

Escuela Superior Politécnica del Litoral



CAMPUS SANTA ELENA

PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

TESIS DE GRADO

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

T E M A:

Control de Flujo de Documentos del Programa
"Creciendo con Nuestros Hijos"

M A N U A L E S:

Organización
Políticas y Procedimientos
Usuario

A U T O R A S:

**SRA. CLAUDIA REYES YAGUAL
SRA. GISELLE ORRALA CARVAJAL**

D I R E C T O R A:

ANL. YADIRA CRUZ PERERO

**A Ñ O
2 0 0 2**

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE
INFORMACIÓN

TEMA

CONTROL DE FLUJO DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA
“CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS”

MANUALES:

ORGANIZACIÓN

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

USUARIO

AUTORAS

SRA., CLAUDIA REYES YAGUAL

SRA. GISELLE ORRALA CARVAJAL

DIRECTORA

ANL. YADIRA CRUZ

AÑO

2002

AGRADECIMIENTO

Queremos hacer extensivos nuestros sinceros agradecimientos a la Técnica del Programa "Creciendo con Nuestros Hijos" del INFA, Sra. Ketty Rosales de Neira, y Sra. Janeth Rodríguez, en calidad de Asistente Administrativo, por habernos facilitado la información verbal y escrita de dicha Institución.

En especial a nuestros padres que siempre nos han apoyado para tener un feliz término en esta meta propuesta.

A nuestras hijas que le quitamos espacio en nuestras vidas pero que al final será todo recompensado por nuestro bienestar en el futuro.

Al Lcdo. Máximo Orrala y Familia, por prestarnos los equipos de trabajo para culminar con éxito nuestro trabajo práctico.

A los diferentes docentes de esta noble Institución Educativa de Nivel Superior, por habernos impartido sus enseñanzas, las mismas que se aplican diariamente en el cotidiano vivir.

En especial a nuestra Directora de Tesis Anl. Yadira Cruz Perero, por sus sabias enseñanzas impartidas para que estos manuales cumplan el objetivo propuesto.

Muchas gracias.



Sra. Giselle Orrala Carvajal



Sra. Claudia Reyes Yagual

DEDICATORIA

Esta Tesis está dedicada a nuestros seres queridos como son nuestros esposos, hijas y progenitores, que nos han apoyado desde nuestra infancia para alcanzar nuestras metas anheladas.

Pero en especial a ese ser maravilloso que nos entrego todo sin pedir nada a cambio y que habita en cada uno de nosotros.

GRACIAS DIOS MIO.



Sra. Giselle Orrala Carvajal



Sra. Claudia Reyes Yagual

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral)”.

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


FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

A handwritten signature in black ink, consisting of several vertical strokes and a horizontal line, positioned above a horizontal line.

ApL. Yadira Cruz Perero

FIRMAS DE AUTORES DE TESIS




Sra. Giselle Orrala Carvajal



Sra. Claudia Reyes Yagual

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	1
1.1.	OBJETIVOS DEL MANUAL	1
1.2.	ÁREAS DE AUTORIZACIÓN	1
1.3.	HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN	1
1.4.	SERVICIOS QUE PRESTA	2
1.4.1	ATENCIÓN DIRECTA A LOS NIÑOS MENORES DE SEIS AÑOS. SE REALIZA EN DOS MODALIDADES SEGÚN LA EDAD DE LOS NIÑOS.....	2
1.4.2	EDUCACIÓN FAMILIAR, CONSISTE EN PREPARAR A LAS FAMILIAS RESPECTO DE LA CRIANZA Y DESARROLLO DEL NIÑO.....	2
1.4.3	MEDIACIÓN DE SERVICIOS.....	3
1.5	MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN	3
1.6	MISIÓN DEL PROGRAMA	3
1.7	VISIÓN DEL PROGRAMA.....	3
1.8	OBJETIVOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS.....	3
1.9	FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
1.9.1	LA ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....	4
1.9.2	LA EQUIDAD DE GÉNERO.....	4
1.10	ACTORES CLAVES DEL ÉXITO	5
1.11	POLÍTICAS GENERALES DEL INNFA.....	5
1.11.1	LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO.....	5
1.11.2	TRABAJAR EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA Y NO DE LA OFERTA.....	5
1.11.3	LA FAMILIA Y LA ESCUELA: ESPACIOS FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL NIÑO.....	6
1.11.4	LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.....	6
1.11.5	DISEÑO DE MÚLTIPLES ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.....	6
1.11.6	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR SU CAPACIDAD DE OFERTA LO QUE LA SOCIEDAD DEMANDA.....	6
1.11.7	VIABILIDAD FINANCIERA	6
1.12	ORGANIGRAMA GENERAL DEL INNFA PENÍNSULA.....	7
1.13	ORGANIGRAMA DEL ÁREA.....	8
1.14	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.....	8

CAPÍTULO II MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

2.	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS	14
2.1	PROPÓSITO	15
2.2	ALCANCE	15

2.3	RESPONSABILIDADES	15
2.4	RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL	15
2.5	REVISIÓN DEL MANUAL	15
2.6	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	16
2.7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN	16
2.8	DOCUMENTOS APLICABLES	16
2.8.1.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ...	17
2.8.1.1	PROPÓSITO	18
2.8.1.2	ALCANCE	18
2.8.1.3	RESPONSABLE DE REVISIÓN	18
2.8.1.4	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO	18
2.8.1.5	DOCUMENTOS APLICABLES	18
2.8.1.6	DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
2.8.1.7	PROCEDIMIENTO	18
ANEXO		
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.....		20
2.8.2	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
	RECIBIDOS.....	22
2.8.2.1	PROPÓSITO	23
2.8.2.2	ALCANCE	23
2.8.2.3	RESPONSABLE DE REVISIÓN	23
2.8.2.4	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	23
2.8.2.5	DOCUMENTOS APLICABLES	23
2.8.2.6	DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
2.8.2.7	PROCEDIMIENTO	23
ANEXO		
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS..		25
2.8.3.	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	
	ENVIADOS	26
2.8.3.1	PROPÓSITO	27
2.8.3.2	ALCANCE	27
2.8.3.3	RESPONSABLE DE REVISIÓN	27
2.8.3.4	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
2.8.3.5	DOCUMENTOS APLICABLES	27
2.8.3.6	DIAGRAMAS DE FLUJO	27
2.8.3.7	PROCEDIMIENTO	27
ANEXO		
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS..		29
2.8.4.	PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS	30
2.8.4.1	PROPÓSITO	31
2.8.4.2	ALCANCE	31
2.8.4.3	RESPONSABLE DE REVISIÓN	31
2.8.4.4	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	31
2.8.4.5	DOCUMENTOS APLICABLES	31
2.8.4.6	DIAGRAMA DE FLUJO.....	31
2.8.4.7	PROCEDIMIENTOS	31
ANEXO A		
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....		33
ANEXO B		
POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....		34

ANEXO C	
CLASIFICACIÓN PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS.....	35
2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO.....	36
2.8.5.1 PROPÓSITO.....	37
2.8.5.2 ALCANCE.....	37
2.8.5.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	37
2.8.5.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	37
2.8.5.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	37
2.8.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
2.8.5.7 PROCEDIMIENTOS.....	37
ANEXO	
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO.....	39
2.8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO.....	40
2.8.6.1 PROPÓSITO.....	41
2.8.6.2 ALCANCE.....	41
2.8.6.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	41
2.8.6.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	41
2.8.6.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	41
2.8.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
2.8.6.7 PROCEDIMIENTOS.....	41
ANEXO	
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES.....	43

CAPÍTULO II

MANUAL DE USUARIO

3.	MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS.....	44
3.1	INSTALACIÓN.....	44
3.1.1	REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	44
3.1.2	INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA.....	44
3.1.3	ARRANQUE DEL SISTEMA.....	47
3.2.	OPERACIÓN.....	49
3.2.1.	INTERFACE GRÁFICA.....	49
3.2.1.1	INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS.....	49
3.2.1.2	QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.....	49
3.2.1.3	EL BOTÓN INICIO Y LA BARRA DE TAREAS.....	49
3.2.1.4	INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO.....	50
3.2.1.5	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	50
3.2.1.6	TÍTULO DE LA VENTANA.....	51
3.2.1.7	CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS.....	51
3.2.1.8	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	52
3.2.1.9	BARRA DE ESTADOS.....	52
3.2.1.10	BARRA DE MENÚ.....	53
3.2.1.10.1	¿CÓMO ACCESAR A LOS MENÚS?.....	53
3.2.1.11	MOVER VENTANAS.....	54
3.2.1.12	SELECCIONANDO INFORMACIÓN.....	54

3.2.1.13	INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA.....	54
3.2.2	MANEJO DE OPERACIONES DEL CONTROL	55
3.2.2.1	VISITANDO NUESTRA BASE DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS.....	55
3.2.2.2.	BARRA DE MENÚ PERSONALIZADA.....	56
3.2.2.3.	MENÚ ARCHIVO.....	56
3.2.2.4.	MENÚ MANTENIMIENTO	56
3.2.2.4.1.	BOTONES DE COMANDO	57
3.2.2.4.2.	BOTONES DE OPCIÓN	57
3.2.2.4.3.	MANTENIMIENTO ARCHIVO.....	58
3.2.2.4.3.1	ABRIR ARCHIVO	58
3.2.2.4.3.2	INGRESAR UN REGISTRO DE ARCHIVO	58
3.2.2.4.3.3	MODIFICAR UN REGISTRO DE ARCHIVO.....	60
3.2.2.4.3.4	ELIMINAR UN REGISTRO DE ARCHIVO	61
3.2.2.4.4.	MANTENIMIENTO BENEFICIADO	61
3.2.2.4.4.1	ABRIR DATOS DE BENEFICIADO	61
3.2.2.4.4.2	INGRESAR DATOS DE BENEFICIADO.....	62
3.2.2.4.4.3	MODIFICAR DATOS DE UN BENEFICIADO	64
3.2.2.4.4.4	ELIMINAR UN REGISTRO DE BENEFICIADO	64
3.2.2.4.5.	MANTENIMIENTO REPRESENTANTE.....	64
3.2.2.4.5.1	ABRIR DATOS DE REPRESENTANTE.....	64
3.2.2.4.5.2	INGRESAR DATOS DE REPRESENTANTE	65
3.2.2.4.5.3	MODIFICAR DATOS DE UN REPRESENTANTE	66
3.2.2.4.5.4	ELIMINAR UN REGISTRO DE REPRESENTANTE.....	67
3.2.2.4.6.	MANTENIMIENTO EDUCADOR.....	67
3.2.2.4.6.1	ABRIR DATOS DEL EDUCADOR	67
3.2.2.4.6.2	INGRESAR DATOS DEL EDUCADOR.....	68
3.2.2.4.6.3	MODIFICAR DATOS DE UN EDUCADOR.....	70
3.2.2.4.6.4	ELIMINAR UN REGISTRO DE EDUCADOR	70
3.2.2.4.7.	MANTENIMIENTO LOCALIDAD.....	70
3.2.2.4.7.1	ABRIR DATOS DE LOCALIDAD.....	70
3.2.2.4.7.2	INGRESAR DATOS DE LOCALIDAD.....	71
3.2.2.4.7.3	MODIFICAR DATOS DE UNA LOCALIDAD.....	72
3.2.2.4.7.4	ELIMINAR UN REGISTRO DE LOCALIDAD	72
3.2.2.4.8.	MANTENIMIENTO ESTADO	73
3.2.2.4.8.1	ABRIR DATOS DE ESTADO	73
3.2.2.4.8.2	INGRESAR DATOS DE ESTADO	73
3.2.2.4.8.3	MODIFICAR UN ESTADO.....	74
3.2.2.4.8.4	ELIMINAR UN REGISTRO DE ESTADO	75
3.2.2.5	MENÚ PROCESO	75
3.2.2.5.1	PROCESO DOCUMENTO	75
3.2.2.5.1.1	ABRIR DOCUMENTOS.....	75
3.2.2.5.1.2	INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO	76
3.2.2.5.1.3	MODIFICAR UN DOCUMENTO	79
3.2.2.5.1.4	ELIMINAR UN REGISTRO DE DOCUMENTO	80
3.2.2.6	MENÚ CONSULTAS /INFORMES	80
3.2.2.6.1	BOTONES DE COMANDO	80
3.2.2.6.2	CONSULTA / INFORME DE BENEFICIADOS	80
3.2.2.6.3	ABRIR CONSULTA /INFORME DE BENEFICIADOS	81
3.2.2.6.4	MENÚ CONSULTA / INFORMES	81

3.2.2.6.5	BOTONES DE COMANDO	81
3.2.2.6.6	CONSULTA / INFORME DE BENEFICIADOS	82
3.2.2.6.7	ABRIR CONSULTA / INFORMES DE BENEFICIADOS	82
3.2.2.6.8	IMPRIMIR UNA CONSULTA / INFORME	82
3.2.2.6.8.1	CONSULTA / INFORME GENERAL	83
3.2.2.6.8.2	CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO	84
3.2.2.6.8.3	CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS	84
3.2.2.6.8.4	CONSULTA / INFORME POR RANGO DE FECHAS.....	86
3.2.2.6.8.5	CONSULTA / INFORME POR ESTADO	87
3.2.2.6.8.6	CONSULTA / INFORME DE REPRESENTANTE	88
3.2.2.6.8.6.1	ABRIR CONSULTA/INFORME DE REPRESENTANTE.....	88
3.2.2.6.8.7	CONSULTA / INFORME GENERAL	89
3.2.2.6.8.8	CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO	89
3.2.2.6.8.9	CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS	90
3.2.2.6.8.10	CONSULTA / INFORME POR ESTADO	91
3.2.2.6.8.11	CONSULTA / INFORME EDUCADOR	92
3.2.2.6.8.12	ABRIR CONSULTA / INFORME DE EDUCADORES	92
3.2.2.6.8.13	CONSULTA / INFORME GENERAL	93
3.2.2.6.8.14	CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO	93
3.2.2.6.8.15	CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS	94
3.2.2.6.8.16	CONSULTA / INFORME POR ESTADO	95
3.2.2.6.8.17	CONSULTA / INFORME LOCALIDAD	96
3.2.2.6.8.18	ABRIR CONSULTA / INFORME DE LOCALIDADES	96
3.2.2.6.8.19	CONSULTA / INFORME GENERAL	97
3.2.2.6.8.20	CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS	97
3.2.2.6.8.21	CONSULTA / INFORME ESTADO.....	98
3.2.2.6.8.21	CONSULTA / INFORME DOCUMENTOS.....	99
3.2.2.6.8.22	ABRIR CONSULTA / INFORME DE DOCUMENTOS	99
3.2.2.6.8.23	CONSULTA / INFORME GENERAL.....	100
3.2.2.6.8.24	CONSULTA / INFORME ESPECIFICO	100
3.2.2.6.8.25	CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGO.....	101
3.2.2.6.8.26	CONSULTA / INFORME POR ARCHIVO	102
3.2.2.6.8.27	CONSULTA / INFORME POR ESTADO	104

ANEXO A

A.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	105
A.1.	PANTALLA O MONITOR	105
A.2.	CPU UNIDAD CENTRAL DE PROCESO.....	105
A.3.	TECLADO	105
A.4.	MOUSE O RATÓN	106
A.5.	IMPRESORAS.....	106

ANEXO B

DATOS REALES	107
--------------------	-----

ANEXO C

GLOSARIO.....	121
---------------	-----

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

FIG. 3.1	COMPUTADORA IBM	44
FIG. 3.2	EXPLORADOR DE WINDOWS.....	45
FIG. 3.3	VENTANA DE ACCESO A WINZIP.....	45
FIG. 3.4	VENTANA PARA EXTRAER EL ARCHIVO WINZIP	46
FIG. 3.5	PANTALLA DE WINZIP COPIANDO ARCHIVO A CARPETA DE DESTINO	46
FIG. 3.6	VENTANA DE WINZIP QUE MUESTRA EL ARCHIVO EXTRAÍDO. .	47
FIG. 3.7	MENÚ INICIO CON TODAS LAS OPCIONES.....	47
FIG. 3.8	CUADRO DE LISTA DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES EN MICROSOFT ACCESS	48
FIG. 3.9	VENTANA DEL EXPLORADOR DE WINDOWS PARA ACCEDER AL CONTROL	48
FIG. 3.10	ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA	50
FIG. 3.11	CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA. OTRA FORMA	51
FIG. 3.12	BARRA DE HERRAMIENTAS.....	52
FIG. 3.13	BARRA DE ESTADO	52
FIG. 3.14	BARRA DE MENÚ	53
FIG. 3.15	ELEMENTOS DE UN MENÚ BAJO AMBIENTE WINDOWS.....	53
FIG. 3.16	SELECCIONANDO INFORMACIÓN	54
FIG. 3.17	PANTALLA DE BIENVENIDA.....	55
FIG. 3.18	PANTALLA PRINCIPAL	56
FIG. 3.19	MENÚ PRINCIPAL	56
FIG. 3.20	MENÚ ARCHIVO	56
FIG. 3.21	MENÚ MANTENIMIENTO	57
FIG. 3.22	MANTENIMIENTO ARCHIVO.....	58
FIG. 3.23	CUADRO DE TEXTO NÚMERO DE GAVETA	59
FIG. 3.24	CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN	59
FIG. 3.25	CUADRO DE TEXTO NÚMERO DE CARPETA.....	59
FIG. 3.26	BOTONES DE OPCIÓN ESTADO	59
FIG. 3.27	MENSAJE DE ADVERTENCIA	59
FIG. 3.28	MENSAJE DE ADVERTENCIA	60
FIG. 3.29	MENSAJE DE ADVERTENCIA	60
FIG. 3.30	MENSAJE DE ADVERTENCIA	60
FIG. 3.31	MANTENIMIENTO BENEFICIARIO	61
FIG. 3.32	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO	62
FIG. 3.33	CUADRO DE TEXTO NOMBRE	62
FIG. 3.34	BOTONES DE OPCIÓN SEXO	62
FIG. 3.35	CUADRO DE TEXTO FECHA DE NACIMIENTO.....	62
FIG. 3.36	CUADRO DE TEXTO DIRECCIÓN.....	62
FIG. 3.37	CUADRO COMBINADO REPRESENTANTE	62
FIG. 3.38	CUADRO COMBINADO SECTOR.....	63
FIG. 3.39	CUADRO DE OPCIONES ESTADO	63
FIG. 3.40	MENSAJE DE ADVERTENCIA	63
FIG. 3.41	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	63
FIG. 3.43	MENSAJE DE ADVERTENCIA	64
FIG. 3.44	MANTENIMIENTO REPRESENTANTE.....	65
FIG. 3.45	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO	65

FIG. 3.46	CUADRO DE TEXTO NOMBRE	65
FIG. 3.47	CUADRO DE TEXTO DIRECCIÓN.....	65
FIG. 3.48	CUADRO DE TEXTO REFERENCIA.....	66
FIG. 3.49	CUADRO DE OPCIONES ESTADO	66
FIG. 3.50	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	66
FIG. 3.51	MANTENIMIENTO EDUCADOR.....	67
FIG. 3.52	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO	68
FIG. 3.53	CUADRO DE TEXTO NOMBRE	68
FIG. 3.54	CUADRO DE TEXTO DIRECCIÓN.....	68
FIG. 3.55	CUADRO DE TEXTO TELÉFONO.....	68
FIG. 3.56	CUADRO DE TEXTO FECHA DE INGRESO.....	68
FIG. 3.57	CUADRO COMBINADO LOCALIDAD.....	68
FIG. 3.58	CUADRO DE OPCIONES ESTADO	69
FIG. 3.59	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	69
FIG. 3.60	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	69
FIG. 3.61	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	69
FIG. 3.62	MANTENIMIENTO LOCALIDAD.....	70
FIG. 3.63	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	71
FIG. 3.64	CUADRO DE TEXTO CANTÓN.....	71
FIG. 3.65	CUADRO DE TEXTO PARROQUIA	71
FIG. 3.66	CUADRO DE TEXTO SECTOR.....	71
FIG. 3.67	CUADRO DE TEXTO REPRESENTANTE	71
FIG. 3.68	CUADRO DE OPCIONES ESTADO	71
FIG. 3.69	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	72
FIG. 3.70	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	72
FIG. 3.71	MANTENIMIENTO ESTADO	73
FIG. 3.72	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	73
FIG. 3.73	CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN	74
FIG. 3.74	CUADRO DE OPCIÓN ESTADO.....	74
FIG. 3.75	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	74
FIG. 3.76	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	74
FIG. 3.77	MENÚ PROCESO	75
FIG. 3.78	MANTENIMIENTO DOCUMENTO	75
FIG. 3.79	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO.....	76
FIG. 3.80	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO REFERENCIAL.....	76
FIG. 3.81	CUADRO DE TEXTO CÓDIGO DE APROBACIÓN.....	76
FIG. 3.82	CUADRO DE OPCIONES DE TIPO.....	76
FIG. 3.83	CUADRO DE TEXTO FECHA DE SALIDA	76
FIG. 3.84	CUADRO DE TEXTO FECHA DE INGRESO.....	76
FIG. 3.85	CUADRO DE TEXTO DESCRIPCIÓN	77
FIG. 3.86	CUADRO DE TEXTO DESTINATARIO	77
FIG. 3.87	CUADRO DE TEXTO REMITENTE.....	77
FIG. 3.88	CUADRO DE TEXTO ASUNTO	77
FIG. 3.89	CUADRO COMBINADO GAVETA.....	77
FIG. 3.90	CUADRO DE TEXTO NÚMERO DE CARPETA.....	77
FIG. 3.91	CUADRO COMBINADO ESTADO	77
FIG. 3.92	CUADRO COMBINADO BENEFICIADO.....	78
FIG. 3.93	CUADRO COMBINADO EDUCADOR.....	78
FIG. 3.94	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	78
FIG. 3.95	MENSAJE DE ADVERTENCIA.....	78

FIG. 3.96 MENSAJE DE ADVERTENCIA	79
FIG. 3.97 MENSAJE DE ADVERTENCIA	79
FIG. 3.98 MENSAJE DE ADVERTENCIA	79
FIG. 3.99 MENÚ CONSULTAS / INFORMES	80
FIG. 3.100 CONSULTAS INFORMES DEL BENEFICIADO.....	81
FIG. 3.101 CONSULTA / INFORME DEL BENEFICIADO	82
FIG. 3.102 PANTALLA PARA IMPRIMIR	83
FIG. 3.103 INFORME GENERAL.....	83
FIG. 3.104 CUADRO DE DIÁLOGO INFORME ESPECÍFICO.....	84
FIG. 3.105 INFORME ESPECÍFICO.	84
FIG. 3.106 CUADRO DE DIÁLOGO INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.	85
FIG. 3.107 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA POR RANGO DE CÓDIGOS....	85
FIG. 3.108 INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.....	85
FIG. 3.109 CUADRO DE DIÁLOGO INFORME POR RANGO DE FECHAS.....	86
FIG. 3.110 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA / INFORME POR RANGO DE FECHAS.	86
FIG. 3.111 CONSULTA / INFORME POR RANGO DE FECHAS.	87
FIG. 3.112 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA / INFORME POR ESTADO.....	87
FIG. 3.113 INFORME POR ESTADO.	88
FIG. 3.114 CONSULTA / INFORMES DEL REPRESENTANTE.....	88
FIG. 3.115 CONSULTA / INFORME GENERAL.	89
FIG. 3.116 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO.....	89
FIG. 3.117 CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO.	90
FIG. 3.118 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.	90
FIG. 3.119 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.	91
FIG. 3.120 CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.....	91
FIG. 3.121 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR ESTADO.....	92
FIG. 3.122 CONSULTA INFORME POR ESTADO.	92
FIG. 3.123 CONSULTA INFORMES DEL EDUCADOR.....	93
FIG. 3.124 CONSULTA INFORME GENERAL.	93
FIG. 3.125 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME ESPECÍFICO.	94
FIG. 3.126 CONSULTA INFORME ESPECÍFICO.....	94
FIG. 3.127 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.	95
FIG. 3.128 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.	95
FIG. 3.129 CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.....	95
FIG. 3.130 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR ESTADO.....	96
FIG. 3.131 CONSULTA INFORME POR ESTADO	96
FIG. 3.132 CONSULTA INFORME DE LOCALIDAD	97
FIG. 3.133 CONSULTA INFORME GENERAL.	97
FIG. 3.134 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS	98
FIG. 3.135 CUADRO DE DIÁLOGO INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.....	98
FIG. 3.136 CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS.....	98
FIG. 3.137 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR ESTADO.....	99
FIG. 3.138 INFORME POR ESTADO.	99
FIG. 3.139 INFORMES DEL DOCUMENTO	100

FIG. 3.140 CONSULTA INFORME GENERAL	100
FIG. 3.141 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME ESPECÍFICO	101
FIG. 3.142 CONSULTA INFORME ESPECÍFICO.....	101
FIG. 3.143 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME RANGO DE CÓDIGO	101
FIG. 3.144 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME RANGO DE CÓDIGO	102
FIG. 3.145 CONSULTA INFORME POR RANGO DE CÓDIGO	102
FIG. 3.146 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR ARCHIVO.....	103
FIG. 3.147 CUADRO DE DIÁLOGO CONSULTA INFORME POR ARCHIVO.....	103
FIG. 3.148 CONSULTA INFORME POR ARCHIVO.....	103
FIG. 3.149 CUADRO DE DIÁLOGO INFORME POR ESTADO.	104
FIG. 3.150 CONSULTA INFORME POR ESTADO.	104

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA. 3.1 PRINCIPALES ICONOS DEL ESCRITORIO DE WINDOWS.....	49
TABLA. 3.2 OPCIONES DEL MENÚ INICIO	50
TABLA. 3.3 CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA VENTANA	51
TABLA. 3.4 BOTONES DE COMANDO	57
TABLA. 3.5 BOTONES DE OPCIÓN	58
TABLA. 3.6 BOTONES DE COMANDO	80
TABLA. 3.7 BOTONES DE COMANDO	82

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN
TESIS DE GRADO
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**TEMA
CONTROL DE FLUJO DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA
“CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS”**

**MANUALES:
ORGANIZACIÓN
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
USUARIO**

**AUTORES
SRA. CLAUDIA REYES YAGUAL
SRA. GISELLE ORRALA CARVAJAL**

**DIRECTORA
ANL. YADIRA CRUZ**

**AÑO
2002**

1702
30
CA
B
CAS



CAPÍTULO 1.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual de organización le permitirá conocer la forma organizativa en la que se desenvuelve el Programa Creciendo con Nuestros Hijos del INNFA, sus objetivos, principios y algunos aspectos fundamentales de su enfoque.

Espero que este documento se convierta en una guía que facilite la recopilación e información para los usuarios del programa y que les permita esclarecer las inquietudes que se presentan en el trabajo cotidiano y ayude a fortalecer el trabajo con los niños (as), familias y comunidades.

1.2. ÁREAS DE AUTORIZACIÓN

La persona encargada de realizar la actualización del manual de organización es la Secretaria Animadora con la respectiva revisión y aprobación de la Técnica Local del Programa “Creciendo con Nuestro Hijos”

1.3. HISTORIA DE LA ORGANIZACIÓN

El programa creciendo con Nuestros Hijos del Instituto Nacional del Niño y la Familia INNFA, es una experiencia innovadora de atención a niñas y niños menores de 6 años, tanto en el área rural y urbana de las zonas de mayor pobreza de la Sierra, Costa y Oriente de nuestro país.

El Programa nace como respuesta a los resultados de la evaluación de impacto de los programas del Instituto, a la adopción de la Convención de los Derechos del Niño, a la necesidad de ampliar cobertura de atención a bajo costo, pero sobre todo a la búsqueda de modelos tradicionales.

Lo que nos da identidad como Programa es la posición que ha asumido para explicar como se genera el desarrollo del ser humano; es el producto de la apropiación de la experiencia histórico-social de la humanidad, en la cual se encuentra depositada toda la cultura material y espiritual creada y transmitida de generación en generación.

Esta experiencia toma como eje al NIÑO, para estimular su máximo desarrollo: intelectual, motriz, psico-afectivo y socio-cultural, así como también en salud y nutrición, en este programa la familia participa cada vez más activamente en la educación y el desarrollo de sus hijos. Logrando así que la personalidad de los niños no sea una determinación mecánica, sino el resultado de un proceso dinámico y creativo. En este sentido es imprescindible la integración y participación de la familia, de la persona que cuida al niño en las actividades desarrolladoras que el Programa orienta.

El programa Creciendo con Nuestros Hijos comenzó en la Península de Santa Elena, en marzo de 1997 en la comunidad de Sinchal de la parroquia Manglaralto con 80 niños.

Pero el creciente número de niños se tuvo que dar apertura a más CNH (Creciendo con Nuestros Hijos) en los siguientes comunidades: Libertador Bolívar, Palmar, Loma Alta, San Antonio, San Pablo, San Pedro, Valdivia, de la Parroquia Manglaralto; como también en Bambil Collao y Monteverde de la Parroquia Colonche, y en el cantón La Libertad en los sectores de Cooperativa Brisas, Propicia, 11 de diciembre, Ciudadela 5 de junio.

El Programa Creciendo con Nuestros Hijos en la actualidad tiene 1120 niños que forman parte de 908 familias cuyos educadores y animadores en total 16, los mismos que se encargan de promover la incorporación de las organizaciones locales de bases en el análisis la situación de los niños del sector a fin de propiciar planes de acción que constituyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los niños, niñas y sus familias.

A un futuro desea el Programa Creciendo con Nuestros Hijos del INNFA en la Península que sea sostenible y sustentable para que la comunidad asuma esa responsabilidad

1.4. SERVICIOS QUE PRESTA

El programa creciendo con nuestros hijos presta a los Niños y las familias los siguientes servicios:

1.4.1 ATENCIÓN DIRECTA A LOS NIÑOS MENORES DE SEIS AÑOS. SE REALIZA EN DOS MODALIDADES SEGÚN LA EDAD DE LOS NIÑOS.

- La atención individual, se realiza únicamente con los niños comprendidos entre 0 y 2 años y con su madre o la persona que lo cuida cotidianamente. Dadas las particularidades del desarrollo en este grupo de edad, una vez por semana se les brinda atención en el hogar y orientación a la familia.
- La atención grupal, se realiza con los niños de 2 a 6 años de edad, con los que se organizan grupos de la misma edad o de diferentes edades, con la participación de las madres o el familiar que lo cuida.

1.4.2 EDUCACIÓN FAMILIAR, CONSISTE EN PREPARAR A LAS FAMILIAS RESPECTO DE LA CRIANZA Y DESARROLLO DEL NIÑO.

- La familia recibe educación directa, en visitas al hogar del educador-animador familiar que realiza actividades conjuntas con el niño y con su padre o madre para brindarles orientación para su cuidado y seguimiento.
- Las acciones del educador familiar son apoyadas con algunos materiales educativos, por charlas, videos y conferencias dictadas por especialistas, las temáticas son seleccionadas de acuerdo a lo demandado por las familias.

- La preparación de las familias es ampliada o complementada con la emisión semanal de programas radiales.

1.4.3 MEDIACIÓN DE SERVICIOS.

- Mediante la coordinación directa y activa del Programa con instituciones públicas o privadas y con las organizaciones sociales existentes de nivel local, se promueve un amplio proceso de participación para resolver algunas necesidades de las familias.

1.5 MISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

La misión del INNFA se fundamenta en los principios de la convención de los derechos del niño y consiste en proponer, apoyar y ejecutar soluciones innovadoras a los problemas de la infancia y las familias ecuatorianas contribuyendo a afianzar la exigibilidad de sus derechos y mejorar su calidad de vida mediante la intervención prioritaria en situaciones de pobreza y alto riesgo, para lo cual promueve la participación de la sociedad civil y privilegia las demandas reales de la población.

1.6 MISIÓN DEL PROGRAMA

Su misión es lograr el máximo desarrollo posible de las potencialidades de los niños menores de 6 años, ubicados en zonas empobrecidas de la sociedad y que no son atendidos en unidades de cuidados diarios, a través del apoyo a Padres, Madres y familias en aspectos relacionados con crianza y desarrollo familiar potencializando a la comunidad como facilitadora de acciones a favor de la infancia.

1.7 VISIÓN DEL PROGRAMA

El programa Creciendo con Nuestros Hijos inició sus actividades en 1997, y se espera en un futuro próximo, obtener los siguientes resultados:

- Los niños beneficiarios del programa muestran satisfactorios indicadores de desarrollo infantil integral, lo que les permitirá ingresar al Primer Nivel de educación general básica en iguales condiciones que los que han participado en aprestamiento preescolar formal.
- Los padres, madres y familias participantes en las acciones del programa revaloricen su rol como agentes de socialización infantil.
- El INNFA atenderá alrededor de 30.000 niños a través de esta modalidad total que se suma a las coberturas de los otros programas de atención infantil del país.

1.8 OBJETIVOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS.

- Estimular el máximo desarrollo posible de los niños menores de 6 años en las áreas de desarrollo: Intelectual, motriz, sico-afectiva y socio-cultural, así como también en salud y nutrición.

- Preparar a las familias para realizar acciones estimuladoras del desarrollo de sus hijos brindándoles nuevos conocimientos y prácticas de crianza y vida familiar saludables.
- Potenciar a la comunidad como facilitadora de las acciones del Programa, aprovechando sus recursos y medios para hacerlo menos costoso.
- Ampliar la cobertura de atención del INNFA en los sectores más empobrecidos de la sociedad, priorizando a los niños en riesgos, que no son atendidos en unidades de cuidado diario.

1.9 FILOSOFÍA Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

La expresión de esta filosofía se da en distintas formas de relación:

“APOYANDO A LAS FAMILIAS EN LA CRIANZA DE NUESTROS NIÑOS Y NIÑAS”

Estas relaciones hay que tenerlas en cuenta para todo el proceso educativo: Los objetivos que se plantean, los contenidos de las diferentes áreas, los procedimientos y medios didácticos que se utilizan como parte del tratamiento metodológico, deben estar de acuerdo a las particularidades de las edades y etapas del desarrollo, así como la forma de evaluar los resultados alcanzados

1.9.1 LA ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

La importancia de este principio radica en respetar las características, las necesidades e intereses de cada niño o niña, lo que significa potenciar las particularidades propias de cada uno.

1.9.2 LA EQUIDAD DE GÉNERO

Hombres y mujeres somos diferentes y estas diferencias son las que constituyen nuestra identidad individual que se refleja en todas nuestras relaciones sociales.

Como los valores son construidos por nuestras sociedades estos pueden ser modificados. Ese es el compromiso, ayudar a modificarlos hasta lograr nuevas actitudes que permitan la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres. En este sentido la influencia educativa que se genera en todas las acciones del programa y en esencial, en el proceso de atención directa a las familias, a los niños (as), debe caracterizarse por promover una participación activa e igualitaria entre ambos sexos.

El programa Creciendo con nuestros hijos se fundamenta en un enfoque de género que se manifiesta al ejecutar las diferentes actividades educativas con las familias y los niños (as) que participan en el programa.

1.10 ACTORES CLAVES DEL ÉXITO

- Creciendo con nuestros hijos considera la familia como la base del programa; la misma que tiene grandes potencialidades de convertirse en un medio educativo y estimulante del desarrollo del niño.
- El niño, la familia y la comunidad constituyen los pilares fundamentales del programa, partiendo del principio de que el niño-niñas es el centro de todo proceso educativo. El papel que debe desempeñar el adulto (Educadoras, Animadores, Padre, Madre, Comunidad) en este proceso es fundamental.
- La metodología del programa se basa en acciones educativas realizadas colectivamente por las educadoras-animadoras, niños, padres, madres, o la persona responsable del cuidado o crianza.
- El desarrollo óptimo de niños y niñas en el fortalecimiento del programa en cada sector de intervención se debe, en gran parte, a la buena relación que exista entre educadoras, animadoras, familia y comunidad.
- Las educadoras-animadoras son las mediadoras para transmitir el enfoque conceptual metodológico a las familias, ellos bajo la influencia del programa se convierte en ejecutora permanente de las acciones a favor del desarrollo de sus hijos.
- Los miembros de la comunidad se constituyen en aliados importantes del programa al convertirse en portavoces y ejecutores de acciones que vayan en beneficio de la niñez.
- Las organizaciones sociales cogestionan con el programa la planificación, ejecución y evaluación de diversas acciones para efectivizar los derechos de los niños y niñas; por lo que la estrategia de cogestión comunitaria constituye una vía exitosa para lograr la óptima participación de las comunidades.

1.11 POLÍTICAS GENERALES DEL INNFA.

1.11.1 LA CONVENCIÓN INTERNACIONAL SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

El INNFA esta obligado no solo a observar los derechos del niño en los servicios y programas que ejecuta, sino también debe abogar para que el estado y la sociedad ecuatoriana tomen medidas sociales, legales, administrativas y educacionales que permita la plena vigencia de los derechos de los niños.

1.11.2 TRABAJAR EN FUNCIÓN DE LA DEMANDA Y NO DE LA OFERTA.

La orientación del trabajo esta determinada por la lógica de la demanda social y no de la oferta institucional.

1.11.3 LA FAMILIA Y LA ESCUELA: ESPACIOS FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL NIÑO.

La acción del INNFA debe estar encaminada a apoyar a la familia y la escuela para que puedan cumplir adecuadamente su papel en el desarrollo de los niños, puesto que son los espacios privilegiados para ellos.

1.11.4 LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL.

El INNFA debe crear las condiciones para generar el mayor espacio posible para la participación de las organizaciones de la sociedad civil, tanto en el diseño de sus políticas como en la ejecución de sus programas.

1.11.5 DISEÑO DE MÚLTIPLES ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.

Se promueve un menú de estrategias que constituye una forma flexible y dinámica de intervenir en la vida social de acuerdo a las características específicas de una problemática social vinculada a la infancia y a la familia.

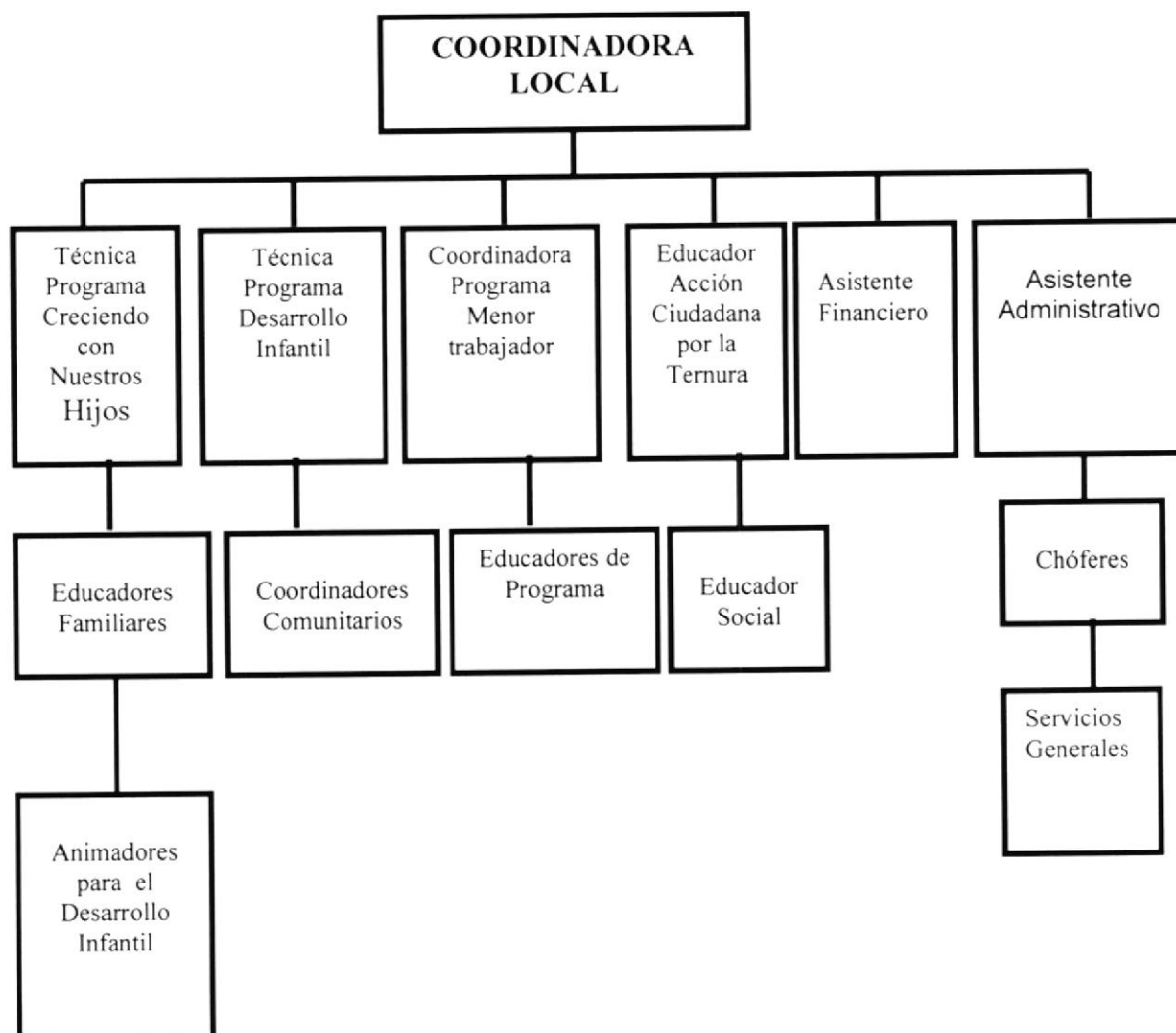
1.11.6 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA MEJORAR SU CAPACIDAD DE OFERTA LO QUE LA SOCIEDAD DEMANDA.

Para su cumplimiento a los objetivos planteados por el instituto es necesario usar modernas técnicas de desarrollo organizacional, que permitan implementar sistemas de trabajo eficientes y fortalecer permanentemente la formación, capacitación de los recursos humanos.

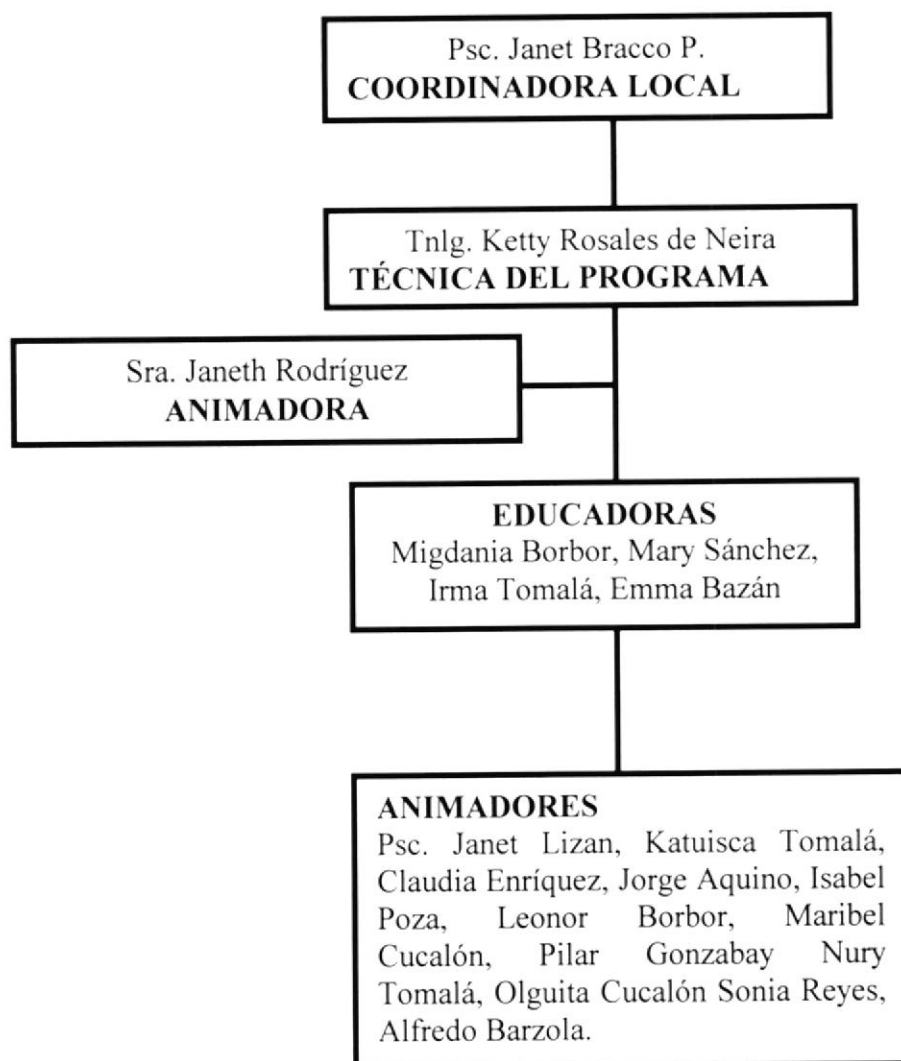
1.11.7 VIABILIDAD FINANCIERA

Para que todos estos lineamientos se conviertan en realidad es necesario desarrollar un proyecto institucional financieramente viable. Cabe destacar que, aunque el instituto no es una entidad de derecho público, el hecho de que su presidenta sea la esposa del Presidente de la Republica, y que su presupuesto sea financiado en buena parte por fondos públicos, le obliga a actuar en correspondencia con las políticas gubernamentales. Desfavorablemente ante las inexistencias de políticas de estado, los cambios de gobierno producen inseguridad, afectando directamente al accionar de los programas en cada cambio de gobierno y administración.

1.12 ORGANIGRAMA GENERAL DEL INNFA PENÍNSULA



1.13 ORGANIGRAMA DEL ÁREA



1.14 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

A nivel Local: Los Educadores o Animadores del desarrollo infantil, ejecutores del programa, con una importante capacidad de decisión, son los encargados de materializar todas las acciones de “Creciendo con Nuestros Hijos”, ajustándolo a las características, necesidades e intereses de los niños, las familias y las Comunidades donde laboran.

A nivel Regional: Trabajan equipos técnicos, con un técnico por cada 10 educadores-animadores familiares; los técnicos son responsables de la capacitación y asistencia técnica integral así como del seguimiento y evaluación periódica del accionar de los educadores familiares a su cargo y de la ejecución de todas las acciones aquí señaladas.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	Técnica de Programa
ÁREA:	Programa “Creciendo con Nuestros Hijos”
DESCRIPCIÓN:	Responsable del Programa en la Península Brindar Seguimiento de Asistencia Técnica al Personal Técnico Operativo.
REPORTA A:	Subdirector Provincial de la Unidad Territorial Desconcentrada Coordinadora Local INNFA.
SUPERVISA A:	Educadores Familiares, Animadores para el Desarrollo Infantil, Secretaria.
COORDINA CON:	Coordinadora Local, Técnica del Programa de Desarrollo Infantil PDI, Programa del Menor Trabajador PMT y Responsable de la Acción Ciudadana por la Ternura ACT, Asistente Administrativo y Financiera del INNFA Península.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantiza la adecuación de las propuestas del programa a las particularidades regionales y socio-culturales de cada localidad. ➤ Está encargado de la correcta selección de los educadores familiares. ➤ Pone en marcha el proyecto de capacitación intensiva y sistemática, según las necesidades. ➤ Traza la política de extensión y aumento de cobertura. ➤ Apoya la iteración institucional, a nivel regional. ➤ Es responsable del seguimiento, asistencia técnica y evaluación de las actividades realizadas por los educadores familiares y animadores para el desarrollo infantil en las zonas a su cargo. ➤ Es responsable de la articulación, junto con los educadores familiares y animadores para el desarrollo infantil, de una afectiva participación de las organizaciones comunitarias en las localidades a su cargo. También es su obligación garantizar la real coordinación entre las instituciones y organizaciones que, a nivel local, realizan acciones referidas al desarrollo infantil. ➤ Garantiza la documentación y sistematización de las experiencias que se generen. ➤ Realiza investigaciones operativas referidas a aspectos puntuales demandados por los niveles regionales o nacionales del programa. ➤ Organiza, controla y realiza la evaluación y el monitoreo del programa, en coordinación con los educadores familiares y animadores para el desarrollo infantil. ➤ Asegura el cumplimiento de las demandas administrativas que el programa necesite o exija. 	

REQUERIMIENTOS

Requerimientos básicos para este cargo:

- Título de Tecnología Médica, Psicología o Áreas afines a la Educación.
- Conocimiento del sector rural y urbano de la Península
- Excelente Relaciones Públicas
- Experiencia mínima de 2 años en cargos similares.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
TÍTULO:	Educadores Familiares y Animadores para el Desarrollo Infantil.
ÁREA:	Programa “Creciendo con Nuestros Hijos”
DESCRIPCIÓN:	Responsable de realizar colectivamente con las familias, niños y niñas las actividades educativas de acuerdo a las edades de los mismos y motivar a las familias para continuar en el hogar, trabajando con sus niños y niñas lo orientado por el Programa.
REPORTA A:	Técnica del Programa.
SUPERVISA A:	Los niños, niñas y familias.
COORDINA CON:	Técnica del Programa, las Familias, Actores Sociales y Organizaciones no Gubernamentales
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibiliza a las familias y a los integrantes de la comunidad (barrio o comuna), de la necesidad de brindar a los niños una mejor educación, difunde los objetivos y la concepción del programa, para la ejecución de sus acciones en cada uno de los sectores. ➤ Junto con los técnicos es responsable de lograr una efectiva participación de las organizaciones comunitarias. Es responsable también de garantizar la real coordinación entre las instituciones y organizaciones que, a nivel local, realizan acciones referidas al desarrollo infantil. ➤ Garantiza la caracterización de la comunidad y de las familias para así ajustar la metodología del programa a sus especificidades, necesidades, intereses y demandas. ➤ Censa a los niños y familias en las localidades a su cargo y define los grupos de niños, según la edad. ➤ Diagnostica el nivel de desarrollo de los niños desde el punto de vista psico-afectivo, intelectual, motriz y socio-cultural, analiza sus condiciones nutricionales y su situación de salud. ➤ Brinda atención directa en sus hogares a los niños menores de 2 años para la estimulación de su desarrollo integral ➤ Realiza visitas periódicas de seguimiento a los hogares de los niños beneficiarios del programa ➤ Moviliza recursos y medios de la comunidad en apoyo a las acciones del programa. ➤ Evalúa sistemáticamente la efectividad del trabajo expresado en el desarrollo alcanzado por los niños, nivel de preparación de la familia y grado de participación comunitaria. 	

REQUERIMIENTOS

Requerimientos básicos para este cargo:

- Título Profesional o Bachiller a fines a la educación.
- Conocimiento de la realidad local.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos con niños y niñas.

DESCRIPCIÓN DE CARGOS

TÍTULO:	Animador y Secretaria.
ÁREA:	Programa “Creciendo con Nuestros Hijos”
DESCRIPCIÓN:	Responsable de realizar colectivamente con las familias, niños y niñas las actividades educativas de acuerdo a las edades de los mismos y motivar a las familias para continuar en el hogar y se encarga de archivar los documentos administrativos, seguimientos y emisión de los mismos.
REPORTA A:	Técnica del Programa.
SUPERVISA A:	Los niños, niñas y familias.
COORDINA CON:	Técnica del Programa, las Familias, Actores Sociales y Organizaciones no Gubernamentales

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Emisión de oficios, memos, propuestas, actas de entrega, etc.
- Seguimientos de viáticos de requerimientos, archivar los documentos administrativos.
- Junto con los técnicos la responsabilidad de lograr una efectiva participación de las organizaciones comunitarias en las localidades donde trabaja. Es responsable también de garantizar la real coordinación entre las instituciones y organizaciones que, a nivel local, realizan acciones referidas al desarrollo infantil.
- Realiza visitas periódicas de seguimiento a los hogares de los niños beneficiarios del programa, para retroalimentarse con el cumplimiento por parte de los padres de las acciones educativas sugeridas, y para brindar orientaciones con carácter diferenciado.

REQUERIMIENTOS

Requerimientos básicos para este cargo:

- Título Profesional o Bachiller a fines a la educación.
- Conocimiento de la realidad local.
- Experiencia mínima de 2 años en trabajos con niños y niñas.
- Excelencia de Relaciones Humanas.
- Buena Presencia.



CAPÍTULO 2.

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

2. MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS

ELABORADO POR: Giselle Orrala Carvajal

Claudia Reyes Yagual

APROBADO POR: Técnlg. Ketty Rosales de Neira

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 2

CONTENIDO

	PÁGINA
2.1. PROPÓSITO.....	15
2.2. ALCANCE	15
2.3. RESPONSABILIDADES.....	15
2.4. RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL.....	15
2.5. REVISIÓN DEL MANUAL.....	15
2.6. CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	16
2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	16
2.8. DOCUMENTOS APLICABLES.....	16

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS

2.1 PROPÓSITO

El propósito que tiene este manual de procedimientos es orientar a la Secretaria, de cómo debe realizar las actividades que requieren de algún trámite específico, para ello se han creado procedimientos que ayudarán al mejor desenvolvimiento administrativo del Programa del INNFA “Creciendo con Nuestros Hijos”

2.2 ALCANCE

El Manual de Procedimientos elaborado se aplicará en la Secretaría del Programa del “Creciendo con Nuestros Hijos” del INNFA (Instituto Nacional del Niño y la Familia) de la Península de Santa Elena.

2.3 RESPONSABILIDADES

La persona encargada de la actualización del Manual de Procedimientos está obligada a transmitirlo en el área del Programa Creciendo con Nuestros Hijos CNH. La persona encargada de aprobar dicho manual deberá hacerlo dentro de los cinco días hábiles después de su emisión.

2.4 RESPONSABLES DE REVISIÓN DEL MANUAL

La persona que se encargará de actualizar cada uno de los procedimientos planteados será la Secretaria del Programa Creciendo con Nuestros Hijos con la debida revisión y aprobación de la Coordinadora del Programa CNH.

2.5 REVISIÓN DEL MANUAL

La revisión del Manual de Procedimientos deberá realizarse una vez al año después de la fecha de su aprobación.

2.6 CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

PRIMERA PARTE DOS LETRAS	SEGUNDA PARTE DOS LETRAS	TERCERA PARTE TRES DÍGITOS
Identificar el tipo de documento	Identificación propia del procedimiento	Número secuencial que es asignado al diagrama de flujo, procedimiento, política, formato ó la lista de códigos
DF (Diagrama de flujo)	ED (Elaboración de Documentos)	001
PR (Procedimiento)	DR (Documentos Recibidos)	002
PL (Política)	DE (Documentos Enviados)	003
FR (Formato)	AD (Archivo de Documentos)	004
LC (Lista de Códigos)		

2.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Las personas que deberán hacer uso de cada uno de los procedimientos son:

- Técnica de Programa
- Secretaria

2.8 DOCUMENTOS APLICABLES

PR.ED.001 Procedimiento para la Elaboración de Documentos
 PR.DR.002 Procedimiento para el Control de Documentos Recibidos
 PR.DE.003 Procedimiento para el Control de Documentos Enviados
 PR.AD.004 Procedimiento para Archivo de Documentos
 PR.RM.005 Procedimiento para Requerimiento de Materiales
 PR.EM.006 Procedimiento para Entrega de Materiales



2.8.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO PR.ED.001

ELABORADO POR: Giselle Orrala Carvajal

Claudia Reyes Yagual

APROBADO POR: Técnlg. Ketty Rosales de Neira.....

FECHA DE APROBACIÓN:.....

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

	PÁGINA
2.8.1.1 PROPÓSITO.....	18
2.8.1.2 ALCANCE.....	18
2.8.1.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	18
2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	18
2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	18
2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	18
2.8.1.7 PROCEDIMIENTO.....	18

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CÓDIGO DF.ED.001.....	20
--	----

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR.ED.001

PÁGINA 1 DE 4

2.8.1.1 PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de orientar a la persona que maneja la documentación sobre los pasos que debe seguir al momento de elaborar un documento.

2.8.1.2 ALCANCE

El procedimiento que se presentará a continuación se aplicará en la Secretaria del Programa Creciendo con Nuestros Hijos de tal forma que se pueda mantener la organización y administración de los diferentes documentos que se manejan en esta institución.

2.8.1.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La Técnica Local del Programa Creciendo con Nuestros Hijos es la persona encargada de realizar la revisión del procedimiento.

2.8.1.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento presentado deberá realizarse una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.1.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo A: Diagrama de Flujo Código DF.ED.001

2.8.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo A de las páginas 20 y 21, se muestra el Diagrama de Flujo para la elaboración de documentos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos.

2.8.1.7 PROCEDIMIENTO

En la página siguiente se presenta la narrativa del procedimiento a seguir en la elaboración de documentos.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR.ED.001

PÁGINA 2 DE 4

NARRATIVA:

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

- 1) Indica a la Secretaria la información que desea incluir en el documento

SECRETARIA

- 2) Prepara el borrador con la información sugerida por la Técnica Local
- 3) Digita el documento
- 4) Realiza una revisión minuciosa para verificar posibles errores
- 5) Imprime el documento
- 6) Entrega el documento impreso a la Técnica Local para su aprobación y posterior firma.

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

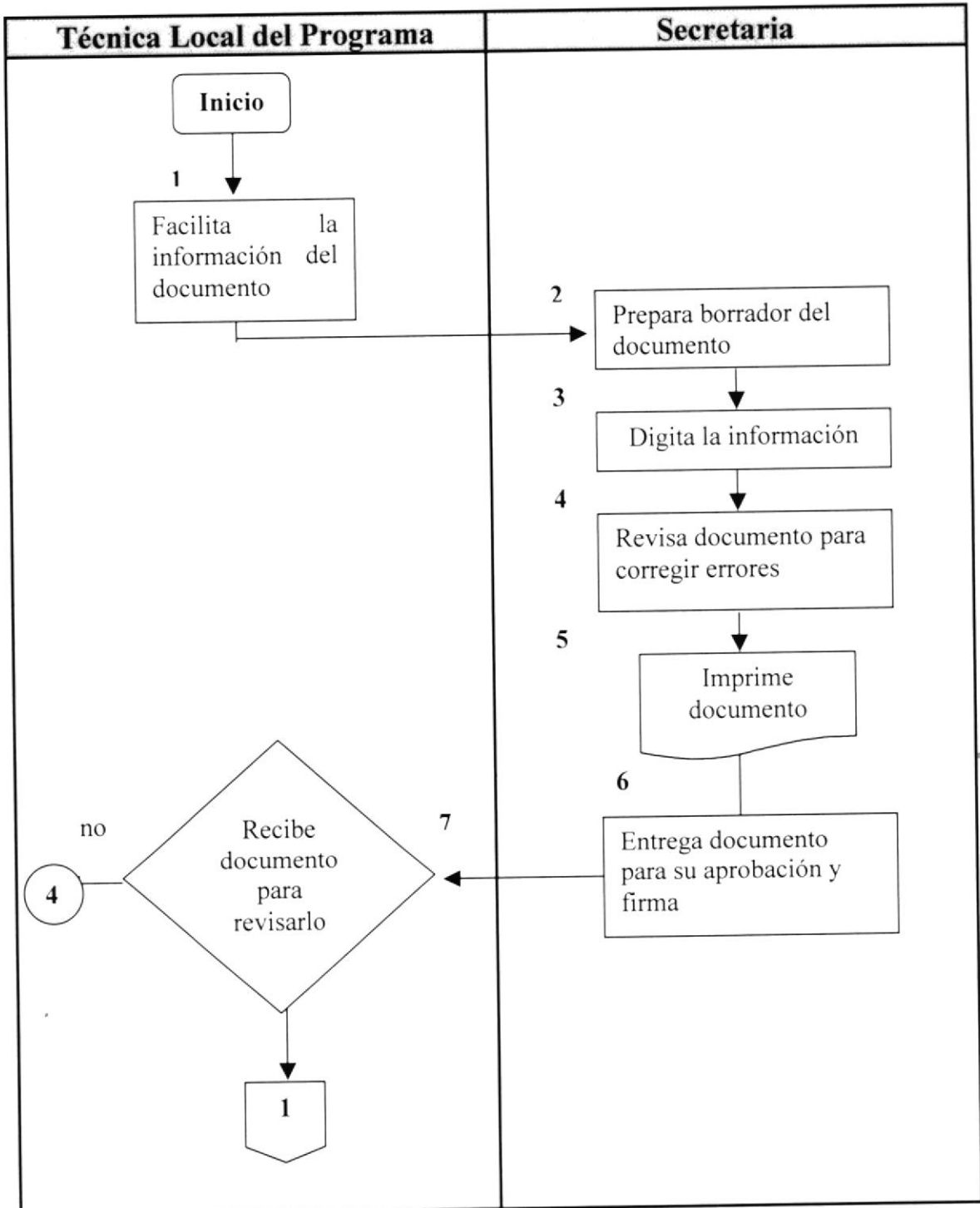
- 7) Recibe documento y procede a revisarlo, si el documento está correcto sigue el trámite correspondiente, caso contrario regresa al paso 4.
- 8) Aprueba y firma el documento

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR.ED.001

PÁGINA 3 DE 4

ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CÓDIGO: DF.ED.001



PROCEDIMIENTO PARA EL ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

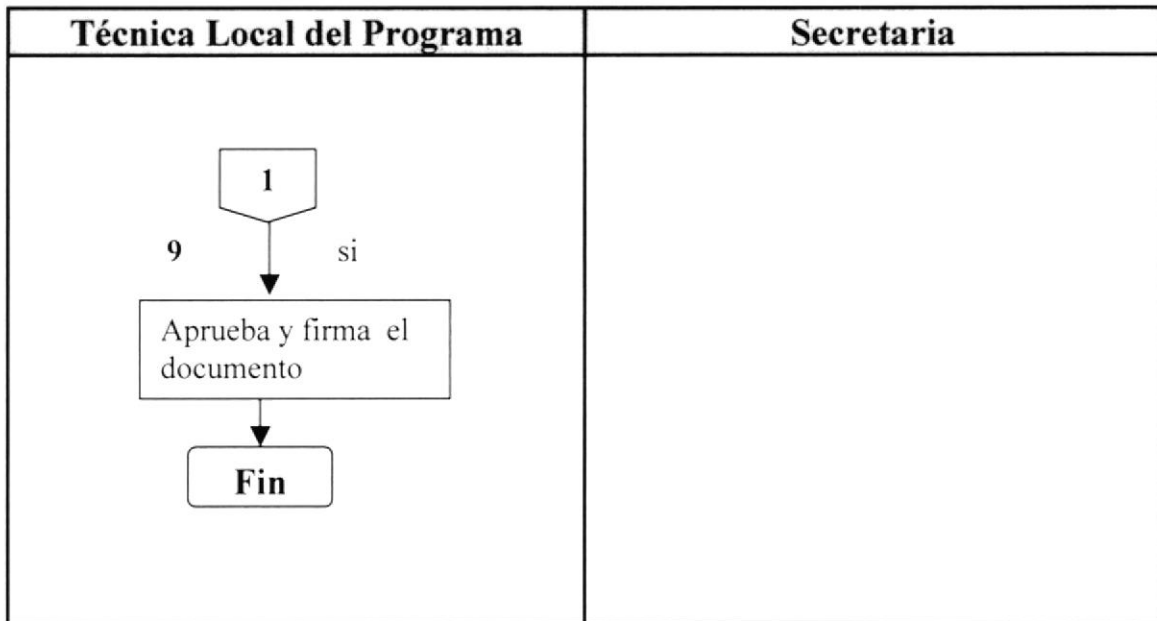
CÓDIGO: PR.ED.001

PÁGINA 4 DE 4

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: DF.ED.001



2.8.2 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS CÓDIGO: PR.DR.002

ELABORADO POR: Giselle Orrala Carvajal

Claudia Reyes Yagual

APROBADO POR: Técnlg. Ketty Rosales de Neira

FECHA DE APROBACIÓN:.....

PÁGINAS: 3

CONTENIDO

	PÁGINA
2.8.2.1 PROPÓSITO.....	23
2.8.2.2 ALCANCE.....	23
2.8.2.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	23
2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	23
2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	23
2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	23
2.8.2.7 PROCEDIMIENTO.....	23

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS CÓDIGO DF.DR.002.....	25
---	----

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

CÓDIGO: PR.DR.002

PÁGINA 1 DE 3

2.8.2.1 PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de establecer un método más fácil para la persona que maneja la documentación, sobre lo que debe hacer cuando recibe documentos que están dirigidos a su jefe inmediato en este caso a la Técnica Local.

2.8.2.2 ALCANCE

El procedimiento a presentarse se aplicará en la Secretaría del Programa Creciendo con Nuestros Hijos de tal forma que se pueda mantener un registro de todas las comunicaciones que ingresan a la institución y así mantener la organización de los documentos en su lugar de archivo.

2.8.2.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La Técnica Local del Programa Creciendo con Nuestros Hijos es la persona encargada de realizar la revisión del procedimiento.

2.8.2.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento presentado deberá realizarse una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.2.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: Diagrama de Flujo Código DF.DR.002

2.8.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En el anexo A de la página 25, se muestra el Diagrama de Flujo para el control de documentos recibidos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos del INNFA.

2.8.2.7 PROCEDIMIENTO

En la página siguiente se detalla el procedimiento de los documentos recibidos.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

CÓDIGO: PR.DR.002

PÁGINA 2 DE 3

NARRATIVA:

SECRETARIA

- 1) Recpta documentos que provienen de otro departamento o institución y entrega a la Técnica Local para su posterior lectura.

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

- 2) Recibe el documento para proceder a leerlo.
- 3) Entrega la comunicación a la secretaria para que ésta registre el documento recibido y luego lo archive.

SECRETARIA

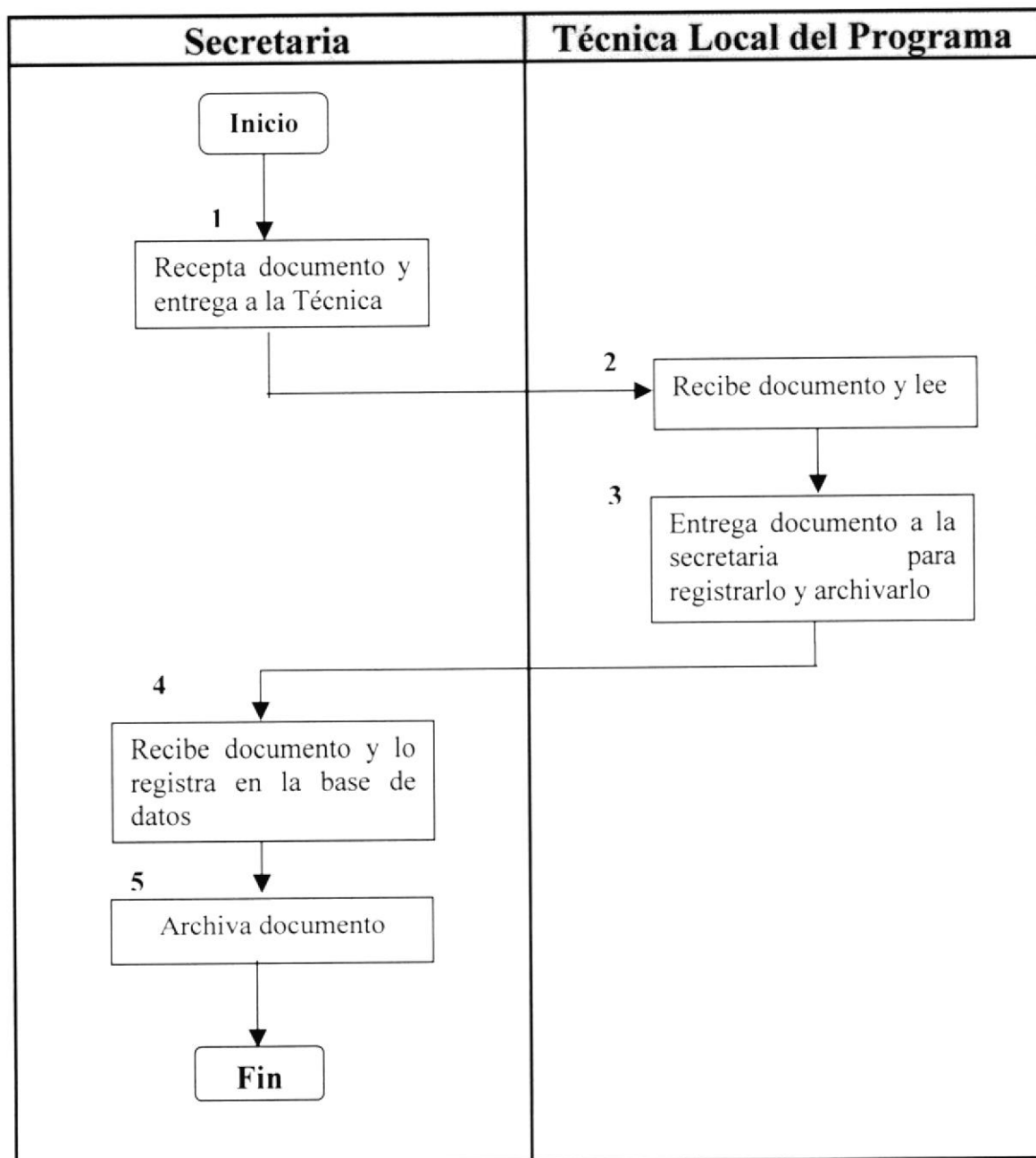
- 4) Recibe documento e ingresa la información necesaria en la base de datos para su localización en una fecha posterior.
- 5) Procede a archivar el documento en el archivo físico

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS

CÓDIGO: PR.DR.002

PÁGINA 3 DE 3

ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS CÓDIGO: DF.DR.002



2.8.3. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS CÓDIGO: PR.DE.003

ELABORADO POR: Giselle Orrala Carvajal

Claudia Reyes Yagual

APROBADO POR: Técnlg. Ketty Rosales de Neira.....

FECHA DE APROBACIÓN:.....

PÁGINAS: 4

CONTENIDO

	PÁGINA
2.8.3.1 PROPÓSITO.....	27
2.8.3.2 ALCANCE.....	27
2.8.3.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	27
2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	27
2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	27
2.8.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
2.8.3.7 PROCEDIMIENTO	27

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS CÓDIGO DF.DE.003.....	29
--	----

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

CÓDIGO: PR.DE.003

PÁGINA 1 DE 4

2.8.3.1 PROPÓSITO

Este Procedimiento le permitirá a la persona que maneja la documentación, llevar un control de los documentos que ésta área emite a otros departamentos y a la vez dejar constancia de los mismos en la base de datos.

2.8.3.2 ALCANCE

El procedimiento que se presentará a continuación se aplicará en la Secretaría del Programa Creciendo con Nuestros Hijos, de tal forma que se pueda mantener un control mediante la base de datos de todas las comunicaciones que se envían a los diferentes departamentos; a través de una tarjeta de registro que se genera para obtener la firma del responsable que recibió el documento

2.8.3.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La Técnica Local del Programa Creciendo con Nuestros Hijos es la persona encargada de realizar la revisión del procedimiento.

2.8.3.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento presentado deberá realizarse una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.3.5 DOCUMENTOS APLICABLES

Anexo A: Diagrama de Flujo Código DF.DE.003

2.8.3.6 DIAGRAMAS DE FLUJO

En el anexo A de la página 29 se describe el procedimiento para la ejecución de documentos del Programa del INNFA.

2.8.3.7 PROCEDIMIENTO

En la página siguiente detallamos los pasos a seguir en el envío de los documentos emitidos por el programa “Creciendo con Nuestros Hijos”.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

CÓDIGO: PR.DE.003

PÁGINA 2 DE 4

NARRATIVA:

SECRETARIA

- 1) Elabora el documento a enviarse y lo imprime
- 2) Entrega el documento a la Técnica Local para su aprobación y firma

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

- 3) Recibe el documento y procede a firmar el escrito para su respectivo trámite
- 4) Entrega la comunicación a la secretaria para que esta deje constancia del documento enviado.

SECRETARIA

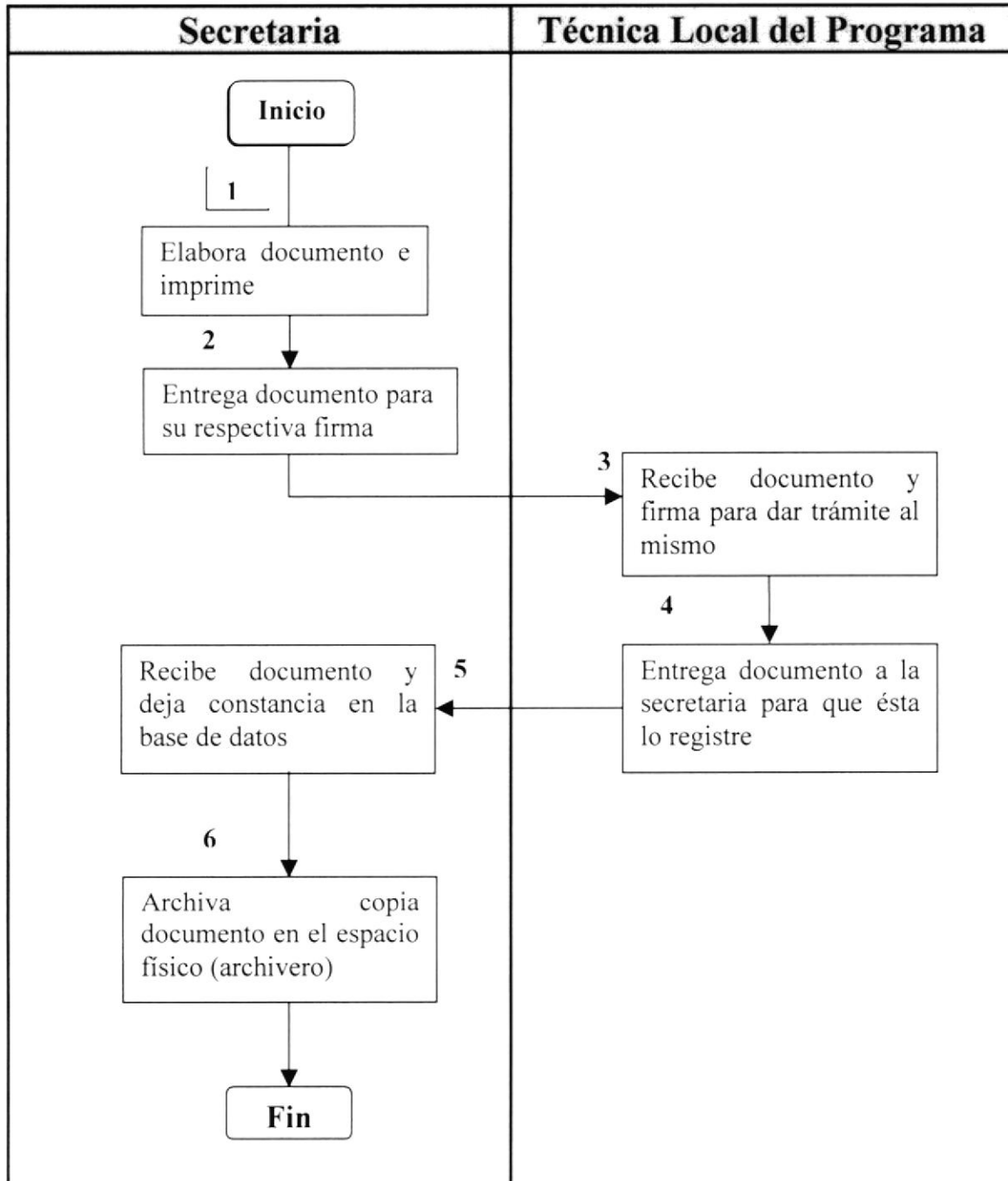
- 5) Recibe documento e ingresa la información necesaria en la base de datos.
- 6) Archiva la copia del documento enviado.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS

CÓDIGO: PR.DE.003

PÁGINA 3 DE 4

ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS ENVIADOS CÓDIGO: DF.DE.003



2.8.4. PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO: PR.AD.004

ELABORADO POR: Giselle Orrala Carvajal
Claudia Reyes Yagual

APROBADO POR: Técnlg. Ketty Rosales de Neira

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 5

CONTENIDO

	PÁGINAS
2.8.4.1 PROPÓSITO.....	32
2.8.4.2 ALCANCE.....	32
2.8.4.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	32
2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	32
2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	32
2.8.4.6 DIAGRAMAS DE FLUJOS.....	32
2.8.4.7 PROCEDIMIENTO.....	32

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO DF.AD.004.....	34
B. POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO PL.AD.001.....	35
C. LISTA DE CÓDIGOS PARA LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO LC.AD.001.....	36

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR.AD.004

PÁGINA 1 DE 5

2.8.4.1 PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de facilitar el trabajo de la secretaria mejorando la forma como se archivan los documentos para que pueda localizarlos con mayor rapidez cuando éstos sean solicitados

2.8.4.2 ALCANCE

El procedimiento que se presentará a continuación se aplicará en la Secretaría del Programa Creciendo con Nuestros Hijos de tal forma que se pueda seguir una secuencia al momento de archivar los diferentes documentos con los que usualmente trabaja y así facilitar su búsqueda.

2.8.4.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La Técnica Local del Programa Creciendo con Nuestros Hijos es la persona encargada de realizar la revisión del procedimiento.

2.8.4.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento presentado deberá realizarse una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.4.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO, CÓDIGO DF.AD.004

ANEXO B: POLÍTICAS, CÓDIGO PL.AD.001

ANEXO C: LISTA DE CÓDIGOS, CÓDIGO LC.AD.001

2.8.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En la página 34 se muestra el correspondiente diagrama de flujo para el archivo de documentos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos

2.8.4.7 PROCEDIMIENTOS

En la página siguiente se presenta la narrativa de cómo llevar el archivo de los documentos



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR.AD.004

PÁGINA 2 DE 5

NARRATIVA:

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

1) Deposita los escritos en la bandeja de documentos a archivarse

SECRETARIA

- 2) Recoge los documentos de la bandeja de documentos
- 3) Clasifica los documentos de acuerdo a su procedencia
- 4) Ordena y determina la clase de archivo que aplicará al documento
- 5) Realiza la respectiva codificación del documento
- 6) Registra información importante de los documentos en la base de datos
- 7) Archiva el documento en la carpeta respectiva



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

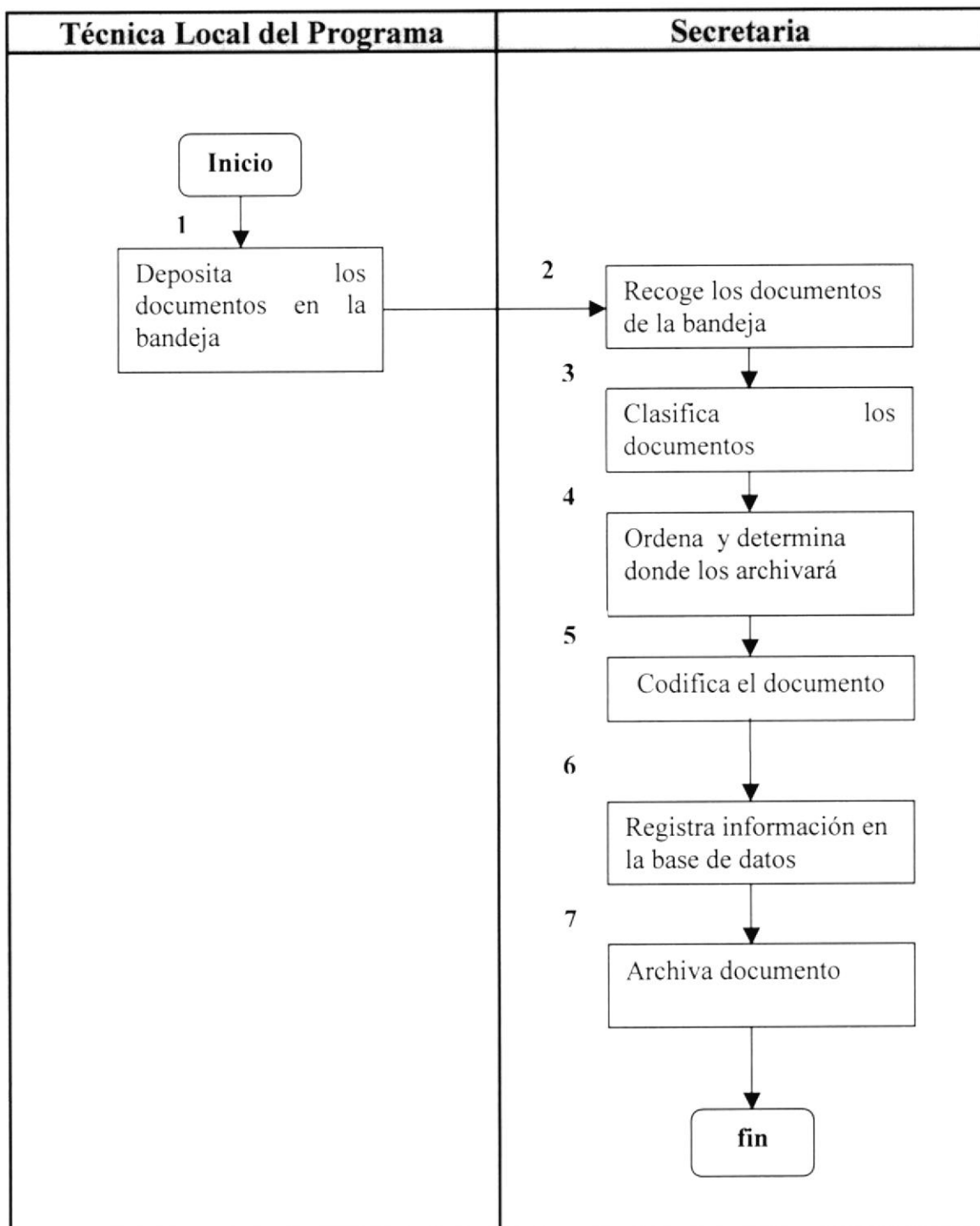
CÓDIGO: PR.AD.004

PÁGINA 3 DE 5

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: DF.AD.004



PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR.AD.004

PÁGINA 4 DE 5

ANEXO B POLÍTICAS PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO: PL.AD.001

1. El archivo de documentos deberá realizarlo una sola persona con el fin de llevar un mejor control de los mismos.
2. Se debe asignar un código para los documentos de tal manera que se los pueda clasificar y archivar.
3. La Secretaria deberá ingresar la información requerida de un documento en la base de datos antes de archivarlo.
4. Los documentos que ya han sido tramitados durante el año en curso deberán reposar en un lugar seguro donde la única persona encargada del archivo pueda tener acceso a ellos.
5. Los documentos que tengan dos años sin recibir trámite deberán ser enviados a bodega y deberá especificar en la base de datos como "Pasivo."

PROCEDIMIENTO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: PR.AD.004

PÁGINA 5 DE 5

ANEXO C CLASIFICACIÓN PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS CÓDIGO: LC.AD.001

CÓDIGO	NOMBRE DE ARCHIVO
	Documentos Enviados
01-001-2002	Oficios Memorando Actas Propuestas
02-001-2002	
03-001-2002	
04-001-2002	
	Documentos Recibidos
010	INNFA Guayaquil INNFA Quito Municipio Santa Elena Municipio La Libertad Plan Internacional Grupos Cogestores
030	
050	
070	
110	
130	

2.8.5 PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO

ELABORADO POR: Giselle Orrala Carvajal

Claudia Reyes Yagual

APROBADO POR: Técniq. Ketty Rosales de Neira

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3

CONTENIDO

	PÁGINAS
2.8.5.1 PROPÓSITO.....	38
2.8.5.2 ALCANCE.....	38
2.8.5.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	38
2.8.5.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	38
2.8.5.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	38
2.8.5.6 DIAGRAMAS DE FLUJOS.....	38
2.8.5.7 PROCEDIMIENTO.....	38

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO DF.RM.005.....	40
---	----

PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO

CÓDIGO: PR.RM.005

PÁGINA 1 DE 3

2.8.5.1 PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de orientar a la secretaria sobre los pasos que debe seguir al momento de hacer una solicitud de requisición de materiales de campo que los educadores / animadores necesiten.

2.8.5.2 ALCANCE

El procedimiento que se presentará a continuación se aplicará en la Secretaría del Programa Creciendo con Nuestros Hijos de tal forma que se siga un estándar al momento de elaborar una solicitud para requerir materiales.

2.8.5.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La Técnica Local del Programa Creciendo con Nuestros Hijos es la persona encargada de realizar la revisión del procedimiento.

2.8.5.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento presentado deberá realizarse una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.5.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO, CÓDIGO DF.RM.005

2.8.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En la página 40 se muestra el correspondiente diagrama de flujo para el requerimiento de material didáctico del Programa Creciendo con Nuestros Hijos

2.8.5.7 PROCEDIMIENTOS

En la página siguiente se presenta la narrativa de los pasos a seguir para solicitar el material que se requiera.

PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO

CÓDIGO: PR.RM.005

PÁGINA 2 DE 3

NARRATIVA:

EDUCADOR / ANIMADOR

- 1) Indica verbalmente a la Técnica Local que el material didáctico o de campo se les ha terminado

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

- 2) Indica a la Secretaría que elabore la propuesta mensual de requerimiento de material didáctico de acuerdo a las necesidades del educador / animador.

SECRETARIA

- 3) Elabora la propuesta con un memo adjunto dirigido a la Coordinadora Local y se lo muestra a la Técnica Local.

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

- 4) Recibe la propuesta y el memo para su respectiva firma y da la orden para que sea enviado a la Coordinadora Local del INNFA

SECRETARIA

- 5) Procede a registrar el memo en la base de datos como documento enviado y lo entrega a la Coordinadora Local

COORDINADORA LOCAL

- 6) Revisa la propuesta mensual para la adquisición del material didáctico y procede a dar su firma de aprobación para que siga el trámite correspondiente.

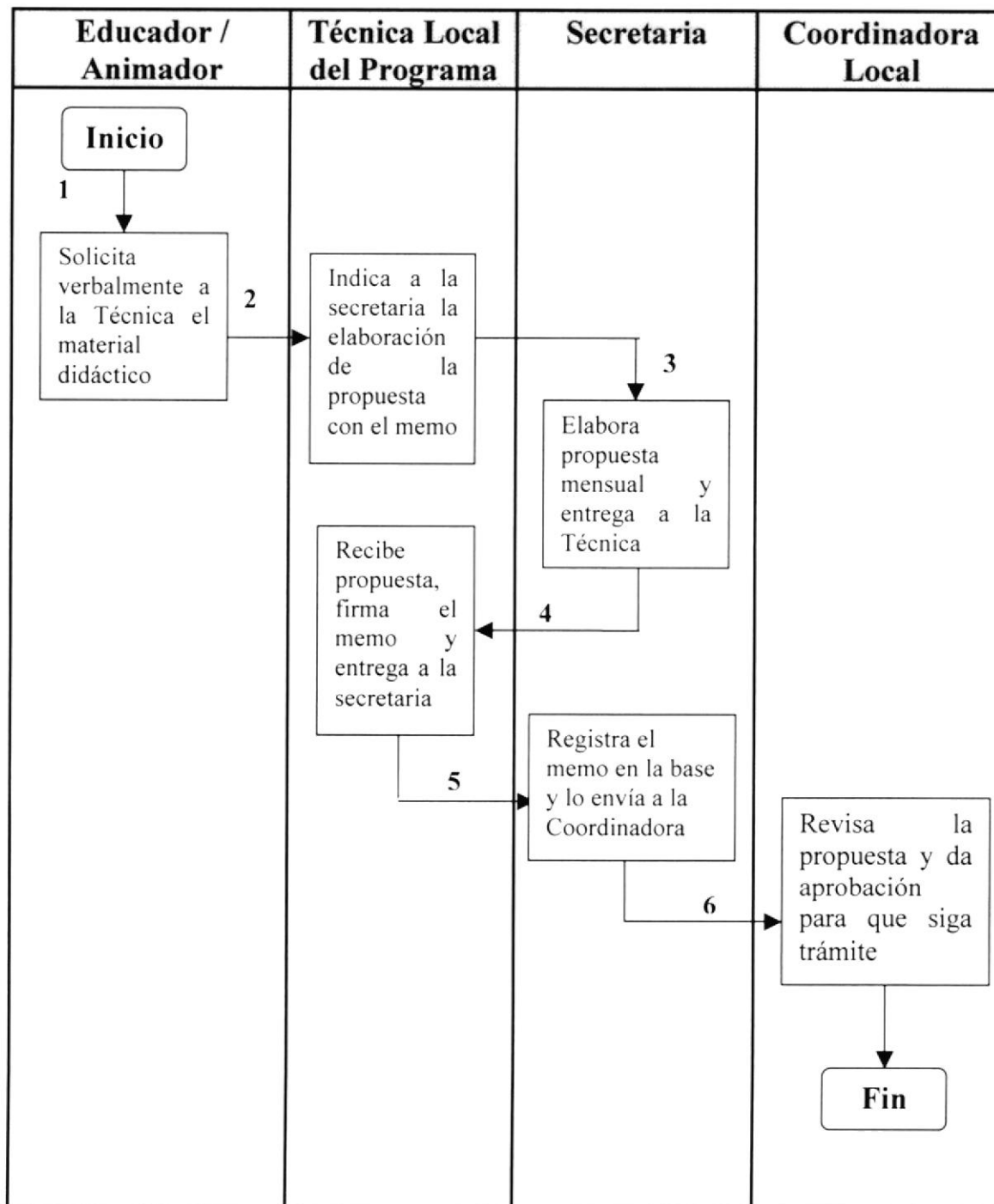


PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO

CÓDIGO: PR.RM.005

PÁGINA 3 DE 3

ANEXO A DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REQUERIMIENTO DE MATERIAL DIDÁCTICO CÓDIGO: DF.RM.005



2.8.6 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO CÓDIGO: PR.EM.006

ELABORADO POR: Giselle Orrala Carvajal

Claudia Reyes Yagual

APROBADO POR: Técnlg. Ketty Rosales de Neira

FECHA DE APROBACIÓN:

PÁGINAS: 3

CONTENIDO

	PÁGINA
2.8.6.1 PROPÓSITO.....	42
2.8.6.2 ALCANCE.....	42
2.8.6.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN.....	42
2.8.6.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	42
2.8.6.5 DOCUMENTOS APLICABLES.....	42
2.8.6.6 DIAGRAMAS DE FLUJOS.....	42
2.8.6.7 PROCEDIMIENTO.....	42

ANEXOS

A. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO CÓDIGO DF.EM.006.....	44
---	----

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

CÓDIGO: PR.EM.006

PÁGINA 1 DE 3

2.8.6.1 PROPÓSITO

Este Procedimiento tiene el propósito de ayudar a la secretaria a llevar un control de la entrega del material didáctico que los educadores/animadores requieren para desarrollar su labor con los niños (as) de cada uno de los sectores.

2.8.6.2 ALCANCE

El procedimiento que se presentará a continuación se aplicará en la Secretaría del Programa Creciendo con Nuestros Hijos de tal forma que se pueda llevar un control de la entrega de material didáctico que se utiliza en las actividades cotidianas de este Programa.

2.8.6.3 RESPONSABLE DE REVISIÓN

La Técnica Local del Programa Creciendo con Nuestros Hijos es la persona encargada de realizar la revisión del procedimiento.

2.8.6.4 REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La revisión del procedimiento presentado deberá realizarse una vez al año después de su fecha de emisión.

2.8.6.5 DOCUMENTOS APLICABLES

ANEXO A: DIAGRAMA DE FLUJO, CÓDIGO DF.EM.006

2.8.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO

En la página 44 se muestra el correspondiente diagrama de flujo para el archivo de documentos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos

2.8.6.7 PROCEDIMIENTOS

En la página siguiente se presenta la narrativa de cómo llevar el archivo de los documentos

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

CÓDIGO: PR.EM.006

PÁGINA 2 DE 3

NARRATIVA:

TÉCNICA LOCAL DEL PROGRAMA

- 1) Entrega el material didáctico a la Secretaria para que ella elabore la correspondiente acta de entrega

SECRETARIA

- 2) Elabora el acta de entrega con los datos correspondientes.
- 3) Procede a entregar el correspondiente material con el acta de entrega a cada uno de los educadores / animadores.

EDUCADOR / ANIMADOR

- 4) Recibe y verifica los materiales conforme con lo que está descrito en el acta.
- 5) Firma el documento en señal de aceptación de todo el material recibido y entrega a la secretaria

SECRETARIA

- 6) Recibe el acta con la respectiva firma y procede a archivar.

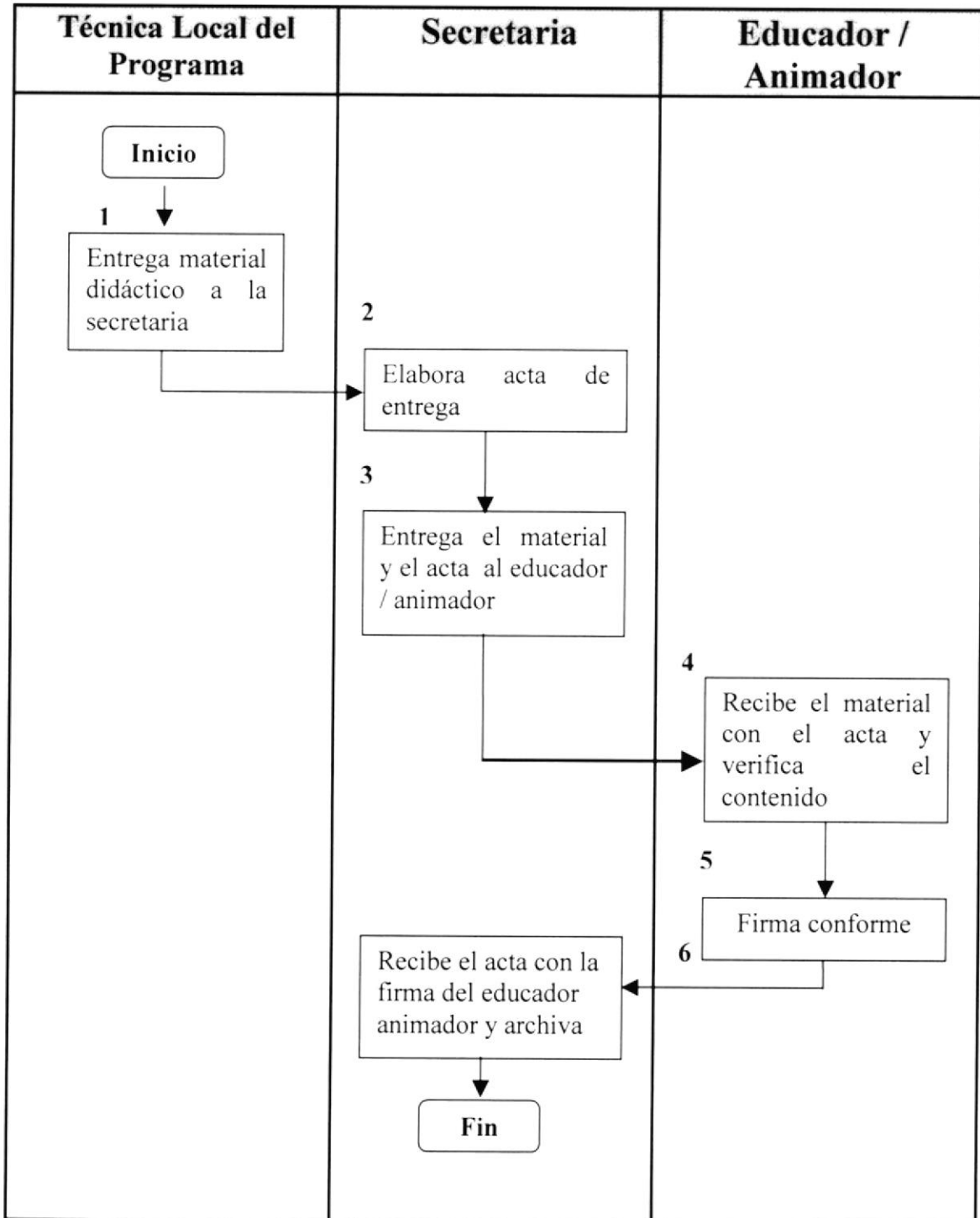
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MATERIAL DIDÁCTICO

CÓDIGO: PR.EM.006

PÁGINA 3 DE 3

ANEXO A

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ENTREGA DE MATERIALES CÓDIGO: DF.EM.006





CAPÍTULO 3.

MANUAL DE USUARIO

3. MANUAL DE USUARIO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS.

3.1 INSTALACIÓN

3.1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE Y SOFTWARE

Le recomendamos la adquisición de una impresora de Inyección a tinta la misma que realizará los trabajos a la brevedad posible, cabe señalar que la Institución cuenta con una computadora marca IBM con las siguientes características:

- Disco Duro QUANTUM FREBOLLI
- Memoria RAM 17.0 Gb
- Procesador
- Teclado estándar de 101/102 teclas






Fig. 3.1 Computadora IBM

Además posee el Software necesario

- Paquete Office 2000
 - Microsoft Word
 - Microsoft Excel
 - Microsoft Access
- Programa WinZip

3.1.2. INSTALACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

Para realizar la instalación de la Base de Datos es necesario que la institución disponga del Hardware y Software requerido; a continuación deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Inserte el disquete en la Unidad de Disco 3 ½
- 2) De clic en el menú  Inicio de la Barra de Tareas
- 3) Seleccione la opción  Programas
- 4) Escoja del Submenú la opción  Explorador de Windows e inmediatamente le mostrará la siguiente pantalla (figura 3.2)

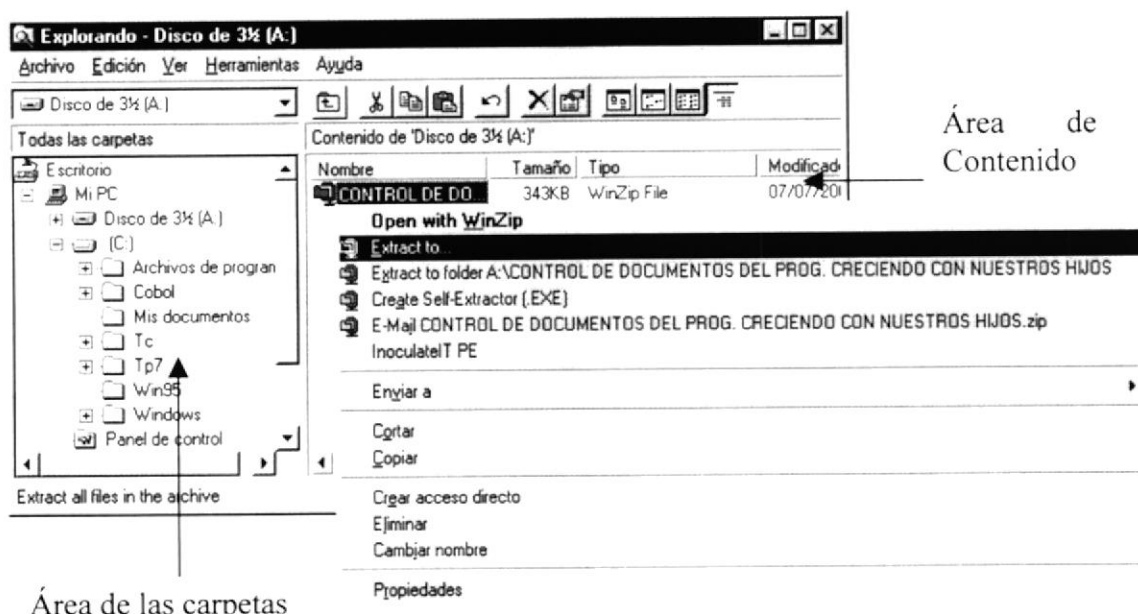


Fig. 3.2 Explorador de Windows

- 5) En el área de las carpetas seleccione la unidad A
- 6) Del área de contenido seleccione el archivo “Control de Documentos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos”.
- 7) Haga clic derecho y escoja la opción Extract to... como se observa en la figura 3.2.
- 8) A continuación se presenta la ventana de acceso a WinZip.

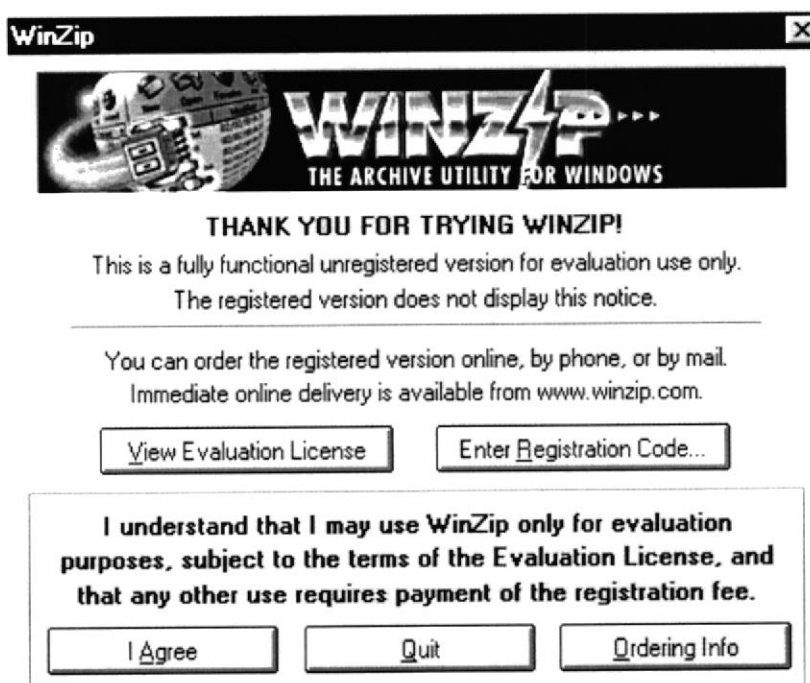
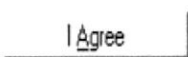


Fig. 3.3 Ventana de Acceso a WinZip

- 9) Haga clic en el botón 
- 10) En la ventana Extract escoja la ruta de acceso donde quiere guardar la base de datos. Usted podrá escoger del cuadro combinado "Extract to" cualquiera de las opciones predeterminadas que éste contiene; sin embargo también puede escoger del cuadro de lista Folders/drives la ruta de acceso que usted desee

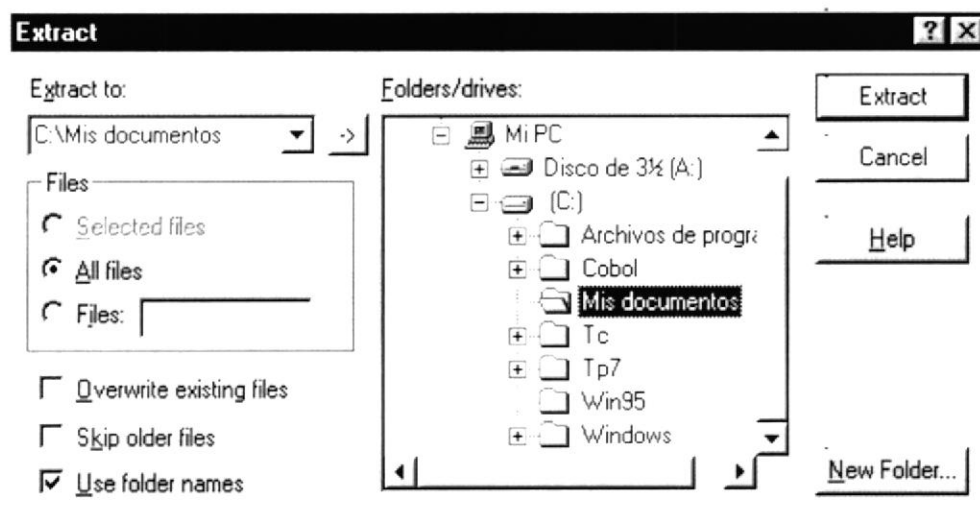
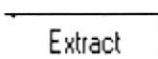


Fig. 3.4 Ventana para extraer el archivo WinZip

- 11) Haga clic en el botón  e inmediatamente se mostrará la siguiente ventana

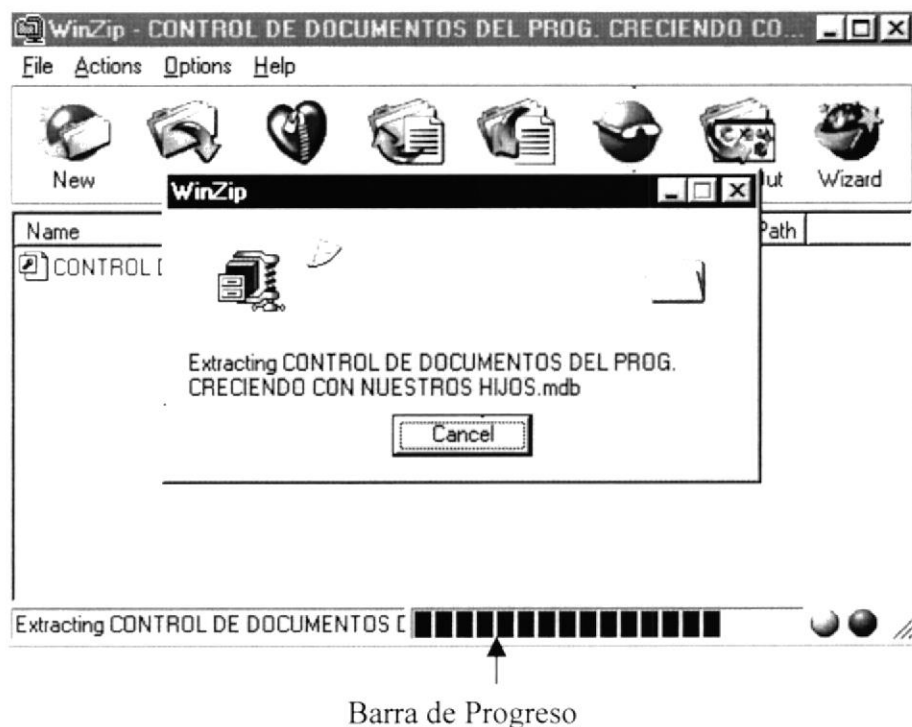


Fig. 3.5 Pantalla de WinZip copiando archivo a carpeta de destino

- 12) Una vez que la barra de progreso termine de ejecutarse quedará la ventana que se muestra en la figura 3.6 la cual deberá cerrarse; desde este momento usted tendrá instalada la Base de Datos en su disco duro en la ruta de acceso que eligió.

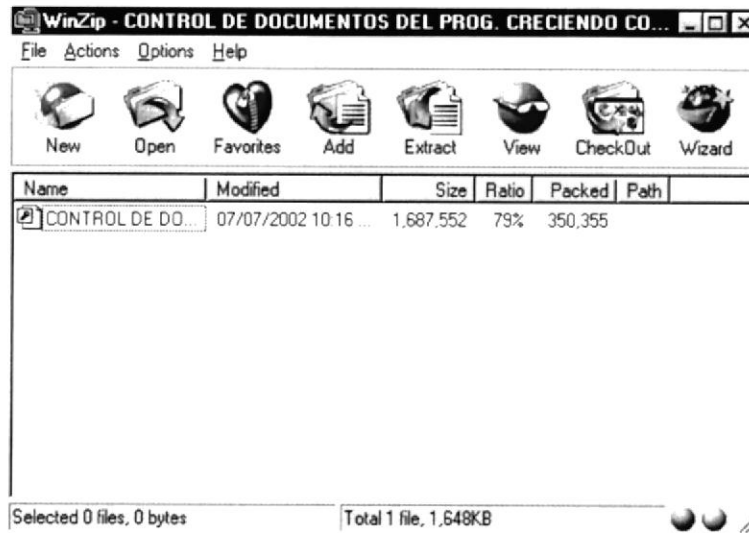


Fig. 3.6 Ventana de WinZip que muestra el archivo extraído.

3.1.3. ARRANQUE DEL SISTEMA

Usted podrá acceder de 2 maneras al Control de Documentos instalado

- Desde el Menú Inicio de la Barra de Tareas:
 - 1) Seleccione la opción Programas
 - 2) Del submenú escoja Microsoft Access



Fig. 3.7 Menú Inicio con todas las opciones

- 3) Inmediatamente se muestra la ventana en la que deberá escoger el botón de opción **Abrir un archivo existente**.
- 4) Seleccione del cuadro de lista más archivos “Control del Documentos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos”

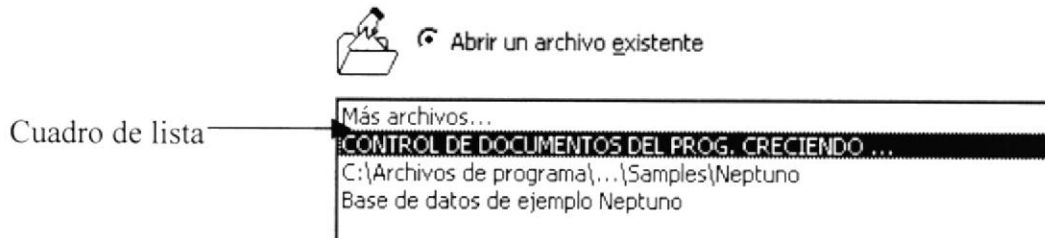


Fig. 3.8 Cuadro de lista de los archivos existentes en Microsoft Access

➤ Otra opción uso del Explorador de Windows:

- 1) Haga clic en el menú **Inicio**
- 2) Seleccione la opción **Programas**
- 3) Haga clic en la opción **Explorador de Windows** e inmediatamente se mostrará la ventana de la figura 3.9.
- 4) Seleccione la ruta de acceso donde almacenó la base de datos.

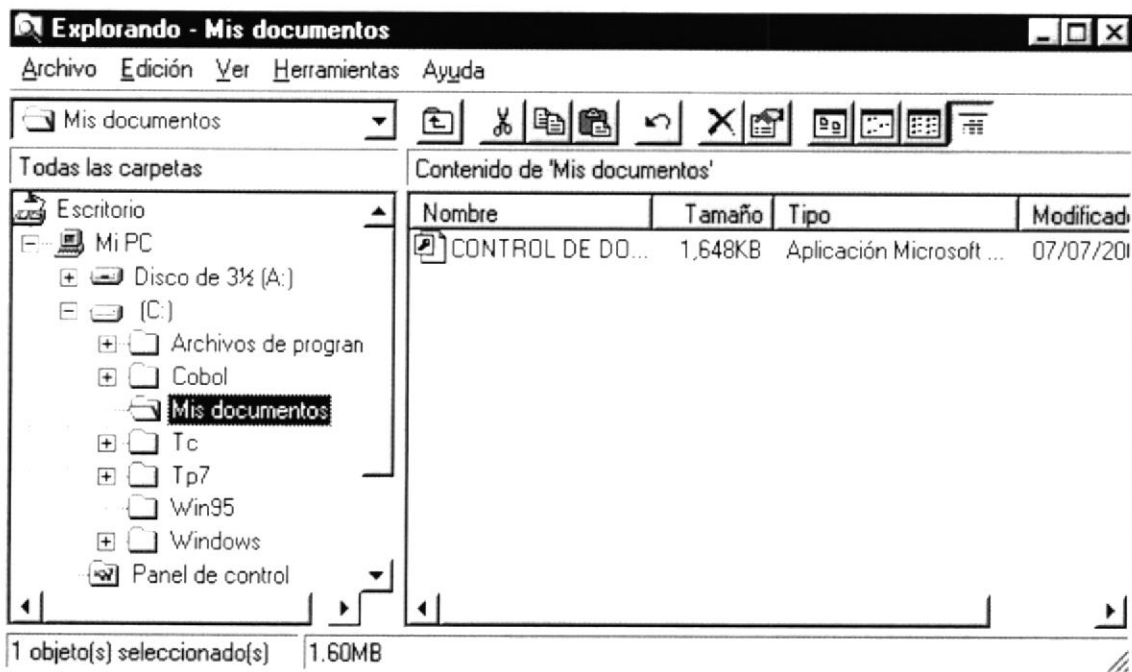


Fig. 3.9 Ventana del Explorador de Windows para acceder al Control

- 5) Haga doble clic en el archivo que se encuentra en el área de contenido

Cualquiera que fuere la forma en que usted acceda al Control de Documentos instalado podrá comenzar a trabajar sin ningún inconveniente.

3.2. OPERACIÓN

3.2.1. INTERFACE GRÁFICA

Este punto abarca concretamente lo siguiente:

3.2.1.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE DE WINDOWS

En esta sección se presenta el ambiente Windows y le permitirá aprender como realizar las tareas más comunes incluidas aquí.

3.2.1.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio, en la siguiente tabla verá los más importantes.





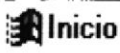
Icono	Descripción
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de 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 programas, abrir documentos, cambiar la configuración del Sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

TABLA. 3.1 PRINCIPALES ICONOS DEL ESCRITORIO DE WINDOWS.

3.2.1.3. EL BOTÓN 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. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

3.2.1.4. INICIAR EL TRABAJO CON EL MENÚ INICIO

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

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

TABLA. 3.2 OPCIONES DEL MENÚ INICIO

3.2.1.5. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

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

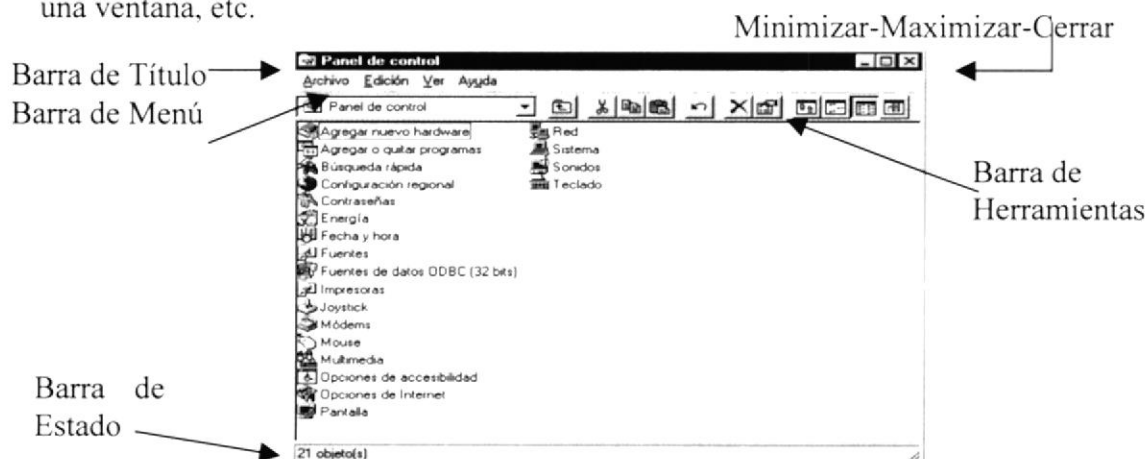


Fig. 3.10 Elementos Principales de una Ventana

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 del Programa Creciendo con Nuestros Hijos.

3.2.1.7. CAMBIAR EL TAMAÑO DE LAS VENTANAS

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

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

Haga clic en	Para hacer 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. 3.3 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.

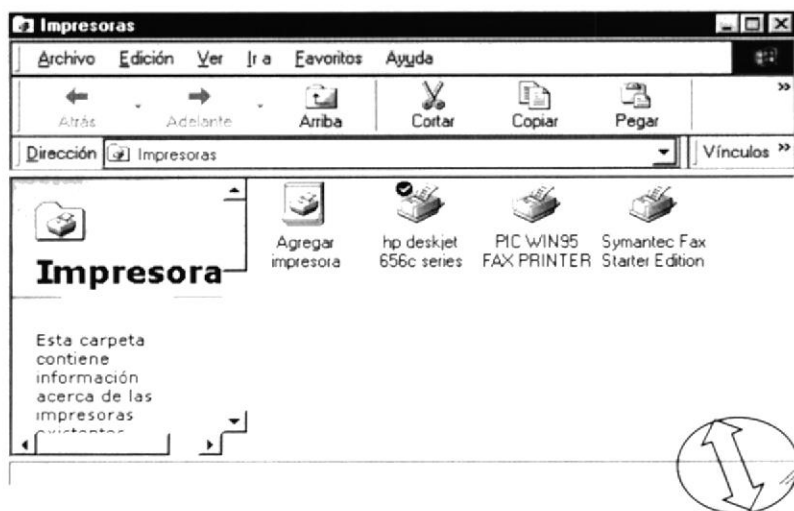


Fig. 3.11 Cambiar el Tamaño de una Ventana. Otra forma

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.

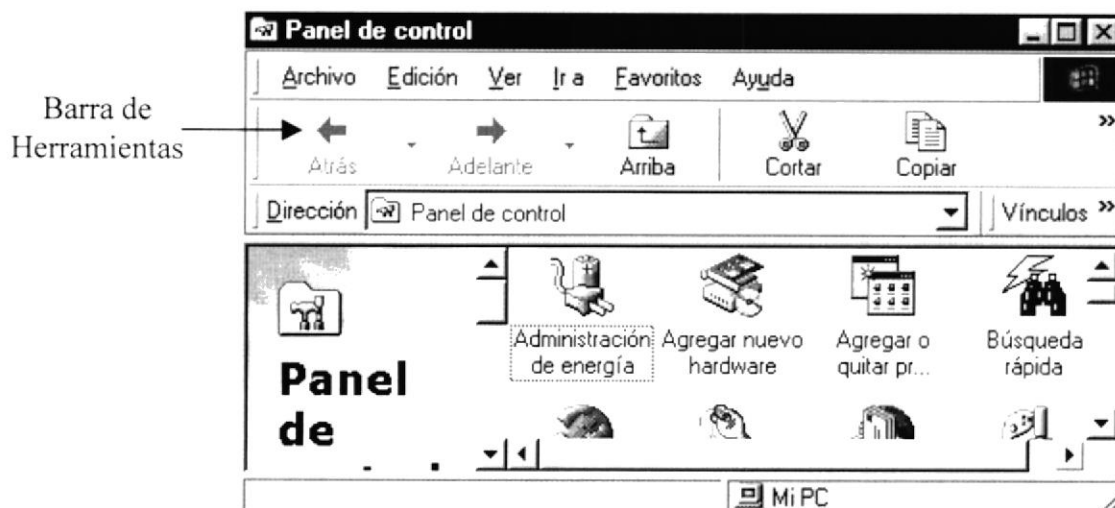


Fig. 3.12 Barra de Herramientas

3.2.1.9. BARRA DE ESTADOS

Indica la actividad que la aplicación está realizando al momento.

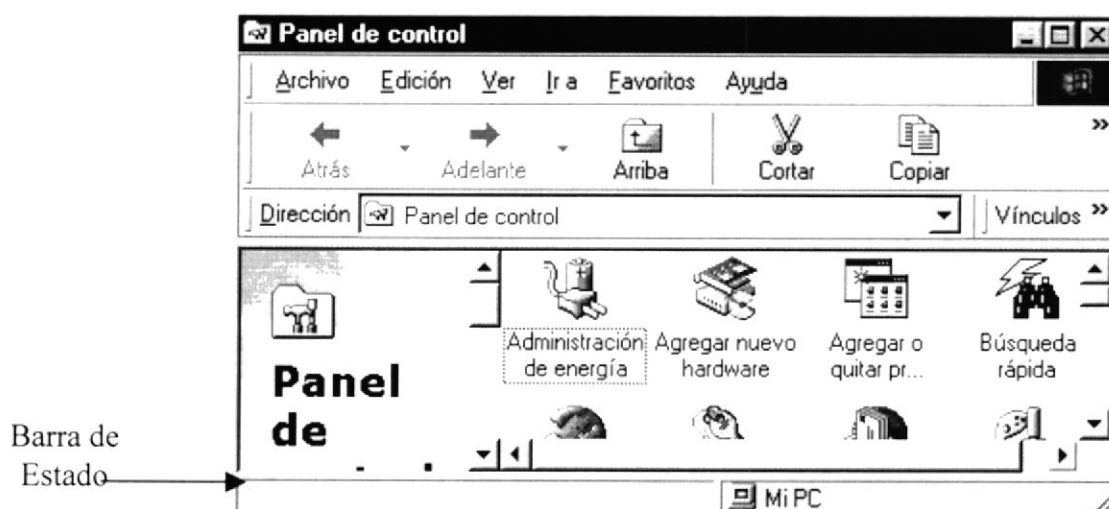


Fig. 3.13 Barra de Estado

3.2.1.10. BARRA DE MENÚ

Es la barra donde se encuentran los menús existentes.

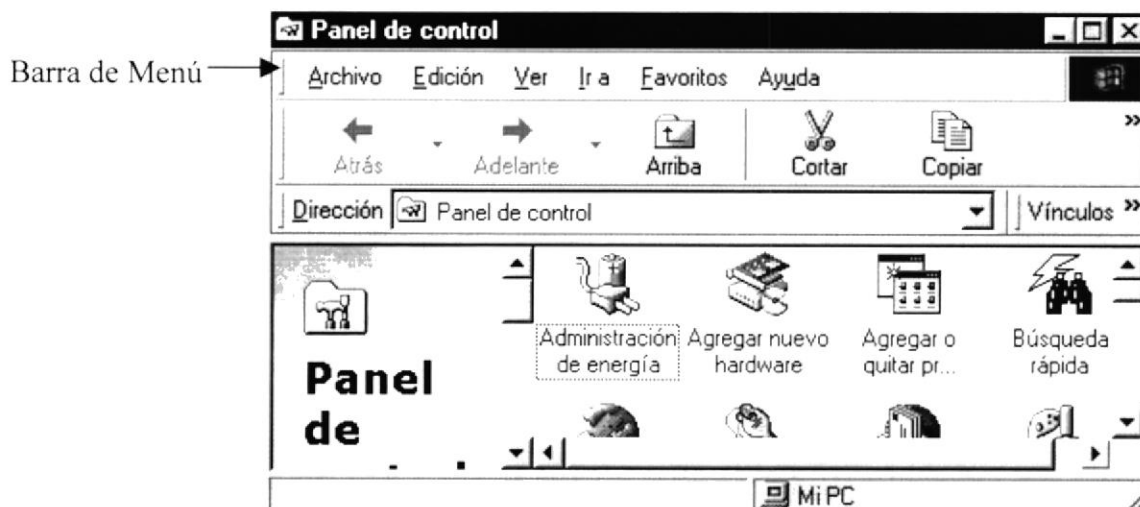


Fig. 3.14 Barra de Menú

3.2.1.10.1. ¿CÓMO ACCESAR 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 hasta 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 del mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

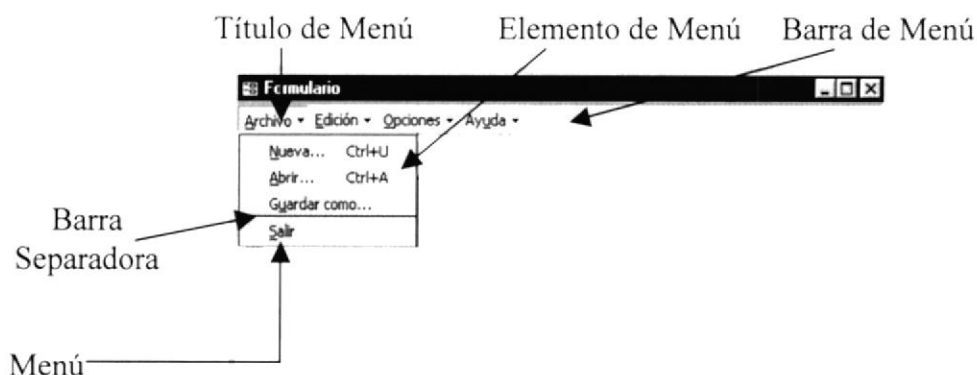


Fig. 3.15 Elementos de un Menú bajo Ambiente Windows

3.2.1.11. MOVER VENTANAS

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

- ☐ Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del mouse hasta donde desee ubicar la ventana.
- ☐ En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiara 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 que termine la selección.

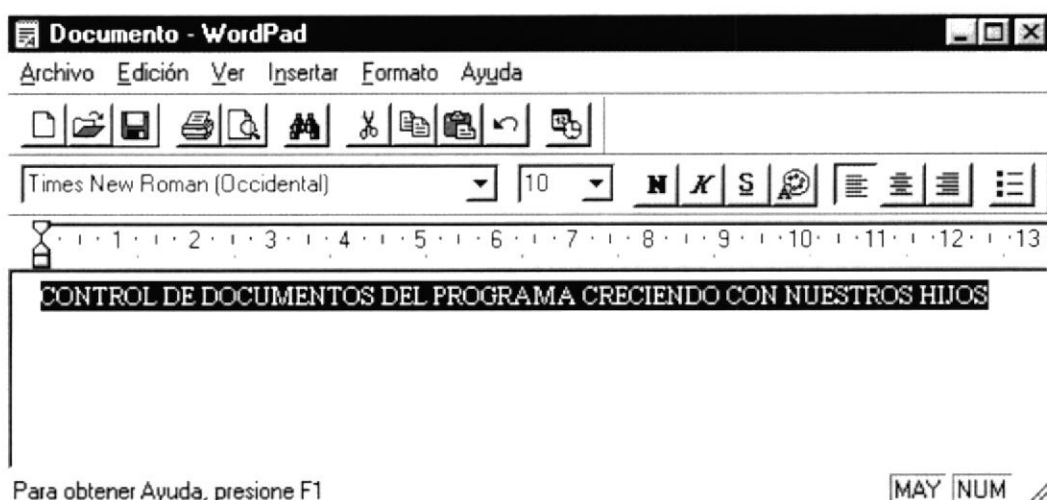






Fig. 3.16 Seleccionando Información


3.2.1.13. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

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

☐ Haga clic en el botón  **Inicio** y a continuación, en programas señale la carpeta (por ejemplo mis documentos) que contenga el programa que esté buscando y después haga clic en el programa.

Sugerencia:  Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón  Inicio

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describen algunas de ellas.

- ¶ Haga clic en el botón  de la esquina superior derecha de la ventana
- ¶ Presionando ALT + F4 por medio del teclado.
- ¶ En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
- ¶ En el icono 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 OPERACIONES DEL CONTROL

A continuación se describe de una forma fácil como trabajar en el Control de Documentos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos.

3.2.2.1. VISITANDO NUESTRA BASE DE DOCUMENTOS DEL PROGRAMA CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS.

Porque conocemos que ustedes son nuestros clientes principales les invitamos a visitar el mundo de Microsoft Access 2000, y de esta manera ustedes podrán saber la excelencia de educación en el área informática que brinda la ESPOL, Campus Santa Elena.

Este es el momento de visitar la base de datos del Programa Creciendo con Nuestros Hijos del Instituto Nacional del Niño y la familia "INNFA".

Cuando ingrese a la base de datos con los pasos especificados anteriormente (punto 3.1.3) le mostrará la pantalla de bienvenida (figura 3.17).

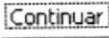
1. Haga clic en el botón  para presentar la pantalla principal (figura 3.18).



Fig. 3.17 Pantalla de Bienvenida

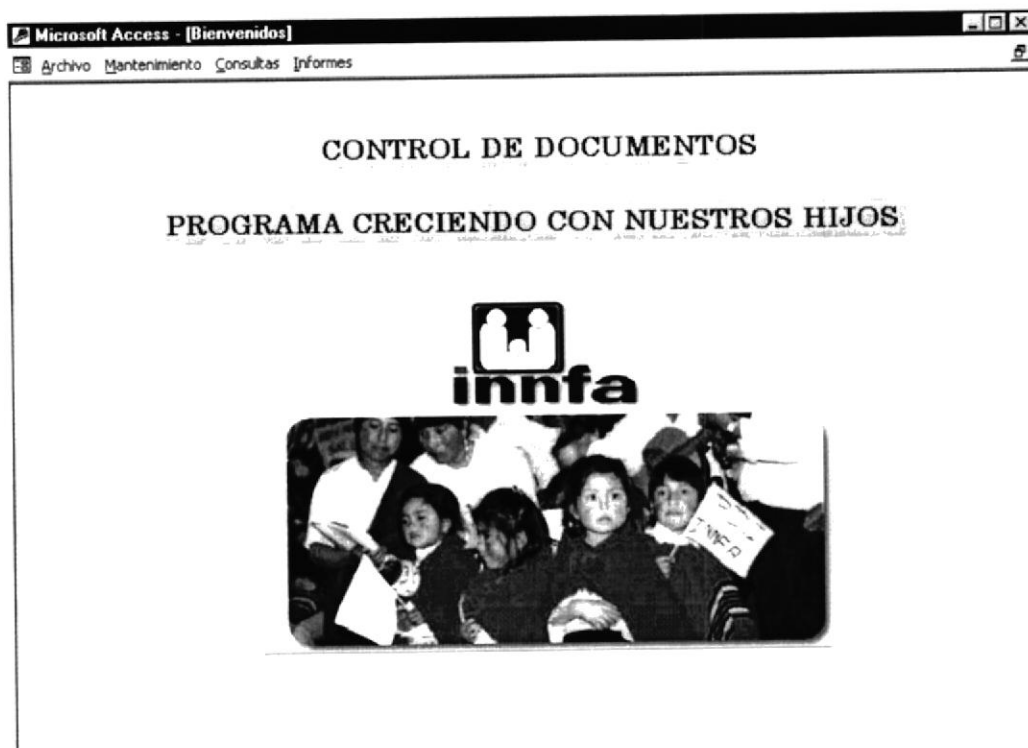


Fig. 3.18 Pantalla Principal

3.2.2.2. BARRA DE MENÚ PERSONALIZADA

A continuación le presentamos la Barra de Menú, donde usted podrá escoger las diferentes opciones que hemos preparado para satisfacer sus necesidades.

Archivo Mantenimiento Consultas Informes

Fig. 3.19 Menú Principal

3.2.2.3. MENÚ ARCHIVO

El menú archivo tiene una sola opción que le permitirá salir de la base de datos.



Fig. 3.20 Menú Archivo

3.2.2.4. MENÚ MANTENIMIENTO

El menú mantenimiento contiene todos los formularios creados para guardar la información necesaria ya sea de los documentos, estados existentes, archivos, beneficiados, educadores, representantes y las localidades con las que trabaja el Programa Creciendo con Nuestros Hijos.

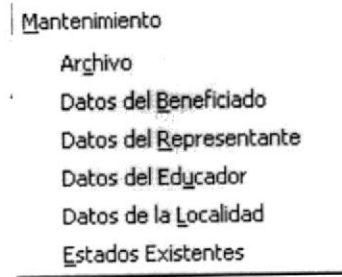


Fig. 3.21 Menú Mantenimiento

3.2.2.4.1. BOTONES DE COMANDO

Todos los formularios que se encuentran en el menú mantenimiento poseen botones que le ayudarán al momento de ingresar, guardar, ver registros o simplemente salir del mismo; los cuales se detalla a continuación.









Botón	Función
	Este botón le permitirá generar un nuevo registro en cualquiera de los formularios, sea del documento, beneficiario, localidad, archivo, estado, representante y educador.
	Este botón permitirá buscar un registro específico
	Este botón permitirá guardar la información ingresada en cualquiera de los formularios
	Este botón le permitirá visualizará el primer registro que haya ingresado en cualquiera de los formularios.
	Cuando usted da clic en este botón le mostrará el registro anterior al que está visualizando en ese momento.
	Este botón le ayudará a ver el registro siguiente al que esta visualizando anteriormente.
	Este botón presentará el último registro que haya ingresado en cualquiera de los formularios existentes.
	Este botón le permitirá cerrar los formularios.

TABLA. 3.4 BOTONES DE COMANDO

3.2.2.4.2. BOTONES DE OPCIÓN

Todos los formularios contenidos en el Menú Mantenimiento poseen ciertos botones de opción pertenecientes a los estados de cada uno de los registros ingresados; los cuales se detallan en la tabla 3.5

Opción	Función
<input checked="" type="radio"/> Activo	Al momento que ingresa los datos en cualquiera de los formularios la opción activo por defecto se encuentra seleccionada; esto significa que el registro tendrá este estado.
<input type="radio"/> Inactivo	La opción inactivo le permitirá realizar eliminaciones lógicas más no físicas.

Tabla. 3.5 botones de opción

3.2.2.4.3. MANTENIMIENTO ARCHIVO

El formulario archivo le permitirá una fácil localización de los documentos en el archivo físico.

3.2.2.4.3.1 ABRIR ARCHIVO

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

- 1) Haga clic en la opción Mantenimiento de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá Archivo
- 3) El Control presentará una pantalla como se muestra a continuación

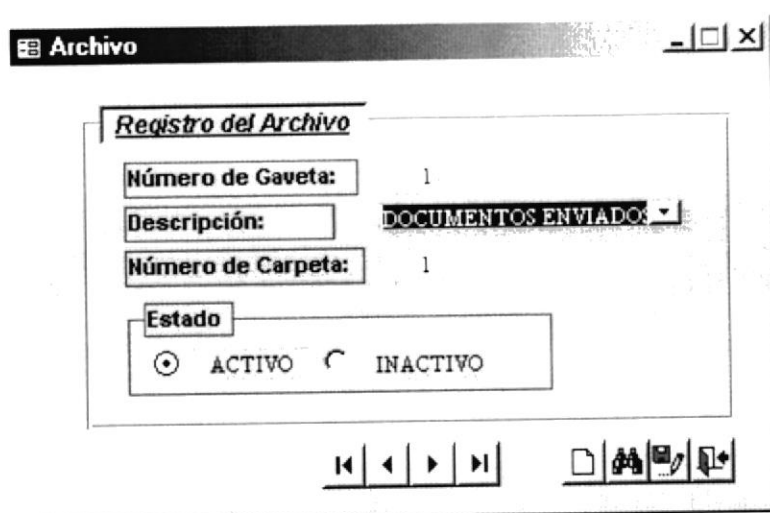


Fig. 3.22 Mantenimiento Archivo


Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.2.2.4.3.2 INGRESAR UN REGISTRO DE ARCHIVO

Para ingresar un nuevo registro deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) Digite el código o número de gaveta que desee ingresar. Esta casilla contiene una máscara que le permitirá ingresar 1 dígito como se muestra a continuación:

Número de Gaveta:

Fig. 3.23 Cuadro de Texto Número de Gaveta

- 3) Escoja la descripción del tipo de documento que contendrá la gaveta escogida.

Descripción:

Fig. 3.24 Cuadro de Texto Descripción

- 4) El estado activo se encuentra seleccionado por defecto

Número de Carpeta:

Fig. 3.25 Cuadro de Texto Número de Carpeta


- 5) Seleccione del Cuadro de Opciones cualquiera de los estados que se presentan. Cabe recalcar que el estado activo por defecto siempre estará activado.

Estado

 ACTIVO

 INACTIVO

Fig. 3.26 Botones de Opción Estado

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

Si no han sido ingresados todos los datos requeridos se presentarán los siguientes mensajes:

En el caso del Número de Gaveta si no ingresa ningún número en esta casilla le presentará este mensaje

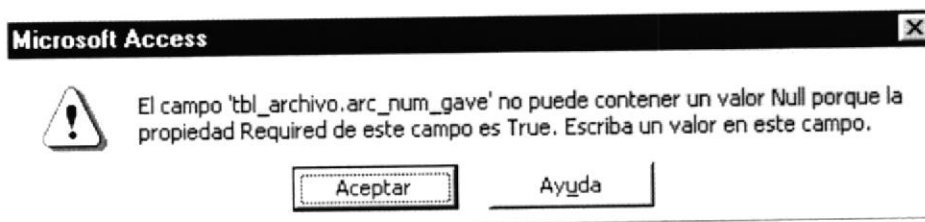


Fig. 3.27 Mensaje de Advertencia

Si usted no ingresa ningún dato en la casilla de descripción le presentará el siguiente mensaje de la figura 3.28

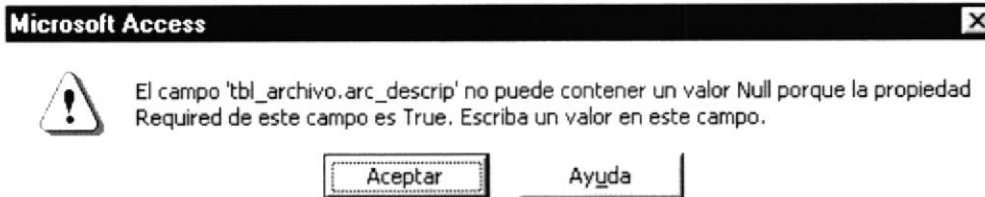


Fig. 3.28 Mensaje de Advertencia

Así mismo si no ingresa un número de carpeta en la casilla, le mostrará el mensaje de la figura 3.29

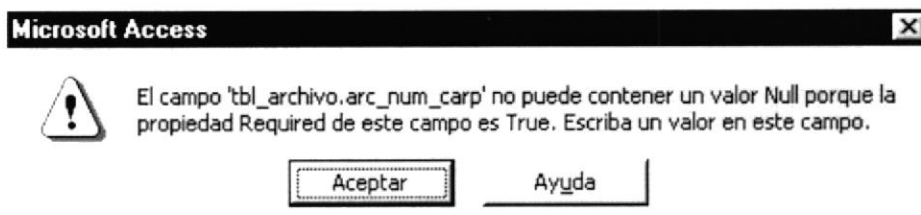


Fig. 3.29 Mensaje de Advertencia

Recuerde que la casilla del número de carpeta posee una máscara que le solicita que ingrese dos dígitos; caso contrario le mostrará este mensaje de advertencia.

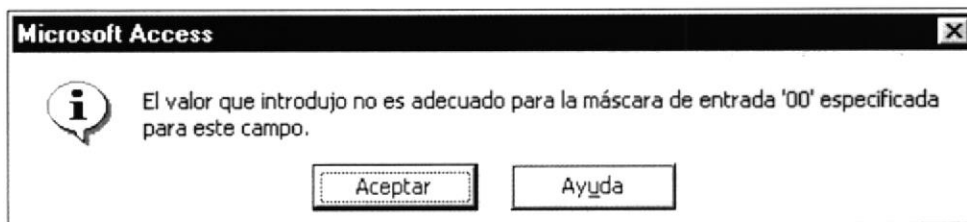






Fig. 3.30 Mensaje de Advertencia

Si por el contrario no le presenta ninguno de estos mensajes al momento de guardar el registro quiere decir que la operación se realizó con éxito.

- Si desea ingresar un nuevo registro vuelva al paso 1
- Si usted desea salir de la ventana de archivo lo podrá hacer dando clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o presione el botón .



3.2.2.4.3.3 MODIFICAR UN REGISTRO DE ARCHIVO

Para modificar un registro siga estos pasos:

- 1) Escoja el registro que desee modificar con los botones selectores de registro 
- 2) Realice los cambios necesarios a excepción del código
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.4.3.4 ELIMINAR UN REGISTRO DE ARCHIVO

Recuerde que al eliminar un registro lo hará de forma lógica más no física por ello es recomendable seguir estos pasos:

- 1) Seleccione el registro que desea eliminar con los botones selectores 
- 2) Escoja la opción inactivo del cuadro de opciones estado
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.4.4. MANTENIMIENTO BENEFICIADO

En el formulario beneficiado se ingresarán todos los datos concernientes a cada uno de los niños beneficiados por el programa.

3.2.2.4.4.1 ABRIR DATOS DE BENEFICIADO

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

- 1) Haga clic en la opción Mantenimiento de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá Datos del Beneficiado.
- 3) El Control presentará una pantalla como se muestra a continuación



The screenshot shows a window titled "Beneficiado" with a sub-window titled "Datos del Beneficiado". The form contains the following fields and values:

Código:	1
Nombre:	MONTENEGRO MORALES JUAN
Sexo:	<input checked="" type="radio"/> MASCULINO <input type="radio"/> FEMENINO
Fecha de nacimiento:	23-Ago-00
Dirección:	
Representante:	ESTHER MUÑOZ CORDOVA
Sector:	PALMAR
Estado:	<input checked="" type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> INACTIVO

Navigation icons are visible at the bottom of the form.

Fig. 3.31 Mantenimiento Beneficiario


Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.2.2.4.4.2 INGRESAR DATOS DE BENEFICIADO

Para ingresar un nuevo registro deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) En esta casilla se le presentara el código auto numérico como se muestra a continuación:

Código:

Fig. 3.32 Cuadro de Texto Código

- 3) Ingrese el nombre del Beneficiado que ingresará, comenzando por el apellido

Nombre:

Fig. 3.33 Cuadro de Texto Nombre

- 4) Seleccione del Cuadro de Opciones el Sexo correspondiente.

Sexo: MASCULINO FEMENINO

Fig. 3.34 Botones de Opción Sexo

- 5) Ingrese la fecha de nacimiento del Beneficiado siguiendo el formato día, mes, año.

Fecha de nacimiento:

Fig. 3.35 Cuadro de Texto Fecha de Nacimiento

- 6) Ingrese la dirección con letras mayúsculas

Dirección:

Fig. 3.36 Cuadro de Texto Dirección

- 7) Escoja del cuadro combinado de representante que se asignará al Beneficiado.

Representante:

TERESA TOMALÁ CAICHE
MERCY ORRALA
MARÍA CECILIA TOMALÁ TOMALÁ
RUTH DELGADO DELGADO
YELA ESBELIDA GALDEA RODRÍGUEZ
VICENTA PATRICIA GUALE DE LA ROSA
MIRNA REYES CARRERA

Fig. 3.37 Cuadro Combinado Representante

8) Escoja del siguiente cuadro combinado de sector al que pertenece el Beneficiado.

Sector: PALMAR

- PALMAR
- LOMA ALTA
- SAN ANTONIO
- SAN PABLO
- SAN PEDRO
- VALDIVIA
- BAMBIL COLLAO
- MONTEVERDE

Fig. 3.38 Cuadro Combinado Sector

9) El estado activo se encuentra seleccionado por defecto.

Estado

ACTIVO INACTIVO

Fig. 3.39 Cuadro de Opciones Estado

10) Haga clic en el botón para grabar los datos

Debe ingresar un nombre caso contrario presentará el siguiente mensaje

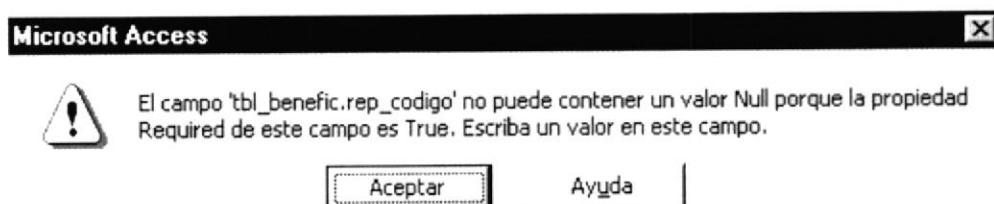


Fig. 3.40 Mensaje de Advertencia

Deberá escoger un representante obligatoriamente, caso contrario le mostrará el siguiente mensaje de advertencia.

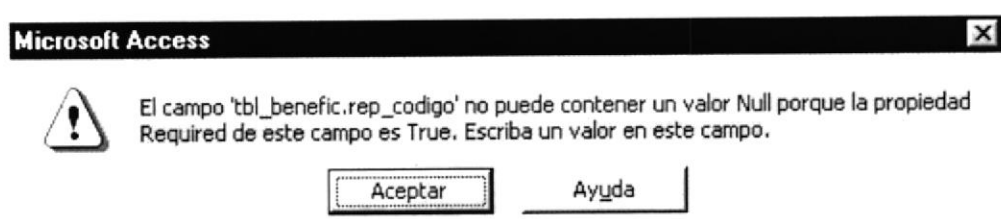


Fig. 3.41 Mensaje de Advertencia.

Así mismo deberá escoger cualquiera de los sectores que el cuadro combinado le ofrece, caso contrario le mostrará el mensaje de la figura 3.42.

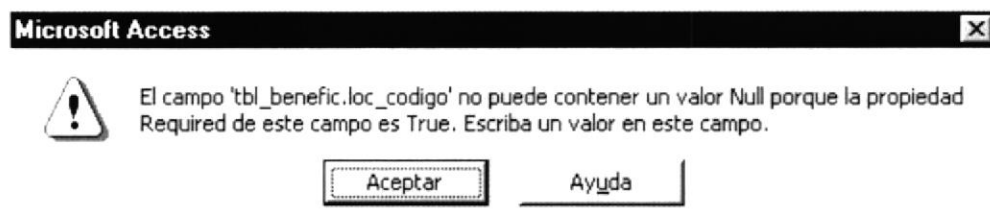






Fig. 3.43 Mensaje de Advertencia

En caso de no presentarse ninguno de estos mensajes al momento de guardar quiere decir que el registro fue ingresado con éxito.

- Si desea ingresar los datos de un nuevo beneficiado vuelva al paso 1
- Si usted desea salir de la ventana datos del beneficiado lo podrá hacer dando clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o de clic en este botón .




3.2.2.4.4.3 MODIFICAR DATOS DE UN BENEFICIADO

Para modificar los datos de un beneficiado siga estos pasos:

- 1) Escoja el registro que desee modificar con los botones selectores de registro 
- 2) Realice los cambios necesarios a excepción del código auto numérico
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.4.4.4 ELIMINAR UN REGISTRO DE BENEFICIADO

Recuerde que al eliminar un registro lo hará de forma lógica más no física por ello es recomendable seguir estos pasos:

- 1) Con este botón buscar  usted podrá encontrar el registro que desea verificar para realizar los cambio o comprobar el ingreso correcto de los datos del beneficiario.
- 2) Seleccione el registro que desea eliminar con los botones selectores 
- 3) Escoja la opción inactivo del cuadro de opciones estado
- 4) Haga clic en el botón 

3.2.2.4.5. MANTENIMIENTO REPRESENTANTE

En el formulario representante se almacenarán todos los datos del representante de cada beneficiado.

3.2.2.4.5.1 ABRIR DATOS DE REPRESENTANTE

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

- 1) Haga clic en la opción Mantenimiento de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá datos del Representante
- 3) El Control presentará una pantalla como se muestra a continuación

Fig. 3.44 Mantenimiento Representante


Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.2.2.4.5.2 INGRESAR DATOS DE REPRESENTANTE

Para ingresar los datos de un representante deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) En esta casilla deberá visualizarse el código auto numérico como se muestra a continuación:

Código:

Fig. 3.45 Cuadro de Texto Código

- 3) Ingrese el nombre del Representante el mismo que se digitara en mayúscula por la mascara que tiene este cuadro de texto.

Nombre:

Fig. 3.46 Cuadro de Texto Nombre

- 4) Ingrese la dirección con letras mayúsculas

Dirección:

Fig. 3.47 Cuadro de Texto Dirección

- 5) Ingrese una referencia relacionada con la dirección con letras mayúsculas, para poder localizar con mayor rapidez a los representantes cuando se hagan las visitas en los domicilios de los beneficiados.

Referencia: FRENTE A LA CANCHA DE FUTBOL

Fig. 3.48 Cuadro de Texto Referencia

- 6) El estado activo se encuentra seleccionado por defecto

Estado

ACTIVO INACTIVO

Fig. 3.49 Cuadro de Opciones Estado

- 7) Haga clic en el botón  para grabar los datos

Deberá ingresar un nombre, caso contrario le presentará el siguiente mensaje

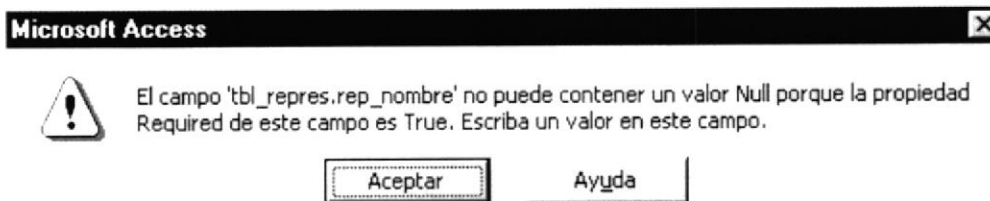







Fig. 3.50 Mensaje de Advertencia

Si al guardar no le presenta ninguno de los mensajes de advertencia mencionados anteriormente es porque el registro se ingresó con éxito.

- Si desea ingresar los datos de un nuevo representante vuelva al paso 1
- Si usted desea salir de la ventana datos del representante lo podrá hacer dando clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o presione el botón .

3.2.2.4.5.3 MODIFICAR DATOS DE UN REPRESENTANTE



Para modificar los datos de un representante siga estos pasos:

- 1) Con este botón buscar  usted podrá encontrar el registro que desea.
- 2) Escoja el registro que desee modificar con los botones selectores de registro 
- 3) Realice los cambios necesarios a excepción del código auto numérico
- 4) Haga clic en el botón .



3.2.2.4.5.4 ELIMINAR UN REGISTRO DE REPRESENTANTE

Recuerde que al eliminar un registro lo hará de forma lógica más no física por ello es recomendable seguir estos pasos:

- 1) Seleccione el registro que desea eliminar con los botones selectores 
- 2) Escoja la opción inactivo del cuadro de opciones estado
- 3) Haga clic en el botón 

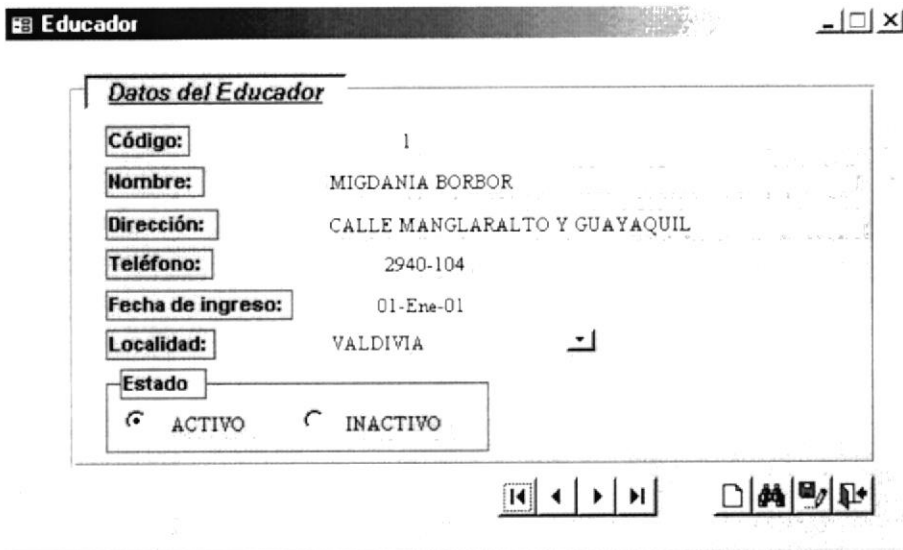
3.2.2.4.6. MANTENIMIENTO EDUCADOR

En este formulario constarán los datos de cada uno de los educadores que colaboran con el programa “Creciendo con Nuestros Hijos”

3.2.2.4.6.1 ABRIR DATOS DEL EDUCADOR

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

- 1) Haga clic en la opción Mantenimiento de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá Datos del Educador.
- 3) El Control presentará una pantalla como se muestra en la figura 3.51



Eduador

Datos del Educador

Código:	1
Nombre:	MIGDANIA BORBOR
Dirección:	CALLE MANGLARALTO Y GUAYAQUIL
Teléfono:	2940-104
Fecha de ingreso:	01-Ene-01
Localidad:	VALDIVIA
Estado	<input checked="" type="radio"/> ACTIVO <input type="radio"/> INACTIVO




Fig. 3.51 Mantenimiento Educador


Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.2.2.4.6.2 INGRESAR DATOS DEL EDUCADOR

Para ingresar los datos de un educador deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) En esta casilla se le presentara el código auto numérico, como se muestra a continuación:

Código: 1

Fig. 3.52 Cuadro de Texto Código

- 3) Ingrese el nombre del Educador

Nombre: CARMINA MARIBEL CUCALÓN QUIMÍ

Fig. 3.53 Cuadro de Texto Nombre

- 4) Ingrese la dirección con letras mayúsculas.

Dirección: PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"

Fig. 3.54 Cuadro de Texto Dirección

- 5) Digite el número de teléfono del educador

Teléfono: 2904-182


Fig. 3.55 Cuadro de Texto Teléfono

- 6) Introduzca la fecha de ingreso al programa con el formato día/mes/año

Fecha de ingreso: 04-Abr-00

Fig. 3.56 Cuadro de Texto Fecha de Ingreso

- 7) Escoja del cuadro combinado el sector que se le asignará para trabajar

Localidad: 

The dropdown menu shows the following options: PALMAR (selected), LOMA ALTA, SAN ANTONIO, SAN PABLO, SAN PEDRO, VALDIVIA, BAMBIL COLLAO, and MONTEVERDE.

Fig. 3.57 Cuadro Combinado Localidad

8) El estado activo se encuentra seleccionado por defecto.

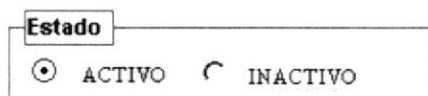


Fig. 3.58 Cuadro de Opciones Estado

9) Haga clic en el botón  para grabar los datos.

Deberá ingresar un nombre, caso contrario le presentará el mensaje de la figura 3.58

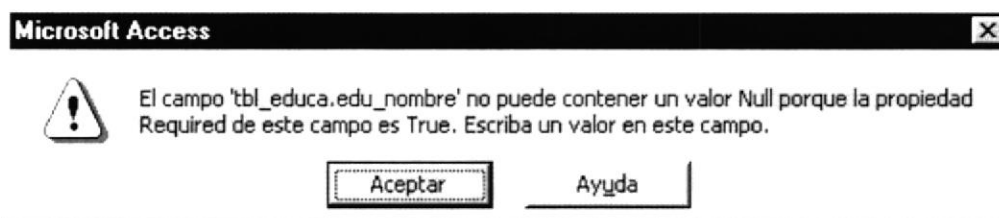


Fig. 3.59 Mensaje de Advertencia

Deberá ingresar el número de teléfono, caso contrario le mostrará el siguiente mensaje

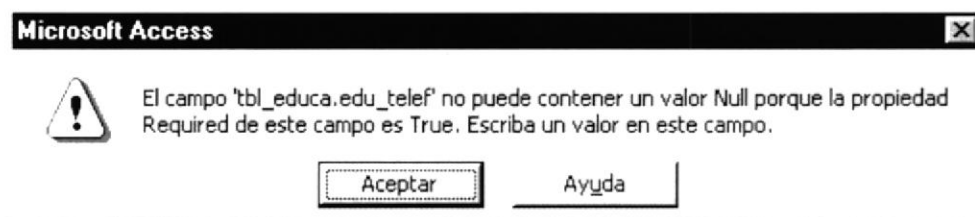


Fig. 3.60 Mensaje de Advertencia

Deberá introducir la fecha de ingreso, caso contrario le presentará el siguiente mensaje

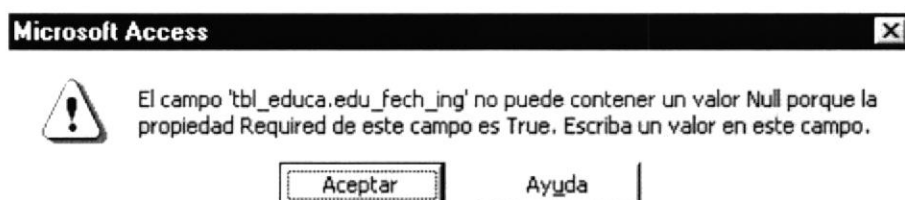




Fig. 3.61 Mensaje de Advertencia

Si al guardar no le presenta ninguno de los mensajes de advertencia mencionados anteriormente es porque el registro se ingresó con éxito.

- Si desea ingresar los datos de un nuevo educador vuelva al paso 1
- Si usted desea salir de la ventana datos del educador lo podrá hacer dando clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o presione el botón .

3.2.2.4.6.3 MODIFICAR DATOS DE UN EDUCADOR

Para modificar los datos de un educador siga estos pasos:

- 1) Escoja el registro que desee modificar con los botones selectores de registro .
- 2) Realice los cambios necesarios a excepción del código
- 3) Haga clic en el botón

3.2.2.4.6.4 ELIMINAR UN REGISTRO DE EDUCADOR

Recuerde que al eliminar un registro lo hará de forma lógica más no física por ello es recomendable seguir estos pasos:

- 1) Seleccione el registro que desea eliminar con los botones selectores o escoja el botón buscar.
- 2) Escoja la opción inactivo del cuadro de opciones estado
- 3) Haga clic en el botón

3.2.2.4.7. MANTENIMIENTO LOCALIDAD

El formulario localidad contendrá cada uno de los sectores con los que trabaja el programa

3.2.2.4.7.1 ABRIR DATOS DE LOCALIDAD

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

- 1) Haga clic en la opción Mantenimiento de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá Datos de la Localidad.
- 3) El Control presentará una pantalla como se muestra a continuación

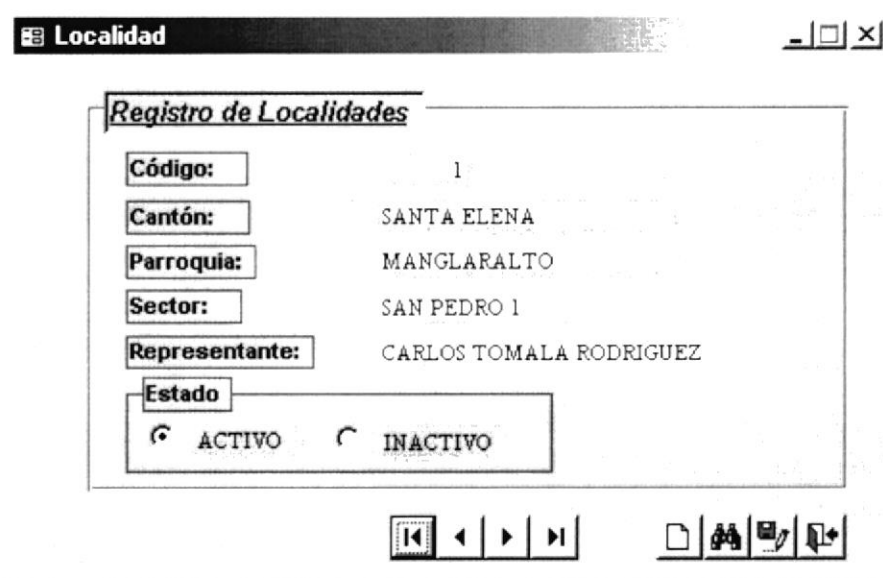


Fig. 3.62 Mantenimiento Localidad


Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.2.2.4.7.2 INGRESAR DATOS DE LOCALIDAD

Para ingresar los datos de una localidad deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) En esta casilla encontrará un código secuencial, el mismo que lo asigna el programa de Microsoft Access 2000, como se muestra a continuación:

Código: 1

Fig. 3.63 Cuadro de Texto Código

- 3) Ingrese el cantón con el cual está trabajando el programa.

Cantón: SANTA ELENA

Fig. 3.64 Cuadro de Texto Cantón

- 4) Ingrese la parroquia dependiendo del cantón que escogió anteriormente.

Parroquia: MANGLARALTO

Fig. 3.65 Cuadro de Texto Parroquia

- 5) Ingrese el sector, dependiendo del cantón que escogió.

Sector: SAN PEDRO 1

Fig. 3.66 Cuadro de Texto Sector

- 6) Escriba el nombre de la persona responsable de dicho sector.

Representante: CARLOS TOMALA RODRIGUEZ

Fig. 3.67 Cuadro de Texto Representante

- 7) El estado activo se encuentra seleccionado por defecto

Estado
 ACTIVO INACTIVO

Fig. 3.68 Cuadro de Opciones Estado

Si no ingresa ningún dato en la casilla de cantón inmediatamente se presentará este mensaje

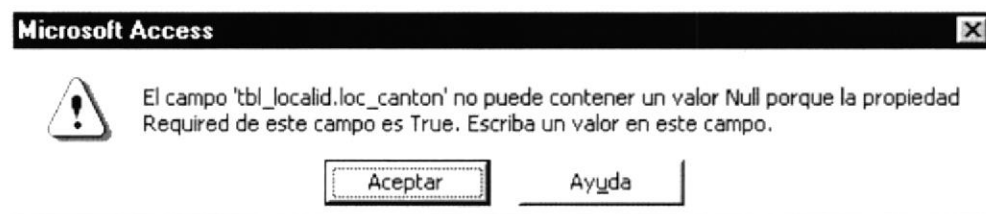


Fig. 3.69 Mensaje de Advertencia

Deberá ingresar un sector en la casilla correspondiente, o por el contrario le presenta la pantalla con el mensaje de la figura 3.69

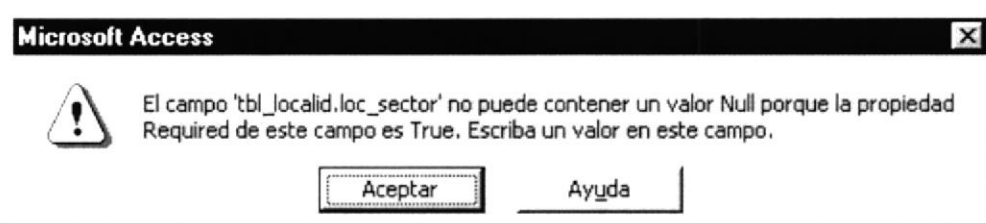




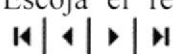

Fig. 3.70 Mensaje de Advertencia

Si al guardar no le presenta ninguno de los mensajes de advertencia mencionados anteriormente es porque el registro se ingresó con éxito.

- Si desea ingresar los datos de una nueva localidad vuelva al paso 1
- Si usted desea salir de la ventana datos de la localidad lo podrá hacer dando clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o presione el botón .


3.2.2.4.7.3 MODIFICAR DATOS DE UNA LOCALIDAD


Para modificar los datos de una localidad siga estos pasos:

- 1) Escoja el registro que desee modificar con los botones selectores de registro 
- 2) Realice los cambios necesarios a excepción del código
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.4.7.4 ELIMINAR UN REGISTRO DE LOCALIDAD

Recuerde que al eliminar un registro lo hará de forma lógica más no física por ello es recomendable seguir estos pasos:

- 1) Seleccione el registro que desea eliminar con los botones selectores 
- 2) Escoja la opción inactivo del cuadro de opciones estado

3) Haga clic en el botón 

3.2.2.4.8. MANTENIMIENTO ESTADO

El Formulario Estado (figura 3.70), contiene los estados propios del documento y adicionalmente contiene las opciones de activo e inactivo para cada uno de los estados existentes.

3.2.2.4.8.1 ABRIR DATOS DE ESTADO

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

- 1) Haga clic en la opción Mantenimiento de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá Estados Existentes
- 3) El Control presentará una pantalla como se muestra a continuación

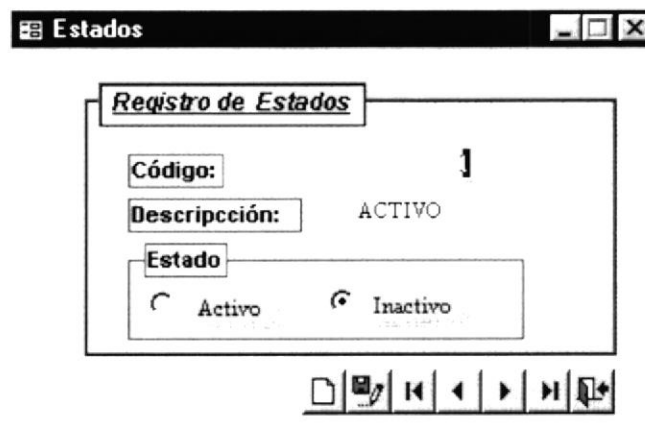


Fig. 3.71 Mantenimiento Estado


Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.2.2.4.8.2 INGRESAR DATOS DE ESTADO

Para ingresar los datos de un estado deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) Digite el código que desee ingresar.

Código:

Fig. 3.72 Cuadro de Texto Código

3) Ingrese la descripción; es decir, el nombre asignado para dicho estado

Descripción: ACTIVO

Fig. 3.73 Cuadro de Texto Descripción

4) El estado activo se encuentra seleccionado por defecto

Estado
 ACTIVO INACTIVO

Fig. 3.74 Cuadro de Opción Estado

Deberá ingresar un código en el cuadro de texto correspondiente o por el contrario le presentará el siguiente mensaje.

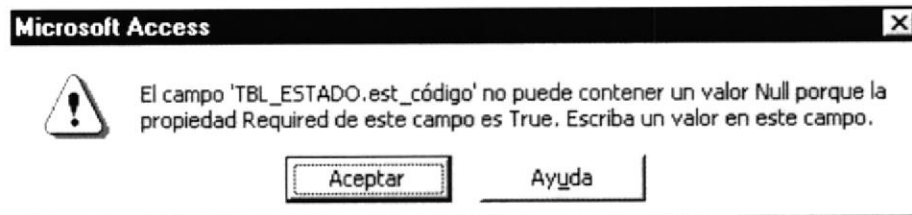


Fig. 3.75 Mensaje de Advertencia

Así mismo deberá siempre ingresar una descripción, caso contrario le mostrará el siguiente mensaje.

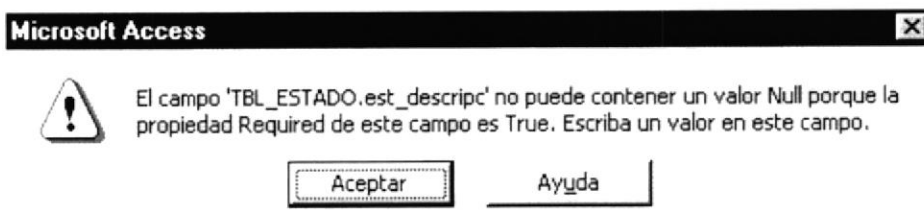





Fig. 3.76 Mensaje de Advertencia

Si al guardar no le presenta ninguno de los mensajes de advertencia mencionados anteriormente es porque el registro se ingresó con éxito.

- Si desea ingresar los datos de un nuevo estado vuelva al paso 1
- Si usted desea salir de la ventana de estado lo podrá hacer dando clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o presione el botón .

3.2.2.4.8.3 MODIFICAR UN ESTADO



Para modificar un estado siga estos pasos:

- 1) Escoja el registro que desee modificar con los botones selectores de registro  o con el botón buscar.

- 2) Realice los cambios necesarios a excepción del código
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.4.8.4 ELIMINAR UN REGISTRO DE ESTADO

Recuerde que al eliminar un registro lo hará de forma lógica más no física por ello es recomendable seguir estos pasos:

- 1) Seleccione el registro que desea eliminar con los botones selectores 
- 2) Escoja la opción inactivo del cuadro de opciones estado
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.5 MENÚ PROCESO

Este menú Proceso nos permitirá almacenar la información necesaria de los documentos enviados o recibidos, sean estos memos, propuestas, oficios, actas, etc.

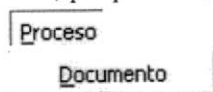


Fig. 3.77 Menú Proceso

3.2.2.5.1 PROCESO DOCUMENTO

Este Formulario nos permitirá almacenar toda la información necesaria referente a los documentos enviados o recibidos, sean estos memos, propuestas, oficios, actas, etcétera.

3.2.2.5.1.1 ABRIR DOCUMENTOS

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

- 1) Haga clic en la opción Mantenimiento de la barra de menú
- 2) A continuación se muestran algunas opciones de las cuales usted elegirá Documentos
- 3) El Control presentará una pantalla como se muestra en la figura 3.78

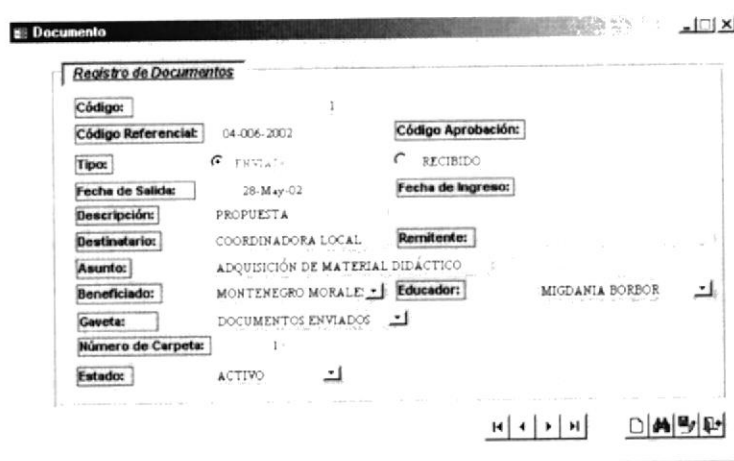


Fig. 3.78 Mantenimiento Documento


Sugerencia:



Para moverse de una casilla a otra utilice la tecla TAB

3.2.2.5.1.2 INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

Para ingresar los datos de un documento deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el botón 
- 2) En esta casilla encontrará un código secuencial, el mismo que lo asigna el programa, como se muestra a continuación (ver figura 3.79).

Código: 1

Fig. 3.79 Cuadro de Texto Código

- 3) Ingrese el código referencial dependiendo del formato que se especifica en el manual de políticas y procedimientos en su Anexo C Clasificación para el Archivo de Documentos de la página 35

Código Referencial:

Fig. 3.80 Cuadro de Texto Código Referencial

- 4) Ingrese el código de aprobación cuando el documento lo requiera ya que esta casilla es opcional

Código Aprobación:

Fig. 3.81 Cuadro de Texto Código de Aprobación

- 5) Seleccione del cuadro de opciones tipo; dependiendo si el documento ha sido enviado o recibido.

Tipo: ENVIADO RECIBIDO

Fig. 3.82 Cuadro de opciones de Tipo

- 6) Los campos de fecha de salida y fecha de ingreso se ponen de acuerdo al tipo que hemos escogido; es decir que si enviamos un documento se llenará la casilla de fecha de salida y la de ingreso quedará en blanco y viceversa.

Fecha de Salida: 28-May-02

Fig. 3.83 Cuadro de Texto fecha de salida

Fecha de Ingreso:

Fig. 3.84 Cuadro de texto fecha de Ingreso

- 7) Ingrese la descripción; es decir la clase de documento que se está guardando como son los oficios, memos, propuestas, actas, etcétera

Descripción: PROPUESTA

Fig. 3.85 Cuadro de Texto Descripción

- 8) Las casillas de destinatario y remitente también se llenarán de acuerdo al tipo escogido; es decir en el caso de un documento enviado deberá introducir información en la casilla de destinatario y la de remitente quedará vacía o viceversa

Destinatario: COORDINADORA LOCAL

Fig. 3.86 Cuadro de Texto Destinatario

Remitente:

Fig. 3.87 Cuadro de Texto Remitente

- 9) Ingrese el asunto o motivo que dio origen a dichos documentos.

Asunto: ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

Fig. 3.88 Cuadro de Texto Asunto

- 10) La casilla de gaveta me ayudará a asignarle un lugar en el archivo físico a un determinado documento.

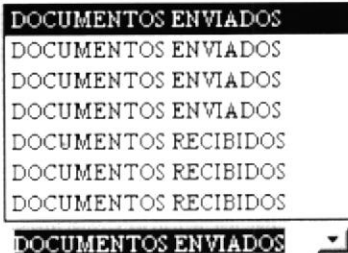
Gaveta: 

Fig. 3.89 Cuadro Combinado Gaveta.

- 11) Ingrese el número de carpeta donde reposará el documento.

Número de Carpeta: 1

Fig. 3.90 Cuadro de Texto Número de Carpeta.

- 12) Del cuadro combinado de estado podrá escoger si el documento está activo, semiactivo o pasivo

Estado: 

Fig. 3.91 Cuadro Combinado Estado

- 13) Los cuadros combinados de educador y beneficiado son opcionales; ya que se escogerá de la lista cualquiera de los nombres registrados si el documento generado tiene que ver con el beneficiado o educador.

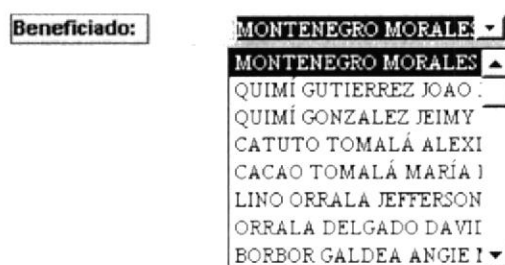


Fig. 3.92 Cuadro Combinado Beneficiado

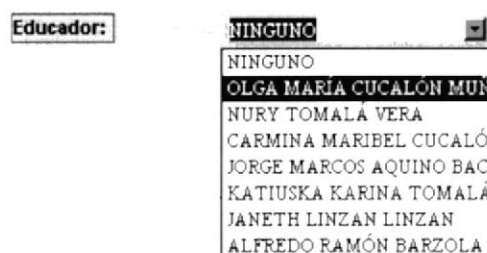


Fig. 3.93 Cuadro Combinado Educador

Así mismo deberá siempre ingresar una descripción, es decir que clase de documento esta ingresando caso contrario le mostrará el siguiente mensaje.

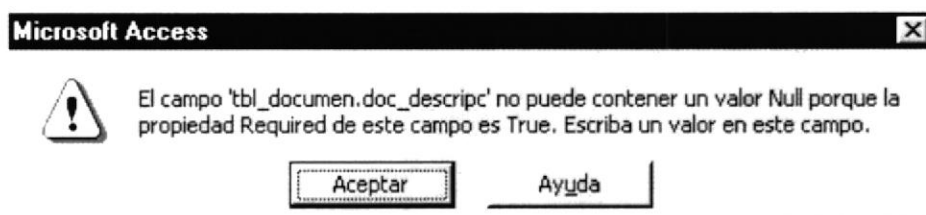


Fig. 3.94 Mensaje de Advertencia

También deberá ingresar el asunto, es decir la razón que originó dicho documento, de lo contrario se mostrará el siguiente mensaje

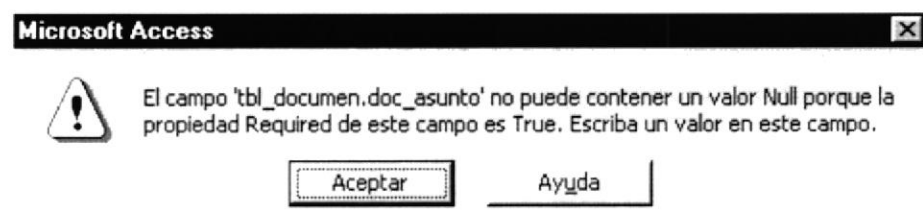


Fig. 3.95 Mensaje de Advertencia

Del cuadro combinado gaveta deberá escoger cualquiera de las opciones que esta presenta, caso contrario mostrará el siguiente mensaje.

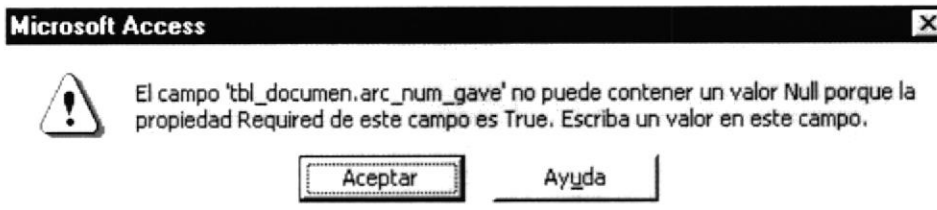


Fig. 3.96 Mensaje de Advertencia

Del mismo modo tendrá que ingresar una carpeta de destino donde reposará el documento caso contrario le presentará el mensaje de la figura 3.97

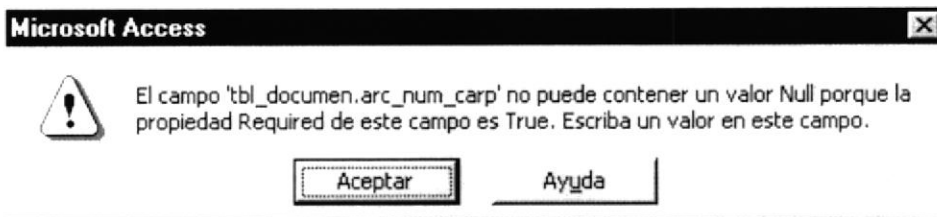


Fig. 3.97 Mensaje de Advertencia

Deberá asimismo asignarle un estado a dicho documento caso contrario presentará el siguiente mensaje.

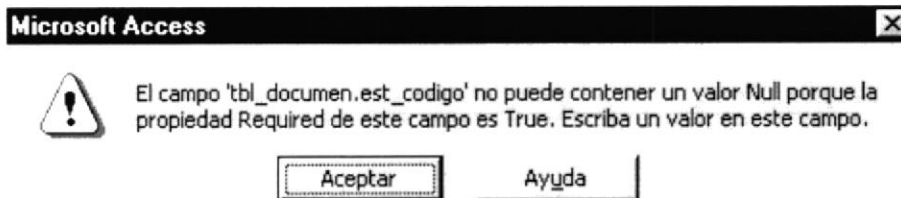






Fig. 3.98 Mensaje de Advertencia

Si al guardar no le presenta ninguno de los mensajes de advertencia mencionados anteriormente es porque el registro se ingresó con éxito.

- Si desea ingresar los datos de un nuevo documento vuelva al paso 1
- Si usted desea salir de la ventana Documentos lo podrá hacer dando clic en el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla o presione el botón .



3.2.2.5.1.3 MODIFICAR UN DOCUMENTO

Para modificar un documento siga estos pasos:

- 1) Escoja el registro que desee modificar con los botones selectores de registro 
- 2) Realice los cambios necesarios a excepción del código
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.5.1.4 ELIMINAR UN REGISTRO DE DOCUMENTO

Recuerde que al eliminar un registro lo hará de forma lógica más no física por ello es recomendable seguir estos pasos:

- 1) Seleccione el registro que desea eliminar con los botones selectores 
- 2) Escoja la opción inactivo del cuadro de opciones estado
- 3) Haga clic en el botón 

3.2.2.6 MENÚ CONSULTAS /INFORMES

Se han creado diferentes consultas que serán llamadas a través de formularios especiales, las mismas que le ayudarán a conocer datos importantes que le servirán para desenvolverse mejor y optimizar el tiempo en su trabajo.

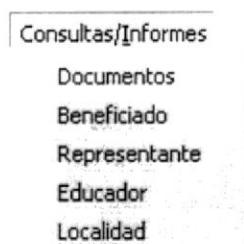


Fig. 3.99 Menú Consultas / Informe

3.2.2.6.1 BOTONES DE COMANDO

Todas las consultas que presentaremos a continuación son llamadas desde formularios especiales los cuales contienen botones de comando que le ayudarán al momento de solicitar cualquier información.



Botón	Función
	Este botón le mostrará cualquiera de las consultas que usted seleccione.
	Este botón le permitirá salir de la ventana que contiene todas las consultas

TABLA. 3.6 BOTONES DE COMANDO

3.2.2.6.2 CONSULTA / INFORME DE BENEFICIADOS

El formulario especial de Consulta de Beneficiados (figura 3.100), contiene diferentes opciones que le permitirán observar cualquier información relacionada con los beneficiados a través de consultas

3.2.2.6.3 ABRIR CONSULTA /INFORME DE BENEFICIADOS

Para abrir una consulta deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el Menú Consultas
- 2) Seleccione la opción Beneficiados; inmediatamente le mostrará la ventana de la figura 3.100

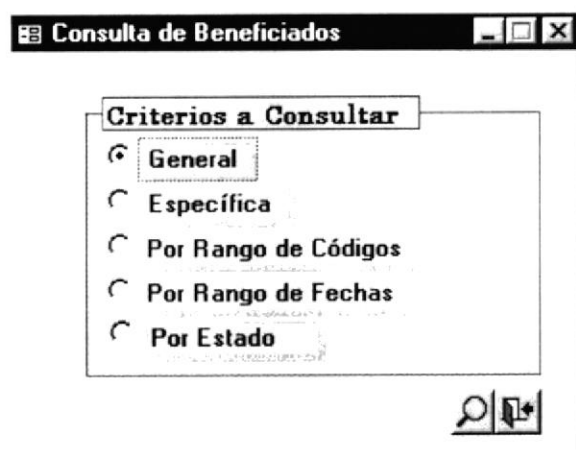


Fig. 3.100 Consultas Informes del Beneficiado

- 3) Seleccione el criterio que desea consultar
- 4) Haga clic en el botón

3.2.2.6.4 MENÚ CONSULTA / INFORMES

El menú informe le permitirá un rápido y fácil acceso a cualquiera de los informes creados para satisfacer sus necesidades.

Para llamar a los informes se ha creado un formulario especial dependiendo de la categoría que se escoja. Cabe recalcar que deberá realizar el mismo procedimiento que seguía para ver a las consultas ya que los informes han sido creados en base a las consultas de modo que deberá ingresar el parámetro correspondiente para observar cada uno de los informes

3.2.2.6.5 BOTONES DE COMANDO

Todos los informes que presentaremos a continuación son llamadas desde formularios especiales los cuales contienen botones de comando que le ayudarán al momento de solicitar cualquier información.



Botón	Función
	Este botón le mostrará cualquiera de los informes que usted seleccione.
	Este botón le permitirá salir de la ventana que contiene todas los informes

TABLA. 3.7 BOTONES DE COMANDO

3.2.2.6.6 CONSULTA / INFORME DE BENEFICIADOS

El formulario especial de Informe de Beneficiados (figura 3.158), contiene diferentes opciones que le permitirán observar cualquier información relacionada con los beneficiados a través de informes.

3.2.2.6.7 ABRIR CONSULTA / INFORMES DE BENEFICIADOS

Para abrir informes de los beneficiados deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el Menú Informes
- 2) Seleccione la opción Beneficiados; inmediatamente le mostrará la ventana de la figura 3.101

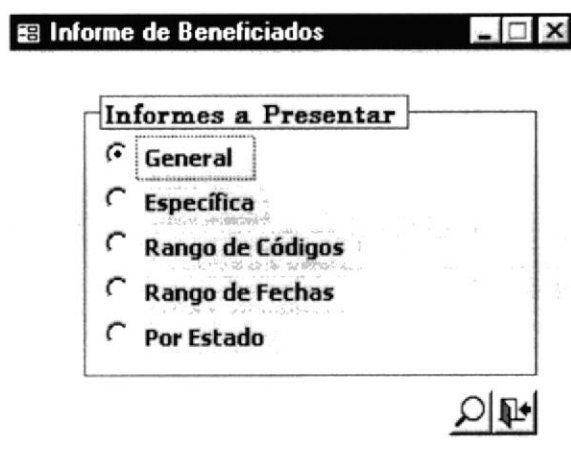



Fig. 3.101 Consulta / Informe del Beneficiado

- 3) Seleccione el informe que desea visualizar
- 4) Haga clic en el botón 

3.2.2.6.8 IMPRIMIR UNA CONSULTA / INFORME

Si desea imprimir cualquiera de los informes podrá hacerlo de dos maneras:

- Desde la barra de herramientas

- 1) Haga clic en el botón  y automáticamente le presentará el informe impreso en el papel

- Desde la barra de menú
- 1) Haga clic en el menú archivo
 - 2) Escoja la opción **Imprimir...** Ctrl+P, e inmediatamente le mostrará la pantalla para imprimir (figura 3.102)

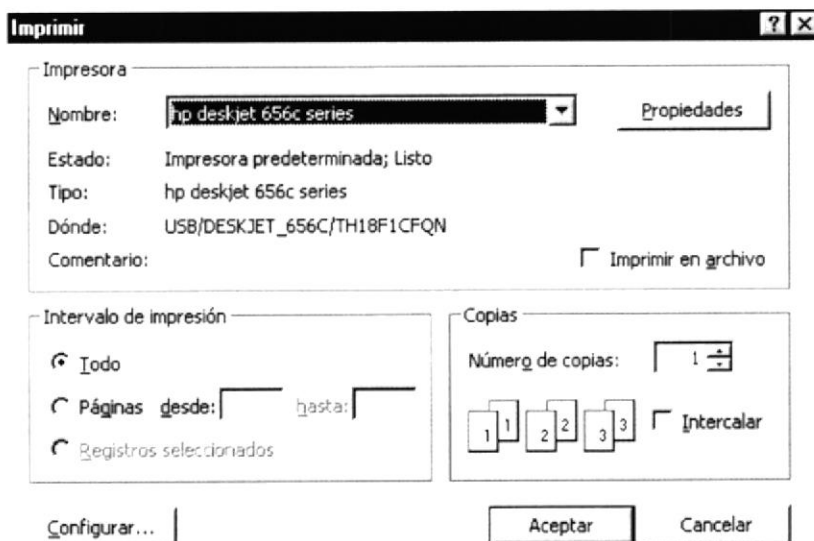


Fig. 3.102 Pantalla para Imprimir

- 3) Haga clic en el botón **Aceptar**

3.2.2.6.8.1 CONSULTA / INFORME GENERAL

El informe general mostrará a todos los beneficiados que se encuentran con estado activo e inactivo.

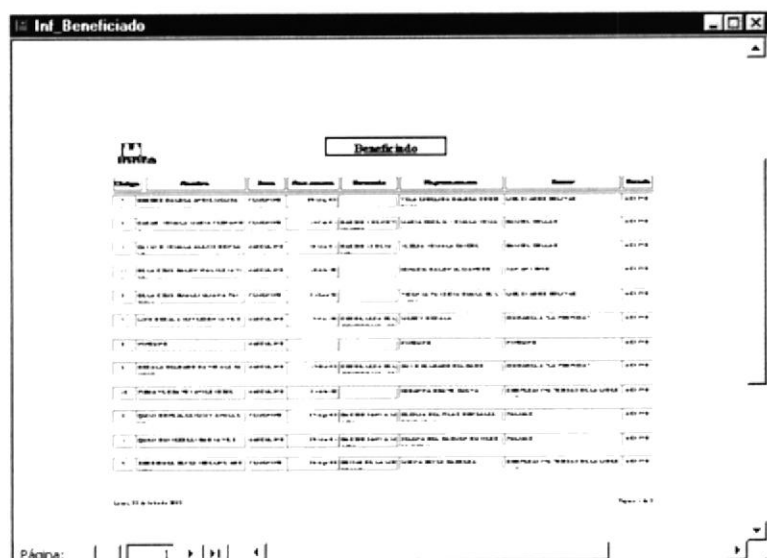

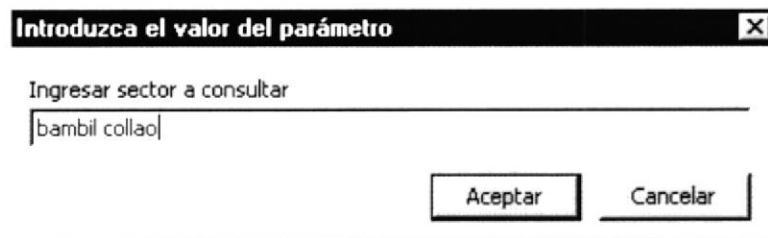


Fig. 3.103 Informe General.

3.2.2.6.8.2 CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO

Para ver el contenido de un informe específico siga estos pasos:

- 1) Seleccione la opción específica
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.104.
- 3) Ingrese el sector que desea visualizar



Introduzca el valor del parámetro

Ingresar sector a consultar

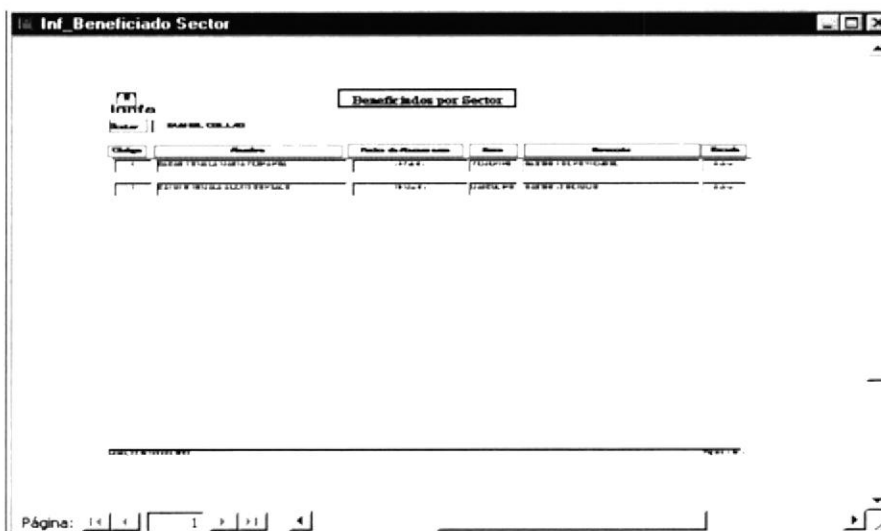
bambil collao

Aceptar Cancelar

Fig. 3.104 Cuadro de Diálogo Informe Específico.

- 4) Haga clic en el botón  Aceptar

El informe muestra a los beneficiados del sector que solicitó.



Inf_Beneficiado Sector

Beneficiados por Sector


Código	Nombre	Puntos de Atención	Sexo	Estrato	Estado
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

Página: 14

Fig. 3.105 Informe Específico.

3.2.2.6.8.3 CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS

Para ver el contenido de un informe por rango de códigos siga estos pasos:

- 1) Seleccione la opción por rango de códigos
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.106.

- 3) Ingrese un código de inicio; es decir desde que beneficiado quiere observar en el informe

Fig. 3.106 Cuadro de Diálogo Informe por Rango de Códigos.

- 4) Haga clic en el botón Aceptar
- 5) A continuación solicita que ingrese un código fin; es decir hasta que beneficiado desea observar en dicho informe (figura 3.107)

Fig. 3.107 Cuadro de Diálogo Consulta por Rango de Códigos.

- 6) Haga clic en el botón Aceptar


El informe por rango de códigos le mostrará a todos los beneficiados que estén dentro del rango solicitado.

Código	Nombre	Sexo	Abono	Beneficio	Estado
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Fig. 3.108 Informe por Rango de Códigos.

3.2.2.6.8.4 CONSULTA / INFORME POR RANGO DE FECHAS

Para ver el contenido de un informe por rango de fechas siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por rango de fechas
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.109.
- 3) Ingrese una fecha de inicio; es decir desde que fecha de nacimiento desea visualizar a los beneficiados.

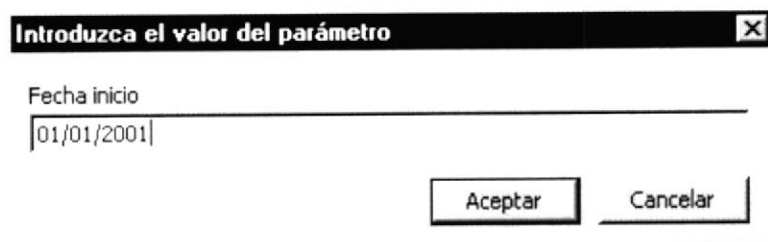



Fig. 3.109 Cuadro de Diálogo Informe por Rango de Fechas.

- 4) Haga clic en el botón 
- 5) A continuación solicita que ingrese una fecha fin; es decir hasta que fecha de nacimiento de los beneficiados quiere que se muestre en el informe.

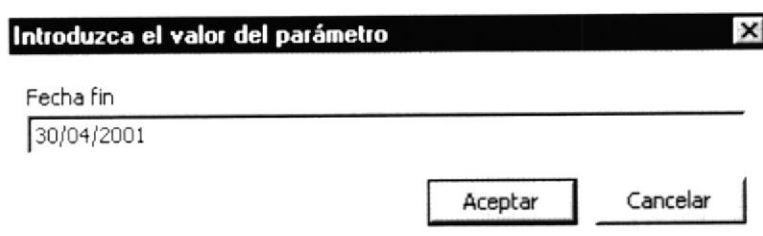
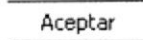


Fig. 3.110 Cuadro de Diálogo Consulta / Informe por Rango de Fechas.

- 6) Haga clic en el botón 

El informe muestra a los beneficiados cuya fecha de nacimiento esté dentro del rango de fechas que solicitó.

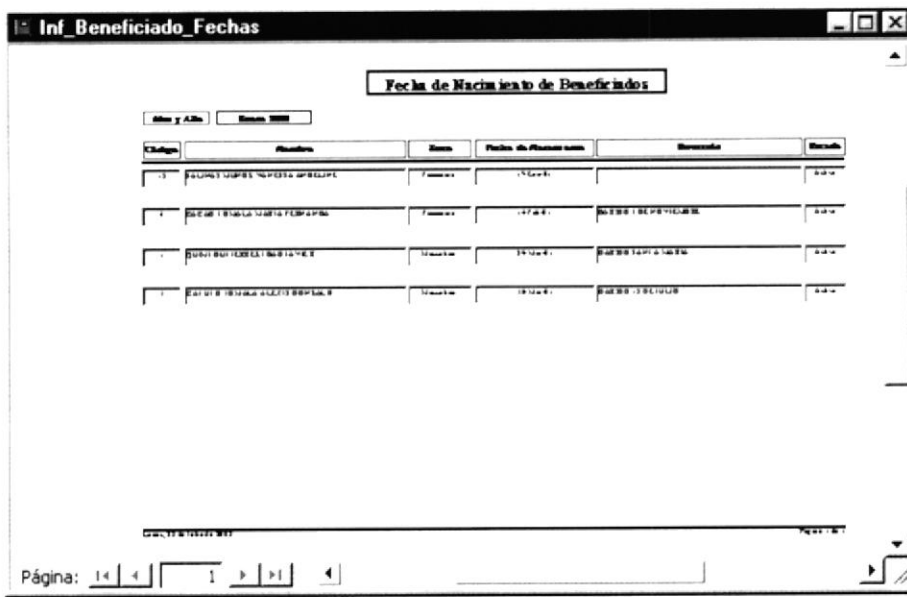



Fig. 3.111 Consulta / Informe por Rango de Fechas.

3.2.2.6.8.5 CONSULTA / INFORME POR ESTADO

Para ver el contenido de una consulta por estado siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por estado
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.112.
- 3) Ingrese el código del estado que desea visualizar

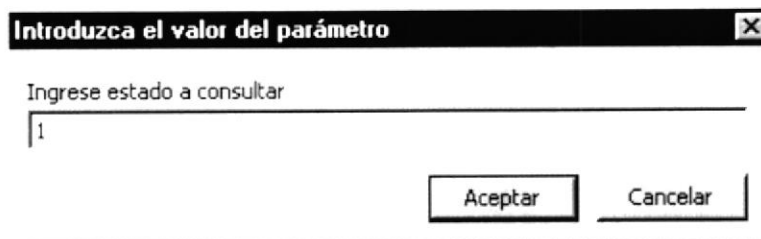
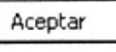


Fig. 3.112 Cuadro de Diálogo Consulta / Informe por Estado.

- 4) Haga clic en el botón 

El informe muestra a los beneficiados con el código del estado que solicitó.

Código	Descripción	Activo	Fecha de Vigencia	Observaciones
1	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	7/2010	
2	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	8/2010	
3	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	9/2010	
4	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	10/2010	
5	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	11/2010	
6	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	12/2010	
7	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	1/2011	
8	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	2/2011	
9	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	3/2011	
10	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	4/2011	
11	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	5/2011	
12	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	6/2011	
13	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	7/2011	
14	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	8/2011	
15	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	9/2011	
16	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	10/2011	
17	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	11/2011	
18	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	12/2011	
19	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	1/2012	
20	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	2/2012	
21	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	3/2012	
22	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	4/2012	
23	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	5/2012	
24	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	6/2012	
25	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	7/2012	
26	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	8/2012	
27	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	9/2012	
28	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	10/2012	
29	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	11/2012	
30	TRAFICANTE DE PERSONAS	PROHIBIDO	12/2012	

Fig. 3.113 Informe por Estado.

3.2.2.6.8.6 CONSULTA / INFORME DE REPRESENTANTE

El formulario especial de Informes de Representantes (figura 3.113) contiene diversas opciones que le permitirán observar información referente a los representantes de cada uno de los beneficiados.

3.2.2.6.8.6.1 ABRIR CONSULTA/INFORME DE REPRESENTANTE

Para abrir un informe deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el Menú Informes
- 2) Seleccione la opción Representante; inmediatamente le mostrará la siguiente ventana

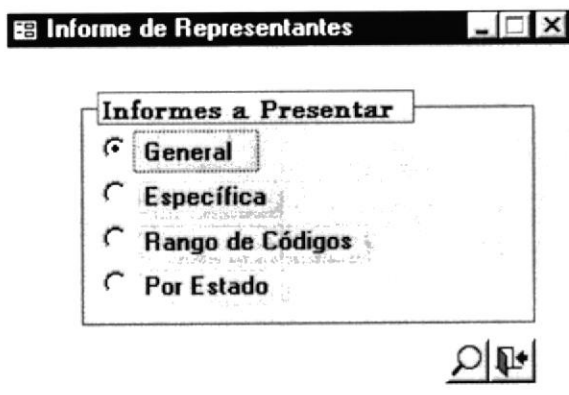

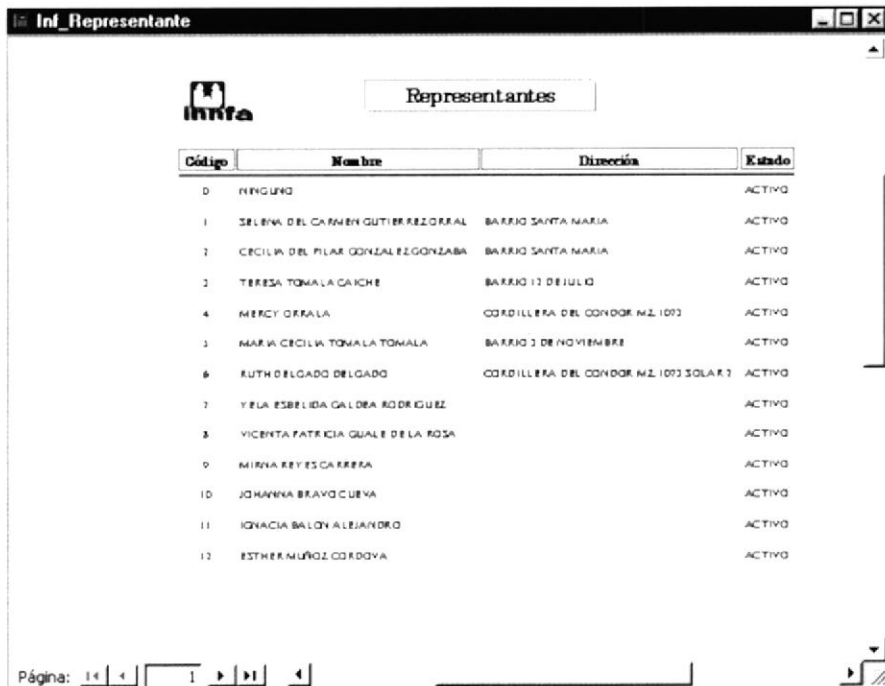


Fig. 3.114 Consulta / Informes del Representante

- 3) Seleccione el criterio que desea visualizar
- 4) Haga clic en el botón 

3.2.2.6.8.7 CONSULTA / INFORME GENERAL

El informe general me mostrará a todos los representantes ingresados sin importar el estado que estas contengan.



The screenshot shows a window titled 'Inf_Representante' with a sub-header 'Representantes'. It contains a table with the following data:


Código	Nombre	Dirección	Estado
0	NINGUNO		ACTIVO
1	SELVIA DEL CARMEN GUTIERREZ ORRAL	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
2	CECILIA DEL PILAR GONZALEZ GONZABA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
3	TERESA TOMALA CAICHE	BARRIO 12 DE JULIO	ACTIVO
4	MERCY ORRALA	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1093	ACTIVO
5	MARIA CECILIA TOMALA TOMALA	BARRIO 2 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
6	RUTH DELGADO DELGADO	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1093 SOLA R. 2	ACTIVO
7	YELA ESBELIDA GALDEA RODRIGUEZ		ACTIVO
8	VICENTA PATRICIA GUALE DE LA ROSA		ACTIVO
9	MIRNA REYES CAERREA		ACTIVO
10	JOHANNA BRAVO CUENA		ACTIVO
11	IGNACIA BALON ALEJANDRO		ACTIVO
12	ESTHER MUÑOZ COEDOVA		ACTIVO

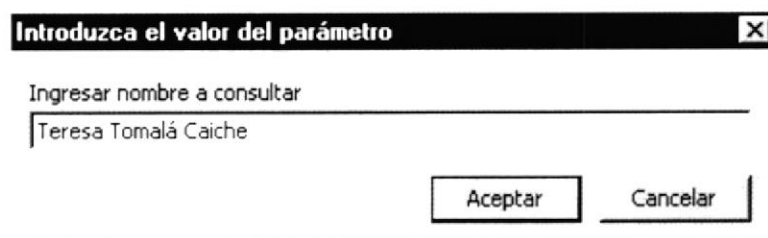
At the bottom left of the window, it says 'Página: 1' with navigation arrows.

Fig. 3.115 Consulta / Informe General.

3.2.2.6.8.8 CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO

Para ver el contenido de un informe específico siga estos pasos:

- 1) Seleccione la opción específica
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.116.
- 3) Ingrese el nombre del representante a visualizar



The dialog box has a title bar 'Introduzca el valor del parámetro' and a close button. It contains a text input field with the label 'Ingresar nombre a consultar' and the text 'Teresa Tomalá Caiche' entered. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Fig. 3.116 Cuadro de Diálogo Consulta / Informe Específico.

- 4) Haga clic en el botón Aceptar

El informe muestra a los beneficiados que están a cargo del representante que solicitó (figura 3.117)

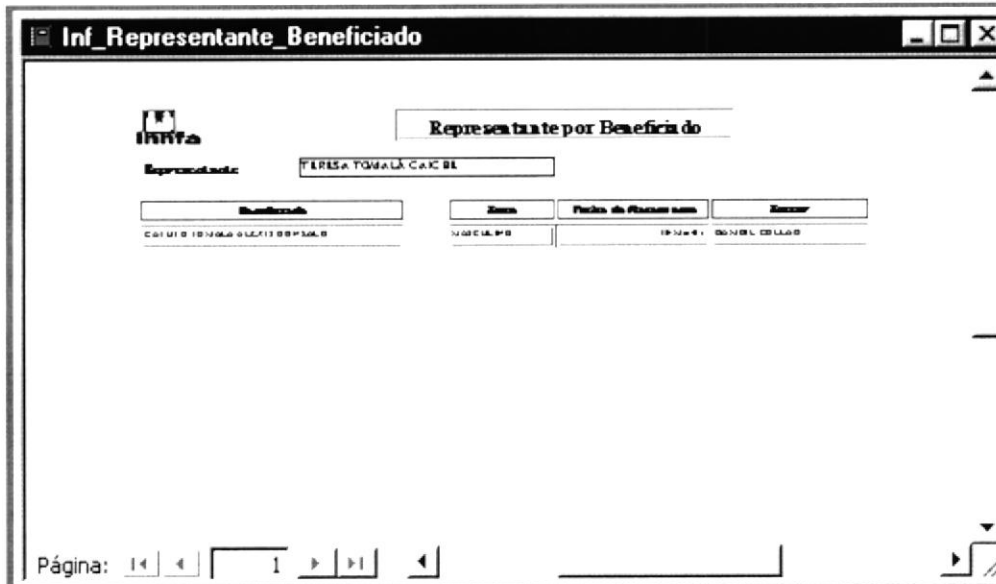



Fig. 3.117 Consulta / Informe Específico.

3.2.2.6.8.9 CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS

Para ver el contenido de un informe por rango de códigos siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por rango de códigos
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.118.
- 3) Ingrese un código de inicio; es decir desde que representante quiere observar en el informe

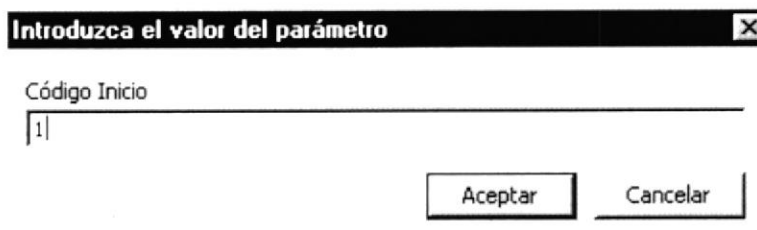


Fig. 3.118 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Rango de Códigos.

- 4) Haga clic en el botón Aceptar
- 5) A continuación solicita que ingrese un código fin; es decir hasta que representante desea observar en dicha informe

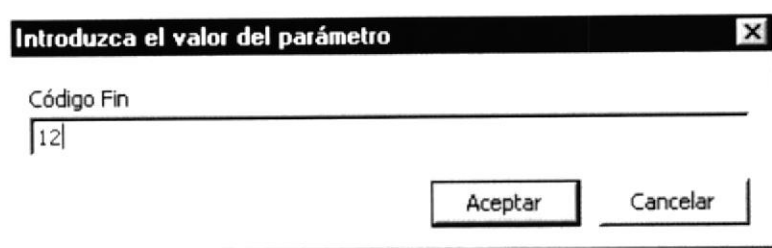
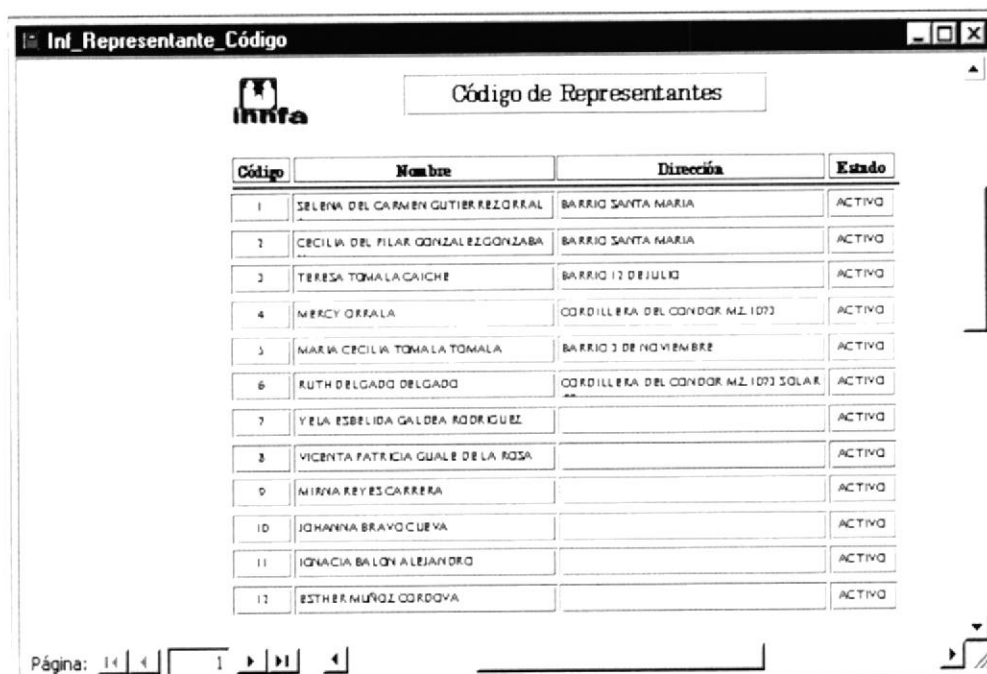


Fig. 3.119 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Rango de Códigos.

- 6) Haga clic en el botón

El informe por rango de códigos le mostrará a todos los representantes que estén dentro del rango solicitado (figura 3.120)




Código	Nombre	Dirección	Estado
1	SELENA DEL CARMEN GUTIERREZ ORRAL	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
2	CECILIA DEL PILAR GONZALEZ GONZALEZ	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
3	TERESA TOMALA GAICHE	BARRIO 12 DE JULIO	ACTIVO
4	MERCY ORRALA	CORDILLERA DEL CONDOR MZ 1073	ACTIVO
5	MARIA CECILIA TOMALA TOMALA	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
6	RUTH DELGADO DELGADO	CORDILLERA DEL CONDOR MZ 1073 SOLAR	ACTIVO
7	YELA ESBELIDA GALDEA RODRIGUEZ		ACTIVO
8	VICENTA PATRICIA GUALE DE LA ROSA		ACTIVO
9	MIRNA REYES CARRERA		ACTIVO
10	JOHANNA BRAVO CUEVA		ACTIVO
11	IGNACIA BALON ALEJANDRO		ACTIVO
12	ESTHER MUÑOZ CORDOVA		ACTIVO

Fig. 3.120 Consulta Informe por Rango de Códigos.

3.2.2.6.8.10 CONSULTA / INFORME POR ESTADO

Para ver el contenido de informe por estado siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por estado
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.121
- 3) Ingrese un código de estado; es decir puede ser activo e inactivo

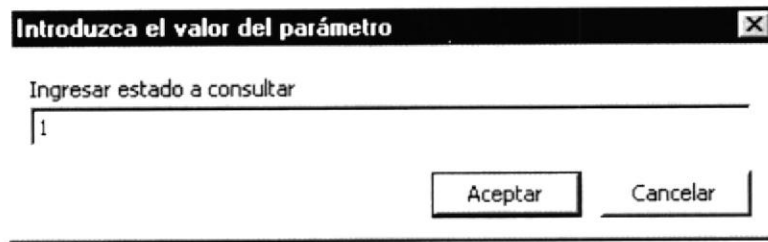
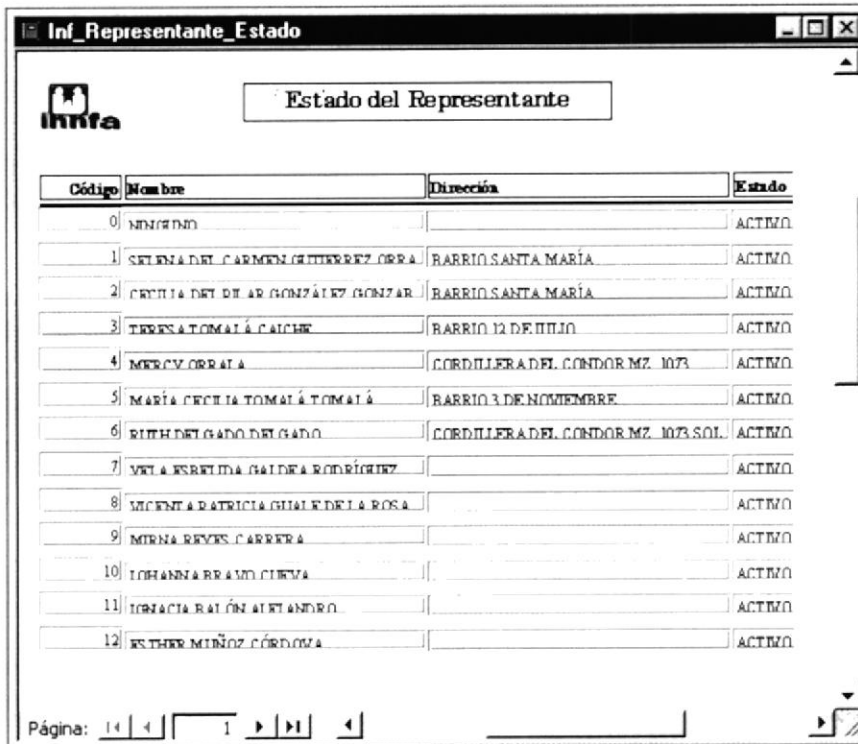


Fig. 3.121 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Estado.

4) Haga clic en el botón Aceptar

El informe en este caso muestra a todos los representantes que tengan estado 1; es decir que se encuentran activos (figura 3.122)



Código	Nombre	Dirección	Estado
0	NINGUNO		ACTIVO
1	SILENA DEL CARMEN GUTIERREZ ORRA	BARRIO SANTA MARÍA	ACTIVO
2	CECILIA DEL D E AR GONZÁLEZ GONZÁLEZ	BARRIO SANTA MARÍA	ACTIVO
3	TERESA TOMALÁ CALICHE	BARRIO 12 DE JULIO	ACTIVO
4	MERCEY ORRA	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073	ACTIVO
5	MARÍA CECILIA TOMALÁ TOMALÁ	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
6	RUTH DEL GADO DEL GADO	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073 SOL.	ACTIVO
7	YVET A ESPERIDIA GALDEA RODRÍGUEZ		ACTIVO
8	VICENTA PATRICIA GUALE DELA ROSA		ACTIVO
9	MIRNA REYES CARRERA		ACTIVO
10	JOHANNA BRAYMO CUEVA		ACTIVO
11	IGNACIA RAJÓN ALIENDRO		ACTIVO
12	ESTHER MUÑOZ CORDOVA		ACTIVO

Fig. 3.122 Consulta Informe por Estado.

3.2.2.6.8.11 CONSULTA / INFORME EDUCADOR

Los informes del educador (figura 3.123), al igual que las anteriores me pedirán que ingrese parámetros para poder observar los datos que estos contienen.

3.2.2.6.8.12 ABRIR CONSULTA / INFORME DE EDUCADORES

Para abrir un informe deberá realizar los siguientes pasos:

1) Haga clic en el Menú Informes

2) Seleccione la opción Educador; inmediatamente le mostrará la siguiente ventana

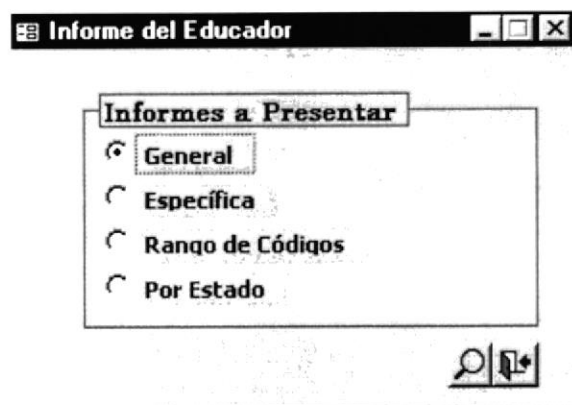


Fig. 3.123 Consulta Informes del Educador

3) Seleccione el criterio que desea visualizar

4) Haga clic en el botón

3.2.2.6.8.13 CONSULTA / INFORME GENERAL

El informe general muestra a todos los educadores que trabajan para la institución con sus respectivos datos personales.

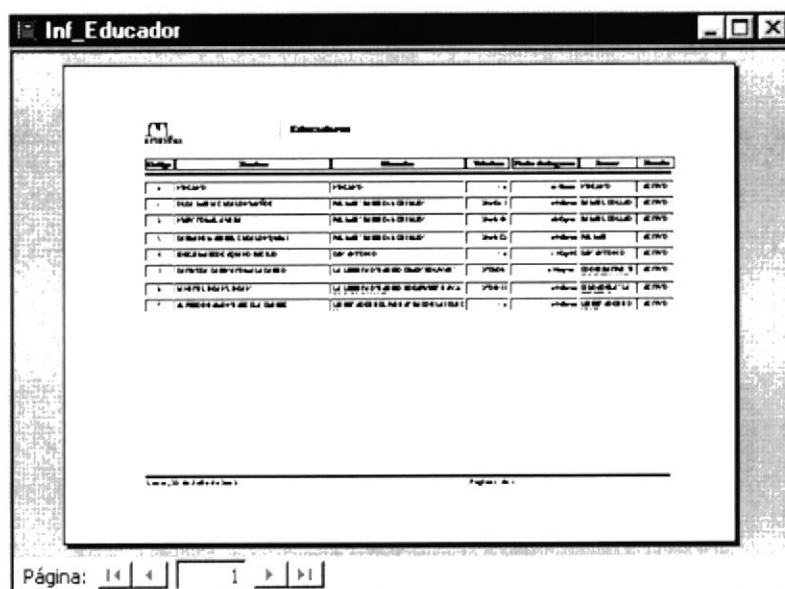



Fig. 3.124 Consulta Informe General.

3.2.2.6.8.14 CONSULTA / INFORME ESPECÍFICO

Para ver el contenido de informe específico siga estos pasos:

1) Seleccione la opción específica

- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.125.
- 3) Ingrese el sector que desea visualizar

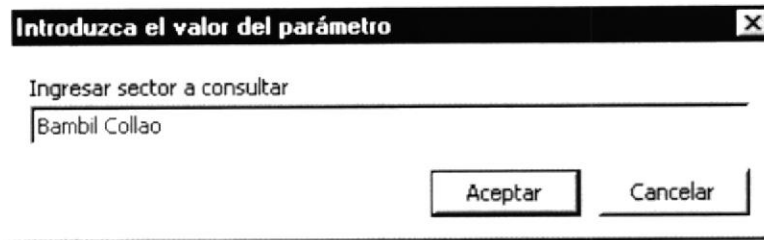
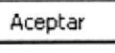
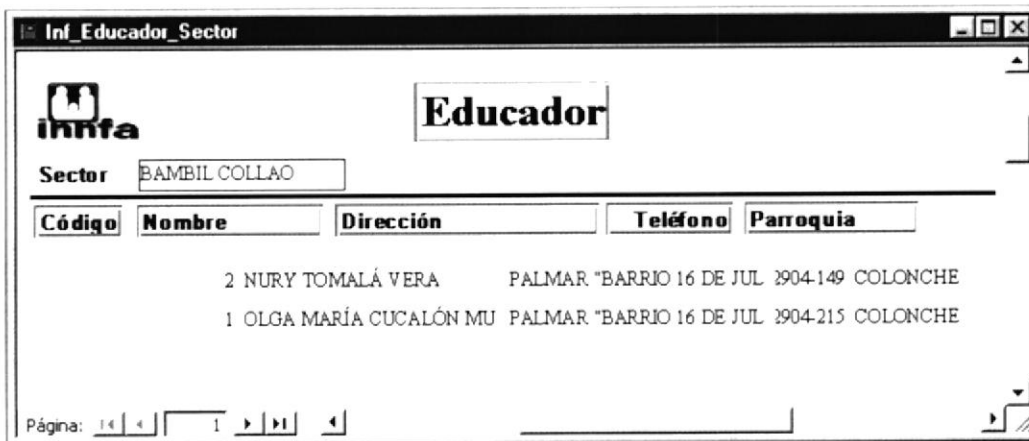


Fig. 3.125 Cuadro de Diálogo Consulta Informe Específico.

- 4) Haga clic en el botón 

El informe muestra a los educadores que trabajan en el sector que ingresó




Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Parroquia
2	NURY TOMALÁ VERA	PALMAR	*BARRIO 16 DE JUL 2904-149	COLONCHE
1	OLGA MARÍA CUCALÓN MU	PALMAR	*BARRIO 16 DE JUL 2904-215	COLONCHE

Fig. 3.126 Consulta Informe Específico

3.2.2.6.8.15 CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS

Para ver el contenido de informe por rango de códigos siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por rango de códigos
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.127.
- 3) Ingrese un código de inicio; es decir desde que educador quiere observar en el informe

Introduzca el valor del parámetro [X]

Código inicio

1

Aceptar Cancelar

Fig. 3.127 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Rango de Códigos.

- 4) Haga clic en el botón Aceptar
- 5) A continuación solicita que ingrese un código fin; es decir hasta que educador desea observar en dicho informe

Introduzca el valor del parámetro [X]

Código fin

7

Aceptar Cancelar

Fig. 3.128 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Rango de Códigos.

- 6) Haga clic en el botón Aceptar

El informe muestra a los educadores que se encontraban dentro del rango solicitado.

Inf_Educador_Código

innfa **Educador**

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Fecha de Ingreso	Estado
1	OLGA MARÍA CUCALÓN MUÑOZ	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-215	04-Abr-00	1
2	NURY TOMALA VERA	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-149	06-Sep-01	1
3	CARMINA MARIBEL CUCALÓN Q	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-182	04-Abr-00	1
4	JORGE MARCOS AQUINO BACILI	SAN ANTONIO	- 0	15-Sep-98	1
5	KATUSKA KARINA TOMALA CA	LA LIBERTAD "BARRIO SIMÓN B	2786-841	05-May-01	1
6	JANETH LINZAN LINZAN	LA LIBERTAD "BARRIO ROCAFU	2784-955	04-Abr-00	1
7	ALFREDO RAMÓN BARZOLA SU	LIBERTADOR BOLIVAR ATRÁS D	- 0	04-Abr-00	1

Página: 14 | 1

Fig. 3.129 Consulta Informe por Rango de Códigos.

3.2.2.6.8.16 CONSULTA / INFORME POR ESTADO

Para ver el contenido de un informe por estado siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por estado


- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.130.
- 3) Ingrese un código de estado; es decir puede ser activo e inactivo

Fig. 3.130 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Estado.

- 4) Haga clic en el botón 

El informe muestra a todos los educadores que contienen el estado solicitado.

Código	Resultado	Descripcion	Turnos	Registro	Nombre
1	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE
2	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE
3	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE
4	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE
5	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE
6	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE
7	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE
8	ACTIVO	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE	1	10/06/08	ESCUELA COMUNICACION Y LENGUAJE

Fecha: 10 de Julio de 2011 Página: 1 de 1


Página: 

Fig. 3.131 Consulta Informe por Estado


3.2.2.6.8.17 CONSULTA / INFORME LOCALIDAD

Los informes de localidad (figura 3.132), le permitirán observar los datos de las localidades en tres formas diferentes

3.2.2.6.8.18 ABRIR CONSULTA / INFORME DE LOCALIDADES

Para abrir un informe deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el Menú Informes

- 2) Seleccione la opción Localidad; inmediatamente le mostrará la ventana de la figura 3.133
- 3) Seleccione el criterio que desea visualizar
- 4) Haga clic en el botón 

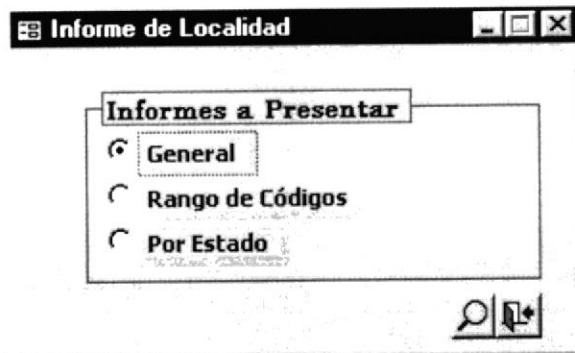



Fig. 3.132 Consulta Informe de Localidad

3.2.2.6.8.19 CONSULTA / INFORME GENERAL

El informe general le presentará a todos los sectores incluyendo a que cantón y parroquia pertenecen y el estado que estas tienen.




Cantón	Parroquia	Sector	Estado	Estado
0	HYNDINO		HYNDINO	ACTIVO
1	SANTA ELIENNA	MARQUELEALTO	LIBERTADOR BOLIVAR	ACTIVO
2	SANTA ELIENNA	MARQUELEALTO	PALLARÉ	ACTIVO
3	SANTA ELIENNA	MARQUELEALTO	LOMARALTA	ACTIVO
4	SANTA ELIENNA	MARQUELEALTO	SANTANTONIO	ACTIVO
5	SANTA ELIENNA	MARQUELEALTO	SANTAFELICIDAD	ACTIVO
6	SANTA ELIENNA	MARQUELEALTO	SANTAFELICIDAD	ACTIVO
7	SANTA ELIENNA	MARQUELEALTO	VALDIVIA	ACTIVO
8	SANTA ELIENNA	COLOCHIE	SANFELICIDAD	ACTIVO
9	SANTA ELIENNA	COLOCHIE	MONTENEGRO	ACTIVO
10	LA LIBERTAD		CUBA BELLA LA PROPIA	ACTIVO
11	LA LIBERTAD		COOPERATIVA BARRIO DE LA LIBERTAD	ACTIVO
12	LA LIBERTAD		BARRIO 11 DE OCTUBRE	ACTIVO
13	LA LIBERTAD		CUBA BELLA 2 DE JUNIO	ACTIVO

Fig. 3.133 Consulta Informe General.

3.2.2.6.8.20 CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGOS

Para ver el contenido de un informe por rango de códigos siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por rango de códigos
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.134.
- 3) Ingrese un código de inicio; es decir desde que sector quiere observar en el informe

Introduzca el valor del parámetro [X]

Código inicio

1

Aceptar Cancelar

Fig. 3.134 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Rango de Códigos

- 4) Haga clic en el botón Aceptar
- 5) A continuación solicita que ingrese un código fin; es decir hasta que sector desea observar en dicho informe

Introduzca el valor del parámetro [X]

Código fin

13

Aceptar Cancelar

Fig. 3.135 Cuadro de Diálogo Informe por Rango de Códigos.

- 6) Haga clic en el botón Aceptar

El informe muestra a los sectores que estén dentro del rango solicitado como muestra la figura 3.136

Código	Localidad	Municipio	Sector	Equipamiento	Estado
1	SANTA ELIEN	MANG LARALTO	LIBERTAD BOLIYAR		ACTIVO
2	SANTA ELIEN	MANG LARALTO	PALLAR		ACTIVO
3	SANTA ELIEN	MANG LARALTO	LOMA ALTA		ACTIVO
4	SANTA ELIEN	MANG LARALTO	SAN ANTONIO		ACTIVO
5	SANTA ELIEN	MANG LARALTO	SAN PABLO		ACTIVO
6	SANTA ELIEN	MANG LARALTO	SAN PEDRO		ACTIVO
7	SANTA ELIEN	MANG LARALTO	VAL DIVIA		ACTIVO
8	SANTA ELIEN	CO LOICHE	BAMBIL COLIND		ACTIVO
9	SANTA ELIEN	CO LOICHE	MOYI VERDE		ACTIVO
10	LA LIBERTAD		CIUDADELA PROFIDA		ACTIVO
11	LA LIBERTAD		COOPERATIVA BRIDAS DE LA LIBERTAD		ACTIVO
12	LA LIBERTAD		BARRIO 11 DE DICIEMBRE		ACTIVO
13	LA LIBERTAD		CIUDADELA 3 DE JUNIO		ACTIVO


Página: 1/1

Fig. 3.136 Consulta Informe por Rango de Códigos.

3.2.2.6.8.21 CONSULTA / INFORME ESTADO

Para ver el contenido de un informe por estado siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por estado

- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.137.
- 3) Ingrese un código de estado; es decir puede ser activo e inactivo

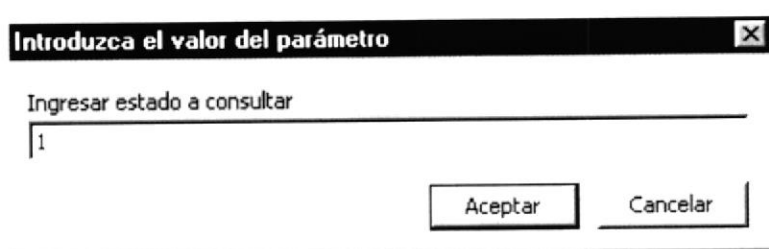
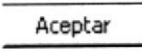


Fig. 3.137 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Estado.

- 4) Haga clic en el botón 

El informe escogido presenta a las localidades por el estado seleccionado.



Código	Cantón	Parroquia	Sector
13	LA LIBERTAD		CIUDADELA '5 DE JUNIO'
12	LA LIBERTAD		BARRIO 11 DE DICIEMBRE
11	LA LIBERTAD		COOPERATIVA 'BRISAS DE LA LIBERTAD'
10	LA LIBERTAD		CIUDADELA 'LA PROPIA'
9	SANTA ELIENNA	COLOCHICHE	MONTEVERDE
8	SANTA ELIENNA	COLOCHICHE	BAMBILCOLLAO
7	SANTA ELIENNA	MANGLARALTO	VALDIVIA
6	SANTA ELIENNA	MANGLARALTO	SAN PEDRO
5	SANTA ELIENNA	MANGLARALTO	SAN FABIÁN
4	SANTA ELIENNA	MANGLARALTO	SAN ANTONIO
3	SANTA ELIENNA	MANGLARALTO	LOMA ALTA
2	SANTA ELIENNA	MANGLARALTO	PALMAR
1	SANTA ELIENNA	MANGLARALTO	LIBERTADOR BOLÍVAR
0	NINGUNO		NINGUNO

Fig. 3.138 Informe por Estado.

3.2.2.6.8.21 CONSULTA / INFORME DOCUMENTOS

En la Consulta de Documentos (figura 3.139), se presentan diferentes opciones para conocer datos reales de los diferentes documento que utiliza el Programa Creciendo con Nuestros Hijos.

3.2.2.6.8.22 ABRIR CONSULTA / INFORME DE DOCUMENTOS

Para abrir un informe deberá realizar los siguientes pasos:

- 1) Haga clic en el Menú Informes

- 2) Seleccione la opción Documentos; inmediatamente le mostrará la ventana de la figura 3.139

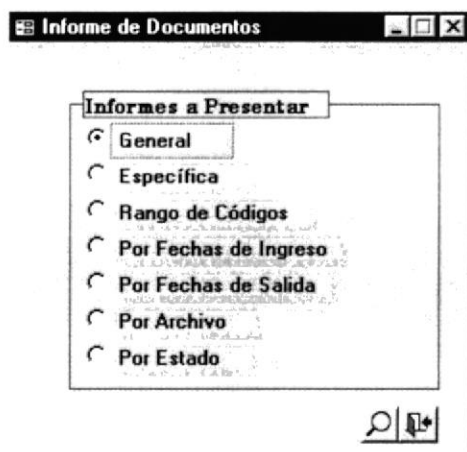


Fig. 3.139 Informes del Documento

- 3) Seleccione el criterio que desea visualizar
- 4) Haga clic en el botón

3.2.2.6.8.23 CONSULTA / INFORME GENERAL

El informe general muestra todos los documentos que se han generado o que han sido recibidos por la institución.

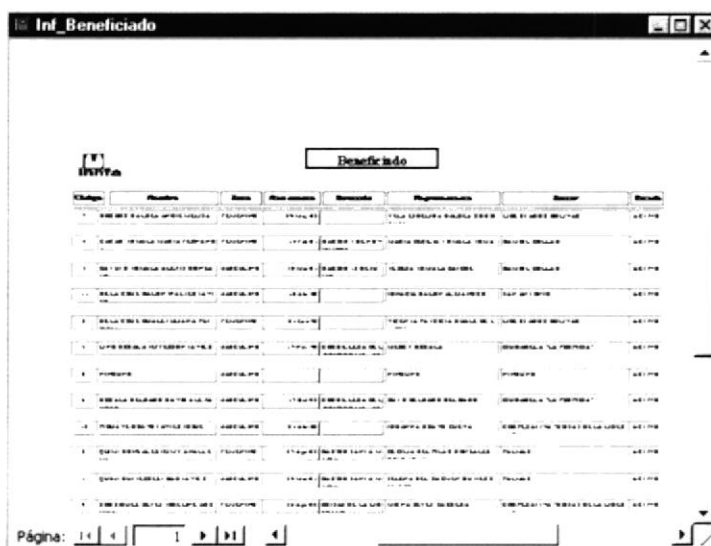



Fig. 3.140 Consulta Informe General

3.2.2.6.8.24 CONSULTA / INFORME ESPECIFICO

Para ver el contenido de una consulta específica siga estos pasos:

- 1) Seleccione la opción específica

- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.141.
- 3) Ingrese el tipo de documento que desea visualizar

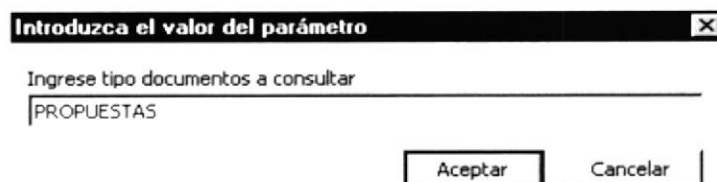



Fig. 3.141 Cuadro de Diálogo Consulta Informe Específico

- 4) Haga clic en el botón 

El informe muestra a los documentos de acuerdo al tipo solicitado.

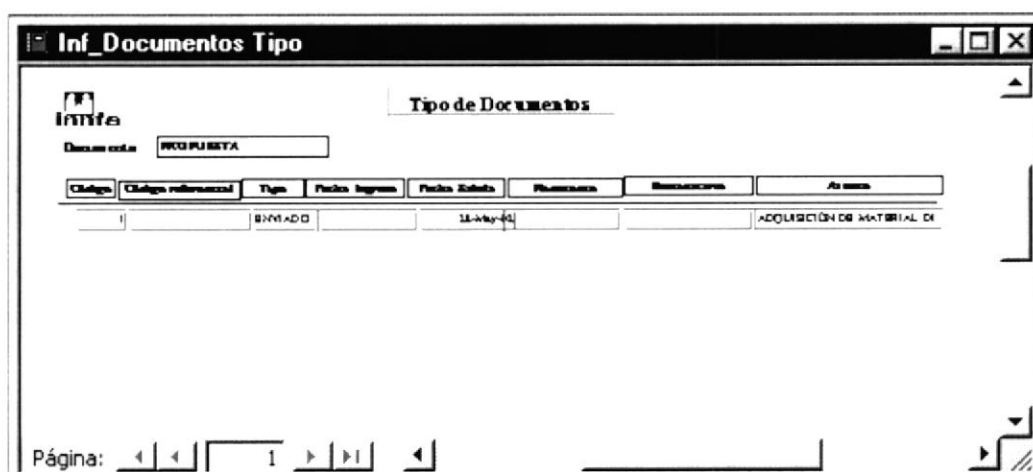



Fig. 3.142 Consulta Informe Específico

3.2.2.6.8.25 CONSULTA / INFORME POR RANGO DE CÓDIGO

Para ver el contenido de un informe por rango de códigos siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por rango de códigos
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.143
- 3) Ingrese un código de inicio; es decir desde que documento quiere observar en el informe

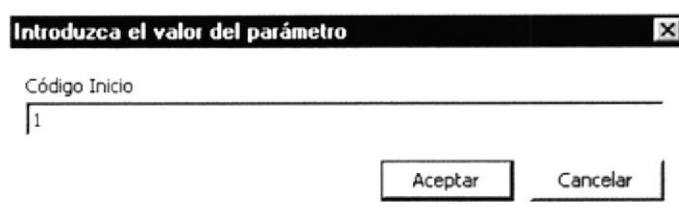


Fig. 3.143 Cuadro de Diálogo Consulta Informe Rango de Código

- 4) Haga clic en el botón Aceptar
- 5) A continuación solicita que ingrese un código fin (figura 3.144); es decir el límite de documentos que desea observar en dicho informe

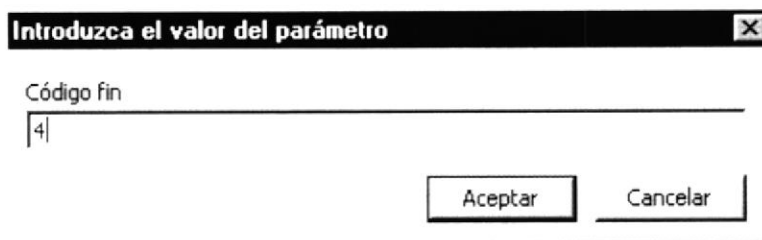
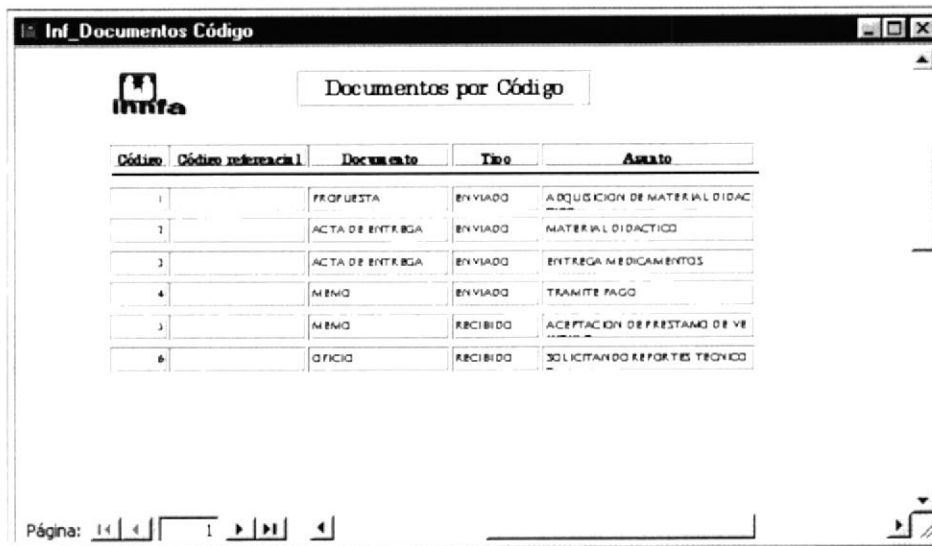


Fig. 3.144 Cuadro de Diálogo Consulta Informe Rango de Código

- 6) Haga clic en el botón Aceptar

El informe muestra a los documentos que estén dentro del rango de códigos solicitado.




Código	Código referencia l	Documento	Tipo	Asunto
1		PROPUESTA	ENVIADO	ADQUISICION DE MATERIAL DIDAC
2		ACTA DE ENTREGA	ENVIADO	MATERIAL DIDACTICO
3		ACTA DE ENTREGA	ENVIADO	ENTREGA MEDICAMENTOS
4		MEMO	ENVIADO	TRAMITE PAGO
5		MEMO	RECIBIDO	ACEPTACION DE PRESTAMO DE VE
6		OFICIO	RECIBIDO	SOLICITANDO REPORTES TECNICO

Fig. 3.145 Consulta Informe por Rango de Código

3.2.2.6.8.26 CONSULTA / INFORME POR ARCHIVO

Para ver el contenido de un informe por archivo siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por archivo
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.146.
- 3) Ingrese el nombre de la gaveta que desea visualizar

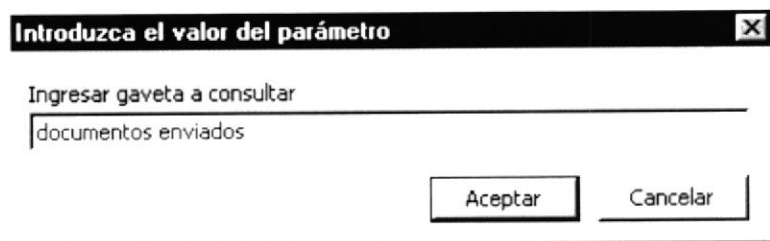


Fig. 3.146 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Archivo.

- 4) Haga clic en el botón Aceptar
- 5) A continuación solicita que ingrese una carpeta específica (figura 3.147)

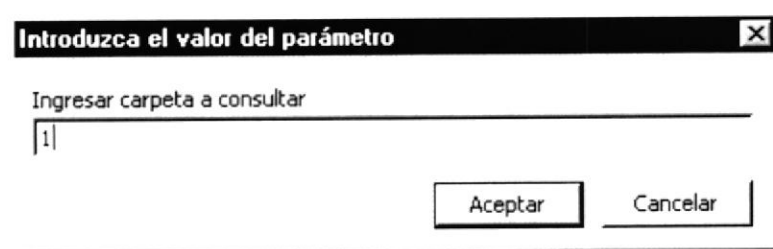


Fig. 3.147 Cuadro de Diálogo Consulta Informe por Archivo.

- 6) Haga clic en el botón Aceptar

El informe solicitado muestra a los documentos que contiene la carpeta de la gaveta solicitada.

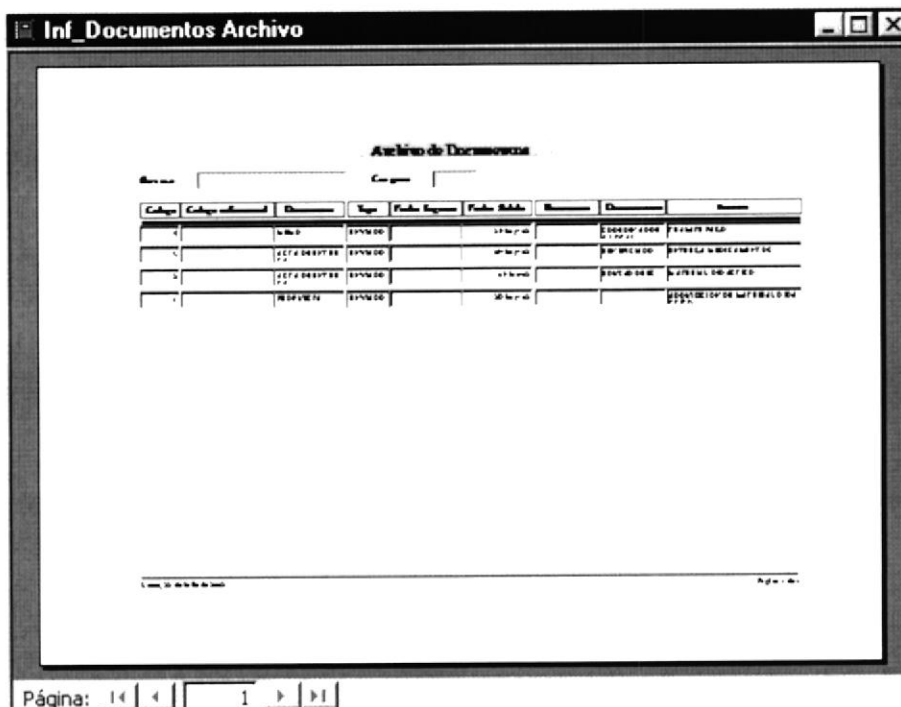

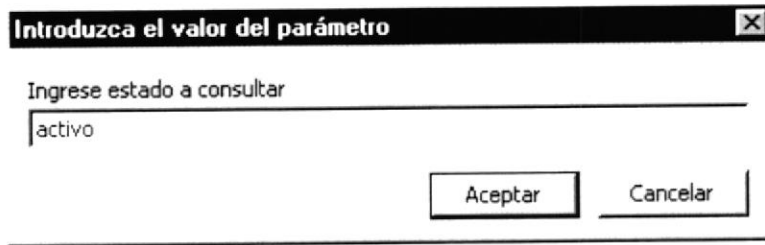


Fig. 3.148 Consulta Informe por Archivo.

3.2.2.6.8.27 CONSULTA / INFORME POR ESTADO

Para ver el contenido de un informe por estado siga estos pasos

- 1) Seleccione la opción por estado
- 2) Haga clic en el botón , inmediatamente le mostrará el cuadro de diálogo de la figura 3.149
- 3) Ingrese un estado




Introduzca el valor del parámetro

Ingrese estado a consultar

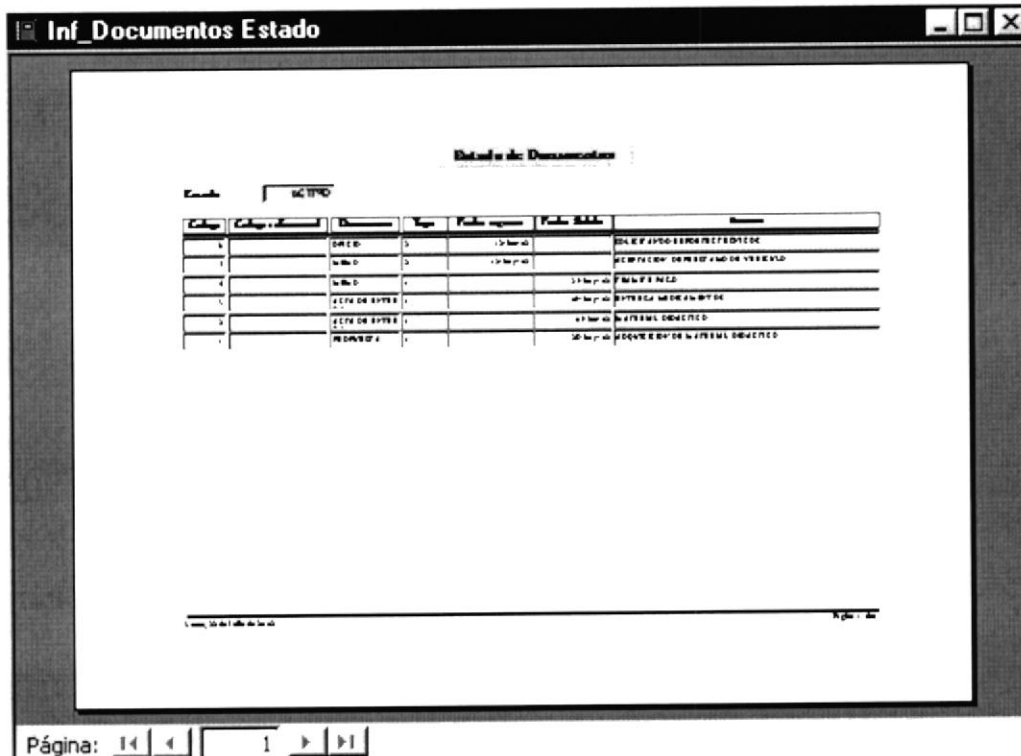
activo

Aceptar Cancelar

Fig. 3.149 Cuadro de Diálogo Informe por Estado.

- 4) Haga clic en el botón 

El informe muestra a los documentos con el estado solicitado (figura 3.150)



Inf_Documentos Estado

Detalle de Documentos

Estado: ACTIVO

Código	Código de Documento	Documento	Age	Fecha recepción	Fecha Salida	Detalle
1	0010	0010	3	12/08/04		0010 FAVOR DE HACERSE FAVOR DE
1	0010	0010	3	12/08/04		0010 FAVOR DE HACERSE FAVOR DE
1	0010	0010	3	12/08/04		0010 FAVOR DE HACERSE FAVOR DE
1	0010	0010	3	12/08/04		0010 FAVOR DE HACERSE FAVOR DE
1	0010	0010	3	12/08/04		0010 FAVOR DE HACERSE FAVOR DE
1	0010	0010	3	12/08/04		0010 FAVOR DE HACERSE FAVOR DE
1	0010	0010	3	12/08/04		0010 FAVOR DE HACERSE FAVOR DE

Página: 1

Fig. 3.150 Consulta Informe por Estado.



ANEXO A

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

El hardware abarca todos los componentes materiales de la propia computadora, sean mecánicos, eléctricos o electrónicos, así como las unidades periféricas, sean teclado, impresoras, monitores, etcétera.

A lo largo de la evolución de los sistemas de computación, han ido perdiendo peso específico dentro del campo del hardware, los elementos mecánicos y eléctricos y ganándolo los elementos electrónicos y las nuevas tecnologías. Así, las mini computadoras y computadoras carecen prácticamente de componentes mecánicos y su estructura se compone sobre todo de elementos electrónicos, basados en circuitos integrados

A.1. PANTALLA O MONITOR

Las unidades de monitor de pantalla (display) son unidades de salida en la estructura de una computadora. Se usan para visualizar datos, instrucciones o comandos dados por la computadora o entradas procedentes de la unidad de teclado.

El tamaño de las pantallas para computadora se indican en pulgadas, que corresponden a la longitud de la diagonal de la zona útil de visualización de datos. Cada punto de la imagen es considerado individualmente y se le conoce como píxel (Picture Element).

Al número de píxeles que puede visualizar el monitor se le llama resolución gráfica y se indica en forma de producto, por ejemplo 640 x 400. El primer valor hace referencia a los píxeles o puntos horizontales y el segundo a los píxeles verticales en que se divide el monitor o pantalla.

A.2. CPU UNIDAD CENTRAL DE PROCESO

Definiremos la unidad central de proceso de datos como la suma de la unidad de control y la unidad aritmético-lógica. Se conoce por las siglas CPU correspondientes a la expresión inglesa Central Processing Unit.

A.3. TECLADO

Mediante el teclado de una computadora podemos introducir datos para elaborarlos, programar dicha computadora para un determinado trabajo o enviar instrucciones o comandos a la CPU. Generalmente, todo teclado lo podemos dividir en tres secciones básicas:

Grupo de teclas de funciones;
Grupo de teclas alfanuméricas
Grupo de teclas numéricas

El componente básico del teclado es el pulsador. A cada pulsador o tecla se le asocia la letra, número o función indicada en ella.

A.4. MOUSE O RATÓN

Es un pequeño dispositivo que se maneja con la mano. Dispone de uno, dos o tres pulsadores convenientemente dispuestos para ser manejado con los dedos. El nombre del ratón (mouse) viene de sus pequeñas dimensiones.

Moviendo el ratón por encima de una superficie plana, se consigue que el cursor de la pantalla se desplace a lo largo y ancho del monitor de pantalla de la computadora.

El ratón necesita un software específico para interpretar sus movimientos y dar las órdenes a la unidad de control de la computadora, y también un hardware (pequeño circuito electrónico incluido en el ratón).

A.5. IMPRESORAS

A lo largo de un proceso de elaboración de datos, es necesario que una determinada información sea impresa en un soporte externo y entregada al usuario para que éste proceda a su utilización. Para ello necesitamos una unidad de impresión de datos o impresora.

En la actualidad existe una gran variedad de impresora, capaces de satisfacer las exigencias de cualquier usuario.

Impresoras de matriz de aguja.

Impresoras de chorro de tinta.

Impresoras láser



ANEXO B



Documentos

Código	C. Referencial	Documento	Tipo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Asunto	Estado
1	04-006-2002	PROPUESTA	ENVIADO		28-may-02	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO	ACTIVO
2	03-018-2002	ACTA DE ENTREGA	ENVIADO		05-jun-02	MATERIAL DIDÁCTICO	ACTIVO
3	03-008-2002	ACTA DE ENTREGA	ENVIADO		09-may-02	ENTREGA MEDICAMENTOS	ACTIVO
4	02-015-2002	MEMO	ENVIADO		25-may-02	TRAMITE PAGO	ACTIVO
5		MEMO	RECIBIDO	12-may-02		ACEPTACIÓN DE PRESTAMO DE VEHICULO	PASIVO
6		OFICIO	RECIBIDO	12-jun-02		REPORTE TECNICO	PASIVO
7		OFICIO	RECIBIDO			INFORME TECNICO	PASIVO



Tipo de Documentos

Documento OFICIO

Código	Código referencial	Tipo	Fecha Ingreso	Fecha Salida	Remitente	Destinatario	Asunto
7		RECIBIDO			TECNICO PROVINCIAL		INFORME TECNICO
6		RECIBIDO	12-jun-02		TECNICO PROVINCIAL		REPORTE TECNICO

Documentos por Código

Código	C. Referencial	Documento	Tipo	Asunto
1	04-006-2002	PROPUESTA	ENVIADO	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTIC
2	03-018-2002	ACTA DE ENTREGA	ENVIADO	MATERIAL DIDACTICO
3	03-008-2002	ACTA DE ENTREGA	ENVIADO	ENTREGA MEDICAMENTOS
4	02-015-2002	MEMO	ENVIADO	TRAMITE PAGO
5		MEMO	RECIBIDO	ACEPTACIÓN DE PRESTAMO DE VEHIC
6		OFICIO	RECIBIDO	REPORTE TECNICO
7		OFICIO	RECIBIDO	INFORME TECNICO

Beneficiado

<i>Nombres</i>	<i>Código</i>	<i>Sexo</i>	<i>Fecha de Nacimiento</i>	<i>Dirección</i>	<i>Representante</i>	<i>Sector</i>	<i>Estado</i>
BORBOR GALDEA ANGIE MELI	8	FEMENINO	09-may-02	BARRIO SANTA MARÍA	YELA ESBELIDA GALDEA RO	LIBERTADOR BOLIVAR	ACTIVO
CACAO TOMALÁ MARÍA FERNA	5	FEMENINO	14-feb-01	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	MARÍA CECILIA TOMALÁ TO	BAMBIL COLLAO	ACTIVO
CATUTO TOMALÁ ALEXIS GON	4	MASCULINO	30-mar-01	BARRIO 12 DE JULIO	TERESA TOMALÁ CAICHE	BAMBIL COLLAO	ACTIVO
DE LA CRUZ BALÓN WALTER J	12	MASCULINO	10-abr-00	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	IGNACIA BALÓN ALEJANDRO	SAN ANTONIO	ACTIVO
DE LA CRUZ GUALE JULIANA P	9	FEMENINO	01-ene-98	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	VICENTA PATRICIA GUALE D	LIBERTADOR BOLIVAR	ACTIVO
LINO ORRALA JEFFERSON JAV	6	MASCULINO	17-nov-99	CORDILLERA DEL CONDO	MERCY ORRALA	CIUADAELA "LA PROPI	ACTIVO
MONTENEGRO MORALES JUA	1	MASCULINO	23-ago-00	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ESTHER MUÑOZ CÓRDOVA	LIBERTADOR BOLIVAR	ACTIVO
ORRALA DELGADO DAVID ALE	7	MASCULINO	17-oct-98	CORDILLERA DEL CONDO	RUTH DELGADO DELGADO	CIUADAELA "LA PROPI	ACTIVO
PIGUAVE BRAVO JAVIER JOSU	11	MASCULINO	01-abr-02		JOHANNA BRAVO CUEVA	COOPERATIVA "BRISA	ACTIVO

Beneficiados por Sector

Sector **BAMBIL COLLAO**

Código	Nombre	Fecha de Nacimiento	Sexo	Dirección	Estado
5	CACAO TOMALÁ MARÍA FERNANDA	14-feb-01	FEMENINO	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	Activo
4	CATUTO TOMALÁ ALEXIS GONZALO	30-mar-01	MASCULINO	BARRIO 12 DE JULIO	Activo

Código de Beneficiados

Código	Nombre	Sexo	Fecha de Nacimiento	Dirección	Estado
1	MONTENEGRO MORALES JUAN	MASCULINO	23-ago-00	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
2	QUIMI GUTIERREZ JOAO JAVIER	MASCULINO	29-mar-01	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
3	QUIMI GONZALEZ JEIMY ANALLELY	FEMENINO	07-ago-02	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
4	CATUTO TOMALA ALEXIS GONZALO	MASCULINO	30-mar-01	BARRIO 12 DE JULIO	ACTIVO
5	CACAO TOMALA MARIA FERNANDA	FEMENINO	14-feb-01	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
6	LINO ORRALA JEFFERSON JAVIER	MASCULINO	17-nov-99	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073	ACTIVO
7	ORRALA DELGADO DAVID ALEXANDER	MASCULINO	17-oct-98	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073 SOLAR 20	ACTIVO
8	BORBOR GALDEA ANGIE MELISA	FEMENINO	09-may-02	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
9	DE LA CRUZ GUALE JULIANA PATRICIA	FEMENINO	01-ene-98	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
10	RODRIGUEZ REYES JOSELINE ADRIANA	FEMENINO	26-ago-00	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
11	PIGUAVE BRAVO JAVIER JOSUE	MASCULINO	01-abr-02		ACTIVO
12	DE LA CRUZ BALÓN WALTER JAVIER	MASCULINO	10-abr-00	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
13	SALINAS MUÑOZ VANESSA ANGELINE	FEMENINO	17-ene-01	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
14	TOMALA BURGOS MARIA GABRIELA	FEMENINO	23-may-00	BARRIO 12 DE JULIO	ACTIVO

Representantes

Código	Nombre	Dirección	Estado
1	MARIA AZUCENA PICO CORDOVA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
2	SELENA DEL CARMEN GUTIERREZ ORRAL	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
3	CECILIA DEL PILAR GONZÁLEZ GONZABA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
4	TERESA TOMALÁ CAICHE	BARRIO 12 DE JULIO	ACTIVO
5	MERCY ORRALA	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073	ACTIVO
6	MARÍA CECILIA TOMALÁ TOMALÁ	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
7	RUTH DELGADO DELGADO	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073 SOLAR	ACTIVO
8	YELA ESBELIDA GALDEA RODRÍGUEZ	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
9	VICENTA PATRICIA GUALE DE LA ROSA	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
10	MIRNA REYES CARRERA		ACTIVO
11	JOHANNA BRAVO CUEVA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
12	IGNACIA BALÓN ALEJANDRO	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
13	ESTHER MUÑOZ CORDOVA	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
14	TERESA CAROLINA MECIAS GUEVARA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
15	FERNANDA TERESA BORBOR TOMALA	11 DE DICIEMBRE	ACTIVO



Representante por Beneficiado

Representante MERCY ORRALA

Beneficiado	Sexo	Fecha de Nacimiento	Sector
LINO ORRALA JEFFERSON JAVIER	MASCULINO	17-nov-99	CIUDADELA "LA PROPICIA"

Código de Representantes

Código	Nombre	Dirección	Estado
1	MARIA AZUCENA PICO CORDOVA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
2	SELENA DEL CARMEN GUTIERREZ ORRAL	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
3	CECILIA DEL PILAR GONZÁLEZ GONZABA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
4	TERESA TOMALÁ CAICHE	BARRIO 12 DE JULIO	ACTIVO
5	MERCY ORRALA	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073	ACTIVO
6	MARÍA CECILIA TOMALÁ TOMALÁ	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
7	RUTH DELGADO DELGADO	CORDILLERA DEL CONDOR MZ. 1073 SOLA	ACTIVO
8	YELA ESBELIDA GALDEA RODRIGUEZ	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
9	VICENTA PATRICIA GUALE DE LA ROSA	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
10	MIRNA REYES CARRERA		ACTIVO
11	JOHANNA BRAVO CUEVA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
12	IGNACIA BALÓN ALEJANDRO	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
13	ESTHER MUÑOZ CORDOVA	BARRIO 3 DE NOVIEMBRE	ACTIVO
14	TERESA CAROLINA MECIAS GUEVARA	BARRIO SANTA MARIA	ACTIVO
15	FERNANDA TERESA BORBOR TOMALA	11 DE DICIEMBRE	ACTIVO

Educadores

Código	1
Nombre	MIGDANIA BORBOR
Dirección	CALLE MANGLARALTO Y GUAYAQUIL
Teléfono	2940-104
Fecha de Ingreso	01-ene-01
Sector	VALDIVIA
Estado	ACTIVO

Código	2
Nombre	OLGA MARÍA CUCALÓN MUÑOZ
Dirección	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"
Teléfono	2904-215
Fecha de Ingreso	04-abr-00
Sector	BAMBIL COLLAO
Estado	ACTIVO

Código	3
Nombre	NURY TOMALÁ VERA
Dirección	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"
Teléfono	2904-149
Fecha de Ingreso	06-sep-01
Sector	BAMBIL COLLAO
Estado	ACTIVO

Educador por Sector

Sector BAMBIL COLLAO

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Parroquia
3	NURY TOMALÁ VERA	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-149	COLONCHE
2	OLGA MARÍA CUCALÓN MUÑOZ	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-215	COLONCHE

Código de Educadores

Código	Nombre	Dirección	Teléfono	Fecha de Ingreso	Estado
1	MIGDANIA BORBOR	CALLE MANGLARALTO Y GUAYAQUIL	2940-104	01-ene-01	ACTIVO
2	OLGA MARÍA CUCALÓN MUÑOZ	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-215	04-abr-00	ACTIVO
3	NURY TOMALÁ VERA	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-149	06-sep-01	ACTIVO
4	CARMINA MARIBEL CUCALÓN QUIMI	PALMAR "BARRIO 16 DE JULIO"	2904-182	04-abr-00	ACTIVO
5	JORGE MARCOS AQUINO BACILIO	SAN ANTONIO	- 0	15-sep-98	ACTIVO
6	KATIUSKA KARINA TOMALÁ CARBO	LA LIBERTAD "BARRIO SIMÓN BOLIVAR"	2786-841	05-may-01	ACTIVO
7	JANETH LINZAN LINZAN	LA LIBERTAD "BARRIO ROCAFUERTE AV. 6TA. CALLE 26"	2784-955	04-abr-00	ACTIVO
8	ALFREDO RAMÓN BARZOLA SUÁREZ	LIBERTADOR BOLIVAR ATRÁS DE LA IGLESIA	- 0	04-abr-00	ACTIVO
9	MARY SANCHEZ	BARRIO GALAPAGOS	2940-125	16-sep-99	ACTIVO

Localidades

Código	Cantón	Parroquia	Sector	Representante	Estado
1	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN PEDRO 1	CARLOS TOMALA RODRIGUEZ	ACTIVO
2	SANTA ELENA	MANGLARALTO	LIBERTADOR BOLIVAR	MIGUEL GONZABAY TOMALA	ACTIVO
3	SANTA ELENA	MANGLARALTO	PALMAR	BOLIVAR CONSTANTE GONZABAY	ACTIVO
4	SANTA ELENA	MANGLARALTO	LOMA ALTA	JUAN BORBOR DE LA A	ACTIVO
5	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN ANTONIO	PEDRO CONTRERAS BORBOR	ACTIVO
6	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN PABLO	AGAPITO MUÑOZ RODRIGUEZ	ACTIVO
7	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN PEDRO	MIGUEL RODRIGUEZ BELTRAN	ACTIVO
8	SANTA ELENA	MANGLARALTO	VALDIVIA	CARLOS FIGUEROA	ACTIVO
9	SANTA ELENA	COLONCHE	BAMBIL COLLAO		ACTIVO
10	SANTA ELENA	COLONCHE	MONTEVERDE		ACTIVO
11	LA LIBERTAD		CIUDADELA "LA PROPIA"		ACTIVO
12	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	COOPERATIVA "BRISAS DE LA LI	GUIDO MOSQUERA GUALE	ACTIVO
13	LA LIBERTAD		BARRIO 11 DE DICIEMBRE		ACTIVO
14	LA LIBERTAD	MUEY	CIUDADELA "5 DE JUNIO"	ROBERTO FIGUEROA	ACTIVO

Código de Localidades

Código	Cantón	Parroquia	Sector	Representante	Estado
1	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN PEDRO 1	CARLOS TOMALA RODRIGUEZ	ACTIVO
2	SANTA ELENA	MANGLARALTO	LIBERTADOR BOLIVAR	MIGUEL GONZABAY TOMALA	ACTIVO
3	SANTA ELENA	MANGLARALTO	PALMAR	BOLIVAR CONSTANTE GONZABAY	ACTIVO
4	SANTA ELENA	MANGLARALTO	LOMA ALTA	JUAN BORBOR DE LA A	ACTIVO
5	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN ANTONIO	PEDRO CONTRERAS BORBOR	ACTIVO
6	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN PABLO	AGAPITO MUÑOZ RODRIGUEZ	ACTIVO
7	SANTA ELENA	MANGLARALTO	SAN PEDRO	MIGUEL RODRIGUEZ BELTRAN	ACTIVO
8	SANTA ELENA	MANGLARALTO	VALDIVIA	CARLOS FIGUEROA	ACTIVO
9	SANTA ELENA	COLONCHE	BAMBIL COLLAO		ACTIVO
10	SANTA ELENA	COLONCHE	MONTEVERDE		ACTIVO
11	LA LIBERTAD		CIUDADELA "LA PROPICIA"		ACTIVO
12	LA LIBERTAD	LA LIBERTAD	COOPERATIVA "BRISAS DE LA LIBERTAD	GUIDO MOSQUERA GUALE	ACTIVO
13	LA LIBERTAD		BARRIO 11 DE DICIEMBRE		ACTIVO
14	LA LIBERTAD	MUEY	CIUDADELA "5 DE JUNIO"	ROBERTO FIGUEROA	ACTIVO



ANEXO C

GLOSARIO

A

ARRASTRAR Y SOLTAR: Operación de arrastrar un objeto hasta otro para realizar una acción, por ejemplo en la ventana Consulta, se puede arrastrar un campo desde la lista de campos a la cuadrícula QBE para añadir ese campo a la consulta.

Para arrastrar un objeto, coloque el puntero del ratón sobre el objeto, mantenga presionado el botón del ratón y a continuación suelte el botón del ratón cuando el objeto se encuentre situado en el lugar deseado.

B

BARRA DE ESTADO: Una barra horizontal situada en la parte inferior de la pantalla en la que se visualiza información sobre las órdenes, botones de la barra de herramientas y otras opciones.

BARRA DE HERRAMIENTAS: una barra situada en la parte superior de la ventana de Microsoft Access que contiene un conjunto de botones que pueden ser pulsados para llevar a cabo las órdenes de menú más usuales. Los botones visualizados en la barra de herramientas cambian dependiendo de la ventana o modo de ver actualmente seleccionado.

BASE DE DATOS: Colección de datos relacionados con un determinado tema o propósito. Un archivo de base de datos de Microsoft Access puede contener tablas, consultas, formularios, informes, macros, y módulos.

BOTÓN DE COMANDO: Un control que ejecuta una macro, lleva a cabo un procedimiento de evento o llama a una función de Access Basic. Un botón de comando abrevia tareas asociadas en un único paso. En algunas ocasiones, los botones de comando se denominan botones de pulsación.

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 el primer registros, al registro anterior, al siguiente registro y al último registro.

C

CAJA DE HERRAMIENTAS: Una caja que contiene el conjunto de herramientas utilizadas en el modo de ver diseño para colocar controles en un formulario o informe.

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.

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

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

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.

D

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.

E

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.

F

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.

I

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

R

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.

RELACIÓN 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.

T

TABLA: colección de datos con el mismo contenido o tema. Una tabla almacena los datos en registros (filas) y campos (columnas).

V

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: Una asociación entre un campo con el mismo tipo de datos de otra tabla.