas que se manejan en el procedimiento para prestar un informe del archivo general.
 18. Procede a entregar el informe solicitado.

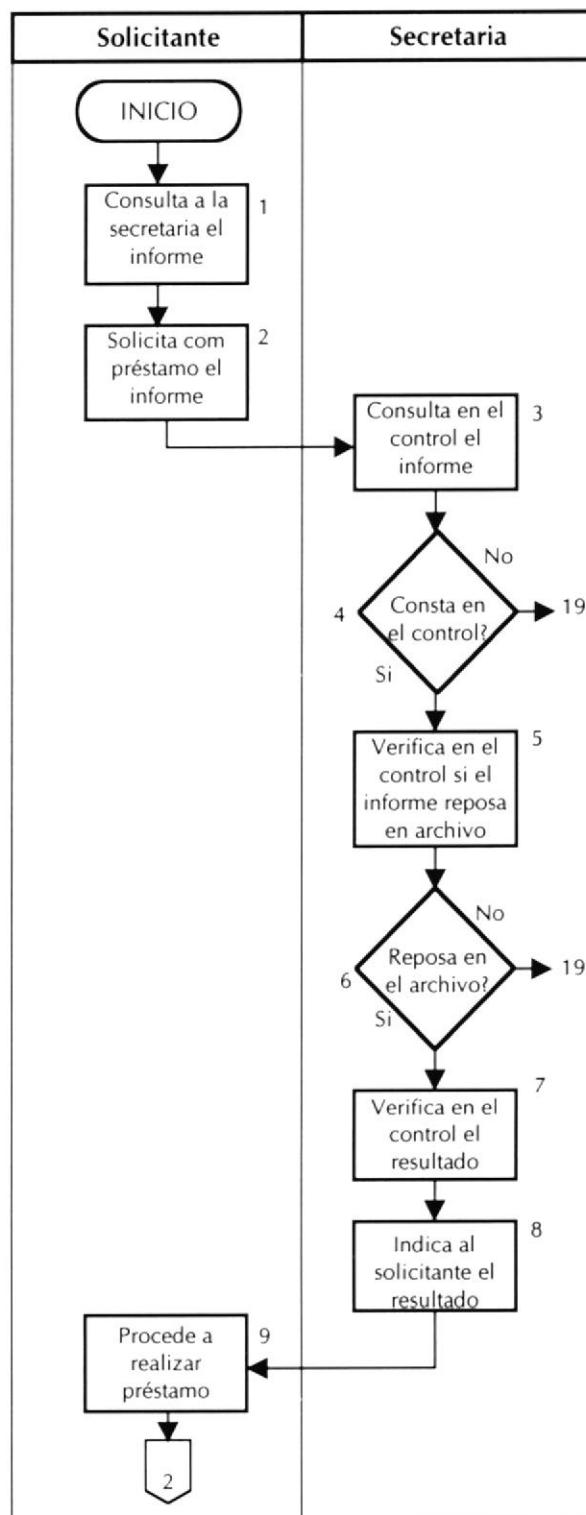
Finaliza el proceso



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.002

PÁG. 4/6

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO
CÓDIGO:DF.AC.002



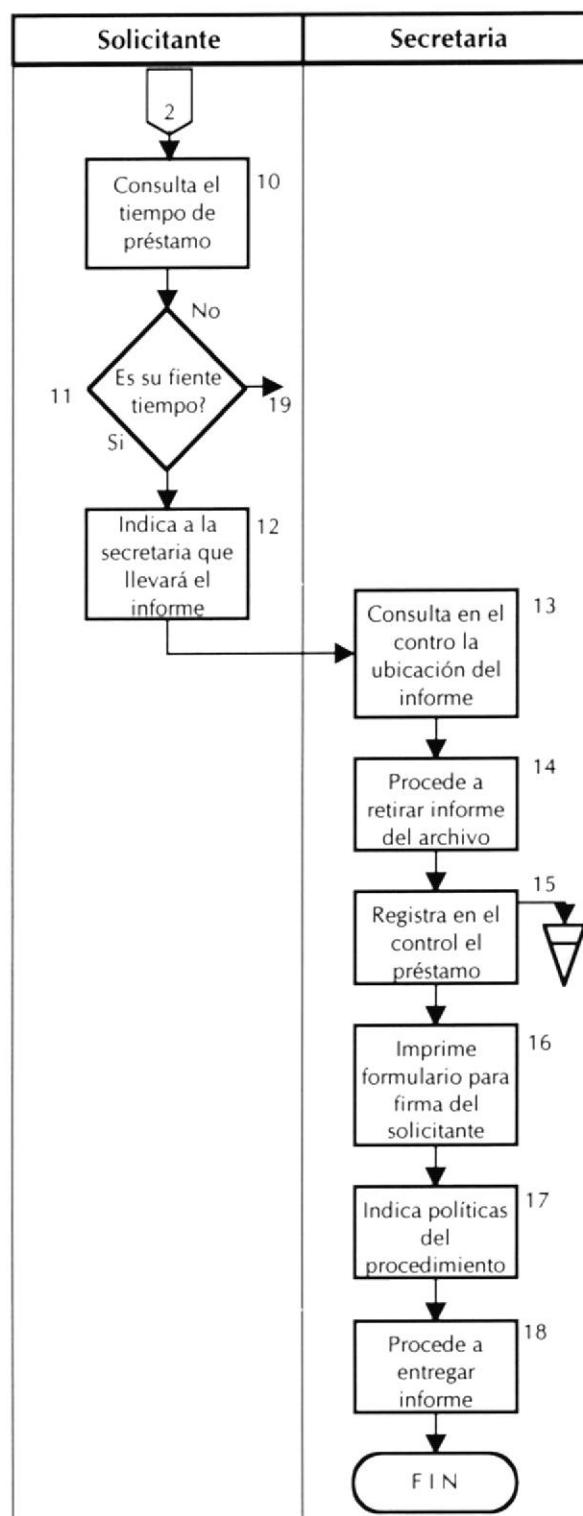
EST. 1934
CARRERA
PEÑAS



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.002

PÁG. 5/6

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO
CÓDIGO:DF.AC.002





2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN INFORME DEL ARCHIVO
CÓDIGO:PR.AC.002

PÁG. 6/6

ANEXO B
POLITICAS PARA EL PRESTAMO DE UN INFORME
CÓDIGO:PL.AC.001

- 1 La Secretaría de Dirección es la única persona responsable de prestar un documento.
- 2 Se debe revisar el estado el informe antes de prestarlo y al entregarlo.
- 3 El tiempo establecido para que el solicitante revise el documento es de 3 días.
- 4 El solicitante debe cuidar y proteger el documento prestado.
- 5 Para informes anillados: Si lo regresa en mal estado debe anillarlo antes de entregarlo.



**2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN
INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003**

ELABORADO POR: Roxana Orrala Alejandro

APROBADO POR: Director General

FECHA DE APROBACIÓN:

No. DE PÁGINAS: 11

	CONTENIDO	Pág.
2.8.3.1	Propósito	35
2.8.3.2	Alcance	35
2.8.3.3	Responsabilidades de la Revisión	35
2.8.3.4	Revisión del Procedimiento	35
2.8.3.5	Documentos Aplicables	35
2.8.3.6	Diagrama de Flujo	35
2.8.3.7	Procedimiento	35

ANEXOS

A	Diagrama de Flujo	38
B	Formato para elaborar informes	41



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003 PÁG. 1/11

2.8.3.1 Propósito

El propósito de este procedimiento es ayudar y organizar a las diferentes áreas antes de la elaboración de informes.

2.8.3.2 Alcance

Se aplica para todos los Departamentos.

2.8.3.3 Responsabilidades de la Revisión

La persona responsable de la actualización de este procedimiento es la Coordinadora Científica, quien deberá entregárselo a la Asistente de Relaciones Externas y ella a su vez lo entregará al Director General para su aprobación.

2.8.3.4 Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento deberá realizarse cada año, un mes antes de iniciar el periodo de elaboración de informes, ya sean estos anuales, por proyectos, experimentos, etc. Cabe señalar que los informes anuales son elaborados por departamentos individuales.

2.8.3.5 Documentos Aplicables

Los siguientes documentos los encontraremos al final de este procedimiento:

Anexo A	Diagrama de Flujo	DF.DG.003
Anexo B	Formato de lineamientos para elaboración de informes.	DF.DG.002

2.8.3.6 Diagrama de Flujo

En el Anexo A, encontraremos el diagrama de flujo para el procedimiento para solicitar la elaboración de un informe. (ver pág. 38)

2.8.3.7 Procedimiento

En la siguiente página detallo el procedimiento para solicitar la elaboración de un informe.



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 2/11

Inicia el proceso

Director General

1. Prepara un borrador de los lineamientos que debe contener el informe, apoyándose en un informe anterior. Establece la información que debe contener cada uno.
2. Se reúne con la Coordinadora Científica para establecer los nuevos lineamientos del informe.

Coordinadora Científica

3. Revisa apuntes de la reunión con el Director General para establecer los nuevos lineamientos del informe.
4. Elabora los lineamientos que deben seguirse para el informe, ya que estos pueden cambiar de un año a otro por la ejecución de proyecto, la realización de experimentos o cambio de personal.
5. Envía una comunicación vía correo electrónico a cada jefe para informar la nueva solicitud.
6. Coordina reunión con personal involucrado en la realización de informes solicitados por el Director General.
7. Deja en su carpeta compartida para consultar los lineamientos que deben seguir para la elaboración del informe.
8. Solicita ayuda a la Secretaría de Dirección para asegurarse que todos los responsables de la elaboración de informes hayan recibido dicha comunicación.
9. Envía copia del correo a la Secretaría de Dirección para que tenga conocimiento y coordine la reunión.

Secretaría

10. Recibe copia del correo y verifica mediante una lista ya elaborada el envío realizado por la coordinadora científica.
 11. Confirmar la recepción de la comunicación con cada jefe de departamento para dejar constancia del correo recibido.
- Si confirma** que no llegó el correo continua con el paso 12, caso contrario ir al paso 13
12. Hace una copia de su correo y procede a entregarla



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 3/11

13. Verifica con cada jefe de departamento la asistencia a la reunión
14. Confirma con la Coordinadora Científica la asistencia
Si alguna persona no puede asistir finaliza el proceso, caso contrario continuar con el paso 15.
15. Entrega lista de asistentes confirmados.

Coordinadora Científica

- 17 Hace conocer la solicitud del Director General.
- 18 Explica los requerimientos para cada informe.
- 19 Presenta el bosquejo para cada informe. Entrega lista de informes solicitados con requerimientos para cada uno.
- 20 Verifica que todos cuenten con toda la información necesaria para la elaboración de los informes.
- 21 Entrega lista de informes necesarios a los jefes de departamentos.

Jefe de Departamento

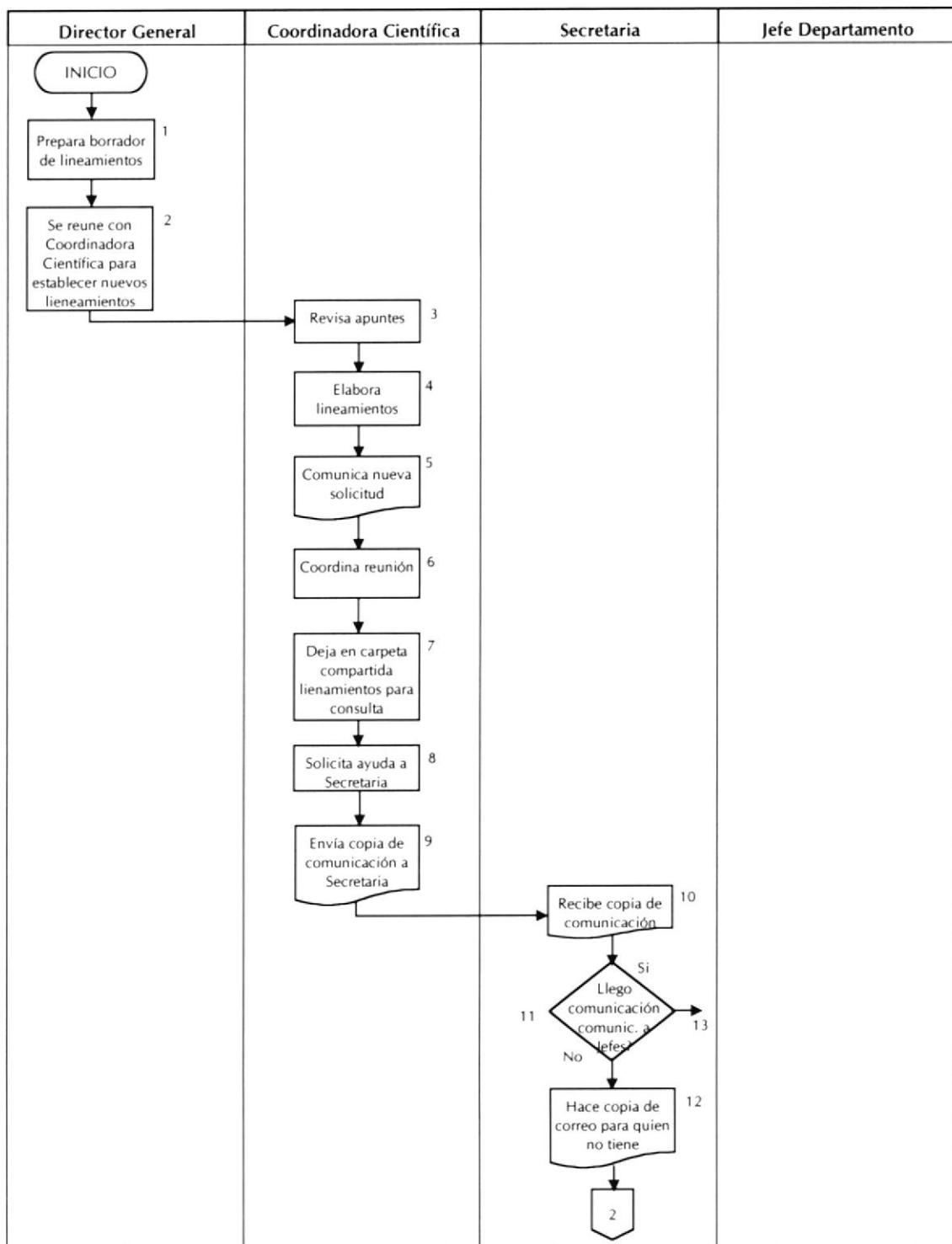
- 22 Recibe lista y coordina reunión con su personal de área para asignar tareas.
- 23 Señala en su agenda la fecha para la entrega de informes.
- 24 Entrega el primer borrador.
- 25 Verifica si tiene correcciones.
Si la información entregada no cumple con lo requerido y tiene correcciones continua con el paso 25, caso contrario ir al paso 27.
26. Corrige el informe y verifica posibles errores.
27. Imprime el documento original y genera dos copias.
28. Entrega el informe final

Finaliza el proceso



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003 PÁG. 4/11

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:DF.DG.001

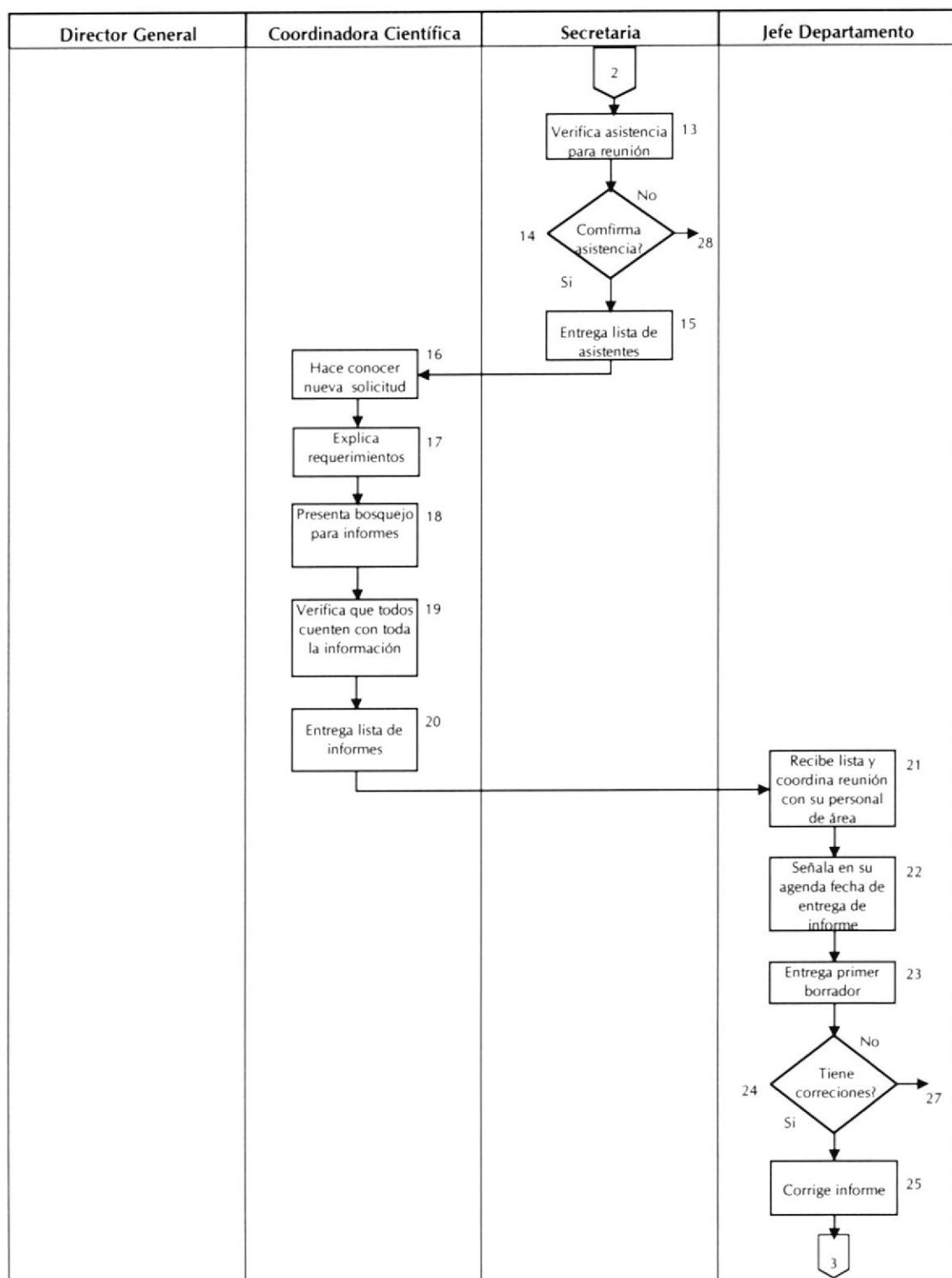




2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 5/11

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:DF.DG.001

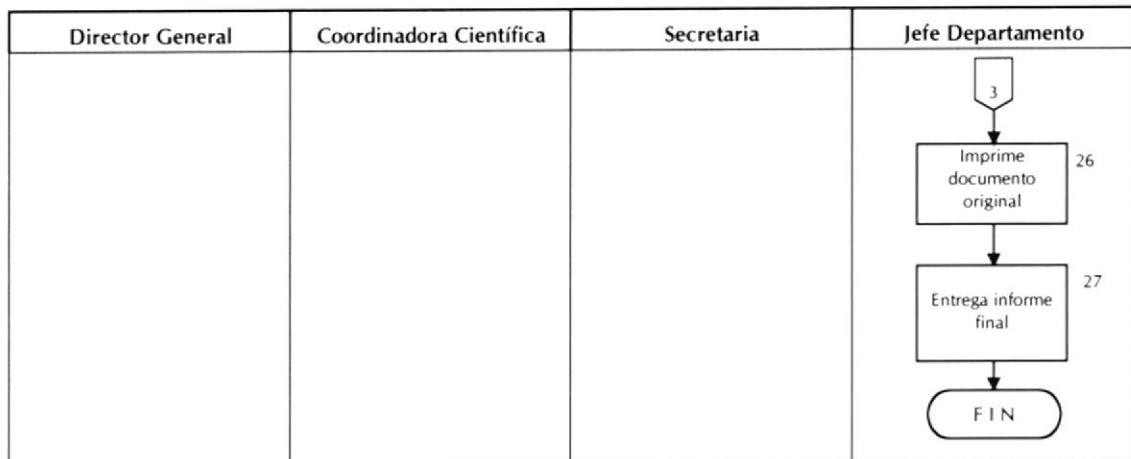




2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 6/11

ANEXO A
DIAGRAMA DE FLUJO
PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:DF.DG.001





2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 7/11

ANEXO B
FORMATO DE LINEAMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:FR.DG.002

Datos Generales

CÓDIGO P-FN-⁽¹⁾:	
TÍTULO DEL INFORME⁽²⁾	
DISCIPLINA / ÁREA DE INVESTIGACIÓN⁽³⁾ :	
TIPO DE INFORME⁽⁴⁾ :	
ENTIDAD UNIDAD RESPONSABLE DEL PROYECTO⁽⁵⁾	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO:	FAX:
HOJA WEB:	CORREO E:
DIRECTOR DEL PROYECTO:	
TELÉFONO:	FAX:
CORREO E:	
ENTIDADES ASOCIADAS⁽⁶⁾	UNIDADES ASOCIADAS
DURACIÓN⁽⁷⁾ :	
ESTADO DEL PROYECTO: Nuevo <input type="checkbox"/>	De continuación <input type="checkbox"/>
APORTE FUNDACYT: US\$	
APORTE INSTITUCIÓN: US\$	
TOTAL: US\$	



ANEXO B
FORMATO DE LINEAMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:FR.DG.002

Cuadro de Costos Incrementables

Estructure el cuadro general de costos incrementales utilizando como fuente los costos incrementales semestrales
Cifras en US \$

RUBROS	APORTE FUNDACYT	APORTE INSTITUCIONAL	TOTAL
II.1. RECURSOS HUMANOS ⁽¹⁾			
Director			
Investigadores principales			
Investigadores asistentes			
Becarios			
II.2. VIAJES TÉCNICOS			
II.3. EQUIPOS			
II.4. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS			
Libros especializados			
Publicaciones periódicas			
II.5. MATERIALES Y SUMINISTROS			
II.6. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN			
II.7. SUBCONTRATOS Y SERVICIOS			
II.8 TOTAL			



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 9/11

ANEXO B
FORMATO DE LINEAMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:FR.DG.002

Descripción del Proyecto

En **no más de 500 palabras**, exponga de manera concreta el problema o necesidad que con este proyecto contribuirá a resolver mediante la generación de nuevos conocimientos o aplicaciones anticipadas a través de hipótesis de trabajo, a ser verificadas o demostradas. Debe ser una expresión asociada a preguntas tales como: **qué va a hacer? y para qué?** Los catastros, encuestas, análisis de laboratorio y cualquier otro procedimiento para obtener datos forman parte del método científico y no constituyen por si solos proyectos de investigación



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 10/11

ANEXO B
FORMATO DE LINEAMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:FR.DG.002

Objetivo General

En un **estimado de 80 palabras**, señalar con claridad hacia donde apunta el conjunto de actividades a ser desarrolladas por el proyecto. Tome en cuenta que generalmente el proyecto no es suficiente para su logro, solo contribuye a ello

Objetivos Específicos

Deben estar claramente planteados y ser coherentes con el tema planteado; ser medibles en términos de logros o impactos observables y verificables durante el periodo de ejecución del proyecto. Deben estar vinculados con las diversas actividades a desarrollarse en el proyecto y guardar relación con las metas



2.8.3 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:PR.DG.003

PÁG. 11/11

ANEXO B
FORMATO DE LINEAMIENTOS
PARA LA ELABORACIÓN DE UN INFORME
CÓDIGO:FR.DG.002

Recursos Humanos del Proyecto

Deben tener nivel y experiencia investigativa en el área temática de la propuesta; su tiempo de dedicación debe ser adecuado para el éxito del proyecto. Director e investigador principal mínimo 20 horas semanales, investigador asistente y becario 40 horas semanales. Podrán participar como Director, investigador, asistente y becario en un solo proyecto. Quedarán expresamente inhabilitados de ejercer las funciones anteriores aquellos investigadores que tengan proyectos BID - FUNDACYT en ejecución o que no hayan entregado el informe final. El personal que conste en este cuadro debe tener funciones bien definidas las mismas que serán solicitadas si el perfil es declarado elegible Adjunte la Hoja de Vida del Director, cuyo nivel académico debe ser mínimo de Maestría

Nombre	Dedicación ⁽¹⁾	Especialización	
VI.1 DIRECTOR			
VI.2 INVESTIGADORES PRINCIPALES			
VI.3 INVESTIGADORES ASISTENTES			
VI.4 BECARIOS			

(1) HORAS/SEMANA

Experiencia del Director

Experiencia relevante del Director respecto a la temática del Proyecto en los últimos 5 años. Copias notarizadas de los certificados pueden ser solicitadas por la Fundación en una etapa posterior de evaluación

VII.1 Educación Superior			
Universidad	Especialización	Título	Año
VII.2 Publicaciones			
Revista / editorial	Título	Área	Fecha
VII.3 Proyectos de Investigación			
Institución	Título	Monto	Fecha



2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL CÓDIGO:PR.AC.004

ELABORADO POR: Roxana Orrala Alejandro

APROBADO POR: Director General

FECHA DE APROBACIÓN:

No. DE PÁGINAS: 6

CONTENIDO

	Pág.
2.8.4.1 Propósito	47
2.8.4.2 Alcance	47
2.8.4.3 Responsabilidades de la Revisión	47
2.8.4.4 Revisión del Procedimiento	47
2.8.4.5 Documentos Aplicables	47
2.8.4.6 Diagrama de Flujo	47
2.8.4.7 Políticas	47
2.8.4.8 Procedimiento	47

ANEXOS

A Diagrama de Flujo	50
B Políticas para actualizar un Informe del archivo general	52



2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO:PR.AC.004

PÁG. 1/6

2.8.4.1 Propósito

El propósito de este procedimiento es determinar los pasos que deben seguirse antes de cambiar/actualizar información de un informe.

2.8.4.2 Alcance

Se aplica en todos los Departamentos.

2.8.4.3 Responsabilidades de la Revisión

La persona responsable de la actualización de este procedimiento es la Coordinadora Científica, quien deberá entregárselo a la Asistente de Relaciones Externas y ella a su vez lo entregara al Director General para su aprobación.

2.8.4.4 Revisión del Procedimiento

La revisión de este procedimiento deberá realizarse cada año, en el mes de diciembre, para revisar archivos finales del año.

2.8.4.5 Documentos Aplicables

Los siguientes documentos los encontraremos al final de este procedimiento:

Anexo A Diagrama de Flujo **DF.AC.004**

Anexo B Políticas para actualizar un informe **PL.AC.002**

2.8.4.6 Diagrama de Flujo

En el Anexo A, encontraremos el diagrama de flujo para el procedimiento para actualizar información de un informe del archivo general. (ver pág. 50)

2.8.4.7 Políticas

En este punto se establece cada una de las políticas que deben seguirse para actualizar un informe del archivo general, (ver página 52)

2.8.4.8 Procedimiento

En la siguiente página detallo el procedimiento para actualizar información de un informe del archivo general.



2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO:PR.AC.004

PÁG. 2/6

Inicia el proceso

Jefe Departamento

1. Determina actualización de informe archivado en bodega de archivo general.
2. Envía comunicación a la Coordinadora Científica indicando los cambios generados para un determinado informe.
3. Solicita a la Coordinadora Científica actualizar, cambiar o reemplazar información de un informe.

Coordinadora Científica

4. Recibe comunicación de solicitud.
5. Evalúa solicitud.
6. Determina la necesidad de actualizar el informe.

Si es necesario actualizar la información del informe continua con el paso 7, caso contrario finaliza el proceso.

7. Genera dos copias de solicitud en la que sumilla autorizar actualización de información.
8. Entrega una copia al Jefe de Departamento indicando que coordine con la secretaría la actualización del informe.
9. Entrega copia de solicitud autorizando actualización de información.

Secretaría

10. Recibe copia de solicitud autorizando actualización de información.
11. Consulta en el control si el informe solicitado reposa en el archivo general.
12. Determina si no está prestado a otra persona.

Si no está prestado continua con el paso 13 caso contrario ir al paso 15.

13. Consulta en el control la ubicación del informe para tenerlo listo.
14. Imprime políticas para el préstamo de un informe, (ver página 33)
15. Informa al Jefe de Departamento el estado del informe solicitado.
16. Comunica al Jefe de Departamento que el archivo está disponible y listo para su actualización.



2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO:PR.AC.004

PÁG. 3/6

Jefe de Departamento

17. Coordina fecha para retirar informe del archivo general.
18. Genera un informe indicando los cambios que realizará y los motivos para dejar constancia el cambio de información.
19. Retira informe para actualizarlo.

Finaliza el proceso

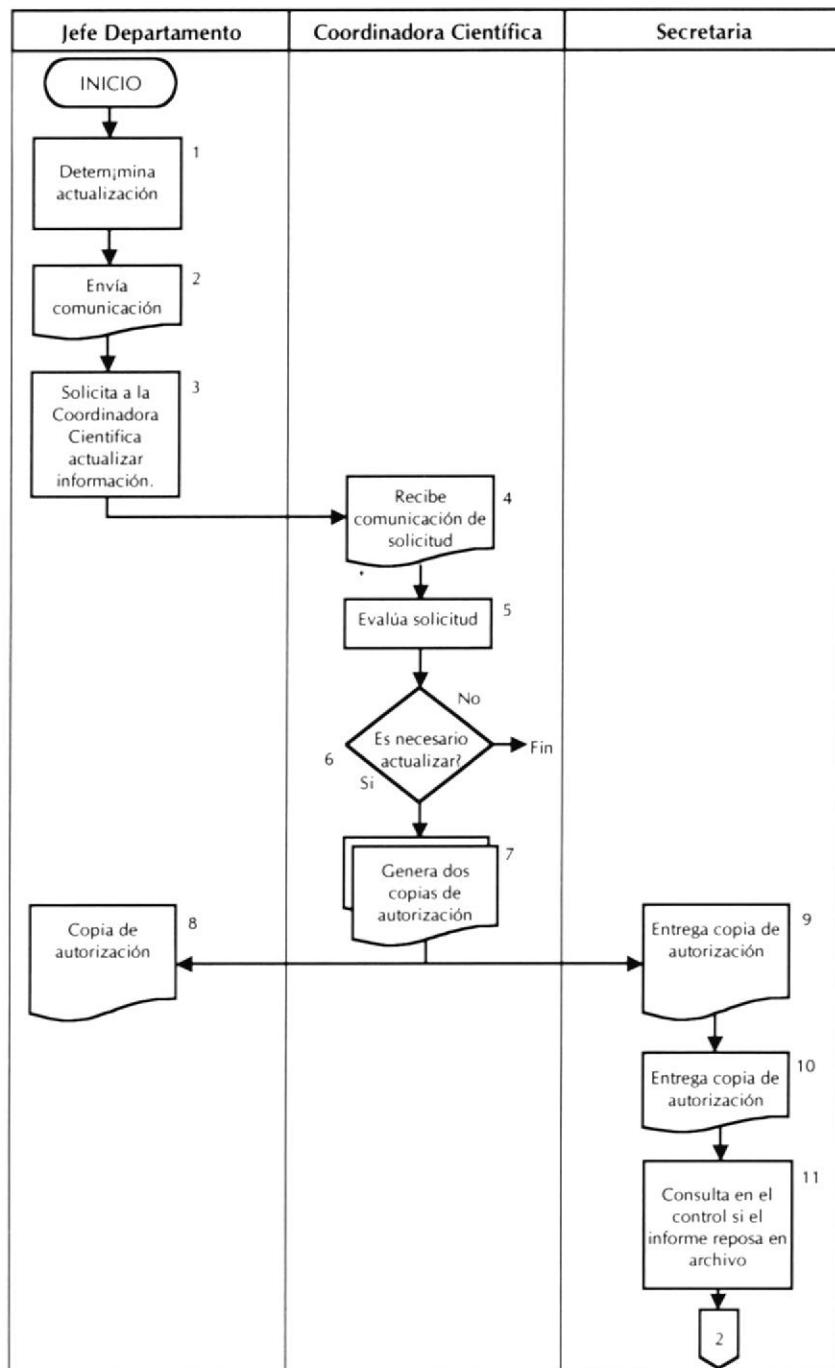


2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO:PR.AC.004

PÁG. 4/6

ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL CÓDIGO:DF.AC.003



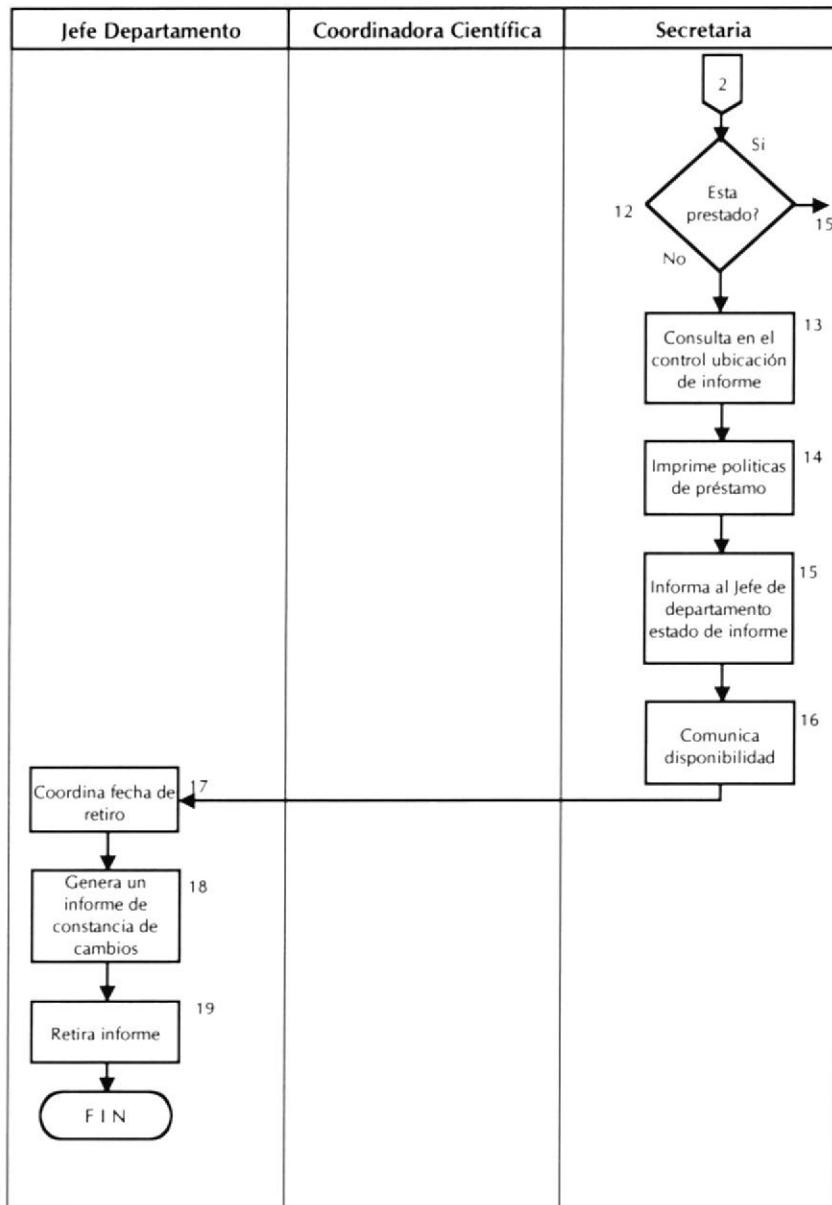


2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO:PR.AC.004

PÁG. 5/6

ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL CÓDIGO:DF.AC.003





**2.8.4 PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE UN INFORME DEL
ARCHIVO GENERAL**

CÓDIGO:PR.AC.004

PÁG. 6/6

ANEXO B

POLITICAS PARA ACTUALIZAR UN INFORME DEL ARCHIVO GENERAL

CÓDIGO:PL.AC.001

- 1 El responsable de la actualización de información debe dejar acta/informe detallando cambios y motivos para dejar constancia de la alteración de la información.
- 2 Debe comunicar a sus jefes superiores la solicitud para actualizar información.
- 3 El tiempo establecido para que el solicitante revise y actualice el documento es de 5 días laborables.
- 4 El solicitante debe cuidar y proteger el documento prestado.
- 5 Debe comunicar a sus jefes superiores la incorporación del informe al archivo general para su revisión.



CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO



Fundación CENAIM-ESPOL

Control de Documentos Científicos

3. Manual de Usuario

3.1 Instalación

Este capítulo complementa la información que se ha preparado para la presentación de este trabajo de tesis, está dirigido al usuario del control y muestra paso a paso el manejo de la base de datos.

3.1.1. Requerimientos de Hardware y Software

En la propuesta inicial se mencionó que se sugiere comprar un equipo compatible con Microsoft Access, ya que la institución actualmente trabaja con equipos MAC, los cuales no son compatibles con el programa.

3.1.1.1 Requerimientos de Hardware

A continuación se detalla los requerimientos del computador.

Cant.	Descripción	Detalles	Ubicación
1	Computador Microprocesador Intel Pentium Celeron	<ul style="list-style-type: none">- Memoria RAM de 256Mb- Disco Duro Maxtor Quantum de 40Gb- Unidad de CD ROM Acer de 56X- Monitor LG de 15 pulgadas- Tarjeta de video compartido de hasta 32Mb- Tarjeta de sonido estéreo de 16 bits- Tarjeta de fax módem de 56Kbps- Tarjeta de red Sis900 de 10/100Mbps- Unidad de disquetes de 3 1/2 pulgadas y alta densidad- Gabinete de Minitorre ATX translúcido- Teclado Enhanced- Ratón serial- Parlantes de 180 watts- Micrófono de pedestal- Filtro de vidrio polarizado para monitor y almohadilla para ratón	Secretaría de Dirección-CENAIM San Pedro
1	UPS TDE Pro PC	1000 watts	Secretaría de Dirección-CENAIM San Pedro

Tabla 3.1 Requerimiento de Hardware



3.1.1.2 Requerimiento de Software

A continuación se detalla los requerimientos del computador.

Cant.	Descripción	Software
1	Microsoft Office 2000 Premium  Microsoft Office2000 What productivity means today	Paquete que incluye la Herramienta en la que se desarrollará el control. Microsoft Access 2000.
1	Windows Millenium  Microsoft Windows Me Millenium Edition	Sistema Operativo.

Tabla 3.2 Requerimiento de Software





3.1.2. Instalación inicial del sistema

Una vez terminado el trabajo de creación del control se procederá a almacenarlo en el DISCO DURO de la maquina en que se trabajará. Siga los siguientes pasos:

1. Inserte el disquete en la máquina.
2. Haga doble clic en el ícono  que se encuentra en el escritorio de trabajo.



Figura 3.1 Escritorio de Trabajo

3. A continuación se muestra la siguiente ventana.



Figura 3.2 Ventana de mi PC



4. Haga doble clic en el ícono  de la figura 3.2.
5. Seleccione el archivo que se muestra en el área de contenido.
6. Haga clic derecho sobre el archivo y del menú presentado escoja la opción <Extract to>

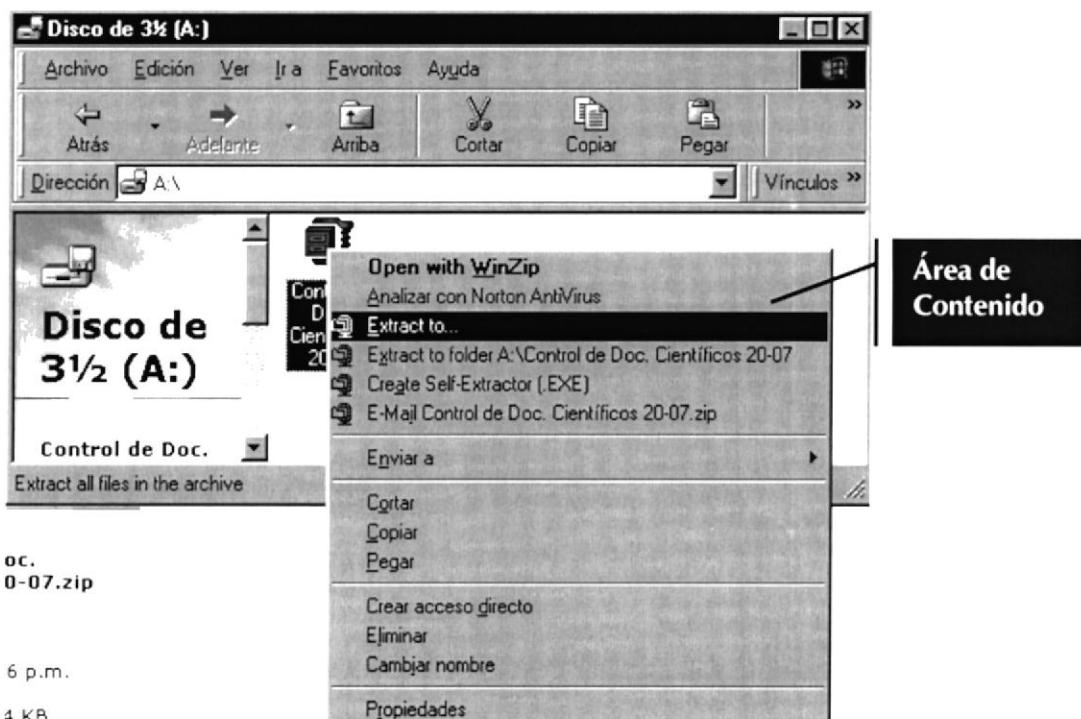


Figura 3.3 Ventana de la Unidad de Disquete

7. Inmediatamente visualizará la siguiente ventana.

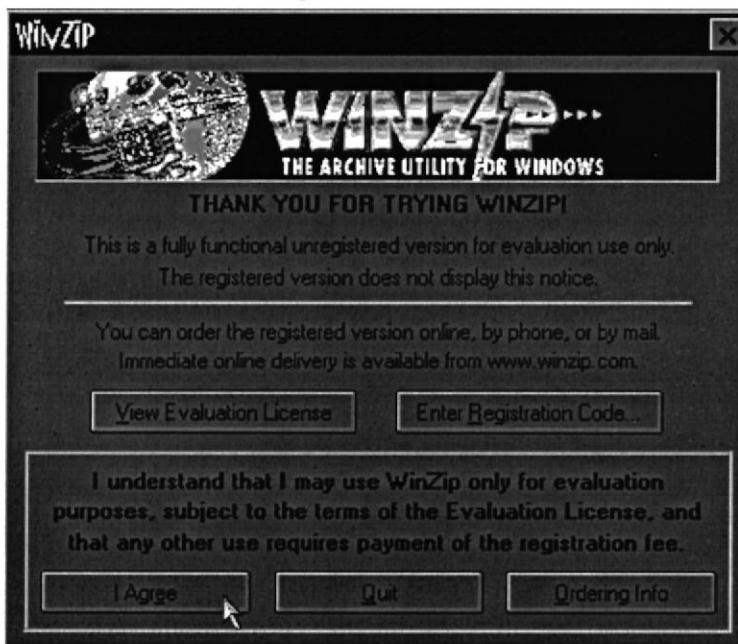


Figura 3.4 Ventana para descomprimir



8. Haga clic en el botón **I Agree**
9. En la siguiente ventana puede escoger lo siguiente:

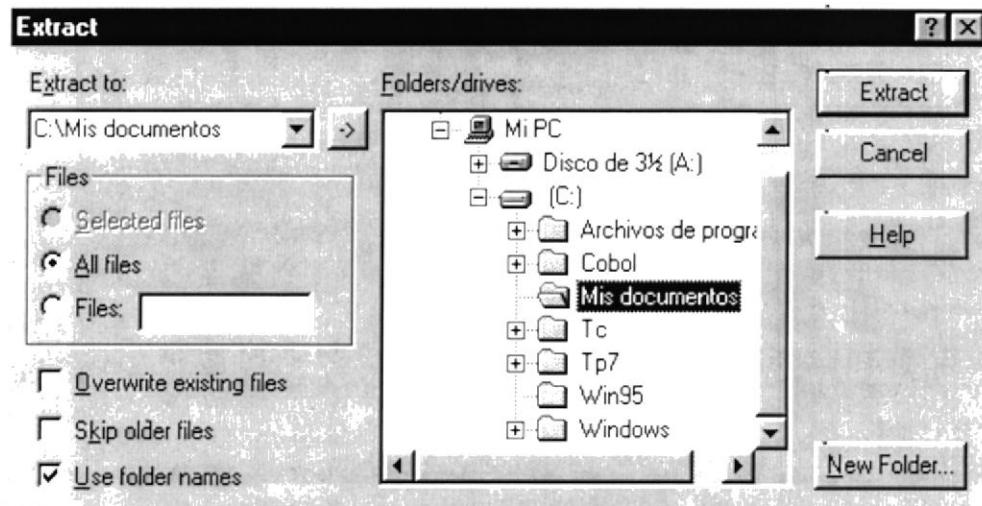


Figura 3.5 Ventana para descomprimir

- 9.1.** Desde cuadro combinado <Extract to> puede elegir cualquiera de las opciones que presente esta lista. En este caso elija la opción **ESCRITORIO**



Figura 3.5.1 Ventana para descomprimir

- 9.2.** En la sección Folders/Drives de la Figura 3.5 puede elegir la ruta en que desee almacenar la información. En este caso elija la opción **ESCRITORIO**

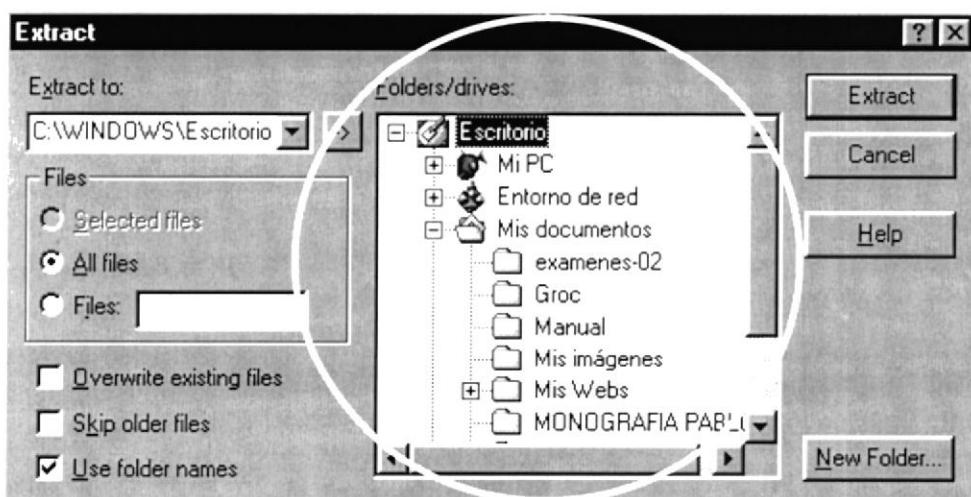


Figura 3.5.2 Ventana para descomprimir



10. Luego de haber elegido la opción ESCRITORIO en cualquiera de estos pasos, haga clic en el **Extract**. Inmediatamente visualizará la siguiente ventana.

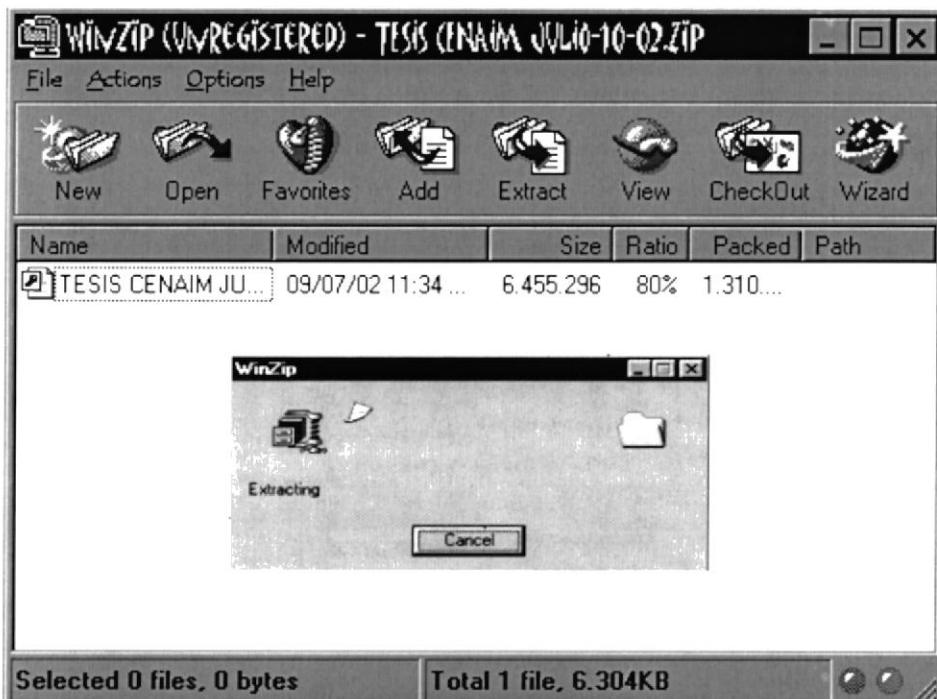


Figura 3.6 Ventana copiando archivo a carpeta

11. Terminado el proceso de copiado el sistema mostrará la siguiente ventana Figura 3.7, la misma que se cerrará terminado el proceso.



Figura 3.7 Ventana que muestra archivo descomprimido



12. Observe que el sistema ha creado una carpeta en el **ESCRITORIO**, ruta elegida en el paso número 9.

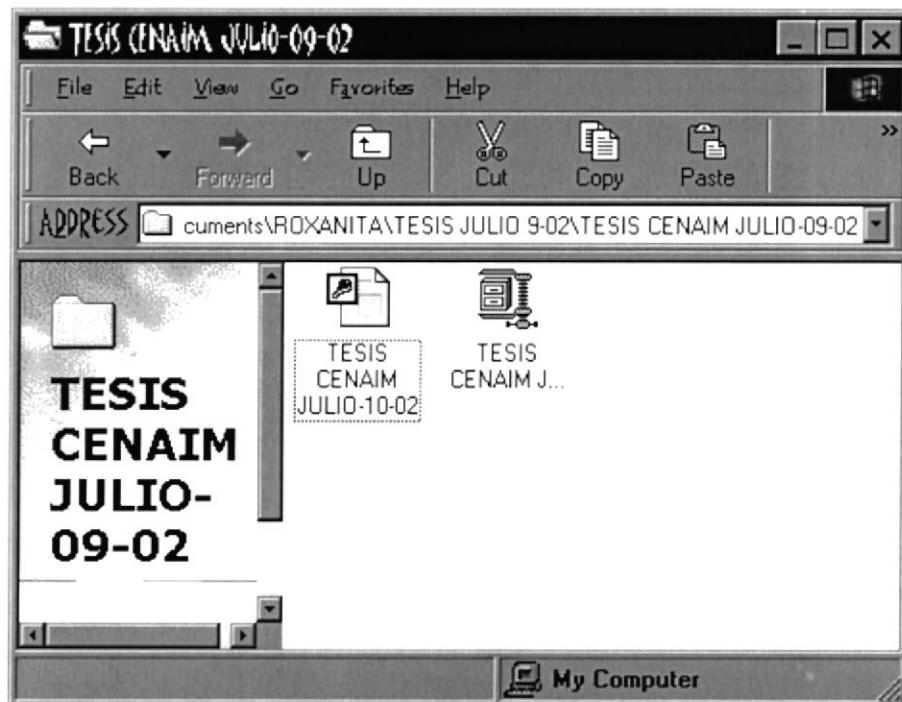


Figura 3.8 Ventana creada para almacenar archivo descomprimido





3.1.3. Arranque del sistema

Para cargar, iniciar o abrir el control debe seguir las siguientes instrucciones:

- 1 Haga doble clic en el ícono de Control de documentos Científicos que aparece en el ESCRITORIO. Ver Figura 3.9.

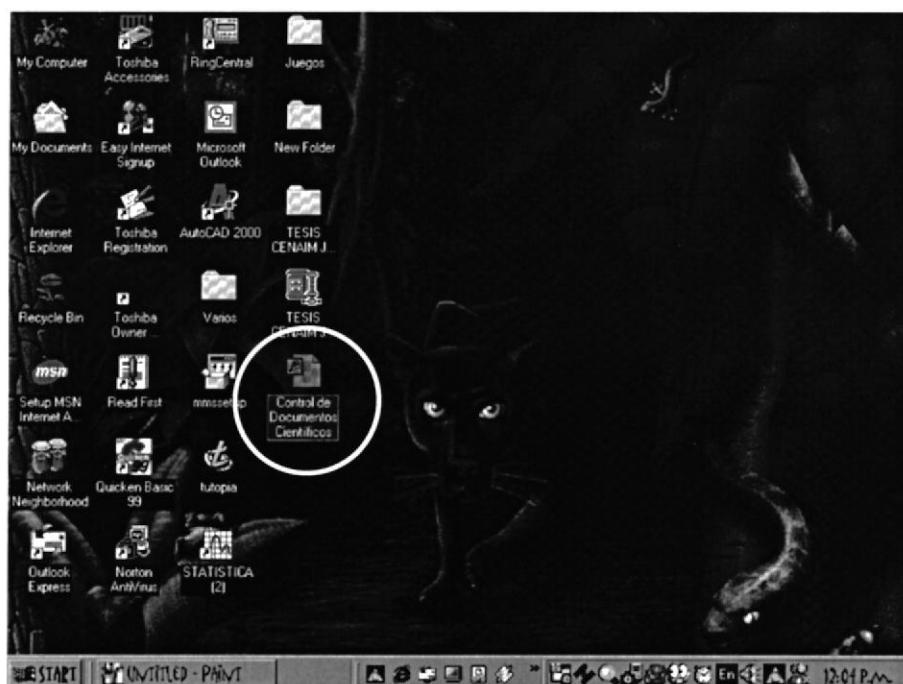
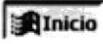


Figura 3.9 Abrir Control desde el ESCRITORIO

- 2 En  busque la carpeta de Programas y dentro de ella seleccione Microsoft Access. Ver Figura 3.10

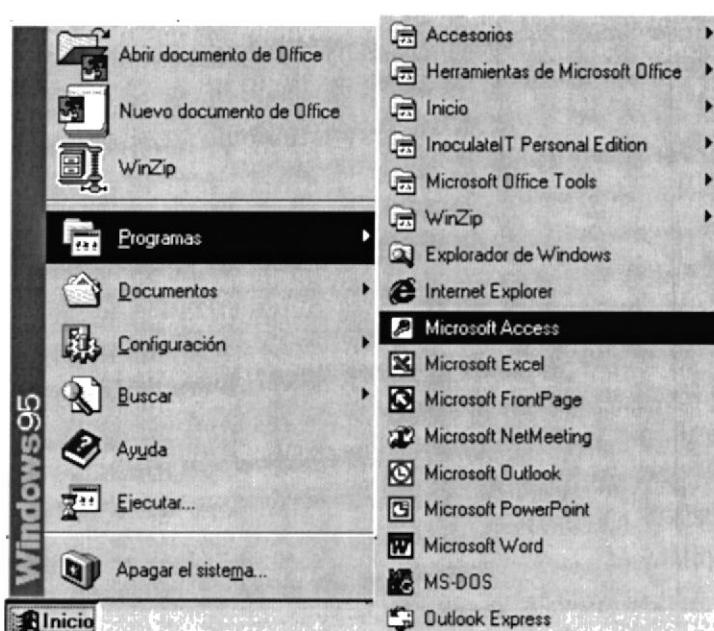


Figura 3.10 Menú INICIO



- 3 Al abrirse el Programa Microsoft Access se presentará el cuadro de diálogo (Ver Figura 3.11) en el cual elija **Abrir un archivo existente** y de la lista de archivos que aparece abajo seleccione Control de Documentos Científicos.

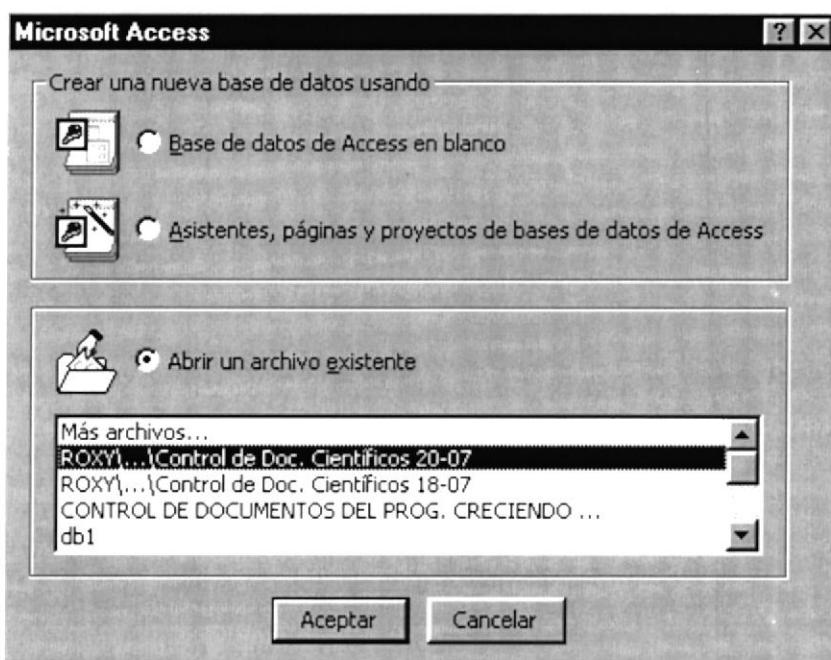


Figura 3.11 Abrir archivo desde Microsoft Access



3.2 Operación

3.2.1. Interface Gráfica

Antes de iniciar el manejo completo del control explicare brevemente como trabajar con Windows, ya que considero de gran utilidad para quien maneje el control.

3.2.1.1 Introducción al ambiente de Windows

En esta sección se presenta el Ambiente de Windows y te permitirá aprender como realizar las tareas comunes incluidas aquí.

3.2.1.2 Qué hay en la pantalla de Windows 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerá determinados iconos en su escritorio, en la siguiente tabla verá los mas importantes:

Icono	Descripción
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrará sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Si hace clic sobre él, que se encuentra en la barra de tareas, podrá iniciar, abrir documentos. Cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar documentos en su PC y mucho más.

Tabla 3.3 Iconos principales del escritorio de Windows

3.2.1.3 El botón de INICIO y la Barra de tareas

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



Figura 3.12 Botón INICIO y Barra de Tareas

3.2.1.4 Iniciar el trabajo con el menú INICIO

Al hacer clic en el botón  verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar Windows.

Icono	Hace esto
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar
	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
	Presenta un listado de los últimos documentos abiertos
	Presenta una configuración del sistema que podrá cambiar.
	Permite buscar una carpeta, un archivo un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
	Inicia la ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido, Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS.
	Cierra o reinicia su PC.
	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 3.4 Iniciar el trabajo con el Menú INICIO

3.2.1.5 Elementos principales de un ventana Windows

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir, cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar de tamaño de una ventana, etc.



Figura 3.13 Elementos principales de una ventana de Windows



3.2.1.6 Título de la Ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Control de Documentos Científicos. Ejemplo:



Figura 3.14 Título de una ventana

3.2.1.7 Cambiar el tamaño de la ventana

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver mas de una a la vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos medios para cambiar el tamaño de las ventanas.

- 1 Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.

Icono	Para hace esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa

Tabla 3.5 Cambiar el tamaño de una ventana



- 2 Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.

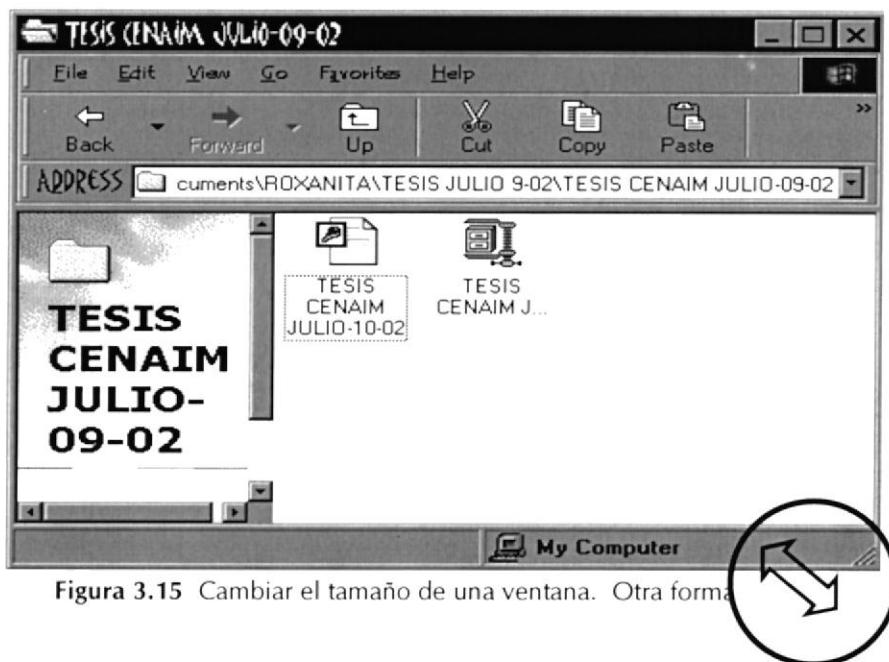


Figura 3.15 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra forma

3.2.1.8 Barra de Herramientas

Es una fila de botones que proporciona accesos directos mediante pulsaciones del ratón a las ordenes utilizadas normalmente en una aplicación.

La primera barra de herramientas se refiere al diseño. Puede aparecer integrada debajo del menú o de forma independiente tal como aparece en el gráfico siguiente:



Figura 3.16 Barra de Herramienta

3.2.1.9 Barra de Estado

Muestra la actividad que se está realizando.



Figura 3.17 Barra de Estado



3.2.1.10 Barra de menú

Los comandos en Windows se agrupan en menús desplegables situados en la barra de menús. Para ejecutar un comando es necesario primero seleccionar el menú correspondiente y después elegir el comando que interese.



Figura 3.18 Barra de Menú

3.2.1.10.1. Cómo acceder a los menús

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

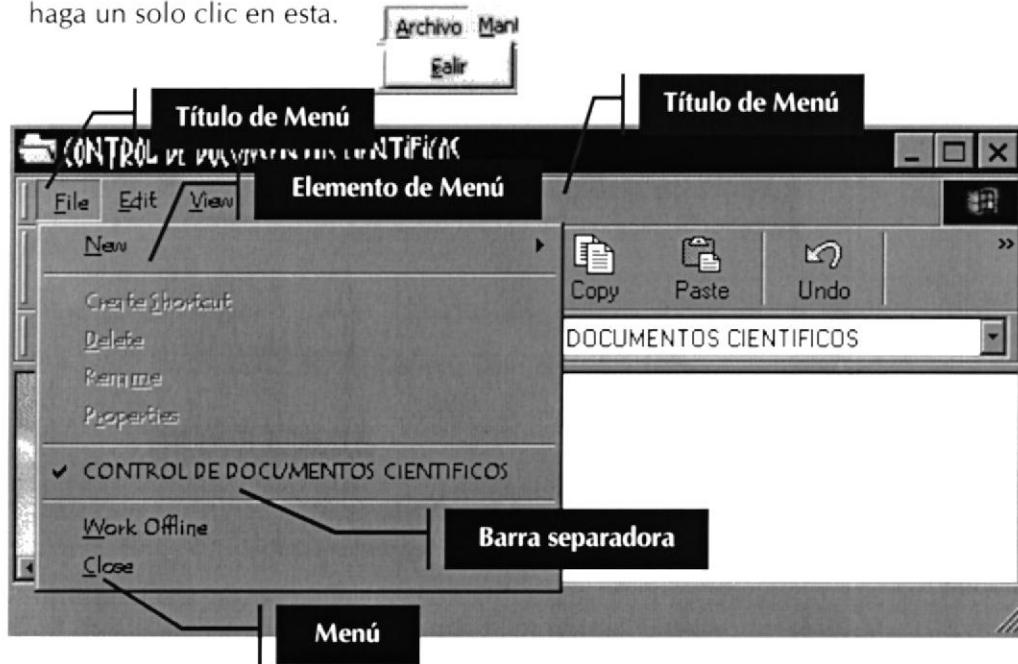


Figura 3.19 Elementos de un Menú Bajo Windows



3.2.1.11 Mover ventanas

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla, puede facilitar ver simultáneamente más de una, así por algún elemento que este oculto por esta, hay dos formas de hacerlo.

- 1 Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
- 2 En el ícono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda dé un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

3.2.1.12 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 terminar la selección.

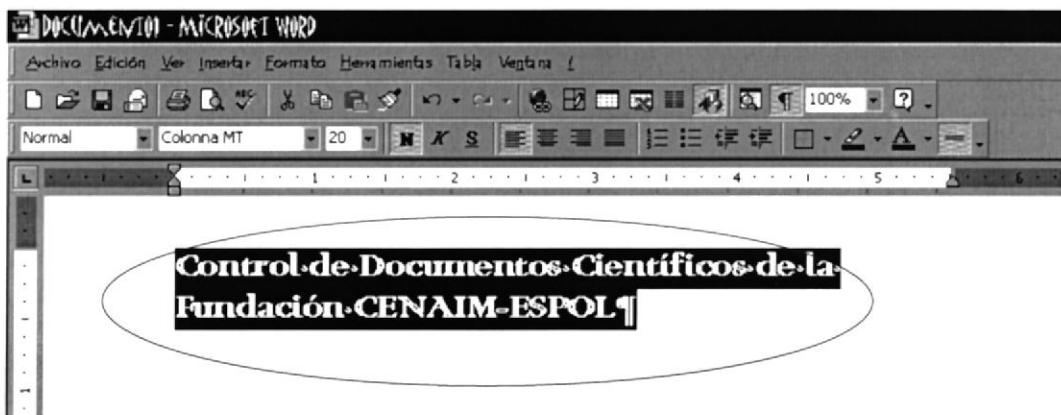


Figura 3.20 Seleccionando Información

3.2.1.13 Iniciar y salir de un programa

Podrá utilizar el botón para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.

1. Haga clic en el botón y a continuación en Programas.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.



Podrá agregar un programa a la parte superior del menú INICIO arrastrando su ícono hasta el botón



Para salir de un Programa existen varias formas de hacerlo, a continuación se describe algunas de ellas.

- 1 Haga clic en el botón  de la esquina superior de la ventana.
- 2 Presione ALT + F4 por medio del teclado.
- 3 En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
- 4 En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.





3.2.2. Manejo de Operación del Control

Al arrancar el sistema se visualizará la ventana de la Figura 3.21.

- 1 Haga clic en el botón  para continuar.

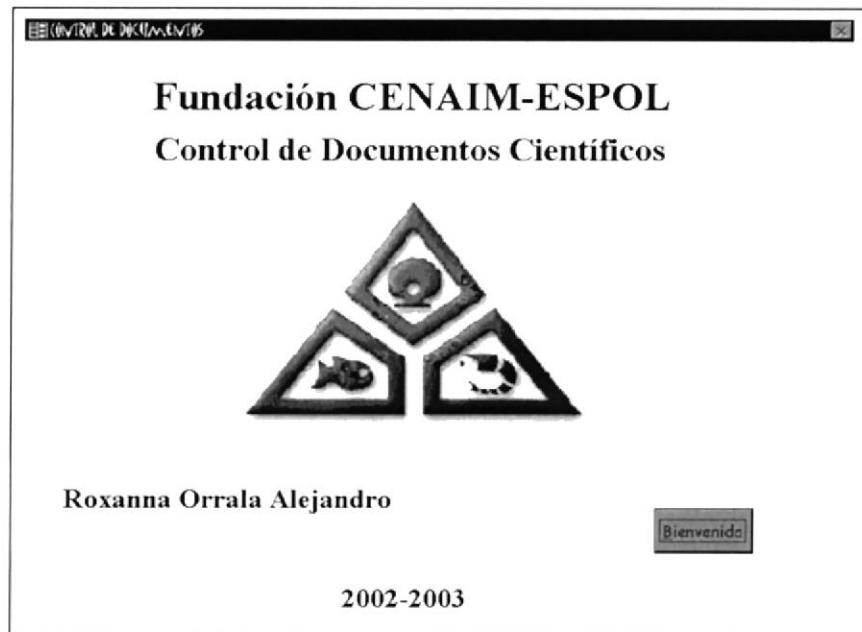


Figura 3.21 Vista Principal

- 2 En el mensaje mostrado haga clic en el botón ACEPTAR



Figura 3.22 Vista Principal

- 3 Se muestra la ventana de fondo para el control.



Figura 3.23 Formato de Fondo



3.2.2.1. Menús

Para facilidad del usuario se ha creado un menú exclusivo para su trabajo, este está compuesto de mantenimientos, consultas, informes, etc.

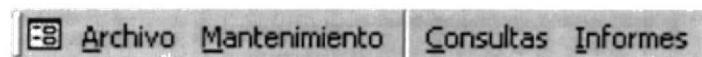


Figura 3.24 Menú

3.2.2.1.1. Menú Archivo

Este menú muestra la opción SALIR, una vez que desee abandonar o cerrar el control realice lo siguiente:

- 1 Seleccione el Menú Archivo.
- 2 Haga clic en la opción Salir.

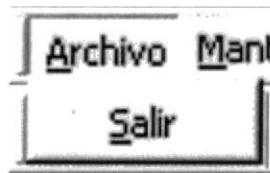


Figura 3.25 Menú Salir

3.2.2.1.2. Mantenimientos

Este menú contiene sub elementos que se los utiliza para el ingreso de información. Así se visualiza en la Figura 3.26. Al elegir una de estas opciones se presentará una ventana en la que debe ingresar información. Ver pág. 72

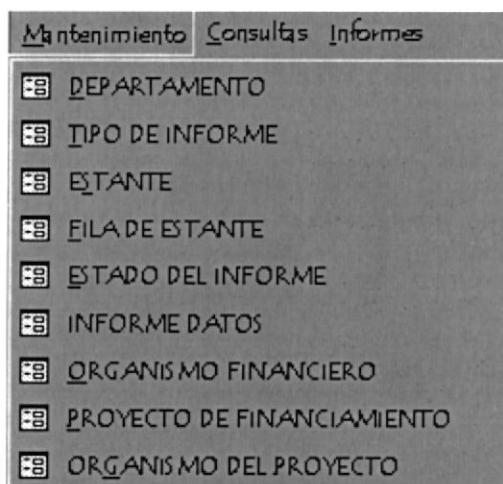


Figura 3.26 Menú Mantenimiento



Antes de explicar el funcionamiento de cada uno de los Mantenimientos se especificará mediante una tabla la función de algunos comandos que usted visualizará.

Icono	Función
	Haga clic en este icono para desplazarse al primer registro.
	Haga clic en este icono para desplazarse al anterior registro.
	Haga clic en este icono para desplazarse al siguiente registro.
	Haga clic en este icono para desplazarse al ultimo registro.
	Haga clic en este icono para minimizar la ventana.
	Haga clic en estos iconos para cerrar la ventana.
	Sirve para crear un nuevo registro dentro de la ventana abierta
	Le permite guardar los cambios o ingreso de datos en el mantenimiento.
Estado <input type="radio"/> Activo <input type="radio"/> Inactivo	Permite elegir un estado para el Mantenimiento, ya sea este Activo o Inactivo
<input checked="" type="radio"/> Activo	Indica que el registro tiene Estado Activo. Por defecto cuando se crea un nuevo registro presenta Estado Activo.
<input checked="" type="radio"/> Inactivo	Indica que el registro tiene Estado Inactivo. Se lo utiliza para hacer eliminaciones lógicas.

Tabla 3.6 Botones de mantenimientos



3.2.2.1.2.1. Mantenimiento DEPARTAMENTO

Esta sección permitirá que un Departamento sea ingresado, modificado o eliminado. Mantenimiento fue creado para almacenar cada uno de los departamentos involucrados con Informes Científicos.

3.2.2.1.2.1.1. Abrir Departamento

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **DEPARTAMENTO**.
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

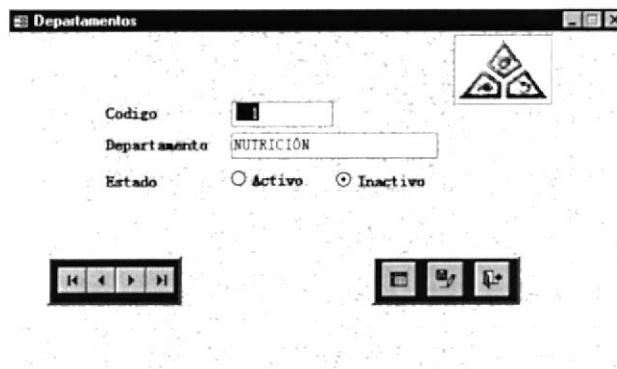


Figura 3.27 Ventana de mantenimiento Departamento

Sugerencia



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB



3.2.2.1.2.1.2. Ingresar un Departamento

Para ingresar un nuevo Departamento deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón
- 2 Este campo está diseñado mediante un código autonumérico. Al crear un registro nuevo inmediatamente el sistema otorga un nuevo número.

Código

Figura 3.28 Cuadro autonumérico CODIGO

- 3 Ingrese en el Nombre del Departamento. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Departamento

Figura 3.29 Cuadro de texto DEPARTAMENTO



- 4 El estado de Departamento está por defecto en Activo.

Estado Activo Inactivo

Figura 3.30 Botones de Opción ESTADO

- 5 Haga clic en el botón  para grabar los datos.

IMPORTANTE

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ha ingresado la descripción o nombre del Departamento.

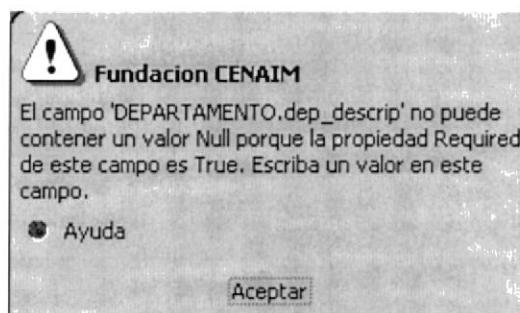


Figura 3.31 Mensaje de Advertencia

Si el código del Departamento se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

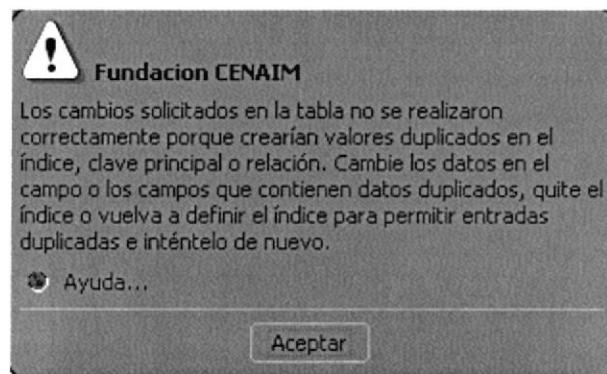


Figura 3.32 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 6 Si desea ingresar un nuevo Departamento vuelva al paso 1.

- 7 Si usted desea salir de la ventana Departamento presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón 



3.2.2.1.2.1.3. Modificar un Departamento

Para modificar un Departamento deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los datos que deseé, excepto el código del Departamento.
- 3 Haga clic en el botón 

Si desea modificar otro registro vuelva a paso 1

3.2.2.1.2.1.4. Eliminar un Departamento

Para eliminar un Departamento deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción **Inactivo** cambie el estado del Departamento. Seleccionando INACTIVO.
- 3 Haga clic en el botón 

Si desea eliminar otro departamento vuelva al paso 1





3.2.2.1.2.2. Mantenimiento TIPO DE INFORME

Esta sección permitirá que un Tipo de Informe sea ingresado, modificado o eliminado. Mantenimiento creado para almacenar cada uno de los Tipos de Informes involucrados con Informes Científicos.

3.2.2.1.2.2.1. Abrir Tipo de Informe

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **TIPO DE INFORME**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

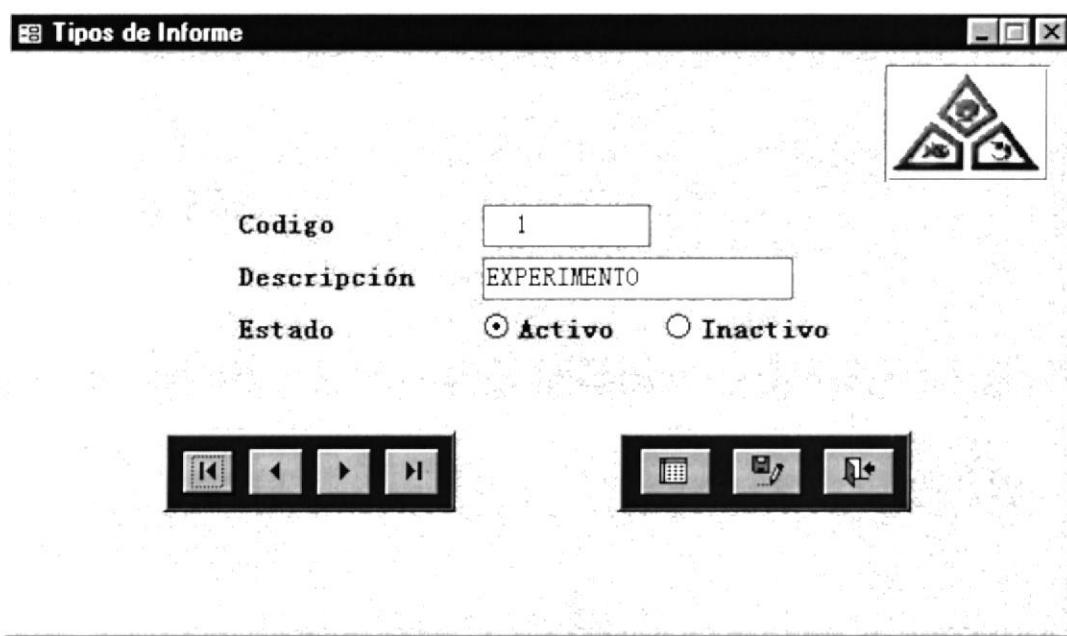


Figura 3.33 Ventana de mantenimiento Tipo de Informe

Sugerencia



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





3.2.2.1.2.2.2. Ingresar un Tipo de Informe

Para ingresar un nuevo Tipo de Informe deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón
- 2 Este campo está diseñado mediante un código autonumérico. Al crear un registro nuevo inmediatamente el sistema otorga un nuevo número.

Código

Figura 3.34 Cuadro autonumérico CODIGO

- 3 Ingrese en Descripción el Nombre del Tipo de Informe. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Descripción

Figura 3.35 Cuadro de texto Tipo de Informe

- 4 El estado de Tipo de Informe está por defecto en Activo. Asigne un estado para el registro.

Estado **Activo** **Inactivo**

Figura 3.36 Botones de Opción ESTADO

- 5 Haga clic en el botón para grabar los datos.

IMPORTANTE

Si no está ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ha ingresado la descripción o Tipo de Informe.

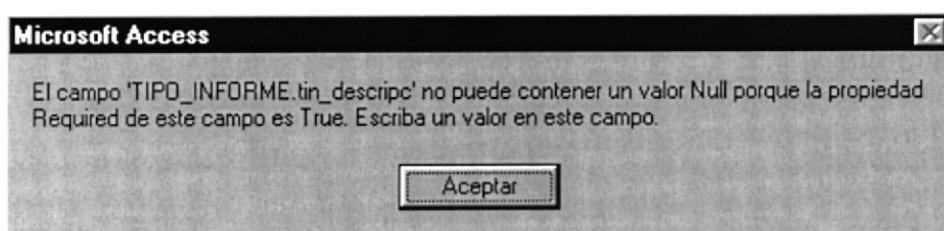


Figura 3.37 Mensaje de Advertencia

Si el código del Tipo de Informe se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

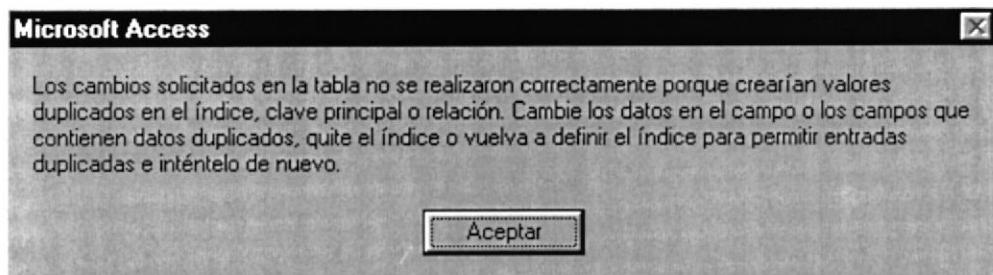


Figura 3.38 Mensaje de Advertencia



Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 6 Si desea ingresar un nuevo Tipo de Informe vuelva al paso 1.
- 7 Si usted desea salir de la ventana Tipo de Informe presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón 

3.2.2.1.2.2.3. Modificar un Tipo de Informe

Para modificar un Tipo de Informe deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee, excepto el código del Tipo de Informe.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.

3.2.2.1.2.2.4. Eliminar un Tipo de Informe

Para eliminar un Tipo de Informe deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción  **Inactivo**.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea eliminar otro Departamento vuelva al paso 1.



3.2.2.1.2.3. Mantenimiento ESTANTE

Esta sección permitirá que un Estante sea ingresado, modificado o eliminado.

Mantenimiento creado para almacenar cada uno de los Estantes en donde reposarán cada uno de los Informes Científicos.

3.2.2.1.2.3.1. Abrir Estante

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **ESTANTE**.
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

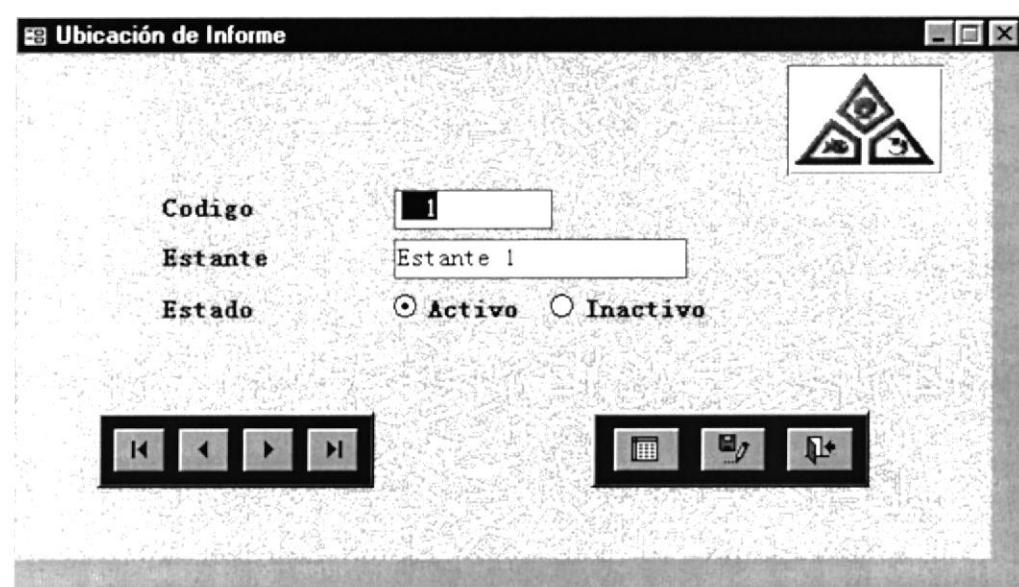


Figura 3.39 Ventana de mantenimiento Estante

Sugerencia



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



3.2.2.1.2.3.2. Ingresar un Estante

Para ingresar un nuevo Estante deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón
- 2 Este campo está diseñado mediante un código autonumérico. Al crear un registro nuevo inmediatamente el sistema otorga un nuevo número.



Figura 3.40 Cuadro autonumérico CODIGO



- 3 Ingrese en el Nombre del Estante. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas, minúsculas y números.

Estante

Figura 3.41 Cuadro de texto Estante

- 4 El estado del Estante está por defecto en Activo.

Estado **Activo** **Inactivo**

Figura 3.42 Botones de Opción ESTADO

- 5 Haga clic en el botón  para grabar los datos.

IMPORTANTE

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ha ingresado la descripción del Estante.

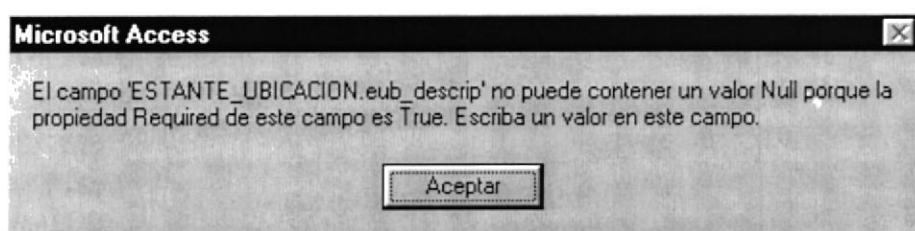


Figura 3.43 Mensaje de Advertencia

Si el código del estante se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

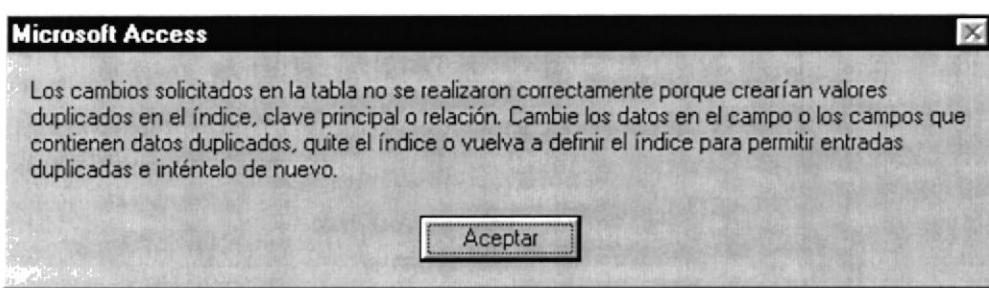


Figura 3.44 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 6 Si desea ingresar un nuevo Estante vuelva al paso 1.
7 Si usted desea salir de la ventana Estante presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón 



3.2.2.1.2.3.3. Modificar un Estante

Para modificar un Estante deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee, excepto el código del Estante.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.

3.2.2.1.2.3.4. Eliminar un Estante

Para eliminar un Estante deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción  **Inactivo**.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea eliminar otro Estante vuelva al paso 1.



3.2.2.1.2.4. Mantenimiento FILA DE ESTANTE

Esta sección permitirá que una Fila de Estante sea ingresado, modificado o eliminado. Mantenimiento creado para almacenar cada una de las Filas en los Estante anteriormente creados, facilitará la búsqueda de Informes Científicos.

3.2.2.1.2.4.1. Abrir Fila de Estante

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **FILA DE ESTANTE**.
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

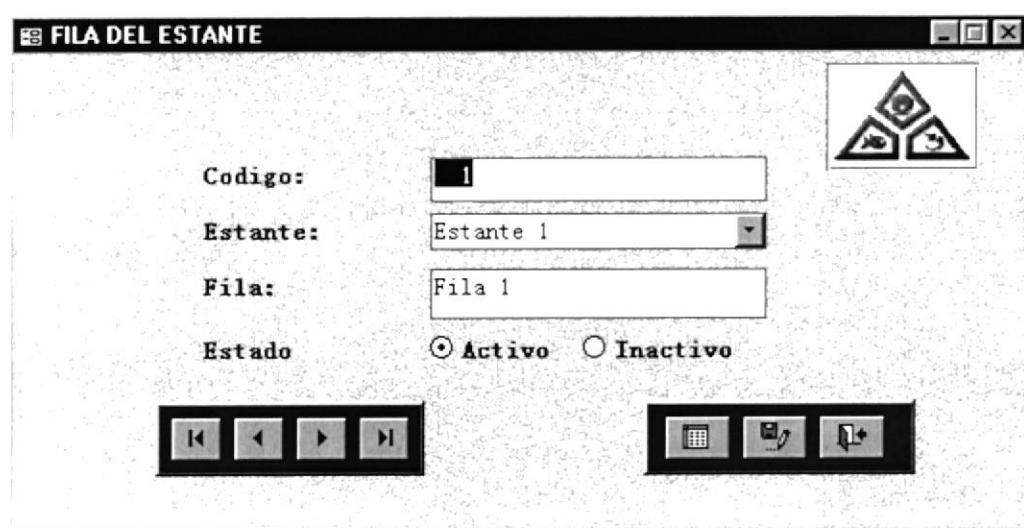


Figura 3.45 Ventana de mantenimiento Fila de Estante

Sugerencia



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



3.2.2.1.2.4.2. Ingresar una Fila de Estante

Para ingresar una nueva Fila de Estante deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón 
- 2 Este campo está diseñado mediante un código autonumérico. Al crear un registro nuevo inmediatamente el sistema otorga un nuevo número.



Figura 3.46 Cuadro autonumérico CODIGO



- 3 Escoja un Estante para la Fila. Haga clic en el botón del cuadro combinado Estante.

Estante:

Figura 3.47 Cuadro combinado de Estante

- 4 Ingrese el nombre de la Fila. Este campo esta diseñado para ingresar texto en mayúsculas, minúsculas y números.

Fila:

Figura 3.48 Cuadro de texto Fila de Estante

- 5 El Estado de la Fila de Estante está por defecto en Activo.

Estado **Activo** **Inactivo**

Figura 3.49 Botones de Opción ESTADO

- 6 Haga clic en el botón para grabar los datos.

IMPORTANTE

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso se debió ingresar la descripción o nombre de Fila.

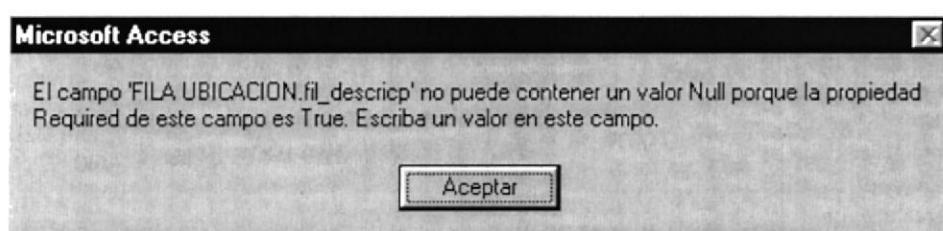


Figura 3.50 Mensaje de Advertencia

Si el código de la Fila se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

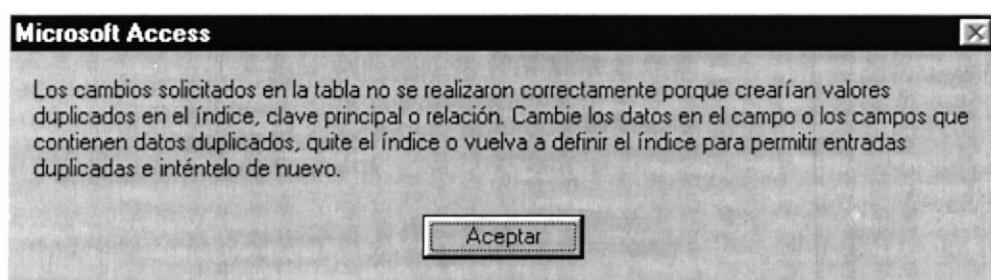


Figura 3.51 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 7 Si desea ingresar una nueva Fila de Estante vuelva al paso 1.
8 Si usted desea salir de la ventana Fila de Estante presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



3.2.2.1.2.4.3. Modificar una Fila de Estante

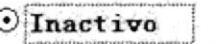
Para modificar una Fila de Estante deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee, excepto el código de la Fila de Estante.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.

3.2.2.1.2.4.4. Eliminar una Fila de Estante

Para eliminar una Fila de Estante deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción  **Inactivo**.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea eliminar otra Fila de Estante vuelva al paso 1.





3.2.2.1.2.5. Mantenimiento ESTADO DEL INFORME

Esta sección permitirá que un Estado del Informe sea ingresado, modificado o eliminado. Mantenimiento creado para almacenar cada uno de los Estados de Informes involucrados con Informes Científicos.

3.2.2.1.2.5.1. Abrir Estado del Informe

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **ESTADO DEL INFORME**.
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

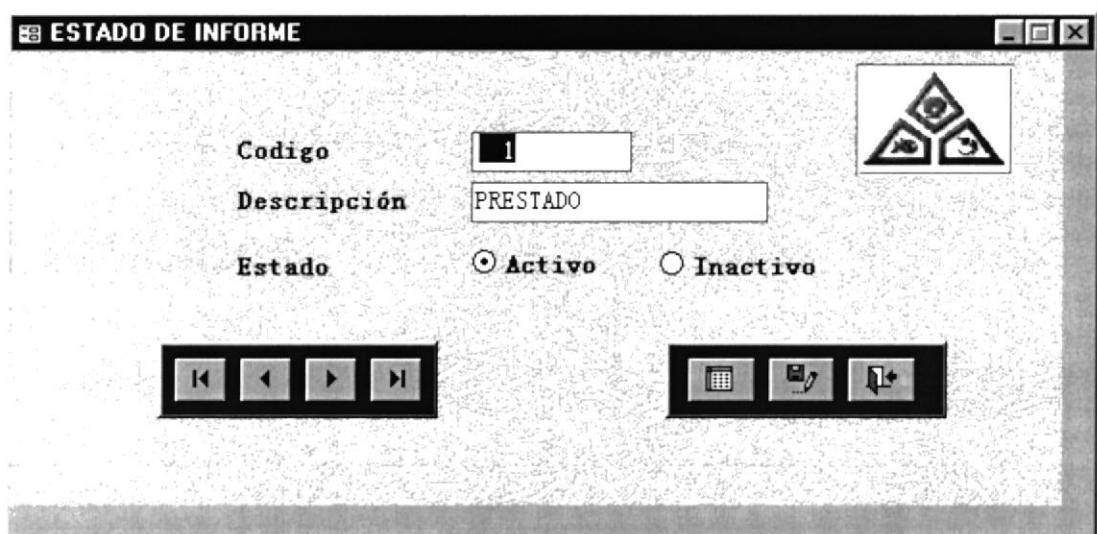


Figura 3.52 Ventana de mantenimiento Estado del Informe

Sugerencia



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



3.2.2.1.2.5.2. Ingresar un Estado del Informe

Para ingresar un nuevo Estado del Informe deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón
- 2 Este campo está diseñado mediante un código autonumérico. Al crear un registro nuevo inmediatamente el sistema otorga un nuevo número.

Código	<input type="text" value="1"/>
---------------	--------------------------------

Figura 3.53 Cuadro autonumérico CODIGO



- 3 Ingrese en el Nombre del Estado del Informe. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Descripción

Figura 3.54 Cuadro de texto Estado del Informe

- 4 El estado de Estado del Informe está por defecto en Activo.

Estado **Activo** **Inactivo**

Figura 3.55 Botones de Opción ESTADO

- 5 Haga clic en el botón para grabar los datos.

IMPORTANTE

Si no está ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ingresó la descripción o nombre de estado.

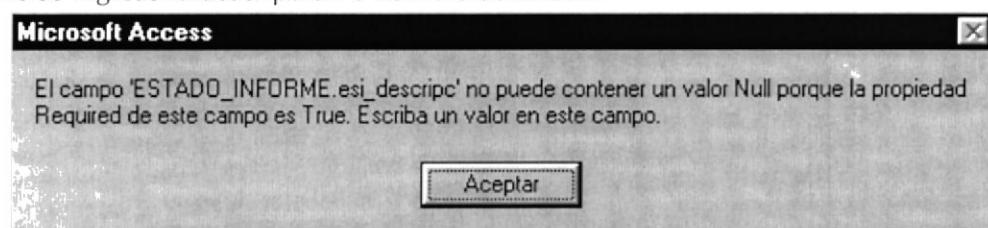


Figura 3.56 Mensaje de Advertencia

Si el código de Estado se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

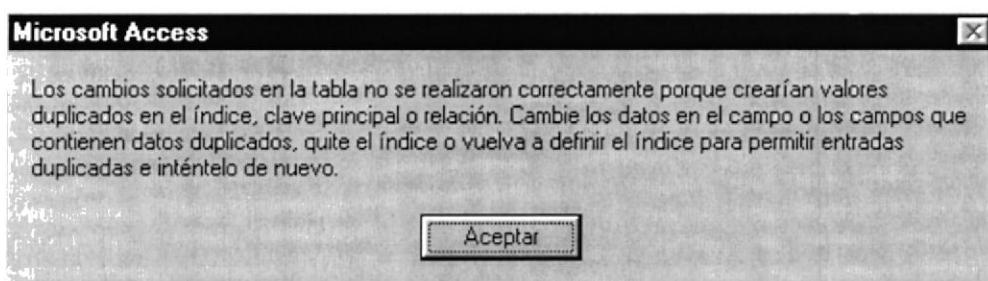


Figura 3.57 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 6 Si desea ingresar un nuevo Estado del informe vuelva al paso 1.
- 7 Si usted desea salir de la ventana Estado de Informe presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



3.2.2.1.2.5.3. Modificar un Estado del Informe

Para modificar un Estado del Informe deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee, excepto el código de Estado.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.

3.2.2.1.2.5.4. Eliminar un Estado del Informe

Para eliminar un Estado del Informe deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción  **Inactivo**.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea eliminar otro Estado del informe vuelva al paso 1.



3.2.2.1.2.6. Mantenimiento INFORME DATOS

Esta sección permitirá que los Datos de un Informe sean ingresados, modificados o eliminados.

Mantenimiento creado para almacenar cada uno de los Datos del Informe.

3.2.2.1.2.6.1. Abrir Informe Datos

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **INFORME DATOS**.
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

Figura 3.58 Ventana de mantenimiento Informe Datos

Sugerencia



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB





3.2.2.1.2.6.2. Ingresar un Informe Datos

Para ingresar un nuevo Informe Datos deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón
- 2 Digite el código del Informe Datos que desea ingresar. Este campo está diseñado para ingresar un número en forma secuencial del 1 al 999.

Código	1
---------------	---

Figura 3.59 Cuadro autonumérico CODIGO

- 3 Ingrese en el Nombre/Título del Informe. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas, minúsculas y números.

Nombre	ESPECIES MARINAS
---------------	------------------

Figura 3.60 Cuadro de texto Nombre

- 4 Ingrese en el Nombre del Autor o Responsable del Informe. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Responsable	JORGE CALDERÓN
--------------------	----------------

Figura 3.61 Cuadro de texto Responsable

- 5 Ingrese en el Cargo que desempeña el Autor o Responsable del Informe. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Cargo	DIRECTOR GENERAL
--------------	------------------

Figura 3.62 Cuadro de texto Cargo

- 6 Escoja el Departamento. Haga clic en del cuadro combinado Departamento. Los datos serán mostrados de la siguiente forma, Figura 3.63. Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón para ver el Estado del Departamento.
1 = Activo, 2 = Inactivo.

Departamento	DIRECCIÓN
	HISTOLOGIA
	FINANCIERO
	DIRECCIÓN
	PISCICULTURA
	OFICINA GUAYAQUIL
	OPERACIONES
	RELACIONES EXTERNAS
	MICROBIOLOGIA

Figura 3.63 Cuadro combinado de Departamento



- 7 Escoja el Tipo. Haga clic en del cuadro combinado Tipo. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.64.
Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón para ver el Estado del Tipo.
1 = Activo, 2 = Inactivo

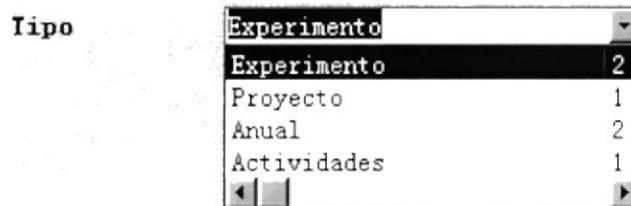


Figura 3.64 Cuadro combinado de Tipo

- 8 Ingrese en el Periodo del Informe. Este campo está diseñado mediante un cuadro de lista. Haga clic en del cuadro combinado Periodo.
Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.65.

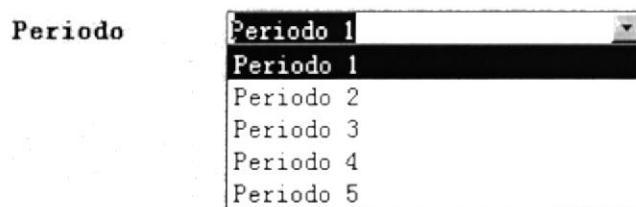


Figura 3.65 Cuadro de lista Periodo Informe

- 9 Escoja el Proyecto con que se relaciona el Informe. Haga clic en del cuadro combinado Proyecto. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.66.
Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón para ver el Estado del Proyecto.
1 = Activo, 2 = Inactivo.

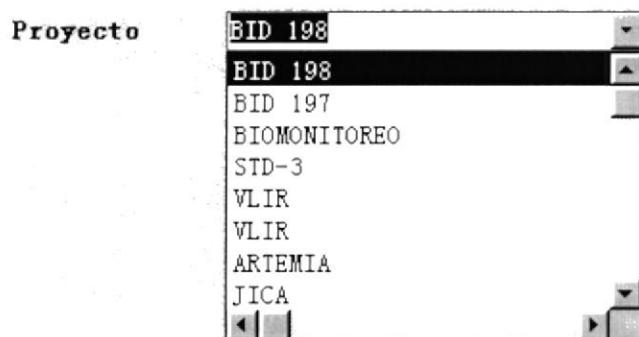


Figura 3.66 Cuadro combinado de Proyecto





- 10 Escoja el Organismo que financia la ejecución de dicho Informe. Haga clic en ▾ del cuadro combinado Organismo. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.67.

Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón ▶ para ver el Estado del Proyecto.
1 = Activo, 2 = Inactivo.



Figura 3.67 Cuadro combinado de Organismo

- 11 Ingrese Información adicional en el campo Observación. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

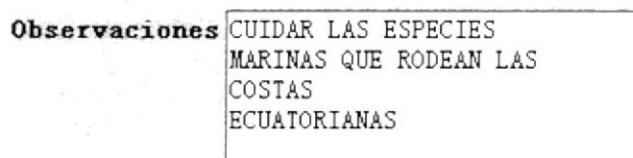


Figura 3.68 Cuadro de texto Observación

- 12 Escoja el Estante en que reposará dicho Informe. Haga clic en ▾ del cuadro combinado Estante. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.69. Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón ▶ para ver el Estado del Estante.
1 = Activo, 2 = Inactivo.

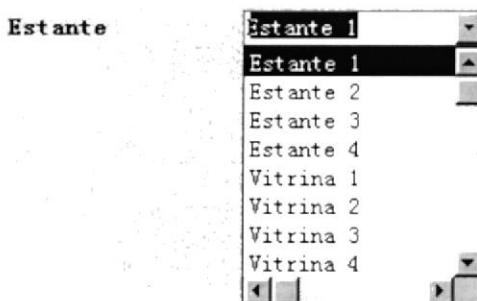


Figura 3.69 Cuadro combinado Estante

- 13 Escoja la Fila del Estante en que reposará dicho Informe. Haga clic en ▾ del cuadro combinado Estante. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.70. Al activar un Estante (figura 3.66) inmediatamente se activarán las Filas que ese Estante tenga.

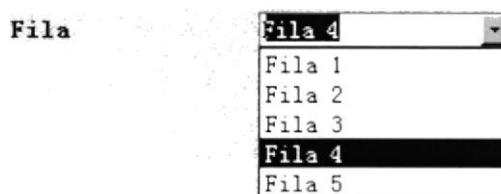


Figura 3.70 Cuadro combinado Fila



- 14 Ingrese el número de Fólder en que estará ubicado el Informe. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas, minúsculas y números.

Folder	Folder 10
---------------	-----------

Figura 3.71 Cuadro de texto Fólder

- 15 Ingrese la Fecha de Recepción del Informe. Este campo está diseñado para ingresar fecha mediante el formato: día/mes/año (99/999/9999)

Fecha recepción	02-Jul-10
------------------------	-----------

Figura 3.72 Cuadro de fecha

- 16 Ingrese la Fecha de Préstamo del Informe. Este campo está diseñado para ingresar fecha mediante el formato: día/mes/año (99/999/9999)

Fecha préstamo	14-Dic-02
-----------------------	-----------

Figura 3.73 Cuadro de fecha

- 17 Ingrese la Fecha de Devolución del Informe. Este campo está diseñado para ingresar fecha mediante el formato: día/mes/año (99/999/9999)

Fecha devolución	17-Dic-02
-------------------------	-----------

Figura 3.74 Cuadro de Fecha

- 18 Ingrese los días de préstamo del Informe. Este campo está diseñado para ingresar un número en forma secuencial

Días de préstamo	3
-------------------------	---

Figura 3.75 Cuadro de Días de Préstamo

- 19 Escoja el Estado en que se encuentra dicho Informe. Haga clic en del cuadro combinado Estado de Informe. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.76.

Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón para ver el Estado del Estado.

1 = Activo, 2 = Inactivo..

Estado Informe	<input type="button" value="PRESTADO"/>
	<input type="button" value="PRESTADO"/>
	<input type="button" value="DEVUELTO"/>

Figura 3.76 Cuadro de texto Informe Datos

- 20 Haga clic en el botón para grabar los datos.





IMPORTANTE

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ingresó el cargo del Responsable.

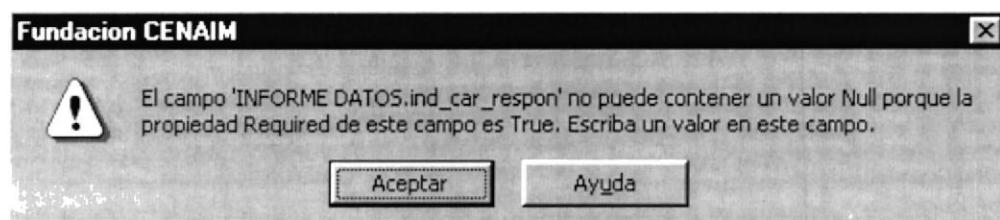


Figura 3.77 Mensaje de Advertencia

Si el código del Informe se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

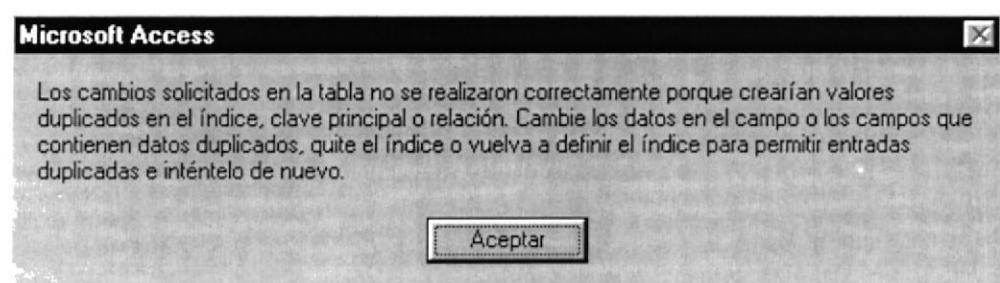


Figura 3.78 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 21 Si desea ingresar un nuevo Estado vuelva al paso 1.
- 22 Si usted desea salir de la ventana Estado presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.2.6.3. Modificar un Informe Datos

Para modificar un Informe Datos deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee, excepto el código de Informe.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.



3.2.2.1.2.7. Mantenimiento ORGANISMO FINANCIERO

Esta sección permitirá que un Organismo Financiero sea ingresado, modificado o eliminado.

Mantenimiento creado para almacenar cada uno de los Organismos Financieros involucrados con Informes Científicos

3.2.2.1.2.7.1. Abrir Organismo Financiero

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **ORGANISMO FINANCIERO**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.



Figura 3.79 Ventana de mantenimiento Organismo Financiero

Sugerencia



3.2.2.1.2.7.2. Ingresar un Organismo Financiero

Para ingresar un nuevo Organismo Financiero deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón 
- 2 Este campo está diseñado mediante un código autonumérico. Al crear un registro nuevo inmediatamente el sistema otorga un nuevo número.

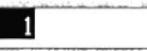
Código 

Figura 3.80 Cuadro autonumérico CODIGO



- 3 Ingrese en el Nombre del Organismo Financiero. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Organismo

Figura 3.81 Cuadro de texto Organismo Financiero

- 4 Ingrese el País del Organismo Financiero. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

País

Figura 3.82 Cuadro de texto País

- 5 Ingrese el Contacto del Organismo Financiero. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Contacto

Figura 3.83 Cuadro de texto Organismo Financiero

- 6 Ingrese el Teléfono del Contacto del Organismo Financiero. Este campo está diseñado para ingresar números.

Teléfono

Figura 3.84 Cuadro numérico Organismo Financiero

- 7 El estado de Organismo Financiero está por defecto en Activo.

Estado **Activo** **Inactivo**

Figura 3.85 Botones de Opción ESTADO

- 8 Haga clic en el botón  para grabar los datos.

IMPORTANTE

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ha ingresado la descripción o nombre del Organismo.

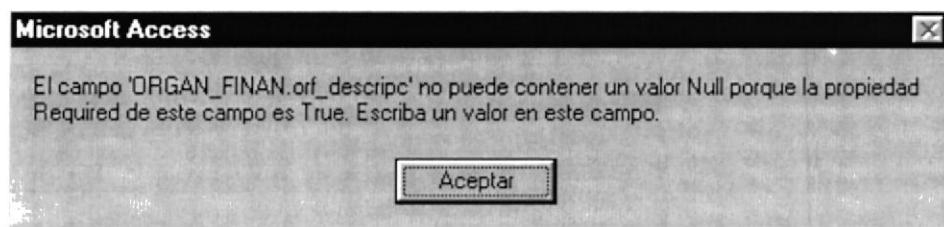


Figura 3.86 Mensaje de Advertencia



Si el código del Organismo Financiero se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

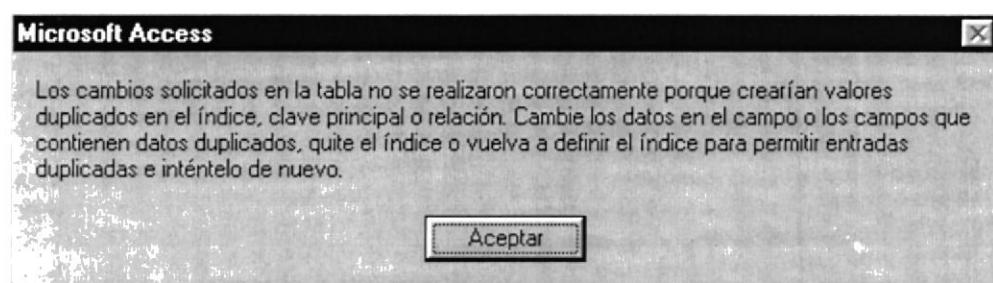


Figura 3.87 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 9 Si desea ingresar un nuevo Organismo Financiero vuelva al paso 1.
- 10 Si usted desea salir de la ventana Organismos Financieros presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

3.2.2.1.2.7.3. Modificar un Organismo Financiero

Para modificar un Organismo Financiero deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee, excepto el código del Organismo Financiero.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.

3.2.2.1.2.7.4. Eliminar un Organismo Financiero

Para eliminar un Organismo Financiero deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción **Inactivo**.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea eliminar otro Organismo Financiero vuelva al paso 1.



3.2.2.1.2.8. Mantenimiento PROYECTO DE FINANCIAMIENTO

Esta sección permitirá que un Proyecto de Financiamiento sea ingresado, modificado o eliminado

Mantenimiento creado para almacenar cada uno de los Proyectos de Financiamientos involucrados con Informes Científicos.

3.2.2.1.2.8.1. Abrir Proyecto de Financiamiento

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **PROYECTO DE FINANCIAMIENTO**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.



Figura 3.88 Ventana de mantenimiento Proyecto de Financiamiento

Sugerencia



Para moverse de una casilla otra utilice la tecla TAB.



3.2.2.1.2.8.2. Ingresar un Proyecto de Financiamiento

Para ingresar un nuevo Proyecto de Financiamiento deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón 
- 2 Este campo está diseñado mediante un código autonumérico. Al crear un registro nuevo inmediatamente el sistema otorga un nuevo número.

Código  1

Figura 3.89 Cuadro autonumérico CODIGO



- 3 Ingrese en el Nombre del Proyecto de Financiamiento. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas y números.

Descripción BID 210

Figura 3.90 Cuadro de texto Proyecto de Financiamiento

- 4 Ingrese Información adicional en el campo Observación. Este campo está diseñado para ingresar texto en mayúsculas.

Observación GENETICA DEL CAMARON

Figura 3.91 Cuadro de texto Observación

- 5 Escoja el Departamento con que trabaja dicho Informe. Haga clic en ▾ del cuadro combinado Departamento. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.92. Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón ▶ para ver el Estado del Departamento.

1 = Activo, 2 = Inactivo.

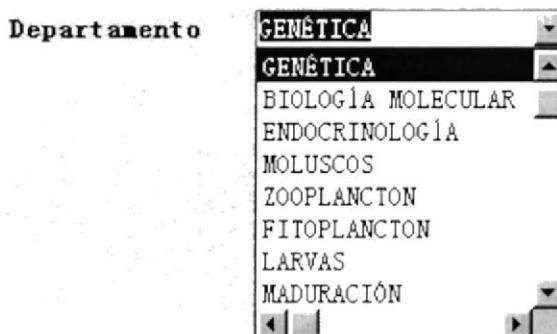


Figura 3.92 Cuadro combinado Departamento

- 6 Escoja el Estado en que se encuentra dicho Informe. Haga clic en ▾ del cuadro combinado Estado Informe. Los datos serán mostrados de la siguiente forma Figura 3.93. Puede desplazar esta ventana haciendo clic con el botón ▶ para ver el Estado del Estado Informe.

1 = Activo, 2 = Inactivo.

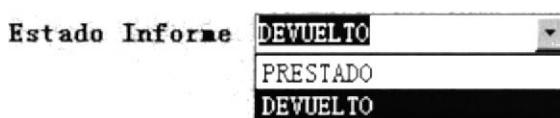


Figura 3.93 Cuadro combinado Estado Informe

- 7 El estado de Proyecto de Financiamiento está por defecto en Activo.

Estado **Activo** **Inactivo**

Figura 3.94 Botones de Opción ESTADO

- 8 Haga clic en el botón  para grabar los datos.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS



IMPORTANTE

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ha ingresado la descripción o nombre Proyecto de Financiamiento.

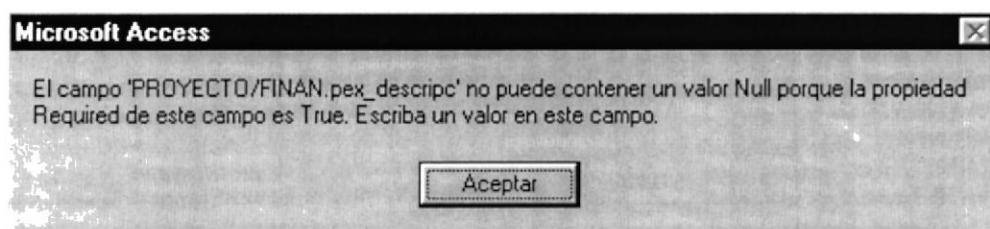


Figura 3.95 Mensaje de Advertencia

Si el código del Proyecto de Financiamiento se encuentra repetido se presenta el siguiente mensaje.

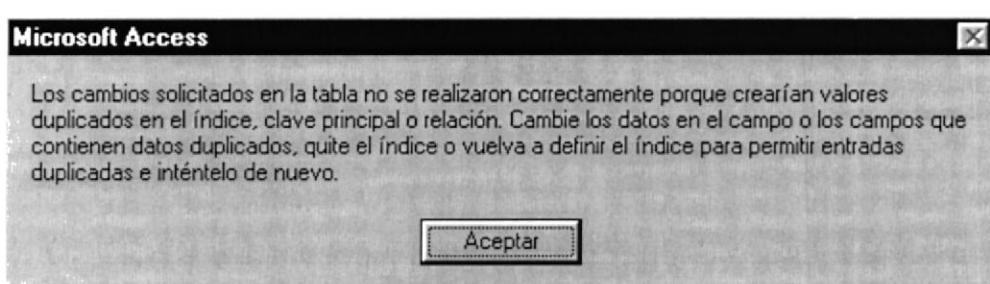


Figura 3.96 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 9 Si desea ingresar un nuevo Proyecto de Financiamiento vuelva al paso 1.
- 10 Si usted desea salir de la ventana Proyecto de Financiamiento presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón .

3.2.2.1.2.8.3. Modificar un Proyecto de Financiamiento

Para modificar un Proyecto de Financiamiento deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee, excepto el código del Proyecto de Financiamiento.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.



3.2.2.1.2.8.4. Eliminar un Proyecto de Financiamiento

Para eliminar un Proyecto de Financiamiento deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón  para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción  **Inactivo**.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea eliminar otro Proyecto de Financiamiento vuelva al paso 1.





3.2.2.1.2.9. Mantenimiento ORGANISMO DEL PROYECTO

Esta sección permitirá que un Organismo del Proyecto sea ingresado, modificado o eliminado.

Mantenimiento creado para almacenar el monto asignado por Organismo Financiero y Proyecto involucrados con Informes Científicos.

3.2.2.1.2.9.1. Abrir Organismo del Proyecto

Para abrir este mantenimiento siga los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en la opción **Mantenimiento** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá **ORGANISMO DEL PROYECTO**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

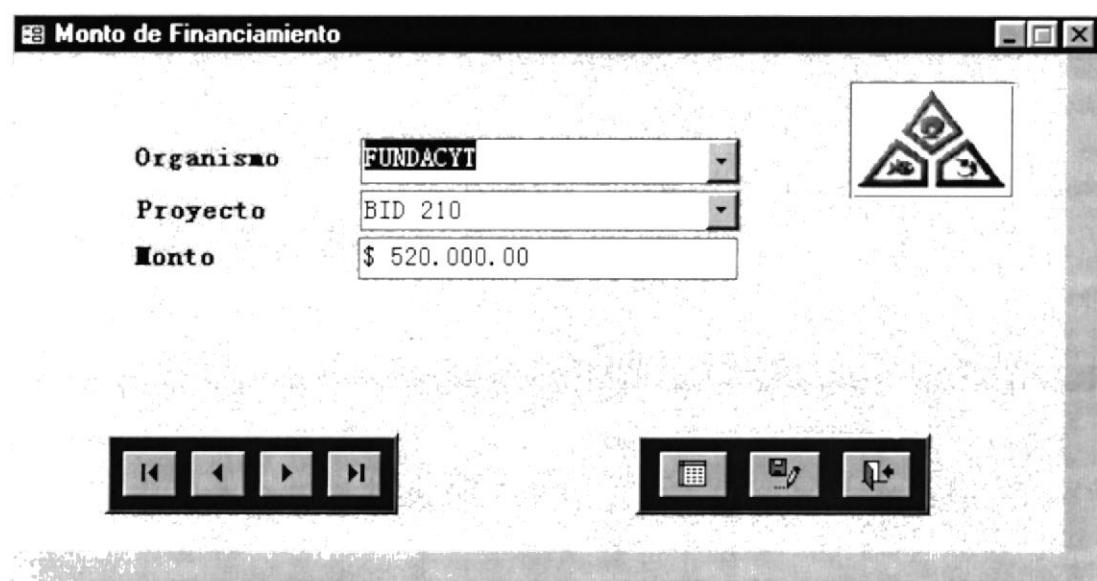


Figura 3.97 Ventana de mantenimiento Organismo del Proyecto

Sugerencia



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





3.2.2.1.2.9.2. Ingresar un Organismo del Proyecto

Para ingresar un nuevo Organismo del Proyecto deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Haga clic en el botón
- 2 Escoja el Organismo del Proyecto que desea ingresar. Este campo está diseñado mediante un cuadro combinado que muestra una lista de Organismos creados en la página 93.

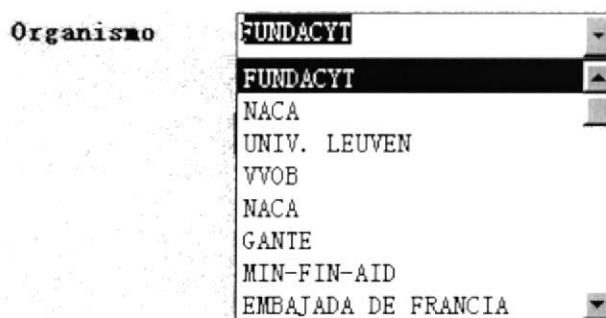


Figura 3.98 Cuadro combinado Organismo

- 3 Escoja el Proyecto de ese Organismo que desea ingresar. Este campo está diseñado mediante un cuadro combinado.

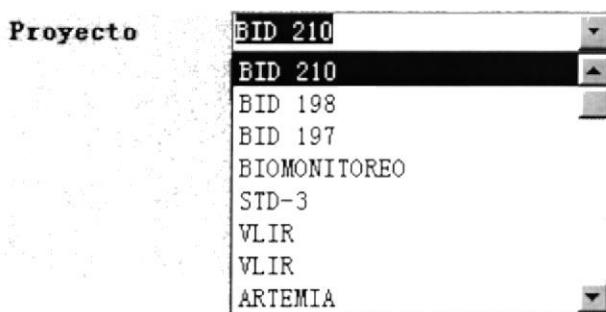


Figura 3.99 Cuadro combinado Proyecto

- 4 Ingrese el Monto Asignado para los datos elegidos anteriormente. Este campo está diseñado para ingresar un valor.

Monto

Figura 3.100 Cuadro de monto del Organismo del Proyecto

- 5 Haga clic en el botón





IMPORTANTE

Si no están ingresados todos los datos requeridos se presenta el siguiente mensaje. En este caso no se ha elegido

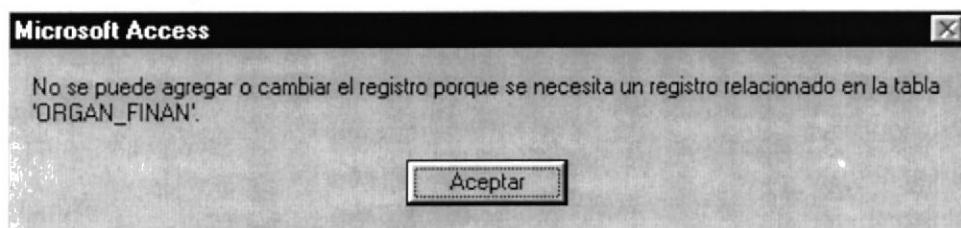


Figura 3.101 Mensaje de Advertencia

Si después de ingresar los datos no sale ningún mensaje significa que sus datos fueron ingresados con éxito.

- 6 Si desea ingresar un nuevo Organismo de Proyecto vuelva al paso 1.
- 7 Si usted desea salir de la ventana Organismo del Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.2.9.3. Modificar un Organismo del Proyecto

Para modificar un Organismo del Proyecto deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón para buscar el registro a modificar.
- 2 Modifique los campos que desee.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea modificar otro registro vuelva al paso 1.

3.2.2.1.2.9.4. Eliminar un Organismo del Proyecto

Para eliminar un Organismo del Proyecto deberá realizar los siguientes pasos.

- 1 Presione el botón para buscar el registro a Eliminar/desactivar.
- 2 En la opción **Estado** seleccione el botón de opción **Inactivo**.
- 3 Haga clic en el botón .

Si desea eliminar otro Organismo de Proyecto vuelva al paso 1.



3.2.2.1.3. Consultas

Este menú presenta varias opciones a elegir. La consultas se han elaborado de tal forma que el usuario escoja la mas apropiada y necesaria.

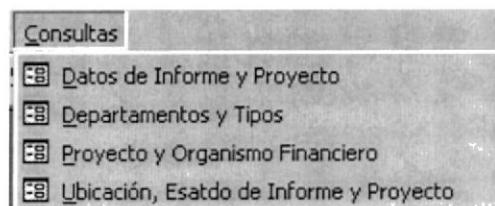


Figura 3.102 Menú CONSULTAS

Esta sección permitirá abrir una consulta General o Específica desde el Menú Consultas. Las consultas de tipo GENERAL se abren directamente.

Las consultas de tipo ESPECÍFICA, requieren un parámetro anteriormente establecido, el mismo que será solicitado al abrir la consulta.

Vea la siguiente tabla para la función de los botones que presentará las consultas.

Botón	Función
	Haga clic en este botón para seleccionar la consulta que desea abrir.
	Haga clic en este botón para abrir la consulta elegida.
	Haga clic en este botón para minimizar la ventana.
	Haga clic en este botón para ampliar la ventana.
	Haga clic en estos botones para cerrar la ventana.
	Haga clic en este botón para desplazarse al primer registro.
	Haga clic en este botón para desplazarse al anterior registro.
	Haga clic en este botón para desplazarse al siguiente registro.
	Haga clic en este botón para desplazarse al ultimo registro.
Registro: 2 de 10	Muestra la cantidad de registros e indica en cual de ellos se encuentra.

Tabla 3.7 Botones de consultas



3.2.2.1.3.1. Consulta Datos de Informe y Proyecto

Esta sección permitirá abrir una consulta desde el Menú Consultas.

3.2.2.1.3.1.1. Abrir Consulta Datos de Informe y Proyecto

Ventana que muestra cada una de las posibles consultas referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Consultas** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Datos de Informe y Proyecto**.
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

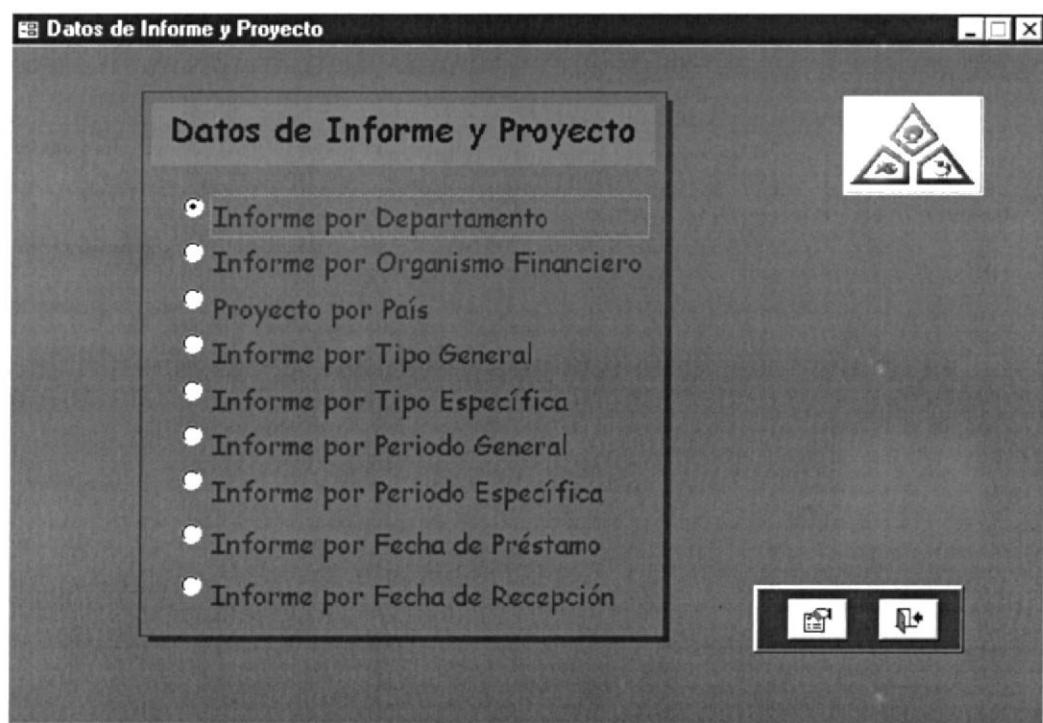


Figura 3.103 Consulta de datos de Informe y Proyecto

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 

3.2.2.1.3.1.1.1. Abrir Consulta Informe por Departamento

Esta consulta muestra los informes por Departamento en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103)deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Departamento**.
- 2 Haga clic en el botón  para abrir la consulta.



3. Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Departamento que desee consultar.

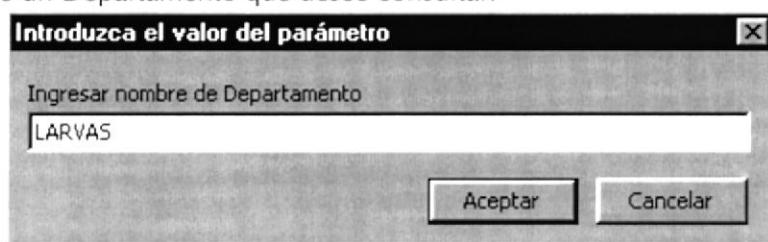


Figura 3.104 Cuadro de Diálogo para ingresar el nombre de Departamento

- 4 Ingrese en el Nombre del Departamento
- 5 Haga clic en Aceptar
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en Cancelar
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_informe_departamento : Consulta de selección				
Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo
1	1 ESPECIES MARINAS	Periodo 1	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
2	2 LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	Periodo 2	LOURDES COBO	JEFE DE PLANCTON

Figura 3.105 Consulta Informe por Departamento

- 8 Para salir de esta ventana Informe por departamento presione el botón

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.106.

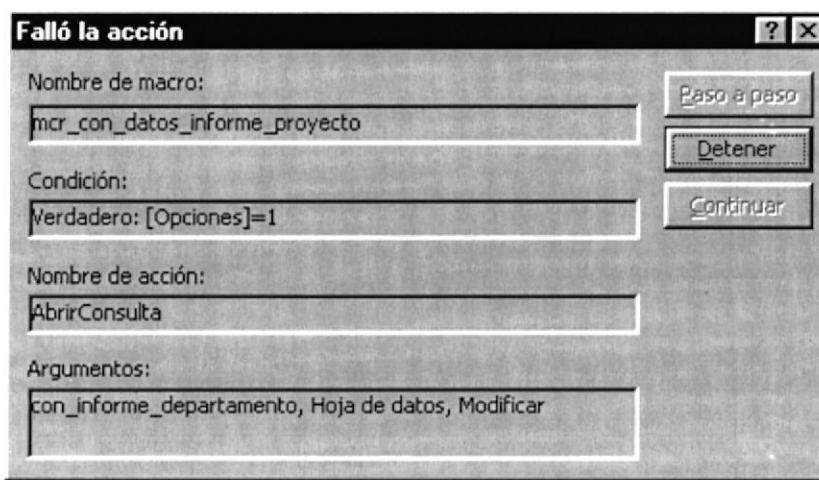


Figura 3.106 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón Detener
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



3.2.2.1.3.1.1.2. Abrir Consulta Informe por Organismo Financiero

Esta consulta muestra los informes por Organismos Financieros en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Organismo Financiero**
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
3. Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Organismo Financiero que desee consultar.

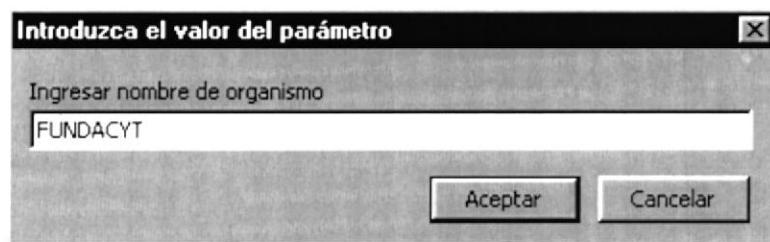


Figura 3.107 Cuadro de Diálogo para ingresar el nombre de Organismo

- 4 Ingrese en el Nombre del Organismo a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_informe_por_organis_finan : Consulta de selección						
Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Fecha recepción	C
1	REACCIONES EN EL CAM. Periodo 5	FRANKLIN PERE. INVESTIGADOR	Septiembre de 2001	JULIA		
2	10 MODIFICACIÓN INTERNA	Periodo 5	JENNY RODRIGU	JEFE	31 de Marzo de 1995	JULIA

Figura 3.108 Consulta Informe por Organismo Financiero

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Organismo Financiero presione el botón



IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.109.

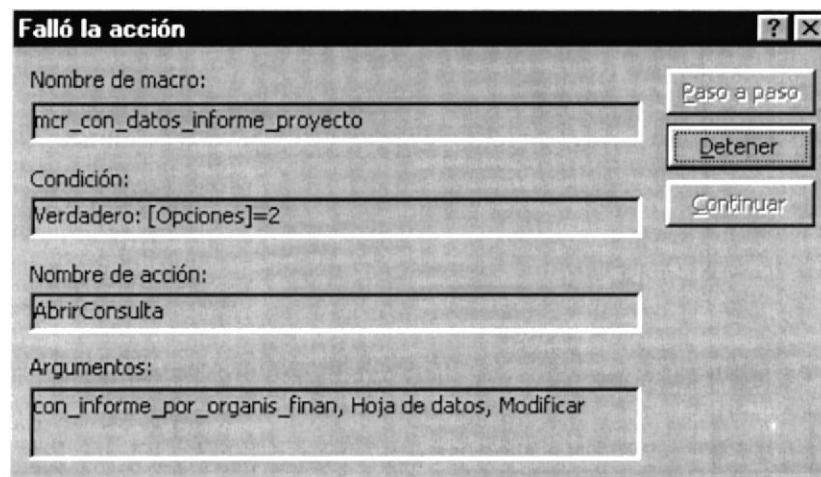


Figura 3.109 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.1.1.3. Abrir Consulta Proyecto por País

Esta consulta muestra los informes de Proyectos por País en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un País que desee consultar.

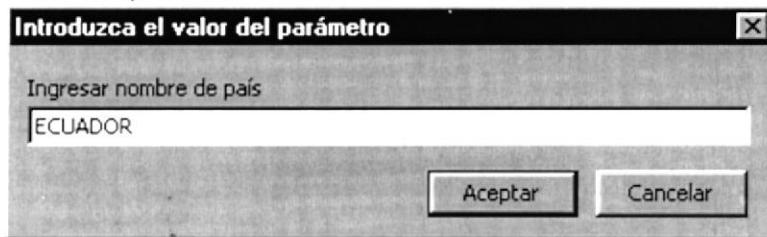


Figura 3.110 Cuadro de Diálogo para ingresar el nombre del País

- 4 Ingrese en el Nombre del País a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**



- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_proy_organ_finan_por_pais : Consulta de selección							
Código	Proyecto	Observación	Organismo	Responsable	Contacto	Fecha ref.	
1	BID 210	GENETICA DEL CAMARON	FUNDACYT	FRANKLIN PEREZ	JULIO CARRAS	3 de Septiembre	
	1 BID 210	GENETICA DEL CAMARON	FUNDACYT	JENNY RODRIGUEZ	JULIO CARRAS	31 de Marzo	
6	VLIR	MANEJO DE NAUPLIOS	MIN-FIN-AID	ENRIQUE BLACIO	JULIO ARCOS	de Diciembre	
6	VLIR	MANEJO DE NAUPLIOS	ESPOL	LOURDES COBO	VICTOR BASTI	3, 02 de Julio	
12	AID	CARACTERISTICA DE LA I	ESPOL	RAFAEL ALVAREZ	VICTOR BASTI	4 de Octubre	

Figura 3.111 Consulta Informe por Proyecto por País

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Proyecto por País presione el botón

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.112.

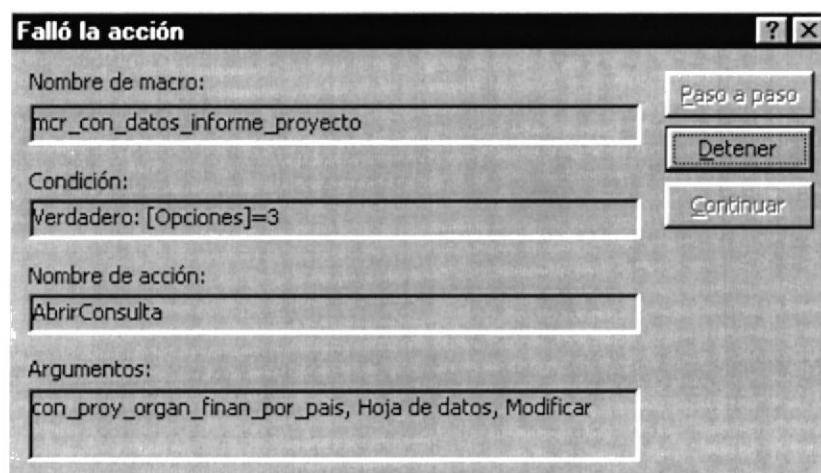


Figura 3.112 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón

- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.1.1.4. Abrir Consulta Informe por Tipo, General

Esta consulta muestra los Informes por Tipo en forma General. Para abrir esta consulta desde la ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.



- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

con_informe_tipo_general : Consulta de selección							
Código	Nombre informe	Periodo	Observación	Responsable	Cargo	Tipo Informe	
1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	CUIDAR LAS E	JORGE CALDE	DIRECTOR GE	Experimento	
3	CRIA DE ROTIFEROS	Periodo 2	DETERMINAR LOURDES COE	JEFE ZOOPLA	Experimento		
5	NUTRIÓN DEL CAMAR	Periodo 3	ESTUDIO INTE	CESAR MOLIN	JEFE NUTRICI	Experimento	
8	PRODUCCIÓN DE SCALI	Periodo 3	CULTIVAR SCA	RAFAEL ALVA	JEFE	Experimento	
9	CULTIVO DE PECES	Periodo 3	CUIDADO INTE	ENRIQUE BLA	JEFE	Experimento	
7	CONTEO DE NAUPLIOS	Periodo 2	OBSERVAR EI	JULIE NIETO	JEFE MADUR	Proyecto	
10	MODIFICACIÓN INTERI	Periodo 5	ESTIMULACIÓ	JENNY RODRIG	JEFE	Proyecto	
2	LA ACUICULTURA EN E	Periodo 2	LA INDUSTRIA	LOURDES COE	JEFE DE PLAN	Anual	
4	CALIDAD DE AGUA Y E	Periodo 3	DETERMINAR	RUBY MONTO	COORDINAD	Anual	
6	REACCIONES EN EL C	Periodo 5	INYECTAR A C	FRANKLIN PEF	INVESTIGAD	Actividades	

Figura 3.113 Consulta de Informe por Tipo, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Tipo presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.1.1.5. Abrir Consulta Informe por Tipo, Específica

Esta consulta muestra los informes por Tipo en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Tipo Específica**
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Tipo de Informe que desee consultar.

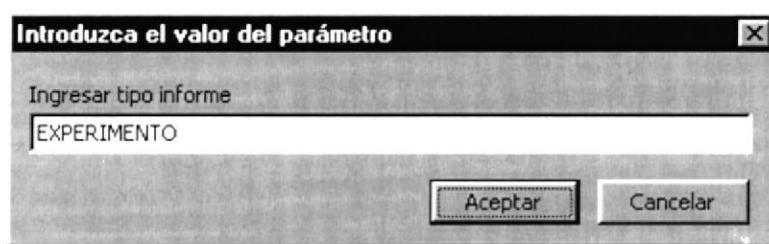


Figura 3.114 Cuadro de Diálogo para ingresar Tipo de Informe

- 4 Ingrese en el Nombre del Tipo de Informe a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**



- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_informe_tipo_específica : Consulta de selección					
Codig	Nombre Informe	Periodo	Observación	Responsable	Cargo
1	1 ESPECIES MARINAS	Periodo 1	CUIDAR LAS ESPECIES	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENE
3	3 CRIA DE ROTIFEROS	Periodo 2	DETERMINAR LAS SUST	LOURDES COBO	JEFE ZOPLANC
5	5 NUTRIIÓN DEL CAMARÓN EN ES	Periodo 3	ESTUDIO INTENSIVO DE CESAR	MOLINA	JEFE NUTRICIÓN
8	8 PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	Periodo 3	CULTIVAR SCALLOPS P.	RAFAEL ALVAREZ	JEFE
9	9 CULTIVO DE PECES	Periodo 3	CUIDADO INTENSIVO DE ENRIQUE	BLACIC	JEFE

Figura 3.115 Consulta Informe Tipo

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Tipo presione el botón

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.116.

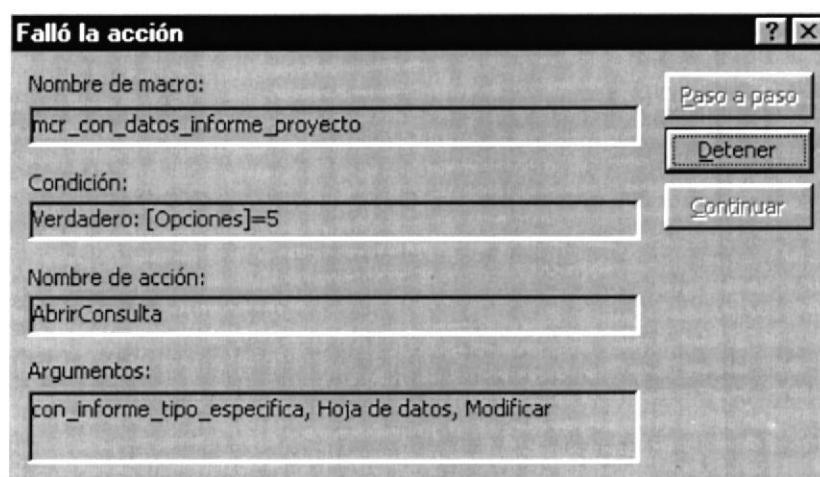


Figura 3.116 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón

- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón





3.2.2.1.3.1.1.6. Abrir Consulta Informe por Periodo, General

Esta consulta muestra los informes por Periodo en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Periodo General**
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

con_periodo_informe_general : Consulta de selección						
Codig	Periodo	Nombre Informe	Responsable	Cargo	Departamento	Fecha recepció
1	Periodo 1	ESPECIES MARINAS	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR	GERENCIA DIRECCIÓN	12 de Julio de 20
2	Periodo 2	LA ACUICULTURA EN EL LOURDES COBO	JEFE DE PLANTA	DIRECCIÓN		12 de Julio de 20
3	Periodo 2	CRIA DE ROTIFEROS	LOURDES COBO	JEFE	ZOOPLANCTON	1 de Febrero de 19
4	Periodo 3	CALIDAD DE AGUA Y S	RUBY MONTOYA	COORDINAD	DIRECCIÓN	5 de Junio de 19
5	Periodo 3	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN	CESAR MOLINA	JEFE	NUTRICIÓN	1 de Agosto de 19
6	Periodo 5	REACCIONES EN EL C	FRANKLIN PEREZ	INVESTIGAD	GENÉTICA	septiembre de 20
7	Periodo 2	CONTEO DE NAUPLIOS	JULIE NIETO	JEFE	MADURACIÓN	0 de Julio de 20
8	Periodo 3	PRODUCCIÓN DE SCALL	RAFAEL ALVAREZ	JEFE	MOLUSCOS	1 de Octubre de 20
9	Periodo 3	CULTIVO DE PECES	ENRIQUE BLACIO	JEFE	PISCICULTURA	1 de Diciembre de 19
10	Periodo 5	MODIFICACIÓN INTERN	JENNY RODRIGUEZ	JEFE	GENÉTICA	1 de Marzo de 19

Figura 3.117 Consulta de Informe por Periodo, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Tipo presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón
- 6 Haga clic en el botón

3.2.2.1.3.1.1.7. Abrir Consulta Informe por Periodo, Específica

Esta consulta muestra los informes por Periodo en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Periodo Específica**
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Periodo que deseé consultar.

Introduzca el valor del parámetro

Ingresar nombre periodo

Periodo 3

Aceptar Cancelar

Figura 3.118 Cuadro de Diálogo para ingresar Periodo de Informe





- 4 Ingrese en el Nombre del Periodo de Informe a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_periodo_informe_especifica : Consulta de selección							
Codig	Nombre Informe	Responsable	Cargo	dep_descrip	Fecha recepción	Tipo Informe	
4	CALIDAD DE AGUA Y S RUBY MONTO	COORDINAI	DIRECCIÓN		, 25 de Junio de 1998	Anual	
5	NUTRIIÓN DEL CAMAR CESAR MOLIN	JEFE	NUTRICIÓN		30 de Agosto de 1997	Experimento	
8	PRODUCCIÓN DE SCALI RAFAEL ALVA	JEFE	MOLUSCOS		4 de Octubre de 2001	Experimento	
9	CULTIVO DE PECES ENRIQUE BLA	JEFE	PISCICULTURA		de Diciembre de 1997	Experimento	

Figura 3.119 Consulta Informe Periodo

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Tipo presione el botón **X**

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.120.

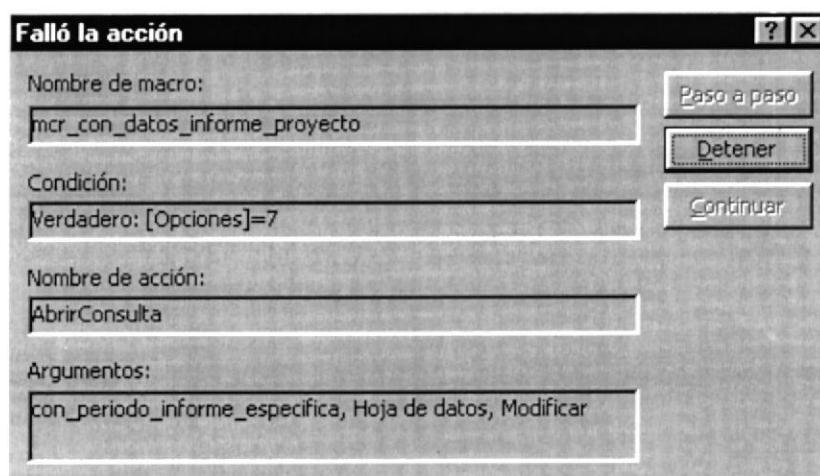


Figura 3.120 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **↓**



3.2.2.1.3.1.1.8. Abrir Consulta Informe por Fecha de Préstamo

Esta consulta muestra los informes por Fecha de Préstamo en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Fecha de Préstamo**
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar la Fecha de Préstamo que desee consultar.

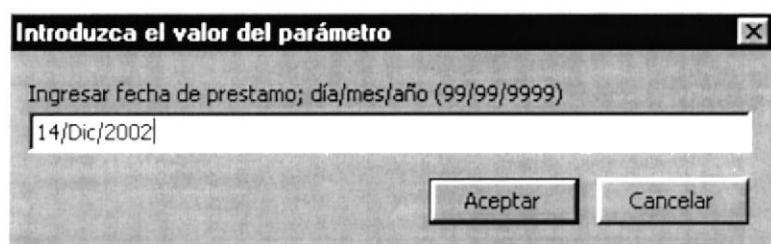


Figura 3.121 Cuadro de Diálogo para ingresar Fecha de Préstamo

- 4 Ingrese la Fecha de Préstamo del Informe a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_fecha_prestamo : Consulta de selección						
Codig	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Fecha recepción	Fecha Devolu
1	1 ESPECIES MARINAS	Periodo 1	JORGE CALDE DIRECTOR GE	s, 02 de Julio de 2010	iembre de 2002	
2	2 LA ACUICULTURA EN E	Periodo 2	LOURDES COE JEFE DE PLAN	s, 02 de Julio de 2001	Mayo de 2002	
3	3 CRIA DE ROTIFEROS	Periodo 2	LOURDES COE JEFE		2 de Febrero de 1999	

Figura 3.122 Consulta Informe Fecha de Préstamo

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Fecha de Préstamo presione el botón



IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.123.

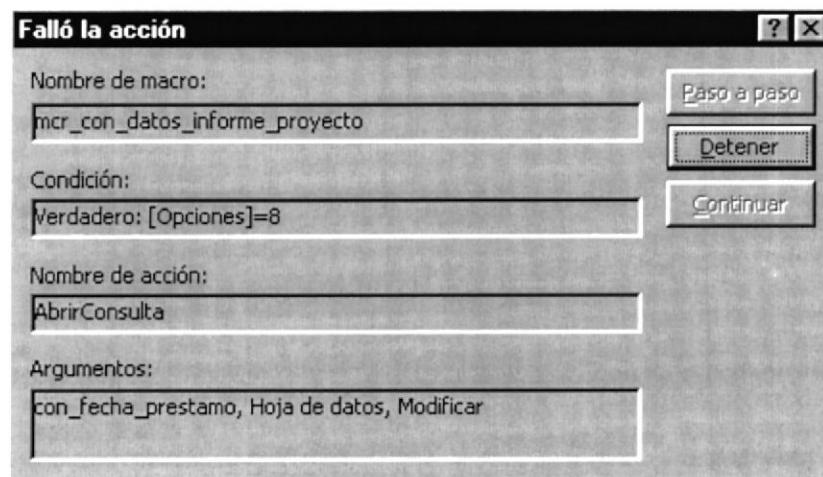


Figura 3.123 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.1.1.9. Abrir Consulta Informe por Fecha de Recepción

Esta consulta muestra los informes por Fecha de Recepción en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.103) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Fecha de Recepción**
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar la Fecha de Recepción del Informe que desee consultar.

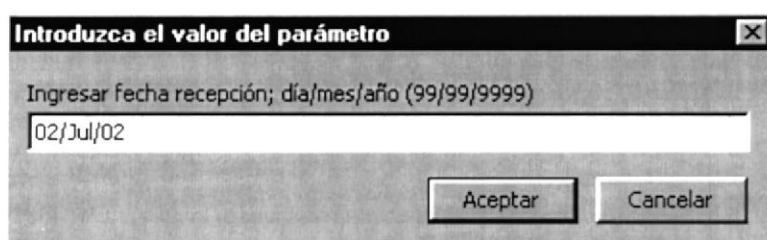


Figura 3.124 Cuadro de Diálogo para ingresar Fecha de Recepción



- 4 Ingrese la Fecha de Recepción del Informe a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_informe_fech_recep : Consulta de selección							
	Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Departamento	Estado Informe
▶	1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	JORGE CALDE	DIRECTOR GE	DIRECCIÓN	PRESTADO
▶	2	LA ACUICULTURA EN E	Periodo 2	LOURDES COE	JEFE DE PLAN	DIRECCIÓN	DEVUELTO
▶	3	CRÍA DE ROTIFEROS	Periodo 2	LOURDES COE	JEFE	ZOOPLANCTO	PRESTADO
▶	4	CALIDAD DE AGUA Y E	Periodo 3	RUBY MONTO	COORDINADOI	DIRECCIÓN	ARCHIVO
▶	5	NUTRIIÓN DEL CAMAR	Periodo 3	CESAR MOLIN	JEFE	NUTRICIÓN	ARCHIVO

Figura 3.125 Consulta Informe Fecha de Recepción

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Informe por Fecha de Recepción presione el botón **×**

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.126.

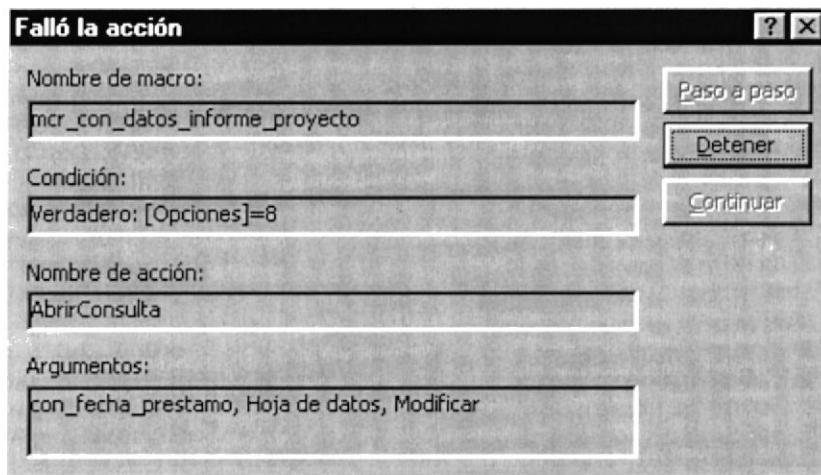


Figura 3.126 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **!**



3.2.2.1.3.2. Consulta Departamento y Tipo

Esta sección permitirá abrir una consulta desde el Menú Consultas.

3.2.2.1.3.2.1. Abrir Consulta Departamento y Tipo

Ventana que muestra cada una de las posibles consultas referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Consultas** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Departamentos y Tipos**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

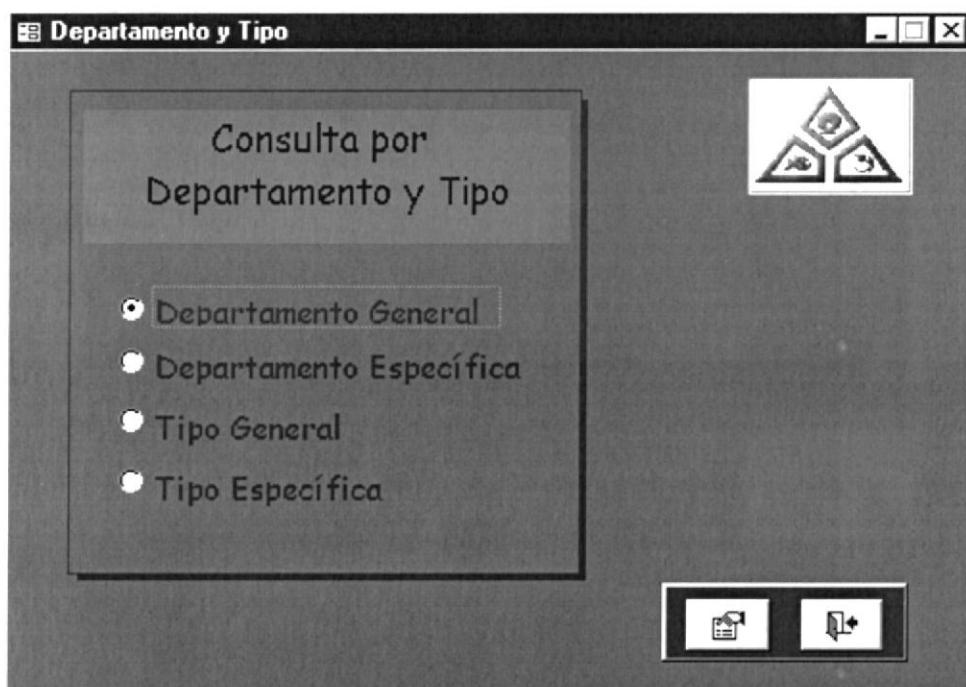


Figura 3.127 Consulta por Departamento y Tipo

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 



3.2.2.1.3.2.1.1. Abrir Consulta Departamento, General

Esta consulta muestra los informes por Departamento en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.127) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

Código	Departamento	Estado
1	NUTRICIÓN	2
2	ANÁLISIS AME	1
3	BIOENSAYOS	1
4	PATOLOGÍA	1
5	GENÉTICA	1
6	BIOLOGÍA MOI	1
7	ENDOCRINOLÓGICA	1
8	MOLUSCOS	1
9	ZOOPLANCTO	1
10	FITOPLANCTO	1
11	LARVAS	1

Figura 3.128 Consulta Departamento, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta por Departamento, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.2.1.2. Abrir Consulta Departamento, Específica

Esta consulta muestra los Departamento en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.127) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre del Departamento que desee consultar.

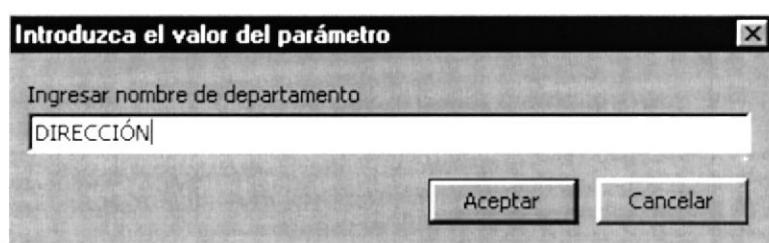


Figura 3.129 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Departamento



- 4 Ingrese el Nombre de Departamento a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Código	Departamento	Estado
16	DIRECCIÓN	1
*	0	0

Figura 3.130 Consulta Departamento

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Departamento presione el botón **X**

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.131.

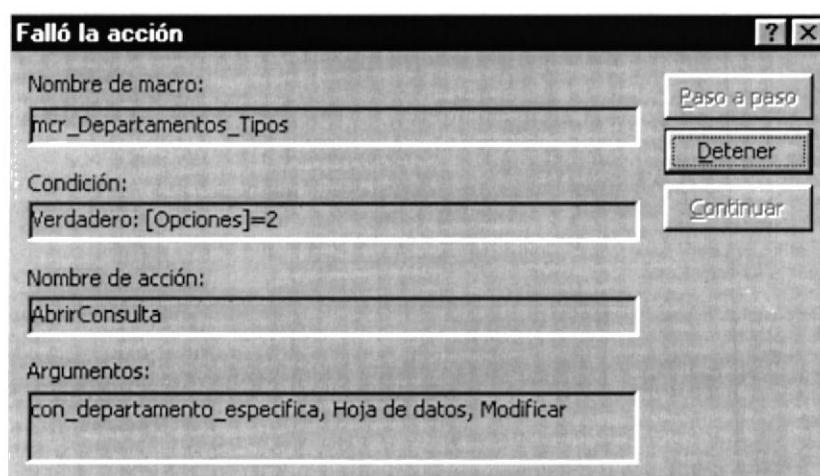


Figura 3.131 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**

- 9 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **↑**



3.2.2.1.3.2.1.3. Abrir Consulta Tipo, General

Esta consulta muestra los Tipos de Informes en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.127) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **• Tipo General**
- 2 Haga clic en el botón  para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.



	tin_codigo	tin_descripc	tin_estado
▶	1	Experiemento	2
	2	Proyecto	1
	3	Anual	2
	4	Actividades	1
*	0		0

Figura 3.132 Consulta Tipo, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta por Tipo, General presione el botón 
- 5 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón 

3.2.2.1.3.2.1.4. Abrir consulta Tipo, Específica

Esta consulta muestra los Tipos en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.127) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **• Tipo Específica**
- 2 Haga clic en el botón  para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre del Tipo que desee consultar.

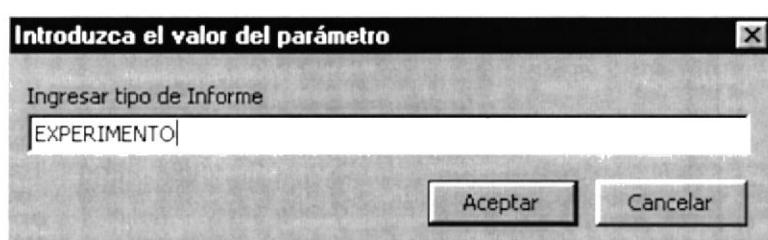


Figura 3.133 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Tipo



- 4 Ingrese el Nombre de Tipo a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

tin_codigo	tin_descripc	tin_estado
1	Experimento	2
*	0	0

Figura 3.134 Consulta Departamento

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Tipo presione el botón **X**

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.135.

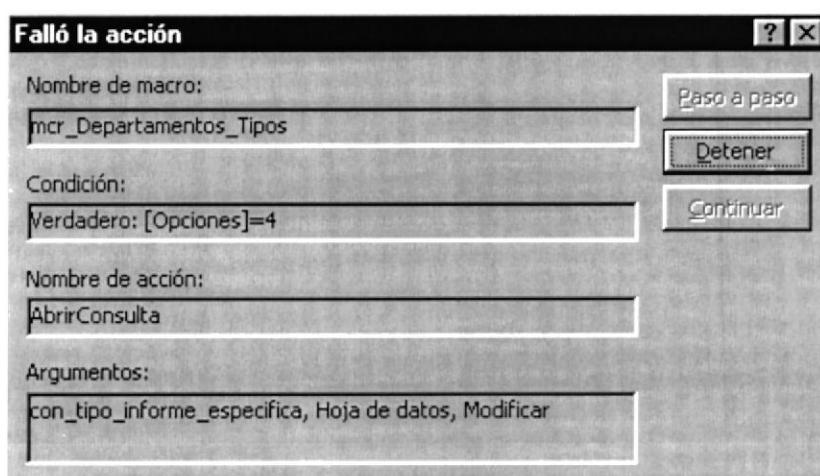


Figura 3.135 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **×**



3.2.2.1.3.3. Consulta Proyecto y Organismo Financiero

Esta sección permitirá abrir una consulta desde el Menú Consultas.

3.2.2.1.3.3.1. Abrir Consulta Proyecto y Organismo Financiero

Ventana que muestra cada una de las posibles consultas referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Consultas** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Proyecto y Organismo Financiero**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

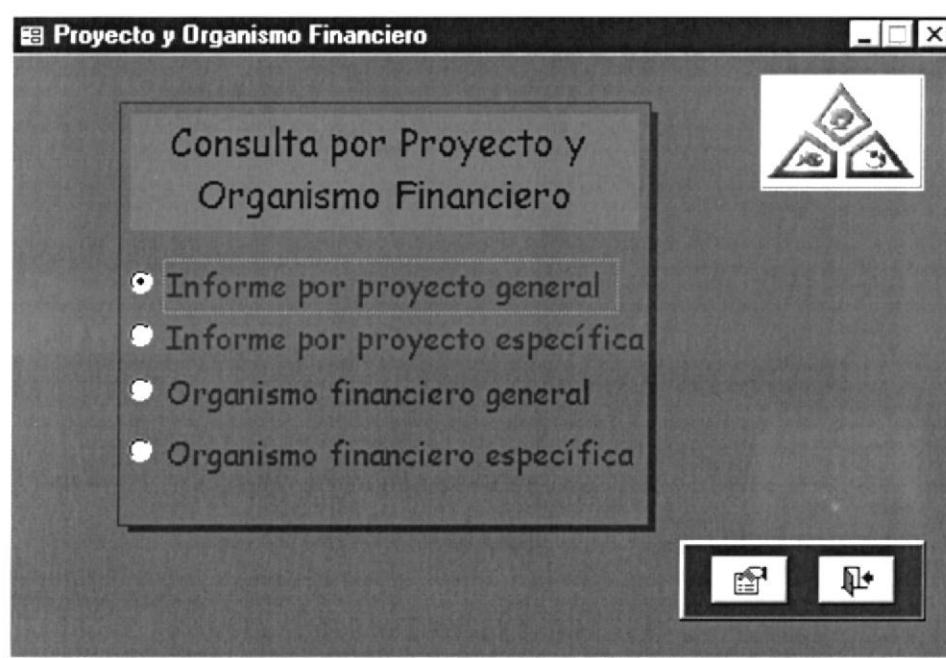


Figura 3.136 Ventana Consulta por Proyecto y Organismo Financiero

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 





3.2.2.1.3.3.1.1. Abrir Consulta Proyecto, General

Esta consulta muestra los informes por Proyecto en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.136) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por proyecto general**
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

Código	Nombre informe	Responsable	Cargo	Fecha recepción	Proyecto	Organismo	País
1	ESPECIES MARII JORGE CALDE	DIRECTOR	1 de Julio de 2002	BID 198	UNIV. LEUVEN	BÉLGICA	
2	LA ACUICULTURA LOURDES CO	JEFE DE F	1 de Julio de 2002	VLIR	ESPOL	ECUADOR	
3	CRIA DE ROTIFEI LOURDES CO	JEFE	1 de Julio de 2002	VLIR	GANTE	BÉLGICA	
4	CALIDAD DE AGU RUBY MONTO	COORDIN	1 de Julio de 2002	BID CP 04	NACA	USA	
5	NUTRIÓN DEL C CESAR MOLIN	JEFE	1 de Julio de 2002	VLIR	NACA	USA	
6	REACCIONES EN FRANKLIN PE	INVESTIG	ptiembre de 2001	BID 210	FUNDACYT	ECUADOR	
7	CONTEO DE NAL JULIE NIETO	JEFE	1 de Julio de 2002	VLIR	GANTE	BÉLGICA	
8	PRODUCCIÓN DE RAFAEL ALV	JEFE	Octubre de 2001	AID	ESPOL	ECUADOR	
9	CULTIVO DE PEC ENRIQUE BLA	JEFE	diciembre de 1997	VLIR	MIN-FIN-AID	ECUADOR	
10	MODIFICACIÓN II JENNY RODRI	JEFE	le Marzo de 1995	BID 210	FUNDACYT	ECUADOR	

Figura 3.137 Consulta Departamento, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta por Proyectos, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.3.1.2. Abrir Consulta Proyecto, Específica

Esta consulta muestra los Proyectos en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.136) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por proyecto específica**
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Proyecto que desee consultar.

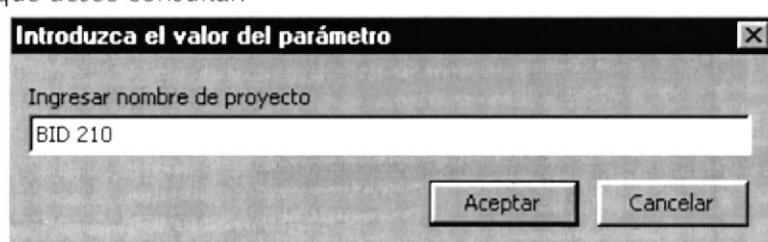


Figura 3.138 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Proyecto



- 4 Ingrese el Nombre del Proyecto a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_informe_por_proyectos_especifica : Consulta de selección							
Código	Nombre informe	Periodo	Responsable	Cargo	Fecha recepc	Organism	País
REACCIONES EN	Periodo 5	FRANKLIN PE INVESTIC	embre de 2001	FUNDAC	Y ECUA		
10 MODIFICACIÓN	Periodo 5	JENNY RODR	JEFE		Marzo de 1995	FUNDAC	Y ECUA

Figura 3.139 Consulta Proyecto

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Proyecto presione el botón **×**

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.140.

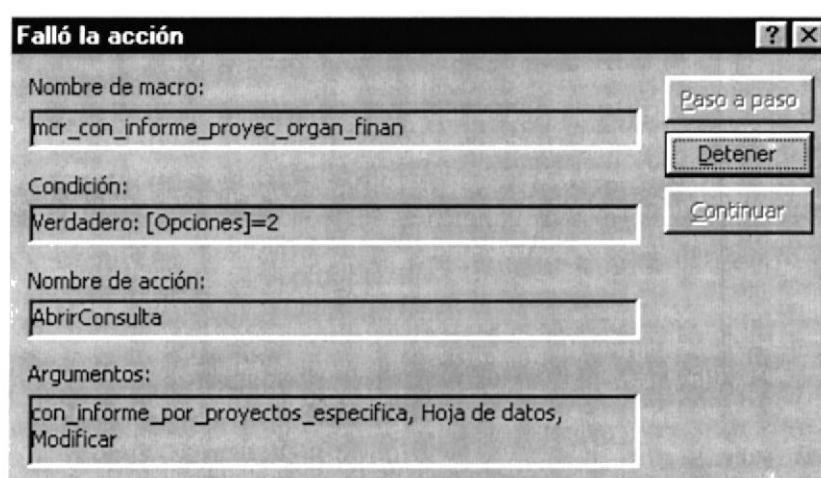


Figura 3.140 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **↓***



3.2.2.1.3.3.1.3. Abrir Consulta Organismo Financiero, General

Esta consulta muestra la consulta de Informes por Organismo Financiero en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.136) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

Codig	Organismo	País	Contacto	Telefono	Estado
1	FUNDACYT	ECUADOR	JULIO CARRAS	593425051452	1
2	NACA	USA	MANUEL MURI	13058882011	2
3	UNIV. LEUVEN	BÉLGICA	MAGDA VINXC	32293216879	1
4	VVOB	BÉLGICA	PETRUS DE VI	59342896354	2
5	NACA	USA	CLAUDE BUYC	18151458215	1
6	GANTE	BÉLGICA	PATRICK LAVE	322261254556	2
7	MIN-FIN-AID	ECUADOR	JULIO ARCOS	59344587411	1
8	EMBAJADA DE FR/ FRANCIA		EVELINE BACI	33445812547	2
9	ESPOL	ECUADOR	VICTOR BASTI	59342694100	1
10	CTG	BELGICA	PETER ARKIN	32251254789	1

Figura 3.141 Consulta Organismo Financiero, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta por Organismo Financiero, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.3.1.4. Abrir Consulta Organismo Financiero, Específica

Esta consulta muestra los Organismos Financieros en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.136) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Organismo Financiero que deseé consultar.

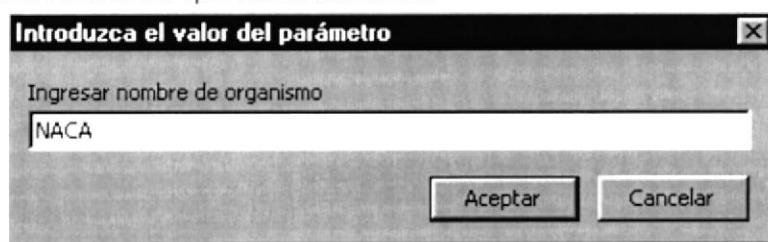


Figura 3.142 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Organismo Financiero



- 4 Ingrese el Nombre del Organismo a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_organis_finan_especifica : Consulta de selección					
Codig	Organismo	País	Contacto	Telefono	Estado
2	NACA	USA	MANUEL MURI	13058882011	
5	NACA	USA	CLAUDE BUYE	18151458215	

Figura 3.143 Consulta Organismo Financiero

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Organismo Financiero presione el botón **X**

IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.144.

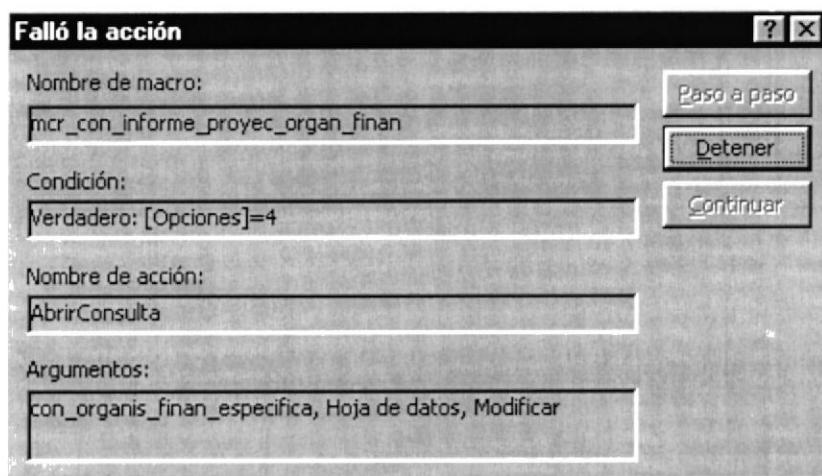


Figura 3.144 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón **Detener**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **×**



3.2.2.1.3.4. Consulta Ubicación, Estado de Proyecto e Informe

Esta sección permitirá abrir una consulta desde el Menú Consultas.

3.2.2.1.3.4.1. Abrir Consulta Ubicación, Estado de Proyecto e Informe

Ventana que muestra cada una de las posibles consultas referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Consultas** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Ubicación, Estado de Informe y Proyecto**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

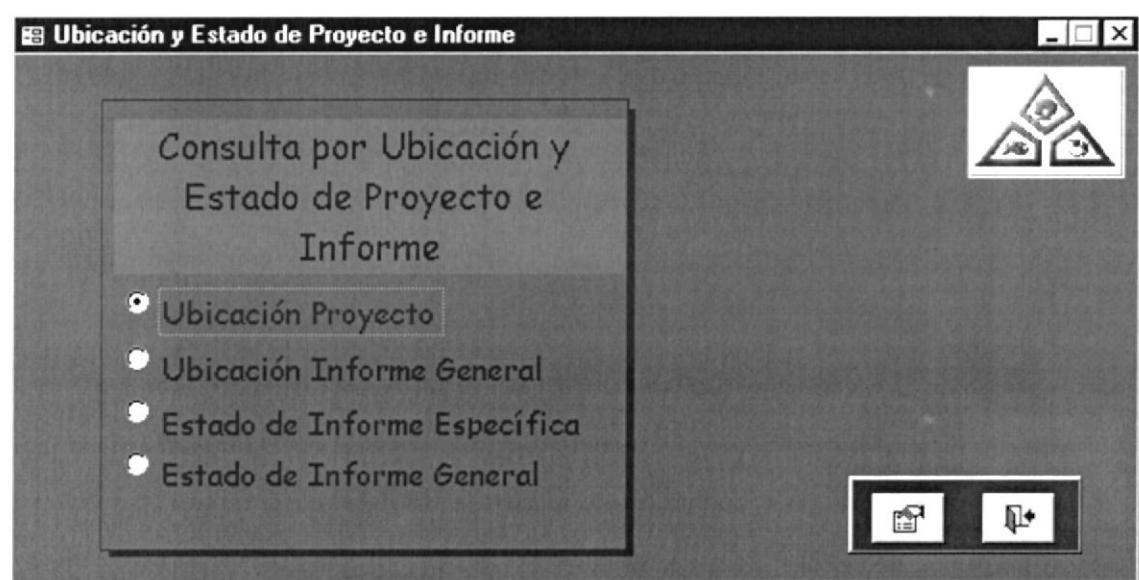


Figura 3.145 Ventana Consulta Ubicación, Estado de Informe y Proyecto

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 



3.2.2.1.3.4.1.1. Abrir Consulta Ubicación Proyecto, General

Esta consulta muestra los Proyectos por Ubicación en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.145) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Ubicación Proyecto**
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

con_ubicac_informe_de_proyec : Consulta de selección						
Código	Nombre informe	Periodo	Proyecto	Fecha recepción	Ind. folder	
1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	BID 198	3, 02 de Julio de 2002	Folder 10	
2	LA ACUICULTURA EN E	Periodo 2	VLIR	3, 02 de Julio de 2002	Folder 4	
3	CRIA DE ROTIFEROS	Periodo 2	VLIR	3, 02 de Julio de 2002	Folder 5	
4	CALIDAD DE AGUA Y S	Periodo 3	BID CP 04	3, 02 de Julio de 2002	Folder 16	
5	NUTRIIÓN DEL CAMAR	Periodo 3	VLIR	3, 02 de Julio de 2002	Folder 39	
6	REACCIONES EN EL C	Periodo 5	BID 210	3 Septiembre de 2001	Folder 35	
7	CONTEO DE NAUPLIO:	Periodo 2	VLIR	3, 10 de Julio de 2002	Folder 2	
8	PRODUCCIÓN DE SCALI	Periodo 3	AID	4 de Octubre de 2001	Folder 20	
9	CULTIVO DE PECES	Periodo 3	VLIR	de Diciembre de 1997	Folder 21	
10	MODIFICACIÓN INTERN	Periodo 5	BID 210	31 de Marzo de 1995	Folder 22	

Figura 3.146 Consulta Ubicación Proyecto, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta Ubicación Proyecto, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.4.1.2. Abrir Consulta Ubicación Informe, General

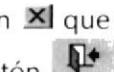
Esta consulta muestra los Informes por Ubicación en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.145) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Ubicación Informe General**
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

con_ubicac_informe_general : Consulta de selección							
Código	Nombre Informe	Periodo	Fecha de recepción	Estant	Fila	Folder	Tipo de Info
1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	3, 02 de Julio de 2002	1	4	Folder 10	Experimento
2	LA ACUICULTURA EN E	Periodo 2	3, 02 de Julio de 2002	3	13	Folder 4	Anual
3	CRIA DE ROTIFEROS	Periodo 2	3, 02 de Julio de 2002	2	8	Folder 5	Experimento
4	CALIDAD DE AGUA Y S	Periodo 3	3, 02 de Julio de 2002	4	18	Folder 16	Anual
5	NUTRIIÓN DEL CAMAR	Periodo 3	3, 02 de Julio de 2002	3	13	Folder 39	Experimento
6	REACCIONES EN EL C	Periodo 5	3 Septiembre de 2001	2	6	Folder 35	Actividades
7	CONTEO DE NAUPLIO:	Periodo 2	3, 10 de Julio de 2002	3	13	Folder 2	Proyecto
8	PRODUCCIÓN DE SCALI	Periodo 3	4 de Octubre de 2001	1	4	Folder 20	Experimento
9	CULTIVO DE PECES	Periodo 3	de Diciembre de 1997	4	18	Folder 21	Experimento
10	MODIFICACIÓN INTERN	Periodo 5	31 de Marzo de 1995	3	13	Folder 22	Proyecto

Figura 3.147 Consulta Ubicación Informe, General



- 4 Para salir de esta ventana Consulta Ubicación Proyecto, General presione el botón 
- 5 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Informe y Proyecto presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón 

3.2.2.1.3.4.1.3. Abrir Consulta Estado de Informe, Específica

Esta consulta muestra la consulta de Informes por Estado de un Informe en forma específica. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.145) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción  Estado de Informe Específica
- 2 Haga clic en el botón  para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Estado del Informe que deseé consultar.

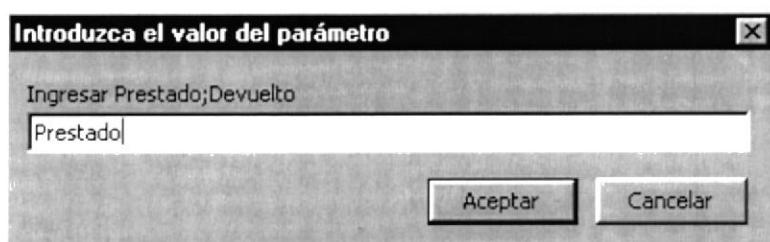
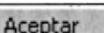
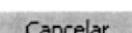


Figura 3.148 Cuadro de Diálogo para ingresar Estado de Informe

- 4 Ingrese el Nombre del Estado a consultar
- 5 Haga clic en  Aceptar
- 6 Si no desea continuar con la consulta dé un clic en  Cancelar
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

con_estado_informe_específica : Consulta de selección						
	Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Departamento
▶	1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	JORGE CALDE	DIRECTOR GE	DIRECCIÓN
*	3	3 CRIA DE ROTIFEROS	Periodo 2	LOURDES COE	JEFE	ZOOPLANCTO

Figura 3.149 Consulta Estado de Informe, Específica

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Estado de Informe Específica presione el botón 



IMPORTANTE

Es posible que al cancelar la consulta (ver paso 6) el control le presente este cuadro de diálogo, Figura 3.150.

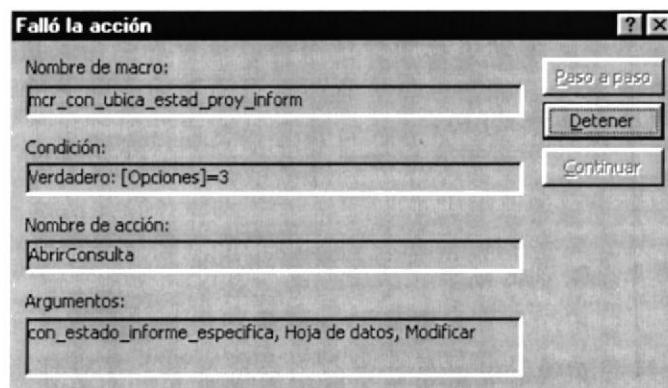


Figura 3.150 Mensaje de Advertencia

- Haga clic en el botón
- 9 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Proyecto e Informe presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.3.4.1.4. Abrir Consulta Estado Informe, General

Esta consulta muestra los Estados de Informes en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.145) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción Estado de Informe General
- 2 Haga clic en el botón para abrir la consulta.
- 3 Inmediatamente el control abrirá la consulta y la mostrará de la siguiente forma.

con_estado_informe_general : Consulta de selección						
	Código	Nombre Informe	Período	Responsable	Cargo	Departamento
1	1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	JORGE CALDE	DIRECTOR GE	DIRECCIÓN
2	2	LA ACUICULTURA EN EL E	Periodo 2	LOURDES COE	JEFE DE PLAN	DEVUELTO
3	3	CRÍA DE ROTIFEROS	Periodo 2	LOURDES COE	JEFE	ZOOPLANCTO
4	4	CALIDAD DE AGUA Y SUE	Periodo 3	RUBY MONTO	COORDINADO	DIRECCIÓN
5	5	NUTRIIÓN DEL CAMARÓN	Periodo 3	CESAR MOLIN	JEFE	NUTRICIÓN
6	6	REACCIONES EN EL CAM	Periodo 5	FRANKLIN PEI	INVESTIGADO	GENÉTICA
7	7	CONTEO DE NAUPLIOS	Periodo 2	JULIE NIETO	JEFE	MADURACIÓN
8	8	PRODUCCIÓN DE SCALLOP	Periodo 3	RAFAEL ALVA	JEFE	MOLUSCOS
9	9	CULTIVO DE PECES	Periodo 3	ENRIQUE BLA	JEFE	PISCICULTURA
10	10	MODIFICACIÓN INTERNA	Periodo 5	JENNY RODRÍ	JEFE	GENÉTICA

Figura 3.151 Consulta Ubicación Proyecto, General

- 4 Para salir de esta ventana Consulta Ubicación Proyecto, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



3.2.2.1.4. Informes

En este menú presenta varias opciones a elegir.

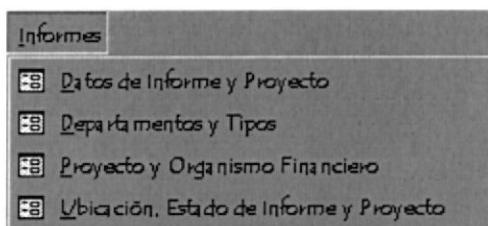


Figura 3.152 Menú INFORMES

Esta sección permitirá abrir una consulta General o Específica desde el Menú Consultas. Los Informes de tipo GENERAL se abren directamente.

Los Informes de tipo ESPECÍFICA, requieren un parámetro anteriormente establecido, el mismo que será solicitado al abrir el Informe.

Vea la siguiente tabla para la función de los botones que presentará las consultas.

Botón	Función
	Haga clic en este botón para seleccionar el informe que desea abrir.
	Haga clic en este botón para abrir el informe elegido.
	Haga clic en este botón para minimizar la ventana.
	Haga clic en este botón para ampliar la ventana.
	Haga clic en estos botones para cerrar la ventana.
	Haga clic en este botón para desplazarse al primer registro.
	Haga clic en este botón para desplazarse al anterior registro.
	Haga clic en este botón para desplazarse al siguiente registro.
	Haga clic en este icono para desplazarse al ultimo registro.
Registro:	Muestra la cantidad de registros e indica en cual de ellos se encuentra.

Tabla 3.8 Botones de Informes



3.2.2.1.4.1. Informe Datos de Informe y Proyecto

Esta sección permitirá abrir un Informe desde el Menú Informes.

3.2.2.1.4.1.1. Abrir Informe Datos de Informe y Proyecto

Ventana que muestra cada uno de los posibles Informes referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Informes** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Datos de Informe y Proyecto**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

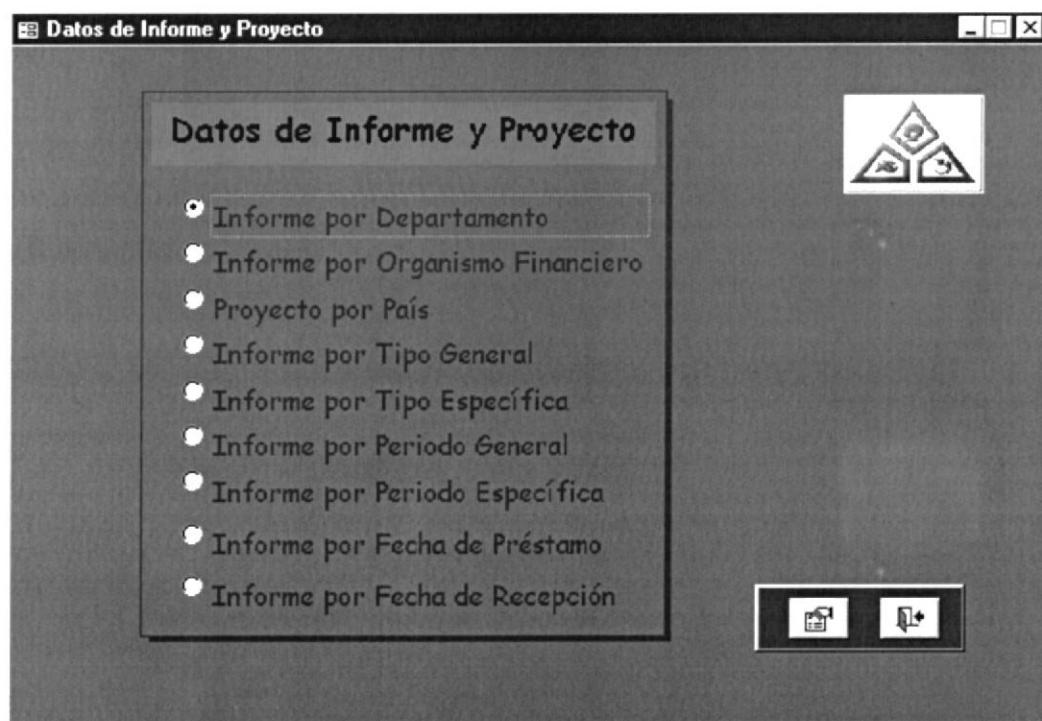


Figura 3.153 Informe de datos de Informe y Proyecto

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 

3.2.2.1.4.1.1.1. Abrir Informe por Departamento

Este Informe muestra los informes por Departamento en forma general. Para abrir este Informe desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Departamento**
- 2 Haga clic en el botón  para abrir el Informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Departamento que desee abrir.

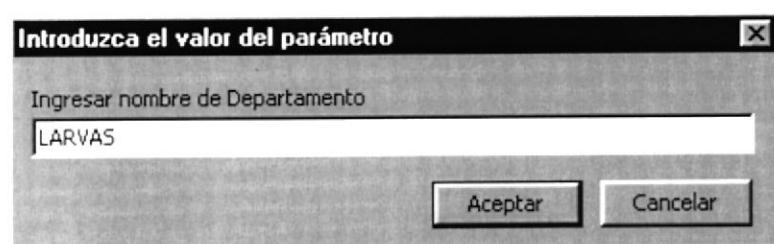


Figura 3.154 Cuadro de Diálogo para ingresar el nombre de Departamento

- 4 Ingrese en el Nombre del Departamento
5 Haga clic en Aceptar
6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en Cancelar
7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

<i>Control de Documentos Científicos</i> <i>Datos de Informe por Departamento</i>				
<i>Código</i>	<i>Nombre Informe</i>	<i>Período</i>	<i>Responsable</i>	<i>Cargo</i>
1	ESPECIES MARINAS	Período 1	EDGAR CALDORON	DIRECTOR GENERAL
2	LA AGRICULTURA EN EL ECUADOR	Período 1	LOURDES ESCOBAR	JERARQUICO
3	CRÍA DE CRIBEROS	Período 1	LOURDES ESCOBAR	JERARQUICO
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN CAMARONES	Período 1	RUBY MONTOYA	COORDINADORA DE
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS	Período 1	CESAR MOLINA	JERARQUICO
6	REACCIÓNES EN EL CAMARÓN A DETERMIN	Período 5	REANELIN PEREZ	INVESTIGADOR
7	CONSEJO DE MARÍPIOS	Período 1	ULISES HISTO	JERARQUICO
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	Período 1	RAPHAEL ALVAREZ	JERARQUICO
9	CULTIVO DE PECES	Período 1	ENRIQUE BLAIZO	JERARQUICO

Figura 3.155 Informe por Departamento

- 8 Para salir de esta ventana Informe por departamento presione el botón
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



3.2.2.1.4.1.1.2. Abrir Informe por Organismo Financiero

Este Informe muestra los informes por Organismos Financieros en forma general. Para abrir esta consulta desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Organismo Financiero**.
- 2 Haga clic en el botón para abrir la Informe.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Departamento que desee abrir.

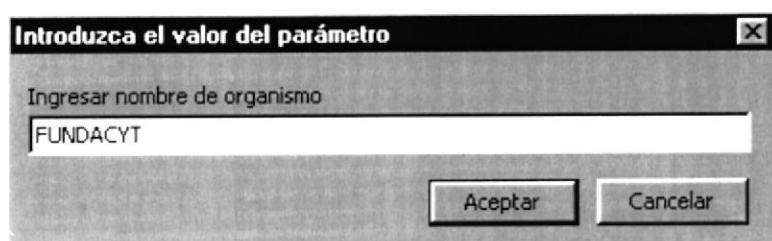


Figura 3.156 Cuadro de Diálogo para ingresar el nombre de Organismo

- 4 Ingrese en el Nombre del Organismo
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos Informe por Organismo Financiero								
Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Fecha recuperación	Comisión	Teléfono	Fax
1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	JORGE CALD	DIRECTOR G	8 de Marzo 2001	MAGDA YIN	1219	8610
1	LA AGRICULTURA EN EL	Periodo 1	LOURDES CO	JEFES DE PLA	8 de Marzo 2001	MAGDA YIN	1219	8610
1	CRÍA DE REQUIPOS	Periodo 1	LOURDES CO	JEPES	8 de Marzo 2001	MAGDA YIN	1219	8610
1	CAUDAL DE AGUA Y SUE	Periodo 1	RUBY MONT	COORDINAD	8 de Marzo 2001	MAGDA YIN	1219	8610
5	NUTRICIÓN DEL CÁMARÓN	Periodo 1	CESAR MOL	JEPES	8 de Marzo 2001	MAGDA YIN	1219	8610
6	REACCIONES EN EL CÁM	Periodo 1	RE ANELIN P	INVESTIGAD	8 de Marzo 2001	MAGDA YIN	1219	8610
7	CONSEJO DE NAURIOS	Periodo 1	JULIO HINTO	JEPES	8 de Junio de 2001	MAGDA YIN	1219	8610

Figura 3.157 Informe por Organismo Financiero

- 8 Para salir de esta ventana Informe por Organismo Financiero presione el botón
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



3.2.2.1.4.1.1.3. Abrir Informe de Proyecto por País

Este Informe muestra los informes de Proyectos por País en forma general. Para abrir esta informe desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Proyecto por País**
- 2 Haga clic en el botón
 para abrir el Informe.- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un País que desee consultar.

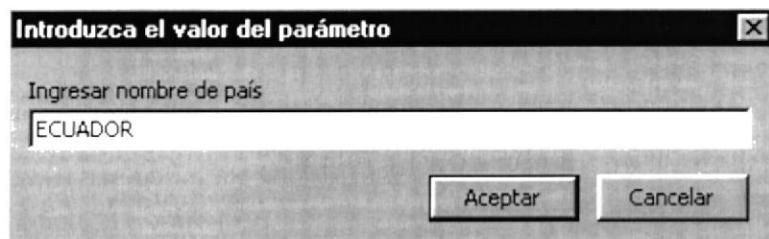


Figura 3.158 Cuadro de Diálogo para ingresar el nombre del País

- 4 Ingrese en el Nombre del País a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos Informe de Organismo Financiero por País								
Código	Proyecto	Objetivo	Dependencia	Estado	Reportable	Organismo	Centro de	Fecha
				Proyecto				Actualización
1	810 21 0	GRANICA DEL CAUCA	1	1	PEREIRE	UNIV LEUNIN	MADDA VI H.D.C	16/06/08
1	810 21 0	GRANICA DEL CAUCA	1	1	BRUNNY RODRIGUEZ	MUNDACYT	JULIO CARRASCO	16/06/08
2	810 19 3	ESTADO DE PUERTO	11	1	JORGE CALDERON	UNIV LEUNIN	MADDA VI H.D.C	16/06/08
4	704	NUMERO DE MURLOS	13	1	ENRIQUE BLACIO	MICINHAD	JULIO AR CES	07/06/08
6	704	NUMERO DE MURLOS	13	1	ALBERTO HISTO	UNIV LEUNIN	MADDA VI H.D.C	16/06/08
2	704	NUMERO DE MURLOS	13	1	CESAR MOLINA	UNIV LEUNIN	MADDA VI H.D.C	16/06/08
4	704	NUMERO DE MURLOS	13	1	LOURDES COCO	UNIV LEUNIN	MADDA VI H.D.C	16/06/08
6	704	NUMERO DE MURLOS	13	1	LOURDES COCO	UNIV LEUNIN	MADDA VI H.D.C	16/06/08
11	810 CP04	NUMERO DE CALIJO	2	1	SILVY MONTOYA	UNIV LEUNIN	MADDA VI H.D.C	16/06/08

Figura 3.159 Consulta Informe por Proyecto por País

- 8 Para salir de esta ventana Informe por Proyecto por País presione el botón
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón





3.2.2.1.4.1.1.4. Abrir Informe por Tipo, General

Este informe muestra los Informes por Tipo en forma General. Para abrir este informe desde la ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Tipo General**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y lo mostrará de la siguiente forma.

Control de Documentos Científicos					
Informe por Tipo, General					
Código	Nombre Informe	Período	Objetivo	Responsable	Cargo
1	ESPECIES MARINAS	Período 1	CUIDAR LAS ESPECIES MAR	JORGE CALD	DIRECTOR GE
1	LA ACUICULTURA EN EL MAR	Período 1	LA INDUSTRIA CAMARONE	LOURDES CO	JEFES DE PLAN
1	CRÍA DE CRÍSPEROS	Período 1	OTER MINAR LAS SUSTAN	LOURDES CO	JEPES
1	CALIDAD DE AGUA Y SUELO	Período 1	OTER MINAR MEDIANTE C	RUBY MONT	COORDENAD
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN	Período 1	ESTUDIO INTENSIVO DE LA	CESAR HOLI	JEPES
6	INVESTIGACIONES EN EL CAMA	Período 2	INVESTIGAR ACERCA DE LA	REXHILLIN PE	INVESTIGAD
7	CONTRO DE MAULOS	Período 1	DESARROLLAR EN HORAS DE T	ULIS MISTO	JEPES
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	Período 1	CULTIVAR SCALLOPS PARA	RABEAL ALY	JEPES
9	CULTIVO DE PECES	Período 1	CUIDADO Y INTENSIVO DE P	ENRIQUE SULKA	JEPES
10	MODIFICACIÓN INTERNA D	Período 2	ESTIMULACIÓN EN CAMAR	JENNY RODRI	Proyecto

Figura 3.160 Informe por Tipo, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe por Tipo presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.4.1.1.5. Abrir Informe por Tipo, Específica

Este informe muestra los informes por Tipo en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Tipo Específica**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Tipo de Informe que deseé consultar.

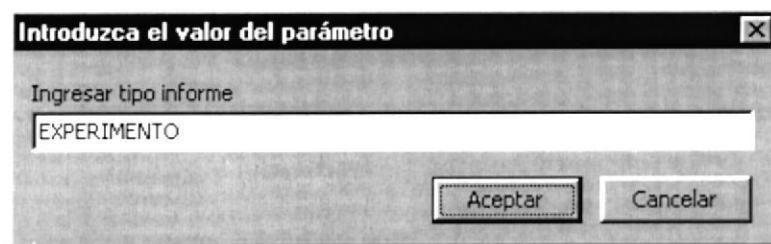


Figura 3.161 Cuadro de Diálogo para ingresar Tipo de Informe

- 4 Ingrese en el Nombre del Tipo de Informe.
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Figura 3.162 Informe Tipo

- 8 Para salir de esta ventana Informe por Tipo presione el botón **×**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **↓***



3.2.2.1.4.1.1.6. Abrir Informe por Periodo, General

Este informe muestra los informes por Periodo en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Periodo General**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y la mostrará de la siguiente forma.

Control de Documentos Científicos Informe por Periodo, General								
Periodo	Código	Nombre Informe	Responsable	Cargo	Dependencia	Fecha Alcaldía	Tipo Informe	
Periodo 1	1	ESPECIES MARINAS	JORGE CALO	DIRECTOR GE	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 1	2	LA ACUICULTURA EN EL E	LOURDES CO	JEFES DE PLAN	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 1	3	CRÍA DE OCTOPUS	LOURDES CO	JEFES	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 1	4	CALIDAD DE AGUA Y SUEL	RUBY MONT	COORDINAD	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 1	5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN	CESAR MOLI	JEFES	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 1	6	REACCIÓNES EN SUCES	FRANCISCA PE	INVESTIGAD	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 2	7	CONTROL DE NAUPLES	JULIO HIRTO	JEFES	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 1	8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	RABELO ALY	JEFES	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 1	9	CULTIVO DE PECES	ENRIQUE BLA	JEFES	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Especiales	
Periodo 2	10	MODIFICACIÓN INTERNA	JENNY RODRÍ	JEFES	P. SECTULTUR	de Alcaldía 1001	Proyecto	

Figura 3.163 Informe por Periodo, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe por Tipo presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.4.1.1.7. Abrir Informe por Periodo, Específica

Este informe muestra los informes por Periodo en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Periodo Específica**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre de un Periodo que deseé consultar.

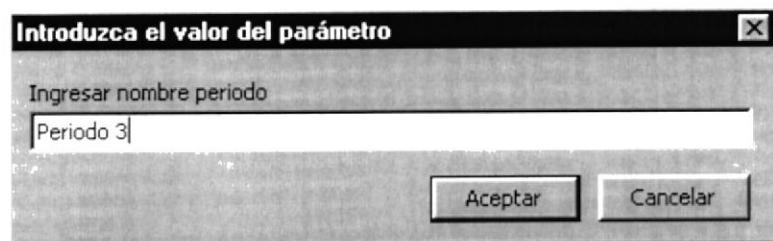


Figura 3.164 Cuadro de Diálogo para ingresar Periodo de Informe

- 4 Ingrese en el Nombre del Periodo de Informe.
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos <i>Informe por Periodo, Específica</i>						
Código	Nombre Informe	Responsable	Cargo	Departamento	Fecha Recopilación	Tipo Informe
1	Especies marinas	JORGE CALDER	DIRECTOR CEN	P. SOC CULTURA	1 de Abril de 2001	Esperando
1	LA AGRICULTURA EN EL SECUA	LOURDES COB	JEFE DE PLANE	P. SOC CULTURA	1 de Abril de 2001	Esperando
1	CHIQUEROS OTIPEROS	LOURDES COB	JEFE	P. SOC CULTURA	1 de Abril de 2001	Esperando
+	CALIDAD DE AGUA Y SUELO II	RUBY MONTO	COORDINADO	P. SOC CULTURA	1 de Abril de 2001	Esperando
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN II	CESAR MOLIN	JEFE	P. SOC CULTURA	1 de Abril de 2001	Esperando
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN	FRANCILIN FIR	INVESTIGADO	P. SOC CULTURA	1 de Abril de 2001	Esperando

Figura 3.165 Informe Periodo

- 8 Para salir de esta ventana Informe por Periodo presione el botón
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



3.2.2.1.4.1.1.8. Abrir Informe por Fecha de Préstamo

Este informe muestra los informes por Fecha de Préstamo en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por Fecha de Préstamo**
- 2 Haga clic en el botón  para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar la Fecha de Préstamo que deseé consultar.

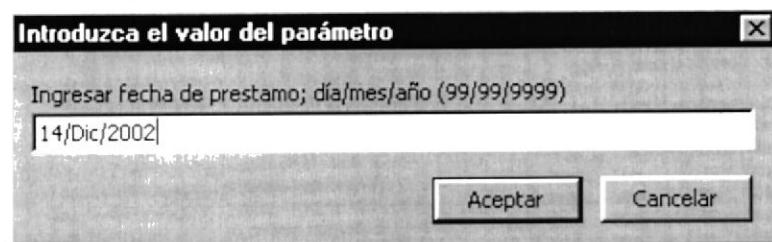


Figura 3.166 Cuadro de Diálogo para ingresar Fecha de Préstamo

- 4 Ingrese la Fecha de Préstamo del Informe.
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos Informe de Fecha de Préstamo								Fundación CENAIM-ESPOL	
Código	Nombre Informe	Período	Responsable	Fecha Recpción	Fecha Devolución	Días de préstamo	Organismo	Tipo Informe	
1	ESPECIES MARINAS	Período I	JORGE CA	Abril de 2001	Abril de 2001	0	UNIV. LA	Reporte	
1	LA ACUICULTURA II	Período I	LOURDES	Abril de 2001	Abril de 2001	0	UNIV. LA	Reporte	
1	CRÍADERO DE PECES	Período I	LOURDES	Abril de 2001		0	UNIV. LA	Reporte	
*	CALIDAD DE AGUA	Período I	RUBY MO	Abril de 2001		0	UNIV. LA	Reporte	
5	NUTRICIÓN DEL CA	Período I	CESAR M	Abril de 2001		0	UNIV. LA	Reporte	

Figura 3.167 Informe Fecha de Préstamo

- 8 Para salir de esta ventana Informe por Fecha de Préstamo presione el botón 
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón 



3.2.2.1.4.1.1.9. Abrir Informe por Fecha de Recepción

Este informe muestra los informes por Fecha de Recepción en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.153) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar la Fecha de Recepción del Informe que desee consultar.

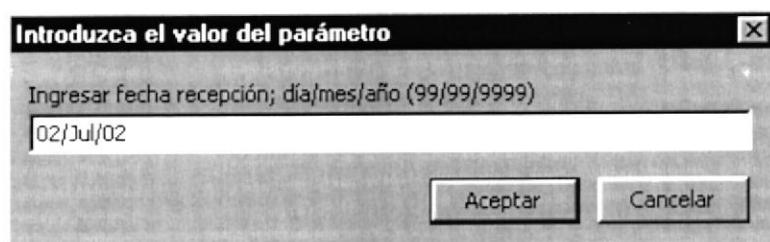


Figura 3.168 Cuadro de Diálogo para ingresar Fecha de Recepción

- 4 Ingrese la Fecha de Recepción del Informe.
- 5 Haga clic en
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos Informe de Fecha de Recepción						
Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Departamento	
1	ESPECIES MARINAS	Periodo I	JORGE CALDER	DIRECTOR CENAI	SOCIOCULTURA ESTADO	
1	CRÍA DE OTIPOS	Periodo I	LOURDES COB	JEP	P. SOCIOCULTURA ESTADO	
1	LA ACUICULTURA EN EL SEU	Periodo I	LOURDES COB	JEP DE PLANEACIÓN SOCIOCULTURA	DESEMBOLTO	
1	EXPLORACIÓN DE AGUA Y SUELO	Periodo I	RUBY MONTA	COORDINADORA SOCIOCULTURA	ARQUÍVO	
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN S	Periodo I	CESAR MOLIN	JEP	P. SOCIOCULTURA	ARQUÍVO
6	REACCIÓNES EN EL CAMARÓN	Periodo I	REINALDIN PER	INVESTIGADOR P. SOCIOCULTURA	ARQUÍVO	
7	CONTENIDO DE MAULOS	Periodo I	JULIEN NIETO	JEP	P. SOCIOCULTURA	ARQUÍVO

Figura 3.169 Informe Fecha de Recepción

- 8 Para salir de esta ventana Informe por Fecha de Recepción presione el botón
- 9 Si usted desea salir de la ventana Datos de Informe y Proyecto presione el botón





3.2.2.1.4.2. Informe de Departamento y Tipo

Esta sección permitirá abrir un informe desde el Menú Informes.

3.2.2.1.4.2.1. Abrir Informe Departamento y Tipo

Ventana que muestra cada uno de los posibles informes referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Informes** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Departamentos y Tipos**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

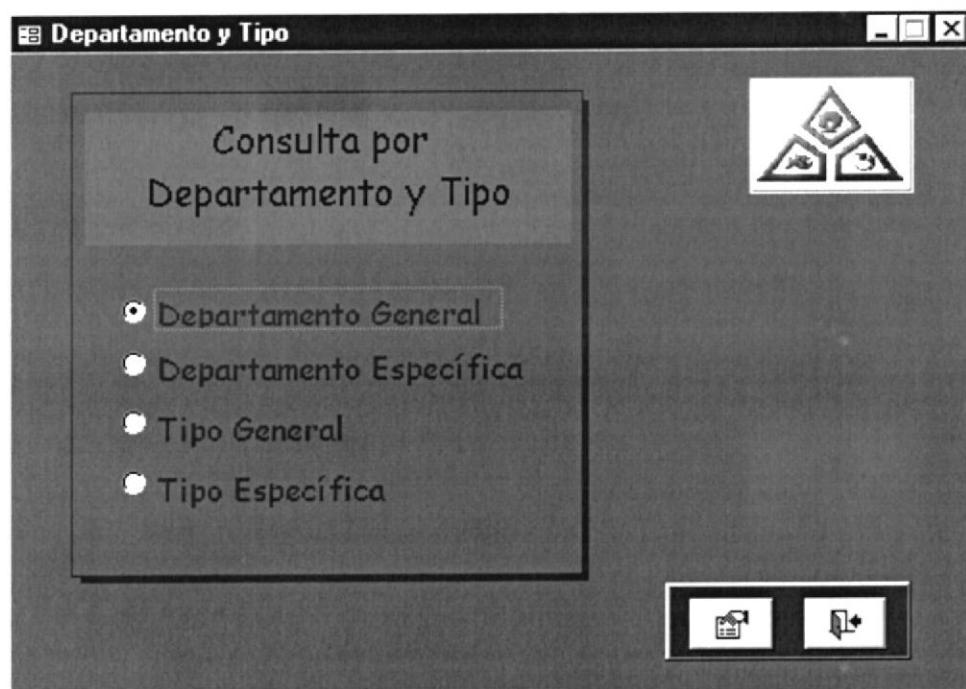


Figura 3.170 Informe por Departamento y Tipo

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 



3.2.2.1.4.2.1.1. Abrir Informe Departamento, General

Este informe muestra los informes por Departamento en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.170) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y la mostrará de la siguiente forma.

Código	Departamento	Estado
1	NUTRICIÓN	2
2	ANÁLISIS AMBIENTAL	1
3	BIOENSAYOS	1
4	PATOLOGÍA	1
5	GENÉTICA	1
6	BIOLOGÍA MOLECULAR	1
7	ENDOCRINOLÓGIA	1
8	MOLUSCOS	1
9	ZOOPLANCTON	1
10	FITOPLANCTON	1
11	LARVAS	1
12	MADURACIÓN	1
13	CULTIVO CELULAR	1

Figura 3.171 Informe Departamento, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe por Departamento, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.4.2.1.2. Abrir Informe Departamento, Específica

Este informe muestra los Departamento en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.170) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre del Departamento que deseé consultar.

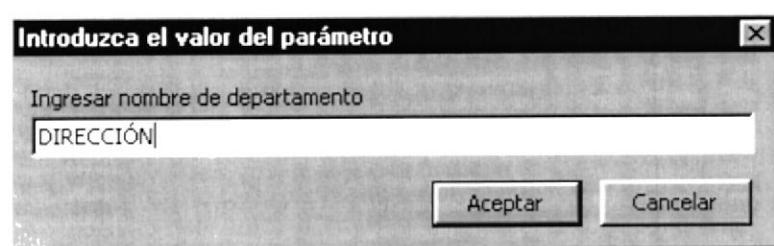


Figura 3.172 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Departamento

- 4 Ingrese el Nombre de Departamento

- 5 Haga clic en **Aceptar**

- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**

- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

<i>Control de Documentos Científicos</i> <i>Informe de Departamento, Específica</i>		
<i>Código</i>	<i>Departamento</i>	<i>Estado</i>
16	DIRECCIÓN	1

Figura 3.173 Informe Departamento

- 8 Para salir de esta ventana Informe Departamento presione el botón **×**

- 9 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **✖**



3.2.2.1.4.2.1.3. Abrir Informe Tipo, General

Este informe muestra los Tipos de Informes en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.170) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Tipo General**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y la mostrará de la siguiente forma.

Código	Tipo	Estado
1	Experimento	2
2	Proyecto	1
3	Anual	2
4	Actividades	1

Figura 3.174 Informe Tipo, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe por Tipo, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.4.2.1.4. Abrir Informe Tipo, Específica

Este informe muestra los Tipos en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.170) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Tipo Específica**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Nombre del Tipo que deseé consultar.

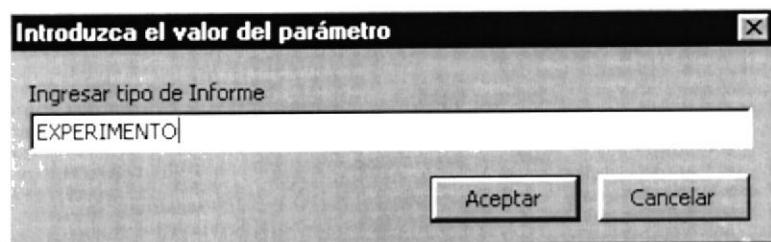


Figura 3.175 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Tipo

- 4 Ingrese el Nombre de Tipo
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

<i>Control de Documentos Científicos</i>		
<i>Tipo de Informe, Específica</i>		
<i>Código</i>	<i>Tipo</i>	<i>Estado</i>
3	Anual	2



Figura 3.176 Informe Tipo. Específico

- 8 Para salir de esta ventana Informe Tipo presione el botón **×**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Departamento y Tipo presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **✖**



3.2.2.1.4.3. Informe Proyecto y Organismo Financiero

Esta sección permitirá abrir un informe desde el Menú Informes.

3.2.2.1.4.3.1. Abrir Informe Proyecto y Organismo Financiero

Ventana que muestra cada uno de los posibles informes referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Informes** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Proyecto y Organismo Financiero**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

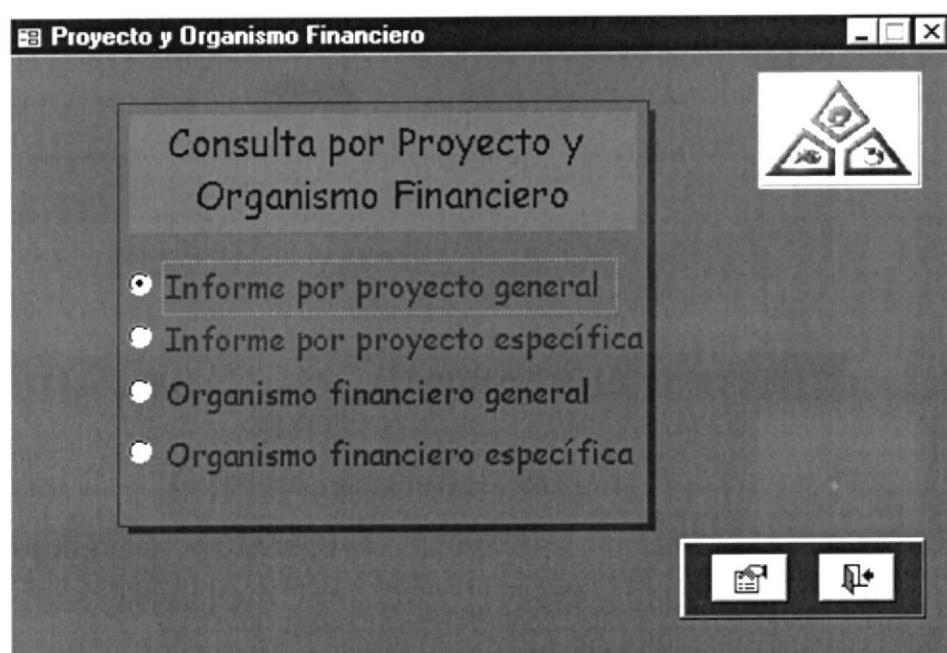


Figura 3.177 Ventana Informe por Proyecto y Organismo Financiero

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 



3.2.2.1.4.3.1.1. Abrir Informe Proyecto, General

Este informe muestra los informes por Proyecto en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.177) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por proyecto general**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y la mostrará de la siguiente forma.

Control de Documentos Científicos Informe por Proyecto, General									
Código	Nombre Informe	Período	Responsable	Cargo	Dependencia	Fecha recepción	Proyecto	Organismo	Fair
10 MODIFICACIÓN INTS		Período 3	JENNY ROD	JEPG	II	Agosto de 1995	YLIR	PUNDACY	SECUAD
1 ESPECIES MARINAS		Período 1	JORGE CAL	DIRECTOR	II	Agosto de 1991	YLIR	UNIV. LEU	SECUAD
1 LA ACUICULTURA EN		Período 1	LOURDES BC	JEPG DE PL	II	Agosto de 1991	YLIR	UNIV. LEU	SECUAD
1 CRIA DE CRIBROS		Período 1	LOURDES BC	JEPG	II	Agosto de 1991	YLIR	UNIV. LEU	SECUAD
• CALIDAD DE AGUA Y		Período 1	RUBY MON	COORDIN	1	Agosto de 1991	BID CFD	UNIV. LEU	SECUAD
5 NUTRICIÓN DEL CIMA		Período 1	CESAR MOL	JEPG	II	Agosto de 1991	YLIR	UNIV. LEU	SECUAD
6 REACCIÓNES EN BLC		Período 1	RAHELIN P	INVESTIG	3	Agosto de 1991	BID 119	UNIV. LEU	SECUAD
7 CONTEO DE NAUPLI		Período 1	JULIO HIST	JEPG	II	Agosto de 1991	YLIR	UNIV. LEU	SECUAD
8 PRODUCCIÓN DE SCAL		Período 1	RABEEL AL	JEPG	II	Agosto de 1991	YLIR	UNIV. LEU	SECUAD
9 CULTIVO DE PECES		Período 1	ENRIQUE B	JEPG	9	Agosto de 1991	YLIR	MINISTERIO	SECUAD

Figura 3.178 Informe Proyecto, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe por Proyectos, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.4.3.1.2. Abrir Informe Proyecto, Específica

Este informe muestra los Proyectos en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.177) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Informe por proyecto específica**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Proyecto que desee consultar.

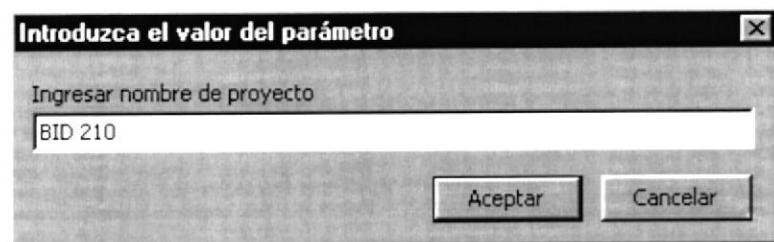


Figura 3.179 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Proyecto

- 4 Ingrese el Nombre del Proyecto

5 Haga clic en **Aceptar**

6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**

- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos <i>Informe por Proyectos, Específica</i>								
Código	Nombre de Proyecto	Periodo	Responsable	Cargo	Departamento	Fecha Recpción	Organismo	Pais
1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	JORGE CAL	DIRECTOR	II	15/06/2001	UNIV. ECUY	ECUADOR
2	LA AQUICULTURA EN E	Periodo 1	LOURDES C	Jefe de Pla	II	15/06/2001	UNIV. ECUY	ECUADOR
3	CRÍA DE OTROS PES	Periodo 1	LOURDES C	Jefe	II	15/06/2001	UNIV. ECUY	ECUADOR
5	NUTRICIÓN DEL CAMAR	Periodo 1	CESAR MOL	Jefe	II	15/06/2001	UNIV. ECUY	ECUADOR
7	CONTENEDORES MARÍ	Periodo 1	JULIA NIET	Jefe	II	15/06/2001	UNIV. ECUY	ECUADOR
8	PRODUCCIÓN DE SCALL	Periodo 1	RAMON AL	Jefe	II	15/06/2001	UNIV. ECUY	ECUADOR
10	MODIFICACIÓN INTER	Periodo 5	JENNY ROD	Jefe	II	15/06/1996	PRODAGYT	ECUADOR
9	CULTIVO DE PECES	Periodo 1	ENRIQUE BL	Jefe	9	15/06/1997	MININPAK	ECUADOR

Figura 3.180 Informe Proyecto, Específica

- 8 Para salir de esta ventana Informe Proyecto, específica presione el botón **X**

- 9 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **+**



3.2.2.1.4.3.1.3. Abrir Informe Organismo Financiero, General

Este informe muestra la consulta de Informes por Organismo Financiero en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.177) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Organismo financiero general**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y la mostrará de la siguiente forma.

Código	Organismo	País	Contacto	Teléfono	Estado
1	FUNDACYT	ECUADOR	JULIO CARRASCO	593-18-5614	1
1	NACA	ECUADOR	MANUEL MURILLO	11-058-8101	1
1	UNIV. LEYEN	ECUADOR	MACDA YINUE	11-1911-1647	1
4	YVOB	ECUADOR	PETERUS DE VIEYT	593-18-5615	1
5	NACA	ECUADOR	CLAUDIO BUYO	18-151-5631	1
6	GANTE	ECUADOR	PATRICE LAVENGE	11-136-1245	1
7	MINFINAKID	ECUADOR	JULIO ARROS	593-18-5617	1
8	SEMAJADA DE FRANCIA	FRANCIA	SYLVINE BACHEIRE	11-158-1124	1
9	ESPOL	ECUADOR	VICTOR BASTIDAS	593-18-5610	1
10	CTC	BELICE	PETER ARENS	11-18-1547	1

Figura 3.181 Informe Organismo Financiero, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe por Organismo Financiero, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.4.3.1.4. Abrir Informe Organismo Financiero, Específica

Este informe muestra los Organismos Financieros en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.177) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción **Organismo financiero específica**
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Organismo Financiero que deseé consultar.

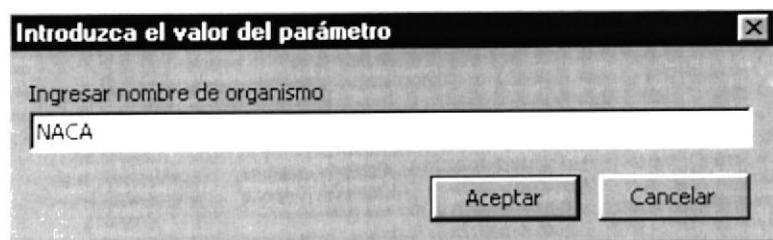


Figura 3.182 Cuadro de Diálogo para ingresar Nombre de Organismo Financiero

- 4 Ingrese el Nombre del Organismo

- 5 Haga clic en **Aceptar**

- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**

- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos Informe por Organismo Financiero, Específica					
Código	Organismo	País	Contrato	Teléfono	Estado
1	UNIV. CUYABEN	ECUADOR	NAZCA YAHUIC	32293218879	1

Figura 3.153 Informe Organismo Financiero

- 8 Para salir de esta ventana Informe Organismo Financiero presione el botón **X**

- 9 Si usted desea salir de la ventana Proyecto y Organismo Financiero presione el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **↓**



3.2.2.1.4.4. Informe Ubicación, Estado de Informe y Proyecto

Esta sección permitirá abrir un informe desde el Menú Informe.

3.2.2.1.4.4.1. Abrir Informe Ubicación, Estado de Informe y Proyecto

Ventana que muestra cada uno de los posibles Informes referente al Informe Científico.

- 1 Haga clic en la opción **Informes** de la barra de Menú.
- 2 A continuación se muestran algunas opciones de las cuales elegirá **Ubicación, Estado de Informe y Proyecto**
- 3 El control presentará una ventana como se muestra a continuación.

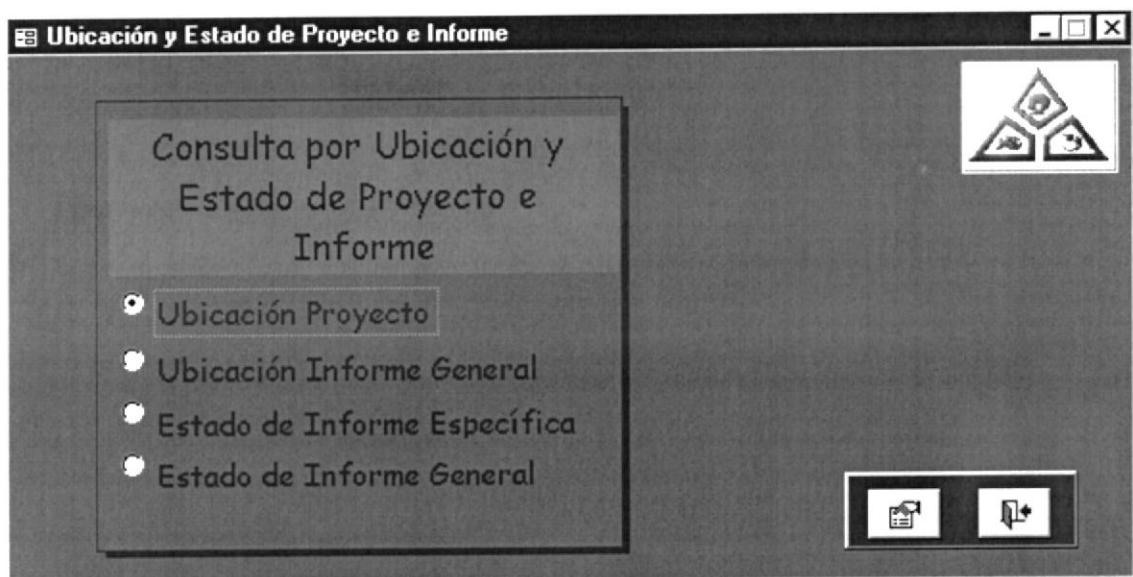


Figura 3.184 Ventana Informe Ubicación, Estado de Informe y Proyecto

- 4 Para cerrar esta ventana dé un clic en 



3.2.2.1.4.4.1.1. Abrir Informe Ubicación Proyecto, General

Este informe muestra los Proyectos por Ubicación en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.184) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y lo mostrará de la siguiente forma.

Control de Documentos Científicos
Ubicación de Informe y Proyecto, Específica

Código	Nombre de Proyecto	Período	Proyecto	Fecha Recpción	Estado	Fila	Folio
1	ESPECIES MARINAS	Período 1	VLIR	01 de Abril de 1991	1	11	Requerido
1	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	Período 1	VLIR	01 de Abril de 1991	1	11	Requerido
1	CULTIVO DE TIBURONES	Período 1	VLIR	01 de Abril de 1991	1	11	Requerido
1	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN C...	Período 1	VLIR	01 de Abril de 1991	1	11	Requerido
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN ECU...	Período 1	VLIR	01 de Abril de 1991	1	11	Requerido
6	REACCIÓNES EN EL CAMARÓN A...	Período 1	BD 110	01 de Abril de 1991	1	6	Requerido
7	CONTROL DE NAUPIOS	Período 1	VLIR	01 de Abril de 1991	1	11	Requerido
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	Período 1	VLIR	01 de Octubre de 1991	1	11	Requerido
9	CULTIVO DE PECES	Período 1	VLIR	01 Octubre de 1991	1	11	Requerido
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CA...	Período 5	VLIR	1 de Marzo de 1995	1	11	Requerido

Figura 3.185 Informe Ubicación Proyecto, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe Ubicación Proyecto, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Informe y Proyecto presione el botón
- 6 Si usted desea salir de la aplicación presione el botón



3.2.2.1.4.4.1.2. Abrir Informe Ubicación Informe, General

Este informe muestra los Informes por Ubicación en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.184) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y lo mostrará de la siguiente forma.

Código	Nombre Informe	Periodo	Fecha de Recopilación	Cronofolio	Folder	Tipo de Informe	
1	ESPECIES MARINAS	Periodo 1	Marzo, 01 de Marzo de 2001	1	•	Folder 10	Reporte
1	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	Periodo 1	Marzo, 01 de Marzo de 2001	1	11	Folder 1	Reporte
1	CRÍA DE OYSTEROS	Periodo 1	Marzo, 01 de Marzo de 2001	1	6	Folder 5	Reporte
1	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN C	Periodo 1	Marzo, 01 de Marzo de 2001	•	16	Folder 16	Reporte
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN E	Periodo 1	Marzo, 01 de Marzo de 2001	1	11	Folder 19	Reporte
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A	Periodo 1	Marzo, 01 de Marzo de 2001	1	6	Folder 15	Reporte
7	CONTRO DE NAUPLIOS	Periodo 1	Marzo, 01 de Marzo de 2001	1	11	Folder 1	Reporte
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	Periodo 1	Diciembre, 14 de Diciembre de 2000	1	•	Folder 10	Reporte
9	CULTIVO DE PECES	Periodo 1	Diciembre, 07 de Diciembre de 2000	•	16	Folder 11	Reporte
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CA	Periodo 2	Viernes, 11 de Marzo de 1995	1	11	Folder 11	Reporte

Figura 3.186 Consulta Ubicación Informe, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe Ubicación Informe, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón

3.2.2.1.4.4.1.3. Abrir Informe Estado de Informe, Específica

Este informe muestra los Estado de un Informe en forma específica. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.184) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.



- 3 Inmediatamente el control presentará la siguiente ventana en la que debe ingresar el Estado del Informe que deseé consultar.

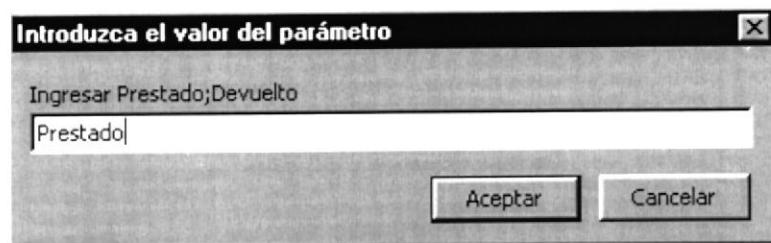


Figura 3.187 Cuadro de Diálogo para ingresar Estado de Informe

- 4 Ingrese el Nombre del Estado a consultar
- 5 Haga clic en **Aceptar**
- 6 Si no desea continuar con el proceso dé un clic en **Cancelar**
- 7 Al aceptar, el control mostrará la siguiente ventana con datos relacionados a la búsqueda.

Control de Documentos Científicos					
<i>Informe de Estado, Específica</i>					
<u>Código</u>	<u>Nombre Informe</u>	<u>Periodo</u>	<u>Responsable</u>	<u>Cargo</u>	<u>Departamento</u>
1	Especies Marinas	Periodo 1	JORGE CALDERO	DIRECTOR GENERAL	PESICULTURA
2	LA AQUICULTURA EN EL ECUADOR	Periodo 1	LOURO ROSSERO	JEFE DE PLANTEAMIENTO	PESICULTURA
3	CRÍADEROS DE PECES	Periodo 1	LOURO ROSSERO	JEFE	PESICULTURA
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN CA	Periodo 1	RUBY MONTAÑA	COORDINADORA	PESICULTURA
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN ECU	Periodo 1	CESAR MOLINA	JEFE	PESICULTURA
6	REACCIÓNES EN EL CAMARÓN A D	Periodo 1	RAQUELIN PEREZ	INVESTIGADOR	PESICULTURA
7	CONTRO DE NAUPLIOS	Periodo 1	JULIA NIETO	JEFE	PESICULTURA
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	Periodo 1	RAPHAEL ALVAREZ	JEFE	PESICULTURA
9	CULTIVO DE PECES	Periodo 1	ENRIQUE SÁNCHEZ	JEFE	PESICULTURA
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAM	Periodo 2	ENNY RODRIGUEZ	JEFE	PESICULTURA

Figura 3.188 Informe Estado de Informe, Específica

- 8 Para salir de esta ventana Consulta Estado de Informe, Específico presione el botón **×**
- 9 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Proyecto e Informe presione el botón **×** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón **×**



3.2.2.1.4.4.1.4. Abrir Informe Estado Informe, General

Este informe muestra los Estados de Informes en forma general. Para abrir este informe desde esta ventana (ver Figura 3.184) deberá realizar los siguientes pasos:

- 1 Seleccione el botón de opción
- 2 Haga clic en el botón para abrir el informe.
- 3 Inmediatamente el control abrirá el informe y lo mostrará de la siguiente forma.

Figura 3.189 Informe Estado, General

- 4 Para salir de esta ventana Informe Estado, General presione el botón
- 5 Si usted desea salir de la ventana Ubicación, Estado de Informe y Proyecto presione el botón que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana, o haga clic en el botón



ANEXOS





ANEXO A

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE



3.3 Anexos

3.3.1. Reconocimiento de las partes de Hardware

3.3.1.1. Hardware

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. Pueden incorporarse en una sola unidad, o estar por separado.

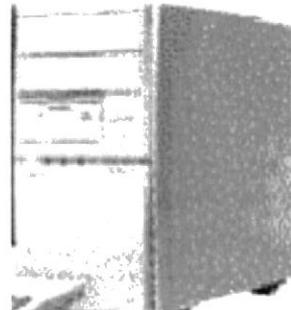
El hardware completo de un sistema puede estar en una sola unidad, o distribuido en varios componentes individuales.

A través de las partes del hardware, todas las computadoras modernas utilizan chips para almacenar y procesar la información.

3.3.1.2. CPU

El CPU está conformada por dos unidades principales: la unidad de control y la unidad aritmética y lógica.

Unidad de control. Representa el "corazón" de la computadora. Se encarga de controlar y coordinar toda la actividad del procesamiento de datos, incluyendo lo siguiente:



- ✓ Controla todos los dispositivos de Entrada/Salida.
- ✓ Coordina la entrada y salida de datos e información de las diferentes memorias.
- ✓ Determina las direcciones de las operaciones aritméticas y lógicas.
- ✓ Selecciona, interpreta y manda a ejecutar las instrucciones de los programas.

El Hardware debe realizar cuatro tareas vitales:

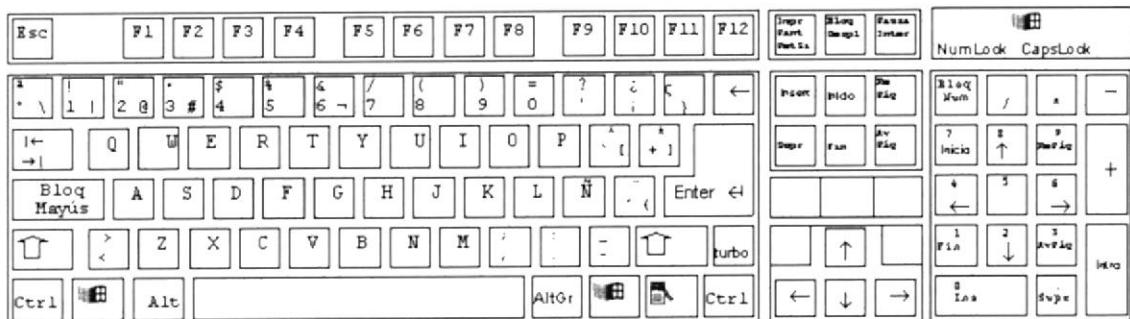
1. **Entrada:** El usuario ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando, por ejemplo el teclado.
2. **Procesamiento:** La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
3. **Salida:** La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo, desplegando la información en un monitor, o imprimiéndola.
4. **Almacenamiento secundario:** La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse mas tarde.



3.3.1.3. Dispositivos de entrada

Dispositivos manuales de entrada para ingresar datos en la computadora.

Teclado: El dispositivo de entrada normal es el teclado.



Mouse: Dispositivo de señalamiento llamado también ratón. El usuario arrastra el Mouse a lo largo de una superficie rugosa para maniobrar un apuntador en la pantalla del monitor.



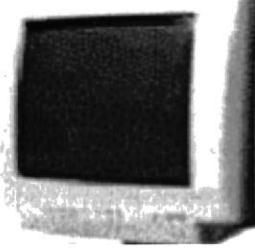
Un Mouse desliza una bola de ciertas dimensiones y estos rodamientos se convierten en impulsos eléctricos interpretables por la computadora. Los botones del Mouse permiten ejecutar los comandos.

Lápiz Óptico o Wand (pluma óptica): Un lápiz óptico se asemeja a una pluma grande conectada a un cordón eléctrico, y requiere software especial. Trabaja como una pluma ordinaria pero utiliza luz en vez de tinta. Haciendo que la pluma toque la pantalla del monitor un usuario puede seleccionar comandos de los programas o trazar imágenes.

3.3.1.4. Dispositivos de salida.

Los dispositivos de salida convierten la información que sale de una computadora en imágenes en pantalla, impresos en papel o en otras formas. Los usuarios evalúan un sistema de microcomputación según la calidad de la salida que producen, demandando que esta sea exacta, fácil de leer y de rápida obtención.

Monitores: El monitor o pantalla de video, es el dispositivo de salida primario. Algunos monitores forman parte del cuerpo de la computadora, mientras que otros pueden estar separados del mismo.



El monitor es una parte de la computadora a la que muchas veces no le damos la importancia que se merece.

Hay que tener en cuenta que junto con el teclado y el ratón son las partes que interactúan con nuestro cuerpo, y que si no le prestamos la atención debida, podremos llegar incluso a perjudicar nuestra salud.

Evidentemente no en el caso de personas que hacen un uso esporádico, pero si en programadores impenitentes o navegadores incansables, que puedan pasarse muchas horas diarias al frente de la pantalla.



ANEXO B

INFORMES



3.3.2. Informes

Control de Documentos Científicos *Datos de Informe por Departamento*

Departamento DIRECCIÓN

<i>Código</i>	<i>Nombre Informe</i>	<i>Periodo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Cargo</i>
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	TRIMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN CAMARONERA	TRIMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
5	NUTRICION DEL CAMARON EN ESTADIOS MYSIS 3	TRIMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
6	REACCIONES EN EL CAMARON A DETERMINADAS FAMILIAS	SEMESTRAL	FRANKLIN PEREZ	DIRECTOR GENERAL
7	CONTEO DE NAUPLIOS	SEMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
8	PRODUCCION DE SCALLOPS	QUINCENAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL
10	MODIFICACION INTERNA DEL CAMARON EN DIFERENTES ESTADIOS	TRIMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL



Control de Documentos Científicos

Informe por Organismo Financiero

Organismo Financiero ESPOL

Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Fecha recepción	Contacto	Teléfono	País
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	JORGE CALDER	DIRECTOR GEN	02/07/2002	VICTOR BASTI	59342216879	ECUADOR
2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	TRIMESTRAL	LOURDES COB	JEFF DE PLANC	02/07/2002	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
3	CRÍA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	LOURDES COBO	JEFFE PLANTON	02/07/2002	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN CAMARONERA	TRIMESTRA	RUBY MONTOYA	COORDINADOR	02/07/2002	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS MYSIS 3	TRIMESTRA	CESAR MOLINA	JEFE NUTRICIÓN	02/07/2002	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A DETERMINA	SEMESTRAL	FRANKLIN PER	INVESTIGADOR	12/09/2001	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
7	CONTEO DE NAUPLIOS	SEMESTRAL	JULIE NIETO	JEFE ENDOCRINO	10/07/2002	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	QUINCENAL	RAFAEL ALVA	JEFE MOLUSCO	14/10/2002	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRA	ENRIQUE BLAC	JEFE PECES	07/12/1997	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAMARÓN EN DIFER	TRIMESTRA	JENNY RODRIG	JEFE INMUNOL	31/03/1995	VICTOR BASTI	593423216879	ECUADOR



Control de Documentos Científicos

Informe de Organismo Financiero por País

País ECUADOR

Código	Proyecto	Observación	Departamento	Estado Proyecto	Responsable	Organismo	Contacto	Fecha recepción
8	ARTEMIA	CRIA Y PRECRIA DE ARTEMAIA	ZOOPLANCTON	Activo	RAFAEL	EMBAJADA DE SHIZUO		02-Jul-02
8	ARTEMIA	CRIA Y PRECRIA DE ARTEMAIA	ZOOPLANCTON	Activo	FRANKLIN PEREZ	ESPOL		12-Sep-01
8	ARTEMIA	CRIA Y PRECRIA DE ARTEMAIA	ZOOPLANCTON	Activo	LOURDES COBO	ESPOL	VICTOR	
8	ARTEMIA	CRIA Y PRECRIA DE ARTEMAIA	ZOOPLANCTON	Activo	JORGE CALDERÓN	ESPOL		02-Jul-02
13	CAPACITACIÓN PRACTICA CP-04	DETERMINAR LA CALIDAD DE AGUA Y SUELO	ANÁLISIS	Activo	JULIE NIETO	FUNDACYT	JULIO	10-Jul-02



Control de Documentos Científicos

Informe por Tipo, General

Código	Nombre informe	Periodo	Observación	Responsable	Cargo	Tipo Informe
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	CUIDAR LAS ESPECIES MARINAS QUE TRIMESTRA LA INDUSTRIA CAMARONERA ANALIZA LA	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR	Anual
2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	TRIMESTRA	DETERMINAR LAS SUSTANIAS QUE CRECEN	LOURDES COBO	JEFE DE	Anual
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	DETERMINAR LAS SUSTANIAS QUE CRECEN	LOURDES COBO	JEFE DE	Experimento
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELLO EN	TRIMESTRA	DETERMINAR MEDIANTE CUIDADO	RUBY MONTOYA	COORDINAD	Experimento
5	NUTRIIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS	TRIMESTRA	ESTUDIO INTENSIVO DE LA NUTRICIÓN DEL	CESAR MOLINA	JEFE	Experimento
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A	TRIMESTRA	INJECTAR A CADA FAMILIA DOSIS DE PH	FRANKLIN PEREZ	INVESTIGAD	Experimento
7	CONTEO DE NAUPLIOS	TRIMESTRA	OBSERVAR EN HORAS DETERMINADAS LA	JULIE NIETO	JEFE	Experimento
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTRA	CULTIVAR SCALLOPS PARA PRODUCCIÓN	RAFAEL ALVAREZ	JEFE	Experimento
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRA	CUIDADO INTENSIVO DE PECES PARA LA	ENRIQUE BLACIO	JEFE PECES	Experimento
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAMARÓN	TRIMESTRA	ESTIMULACIÓN EN CAMARONES	JENNY RODRIGUEZ	JEFE	Anual



Control de Documentos Científicos

Informe por Tipo, Específica

Tipo Experimento

Código	Nombre Informe	Periodo	Observación	Responsable	Cargo
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	DETERMINAR LAS	LOURDES	JEFE DE
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO	TRIMESTRAL	DETERMINAR MEDIANTE	RUBY	COORDINADO
5	NUTRIÓN DEL CAMARÓN EN	TRIMESTRAL	ESTUDIO INTENSIVO DE LA	CESAR	JEFE
6	REACCIONES EN EL	TRIMESTRAL	INJECTAR A CADA FAMILIA	FRANKLIN	INVESTIGADO
7	CONTEO DE NAUPLIOS	TRIMESTRAL	OBSERVAR EN HORAS	JULIE NIETO	JEFE
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTRAL	CULTIVAR SCALLOPS PARA	RAFAEL	JEFE
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRAL	CUIDADO INTENSIVO DE	ENRIQUE	JEFE PECES



Control de Documentos Científicos

Informe por Periodo, General

Periodo	Código	Nombre Informe	Responsable	Cargo	Departamento	Fecha recepción	Tipo Informe
SEMESTRAL	1	ESPECIES MARINAS	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN	02-Jul-02	Anual
TRIMESTRA	2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	LOURDES COBO	JEFE DE PLANCTON	ZOOPLANCT	02-Jul-02	Anual
QUINCENAL	3	CRÍA DE ROTIFEROS	LOURDES COBO	JEFE DE PLANCTON	ZOOPLANCT	02-Jul-02	Experimento
TRIMESTRA	4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN	RUBY MONTOYA	COORDINADORA	NUTRICIÓN	02-Jul-02	Experimento
TRIMESTRA	5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS	CESAR MOLINA	JEFE NUTRICIÓN	NUTRICIÓN	02-Jul-02	Experimento
TRIMESTRA	6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A	FRANKLIN PEREZ	INVESTIGADOR	GENÉTICA	12-Sep-01	Experimento
TRIMESTRA	7	CONTEO DE NAUPLIOS	JULIE NIETO	JEFE	ENDOCRINOL	10-Jul-02	Experimento
TRIMESTRA	8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	RAFAEL ALVAREZ	JEFE MOLUSCOS	MOLUSCOS	02-Jul-02	Experimento
TRIMESTRA	9	CULTIVO DE PECES	ENRIQUE BLACIO	JEFE PECES	BIOLOGÍA	07-Dic-97	Experimento
TRIMESTRA	10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAMARÓN	JENNY RODRIGUEZ	JEFE INMUNOLOGÍA	BIOLOGÍA	02-Jul-02	Anual



Control de Documentos Científicos Informe por Periodo, Específica

Periodo SEMESTRAL

Código	Nombre Informe	Responsable	Cargo	Departamento	Fecha recepción	Tipo Informe
1	ESPECIES MARINAS	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR	DIRECCIÓN	02-Jul-02	Anual
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN	RUBY MONTOYA	COORDINADORA	NUTRICIÓN	02-Jul-02	Experimento
5	NUTRIIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS	CESAR MOLINA	JEFE NUTRICIÓN	NUTRICIÓN	02-Jul-02	Experimento
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A	FRANKLIN PEREZ	INVESTIGADOR	GENÉTICA	12-Sep-01	Experimento
7	CONTEO DE NAUPLIOS	JULIE NIETO	JEFE	ENDOCRINOL.	10-Jul-02	Experimento
8	PRODUCIÓN DE SCALLOPS	RAFAEL ALVAREZ	JEFE MOLUSCOS	MOLUSCOS	02-Jul-02	Experimento

Código	Nombre Informe	Periodo	Fecha	Responsable	Recepción	Devolución	Detalle de prestamo	Organismo	Tipo Informe	Fecha de prestamo	14/12/2002
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTR	02-jul-02	JORGE CALDERÓN	17-Dic-02	3	ESPOL	Anual			
2	LA ACCICULTURA EN EL	TRIMESTR	02-jul-02	LOURDES COBO	17-Dic-02	5	GANTE	Anual			
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCEN	02-jul-02	LOURDES COBO	17-Dic-02	0	ESPOL	Experiemento			
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO	TRIMESTR	02-jul-02	RUBY MONTOYA	17-Dic-02	0	UNIV. LEUVEN	Experiemento			
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN	TRIMESTR	02-jul-02	CESAR MOLINA	17-Dic-02	0	NACA	Experiemento			
6	REACCIONES EN EL	TRIMESTR	12-Sep-01	FRANKLIN PEREZ	17-Dic-02	0	ESPOL	Experiemento			
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTR	02-Jul-02	RAFAEL ALVAREZ	17-Dic-02	0	EMBAJADA DE	Experiemento			

Control de Documentos Científicos

Informe de Fecha de Prestamo





Control de Documentos Científicos

Informe de Fecha de Recepción

Fecha recepción 02/07/2002

<i>Código</i>	<i>Nombre Informe</i>	<i>Periodo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Cargo</i>	<i>Departamento</i>	<i>Estado Informe</i>
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR	DIRECCIÓN	PRESTADO
2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	TRIMESTRAL	LOURDES COBO	JEFE DE	ZOOPLANCTON	DEVUELTO
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	LOURDES COBO	JEFE DE	ZOOPLANCTON	PRESTADO
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN CAMAROERA	TRIMESTRAL	RUBY MONTOYA	COORDINADORA	NUTRICIÓN	ARCHIVO
5	NUTRIIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS MYSIS 3	TRIMESTRAL	CESAR MOLINA	JEFE NUTRICIÓN	NUTRICIÓN	ARCHIVO
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTRAL	RAFAEL ALVAREZ	JEFE MOLUSCOS	MOLUSCOS	ARCHIVO
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAMARÓN EN	TRIMESTRAL	JENNY RODRIGUEZ	JEFE	BIOLOGÍA	ARCHIVO





Control de Documentos Científicos

Informe de Departamento, General

<i>Código</i>	<i>Departamento</i>	<i>Estado</i>
1	NUTRICIÓN	Inactivo
2	ANÁLISIS AMBIENTAL	Activo
3	BIOENSAYOS	Activo
4	PATOLOGÍA	Activo
5	GENÉTICA	Activo
6	BIOLOGÍA MOLECULAR	Activo
7	ENDOCRINOLOGÍA	Activo
8	MOLUSCOS	Activo
9	ZOOPLANCTON	Activo
10	FITOPLANCTON	Activo
11	LARVAS	Activo
12	MADURACIÓN	Activo
13	CULTIVO CELULAR	Activo
14	HISTOLOGÍA	Activo
15	FINANCIERO	Activo
16	DIRECCIÓN	Activo
17	PISCICULTURA	Activo
18	OFICINA GUAYAQUIL	Activo
19	OPERACIONES	Activo
20	RELACIONES EXTERNAS	Activo
21	MICROBIOLOGIA	Activo



Control de Documentos Científicos

Informe de Departamento, Específica

Departamento DIRECCIÓN

<i>Código</i>	<i>Departamento</i>	<i>Estado</i>
16	DIRECCIÓN	Activo



Control de Documentos Científicos

Tipo de Informe, General

<i>Código</i>	<i>Tipo</i>	<i>Estado</i>
1	Experimento	Inactivo
2	Proyecto	Activo
3	Anual	Inactivo
4	Actividades	Activo



Control de Documentos Científicos

Tipo de Informe, Específica

Tipo Experimento

<i>Código</i>	<i>Tipo</i>	<i>Estado</i>
1	Experimento	Inactivo



Control de Documentos Científicos

Informe por Proyecto, General

Código	Nombre informe	Periodo	Responsable	Cargo	Fecha recepción	Proyecto	Organismo	País
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR	02-Jul-02	ARTEMIA	ESPOL	ECUADOR
2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	TRIMESTRAL	LOURDES COBO	JEFE DE PLANCTON	02-Jul-02	BID 210	GANTE	BELGICA
3	CRÍA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	LOURDES COBO	JEFE DE PLANCTON	02-Jul-02	ARTEMIA	ESPOL	ECUADOR
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN	TRIMESTRAL	RUBY MONTOYA	COORDINADORA	02-Jul-02	BID 210	UNIV. LEUVEN	BELGICA
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS	TRIMESTRAL	CESAR MOLINA	JEFE NUTRICIÓN	02-Jul-02	ARTEMIA	NACA	USA
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A	TRIMESTRAL	FRANKLIN PEREZ	INVESTIGADOR	12-Sep-01	ARTEMIA	ESPOL	ECUADOR
7	CONTEO DE NAUPLIOS	TRIMESTRAL	JULIE NIETO	JEFE	10-Jul-02	CAPACITACI	FUNDACYT	ECUADOR
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTRAL	RAFAEL ALVAREZ	JEFE MOLUSCOS	02-Jul-02	ARTEMIA	EMBAJADA DE	ECUADOR
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRAL	ENRIQUE BLACIO	JEFE PECES	07-Dic-97	ARTEMIA	UNIV. LEUVEN	BELGICA
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAMARÓN	TRIMESTRAL	JENNY RODRIGUEZ	JEFE INMUNOLOGÍA	02-Jul-02	BID 210	EMBAJADA DE	FRANCIA





Control de Documentos Científicos

Informe por Proyectos, Específica

Proyecto ARTEMIA

Código	Nombre informe	Periodo	Responsable	Cargo	Fecha recepción	Organismo	País
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR	02-Jul-02	ESPOL	ECUADOR
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	LOURDES COBO	JEFE DE	02-Jul-02	ESPOL	ECUADOR
5	NUTRIIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS	TRIMESTRAL	CESAR MOLINA	JEFE	02-Jul-02	NACA	USA
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A	TRIMESTRAL	FRANKLIN PEREZ	INVESTIGADOR	12-Sep-01	ESPOL	ECUADOR
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTRAL	RAFAEL ALVAREZ	JEFE MOLUSCOS	02-Jul-02	EMBAJADA DE	ECUADOR
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRAL	ENRIQUE BLACIO	JEFE PECES	07-Dic-97	UNIV. LEUVEN	BELGICA



Control de Documentos Científicos

Informe por Organismo Financiero, General

Código	Organismo	País	Contacto	Teléfono	Estado
1	FUNDACYT	ECUADOR	JULIO CARRASCO	593425051 452	Activo
2	NACA	USA	MANUEL MURILLO	130588820 11	Inactivo
3	UNIV. LEUVEN	BELGICA	MAGDA VINXC	322932168 79	Activo
4	ESPOL	ECUADOR	PETRUS DE VISYT	593428963 54	Inactivo
5	NACA	USA	CLAUDE BUYD	181514582 15	Activo
6	GANTE	BELGICA	PATRICK LAVENS	322261254 556	Inactivo
7	ESPOL	ECUADOR	JULIO ARCOS	593445874 11	Activo
8	EMBAJADA DE FRANCIA	FRANCIA	EVELINE BACHERE	334458125 47	Inactivo
9	ESPOL	ECUADOR	VICTOR BASTIDAS	593426941 00	Activo
10	ESPOL	ECUADOR	PETER ARKINS	322512547 89	Activo
11	CIBNOR	ECUADOR	FRANCISCO MAGALLON	521125363 3	Activo
12	EMBAJADA DE JAPON	ECUADOR	SHIZUO AKABOSHI	812458956 5	Activo
13	ESPOL	ECUADOR	EDUARDO CERVANTES	593422694 50	Activo
14	ESPOL	ECUADOR	JOSE LUIS SANTOS	593422697 60	Activo
15	ESPOL	ECUADOR	VISTOR BASTIDAS	593422691 00	Activo
16	ESPOL	ECUADOR	PILAR CORNEJO	593422697	Activo



Control de Documentos Científicos

Informe por Organismo Financiero, Específica

Organismo Financiero ESPOL

Código	Organismo	País	Contacto	Teléfono	Estado
4	ESPOL	ECUADOR	PETRUS DE VISYT	59342896354	Inactivo
7	ESPOL	ECUADOR	JULIO ARCOS	5934458741	Activo
9	ESPOL	ECUADOR	VICTOR BASTIDAS	59342694100	Activo
10	ESPOL	ECUADOR	PETER ARKINS	32251254789	Activo
13	ESPOL	ECUADOR	EDUARDO CERVANTES	59342269450	Activo
14	ESPOL	ECUADOR	JOSE LUIS SANTOS	59342269760	Activo
15	ESPOL	ECUADOR	VISTOR BASTIDAS	59342269100	Activo
16	ESPOL	ECUADOR	PILAR CORNEJO	59342269780	Activo



Control de Documentos Científicos

Ubicación de Informe y Proyecto, Específica

Nombre Informe ESPECIES MARINAS

<i>Código</i>	<i>Nombre informe</i>	<i>Periodo</i>	<i>Proyecto</i>	<i>Fecha recepción</i>	<i>Estante</i>	<i>Fila</i>	<i>Folder</i>
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	ARTEMIA	02-Jul-02	Estante	4	Fólder 10



Control de Documentos Científicos

Ubicación de Informe, General

Código	Nombre Informe	Periodo	Fecha de recepción	Estante	Fila	Folder	Tipo de Informe
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	02-Jul-02	Estante	4	Folder 10	Anual
2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	TRIMESTRAL	02-Jul-02	Estante	13	Folder 4	Anual
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	02-Jul-02	Estante	8	Folder 5	Experimento
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN CAMAROERA	TRIMESTRAL	02-Jul-02	Estante	18	Folder 16	Experimento
5	NUTRICIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS MYSIS 3	TRIMESTRAL	02-Jul-02	Estante	13	Folder 39	Experimento
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A DETERMINADAS FAMILIAS	TRIMESTRAL	12-Sep-01	Estante	6	Folder 35	Experimento
7	CONTEO DE NAUPLIOS	TRIMESTRAL	10-Jul-02	Estante	13	Folder 2	Experimento
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTRAL	02-Jul-02	Estante	4	Folder 20	Experimento
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRAL	07-Dic-97	Estante	18	Folder 21	Experimento
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAMARÓN EN DIFERENTES ESTADIOS	TRIMESTRAL	02-Jul-02	Estante	13	Folder 22	Anual



Control de Documentos Científicos

Informe de Estado, General

Código	Nombre Informe	Periodo	Responsable	Cargo	Departamento	Estado Informe
1	ESPECIES MARINAS	SEMESTRAL	JORGE CALDERÓN	DIRECTOR	DIRECCIÓN	PRESTADO
2	LA ACUICULTURA EN EL ECUADOR	TRIMESTRAL	LOURDES COBO	JEFE DE	ZOOPLANCTON	DEVUELTO
3	CRIA DE ROTIFEROS	QUINCENAL	LOURDES COBO	JEFE DE	ZOOPLANCTON	PRESTADO
4	CALIDAD DE AGUA Y SUELO EN	TRIMESTRAL	RUBY MONTOYA	COORDINADORA	NUTRICIÓN	ARCHIVO
5	NUTRIIÓN DEL CAMARÓN EN ESTADIOS	TRIMESTRAL	CESAR MOLINA	JEFE NUTRICIÓN	NUTRICIÓN	ARCHIVO
6	REACCIONES EN EL CAMARÓN A	TRIMESTRAL	FRANKLIN PEREZ	INVESTIGADOR	GENÉTICA	ARCHIVO
7	CONTEO DE NAUPLIOS	TRIMESTRAL	JULIE NIETO	JEFE	ENDOCRINOLOGÍA	ARCHIVO
8	PRODUCCIÓN DE SCALLOPS	TRIMESTRAL	RAFAEL ALVAREZ	JEFE MOLUSCOS	MOLUSCOS	ARCHIVO
9	CULTIVO DE PECES	TRIMESTRAL	ENRIQUE BLACIO	JEFE PECES	BIOLOGÍA	ARCHIVO
10	MODIFICACIÓN INTERNA DEL CAMARÓN EN	TRIMESTRAL	JENNY RODRIGUEZ	JEFE	BIOLOGÍA	ARCHIVO



ANEXO C

GLOSARIO



3.3.3. Glosario

A

Acceso Directo: Icono especial que representa a una carpeta o un archivo y que abre o ejecuta ésta de una forma cómoda y rápida.

Antivirus: Programa que busca y eventualmente elimina los virus informáticos que pueden haber infectado un disco rígido o disquete.

Aplicación: Programa que realiza una serie de funciones y con el cual trabajamos en el ordenador.

Archivo: Documento generado con una aplicación que se almacena en una unidad.

Archivo adjunto: Archivo que acompaña una dirección de e-mail. Es apropiado para el envío de imágenes, sonidos, programas y otros archivos grandes.

Arrastrar: Dícese del movimiento generado por una selección al hacer clic sobre ella y, sin soltar el botón del ratón, mover ésta hacia otro lugar.

Asistente: Herramienta que nos guía y ayuda a través de varios pasos a realizar una tarea para mayor comodidad y sencillez.

B

Bandeja de entrada: Buzón de entrada.

Barra de herramientas: Conjunto de botones que representan las opciones de menú más comunes o las utilizadas con más frecuencia.

Barra de tareas: Forma rectangular gris que aparece nada más cargar Windows 98 en la parte inferior del Escritorio y la cual se divide en zona de control, el botón Inicio, alguna barra de herramientas y la zona de carga de carpetas y aplicaciones.

Base de datos: Sistema de almacenamiento de datos muy flexible que permite organizar la información de forma muy eficiente.

Botones de Desplazamiento: Las cuatro flechas situadas en la esquina inferior izquierda del modo de ver hoja de datos, Modo de ver formularios y presentación preliminar. Utilice estos botones para desplazarse del primer registro, al registro anterior, al siguiente registro y al último registro.



Botón Inicio: Botón que se encuentra a la izquierda de la barra de tareas del escritorio y mediante el cual ejecutamos cualquier tarea (iniciar programas, abrir documentos, obtener ayuda, buscar archivos o carpetas, configurar el sistema o las impresoras...).

Botón secundario: Botón derecho del ratón. Muestra un menú emergente o contextual.

C

Campo: Una categoría de información, tal como Apellido o Dirección. En un formulario, un campo es un área donde se pueden introducir datos. Un campo está representado por una columna en la hoja de datos.

Carácter: Número, letra o símbolo en la computadora, conformado por un byte.

Carpetas: Contenedor que sirve para almacenar archivos u otras carpetas.

Clave Principal: Uno o más campos cuyo valor o valores identifican de forma única cada uno de los registros de la tabla.

Clic: Pulsar un botón del ratón.

Comando: Orden que se da al ordenador para ejecutar una función concreta o un programa.

Comprimir: Reducir el tamaño de un archivo para ahorrar espacio o para transmitirlo a mayor velocidad. Uno de los programas de compresión más populares de Windows es WinZip.

Controles: En Windows, dícese de los mecanismos que se encuentran en las ventanas, mediante los cuales ejercemos las órdenes oportunas a ejecutar.

Consulta: Objeto de la base de datos de Microsoft Access que representa el grupo de registros con los que desea trabajar. Podemos pensar en una consulta como si se tratase de una solicitud de un determinado conjunto de datos.

CPU (Unidad Central de Proceso): Carcasa donde van montados los principales componentes del ordenador. Puede ser de sobremesa, minitorre, semitorre y torre.

Criterio de Ordenación: Orden en el que serán visualizados los registros en forma ascendente o descendente.

Cuadro Combinado: Un control, similar a un cuadro de lista o de texto, en el que se escribe un valor o se selecciona un valor a partir de una lista.



Cuadro de Texto: Un control que visualiza los datos de un campo. Un cuadro de texto, números o fechas, y puede utilizarse para introducir datos o para cambiar los datos existentes.

Cursor: Señalizador que se controla mediante el ratón o teclado y mediante el cual nos movemos por Windows y las aplicaciones.



Data: Datos, información.

Database: Base de datos.

Datos: La información almacenada en las tablas de una base de datos. En Microsoft Access, los datos pueden ser texto, números, fechas, imágenes u otros objetos OLE.

Delete: Borrar; eliminar; anular.

Descargar: Copiar archivos de un equipo a otro mediante un módem o una conexión de red.

Directorio (directory): Grupo de archivos relacionados entre sí que se guardan bajo un nombre.

Dirección: Ubicación de un archivo.

Disco de inicio: Disquete con los archivos necesarios para la puesta en marcha de un ordenador.

Disco rígido: Soporte giratorio de almacenamiento en forma de placa circular revestida por una película magnética. Los datos se graban en pistas concéntricas en la película.

Disquete: Cartucho de plástico rígido para el almacenamiento de datos. Hay de 3 1/2 pulgadas de lado, que almacena hasta 1,44 MB, y de 5 1/4 pulgadas (en desuso).

Doble clic: Pulsar dos veces seguidas rápidamente el botón izquierdo del ratón. Si hacemos doble clic sobre una carpeta abrimos ésta mostrándonos su contenido en una ventana. Si el doble clic es sobre un acceso directo se ejecuta el programa que representa éste.

Documento: Archivo creado con una aplicación.



E

Ejecutable: Dícese del archivo que puede poner en marcha un programa.

Escritorio: Pantalla inicial o espacio de trabajo que aparece al cargar Windows 98, sobre el cual vamos a realizar todo nuestro trabajo.

Etiqueta: Un control que visualiza un texto que se utiliza como título para un formulario o informe o para identificar los campos de un formulario o informe.

Exportar: Recibir o traer a un programa ficheros creados en una aplicación distinta.

F

Fichero: Colección de registro de un ordenador relacionados entre sí y tratados como unidad.

File: Archivo

Folder: Carpeta.

Formatear: Acción de dar formato o estructura a un disco o disquete en forma de sectores, pistas y clúster. Esta acción borra la información que contuviese el disco.

Formulario: Objeto de Base de datos de Microsoft Access en el que se colocan controles para introducir, visualizar y editar los datos de los campos.

Fuentes: Son los distintos tipos de letras a los que se les conoce generalmente por el nombre de su inventor.

G

Grabar: Acción y efecto de almacenar un archivo en un soporte de almacenamiento.

Giga: Prefijo que indica un múltiplo de 1.000 millones, o sea 10⁹. Cuando se emplea el sistema binario, como ocurre en informática, significa un múltiplo de 230, o sea 1.073.741.824.

Gigabit: Aproximadamente 1.000 millones de bits (exactamente 1.073.741.824 bits)

Gigabyte (GB): Unidad de medida de una memoria. 1 gigabyte = 1024 megabytes = 1.073.741.824 bytes.



Hardware: Partes duras de un ordenador o componentes de éste.

Hibernación: Uno de los cinco estados de energía del nuevo PC por el cual el ordenador, aparentemente apagado, retorna al mismo punto donde se interrumpió.

Hipervínculo: Marca que nos permite el salto a otro lugar del documento o a otra ubicación que se puede encontrar en cualquier parte del mundo.

Hoja de cálculo: Aplicación en forma tabular, compuesta por columnas, filas y celdas que permiten realizar cálculos complejos, trabajar con fórmulas, funciones, analizar datos, dar formato y hacer complicados gráficos procedentes de los datos introducidos.



Icono: Imagen que representa un archivo, una unidad, una carpeta u otro elemento.

Importar: Transferir o enviar ficheros a otro programa distinto del que los generó.
Imprimir: Acción de plasmar en papel la información obtenida en pantalla (texto, gráficos, imágenes, etc.)

Iniciar sesión: Identificarse y obtener acceso a un equipo mediante nombre de usuario y contraseña.

Informes: Objeto de la Base de datos de Microsoft Access que representa los datos con formato y organizados de acuerdo con unas especificaciones.



KHz: Medida para determinar la cantidad de muestras por segundo que se tiene de un sonido y su calidad. Un KiloHertzio equivale a 1.000 Hertzios (o muestras)

Kilobyte (Kb): Medida que equivale a 1.000 bytes, aproximadamente mil caracteres.



Lenguaje de programación: Sistema de escritura para la descripción precisa de algoritmos o programas informáticos.



Link: Cada uno de los enlaces de un módulo con las librerías que utiliza. En Internet, conexión de un documento con otro mediante un clic sobre un texto marcado o un ícono o imagen.



Macintosh: Computadora que Apple empezó a fabricar en 1984. Fue la primera computadora personal que incorporó una interfase gráfica, con el propósito de facilitar un uso más intuitivo de la máquina. Tiene su propio sistema operativo, llamado Mac OS. El uso de la Macintosh está muy difundido entre diseñadores gráficos, artistas visuales y músicos.

Macro: Conjunto de instrucciones para automatizar tareas rutinarias.

Maestro: Disco que funciona como principal en aquellos ordenadores que utilizan más de un disco duro (los restantes se les denomina esclavos).

Marcador: Ubicación o marca en una página, a la que podemos acceder rápidamente mediante un vínculo.

Maximizar: Dícese de la acción llevada a cabo, mediante la pulsación sobre el botón del mismo nombre en una ventana, la cual hace que ésta llene toda la pantalla del monitor.

Megabyte (Mb): Medida que equivale a 1.000 Kb, aproximadamente un millón de caracteres.

Megahertzio (MHz): Un millón de hertzios. Unidad de frecuencia con que se mide la velocidad de los microprocesadores.

Memoria RAM: Random Access Memory. Memoria de escritura y lectura de acceso directo

Memoria ROM: Read Only Memory. memoria separada de la memoria central que permite una gran rapidez de acceso. Almacena información permanente que no se puede modificar, solo leer.

Menú: Lista de comandos que aparece en la parte superior de las ventanas representadas por un nombre con una letra subrayada y que sirve para dar instrucciones a los programas o para comunicarnos con ellos por medio de éstos.

Menú contextual o emergente: Lista de comandos que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un objeto.



Microprocesador: Unidad de proceso y corazón del ordenador. Podríamos decir que es el jefe del ordenador, el cual procesa y distribuye el trabajo a los demás componentes del ordenador

Minimizar: Dícese de la acción llevada a cabo, mediante la pulsación sobre el botón del mismo nombre en una ventana, la cual hace que ésta se esconda en la barra de tareas y deje el espacio del escritorio listo para otro uso.

Mi PC: Característica que se utiliza para administrar los archivos almacenados en nuestro equipo o en unidades de red, en él se encuentran las unidades disponibles y los paneles de control.

Modem: Modulator/Demodulator. Dispositivo que adapta las señales digitales para su transmisión a través de una línea analógica. Normalmente telefónica. Periférico que convierte señales analógica a digitales y viceversa.

Monitor: Unidad de visualización; pantalla.

MS-DOS (Microsoft Disk Operating System): Sistema operativo que nació con el PC, creado por Microsoft, y que contribuyó a la expansión de la informática en el ámbito doméstico.

Multimedia: Cualquier combinación de texto, imágenes, sonido y vídeo.

Multiprocesador: Ordenadores que contienen dos o más procesadores y que tratan una fuente de datos común.

Multitarea: Dícese de aquellos sistemas operativos que pueden ejecutar varias tareas al mismo tiempo.

P

Palabra: Conjunto de bits que constituye el contenido de una celda de memoria.

Página principal (Home Page): Página primaria o introductoria a Internet. También llamada página de inicio.

Panel de control: Grupo de herramientas que se utilizan para cambiar la configuración de nuestro equipo.

Papel tapiz: Fondo del escritorio o imagen para cambiar éste.

Password: Clave secreta personal

Procesador de texto: Programa diseñado para escribir y tratar textos.



Protector de pantalla: Imagen animada que se activa en la pantalla después de cierto tiempo de inactividad. Inicialmente utilizado para prevenir daños en el monitor, gracias al avance tecnológico hoy cumple una función más bien decorativa.

Programa: Grupo de instrucciones que sirven para realizar determinadas tareas. También llamadas aplicaciones.

Puntero: Flecha que aparece por la pantalla y que se controla mediante el movimiento del ratón para poder realizar multitud de operaciones.



Ratón (mouse): Periférico de señalización, posicionamiento y movimiento mediante el cual nos movemos por los distintos programas informáticos.

Registro: Un conjunto de información que pertenece a un mismo conjunto, tal como toda la información sobre una aplicación de trabajo o una tarjeta de suscripción de una revista.

Relaciones entre tablas: la asociación de los datos de dos tablas que poseen campos con valores coincidentes. cuando las tablas están relacionadas, se puede crear una nueva consulta o formulario que utilice los datos procedentes de ambas tablas.

Resetear: Apagar el ordenador "in extremis" cuando el sistema se queda colgado, también se le llama Reiniciar el ordenador (descargar el sistema operativo para volverlo a recargar).

Resolución: Número máximo de puntos que se pueden visualizar simultáneamente en pantalla. **Restaurar:** Devolver una ventana a su tamaño anterior.

Retorno (Enter - Intro): Tecla fundamental del teclado, ya que sirve para realizar funciones básicas de un ordenador, como pueden ser la ejecución de comandos, puesta en marcha de programas, confirmaciones de opciones de menú, abrir párrafos en documentos, etc. (También llamado Enter o Intro).

Ruta de acceso (Path - Camino o Trayectoria): Forma para llegar hasta un lugar o una ubicación determinada, partiendo de una unidad específica, por carpetas y nombre de archivo.

Rutina: Conjunto de instrucciones que realizan una función muy concreta dentro de un programa o en un dispositivo hardware.



S

Señalar: Apuntar con el cursor a un ícono mediante el ratón.

Servidor: Ordenador que suministra espacio de disco y recursos a otros ordenadores llamados clientes y conectados a él a través de una red.

Sistema: Conjunto formado por el hardware y software que componen la parte esencial del ordenador.

Sistema de archivos: Estructura general en la que asigna nombres, almacena y organiza los archivos el sistema operativo.

Sistema operativo: Programa primario que debe tener un ordenador para que las demás aplicaciones puedan funcionar.

Software: Partes blandas de un ordenador o soportes donde se almacenarán los datos generados con éste.

T

Tabla: colección de datos con el mismo contenido o tema. Una tabla almacena los datos en registros (filas) y campos (columnas).

Tabla de asignación de archivos (FAT): Método utilizado por los sistemas operativos para hacer un seguimiento de dónde están almacenados los archivos en un disco duro.

Tóner: Depósito de tinta que utilizan las impresoras láser, fax y fotocopiadoras para imprimir.

U

Unidad: Dispositivo físico de almacenamiento de los datos. Por lo general se les nombra mediante una etiqueta o nombre (A:, C:, D:).

Unidad Central de Proceso (CPU): Carcasa donde van montados los principales componentes del ordenador.

Unidad de disco: Hardware en el que se pueden almacenar datos, normalmente el disquete A:

Utilidad: Programa que complementa o mejora las funciones de un sistema operativo o de un programa concreto.



V

Ventana: Forma rectangular que aparece en la pantalla y representa a una carpeta, una aplicación, un elemento.

Ventana de La Base de Datos: La ventana que se encuentra visualizada cuando se abre la base de datos de Microsoft Access. Contiene las fichas de los objetos Tablas, Consultas, Formularios, Informes, Macros y Módulos, que puede seleccionar para visualizar una lista de todos los objetos de este tipo contenidos en la base de datos.

Vínculo: Texto o imagen donde al hacer clic sobre ella nos lleva a una ubicación distinta dentro del documento o a una página Web en Internet.

Virus: Programas informáticos diseñados con mala intención, ya que se convierten en parásitos capaces de infectar a otros para incluir una copia evolucionada de sí mismos.

W

Windows 2000: Versión del sistema operativo Windows, cuyo lanzamiento ha sido anunciado por Microsoft para el año 1999.

Windows 95: Sistema operativo lanzado por Microsoft en agosto de 1995.

Windows 98: Sistema operativo lanzado por Microsoft en 1998, como sucesor de Windows 95. Una de las más visibles diferencias con el anterior consiste en la integración del sistema operativo con el navegador Internet Explorer. Esta característica dio pie a un juicio por monopolio.

Windows CE: Sistema operativo basado en Windows. Fue diseñado para dispositivos móviles o pequeños. Viene incorporado en varias marcas de handheld.

Windows NT Server: Windows NT diseñado para máquinas que proveen servicios a computadoras conectadas a una LAN.

Windows NT Workstation: Windows NT diseñado especialmente para empresas, se lo considera más seguro y estable que Windows 95 y 98.

Windows NT: Sistema operativo Windows de Microsoft diseñado para usuarios avanzados y empresas. En realidad se trata de dos productos: Windows NT Workstation y Windows NT Server.