

T657.3  
ALA1  
V2

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**



**Programa de Tecnología en Computación**

***Tesis de Grado***

**Previo a la Obtención del Título de:  
Analista de Sistema**

**T E M A**

**SISTEMA DE INFORMACION GERENCIAL**

**Versión 2.0**

**MANUAL DE USUARIO**

***Autores***

Betty Leonor Alava Santana  
Luisa Magali Calva Paucar  
Walter Oswaldo Morales Vera  
Martha Cecilia Quiñonez Núñez  
Alex Fernando Solis Chancay

**DIRECTOR:**

**Msc. Nayeth Solórzano**

**A Ñ O  
2.000**

## **Declaración Expresa**

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

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL)

## **Agradecimiento**

A Dios por nunca abandonar a sus hijos que talvez no son merecedores de su Amor, por dejar escritas palabras en nuestros corazones que muchas veces las hemos olvidado y que las recordamos, en los momentos más difíciles de la vida. Gracias Dios por todo lo que tenemos.

A nuestros padres por ser fiel ejemplo de lucha, superación y triunfos, por darnos la vida, por todo su sacrificio constante.

A todos nuestros amigos, personas especiales que siempre nos dieron su apoyo incondicional.

## Dedicatoria

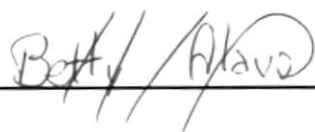
Dedico este trabajo a Dios y nuestros padres como agradecimiento eterno ya que siempre estuvieron junto a nosotros apoyándonos.

Firma del Director de Tesis

---

Msc. Nayeth Solórzano de Nan

## Firma de los Autores



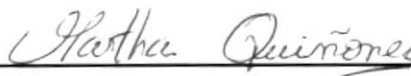
Anl. Betty Alava S.



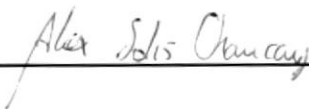
Anl. Luisa Calva P.



Anl. Walter Morales V.



Anl. Martha Quiñónez N.



Anl. Alex Solis Ch.

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1

1.	GENERALIDADES.....	1
1.1.	Introducción .....	1
1.2.	Objetivo de este manual .....	1
1.3.	¿A Quién va Dirigido este Manual?.....	1
1.4.	Lo que Debe Conocer.....	1
1.5.	Organización de este Manual .....	2
1.6.	Acerca de este Manual .....	3
1.7.	Convenciones Tipográficas .....	3
1.7.1	<i>Convenciones de Formatos De Texto.</i> .....	3
1.7.2	<i>Convenciones del Mouse</i> .....	3
1.7.3	<i>Convenciones del Teclado</i> .....	4
1.8.	Convenciones de Mensajes de Información .....	5
1.9.	Soporte Técnico .....	5

## CAPÍTULO 2

2	EXPLICACIÓN DE LAS INTERFAZ GRÁFICAS.....	1
2.1	Introducción al Ambiente Windows .....	1
2.2	¿Qué Hay en la Pantalla De Windows 95?.....	2
2.2.1	<i>El botón Inicio y la barra de tareas.</i> .....	2
2.2.2	<i>Iniciar el trabajo con el menú inicio.</i> .....	3
2.2.3	<i>La barra de tareas.</i> .....	3
2.3	Elementos Principales de una Ventana Windows.....	4
2.3.1	<i>Título de la ventana.</i> .....	4
2.3.2	<i>Cambiar el tamaño de las ventanas</i> .....	5
2.3.3	<i>Barra de herramientas</i> .....	6
2.3.4	<i>Barra de Estado</i> .....	6
2.3.5	<i>Barra de Menú</i> .....	6
2.3.6	<i>¿Cómo Accesar a los Menús?</i> .....	6
2.3.7	<i>Mover Ventanas</i> .....	7
2.3.8	<i>Seleccionando Información.</i> .....	8
2.4	Iniciar y Salir de un Programa .....	9
2.4.1	<i>Pasar de un programa a Otro</i> .....	9
2.5	Uso de Objetos.....	9
2.6	Mensajes de Windows .....	13
2.7	Ver el Contenido de su PC.....	14
2.8	Buscar Rápidamente un Archivo o Carpeta.....	15
2.9	Examinar con el Explorador de Windows .....	16
2.10	Mantenimiento de su PC.....	16
2.10.1	<i>Utilizar Backup Para Hacer Copias de Seguridad de los Archivos</i> .....	16
2.10.2	<i>Detectando y Reparando Errores de Disco con Scandisk</i> .....	18
2.10.3	<i>Utilizar el Defragmentador de Disco Para Acelerar el Disco Duro</i> .....	19
2.10.4	<i>Vaciar la Papelera de Reciclaje</i> .....	20

## CAPÍTULO 3

3.	CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL .....	1
3.1	Introducción.....	1
3.2	Beneficios .....	1

3.3 Descripción de Módulos .....	2
3.3.1 <i>Sistemas Administrativos/Financieros</i> .....	2
3.3.2 <i>Sistemas Operacionales</i> .....	5
3.4 Requerimientos del Sistema .....	8
3.4.1 <i>Requerimientos de Hardware</i> .....	8
3.4.2 <i>Requerimientos de Software</i> .....	9

## CAPÍTULO 4

4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL .....	1
4.1 Requerimientos Previos a la Instalación .....	1
4.2 Proceso de Instalación .....	2
4.3 Proceso de Desinstalación .....	8

## CAPÍTULO 5

5 ARRANQUE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL .....	1
5.1 Encender la Computadora.....	1

## CAPÍTULO 6

6 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL.....	1
6.1 Pantalla Principal del Sistema de Información Gerencial .....	1
6.1.1 <i>Barra de Herramientas</i> .....	2
6.1.2 <i>Barra de Estado</i> .....	2
6.2 Botones de las Pantallas del Sistema de Información Gerencial .....	3
6.3 Organizar las Ventanas .....	3
6.3.1 <i>Restaurar ventana</i> .....	4
6.3.2 <i>Cascada</i> .....	4
6.3.3 <i>Mosaico Horizontal</i> .....	4
6.3.4 <i>Mosaico Vertical</i> .....	4
6.3.5 <i>Organizar Íconos</i> .....	4
6.4 Uso de la Ayuda Interactiva del Sistema de Información Gerencial .....	5
6.4.1 <i>Información que Brinda la Ayuda Interactiva</i> .....	5
6.5 Mensajes de Error del Sistema de Información Gerencial .....	8
6.6 Vista Previa de los Reportes .....	15
6.6.1 <i>Objetivos</i> .....	15
6.6.2 <i>Manejo en General</i> .....	16

## CAPÍTULO 7

7 MENÚ ARCHIVO.....	1
7.1 Mostrar Mensajes Informativos .....	1
7.2 Cerrar la Ventana Activa .....	1
7.3 Configurar Impresora.....	1
7.4 Salir.....	2

## CAPÍTULO 8

8	MENÚ VER .....	1
	8.1 Barra de Herramientas .....	1
	8.2 Barra de Estado .....	1

## CAPÍTULO 9

9	MENÚ SISTEMAS ADMINISTRATIVOS/FINANCIEROS .....	1
9.1	Adquisiciones .....	1
	9.1.1 Estadístico General de Órdenes de Compra .....	1
	9.1.2 Revisión de las Últimas N compras .....	3
	9.1.3 Revisión de las Compras más Costosas por Fechas .....	5
	9.1.4 Estadístico de Compras por Material .....	7
	9.1.5 Consulta de Proveedores .....	9
9.2	Importaciones .....	11
	9.2.1 Estadístico General de Importaciones .....	11
	9.2.2 Revisión de las Últimas N Importaciones .....	13
	9.2.3 Revisión de las Importaciones más Costosas por Fechas .....	15
	9.2.4 Importaciones por Agregaduras .....	17
	9.2.5 Estadístico de Importaciones por Material .....	19
9.3	Presupuesto .....	22
	9.3.1 Comparativo del Presupuesto Planificado vs. Real en Monedas .....	22
	9.3.2 Consulta de Análisis Resumido por Dirección .....	24
	9.3.3 Estadístico de Cédulas Presupuestarias en Monedas .....	25
	9.3.4 Balance de Situación Financiera .....	26
9.4	Pagaduría .....	27
	9.4.1 Estadístico General de Cuentas por pagar .....	27
	9.4.2 Cuentas por Pagar por Tipo de Documento .....	29
	9.4.3 Estadístico de Cheques .....	30
9.5	Activos Fijos .....	34
	9.5.1 Estadístico General de Activos Fijos .....	34
	9.5.2 Estadístico de Activos Fijos por Procedencia .....	36
9.6	Inventario de Materiales .....	38
	9.6.1 Consumo/Demanda de Artículos por Localidad .....	38
	9.6.2 Consumo/Demanda de Artículos por Bodega .....	40
	9.6.3 Comparativo de Ingresos vs. Egresos por Bodega .....	43
9.7	Inventario de Repuestos .....	45
	9.7.1 Consumo/Demanda de Artículos por Localidad .....	45
	9.7.2 Consumo/Demanda de Artículos por Bodega .....	47
	9.7.3 Comparativo de Ingresos vs. Egresos por Bodega .....	50
9.8	Recursos Humanos .....	52
	9.8.1 Estadística de Ausentismo del Personal .....	52
	9.8.2 Resumen del Personal por Cursos Dictados .....	55
	9.8.3 Resumen de Cursos Dictados/Planificados .....	57
	9.8.4 Estadístico General del Personal .....	59
	9.8.5 Plazas .....	62

## CAPÍTULO 10

10	MENÚ SISTEMAS OPERACIONALES .....	1
10.1	Reparaciones/Talleres .....	1
10.1.1	<i>Estadístico General de Solicitudes de Trabajo</i> .....	1
	<i>Consulta de Solicitudes de Trabajo</i> .....	4
10.1.3	<i>Estadístico General de Órdenes de Trabajo</i> .....	5
10.1.4	<i>Estadístico General de Órdenes de Trabajo Internas</i> .....	6
10.1.5	<i>Reporte Detallado de Órdenes de Trabajo</i> .....	7
10.1.6	<i>Asignaciones Presupuestarias por Órdenes de Trabajo</i> .....	8
10.1.7	<i>Recursos Usados en Talleres</i> .....	9
10.1.8	<i>Análisis de Trabajo de un Taller por Secciones</i> .....	11
10.2	Planificación .....	13
10.2.1	<i>Obras Planificadas por Proyecto</i> .....	14
10.2.2	<i>Obras no Presupuestadas</i> .....	15
10.2.3	<i>Variación de Recursos Planificados vs Recursos Reales</i> .....	16
10.2.4	<i>Totalizado de Costos por Periodos de Obras</i> .....	17

## CAPÍTULO 11

11	PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG .....	1
11.1	Uso del Fichero .....	1
11.2	Fichas Frecuentes.....	2
11.2.1	<i>Ficha Estados</i> .....	2
11.2.2	<i>Ficha Cronología</i> .....	3
11.2.3	<i>Ficha Localidad-Proyecto</i> .....	4
11.2.4	<i>Ficha Opciones</i> .....	6
11.3	La Pantalla Gráfica del Sig .....	8
11.3.1	<i>Componentes de la Barra de Herramientas de Gráfico del SIG</i> .....	9

## ANEXO A

12	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE .....	1
12.1	Conociendo la Computadora.....	1
12.2	Unidades de Entrada .....	2
12.2.1	<i>El Teclado</i> .....	2
12.2.2	<i>Uso del Mouse</i> .....	4
12.3	Unidad de Proceso .....	5
12.3.1	<i>Unidad de Memoria Auxiliar</i> .....	5
12.3.2	<i>Unidad de Salida</i> .....	5

## ANEXO B

### REPORTES REALES DEL SISTEMA

## ANEXO C

### GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

### CAPÍTULO 2

Figura 2.1	Pantalla de Ayuda de Windows.....	1
Figura 2.2	Botón Inicio y barra de tareas.....	2
Figura 2.3	Botones de la barra de tareas.....	3
Figura 2.4	Elementos principales de una venta Windows.....	4
Figura 2.5	Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.....	5
Figura 2.6	Barra de herramientas.....	6
Figura 2.7	Elementos de un menú bajo ambiente Windows.....	7
Figura 2.8	Seleccionando Información.....	8
Figura 2.9	Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).....	10
Figura 2.10	Cuadro de texto.....	10
Figura 2.11	Cuadro de texto, múltiples líneas.....	10
Figura 2.12	Cuadro de Opción.....	10
Figura 2.13	Cuadro de verificación.....	11
Figura 2.14	Cuadro incrementar, decrementar.....	11
Figura 2.15	Cuadro de Lista (LIST BOX).....	11
Figura 2.16	Cuadro Combinado (COMBO BOX).....	11
Figura 2.17	Botón.....	11
Figura 2.18	Cuadro de fichas.....	12
Figura 2.19	FLEXGRID (Cuadro de celdas).....	12
Figura 2.20	TreeView (Árbol de Selección).....	12
Figura 2.21	Mensaje de Error.....	13
Figura 2.22	Mensaje de Confirmación.....	13
Figura 2.23	Mensaje de Advertencia.....	13
Figura 2.24	Mensaje de Información.....	14
Figura 2.25	Viendo el contenido de su PC.....	14
Figura 2.26	Buscando archivos o carpetas.....	15
Figura 2.27	Explorando su PC.....	16
Figura 2.28	Pasos para realizar un respaldo en Windows.....	17
Figura 2.29	Respaldo de archivos.....	17
Figura 2.30	Verificando errores del disco con Scandisk.....	18
Figura 2.31	Defragmentando el disco duro. Paso 1.....	19
Figura 2.32	Defragmentando el disco duro. Paso 2.....	19
Figura 2.33	Vaciando la papelera de reciclaje.....	20

## CAPÍTULO 4

Figura 4.1	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 1.....	2
Figura 4.2	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 2.....	2
Figura 4.3	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 3.....	3
Figura 4.4	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 4.....	3
Figura 4.5	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 5.....	4
Figura 4.6	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 6.....	4
Figura 4.7	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 7.....	5
Figura 4.8	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 9.....	6
Figura 4.9	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 10.....	7
Figura 4.10	Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 11.....	7
Figura 4.11	Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 1.....	8
Figura 4.12	Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 2.....	8
Figura 4.13	Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 3.....	9
Figura 4.14	Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 4.....	9
Figura 4.15	Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 5.....	10

## CAPÍTULO 5

Figura 5.1	Pantalla de acceso a la red. ....	1
Figura 5.2	Pantalla de contraseña de acceso a la red.....	1
Figura 5.3	Escritorio de Windows.....	2
Figura 5.4	Ejecutando el CANOPUS.....	3
Figura 5.5	Pantalla de seguridad de CANOPUS.....	3
Figura 5.6	Menú de CANOPUS.....	3
Figura 5.7	Pantalla de Presentación del Sistema de Información Gerencial.....	4
Figura 5.8	Menú Principal del Sistema de Información Gerencial.....	4

## CAPÍTULO 6

Figura 6.1	Componentes de la pantalla principal del Sistema de Información Gerencial. 1	
Figura 6.2	Menú Ventana.....	3
Figura 6.3	Abriendo la ayuda del Sistema de Información Gerencial. ....	5
Figura 6.4	Pantalla de Ayuda Interactiva del Sistema de Información Gerencial. ....	5
Figura 6.5	Ayuda Interactiva para los estados de la Orden de Compra. ....	6
Figura 6.6	Ayuda Interactiva para los períodos de las Orden de Compra.....	6
Figura 6.7	Ayuda Interactiva para las Localidades de las Orden de Compra. ....	7
Figura 6.8	Ayuda Interactiva para las Opciones de las Orden de Compra. ....	7
Figura 6.9	Mensaje de error, La aplicación fue ejecutada anteriormente. ....	8
Figura 6.10	Mensaje de error, existe un error en el envío de los parámetros de parte del Sistema CANOPUS.....	8

Figura 6.11 Mensaje de error, El número de parámetros recibidos de parte del Sistema CANOPUS es incorrecto.....	8
Figura 6.12 Mensaje de error, existe un error en el Archivo de Inicio del Sistema. ....	9
Figura 6.13 Mensaje de error, existe un problema con la conexión con el servidor. ....	9
Mensaje de error, no se encontró el parámetro de la ruta de la Base de Mensajes. ....	9
Figura 6.15 Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para la base de mensajes no se encuentra en la computadora. ....	9
Figura 6.16 Mensaje de error, no se pudo encontrar alguno de los parámetros generales del sistema.....	10
Figura 6.17 Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para los archivos de Recursos no se encuentra en la computadora.....	10
Figura 6.18 Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para los archivos de Reportes no se encuentra en la computadora. ....	10
Figura 6.19 Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para los archivos de ayuda no se encuentra en la computadora.....	10
Figura 6.20 Mensaje de error, la localidad recibida como parámetro de l Sistema CANOPUS no existe.....	11
Figura 6.21 Mensaje de error, el reporte especificado en el mensaje no existe en el directorio especificado. ....	11
Figura 6.22 Mensaje de error, debe seleccionar por lo menos uno de los Items indicados en el mensaje. ....	11
Figura 6.23 Mensaje de error, el parámetro seleccionado ya se encuentra en la lista de elementos seleccionados. ....	11
Figura 6.24 Mensaje de error, debe seleccionar solamente una cédula presupuestaria para este caso.....	12
Figura 6.25 Mensaje de error no existe datos a presentar para el criterio seleccionado. ....	12
Figura 6.26 Mensaje de error, debe seleccionar uno de los colores de la paleta de colores para el gráfico. ....	12
Figura 6.27 Mensaje de error, la fecha inicial del rango de fechas no tiene el formato esperado o no fue ingresada. ....	12
Figura 6.28 Mensaje de error, la fecha final del rango de fechas no tiene el formato esperado o no fue ingresada. ....	13
Figura 6.29 Mensaje de error, no existe filas de datos seleccionadas. ....	13
Figura 6.30 Mensaje de error, la fecha inicial no puede ser mayor a la fecha final. ....	13
Figura 6.31 Mensaje de error, se debe de seleccionar solo un rango de fechas. ....	13
Figura 6.32 Mensaje de error, la fecha se encuentra mal ingresada.....	14
Figura 6.33 Mensaje de error, no se puede cargar datos de la tabla especificada en el mensaje.....	14
Figura 6.34 Mensaje de error, se debe de seleccionar solo uno de los elementos especificados en el mensaje, en este caso Localidades. ....	14
Figura 6.35 Mensaje de error, no existe la selección actual. ....	14
Figura 6.36 Mensaje de error, la edad inicial no puede ser mayor a la final en un rango de edades. ....	14
Figura 6.37 Pantalla de Vista Previa.....	15
Figura 6.38 Barra de Herramientas de la Vista Previa. ....	16
Figura 6.39 Pantalla de Imprimir.....	16
Figura 6.40 Pantalla de Exportar. ....	17

## CAPÍTULO 7

Figura 7.1	Menú Archivo.....	1
Figura 7.2	Configuración de la Impresora.....	2

## CAPÍTULO 8

Figura 8.1	Menú Ver. ....	1
------------	----------------	---

## CAPÍTULO 9

Figura 9.1	Menú Sistemas Administrativos Financieros.....	1
Figura 9.2	Submenú de Adquisiciones.....	1
Figura 9.3	Pantalla de Adquisiciones – Ficha de Estados.....	2
Figura 9.4	Pantalla de Adquisiciones para las Ultimas N compras.....	3
Figura 9.5	Pantalla de Adquisiciones para las compras más Costosas por fechas/Cronología.....	5
Figura 9.6	Pantalla de Adquisiciones – ficha Cronología.....	7
Figura 9.7	Pantalla de Adquisiciones – Ficha de Tipo de Material. ....	8
Figura 9.8	Pantalla de Adquisiciones – Ficha de Tipo de Material. ....	9
Figura 9.9	Submenú de Importaciones.....	11
Figura 9.10	Pantalla de Importaciones – ficha de Estados.....	11
Figura 9.11	Pantalla de Importaciones para las Ultimas N Importaciones. ....	13
Figura 9.12	Pantalla de Importaciones para las importaciones más Costosas por fechas/Cronología.....	15
Figura 9.13	Pantalla de Importaciones para las importaciones por Agregadurías. ....	17
Figura 9.14	Pantalla de Importaciones – ficha Cronología.....	19
Figura 9.15	Pantalla de Importaciones – Ficha de Tipo de Material. ....	20
Figura 9.16	Submenú de Presupuesto.....	22
Figura 9.17	Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.....	22
Figura 9.18	Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.....	24
Figura 9.19	Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.....	24
Figura 9.20	Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.....	25
Figura 9.21	Movimientos a Presentar en la consulta.....	25
Figura 9.22	Pantalla de Balance de Situación Financiera.....	26
Figura 9.23	Submenú de Pagaduría.....	27
Figura 9.24	Pantalla de Pagaduría – ficha Cronología.....	27
Figura 9.25	Estados de las cuentas por Pagar. ....	28
Figura 9.26	Pantalla de Pagaduría – ficha Cronología.....	29
Figura 9.27	Tipos de Documentos que generaron las cuentas por pagar.....	30
Figura 9.28	Pantalla de Pagaduría – ficha Cronología.....	31
Figura 9.29	Beneficiarios del Giro de los Cheques.....	32
Figura 9.30	Estados de los Cheques.....	32
Figura 9.31	Submenú de Activos Fijos. ....	34
Figura 9.32	Pantalla de Activos Fijos – ficha Estados.....	34

Figura 9.33	Pantalla de Activos Fijos – ficha Activos.....	35
Figura 9.34	Pantalla de Activos Fijos – ficha Estados.....	36
Figura 9.35	Submenú de Inventario de Materiales.....	38
Figura 9.36	Pantalla de Inventario de Materiales – ficha Estados.....	38
Figura 9.37	Pantalla de Inventario de Materiales – Ficha de Materiales.....	39
Figura 9.38	Pantalla de Inventario de Materiales – ficha Estados.....	40
Figura 9.39	Pantalla de Inventario de Materiales – Bodegas.....	41
Figura 9.40	Pantalla de Inventario de Materiales – Ficha de Materiales.....	41
Figura 9.41	Pantalla de Inventario de Materiales – ficha Estados.....	43
Figura 9.42	Pantalla de Inventario de Materiales – Bodegas.....	44
Figura 9.43	Submenú de Inventario de Repuestos.....	45
Figura 9.44	Pantalla de Inventario de Repuestos – Ficha Estados.....	45
Figura 9.45	Pantalla de Inventario de Repuestos – Ficha de Repuestos.....	46
Figura 9.46	Pantalla de Inventario de Repuestos – ficha Estados.....	47
Figura 9.47	Pantalla de Inventario de Materiales – Bodegas.....	48
Figura 9.48	Pantalla de Inventario de Repuestos – Ficha de Repuestos.....	49
Figura 9.49	Pantalla de Inventario de Repuestos – ficha Estados.....	50
Figura 9.50	Pantalla de Inventario de Repuestos – Bodegas.....	51
Figura 9.51	Submenú de Recursos Humanos.....	52
Figura 9.52	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Cronología.....	52
Figura 9.53	Pantalla de Recursos Humanos – Ficha Personal.....	53
Figura 9.54	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Permisos.....	54
Figura 9.55	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Cursos.....	55
Figura 9.56	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Personal.....	56
Figura 9.57	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Cursos.....	57
Figura 9.58	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Localidad.....	58
Figura 9.59	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Trazado.....	60
Figura 9.60	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Personal.....	60
Figura 9.61	Pantalla de Recursos Humanos – ficha Repartos.....	62

## CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Menú Sistema Operacionales.....	1
Figura 10.2	Submenú de Reparaciones.....	1
Figura 10.3	Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.....	2
Figura 10.4	Pantalla de Reparaciones – Ficha Órdenes.....	3
Figura 10.5	Pantalla de Solicitudes de trabajo – Ficha Criterios.....	4
Figura 10.6	Pantalla de Solicitudes de trabajo – Ficha Criterios.....	4
Figura 10.7	Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.....	5
Figura 10.8	Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.....	6
Figura 10.9	Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.....	8
Figura 10.10	Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.....	9
Figura 10.11	Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.....	10
Figura 10.12	Recursos a seleccionar en Reparaciones.....	10
Figura 10.13	Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.....	12

Figura 10.14	Submenú de Planificación.....	13
Figura 10.15	Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.....	14
Figura 10.16	Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.....	15
Figura 10.17	Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.....	16
Figura 10.18	Pantalla de Planificación – Ficha Obra.....	17
Figura 10.19	Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.....	18
Figura 10.20	Pantalla de Planificación – Ficha Obra.....	19

## CAPÍTULO 11

Figura 11.1	Muestra de una pantalla con fichero.....	1
Figura 11.2	Ficha Estados.....	2
Figura 11.3	Lista de Selección de Estados Seleccionar uno o varios.....	2
Figura 11.4	Lista de Selección de Estados. Seleccionar todos los estados.....	3
Figura 11.6	Cuadro desplegable Año.....	3
Figura 11.7	Cuadro de Selección de Período.....	4
Figura 11.8	Botón de Opción Rango de Fechas.....	4
Figura 11.9	Ficha Localidad.....	4
Figura 11.10	Selección de localidad en Ficha Proyecto.....	5
Figura 11.11	Ficha Proyecto.....	5
Figura 11.12	Ficha Opciones.....	6
Figura 11.13	Componentes de la pantalla gráfica del SIG.....	8
Figura 11.14	Gráfico en cambio de ángulo.....	9

## ANEXO A

Figura 12.1	Componentes de una computadora.....	1
Figura 12.2	Teclado.....	2
Figura 12.3	Procesador.....	5
Figura 12.4	Memoria RAM.....	5

## ÍNDICE DE TABLAS

### CAPÍTULO 1

Tabla 1.1	Convenciones de Formatos de Texto.....	3
Tabla 1.2	Convenciones del Mouse.....	3
Tabla 1.3	Convenciones del Teclado.....	4

### CAPÍTULO 2

Tabla 2.1	Íconos principales del escritorio de Windows.....	2
Tabla 2.2	Iniciar el trabajo con el menú Inicio.....	3
Tabla 2.3	Cambiar el tamaño de una ventana.....	5
Tabla 2.4	Elementos usados en el Sistema Gerencial.....	12
Tabla 2.5	Mensajes de Windows.....	14
Tabla 2.6	Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.....	15
Tabla 2.7	Teclas de acceso directo del explorador de Windows.....	16
Tabla 1.1	Convenciones de Formatos de Texto.....	3
Tabla 1.2	Convenciones del Mouse.....	3
Tabla 1.3	Convenciones del Teclado.....	4

### CAPÍTULO 3

Tabla 3.1	Requerimientos de Hardware.....	8
Tabla 3.2	Requerimientos de Software.....	9

### CAPÍTULO 6

Tabla 6.1	Descripción de los botones de la barra de herramientas.....	2
Tabla 6.2	Elementos de la Barra de Estado.....	2
Tabla 6.3	Botones dentro de las pantallas.....	3

### ANEXO A

Tabla 12.1	Componentes de una computadora.....	1
Tabla 12.2	Teclas de Movimiento.....	3
Tabla 12.3	Teclas Especiales.....	3
Tabla 12.4	Acciones del Mouse.....	4
Tabla 12.5	Punteros del Mouse.....	5
Tabla 12.6	Unidades de Almacenamiento.....	5
Tabla 12.7	Unidades de Salida.....	5

# Capítulo

# 1

## Generalidades

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará en capacidad de identificar los componentes básicos de una computadora

Aprenderá cuáles son las Unidades de Entrada, Unidades de Salida y la Unidad del Sistema.

SUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil Ecuador

# 1 GENERALIDADES

## 1.1 Introducción

Este manual contiene información de la operación y funcionamiento del Sistema de Información Gerencial; además ayuda a identificar a los usuarios que pueden utilizar el sistema y los conocimientos mínimos que debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

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

## 1.2 Objetivo de este Manual

El objetivo de este manual es ayudar a los usuarios directos del Sistema de Información Gerencial acerca de su funcionamiento, brindándonos ayuda de:

- Como utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema de Información Gerencial.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

## 1.3 ¿A Quién va Dirigido este Manual?

Este manual está orientado a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Información Gerencial.

**Director de la DIGMAT**, es el responsable del buen funcionamiento de la Dirección General del Material, en todas las áreas y en todos los niveles.

**Jefes de Escuadrones**, son los responsables del buen funcionamiento del escuadrón que dirigen.

**Jefes Departamentales**, son los encargados de los diferentes Departamentos que conforman la Dirección General del Material.

## 1.4 Lo que Debe Conocer

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operaran el sistema son:

1. Conocimientos básicos sobre el Sistema de Información Gerencial.
2. Conocimientos básicos de informática basada en ambiente Windows.

## 1.5 Organización de este Manual

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

<b>INSTALACIÓN</b>	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de la interfaz gráfica.

<b>OPERACIÓN</b>	
Capítulo 3	Características del Sistema de Información Gerencial
Capítulo 4	Instalación del Sistema de Información Gerencial
Capítulo 5	Arranque del Sistema de Información Gerencial

<b>OPERACIÓN</b>	
Capítulo 6	Iniciando la Operación del Sistema de Información Gerencial
Capítulo 7	Menú Archivo
Capítulo 8	Menú Ver
Capítulo 9	Menú Sistemas Administrativos/Financieros
Capítulo 10	Menú Sistemas operacionales
Capítulo 11	Menú Ayuda

<b>ANEXOS</b>	
Anexo A	Reconocimiento de las partes del Hardware.
Anexo B	Reportes del Sistema de Información Gerencial
Anexo C	Glosario de Términos.

## 1.6 Acerca de este Manual

Este manual de Usuario contiene diversas ilustraciones e instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Información Gerencial. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su *computadora*.

## 1.7 Convenciones Tipográficas

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

### 1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica 1.	Numeración de Procedimientos paso a pasos.
<b>Negrita</b>	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Menor que–Mayor que < >	Nombres de botones y opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o teclado.
<i>Cursiva</i>	Términos especializados que el Usuario los podrá encontrar en el Glosario.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada, o presionar la opción de Menú o Botón con el <i>Mouse</i>

Tabla 1.1 Convenciones de Formatos de Texto

### 1.7.2 Convenciones del Mouse

TÉRMINO	SIGNIFICADO
“Señalar”	Colocar el extremo superior del <i>mouse</i> sobre el elemento que se desea señalar.
“Hacer clic”	Presionar el botón principal del <i>mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
“Arrastrar”	Señalar el elemento y luego mantener presionado el <i>mouse</i> mientras se mueve, lo ubica al lugar donde se lo quiere ubicar.

Tabla 1.2 Convenciones del Mouse

### 1.7.3 Convenciones del Teclado

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

**Tabla 1.3** Convenciones del Teclado

## 1.8 Convenciones de Mensajes de Información



**Sugerencias:** muestra información que facilita la operación del Sistema.



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

## 1.9 Soporte Técnico

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Información Gerencial, revise el Manual de Usuario o consulte directamente en la ayuda proporcionada en el propio Sistema.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con el Centro de Cómputo de la Dirección General del Material (Proyecto CANOPUS).

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

# Capítulo

---

# 2

## Explicación de la Interfaz Gráfica

1958

Al terminar de leer este Capítulo el lector estará más familiarizado con el Ambiente Windows y sus utilidades.

Aprenderá a utilizar los diferentes componentes para dar mantenimiento a su PC. Como hacer copias de seguridad de los archivos, detectar y reparar errores en el disco.

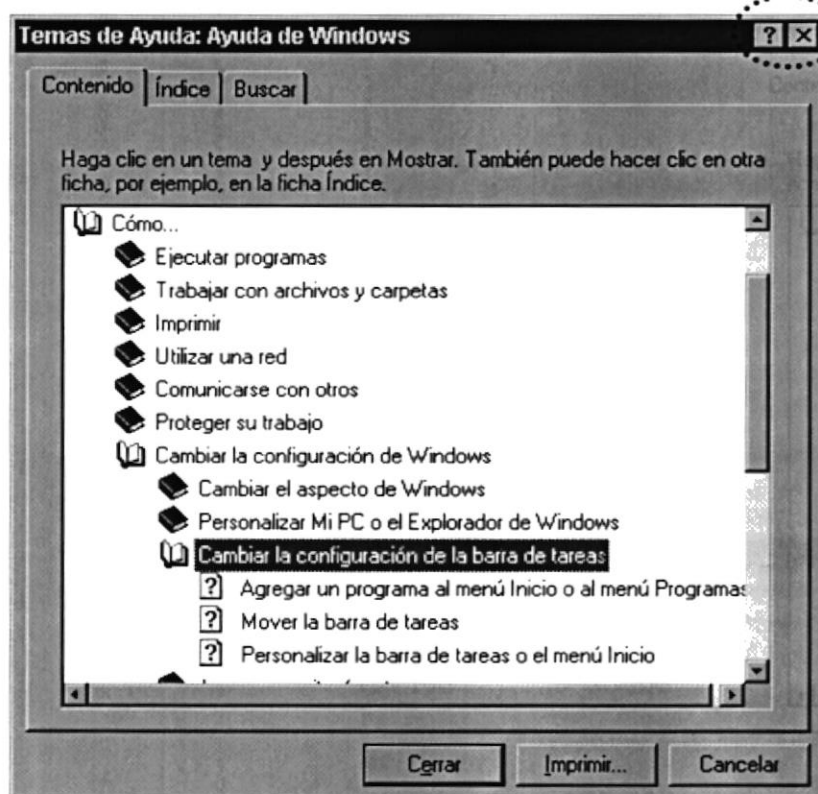
## 2 EXPLICACIÓN DE LAS INTERFAZ GRÁFICAS

### 2.1 Introducción al Ambiente Windows

En esta sección le presenta el ambiente Windows y le permitirá poner manos a la obra rápidamente. Aquí aprenderá como realizar las tareas más comunes incluidas en Windows.

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**.



Si una ventana tiene un símbolo de interrogación, podrá ver una descripción de todos sus elementos, sólo tendrá que hacer clic en este botón, y a continuación en el elemento acerca del que desee información.

Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.



**Nota:** Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.



**Sugerencia:** Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

## 2.2 ¿Qué Hay en la Pantalla De Windows 95?

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






ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de su PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este ícono 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.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 95, sirve para ejecutar Canopus, haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de 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 2.1 Íconos principales del escritorio de Windows.

### 2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.

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

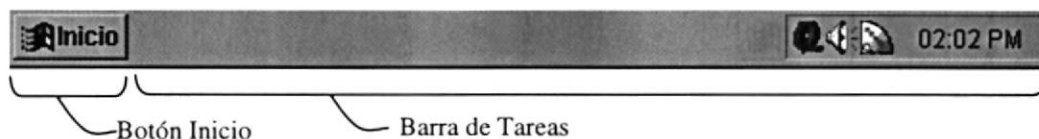


Figura 2.2 Botón Inicio y barra de tareas.

## 2.2.2 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.









ÍCONO	HACE ESTO
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 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 <b>Contenido</b> , el <b>Índice</b> 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
 Apagar el sistema...	Cierra o reinicia su PC.
 Inicio	Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.

Tabla 2.2 Iniciar el trabajo con el menú Inicio.

## 2.2.3 La barra de tareas

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

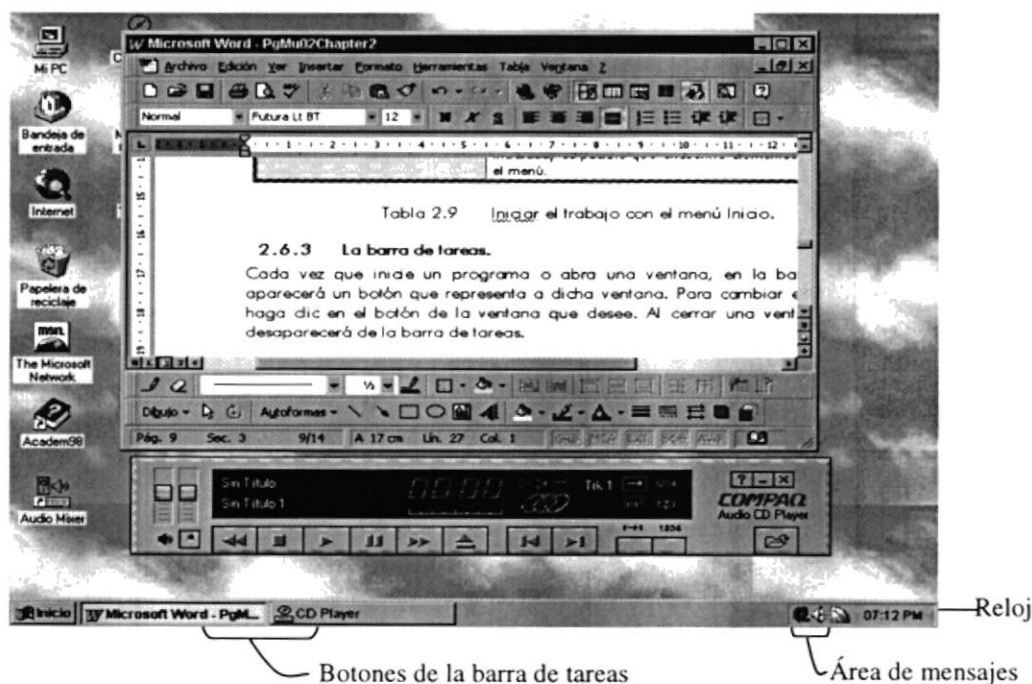


Figura 2.3 Botones de la barra de tareas.

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

## 2.3 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.

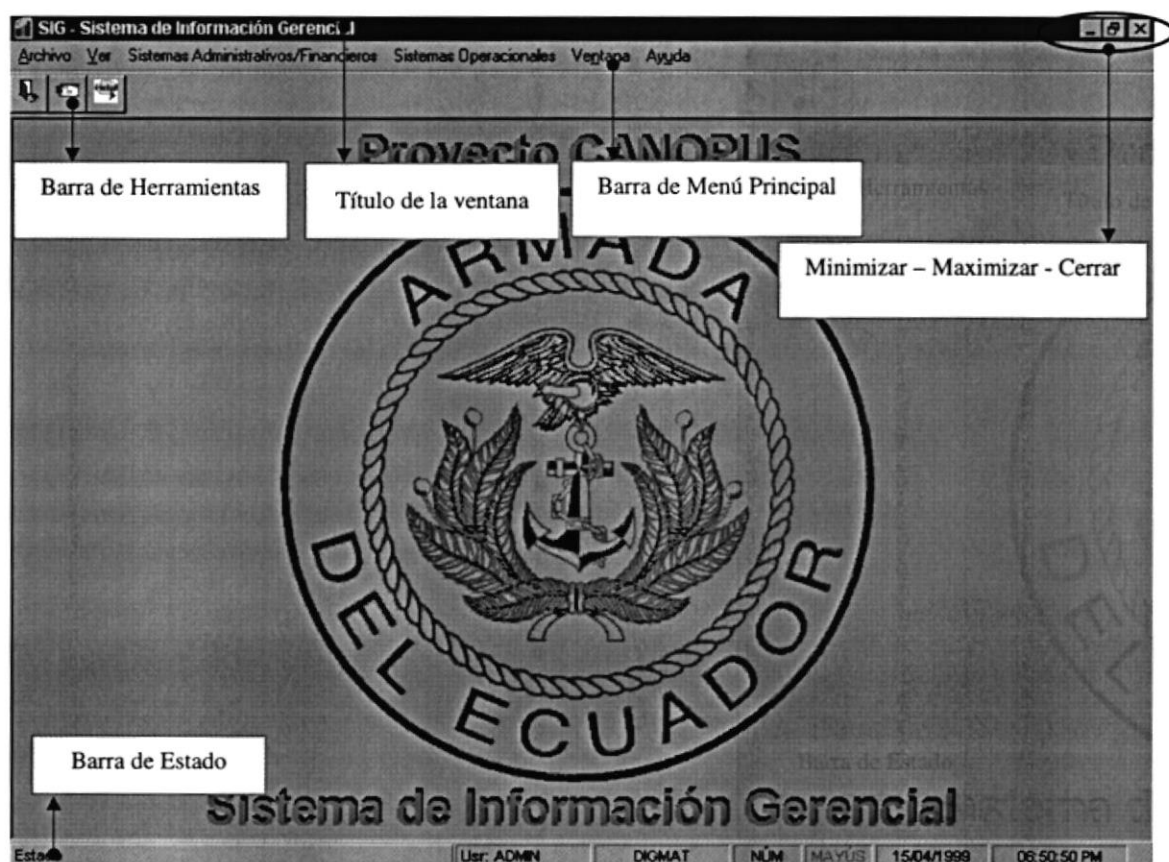


Figura 2.4 Elementos principales de una venta Windows.

### 2.3.1 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 Sistema de Información Gerencial.

### 2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada 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 2.3 Cambiar el tamaño de una ventana.

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

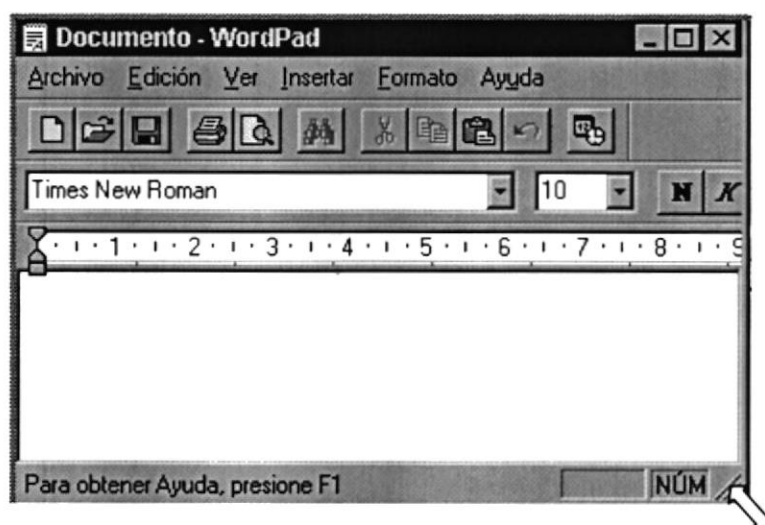


Figura 2.5 Cambiar el tamaño de una ventana. Otra Forma.

### 2.3.3 Barra de herramientas

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

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

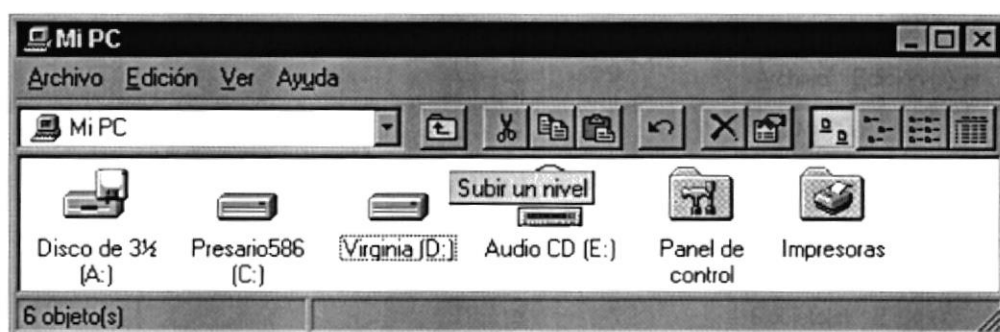


Figura 2.6 Barra de herramientas.

### 2.3.4 Barra de Estado

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

### 2.3.5 Barra de Menú

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

### 2.3.6 ¿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 de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

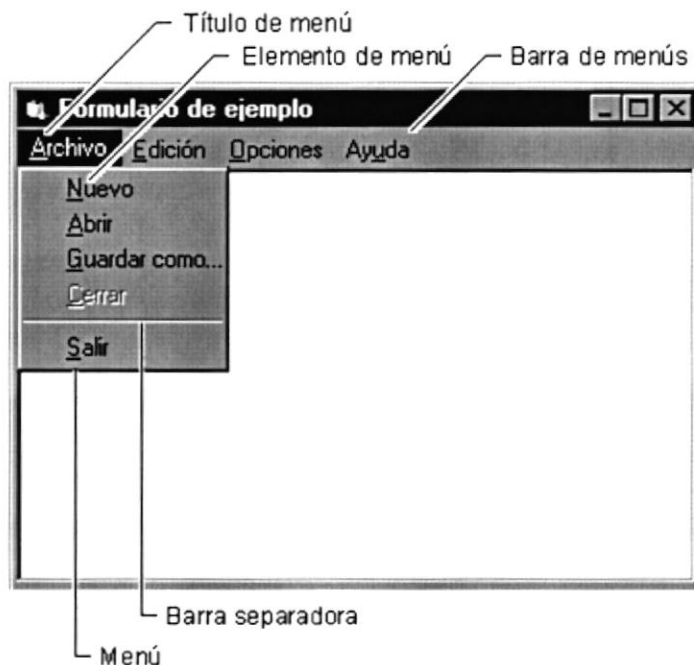


Figura 2.7 Elementos de un menú bajo ambiente Windows.

### 2.3.7 Mover Ventanas

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

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

### 2.3.8 Seleccionando Información

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

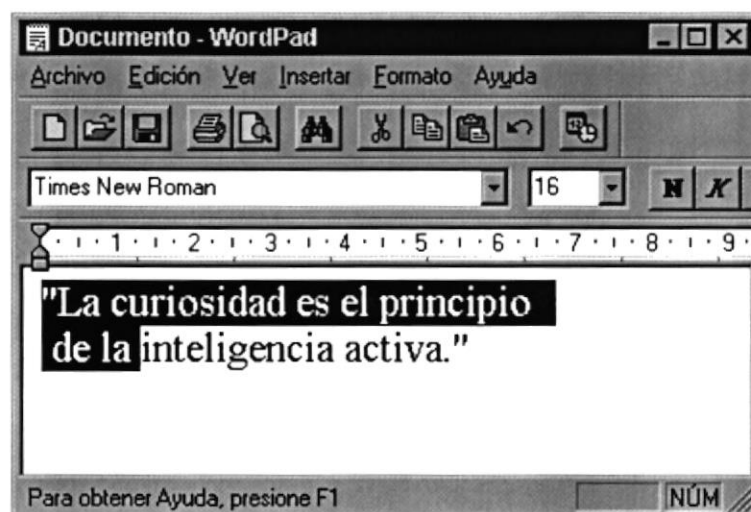


Figura 2.8 Seleccionando Información.

## 2.4 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.

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



**Sugerencia:** Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su ícono hasta el botón “Inicio”.

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

1. Haga clic en el botón “Cerrar” de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
4. En el ícono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

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

### 2.4.1 Pasar de un programa a Otro

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

## 2.5 Uso de Objetos

Los objetos son los elementos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos mas las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los objetos más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Información Gerencial. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

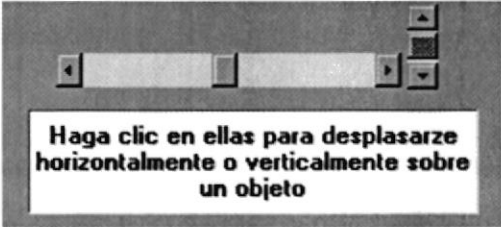
OBJETO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="304 384 672 415"><b>Barras de desplazamiento.</b></p>  <p data-bbox="268 577 709 653"><b>Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</b></p>	<p data-bbox="768 369 1378 732">Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos o una gran cantidad de información. Además, proporcionan una representación análoga de la posición actual. La <b>barra de desplazamiento horizontal</b> permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La <b>barra de desplazamiento vertical</b> permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Figura 2.9 Barra de desplazamiento (SCROLL BAR).

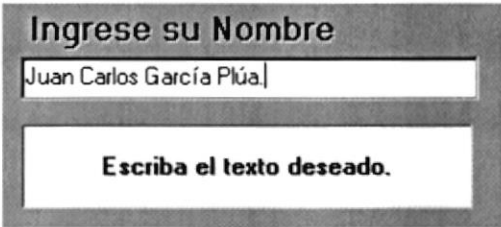
<p data-bbox="313 804 664 835"><b>Cuadro de Texto normal.</b></p>  <p data-bbox="335 1020 629 1052"><b>Escriba el texto deseado.</b></p>	<p data-bbox="768 825 1378 1110">Es el más común y el más usado, sirve para escribir o visualizar texto, dependiendo de la aplicación que se está usando. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
--	--

Figura 2.10 Cuadro de texto.

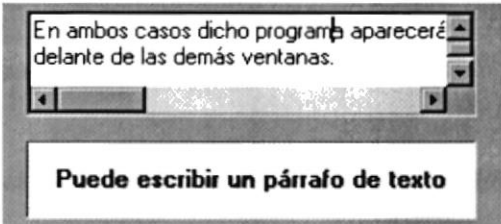
<p data-bbox="261 1203 716 1234"><b>Cuadro de texto múltiples líneas.</b></p>  <p data-bbox="287 1434 684 1465"><b>Puede escribir un párrafo de texto</b></p>	<p data-bbox="768 1245 1378 1459">A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre y cuando no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
--	---

Figura 2.11 Cuadro de texto, múltiples líneas.

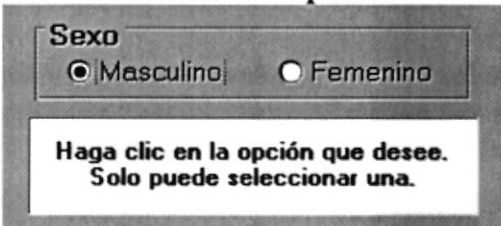
<p data-bbox="350 1566 627 1598"><b>Botones de Opción.</b></p>  <p data-bbox="287 1732 684 1787"><b>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</b></p>	<p data-bbox="768 1608 1378 1822">En Inglés OPTION BUTTON. Se utiliza para seleccionar una opción entre varias. De esta forma solo se puede seleccionar una opción de un grupo de ellas. Por ejemplo en la Figura solo puedo escoger masculino o femenino.</p>
--	--

Figura 2.12 Cuadro de Opción.

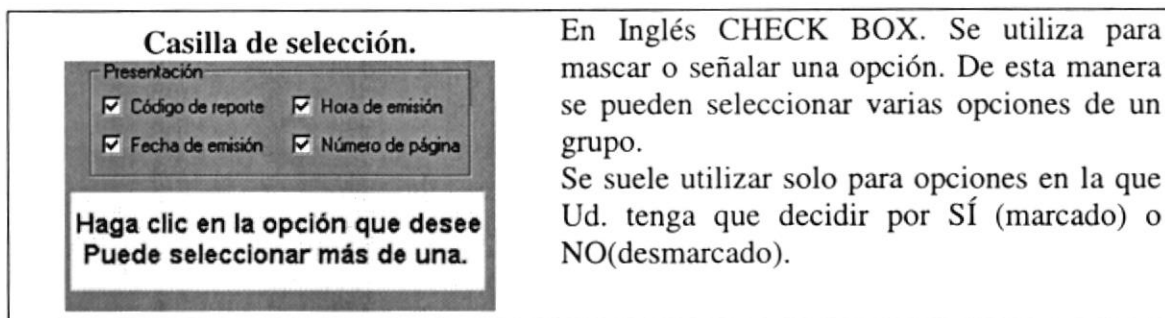


Figura 2.13 Cuadro de verificación.

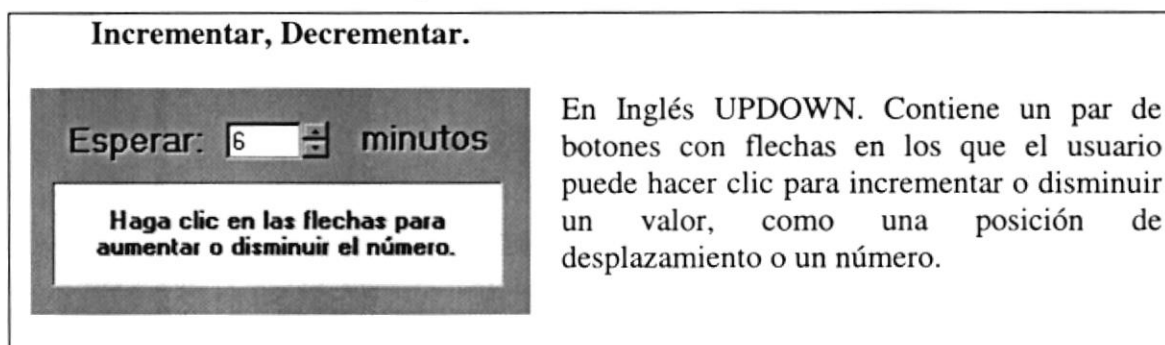


Figura 2.14 Cuadro incrementar, decrementar.

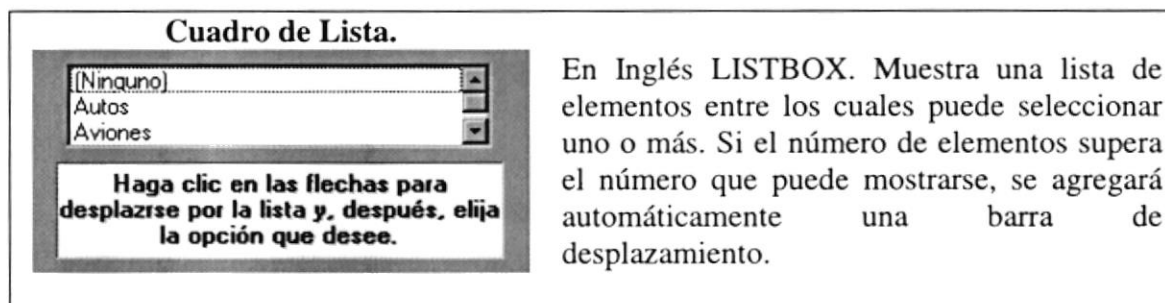


Figura 2.15 Cuadro de Lista (LIST BOX).

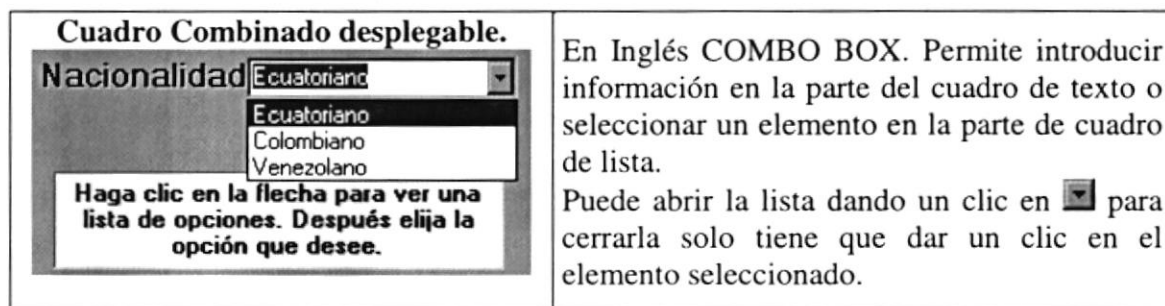


Figura 2.16 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

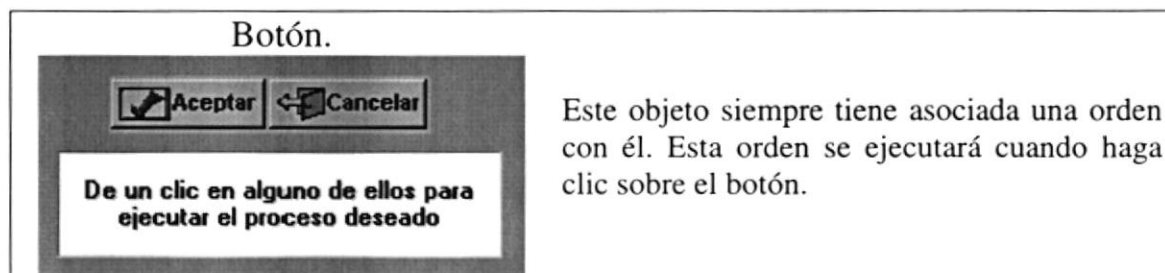
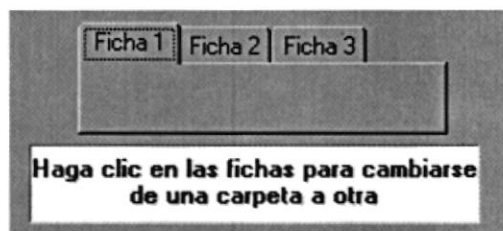


Figura 2.17 Botón.

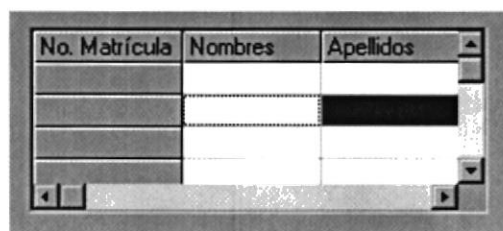
### Fichero.



Es Ingles SSTAB. Este objeto es como los separadores de un cuaderno o las etiquetas de un grupo de carpetas de archivo. Es muy útil porque permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o cuadro de diálogo en la aplicación. Si desea obtener más información acerca del uso de este elemento vaya al capítulo **11 PARÁMETROS COMUNES DEL SIG**

Figura 2.18 Cuadro de fichas.

### Cuadro de Celdas FLEXGRID.



El objeto FLEXGRID es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede visualizar gran cantidad de información. Es de solo lectura, pero permite agrupar y ordenar la información. Por lo general se utiliza para presentar datos de inventario.

Figura 2.19 FLEXGRID (Cuadro de celdas).

### Árbol de selección.



En inglés TreeView muestra una lista jerárquica de datos, cada uno de los cuales consta de una etiqueta y un gráfico indicativo (la carpeta en el ejemplo) opcional. Este objeto se utiliza habitualmente para mostrar información que pueda ser útil ver en una estructura jerárquica como por ejemplo: las localidades de DIGMAT, Cédulas Presupuestarias, información sobre inventario, entre otros.


Figura 2.20 TreeView (Árbol de Selección).

Tabla 2.4 Elementos usados en el Sistema Gerencial.

## 2.6 Mensajes de Windows

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

### MENSAJES DE WINDOWS

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

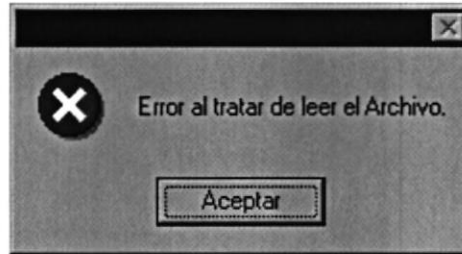



Figura 2.21 Mensaje de Error.

La figura  indicar que se trata de una pregunta, que Ud. Tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

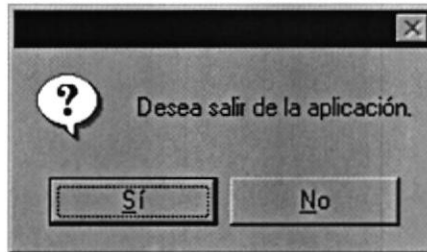



Figura 2.22 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

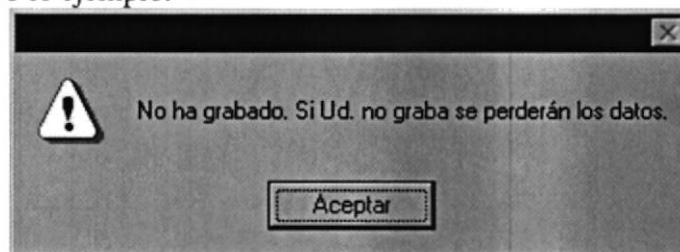


Figura 2.23 Mensaje de Advertencia.



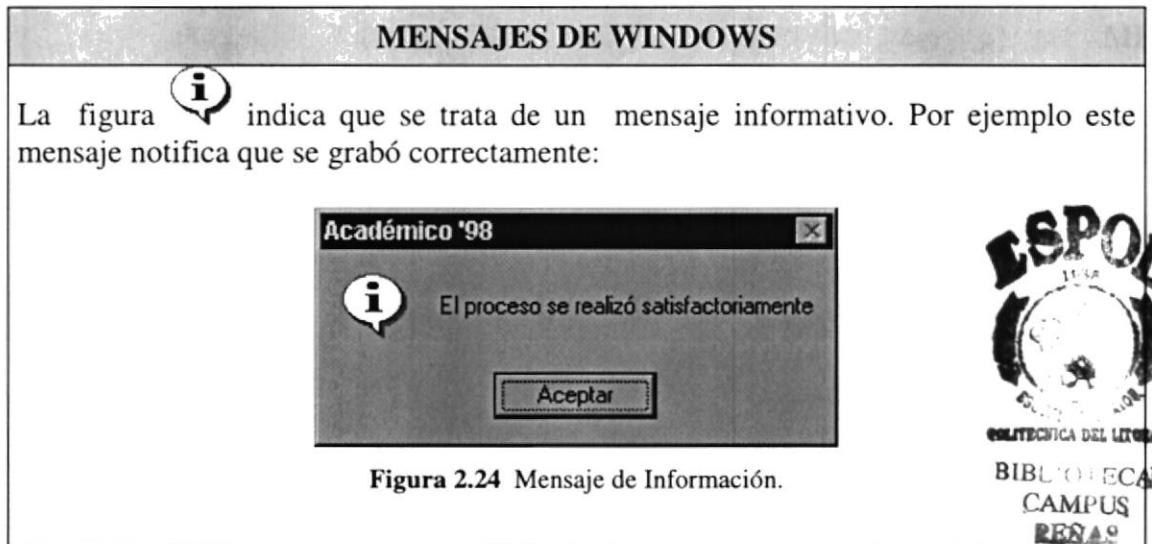


Tabla 2.5 Mensajes de Windows.

## 2.7 Ver el Contenido de su PC

En Windows, el trabajo se almacena en carpetas, tal como lo haría en su oficina o en casa. Puede examinar sus archivos y carpetas haciendo clic en Mi PC. Dentro de Mi PC, puede ver una lista de todas las unidades de disco existentes en su equipo.

Sólo tiene que hacer doble clic en cualquier ícono para ver su contenido. Si abre una unidad de disco, podrá ver los archivos y carpetas que contiene. Las carpetas, a su vez, pueden contener archivos, programas y otras carpetas.

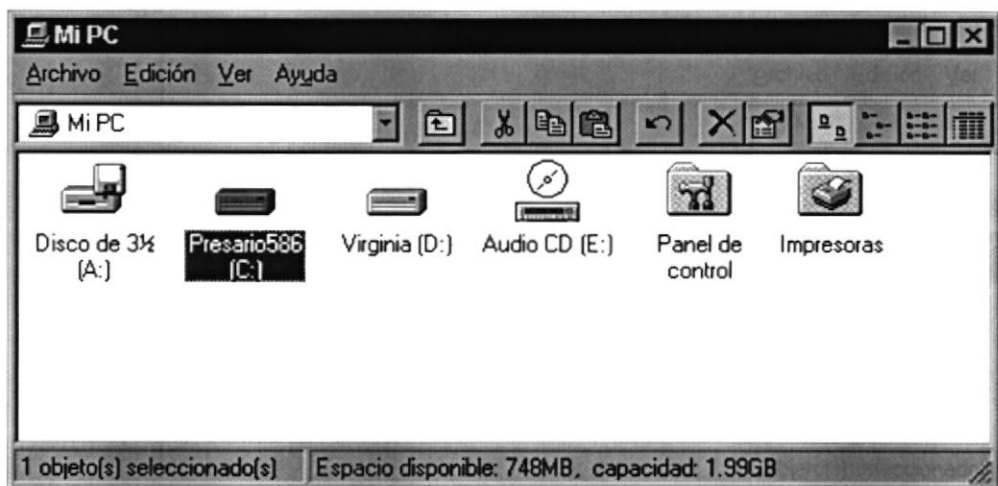



Figura 2.25 Viendo el contenido de su PC.



**Sugerencia:** Para volver a la carpeta anterior, haga clic en  de la barra de herramientas, o bien presione la tecla RETROCESO. Si la barra de herramientas no está visible, haga clic en el menú Ver y, a continuación, en Barra de herramientas.

PRESIONAR	PARA
CTRL + E	Seleccionar todo
F5	Actualizar una ventana.
RETROCESO	Ver el nivel superior de la carpeta.

**Tabla 2.6** Teclas de acceso directo para Mi PC y el Explorador.



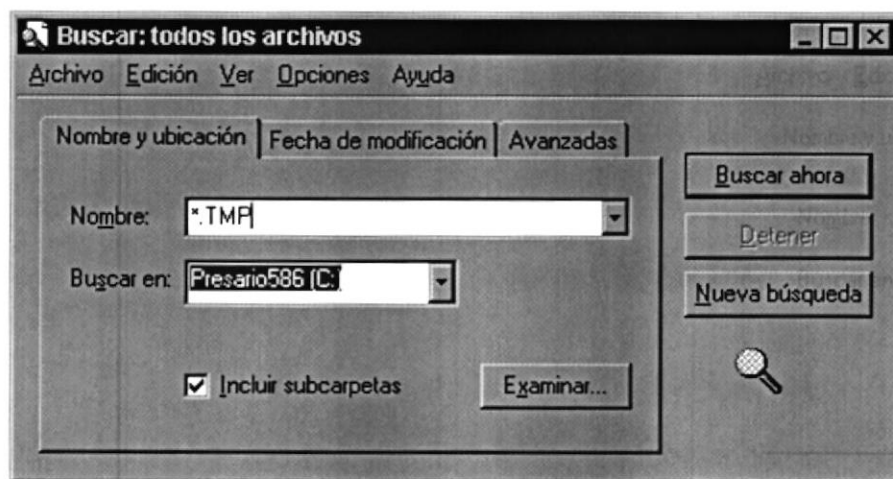
**Sugerencia:** Para ver la jerarquía de todas las carpetas de su PC, podrá utilizar el Explorador de Windows. Haga clic en el menú Inicio, elija Programas y, a continuación, haga clic en Explorador de Windows.

## 2.8 Buscar Rápidamente un Archivo o Carpeta Buscar Rápidamente

Resulta fácil localizar archivos y carpetas en su PC. Siempre puede examinar las carpetas en Mi PC, pero si desea encontrar algo rápidamente, puede utilizar el comando Buscar del menú Inicio.

En el cuadro de diálogo Buscar, sólo tiene que escribir el nombre del archivo o de la carpeta que esté buscando y, después, hacer clic en "**Buscar ahora**".

Para acelerar la búsqueda, puede escribir el nombre de la carpeta principal (de alto nivel), si lo conoce. Por ejemplo, si sabe que el archivo se encuentra en algún lugar de la carpeta Windows en la unidad C, escriba c:\windows.



**Figura 2.26** Buscando archivos o carpetas.



**Sugerencia:** Una vez que haya hecho doble clic en el ícono de resultados de la búsqueda, podrá reiniciar la búsqueda o actualizar los resultados de la búsqueda haciendo clic en "Buscar ahora".

## 2.9 Examinar con el Explorador de Windows

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

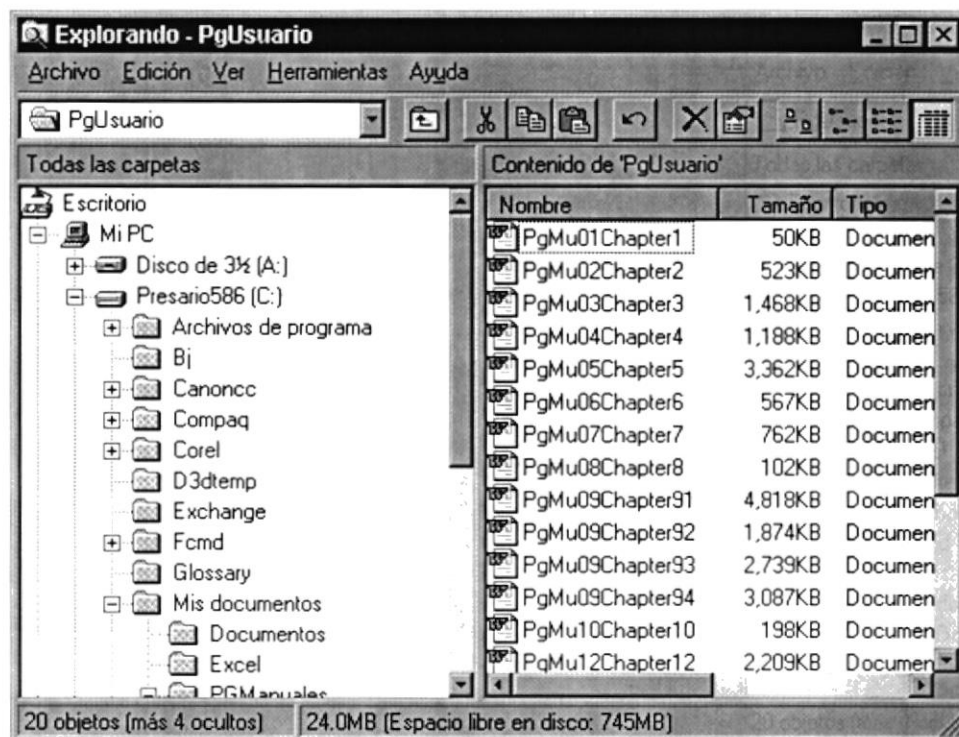


Figura 2.27 Explorando su PC.

<b>PRESIONAR</b>	<b>PARA</b>
CTRL + G	Ir a
F6	Cambiar entre el panel izquierdo y derecho
BLOQ NUM + *	Expandir todas las subcarpetas bajo la carpeta seleccionada
BLOQ NUM + +	Expandir la carpeta seleccionada.
BLOQ NUM + -	Expandir la selección actual si esta contraída.

Tabla 2.7 Teclas de acceso directo del explorador de Windows.

## 2.10 Mantenimiento de su PC

### 2.10.1 Utilizar Backup Para Hacer Copias de Seguridad de los Archivos

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

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

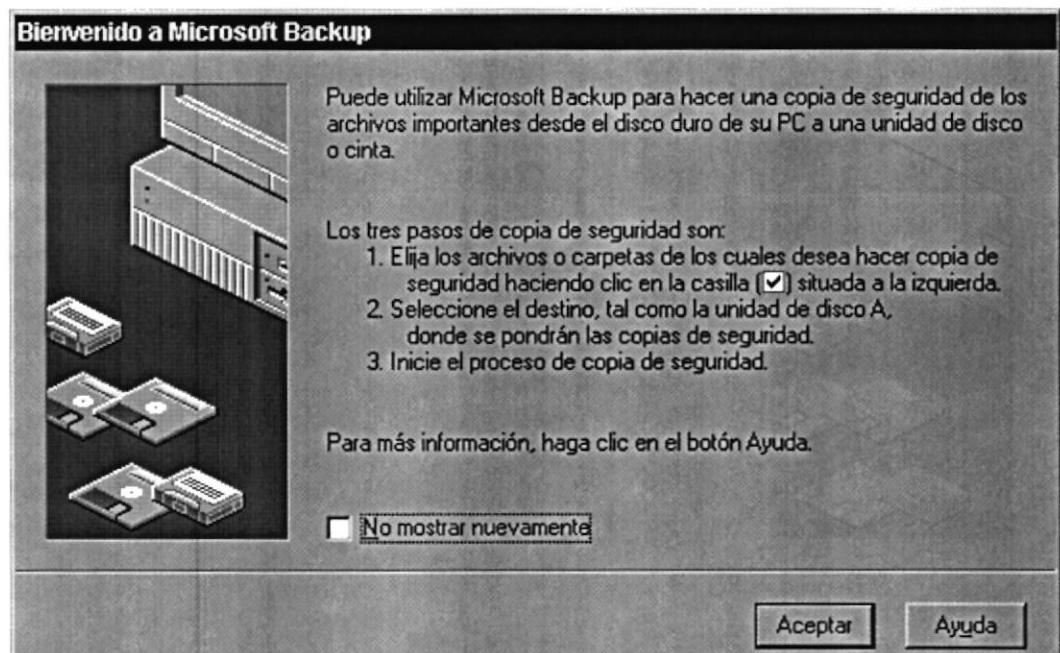


Figura 2.28 Pasos para realizar un respaldo en Windows.

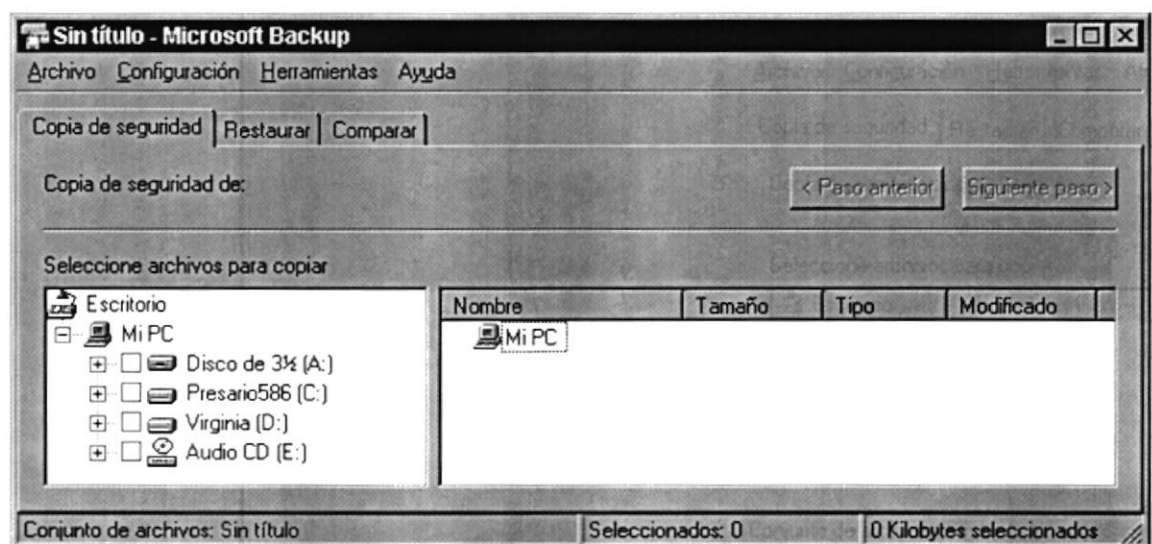


Figura 2.29 Respaldo de archivos.

## 2.10.2 Detectando y Reparando Errores de Disco con Scandisk

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



**Sugerencia:** Si desea especificar cómo debe reparar ScanDisk cualquier error que detecte, asegúrese de que la casilla de verificación "Reparar errores automáticamente" no esté activada.

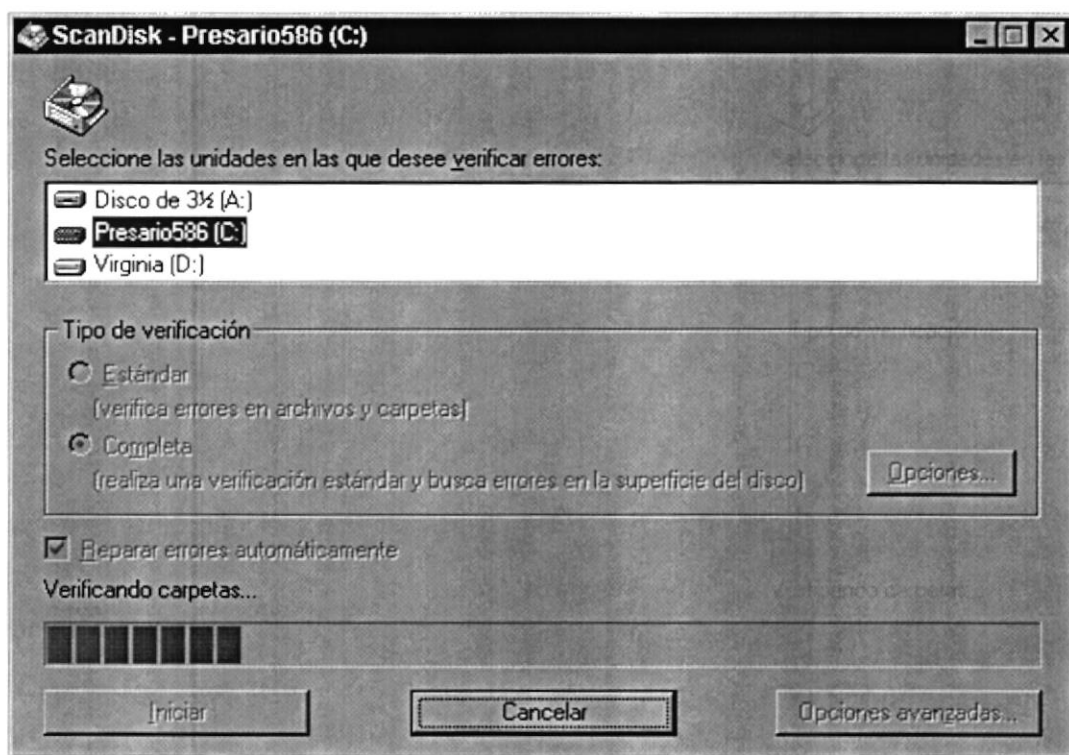


Figura 2.30 Verificando errores del disco con Scandisk.



**Sugerencia:** Para obtener Ayuda acerca de un elemento de la pantalla principal de ScanDisk, con el botón secundario del Mouse haga clic en dicho elemento y, a continuación, haga clic en el comando ¿Qué es esto?.

### 2.10.3 Utilizar el Defragmentador de Disco Para Acelerar el Disco Duro

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

Puede utilizar el Defragmentador de disco para reorganizar archivos y espacio no usado de su disco duro, con el fin de que los programas se ejecuten más rápidamente.

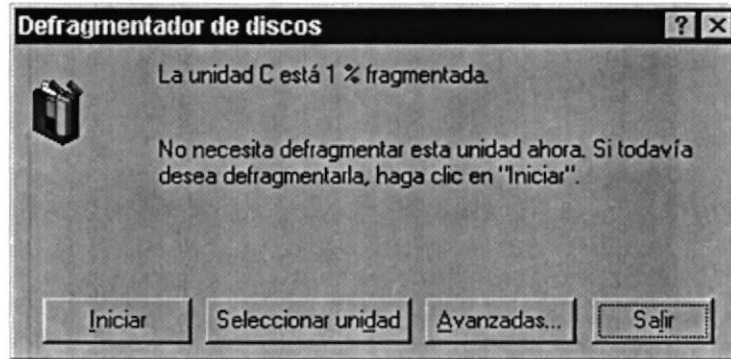


Figura 2.31 Defragmentando el disco duro. Paso 1.

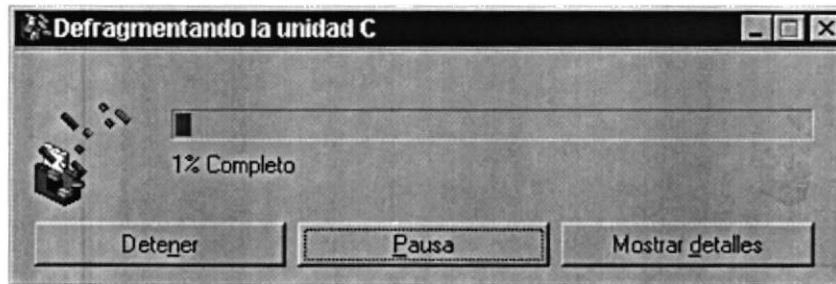



Figura 2.32 Defragmentando el disco duro. Paso 2.

## 2.10.4 Vaciar la Papelera de Reciclaje

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

Para vaciar la papelera de reciclaje siga los siguientes pasos:

1. Haga doble clic en el ícono Papelera de reciclaje 
2. En el menú Archivo, haga clic en Vaciar Papelera de reciclaje.

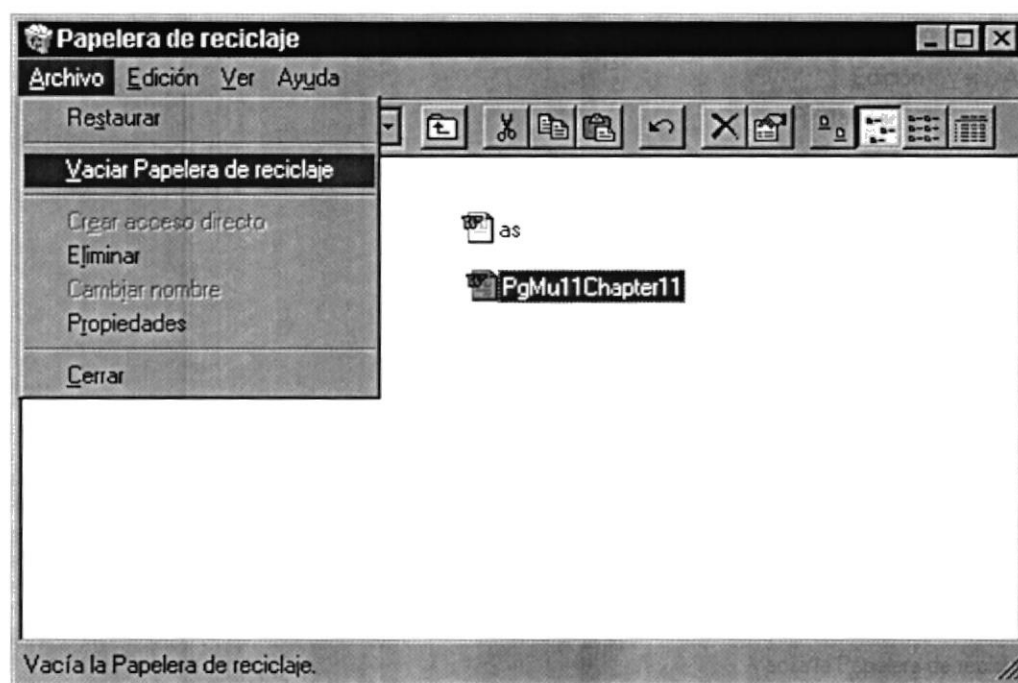


Figura 2.33 Vacinando la papelera de reciclaje.



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

# Capítulo

# 3

## Características del Sistema de Presupuesto Sys Apd

Este Capítulo ofrece al lector los  
Beneficios del sistema, la  
Descripción de Módulos con los  
que cuenta el mismo y  
Requerimiento a nivel de hardware  
y Software.

1958  
ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL  
Guayaquil - Ecuador

## **3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL**

### **3.1 Introducción**

La Dirección General del Material de la Armada del Ecuador es el reparto encargado del manejo y la distribución de los diferentes suministros y repuestos a todos los repartos de la Armada.

Considerando las necesidades de la Dirección General del Material, para facilitar y agilizar las funciones gerenciales se ha desarrollado el Sistema de Información Gerencial, como parte del CANOPUS, el cual provee información actualizada y confiable en cualquier momento para la oportuna toma de decisiones.

### **3.2 Beneficios**

- Manipulación de datos y cálculos automáticos para evitar errores humanos.
- Obtener información oportuna y al día en el momento en que el usuario lo necesite.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- Existe un efectivo control de las actividades de la DIGMAT
- Agilita la obtención de consultas y reportes por medio de un sistema que ofrece versatilidad de formatos para la presentación de los reportes estadísticos.
- Logrará conocer con precisión como se están desarrollando las labores encomendadas a otros destacamentos de la DIGMAT, manejadas por el CANOPUS.
- Comunicación constante con el resto de módulos del CANOPUS, lo que proporciona rapidez en la toma de decisiones.

### 3.3 Descripción de Módulos

#### 3.3.1 Sistemas Administrativos/Financieros

Este módulo agrupa todas las opciones relacionadas con la parte Administrativa y Financiera de la Armada del Ecuador.

##### 3.3.1.1 Adquisiciones

El módulo de Adquisiciones permitirá emitir reportes relacionados con las compras locales.

###### 1. Estadística General de Órdenes de Compra

Permitirá generar reportes del estado de las órdenes de compra emitidas por una determinada localidad o asignadas a una cédula presupuestaria, en una determinada fecha.

###### 2. Revisión de las últimas N Compras

Permitirá generar reportes de las últimas N compras realizadas en una determinada Localidad o en todas las localidades.

###### 3. Revisión de las compras más costosas por fechas

Permitirá generar reportes de las adquisiciones más costosas realizadas por una localidad en un periodo en particular

###### 4. Estadístico de Compras por Material

Permitirá generar reportes de las compras realizadas de materiales específicos, en una localidad y fecha determinada.

###### 5. Consulta de Proveedores

Permitirá la consulta de proveedores que han realizado adquisiciones esta consulta puede realizarse por código o por nombre.

##### 3.3.1.2 Importaciones

El módulo de Importaciones permitirá emitir reportes relacionados con las compras al exterior.

###### 1. Estadístico General de Importaciones

Permitirá generar reportes del estado de las notas de pedido emitidas por una determinada localidad o asignadas a una cédula presupuestaria, en una determinada fecha.

###### 2. Revisión de las últimas N Importaciones

Permitirá generar reportes de las últimas N importaciones realizadas en una determinada Localidad o en todas las localidades.

### **3. Revisión de las Importaciones más costosas por fechas**

Permitirá generar reportes de las importaciones más costosas realizadas por una localidad en un periodo en particular.

### **4. Importaciones por Agregaduría**

Permitirá generar reportes de las Importaciones hechas a través de una Agregaduría en Particular y el estado de esas importaciones en una fecha específica.

### **5. Estadístico de Importaciones por Material**

Permitirá generar reportes de las importaciones realizadas de materiales específicos, en una localidad y fecha determinada.

## **3.3.1.3 Presupuesto**

El módulo de Presupuesto permitirá emitir reportes relacionados con el presupuesto asignado o planificado a las diferentes localidades de la Armada del Ecuador

### **1. Comparativo del Presupuesto Planificado vs. Real en Monedas**

Permitirá generar reportes comparativos del Presupuesto Planificado y el Real de una localidad en diferentes monedas, en una determinada fecha.

### **2. Análisis resumido por dirección**

Permitirá generar reportes y consultas del plan básico asignado a una dirección totalizando los valores asignados a los proyectos de ese plan básico

### **3. Estadístico de Cédulas Presupuestarias por Monedas**

Permitirá generar reportes de los movimientos de las Cédulas Presupuestarias en diferentes monedas.

### **4. Balance de Situación Financiera**

Permitirá generar el Balance de Situación Financiera con los totales de Activos y Pasivos por Fechas.

## **3.3.1.4 Pagaduría**

El módulo de Pagaduría permitirá emitir reportes relacionados con todas las cuentas por Pagar que tenga la Armada del Ecuador y su actual estado.

### **1. Estadística General de Cuentas por Pagar**

Permitirá generar reportes de la cantidad de cuentas por pagar y su valor, generadas una localidad o cargada a una partida presupuestaria, en una determinada fecha con su respectivo estado.

### **2. Cuentas por Pagar por Tipo de documento**

Permitirá generar reportes de la cantidad de cuentas por pagar generadas por un tipo de documento en particular, y emitidas por una localidad o cargada a una partida presupuestaria, en una determinada fecha.

### **3. Estadístico de Cheques**

Permitirá generar reportes de la cantidad de cheques y el monto de los mismos girados a un beneficiario en particular en una fecha específica.

### **3.3.1.5 Activos Fijos**

El módulo de Activos Fijos permitirá emitir reportes relacionados con los movimientos de los activos dentro de las diferentes localidades de la Armada del Ecuador.

#### **1. Estadístico General de Activos Fijos**

Permitirá generar reportes de la cantidad de activos de un tipo definido dependiendo de su ubicación.

#### **2. Estadístico de Activos Fijos por Procedencia**

Permitirá generar reportes de los activos seleccionados dependiendo de la procedencia de los mismos

### **3.3.1.6 Inventario de Materiales**

El módulo de Inventario de Materiales permitirá emitir reportes relacionados con los movimientos de los materiales (suministros), su consumo y/o demanda, y de los combustibles y su uso.

#### **1. Consumo/Demanda de artículos por Localidad**

Permitirá generar reportes comparativos del Consumo vs. La Demanda de los materiales seleccionados dentro de una localidad, en una determinada fecha.

#### **2. Consumo/Demanda de artículos por Bodega**

Permitirá generar reportes comparativos del Consumo vs. La Demanda de los materiales seleccionados dentro de una Bodega, en una determinada fecha.

#### **3. Comparativo de Ingresos/Egresos por Bodega**

Permitirá generar reportes comparativos de los ingresos vs los egresos en una determinada bodega de materiales.

### **3.3.1.7 Recursos Humanos**

El módulo de Recursos Humanos permitirá emitir reportes relacionados con el personal de las diferentes localidades de la Armada del Ecuador

**1. Estadística de Ausentismo del Personal**

Permitirá generar reportes del número de personas que tuvieron diferentes tipos de permisos, en una localidad, en una determinada fecha.

**2. Resumen del Personal por cursos dictados**

Permitirá generar reportes de la cantidad de personas que asistieron a los diferentes tipos de cursos en una determinada fecha.

**3. Resumen de Cursos Dictados/Planificados**

Permitirá generar reportes comparativos de los cursos planificados al inicio del año contra todos los cursos dictados durante el mismo.

**4. Estadístico General del Personal**

Permitirá generar reportes estadísticos del número de personas existentes en una localidad que cumplan con diferentes combinaciones de criterios de selección, tales como la edad, el cargo, el rango, estado civil, etc.

**5. Plazas**

Permitirá listar la cantidad de Puestos de trabajos que existen en una determinada localidad, el número ocupado y la cantidad de vacantes disponibles por tipo de empleado (Oficiales, Tripulantes y Civiles).

**3.3.1.8 Inventario de Repuestos**

El módulo de Inventario de Repuestos permitirá emitir reportes relacionados con los movimientos de los repuesto, su consumo y/o demanda.

**1. Consumo/Demanda de artículos por Localidad**

Permitirá generar reportes comparativos del Consumo vs. La Demanda de los repuestos seleccionados dentro de una localidad, en una determinada fecha.

**2. Consumo/Demanda de artículos por Bodega**

Permitirá generar reportes comparativos del Consumo vs. La Demanda de los repuestos seleccionados dentro de una Bodega, en una determinada fecha.

**3.3.2 Sistemas Operacionales**

Este módulo agrupa todas las opciones relacionadas con la parte Operacional de la Armada del Ecuador.

### 3.3.2.1 Reparaciones

El módulo de Reparaciones permitirá emitir reportes de las diferentes reparaciones realizadas a los buques, así como el estado de las mismas.

#### 1. Estadístico General de Solicitud de Trabajo

Permitirá generar reportes del número de solicitudes de trabajo generadas por una determinada localidad y el estado en el que se encuentran las mismas además del documento que las generó, en un período de tiempo específico.

#### 2. Consulta de solicitudes de trabajo

Permitirá realizar consultas detalladas de ordenes de trabajo de una localidad existente

#### 3. Estadístico General de Órdenes de Trabajo

Permitirá generar reportes del número de órdenes de trabajo generadas por una determinada localidad en un período de tiempo específico.

#### 4. Estadístico General de Órdenes de Trabajo Internas

Permitirá generar reportes del número de órdenes de trabajo generadas por un determinado departamento en un período de tiempo específico.

#### 5. Reporte detallado de Órdenes de Trabajo

Permitirá generar reportes detallados de las órdenes de trabajo generadas por una determinada localidad en un período de tiempo específico, con su respectivo estado actual, su costo y otras características.

#### 6. Asignaciones Presupuestarias por Órdenes de Trabajo

Permitirá generar reportes de las órdenes de trabajo generadas por una determinada localidad en un período de tiempo específico con la partida presupuestaria a la que se cargo el gasto de la reparación, así como también el valor del gasto.

#### 7. Recursos usados en Talleres

Permitirá generar reportes comparativos entre los diferentes recursos usados en un taller tales como horas trabajadas, personas requeridas, gastos indirectos, etc. en una determinada fecha.

#### 8. Análisis de Trabajo de un Taller por Secciones

Permitirá listar diferentes Recursos usados en las diferentes secciones que conforman un taller para realizar su trabajo en varios períodos

### 3.3.2.2 Planificación

El módulo de Reparaciones permitirá emitir reportes de las Obras planificadas y/o en ejecución.

#### 1. Obras Planificadas por Proyecto

Permitirá generar reportes del número de Obras planificadas en un año para un determinado Proyecto, con el estado actual de las mismas.

## **2. Obras No Presupuestadas**

Permitirá generar reportes del número de Obras no planificadas en un año, con el estado actual de las mismas.

## **3. Variación de Recursos planificados vs recursos reales**

Permitirá generar reportes comparativos de los diferentes tipos de costos de una obra presupuestada o no presupuestada en un determinado año.

## **4. Totalizado de costos por períodos de obras**

Permitirá generar reportes comparativos de los diferentes costos de una obra en, varios períodos de tiempo específico.

### 3.4 Requerimientos del Sistema

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Información Gerencial, sin renunciar a la idea de adquirir más hardware si este es necesario.

#### 3.4.1 Requerimientos de Hardware

EQUIPO	CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN
<b>Servidor</b> 	Microprocesador	PENTIUM AKD26 MMX
	Velocidad	266 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	6 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
CD ROM	36X	
<b>Estación de Trabajo</b> 	Microprocesador	PENTIUM MMX
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del BUS	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15''
	Unidad de disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Tarjeta de Red	3 COM	
<b>Impresora</b> 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.



**Nota:** el sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Ud. está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

## 3.4.2 Requerimientos de Software






LOGOTIPO	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
	<p>Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red.</p>
	<p>Informix 7.3, será el manejador de la Base de datos de los sistemas.</p>
	<p>Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.</p>
	<p>Microsoft Visual Basic 5.0 en español, Edición Empresarial con Licencia.</p>
	<p>Microsoft Office 97 en Español.</p>

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

# Capítulo

---

# 4

## Instalación del Sistema de Sistema de Información Gerencial

1958  
Este Capítulo le proporcionará al lector una serie de requerimientos que le ayudarán a preparar e instruir la puesta en marcha del Sistema.

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil • Ecuador

## 4 INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

El proceso de instalación consiste en almacenar en su disco duro los programas necesarios para que el Sistema de Información Gerencial pueda funcionar. Lo siguiente le ayudará a preparar e instruir la puesta en marcha del sistema.

Cabe mencionar que el Sistema de Información Gerencial forma parte de un Sistema Integrado, CANOPUS, por lo cual su perfecta ejecución depende de los demás sistemas que conforman el CANOPUS

### 4.1 Requerimientos Previos a la Instalación

Antes de comenzar el proceso de instalación debe cumplir con los siguientes requisitos.

1. Debido a que el Sistema de Información Gerencial es una aplicación Cliente – Servidor, en el lado del Servidor se debe haber realizado la instalación previa de la Base de Datos y todos sus componentes.
2. Diskettes o CD de instalación del Sistema de Información Gerencial.
3. No es necesario que se creen directorios en el disco duro, el disquete o el CD de instalación crea el directorio y copia todos los archivos del sistema en el directorio especificado.
4. Eliminar todos los archivos temporales de su computadora.
5. El disco duro por lo menos debe tener 200 MB de espacio libre, para poder trabajar óptimamente.
6. Verificar los archivos y carpetas de su disco duro en busca de errores, y también la superficie del disco. Esto lo puede hacer con NORTON UTILITES o con Microsoft SCANDISK que viene con Windows 95.
7. Con el paso del tiempo, los archivos pueden quedar divididos en fragmentos almacenados en diferentes lugares del disco duro. Estos archivos aparecen enteros al abrirlos pero su PC tarda más tiempo en leerlos y escribir en ellos. Utilice NORTON UTILITES o el Defragmentador de disco que viene con Windows 95.
8. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.






**Sugerencia:** Véase la sección Mantenimiento de su PC.



**Nota:** Es importante que se cumplan con los requerimientos mencionados, para que el Sistema de Información Gerencial pueda instalarse y funcionar correctamente.

## 4.2 Proceso de Instalación

Esta sección describe como instalar el Sistema de Información Gerencial en su PC, una vez cumplido con los requerimientos anteriores; los pasos para instalar el Sistema de Información Gerencial son los siguientes.

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en **Panel de Control** 

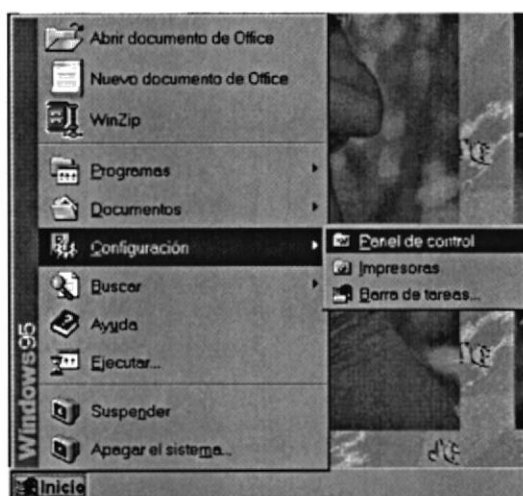


Figura 4.1 Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 1.


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.2 Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 2.

3. A continuación se muestra la siguiente pantalla, en donde Ud. debe dar un clic en el botón **Instalar**.

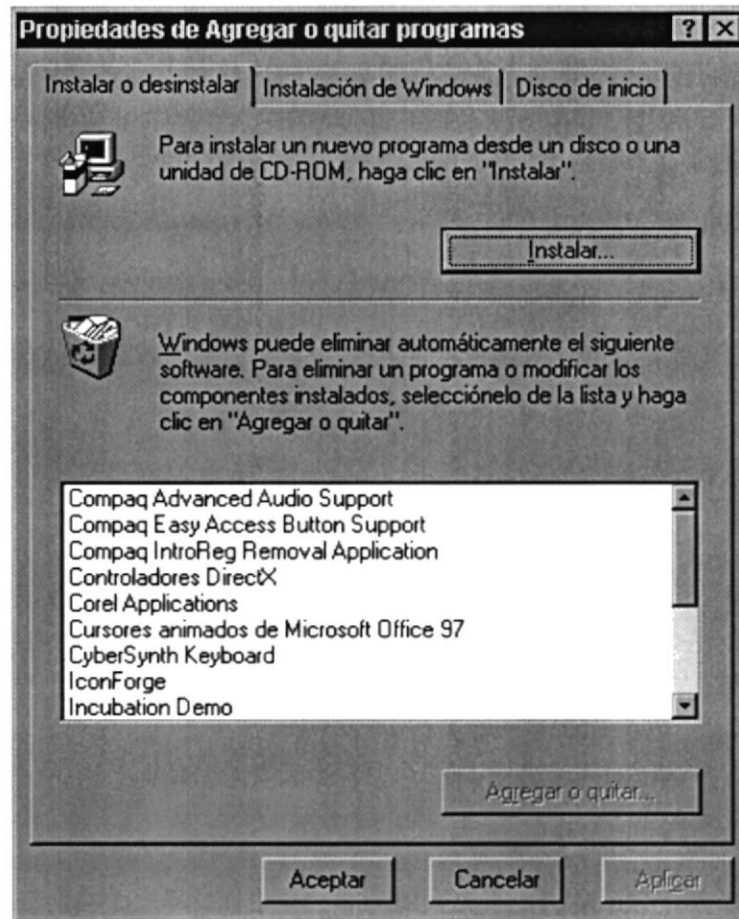


Figura 4.3 Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 3.

4. Enseguida se muestra una pantalla en donde se pide insertar el disquete # 1 en el drive A: o el CD en la lectora de CD-ROM si su PC lo tiene. Una vez realizado esto de un clic en el botón **Siguiente >**.

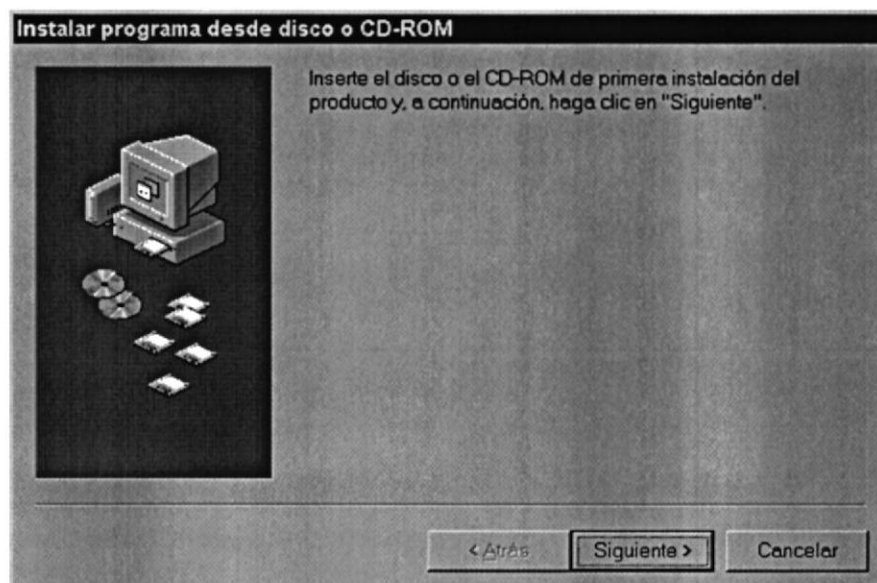


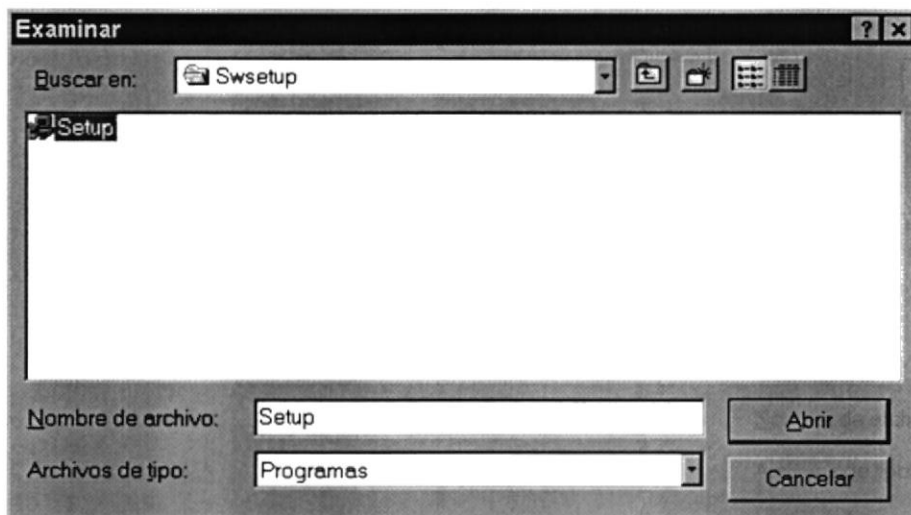
Figura 4.4 Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 4.

Ahora ingrese la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Por ejemplo si el archivo se encuentra en la unidad A: debe escribir A: \SETUP.EXE. Si no está seguro del nombre del archivo puede dar un clic en el botón **Examinar**.



**Figura 4.5** Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 5.

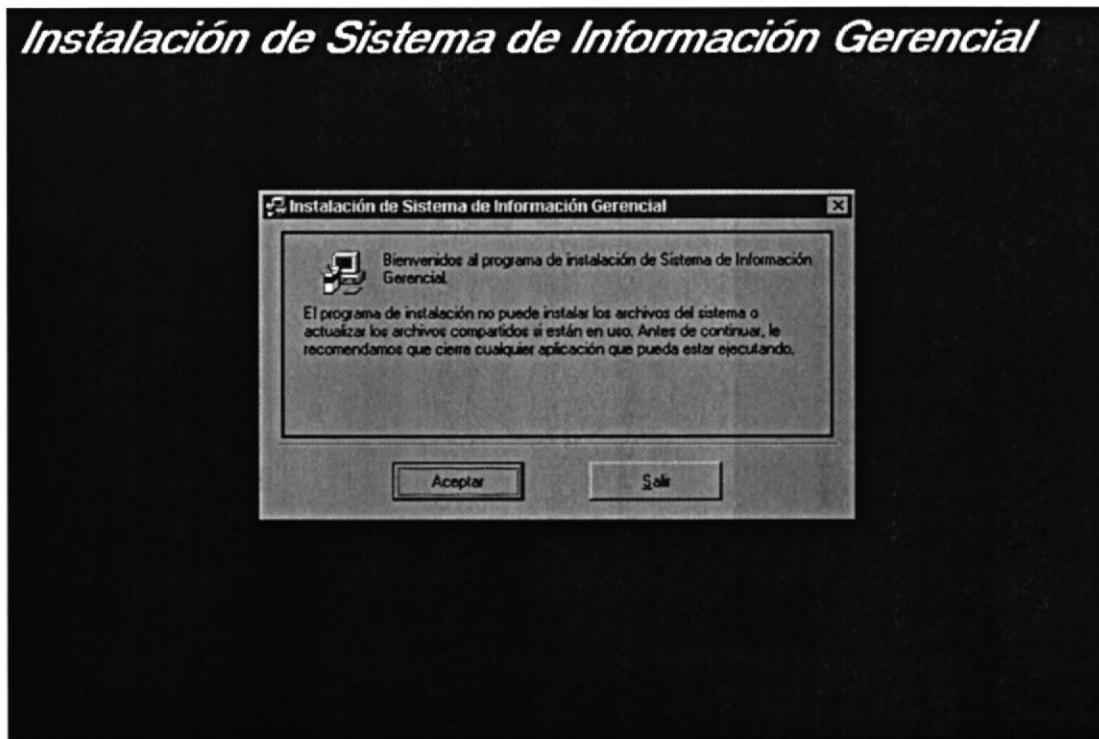
5. Si Ud. dio un clic en el botón **Examinar** busque el archivo SETUP.EXE ya sea en el disquete o en el CD de instalación y de un clic en el botón **Abrir** o presione ENTER.



**Figura 4.6** Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 6.

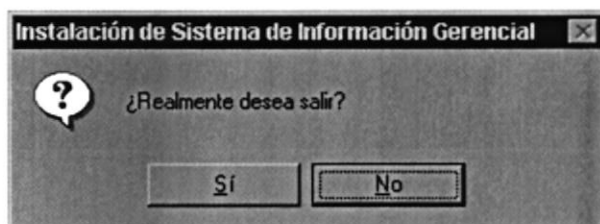
Espere un momento mientras se preparan los archivos de instalación. Después aparece una pantalla de Bienvenida en donde Ud. puede continuar o salir de la instalación del Sistema de Información Gerencial.

## *Instalación de Sistema de Información Gerencial*

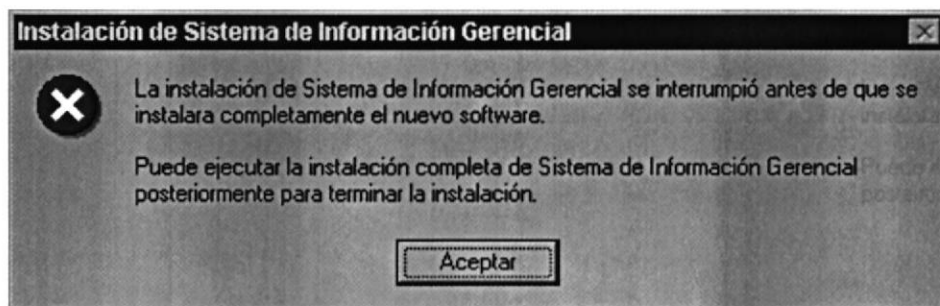


**Figura 4.7** Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 7.

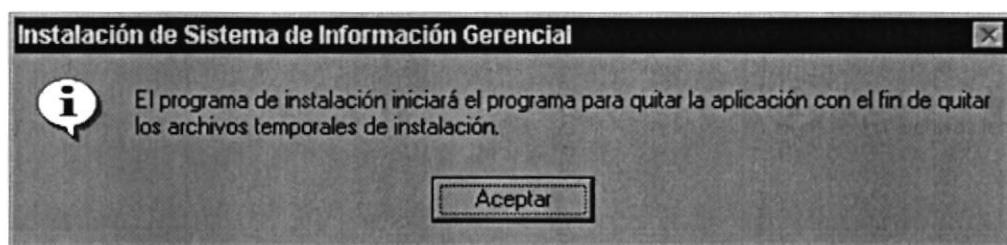
- Si Ud. desea cancelar la instalación del Sistema de Información Gerencial de un clic en el botón **Salir**. Enseguida el programa de instalación emitirá un mensaje de confirmación.



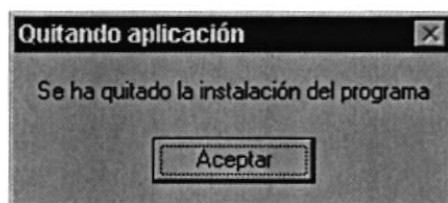
Una vez realizado esto emitirá un mensaje indicando que la instalación ha sido interrumpida, y que la podrá realizar más tarde.



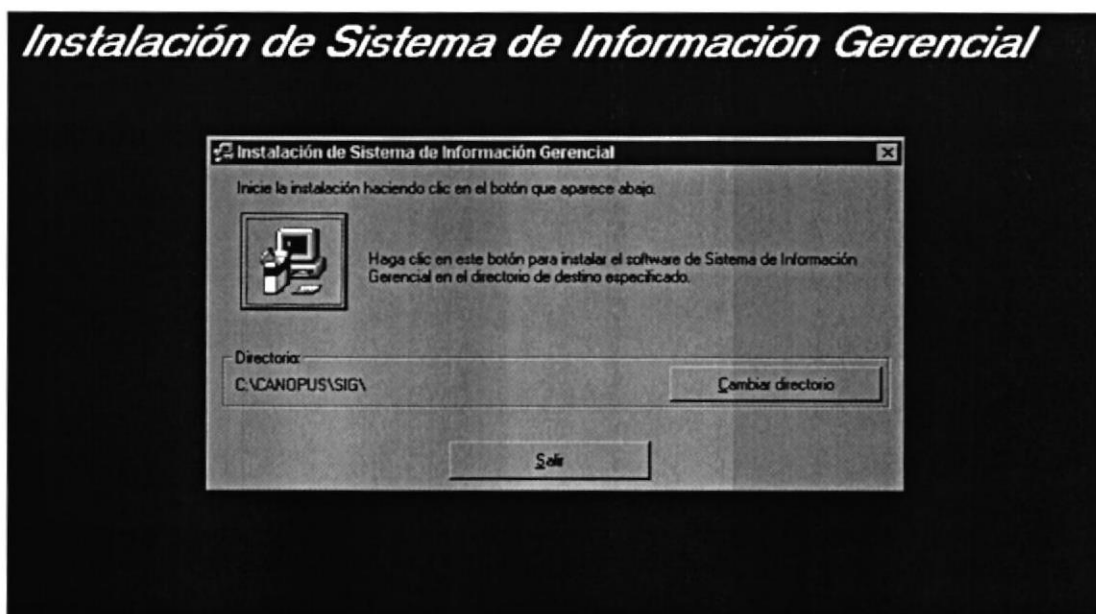
A continuación presentará el siguiente mensaje indicando que va a quitar los archivos temporales de instalación.



A continuación presenta el último mensaje indicando que la instalación ha sido cancelada.



7. Si Ud. eligió continuar con la instalación del Sistema de Información Gerencial, se mostrará la siguiente pantalla en donde puede elegir el directorio en donde se va a instalar la aplicación. El programa de instalación mostrará un directorio por omisión. A continuación de un clic en el ícono **Instalar**.

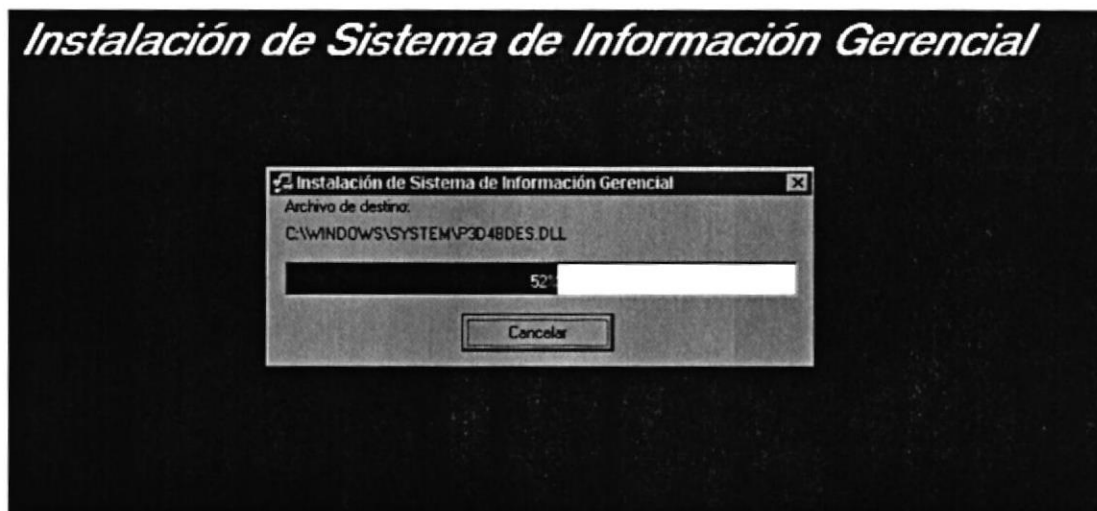


**Figura 4.8** Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 9.

Enseguida se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación está comprobando si existen componentes instalados, para ver si es necesario o no volverlos a instalar.

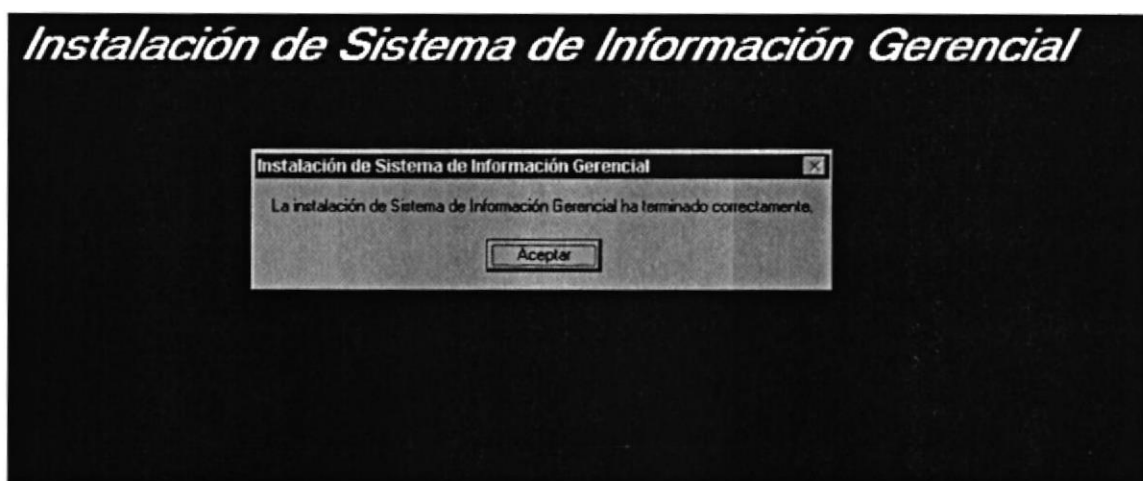
A continuación se mostrará un mensaje indicando que el programa de instalación esta comprobando si existe suficiente espacio en su disco duro para poder instalar la nueva aplicación. De no ser así la instalación no podrá continuar, y será cancelada automáticamente.

8. Si todas las comprobaciones están correctas la instalación del Sistema de Información Gerencial se iniciará, presentando una pantalla en donde se informa el avance de la instalación. Ud. tendrá que esperar hasta que llegue al 100%.



**Figura 4.9** Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 10.

9. El siguiente mensaje informará si hubo problemas en la instalación o si se ha realizado correctamente.



**Figura 4.10** Instalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 11.

Si hubo problemas con la instalación, vuelva a intentarlo, si no resulta consulte con el administrador del Centro de cómputo.

### 4.3 Proceso de Desinstalación

Esta sección indica como quitar el Sistema de Información Gerencial una vez instalado de su PC.

1. De un clic en el botón **Inicio**,  escoja **Configuración**  y después de otro clic en **Panel de Control** 

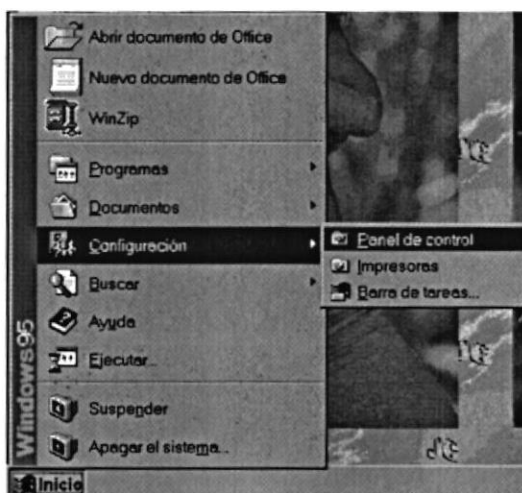


Figura 4.11 Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 1.


2. Enseguida se abre la pantalla de configuración del sistema, en donde Ud. Debe seleccionar el ícono **Agregar o quitar programas**,  y dar doble clic.



Figura 4.12 Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 2.

3. En la lista de programas instalados que se pueden quitar encontramos al Sistema de Información Gerencial, que se encuentra seleccionado en el gráfico que se muestra a continuación.

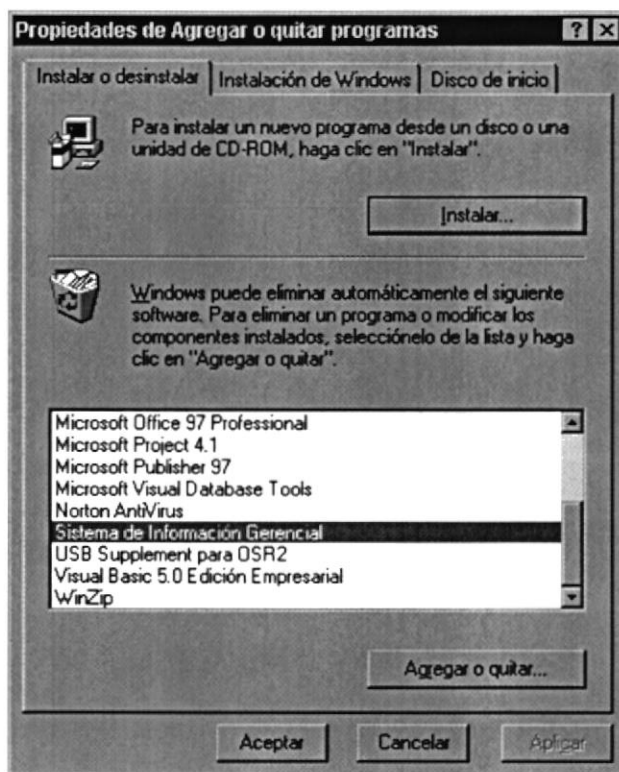


Figura 4.13 Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 3.

4. A continuación aparece un mensaje de confirmación preguntando si en realidad se desea quitar el Sistema de Información Gerencial y todos sus componentes que han sido instalados.

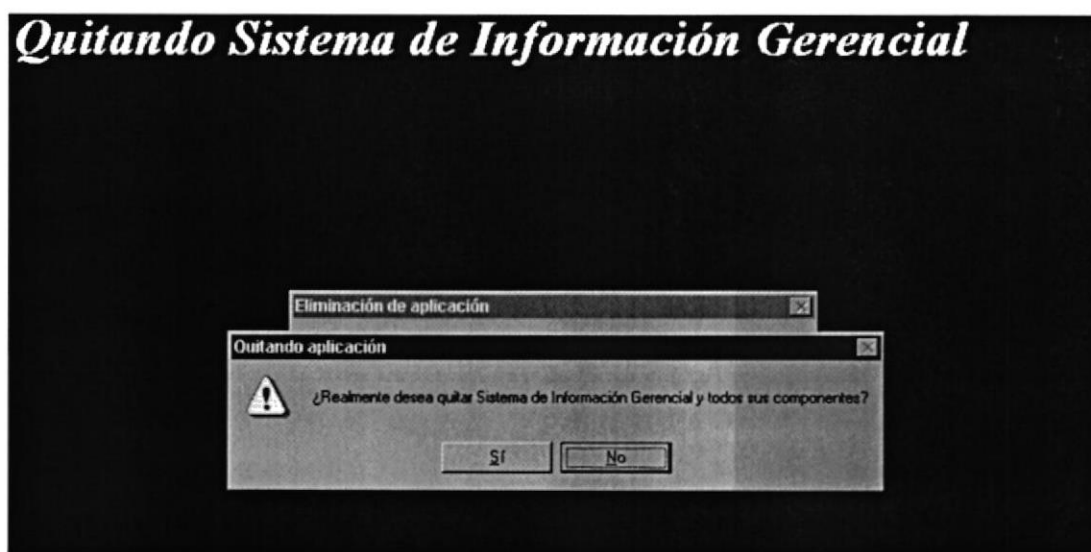
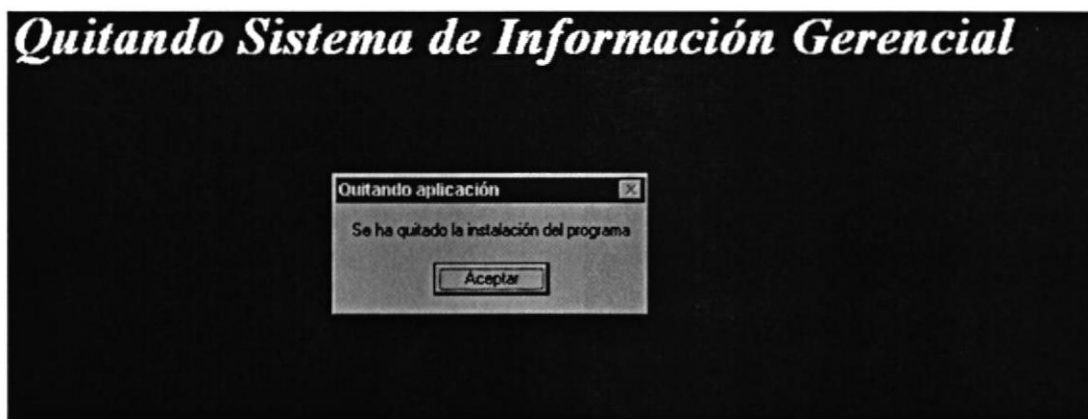


Figura 4.14 Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 4.

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

5. El programa de instalación emitirá el último mensaje indicando que el Sistema de Información Gerencial se ha quitado de su disco duro.



**Figura 4.15** Desinstalación del Sistema de Información Gerencial. Paso 5.

# Capítulo

---

# 5

## Arranque del Sistema de Sistema de Información Gerencial

1958  
Este Capítulo proporciona un  
instructivo para ingresar al  
Sistema.



POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil • Ecuador

## 5 ARRANQUE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

### 5.1 Encender la Computadora

1. Encender el swicht de potencia del CPU (Power a ON).
2. Encender el swicht de potencia del monitor (Power a ON).
3. Aparecerá una pantalla de acceso a la red, en la cual tendrá que ingresar el nombre de la computadora que tenga asignado y la contraseña de acceso, si tuviere.

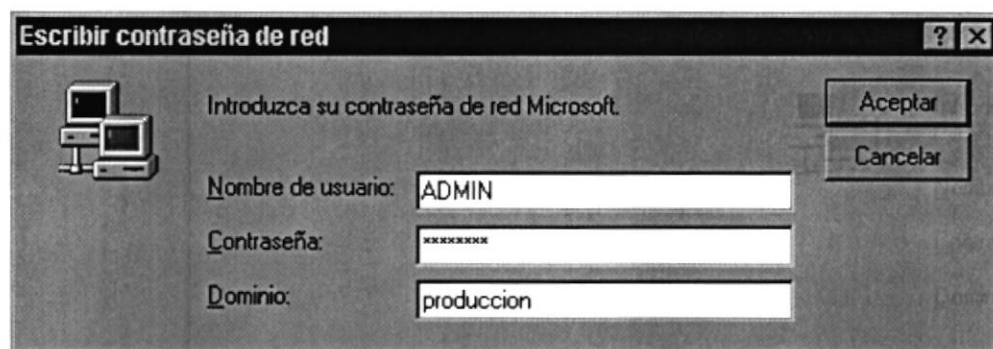


Figura 5.1 Pantalla de acceso a la red.

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

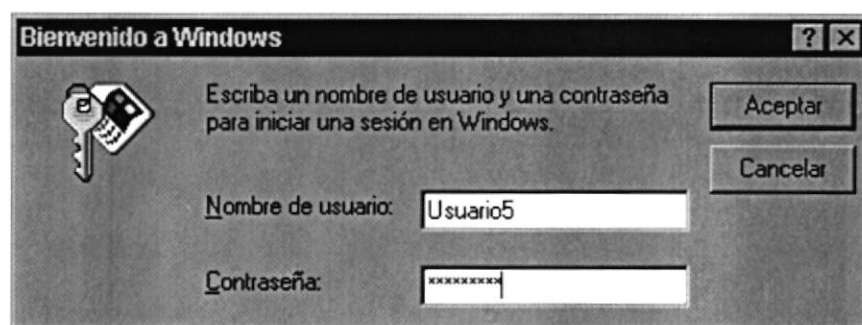
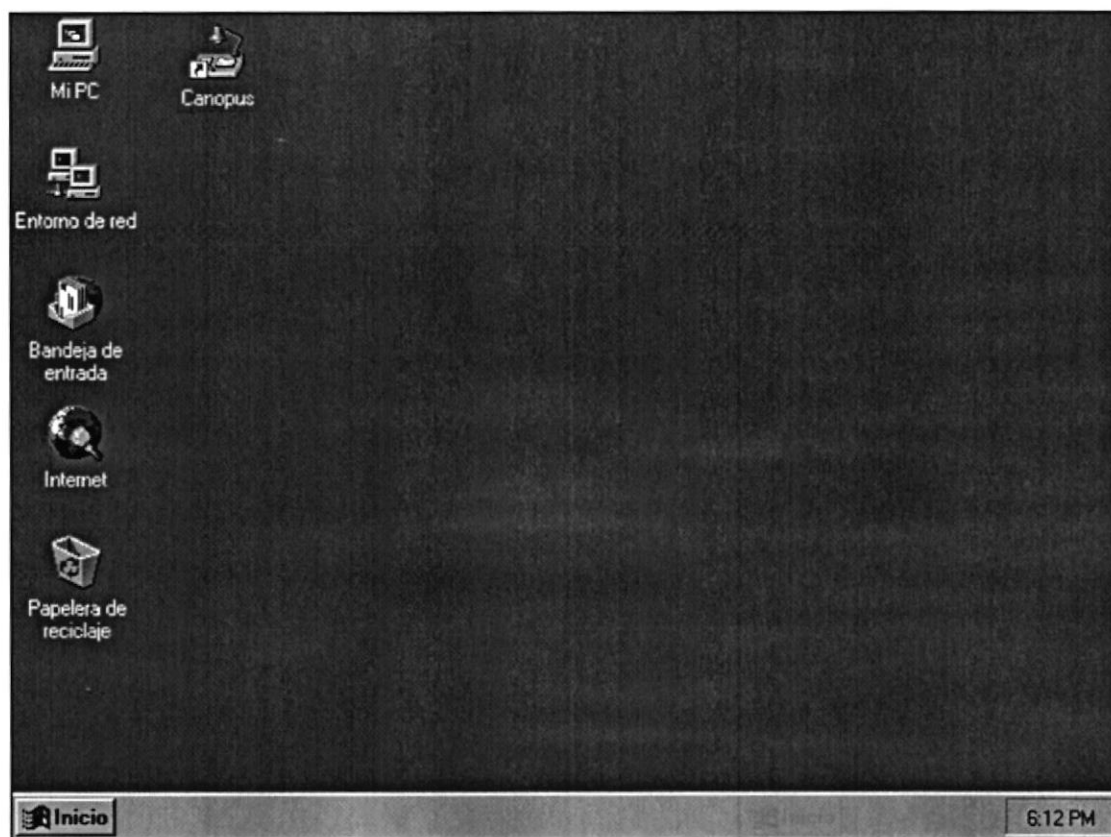



Figura 5.2 Pantalla de contraseña de acceso a la red.

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

5. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.



**Figura 5.3** Escritorio de Windows.

A continuación debe buscar el ícono de CANOPUS  para ejecutarlo. Para ejecutar programas hay varios métodos véase la sección como iniciar programas.

- Si Ud. encuentra el ícono de CANOPUS sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
- Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, busque la capeta CANOPUS y dé un clic.



**Nota:** debido a que el Sistema de Información Gerencial forma parte del Sistema Integrado CANOPUS, se debe ejecutar previamente este para poder acceder después al Sistema de Información Gerencial.

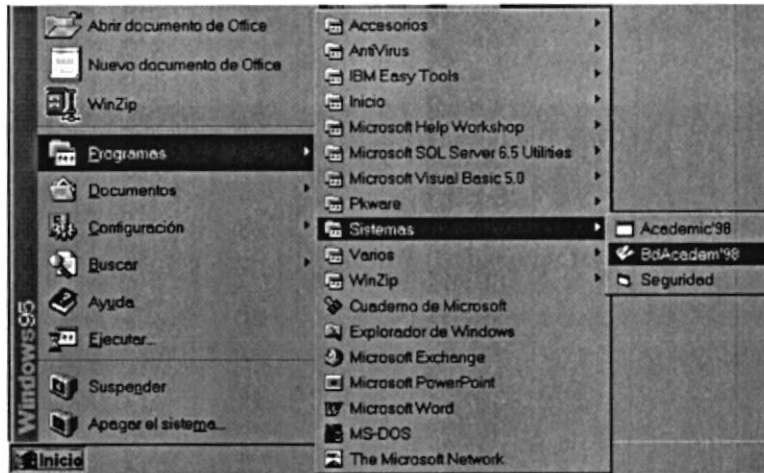


Figura 5.4 Ejecutando el CANOPUS.

6. A continuación se muestra la pantalla de seguridad del CANOPUS, donde Ud. debe ingresar su usuario y su clave de acceso para realizar la conexión con el servidor.

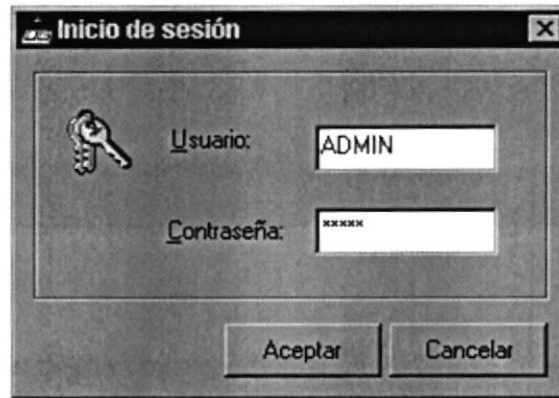
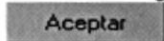



Figura 5.5 Pantalla de seguridad de CANOPUS.

Una vez ingresado su número y su clave, presione ENTER o dé un clic en el botón



Si Ud. desea salir del Sistema Académico dé un clic en el botón

Cancelar

Después de seleccionar la localidad con la que desea trabajar se presenta el Menú de CANOPUS, y a continuación dé un clic en el ícono del Sistema de Información Gerencial 

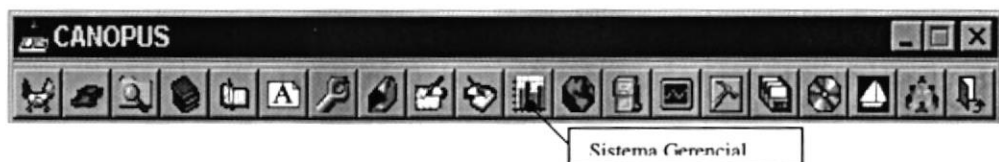
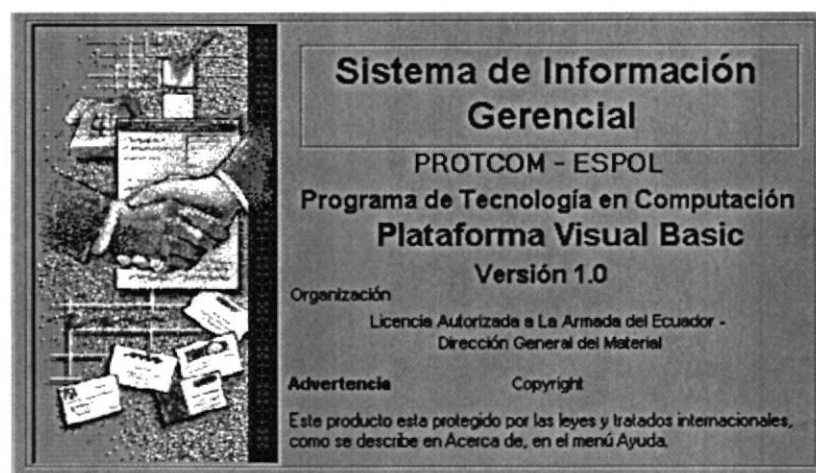
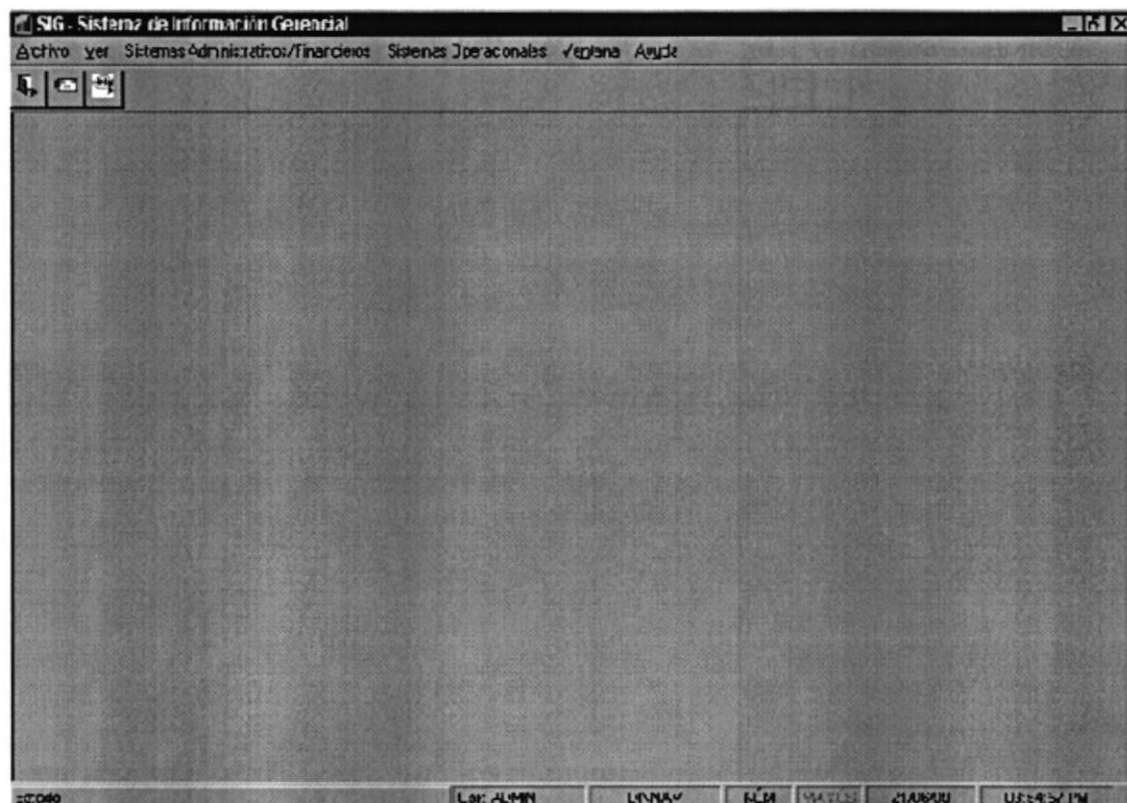


Figura 5.6 Menú de CANOPUS.

7. Enseguida se muestra la pantalla de presentación del Sistema de Información Gerencial.



**Figura 5.7** Pantalla de Presentación del Sistema de Información Gerencial.



**Figura 5.8** Menú Principal del Sistema de Información Gerencial.

# Capítulo

---

# 6

## Iniciando la Operación del Sistema de Sistema de Información Gerencial

Este Capítulo le permitirá familiarizarse con los menús y pantallas que ofrece el Sistema además le explicará como usar la ayuda del mismo.

Como usar la Vista Previa de los Reportes.

POLITECNICA DEL LITORAL

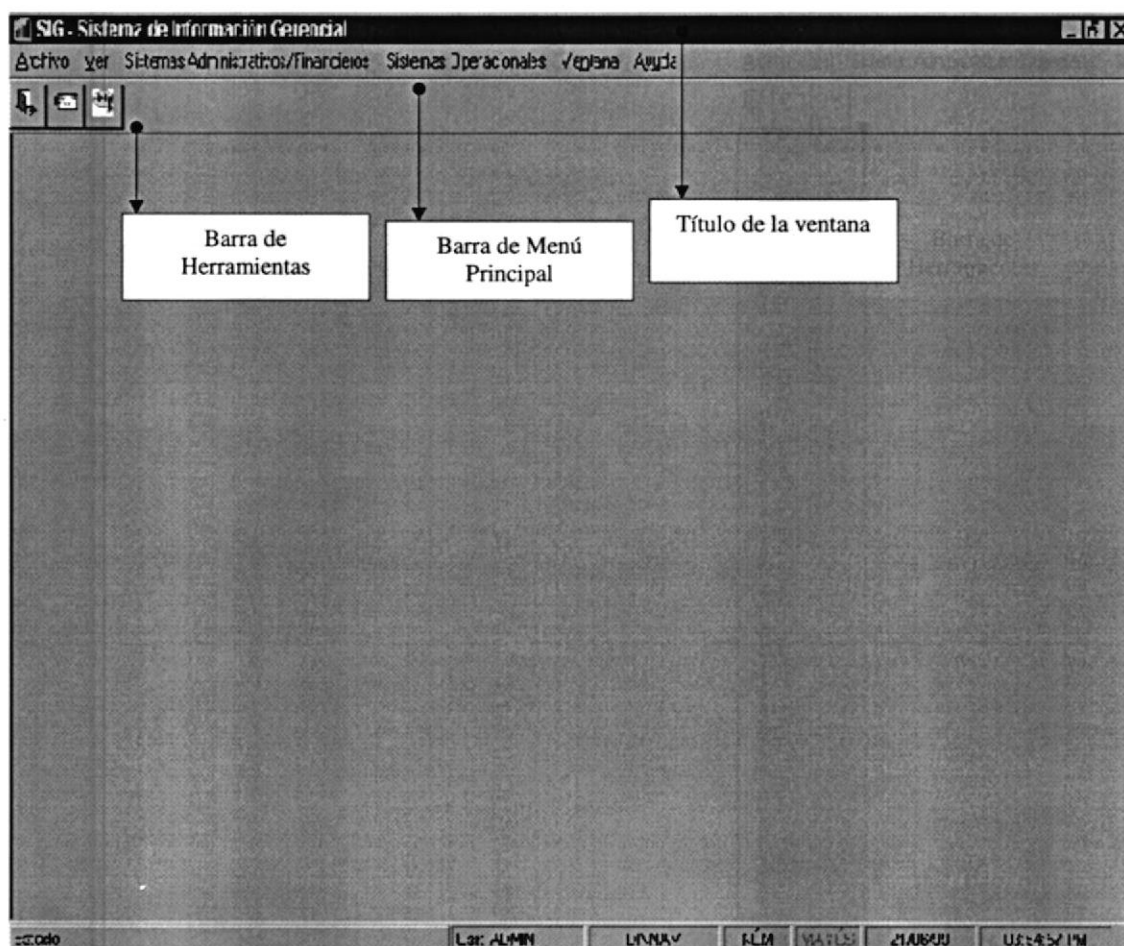
Guayaquil - Ecuador

## 6 INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL

El Sistema de Información Gerencial es un sistema con menús y pantallas amigables de gran flexibilidad, con total ambiente Windows, orientado a cumplir con las operaciones que se realicen en la Dirección General del Material.

### 6.1 Pantalla Principal del Sistema de Información Gerencial




El Sistema de Información Gerencial tiene una pantalla principal en donde se encuentran todas las opciones que posee el Sistema.



**Figura 6.1** Componentes de la pantalla principal del Sistema de Información Gerencial.

### 6.1.1 Barra de Herramientas





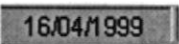

Permite tener acceso a las opciones principales del sistema, dando solo un clic en el ícono deseado. A continuación se describe los íconos de la barra de acceso directo.

	Sale del Sistema de Información Gerencial.
	Abre el Sistema de Comunicaciones Administrativas.
	Abre la pantalla de Ayuda Interactiva.

**Tabla 6.1** Descripción de los botones de la barra de herramientas.

### 6.1.2 Barra de Estado

La barra de estado es una ventana, normalmente ubicada en la parte inferior de un formulario primario, a través de la cual se muestra datos de estados del Sistema de Información Gerencial, las cuales se detallan a continuación.

	Muestra mensajes del sistema que ayudan al usuario.
	Muestra el Usuario que esta conectado al Sistema.
	Muestra la Localidad a la que pertenece el usuario.
	Permiten conocer el estado del teclado de las teclas Bloq Num y Bloq Mayús.
	Muestra la Fecha del Sistema.
	Muestra hora del Sistema.

**Tabla 6.2** Elementos de la Barra de Estado.

## 6.2 Botones de las Pantallas del Sistema de Información Gerencial

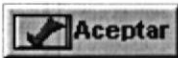
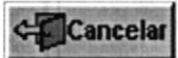
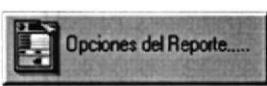
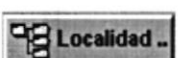

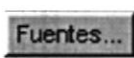

	Botón Aceptar, permite confirmar una acción realizada, tal como generar el reporte Gráfico o el Listado
	Botón Cancelar, permite salir de la pantalla sin realizar la acción que tenía pendiente, tal como cancelar la generación de un reporte Gráfico
	Botón Opciones del Reporte, permite realizar cambios en las diferentes opciones del reporte gráfico o listado, tal como cambiar el título del reporte, añadir un pie de página, etc.
	Botón Localidad, permite consultar las localidades existentes o a las que tiene permiso el usuario para seleccionar una en particular.
	Botón Predeterminados, permite restablecer los valores por omisión que tienen seteadas las diferentes opciones de los reportes, por ejemplo restablecer el título original o lo que se presenta en el reporte.
	Botón Fuentes, permite cambiar las fuentes de los diferentes textos que se presentan en el gráfico, tales como títulos, leyendas, escalas, etc.
	Botón Aplicar, permite aceptar los cambios realizados en las diferentes opciones de los reportes, tal como cambios en la fuente del título, cambiar el nombre de uno de los ejes, etc.

Tabla 6.3 Botones dentro de las pantallas.

## 6.3 Organizar las Ventanas

El Sistema de Información Gerencial permite tener varias ventanas o pantallas abiertas a la vez, pudiendo organizar dichas ventanas de varias formas.

Las opciones para organizar las ventanas se encuentran en el Menú Ventana de la pantalla principal del Sistema de Información Gerencial, de manera que solo tiene que dar un clic en una de las opciones del menú de acuerdo con la siguiente explicación.

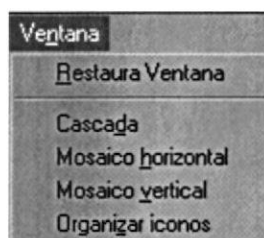


Figura 6.2 Menú Ventana.

### **6.3.1 Restaurar ventana**

Si se ha cambiado el tamaño de la ventana activa, esta opción permite volverla a su tamaño original.

### **6.3.2 Cascada**

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

### **6.3.3 Mosaico Horizontal**

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

### **6.3.4 Mosaico Vertical**

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


### **6.3.5 Organizar Íconos**

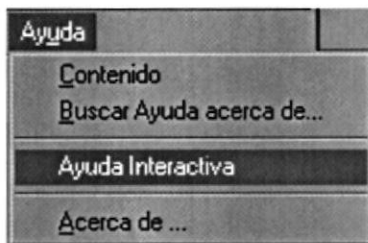
Cuando las ventanas están minimizadas, es decir en forma de íconos se puede organizar los íconos de forma que todos ellos sean visibles.

## 6.4 Uso de la Ayuda Interactiva del Sistema de Información Gerencial

El Sistema de Información Gerencial ofrece una ayuda Interactiva que le indica al usuario los pasos a seguir para generar cada uno de los reportes que forman parte de las opciones del Sistema.

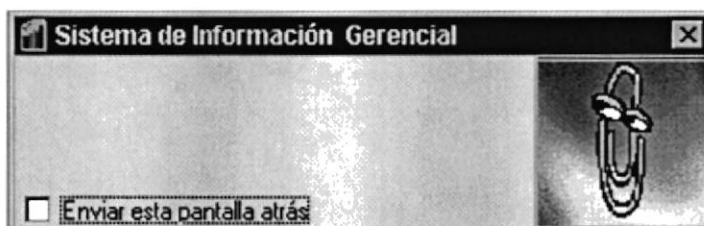
Para abrir la ayuda del Sistema de Información Gerencial hay dos opciones:

1. En la barra de herramientas de un clic en el ícono Ayuda Interactiva 
2. En la barra de menús escoja **Ayuda** y de un clic en Ayuda Interactiva.



**Figura 6.3** Abriendo la ayuda del Sistema de Información Gerencial.

En ambos casos se presentará la siguiente pantalla:



**Figura 6.4** Pantalla de Ayuda Interactiva del Sistema de Información Gerencial.

### 6.4.1 Información que Brinda la Ayuda Interactiva

La Ayuda Interactiva se carga cuando se abre una pantalla para realizar un reporte.

Por ejemplo, al abrir la consulta Estadística General de Ordenes de Compra (del menú Adquisiciones), lo primero que se carga en la Ayuda Interactiva es lo que se debe hacer en la ficha de Estados de la Pantalla de Ordenes de Compra

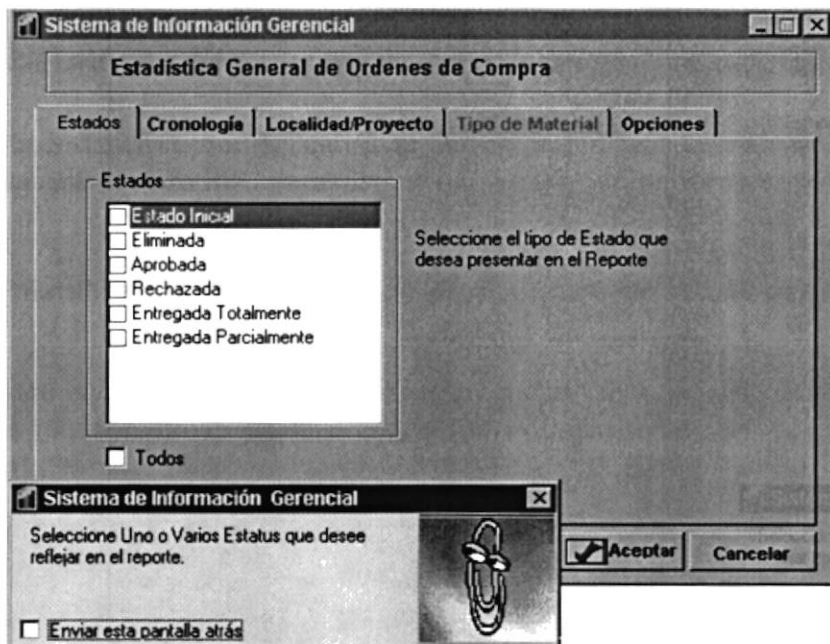


Figura 6.5 Ayuda Interactiva para los estados de la Orden de Compra.

Al dar Clic en la ficha de Cronología la ayuda interactiva se cargará con la información correspondiente a la cantidad de rangos de fechas permitidos para generar este reporte

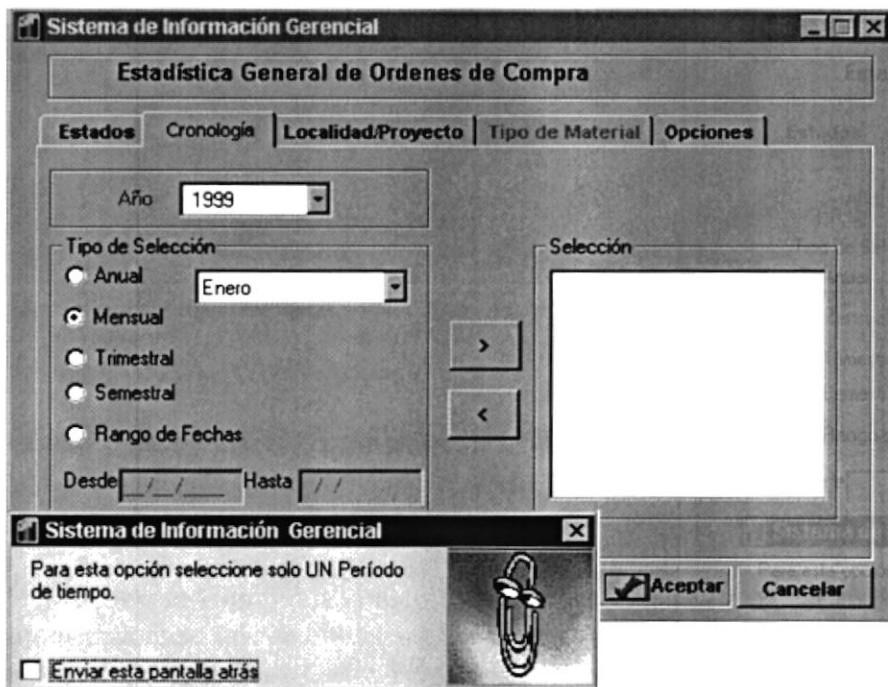


Figura 6.6 Ayuda Interactiva para los períodos de las Orden de Compra.

Al seleccionar la ficha Localidad/Proyecto la Ayuda Interactiva se cargará con la información referente a las localidades o Proyectos que se pueden seleccionar o cualquier restricción sobre las mismas.

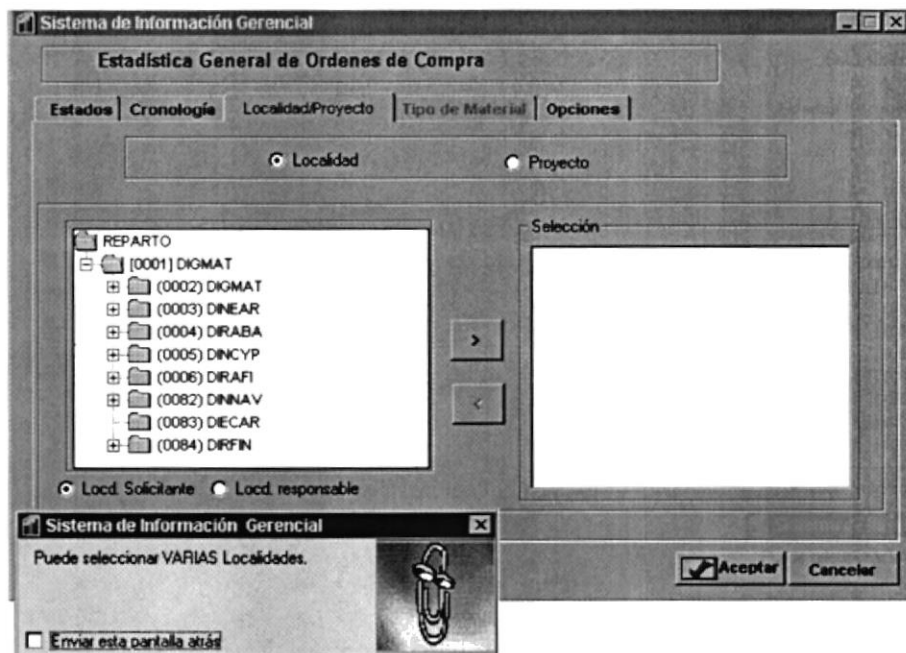


Figura 6.7 Ayuda Interactiva para las Localidades de las Orden de Compra.

Al seleccionar la Ficha Opciones la Ayuda Interactiva se cargará con la información necesaria para que el usuario pueda llenar o alterar la información de las Opciones del Reporte.

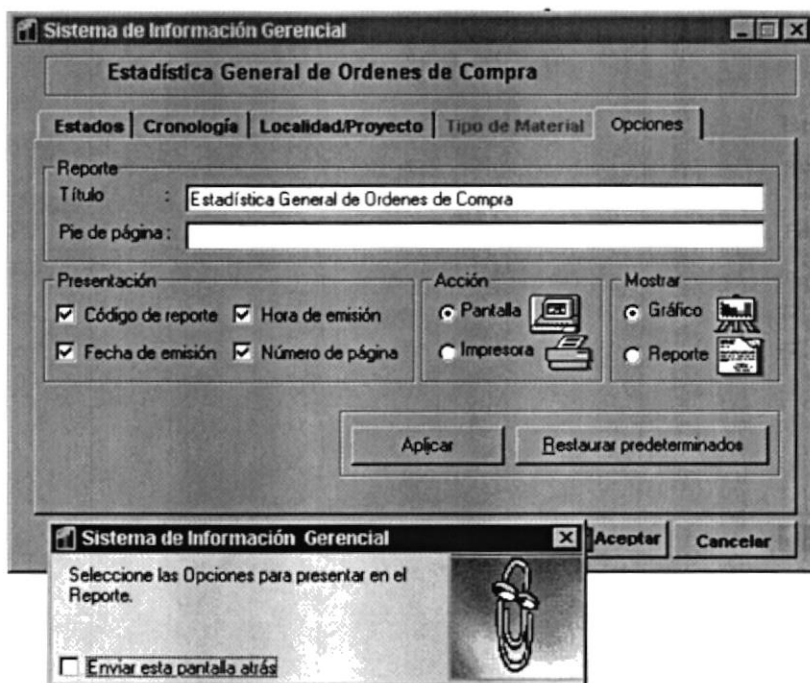


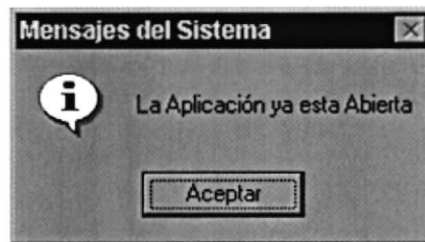
Figura 6.8 Ayuda Interactiva para las Opciones de las Orden de Compra.

## 6.5 Mensajes de Error del Sistema de Información Gerencial

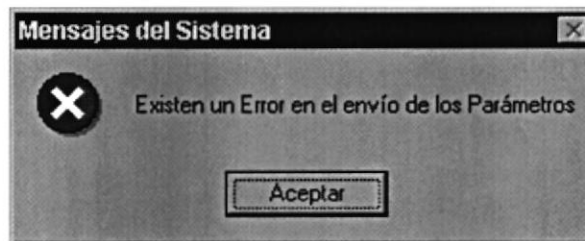
Los siguientes mensajes de error son verdaderamente críticos, porque se trata de la conexión con el servidor y la Base de Datos. Si un error de estos ocurre es muy probable que no pueda continuar trabajando con el sistema pues en muchos casos este se cerrará.



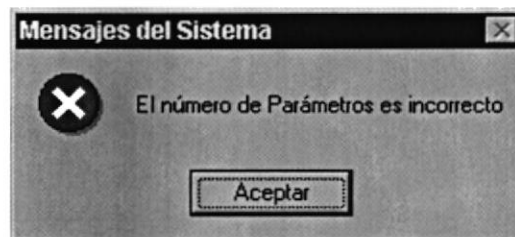
**Nota:** Si ocurre uno de los errores siguientes, anote el mensaje error y notifique inmediatamente al Administrador del centro de cómputo.



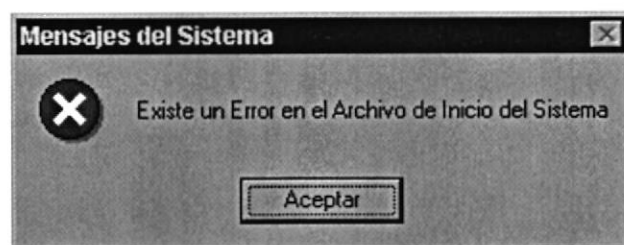
**Figura 6.9** Mensaje de error, La aplicación fue ejecutada anteriormente.



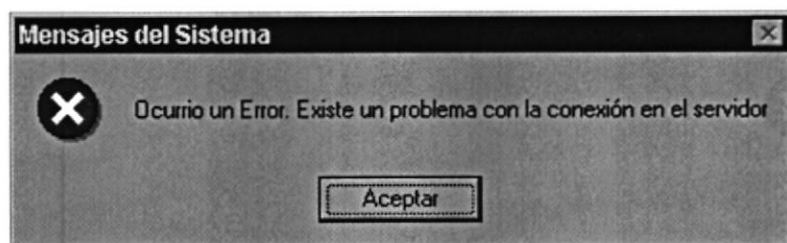
**Figura 6.10** Mensaje de error, existe un error en el envío de los parámetros de parte del Sistema CANOPUS.



**Figura 6.11** Mensaje de error, El número de parámetros recibidos de parte del Sistema CANOPUS es incorrecto.



**Figura 6.12** Mensaje de error, existe un error en el Archivo de Inicio del Sistema.



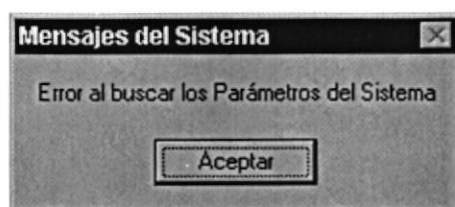
**Figura 6.13** Mensaje de error, existe un problema con la conexión con el servidor.



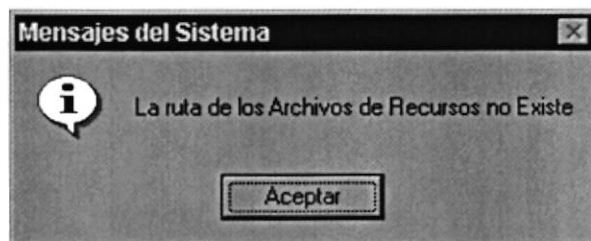
**Figura 6.14** Mensaje de error, no se encontró el parámetro de la ruta de la Base de Mensajes.



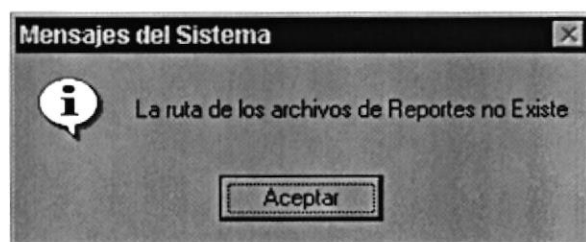
**Figura 6.15** Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para la base de mensajes no se encuentra en la computadora.



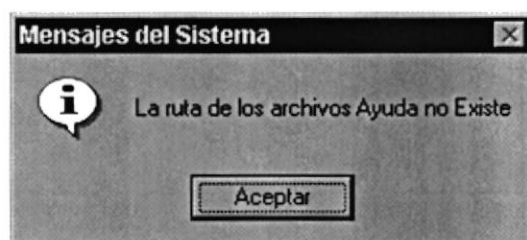
**Figura 6.16** Mensaje de error, no se pudo encontrar alguno de los parámetros generales del sistema.



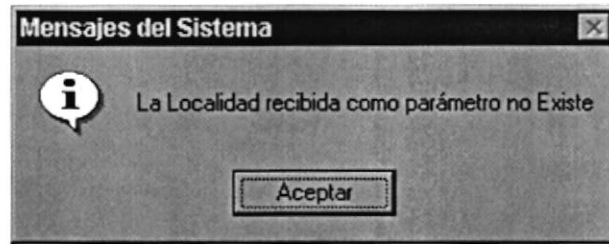
**Figura 6.17** Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para los archivos de Recursos no se encuentra en la computadora.



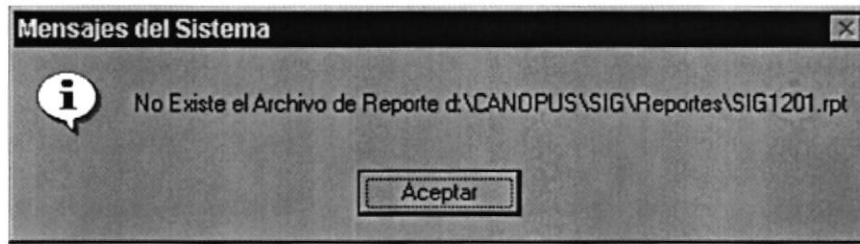
**Figura 6.18** Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para los archivos de Reportes no se encuentra en la computadora.



**Figura 6.19** Mensaje de error, la ruta obtenida como parámetro para los archivos de ayuda no se encuentra en la computadora.



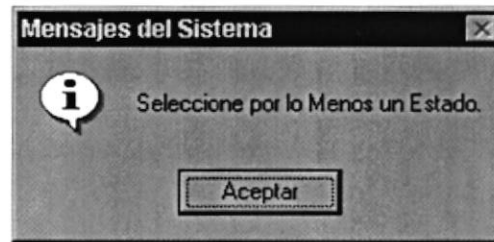
**Figura 6.20** Mensaje de error, la localidad recibida como parámetro de l Sistema CANOPUS no existe.



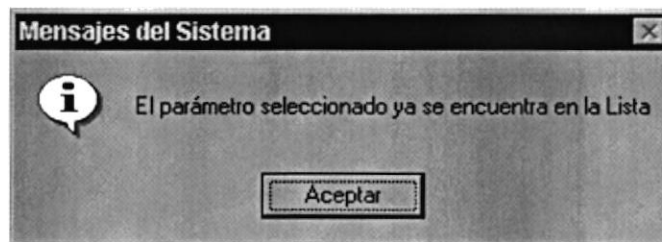
**Figura 6.21** Mensaje de error, el reporte especificado en el mensaje no existe en el directorio especificado.



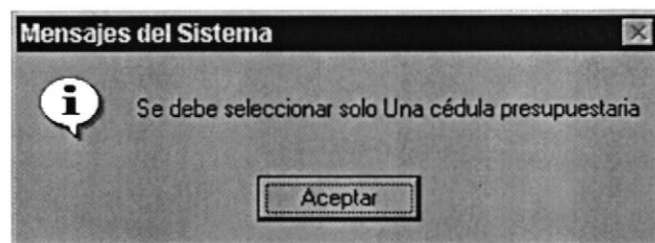
**Nota:** Los siguientes errores se deben únicamente al manejo del sistema, no son errores críticos, pueden ser superados siguiendo las indicaciones del Mensaje.



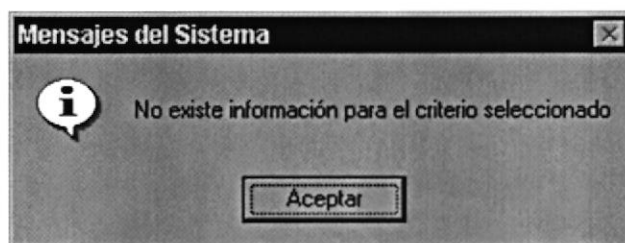
**Figura 6.22** Mensaje de error, debe seleccionar por lo menos uno de los Items indicados en el mensaje.



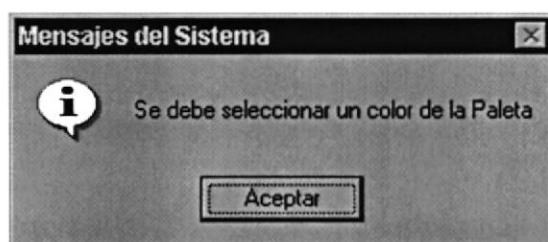
**Figura 6.23** Mensaje de error, el parámetro seleccionado ya se encuentra en la lista de elementos seleccionados.



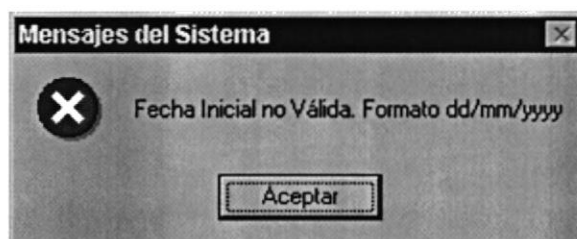
**Figura 6.24** Mensaje de error, debe seleccionar solamente una cédula presupuestaria para este caso.



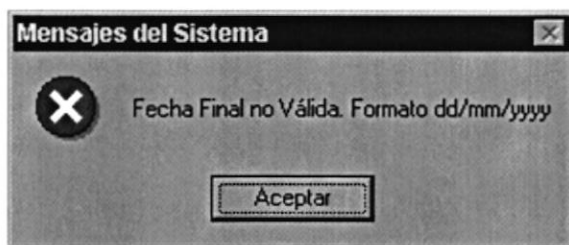
**Figura 6.25** Mensaje de error, no existe datos a presentar para el criterio seleccionado.



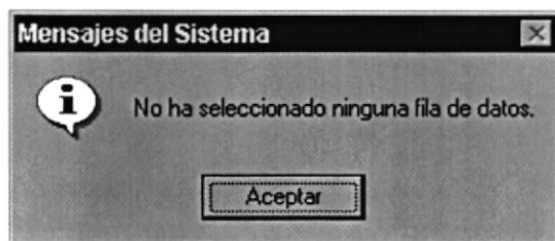
**Figura 6.26** Mensaje de error, debe seleccionar uno de los colores de la paleta de colores para el gráfico.



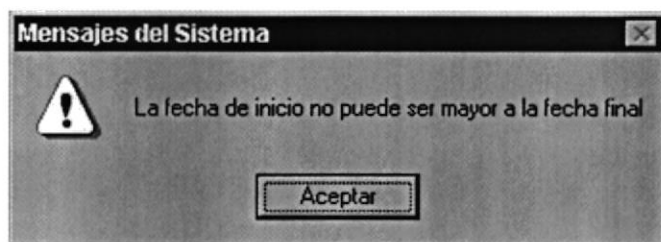
**Figura 6.27** Mensaje de error, la fecha inicial del rango de fechas no tiene el formato esperado o no fue ingresada.



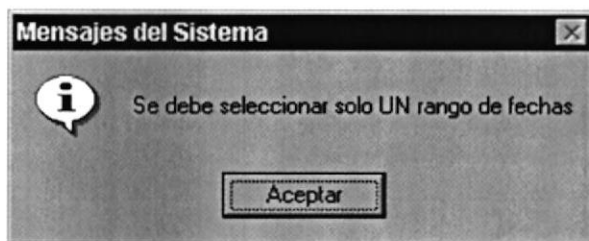
**Figura 6.28** Mensaje de error, la fecha final del rango de fechas no tiene el formato esperado o no fue ingresada.



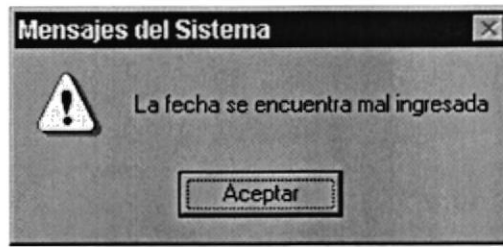
**Figura 6.29** Mensaje de error, no existe filas de datos seleccionadas.



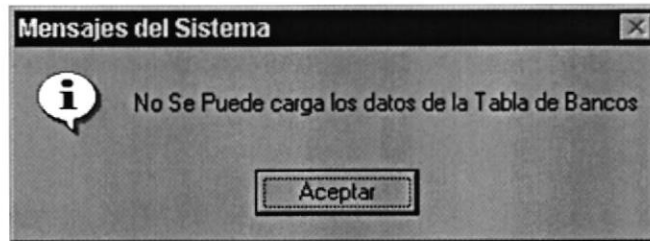
**Figura 6.30** Mensaje de error, la fecha inicial no puede ser mayor a la fecha final.



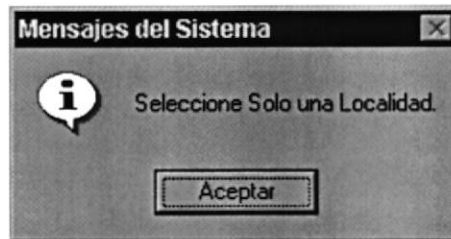
**Figura 6.31** Mensaje de error, se debe de seleccionar solo un rango de fechas.



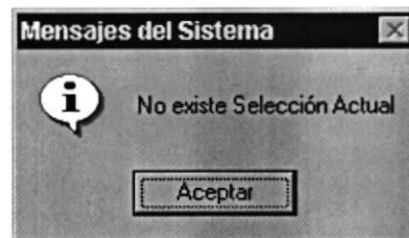
**Figura 6.32** Mensaje de error, la fecha se encuentra mal ingresada.



**Figura 6.33** Mensaje de error, no se puede cargar datos de la tabla especificada en el mensaje.



**Figura 6.34** Mensaje de error, se debe de seleccionar solo uno de los elementos especificados en el mensaje, en este caso Localidades.



**Figura 6.35** Mensaje de error, no existe la selección actual.

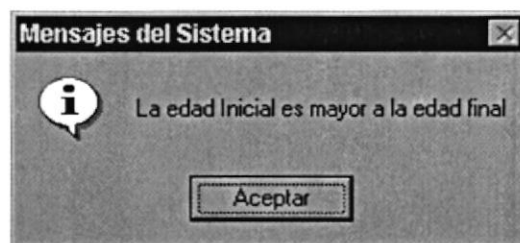


Figura 6.36 Mensaje de error, la edad inicial no puede ser mayor a la final en un rango de edades.

## 6.6 Vista Previa de los Reportes

### 6.6.1 Objetivos

Nos permite visualizar en pantalla como van a salir los reportes cuando sean impresos, presentándonos la siguiente pantalla.

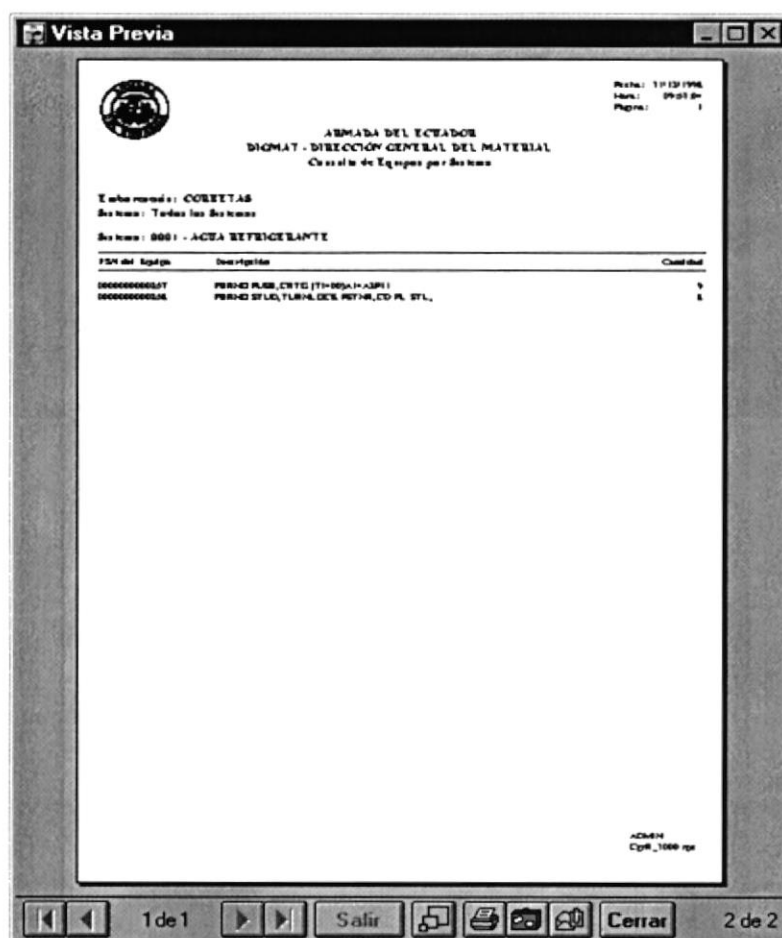
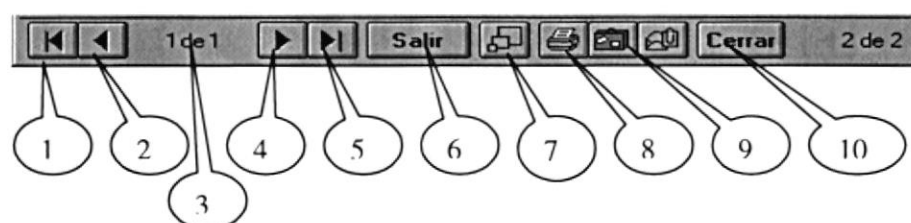


Figura 6.37 Pantalla de Vista Previa.

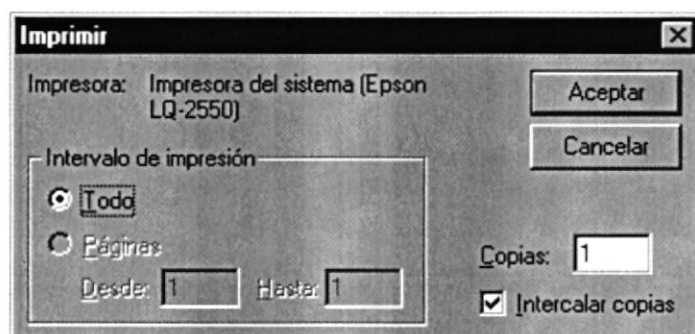
## 6.6.2 Manejo en General



**Figura 6.38** Barra de Herramientas de la Vista Previa.

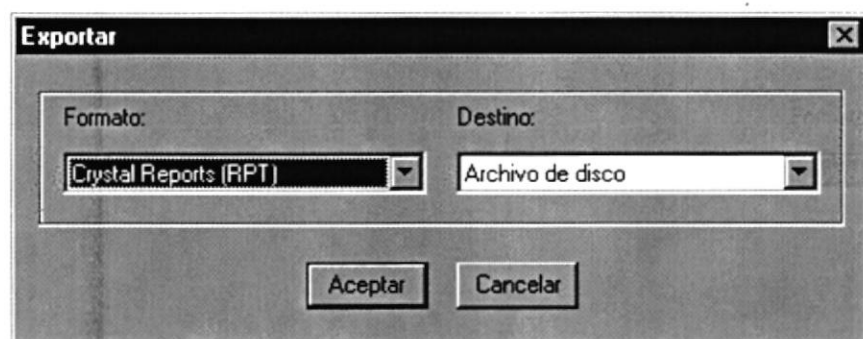
En la Barra de Herramientas de la Vista Previa tenemos las siguientes opciones:

1. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la izquierda.
2. Este botón sirve para irse a la primera página.
3. Indica el número de página actual y cuantas páginas tiene para imprimir.
4. Este botón sirve para moverse de una hoja o otra hacia la derecha.
5. Este botón sirve para irse a la última página.
6. Permite cancelar el proceso de consulta.
7. Permite cambiar de tamaño la página actual.
8. Llama a la pantalla de la figura 9.44 para mandar el reporte a la impresora, donde puede elegir el número de copias y desde que página hasta que página desea imprimir.



**Figura 6.39** Pantalla de Imprimir.

9. Llama a la pantalla de la figura 9.45, donde permite exportar el reporte a un archivo de disco o a Microsoft Mail.



**Figura 6.40** Pantalla de Exportar.

10. Cierra la pantalla de vista previa.

# Capítulo

---

# 7

## Menú Archivo

Este Capítulo explica con detalle cada una de las opciones que presenta el Menú Archivo y su uso en el Sistema.

ESCUOLA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 7 MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para decidir si mostrar o no mensajes, cerrar la ventana activa, configurar la impresora, y salir del sistema.

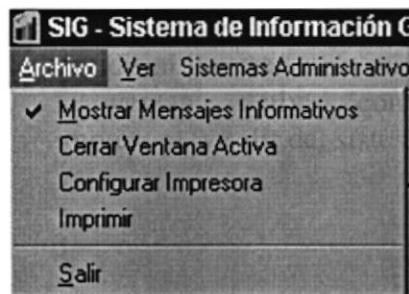


Figura 7.1 Menú Archivo.

### 7.1 Mostrar Mensajes Informativos

Esta Opción permite escoger si desea o no que se presenten los mensajes informativos, y/o los de errores emitidos por el sistema.

Para activar los mensajes informativos haga lo siguiente:


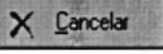
Haga clic en **Mensajes Informativos** del **Menú Archivo**, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar los mensajes informativos haga lo siguiente:

Haga clic en **Mensajes Informativos** del **Menú Archivo**, en este caso el visto desaparecerá.

### 7.2 Cerrar la Ventana Activa

Esta opción cierra la ventana activa dentro del Sistema de Información Gerencial. Existen varias formas de cerrar una ventana:

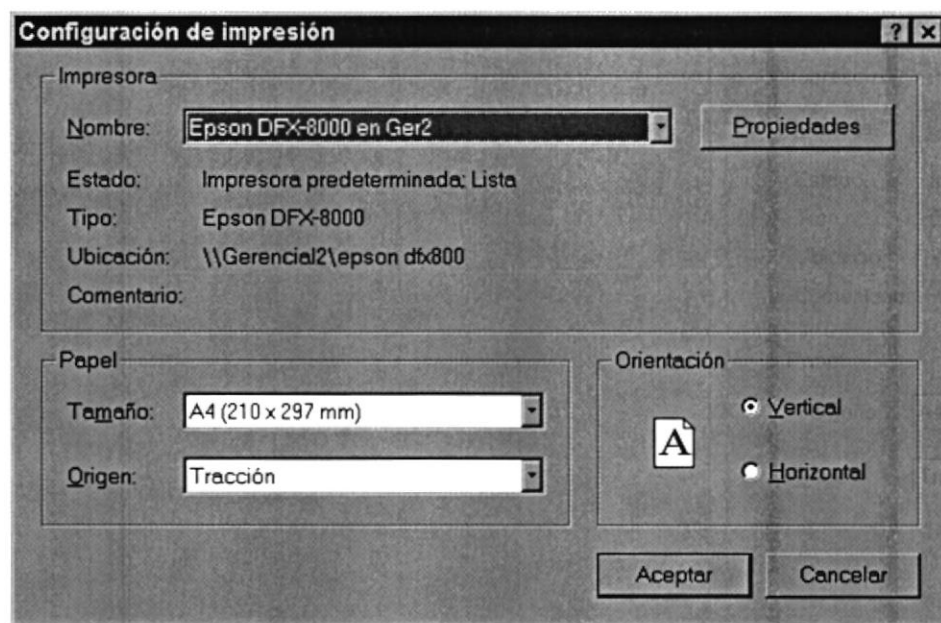
1. Escogiendo **Cerrar** del **Menú Archivo**.
2. Dando un clic en el ícono **cerrar**  ubicado en la parte superior izquierda de la ventana.
3. Dando un clic en el botón **Cancelar**  de la forma activa, al hacer esto se cerrará la forma sin procesar el contenido de la misma.

### 7.3 Configurar Impresora.

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desee imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón Propiedades, de la Figura 7.2
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.


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



**Figura 7.2** Configuración de la Impresora.

## 7.4 Salir

Esta opción permite salir del Sistema de Información Gerencial, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abierta. Para salir del Sistema de Información Gerencial hay varias formas:

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

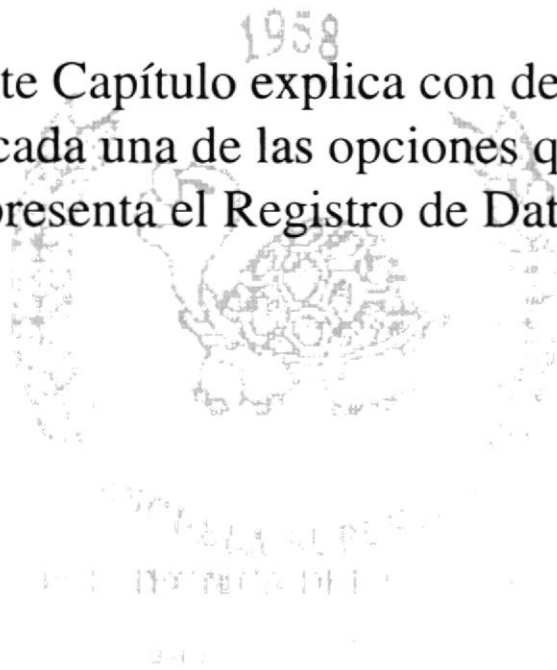
# Capítulo

---

# 8

## Menú Ver

Este Capítulo explica con detalle  
cada una de las opciones que  
presenta el Registro de Datos.



## 8 MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Información Gerencial, tales como ver los mensajes de confirmación, quitar la barra de estado, quitar la barra de herramientas, mostrar sugerencias.

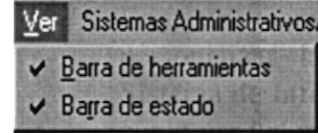


Figura 8.1 Menú Ver.

### 8.1 Barra de Herramientas

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

Para ver la barra de herramientas haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Herramientas** del **Menú Ver**, enseguida esta opción se marcara con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Herramientas** del **Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

### 8.2 Barra de Estado

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

Para ver la barra de estado haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Estado** del **Menú Ver**, enseguida esta opción se marcara con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

Haga clic en **Barra de Estado** del **Menú Ver**, en este caso el visto desaparecerá.

# Capítulo

# 9

Menú Sistemas

Administrativos / Financieros

Este Capítulo explica como  
realizaran la Planificación  
Presupuestaria cada uno de los  
Repartos.



## 9 MENÚ SISTEMAS ADMINISTRATIVOS/FINANCIEROS

Este menú tiene todas las opciones de consultas y reportes que involucran procesos netamente Administrativos tales como: Adquisiciones, Importaciones, Presupuesto, Pagaduría, Activos Fijos, Inventarios de Repuestos y Materiales y Recursos Humanos.

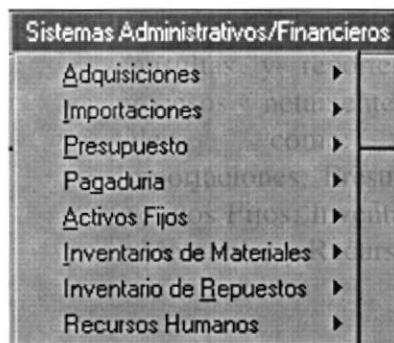


Figura 9.1 Menú Sistemas Administrativos Financieros.

### 9.1 Adquisiciones

El módulo de Adquisiciones Permite emitir reportes relacionados con las compras locales realizadas por la Dirección General del Material o por sus localidades subordinadas.

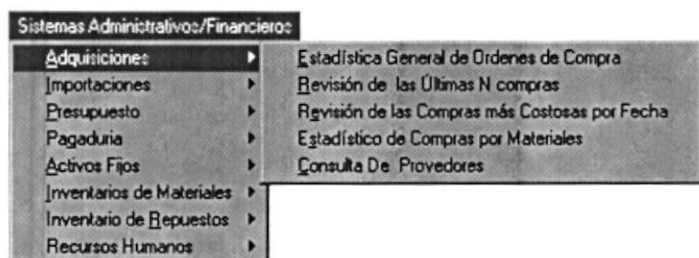


Figura 9.2 Submenú de Adquisiciones.

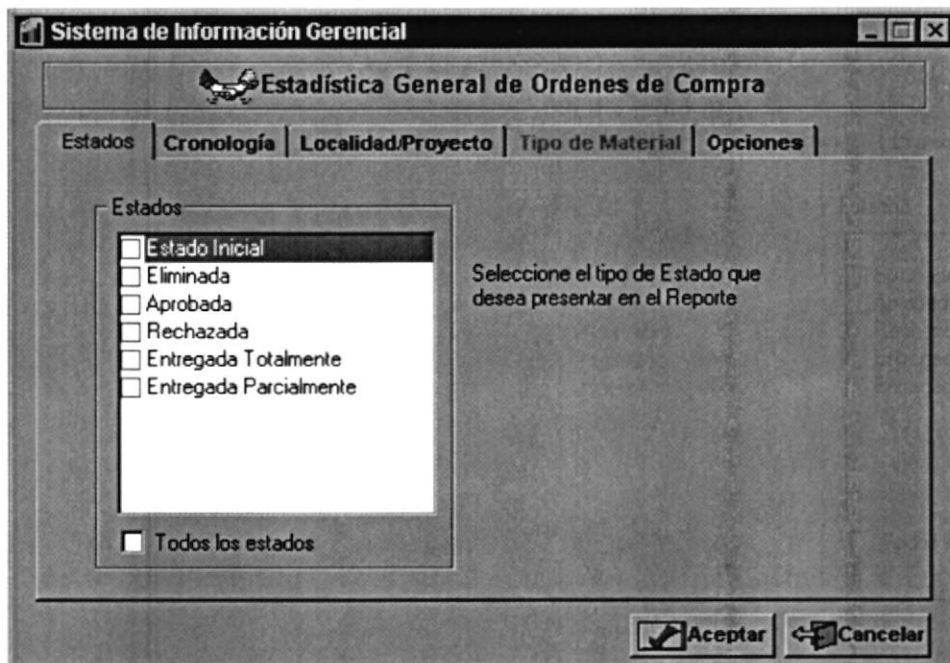
#### 9.1.1 Estadístico General de Órdenes de Compra

Permite generar reportes del estado de las órdenes de compra emitidas por una determinada localidad o asignadas a una cédula presupuestaria, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Adquisiciones y dé un clic en Estadística General de Órdenes de Compra, en la Figura 9.2 Más atrás se muestra el menú de Adquisiciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de adquisiciones con la ficha de estatus desplegada, como se muestra en la Figura 9.3

3. Seleccione los Estados de Órdenes de Compra con los que desee presentar la consulta o informe



**Figura 9.3** Pantalla de Adquisiciones – Ficha de Estados.

Sí desea más información de cómo seleccionar los estados de las órdenes de compra que desea consultar diríjase a la sección 11.2.1 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

4. Una vez seleccionado por lo menos uno de los estados de la orden de compra, puede cambiarse a la ficha de Cronología, y realizar la selección como se explica en la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**
5. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Localidad / Proyecto, en la cual se puede seleccionar varias localidades o a su vez varios proyectos de los cuales se generaron las ordenes de compra, tal como se explica en la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

En adquisiciones existen los términos Localidad Solicitante y Localidad Responsable:

- **Localidad Solicitante** es aquella que solicita la adquisición.
- **Localidad Responsable** es la que se hace responsable de la adquisición para sí misma y/o para las localidades solicitantes.

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

- En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### 9.1.2 Revisión de las Últimas N compras

Permite generar reportes de las últimas N compras realizadas en una determinada Localidad o en todas las localidades.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

- En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Adquisiciones y dé un clic en Revisión de las Últimas N compras, en la **Figura 9.2** Más atrás se muestra el menú de Adquisiciones totalmente desplegado.
- Después de ejecutar la opción se presentará la pantalla de adquisiciones, como se muestra en la **Figura 9.4**.



**Figura 9.4** Pantalla de Adquisiciones para las Últimas N compras.


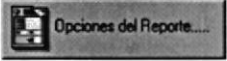
- Para este reporte solo se necesita seleccionar la localidad de la cual se desea obtener las últimas N compras. Para obtener más información de cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

Si no desea filtrar las compras por una localidad en particular bastará con marcar la caja de selección Todas las localidades y el reporte mostrará las compras de todas las localidades de la DIGMAT.


En esta opción también se manejan los conceptos de Localidad Solicitante y Localidad Responsable:

- **Localidad Solicitante** es aquella que solicita la adquisición.
- **Localidad Responsable** es la que se hace responsable de la adquisición para sí misma y/o para las localidades solicitantes.

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

4. Seleccione el número de compras realizadas que desea consultar mediante el cuadro de Incrementar, Decrementar número de adquisiciones 
5. Opcionalmente; el botón  permite abrir una ventana para establecer los parámetros generales para el reporte, tales como título, pie de página, entre otros.

---

 Nota: Este reporte presenta la información a un nivel más detallado por lo que no se hace uso de gráficos para presentar la información, todo se hace a través de un listado.

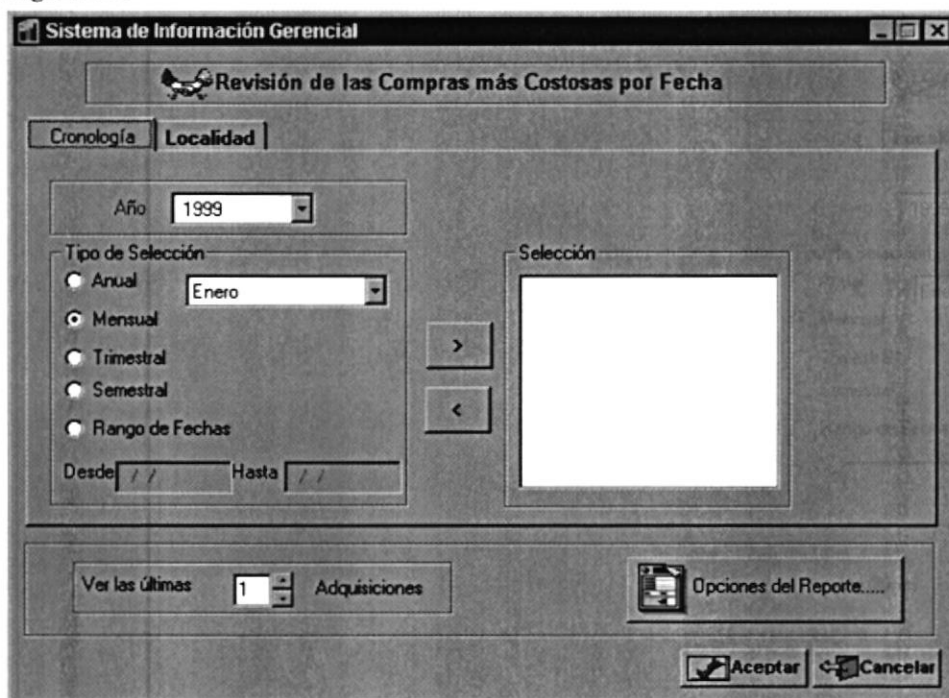
---

### 9.1.3 Revisión de las Compras más Costosas por Fechas

Permite generar reportes de las adquisiciones más costosas realizadas por una localidad en un período en particular

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Adquisiciones y dé un clic en Revisión de las compras más costosas por fechas, en la **Figura 9.2** Más atrás se muestra el menú de Adquisiciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla tal como se muestra en la **Figura 9.5**.



**Figura 9.5** Pantalla de Adquisiciones para las compras más Costosas por fechas/Cronología

3. Seleccione el período sobre el cual desea elaborar la consulta o informe. Si desea obtener más información de cómo seleccionar un período de fechas, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. Después de seleccionar el período, se necesita seleccionar la localidad que se desea tomar como base para el reporte, para esto diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.


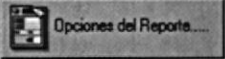
Si no desea filtrar las compras por una localidad en particular bastará con marcar la caja de selección Todas las localidades y el reporte mostrará las compras más costosas de todas las localidades de la DIGMAT.

En esta opción también se manejan los conceptos de Localidad Solicitante y Localidad Responsable:


- **Localidad Solicitante** es aquella que solicita la adquisición.

- **Localidad Responsable** es la que se hace responsable de la adquisición para sí misma y/o para las localidades solicitantes.

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

6. Seleccione el número de compras realizadas que desea consultar mediante el cuadro de Incrementar, Decrementar número de adquisiciones 
7. Opcionalmente; el botón  permite abrir una ventana para establecer los parámetros generales para el reporte, tales como título, pie de página, entre otros.

---

 Nota: Para este reporte se necesita únicamente un período y una localidad por lo que sí se intenta seleccionar más de una localidad y/o período se presentarán mensajes de error comunicando la infracción.

---

### 9.1.4 Estadístico de Compras por Material

Permite generar reportes de las compras realizadas de materiales específicos, en una localidad y fecha determinada presentando el monto y la cantidad de compras que realizó una localidad.

Para este reporte se consideran como materiales los inventarios clasificados de:

- Repuestos
- Suministros
- Activos fijos

Para ejecutar la consulta siga los siguientes pasos:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Adquisiciones y dé un clic en Estadístico de Compras por Material, en la **Figura 9.2** Más atrás se muestra el menú de Adquisiciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de adquisiciones, como se muestra en la **Figura 9.6**

**Figura 9.6** Pantalla de Adquisiciones – ficha Cronología.

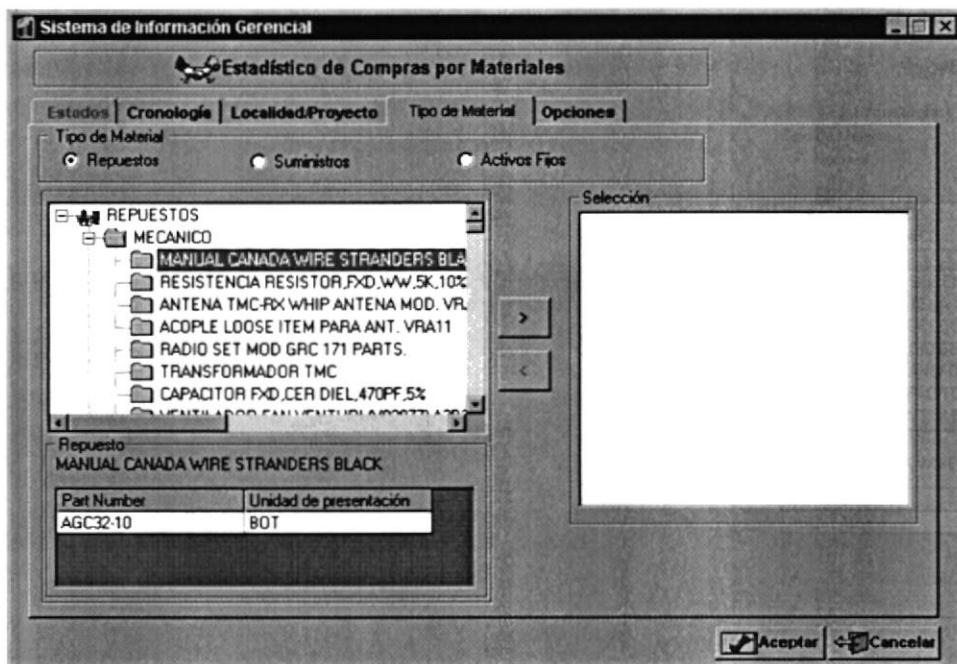
3. Seleccione el período del cual desee presentar las compras. Para obtener información sobre como seleccionar un período, por favor dirijase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. En la ficha Localidad / Proyecto, seleccione las localidades sobre las cuales se generaron las órdenes de compra. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad, por favor dirijase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

En adquisiciones existen los términos Localidad Solicitante y Localidad Responsable:

- **Localidad Solicitante** es aquella que solicita la adquisición.
- **Localidad Responsable** es la que se hace responsable de la adquisición para sí misma y/o para las localidades solicitantes.

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

5. En la ficha Tipo de Materiales, seleccione los materiales que se desean reflejar en el reporte como se muestra en la **Figura 9.7**




**Figura 9.7** Pantalla de Adquisiciones – Ficha de Tipo de Material.

Esta ficha permite seleccionar tres diferentes tipos de Material, para seleccionar uno de ellos basta con dar clic en el botón de opción correspondiente; la selección interna de los elementos es parecida entre los tres casos:

□ **Repuestos:**

Para expandir el árbol de selección de los repuestos dé clic en el botón (+), si desea hacerla acción inversa, puede contraer los elementos del árbol con el botón (-); también puede expandir o contraer el árbol de selección haciendo doble clic en la descripción del elemento.

Al llegar al último elemento de la jerarquía del árbol, en el cuadro de celdas se llenarán los Parts Numbers y las unidades de presentación existentes para ese repuesto, es este elemento el que se selecciona para realizar la consulta, la selección se realiza por medio del botón, para realizar el proceso inverso se usa el botón .

- **Suministros:**  
El manejo del árbol de selección para este tipo de material es igual al manejo del árbol de selección de los repuestos.
  - **Activos fijos:**  
El manejo del árbol de selección de los activos fijos es igual al manejo del árbol de selección de los repuestos, con la diferencia que no existe un Cuadro de celdas donde se cargan los activos fijos. El nivel más bajo del árbol de selección es el activo en sí.
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

### 9.1.5 Consulta de Proveedores

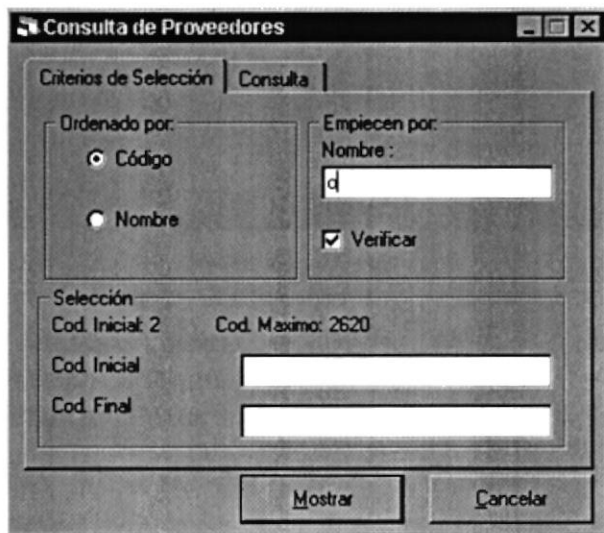


Figura 9.8 Pantalla de Adquisiciones – Ficha de Tipo de Material.

Para iniciar esta opción siga los siguientes pasos:

1. Click en el menú Sistemas/Operacionales
2. Seleccione la opción Adquisiciones
3. Seleccione Consulta de proveedores

Esta opción les permite hacer consulta a proveedores que han realizado adquisiciones, puede elegir las siguientes opciones:

1. Por nombre: Se realiza búsqueda por la letra inicial que se escribe en el cuadro de texto nombre o escribir el código de este proveedor en el cuadro de texto inicial y final
2. Dar click en el botón mostrar los resultados de la consulta se presentaran en la ficha consulta

Si desea una nueva consulta de click en el botón cancelar si no hay datos consultados la ventana se cerrará

## 9.2 Importaciones

El módulo de Importaciones Permite emitir reportes relacionados con las compras al extranjero realizadas por la Dirección General del Material o por sus localidades subordinadas.

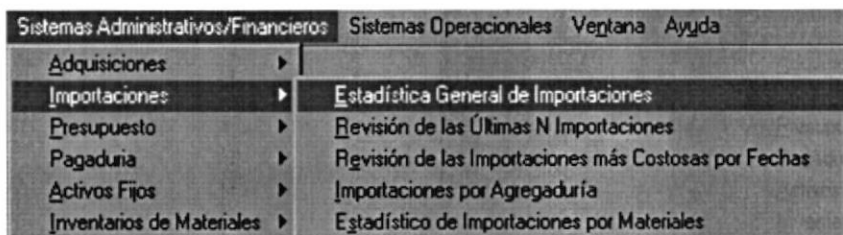


Figura 9.9 Submenú de Importaciones.

### 9.2.1 Estadístico General de Importaciones

Permite generar reportes del estado de las órdenes de compra emitidas por una determinada localidad o asignadas a una cédula presupuestaria, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Importaciones y dé un clic en Estadística General de Importaciones, en la **Figura 9.9** se muestra el menú de Importaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de importaciones con la ficha de status desplegada, como se muestra en la **Figura 9.10**.

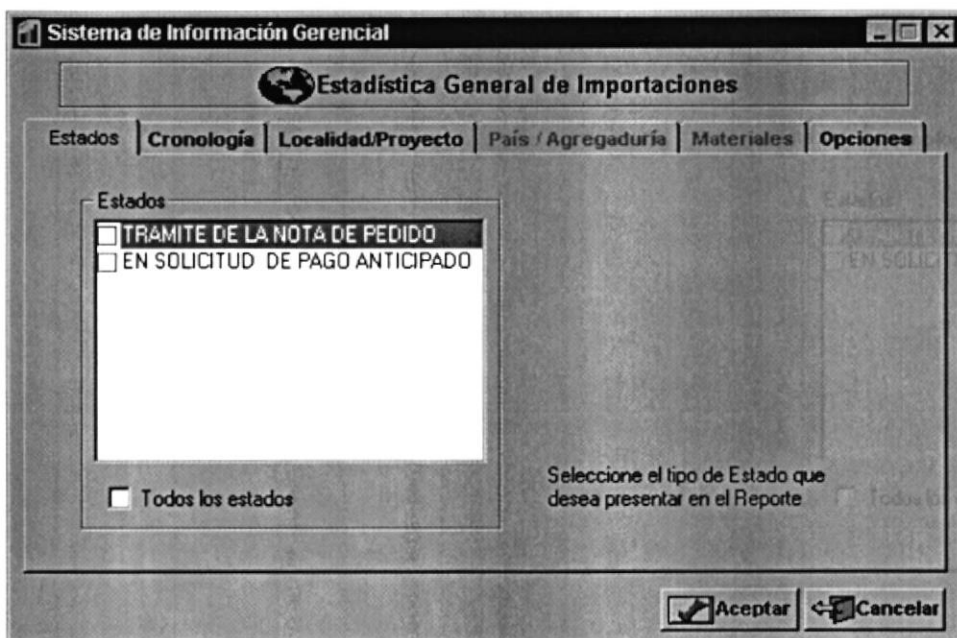


Figura 9.10 Pantalla de Importaciones – ficha de Estados.

3. Seleccione los estados de las notas de pedidos que desea consultar. Para obtener más información sobre la ficha Estados, por favor diríjase a la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. Una vez seleccionado por lo menos uno de los estados de la Nota de Pedido, en la ficha de Cronología seleccione el período en el que se van basar los datos de la consulta o informe. Si requiere información adicional sobre la ficha Cronología por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
5. En la ficha Localidad / Proyecto, seleccione una o varias localidades o proyectos. Estas son las localidades o proyectos desde los cuales se generaron las Notas de Pedido. Si requiere información adicional sobre la ficha Localidad/Proyecto por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

En Importaciones existen los términos Localidad Solicitante y Localidad Responsable:

*Localidad Solicitante* es aquella que solicita la importación.

*Localidad Responsable* es la que se hace responsable de la importación para sí misma y/o para las localidades solicitantes.

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

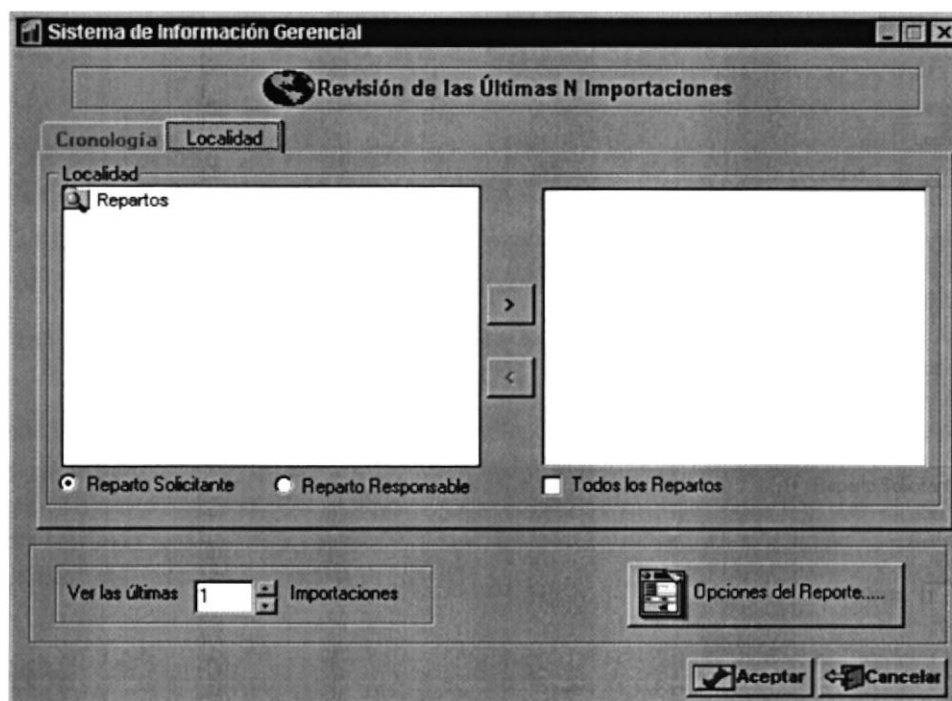
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

## 9.2.2 Revisión de las Últimas N Importaciones

Permite generar reportes de las últimas N importaciones realizadas en una determinada Localidad o en todas las localidades.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Importaciones y dé un clic en Revisión de las Últimas N Importaciones, en la **Figura 9.9** se muestra el menú de Importaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de adquisiciones, como se muestra en la **Figura 9.11**.



**Figura 9.11** Pantalla de Importaciones para las Últimas N Importaciones.


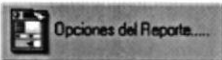
3. Para este reporte solo se necesita seleccionar la localidad de la cual se desea obtener las últimas N importaciones; tal como se explica en la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

Si no desea filtrar las importaciones por una localidad en particular bastará con marcar la caja de selección Todas las localidades y el reporte mostrará las importaciones de todas las localidades de la DIGMAT.


En esta opción también se manejan los conceptos de Localidad Solicitante y Localidad Responsable:

- **Localidad Solicitante** es aquella que solicita la importación.
- **Localidad Responsable** es la que se hace responsable de la importación para sí misma y/o para las localidades solicitantes.

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

4. Seleccione el número de compras realizadas que desea consultar mediante el cuadro de Incrementar, Decrementar número de adquisiciones 
5. Opcionalmente; el botón  permite abrir una ventana para establecer los parámetros generales para el reporte, tales como título, pie de página, entre otros.

---

 Nota: Este reporte presenta la información a un nivel más detallado por lo que no se hace uso de gráficos para presentar la información, todo se hace a través de un listado.

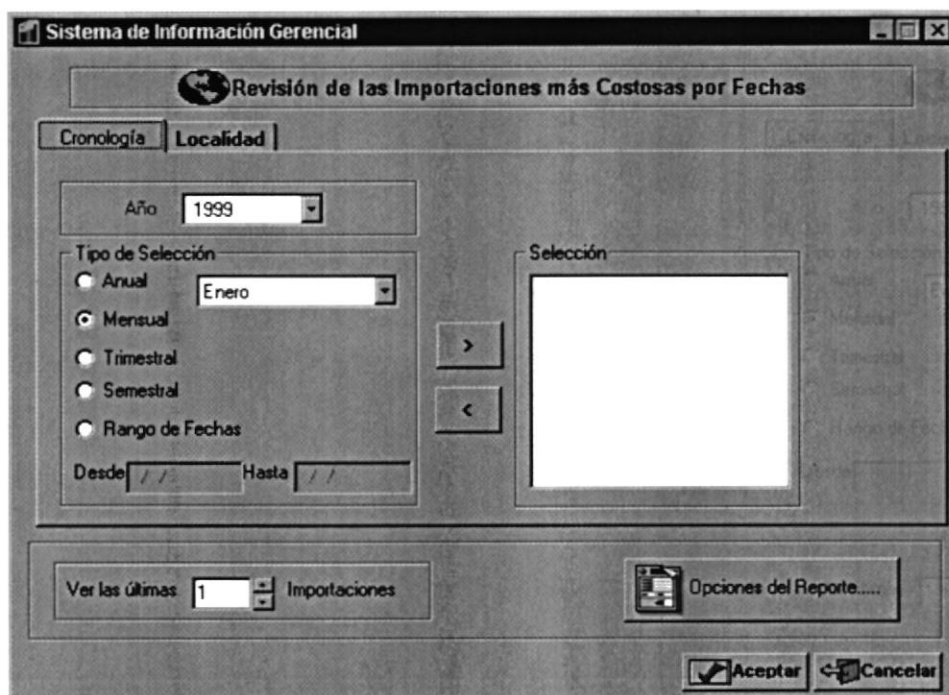
---

### 9.2.3 Revisión de las Importaciones más Costosas por Fechas

Permite generar reportes de las importaciones más costosas realizadas por una localidad en un período en particular

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Importaciones y dé un clic en Revisión de las Importaciones más costosas por fechas, en la **Figura 9.9** se muestra el menú de Importaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de importaciones, como se muestra en la **Figura 9.12**.



**Figura 9.12** Pantalla de Importaciones para las importaciones más Costosas por fechas/Cronología.


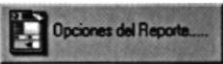
3. Seleccione del período del cual se desea obtener el reporte. Para obtener más información sobre la ficha Cronología diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
4. Luego de seleccionar el período, se necesita seleccionar la localidad que se desea tomar como base para el reporte. Para obtener más información sobre la ficha Localidad diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

Si no desea filtrar las importaciones por una localidad en particular bastará con marcar la caja de selección Todas las localidades y el reporte mostrará las compras más costosas de todas las localidades de la DIGMAT.


En esta opción también se manejan los conceptos de Localidad Solicitante y Localidad Responsable:

- **Localidad Solicitante** es aquella que solicita la importación.
- **Localidad Responsable** es la que se hace responsable de la importación para sí misma y/o para las localidades solicitantes.

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

5. Seleccione el número de compras realizadas que desea consultar mediante el cuadro de Incrementar, Decrementar número de adquisiciones 
6. Opcionalmente; el botón  permite abrir una ventana para establecer los parámetros generales para el reporte, tales como título, pie de página, entre otros.

---

 Nota: Para este reporte se necesita únicamente un período y una localidad por lo que sí se intenta seleccionar más de una localidad y/o período se presentarán mensajes de error comunicando la infracción.

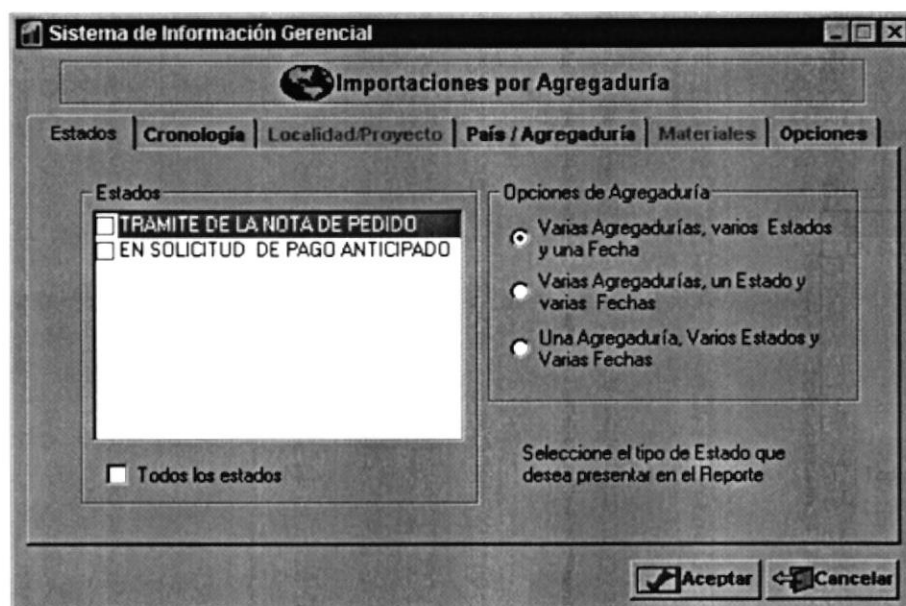
---

## 9.2.4 Importaciones por Agregadurías

Permite generar reportes de la cantidad de importaciones realizadas por una determinada más costosas realizadas por una localidad en un período en particular

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Importaciones y dé un clic en Importaciones por Agregadurías, en la **Figura 9.9** se muestra el menú de Importaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de importaciones, como se muestra en la **Figura 9.13**.



**Figura 9.13** Pantalla de Importaciones para las importaciones por Agregadurías.

En esta opción existe la posibilidad de realizar tres diferentes combinaciones para generar el reporte, tal como se observa en Opciones de Agregaduría.

- ❑ **Varias Agregadurías, varios Estados y una fecha:** pedirá como datos de entrada varias agregadurías, varios estados y un solo rango de fechas; generando un reporte de iguales características
- ❑ **Varias Agregadurías, un Estado y varias Fechas:** pedirá como datos de entrada varias agregadurías, un solo estado y varios rangos de fechas; generando un reporte de iguales características
- ❑ **Una Agregaduría, varios Estados y varias Fechas:** pedirá como datos de entrada una agregaduría, varios estados y varios rangos de fechas; generando un reporte de iguales características

Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

3. Seleccione los estados en los que desee basar la consulta o informe de las importaciones. Para obtener más información sobre la ficha Estados diríjase a la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**
4. Seleccione el período de importaciones a consultar. Para obtener más información sobre la ficha Cronología diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**
5. Después de seleccionar el período, se necesita seleccionar las Agregadurías que se desean tomar como base para el reporte, el manejo del árbol de selección de las agregadurías es igual al del árbol de selección de las localidades, para esto diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

En esta opción se manejan los conceptos de Agregaduría Beneficiaria del Giro y Agregaduría Mediadora:

- *Agregaduría Beneficiaria del Giro* es aquella que recibe el Giro de Efectivo para realizar la importación.
- *Agregaduría Mediadora* es la que sirve como intermediaria para realizar la importación.

Para seleccionar los tipos de Agregadurías basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

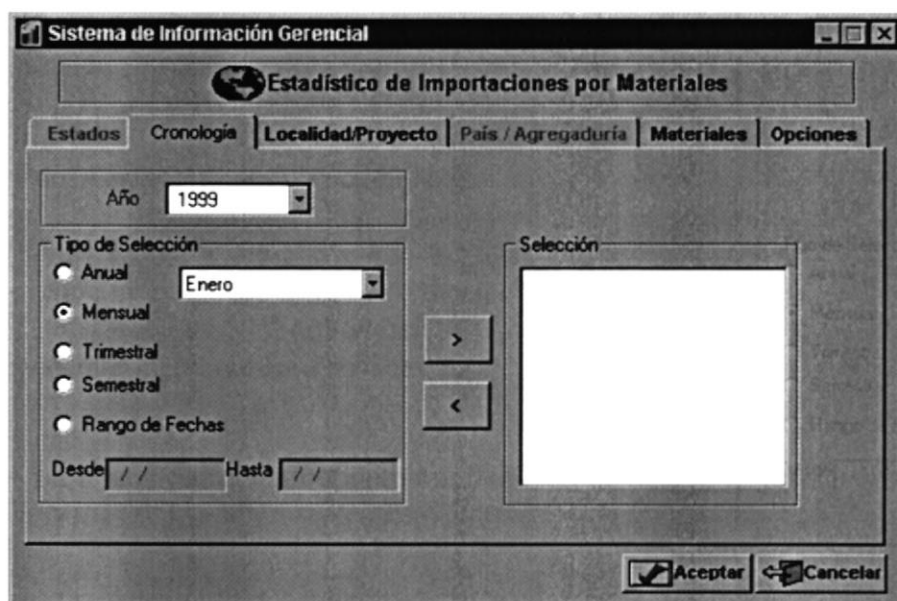
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**



## 9.2.5 Estadístico de Importaciones por Material

Permite generar reportes de las importaciones realizadas de materiales específicos, en una localidad y fecha determinada.

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Importaciones y dé un clic en Estadístico de Importaciones por Material, en la **Figura 9.9** se muestra el menú de Adquisiciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de importaciones, como se muestra en la **Figura 9.14**



**Figura 9.14** Pantalla de Importaciones – ficha Cronología.

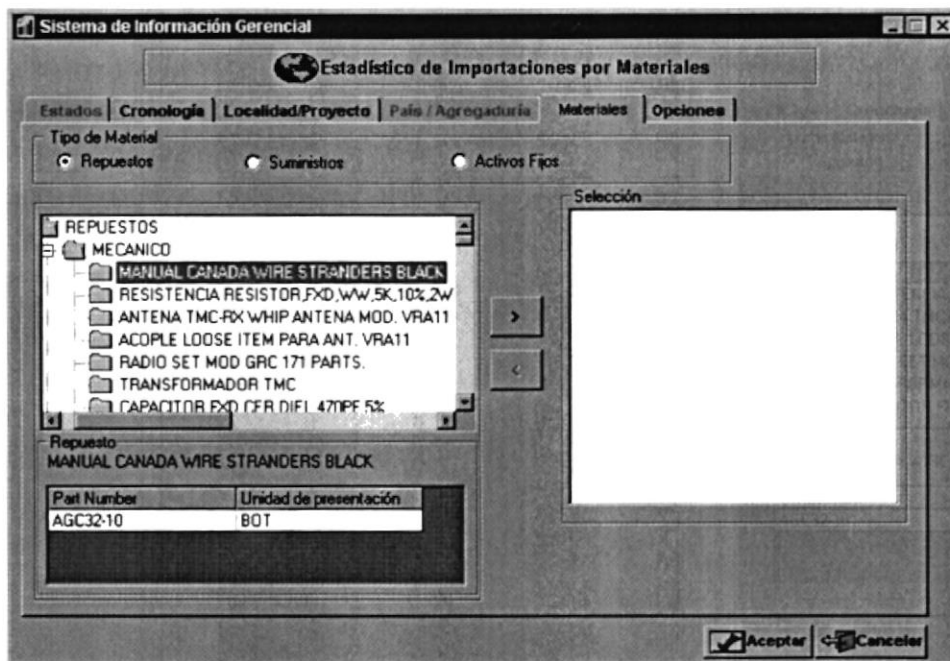
3. En la ficha Cronología, seleccione el período del cual desee presentar las importaciones. Para obtener más información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. En la ficha Localidad / Proyecto, seleccione las localidades sobre las cuales se generaron las Notas de Pedido. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

En importaciones existen los términos Localidad Solicitante y Localidad Responsable:

- **Localidad Solicitante** es aquella que solicita la adquisición.
- **Localidad Responsable** es la que se hace responsable de la adquisición para sí misma y/o para las localidades solicitantes.



Para seleccionar una de estas opciones basta con dar clic en el botón de opción correspondiente.

5. En la ficha Tipo de Materiales, seleccione los materiales que se desean reflejar en el reporte. La ficha se muestra en la **Figura 9.15**



**Figura 9.15** Pantalla de Importaciones – Ficha de Tipo de Material.

Esta ficha permite seleccionar tres diferentes tipos de Material, para seleccionar uno de ellos basta con dar clic en el botón de opción correspondiente; la selección interna de los elementos es parecida entre los tres casos:

- **Repuestos:**  
Para expandir el árbol de selección de los repuestos dé clic en el botón (+), si desea hacerla acción inversa puede contraer los elementos del árbol con el botón (-), también puede expandir o contraer el árbol de selección haciendo doble clic en la descripción del elemento.  
Al llegar al último elemento de la jerarquía del árbol en el cuadro de celdas se llenarán los Parts Numbers y las unidades de presentación existentes para ese repuesto, es este elemento el que se selecciona para realizar la consulta, la selección se realiza por medio del botón , para realizar el proceso inverso se usa el botón .
- **Suministros:**  
El manejo del árbol de selección para este tipo de material es igual al manejo del árbol de selección de los repuestos.

- **Activos fijos:**  
El manejo del árbol de selección de los activos fijos es igual al manejo del árbol de selección de los repuestos, con la diferencia que no existe un Cuadro de celdas donde se cargan los activos fijos. El nivel más bajo del árbol de selección es el activo en sí.
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

## 9.3 Presupuesto

El módulo de Presupuesto permite emitir reportes relacionados con el presupuesto asignado o planificado a las diferentes localidades de la Dirección General del Material.

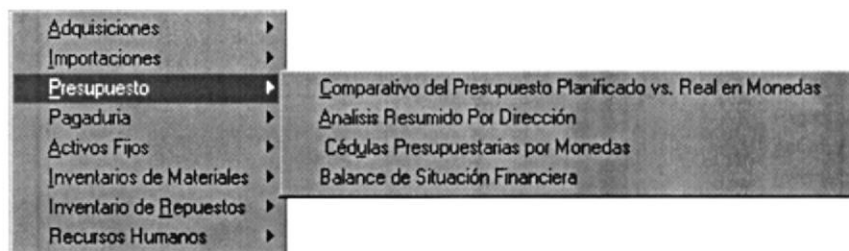


Figura 9.16 Submenú de Presupuesto.

### 9.3.1 Comparativo del Presupuesto Planificado vs. Real en Monedas

Permite generar reportes comparativos del Presupuesto Planificado y el Real de una localidad **en diferentes monedas**, dentro de una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Presupuesto y dé un clic en Comparativo del Presupuesto Planificado vs. Real en Monedas, en la **Figura 9.16** se muestra el menú de Presupuesto totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Presupuesto con la ficha de cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 9.17**.

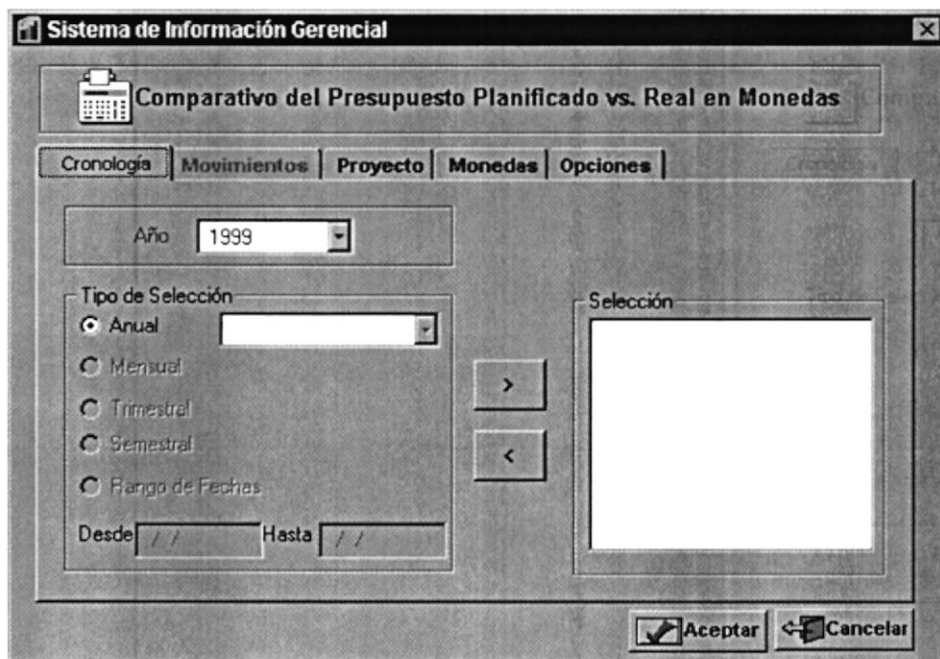


Figura 9.17 Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.

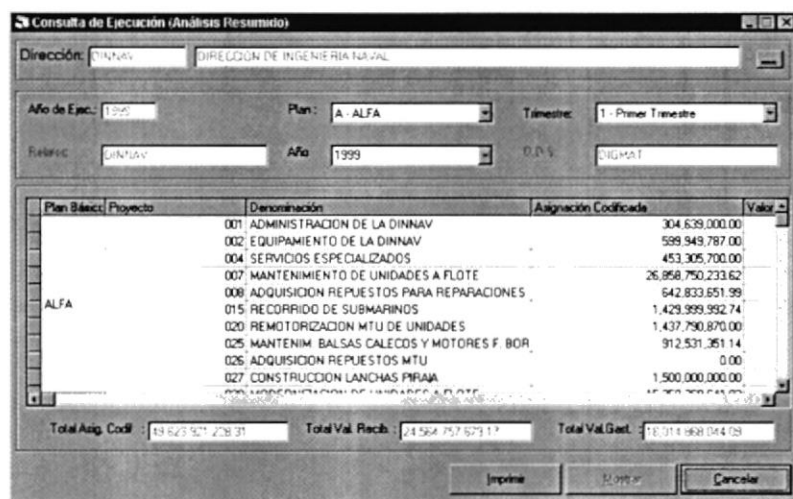
3. Seleccione el período del cual desee consultar el presupuesto. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Proyecto, en la cual se pueden seleccionar las cédulas presupuestarias sobre las cuales se desea hacer la consulta. Para obtener información sobre como seleccionar un proyecto, por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
5. Luego de la Ficha de Proyecto se presenta la ficha de Moneda, en la cual se debe seleccionar por lo menos una de las monedas de las que desea realizar la consulta; el manejo de la ficha de Monedas es igual al explicado en la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### 9.3.2 Consulta de Análisis Resumido por Dirección


Permite generar reportes comparativos del los movimiento de cada uno de los presupuestos dentro un plan básico el cual deberá seleccionar el usuario.

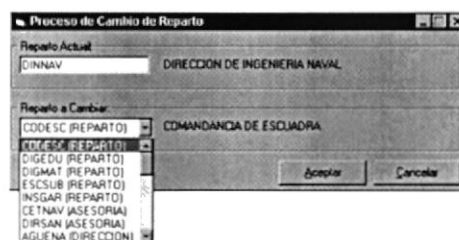
Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Presupuesto y dé un clic en Consulta de análisis resumido por dirección **Figura 9.16** se muestra el menú de Presupuesto totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Presupuesto con



**Figura 9.18** Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.

1. En las listas desplegables PLAN y AÑO y TRIMESTRE seleccione el plan básico y el año de ejecución de ese plan básico, y el trimestre .
2. Dar click en el botón Mostrar los resultados de la consulta se presenta en la malla y también se activa el botón Imprimir el cual crea un reporte con los resultados de la consulta
3. Dar click en el botón Cancelar si no hay datos consultados la ventana se cerrará, sino borrara los resultados de la consulta.
4. Para cambiar de reparto de click en el  botón presentándose el cuadro de diálogo proceso de cambio de reparto
5. Seleccione el reparto en la lista desplegable Para cambiar de Reparto **Figura 9.19** de click en el botón aceptar



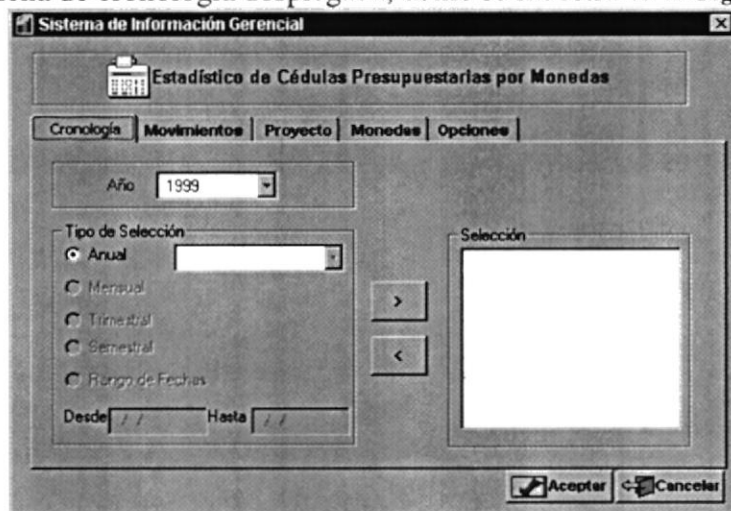
**Figura 9.19** Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.

### 9.3.3 Estadístico de Cédulas Presupuestarias en Monedas

Permite generar reportes de los movimientos de las Cédulas Presupuestarias en diferentes monedas.

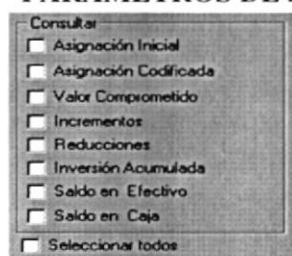
Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Presupuesto y dé un clic en Totales y Saldos de Cédulas Presupuestarias en Monedas, en la **Figura 9.16** se muestra el menú de Presupuesto totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Presupuesto con la ficha de cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 9.20**.



**Figura 9.20** Pantalla de Presupuesto – ficha Cronología.

3. En esta ficha se debe seleccionar el período en el cual desee consultar los totales y saldos del presupuesto. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.



4. Después de seleccionar el período se debe escoger los movimientos que se desean presentar en la consulta.

Para seleccionar los movimientos basta con dar clic en cada uno de las casillas de selección que desee reflejar en su consulta. Para obtener más información sobre como seleccionar los movimientos, puede consultar la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

**Figura 9.21** Movimientos a Presentar en la consulta.

5. Luego de la ficha Movimientos se presenta la ficha Proyecto, en la cual se pueden seleccionar varias cédulas presupuestarias sobre las cuales se desea hacer la consulta. Para obtener información sobre como seleccionar un

proyecto, por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

6. Luego de la Ficha de Proyecto se presenta la ficha de Moneda, en la cual se debe seleccionar por lo menos una de las monedas de las que desea realizar la consulta; el manejo de la ficha de Monedas es igual al explicado en la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### 9.3.4 Balance de Situación Financiera

Permite generar un reporte con el Balance de Situación Financiera de una de las unidades Financieras de la Armada del Ecuador.

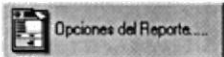
Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Presupuesto y dé un clic en Balance de Situación Financiera, en la **Figura 9.16** se muestra el menú de Presupuesto totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla del Balance de Situación Financiera, como se muestra en la **Figura 9.22**



**Figura 9.22** Pantalla de Balance de Situación Financiera

3. En esta pantalla se debe seleccionar la Unidad Financiera de la que desee reflejar el Balance, para realizar esto puede desplegar el cuadro combinado de Unidades Financieras.
4. Además de seleccionar la unidad Financiera, debe seleccionar los períodos de los cuales desee consultar los Balances de Situación Financiera. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

5. Opcionalmente; el botón  permite abrir una ventana para establecer los parámetros generales para el reporte, tales como título, pie de página, entre otros.

## 9.4 Pagaduría

El módulo de Pagaduría Permite emitir reportes relacionados con todas las cuentas por Pagar que tenga la Armada del Ecuador y su actual estado.

Pagaduría	▶	Estadística General de Cuentas por Pagar
Activos Fijos	▶	Cuentas por Pagar por Tipo de Documento
Inventarios de Materiales	▶	Estadístico de Cheques

Figura 9.23 Submenú de Pagaduría.

### 9.4.1 Estadístico General de Cuentas por pagar

Permite generar reportes de la cantidad de cuentas por pagar y su valor, generadas una localidad o cargada a una partida presupuesta, en una determinada fecha con su respectivo estado.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Pagaduría y dé un clic en Estadístico General de Cuentas por Pagar, en la Figura 9.23 se muestra el menú de Pagaduría totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Pagaduría con la ficha de cronología desplegada, como se muestra en la Figura 9.24

Figura 9.24 Pantalla de Pagaduría – ficha Cronología.

3. En esta ficha se debe seleccionar el período en el que se originaron las cuentas por pagar de las que se desean consultar sus valores. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha Localidad / Proyecto, en la cual se puede seleccionar varias localidades o a su vez varios los proyectos a los cuales se cargaron las cuentas por pagar. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
5. Seleccione los estados de las cuentas por pagar en las que desee basar el reporte. Para obtener más información sobre como trabajar con esta ficha, por favor diríjase a la 11.2.1 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.



Figura 9.25 Estados de las cuentas por Pagar.

Entre los estados de las cuentas por pagar se encuentran:

- |   |   |
|---|---|
| <b><i>Cuentas por Pagar Confirmadas.-</i></b> | Son aquellas cuentas que ya tienen la aprobación (confirmación) por parte de presupuesto.   |
| <b><i>Cuentas por Pagar Pagadas. -</i></b>    | Son aquellas cuentas que se encuentran canceladas totalmente.   |
| <b><i>Cuentas por Pagar Anuladas.-</i></b>    | Son aquellas cuentas que fueron anuladas por no contar con la aprobación de presupuesto, porque no se cumplió con el contrato, o por cualquier otro motivo. |
| <b><i>Cuentas por Pagar Pendientes.-</i></b>  | Son aquellas cuentas que no han pasado aún por la aprobación de presupuesto.  |
| <b><i>Cuentas por Pagar Abonadas.-</i></b>    | Son aquellas cuentas que han sido canceladas solo en una parte de su valor total.   |

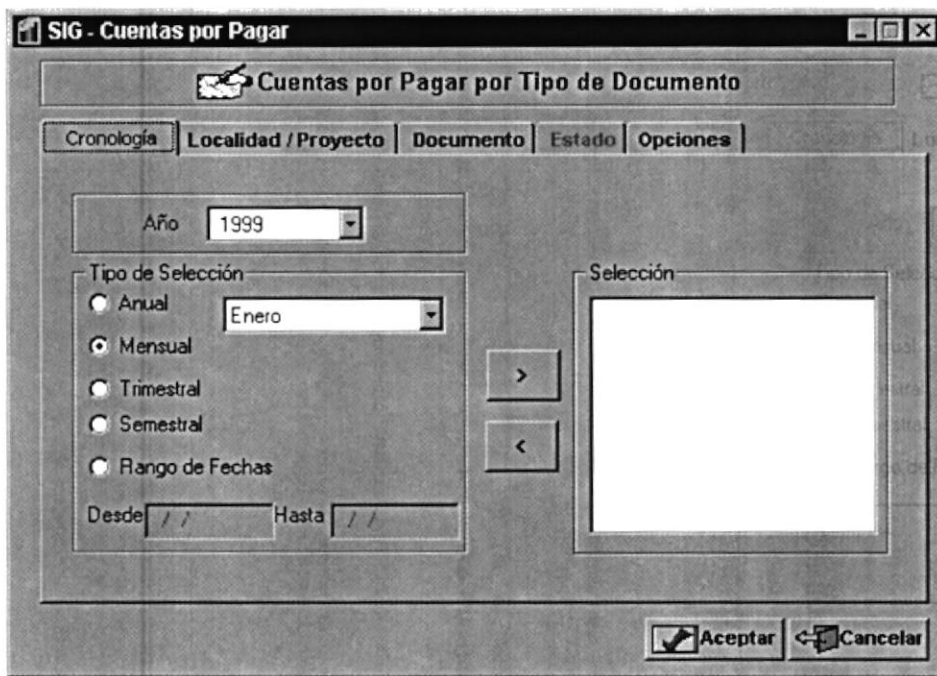
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

### 9.4.2 Cuentas por Pagar por Tipo de Documento

Permite generar reportes de la cantidad de cuentas por pagar generadas por un tipo de documento en particular, y emitidas por una localidad o cargada a una partida presupuesta, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

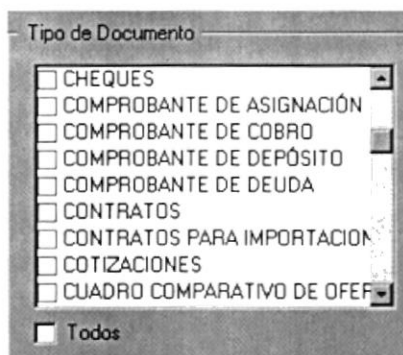
1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Pagaduría y dé un clic en Cuentas por Pagar por Tipo de Documento, en la **Figura 9.23** se muestra el menú de Pagaduría totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Pagaduría con la ficha de cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 9.26**.



**Figura 9.26** Pantalla de Pagaduría – ficha Cronología.

3. En la ficha Cronología debe seleccionar el período en el que se originaron las cuentas por pagar de las que se desean consultar sus valores. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha Localidad/Proyecto, en la cual se puede seleccionar varias localidades o a su vez varios los proyectos a los cuales se cargaron las cuentas por pagar. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
5. Seleccione los tipos de documentos en los que se generaron las cuentas por pagar que desea consultar. Para obtener más información sobre como

seleccionar los tipos, por favor diríjase a la **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**



**Figura 9.27** Tipos de Documentos que generaron las cuentas por pagar.

6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

### 9.4.3 Estadístico de Cheques

Permite generar reportes de la cantidad de cheques y el monto de los mismos girados a un beneficiario en particular en una fecha específica.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Pagaduría y dé un clic en Estadístico de Cheques, en la **Figura 9.23** se muestra el menú de Pagaduría totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Pagaduría con la ficha de cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 9.28**

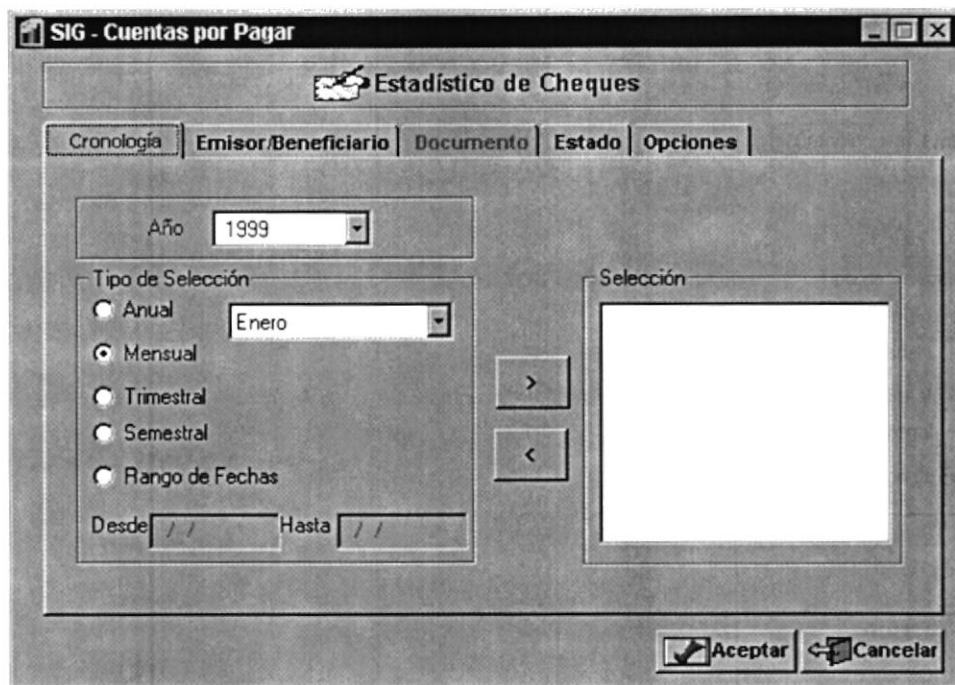


Figura 9.28 Pantalla de Pagaduría – ficha Cronología.

3. En la ficha Cronología se debe seleccionar el período en el que se originaron los cheques de los que se desean consultar sus valores. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Emisor / Beneficiario, en la cual se puede seleccionar varias localidades Emisoras del cheque, varios Bancos o cuentas Bancarias emisoras del cheque, o a su vez varios Beneficiarios del Giro, dentro de los cuales se incluyen Proveedores, Empleados, Servicios y Contratistas. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

Para escoger que opción desea consultar basta con dar clic en el botón de opción correspondiente. Las opciones que se presentan son:

- *Localidades Emisoras* Para obtener información sobre como seleccionar una localidad, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
- *Bancos Emisores* La selección de bancos sigue el mismo procedimiento al de las Localidades Emisoras.
- *Beneficiarios del Giro* La selección de los Beneficiarios del Giro tiene a su vez cuatro opciones: Proveedores, Empleados, Servicios, Contratistas.  
Para seleccionar cada uno de estos tipos de beneficiarios basta con dar clic en el botón de opción correspondiente y el cuadro de lista de

beneficiarios se cargará con los datos de los diferentes beneficiarios, luego de lo cual se pueden seleccionar varios de ellos.

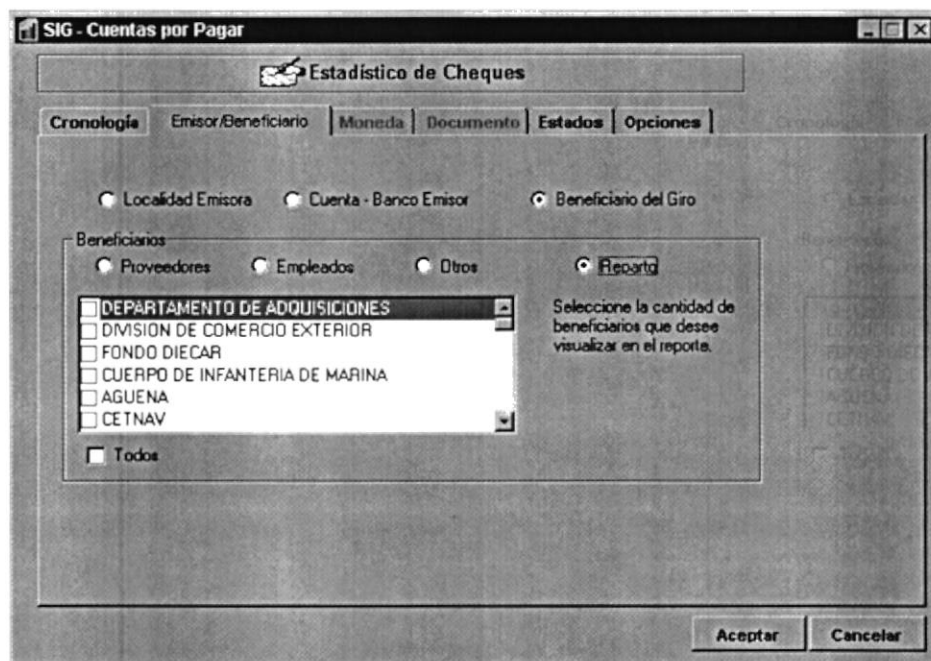


Figura 9.29 Beneficiarios del Giro de los Cheques.

5. Seleccione los estados de los cheques que desea consultar. Para obtener más información sobre como seleccionar estados, por favor diríjase a la 11.2.1 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.



Figura 9.30 Estados de los Cheques.

Dentro de los Estados de los Cheques tenemos:

- Cheques Emitidos* Cheques que han sido emitidos y no se han cobrado.
- Cheques Cobrados* Cheques que ya fueron cobrados.
- Cheques Anulados* Cheques que por algún motivo fueron anulados.

6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea

cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

## 9.5 Activos Fijos

El módulo de Activos Fijos permite emitir reportes relacionados con los movimientos de los activos dentro de las diferentes localidades de la Armada del Ecuador.

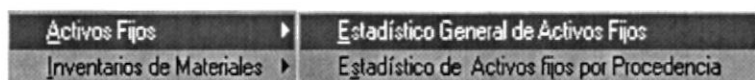


Figura 9.31 Submenú de Activos Fijos.

### 9.5.1 Estadístico General de Activos Fijos

Permite generar reportes de la cantidad de activos de un tipo definido dependiendo de su ubicación dentro de la Armada del Ecuador.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Activos Fijos y dé un clic en Estadístico General de Activos Fijos, en la **Figura 9.31** se muestra el menú de Activos Fijos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Activos Fijos con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la **Figura 9.32**.

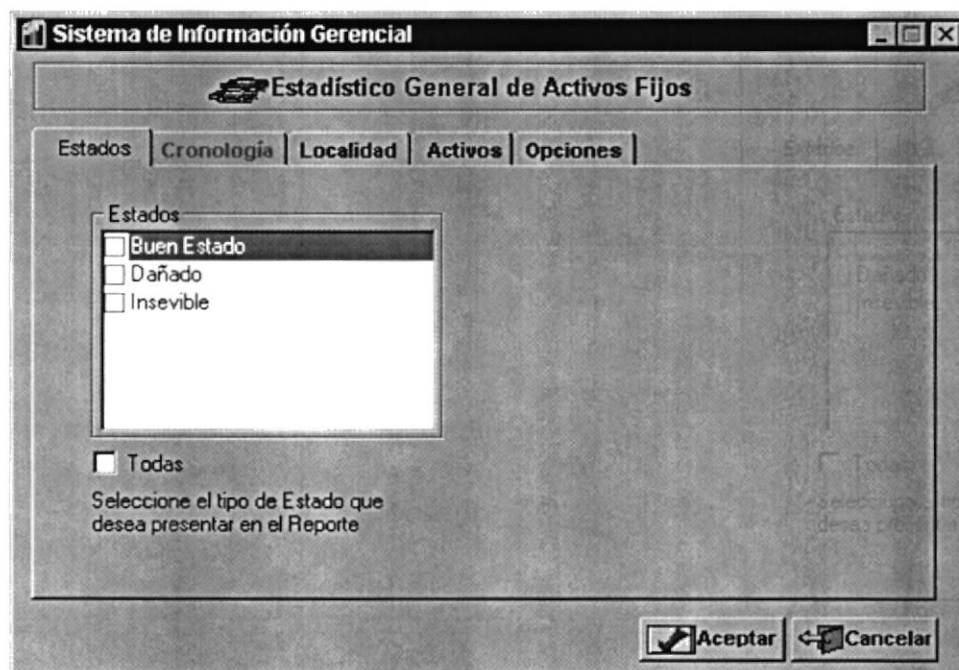


Figura 9.32 Pantalla de Activos Fijos – ficha Estados.

3. Seleccione los estados en los que se encuentran los activos que desea consultar. Para obtener más información sobre como seleccionar estados, por favor dirjase a la 11.2.1 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

- Después de la ficha de Estados se presenta la ficha de Localidad, en la cual se puede seleccionar varias localidades a las cuales se destinaron los diferentes Activos Fijos. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**
- La ficha de Activos presenta un modo de selección parecido al de las Localidades. Para obtener información sobre como trabajar con esta ficha, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

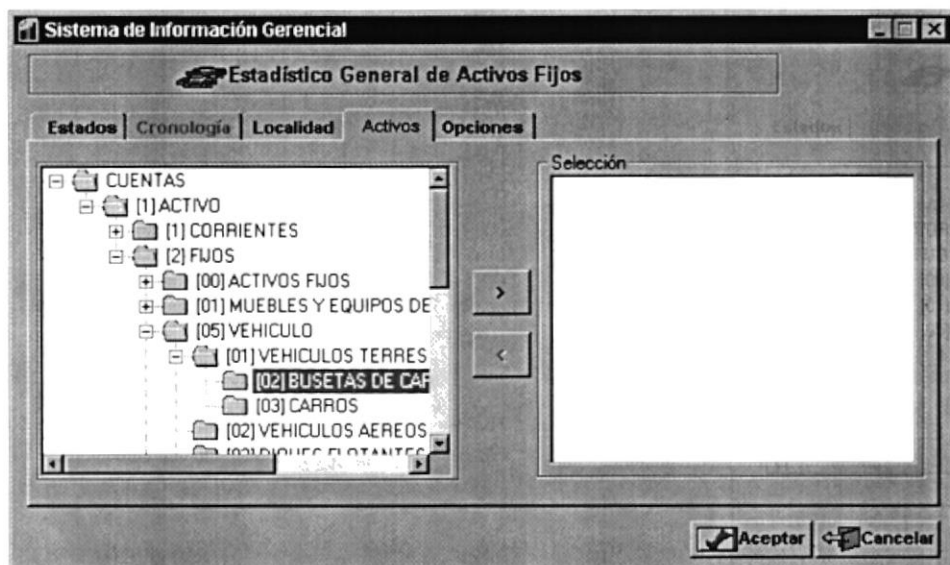


Figura 9.33 Pantalla de Activos Fijos – ficha Activos.

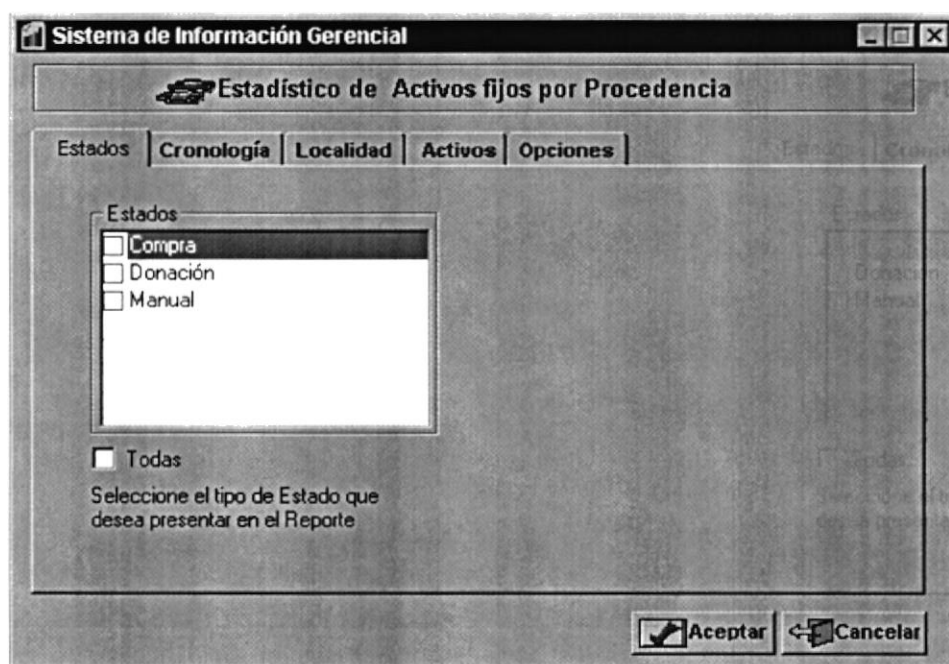
- En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

## 9.5.2 Estadístico de Activos Fijos por Procedencia

Permite generar reportes de los activos seleccionados dependiendo de la procedencia de los mismos.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Activos Fijos y dé un clic en Estadístico de Activos Fijos por Procedencia, en la **Figura 9.31** se muestra el menú de Activos Fijos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Activos Fijos con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la **Figura 9.34**.



**Figura 9.34** Pantalla de Activos Fijos – ficha Estados.

3. Seleccione los diferentes estados de Procedencias de los activos que desea consultar. Para obtener más información sobre como seleccionar estados, por favor diríjase a la **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. Después de seleccionar las diferentes procedencias, se debe seleccionar el período en el que se dieron estos movimientos. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
5. Luego se presenta la ficha de Localidad, en la cual se puede seleccionar la localidad a las cuales se destinaron los diferentes Activos Fijos. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

6. La ficha de Activos presenta un modo de selección parecido al de las Localidades. Para obtener información sobre como trabajar con esta ficha, por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
  
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

## 9.6 Inventario de Materiales

El módulo de Inventario de Materiales permite emitir reportes relacionados con los movimientos de los materiales, su consumo y/o demanda.

Inventarios de Materiales ▶	Consumo/Demanda de Artículos Por Localidad
Inventario de Repuestos ▶	Consumo/Demanda de Artículos Por Bodega
Recursos Humanos ▶	Comparativo de Ingresos vs Egresos por Bodega
	Estadístico de Kms Recorridos x Galón

Figura 9.35 Submenú de Inventario de Materiales.

### 9.6.1 Consumo/Demanda de Artículos por Localidad

Permite generar reportes comparativos del consumo vs. la demanda de los materiales seleccionados dentro de una localidad, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Inventario de Materiales y dé un clic en Consumo/Demanda de Artículos por Localidad, en la Figura 9.35 se muestra el menú de Inventario de Materiales totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Inventario de Materiales con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la Figura 9.36

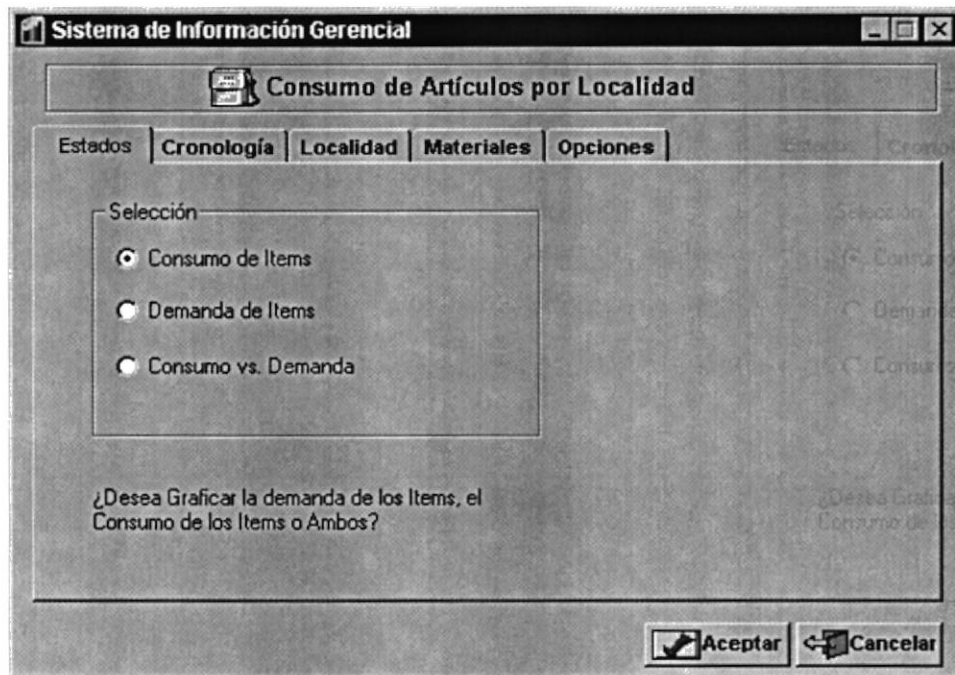




Figura 9.36 Pantalla de Inventario de Materiales – ficha Estados.

3. Para realizar la selección de las Opciones presentadas en la ficha Estados, basta con dar clic en el botón de opción deseado, puede consultar solamente los consumos, consultar solamente la demanda, o realizar un comparativo entre el consumo y la demanda de los artículos.
4. Después de seleccionar la opción a consultar, se debe seleccionar el período en el que se dieron los consumos y/o las demandas de los artículos seleccionados. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
5. Después se presenta la ficha de Localidad, en la cual se debe seleccionar la localidad que realizó el consumo o demando algún artículo. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
6. La siguiente ficha es la de Materiales, en esta ficha se debe seleccionar por lo menos un material que se desee consultar.

El manejo de esta selección es parecido al de la ficha de localidades, para expandir el árbol de selección de los materiales dé clic en el botón (+), si desea hacerla acción inversa puede contraer los elementos del árbol con el botón (-); al llegar al último elemento de la jerarquía del árbol en el Cuadro de celdas se llenarán los ítems con sus respectivas unidades de presentación, este elemento, o cualquier nivel del árbol de selección pueden ser seleccionados para realizar la consulta, la selección se realiza por medio del botón , para realizar el proceso inverso se usa el botón .

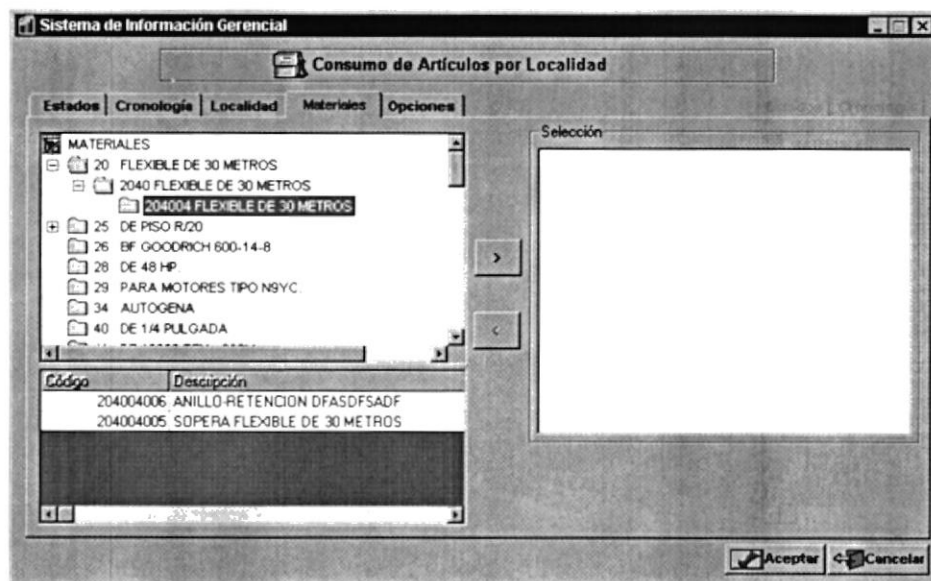


Figura 9.37 Pantalla de Inventario de Materiales – Ficha de Materiales.

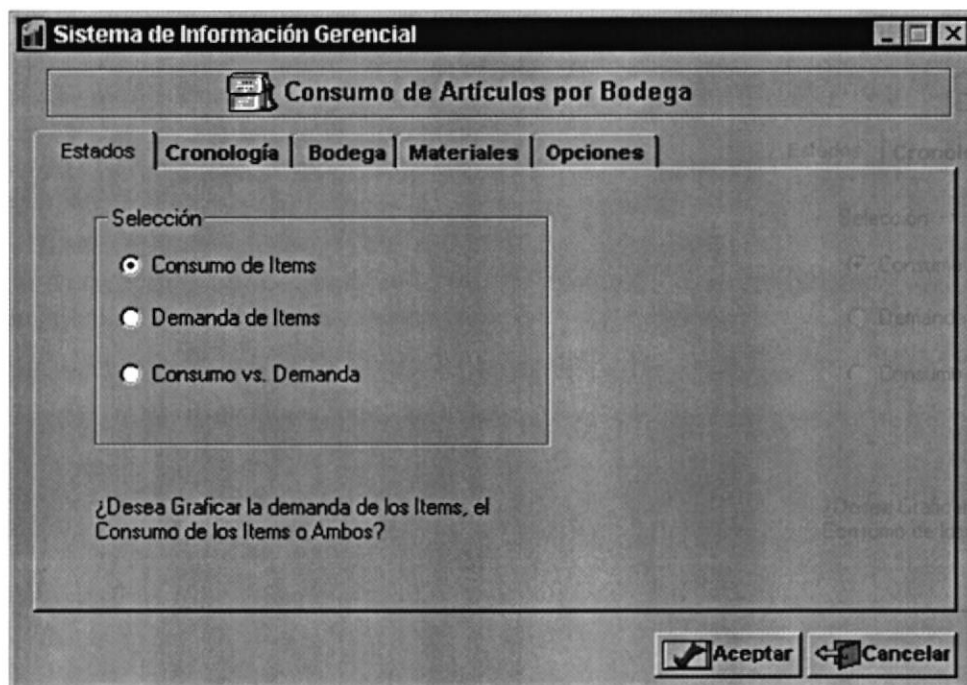
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

## 9.6.2 Consumo/Demanda de Artículos por Bodega

Permite generar reportes comparativos del consumo vs. la demanda de los materiales seleccionados dentro de una bodega, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Inventario de Materiales y dé un clic en Consumo/Demanda de Artículos por Bodega, en la **Figura 9.35** se muestra el menú de Inventario de Materiales totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Inventario de Materiales con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la **Figura 9.38**.



**Figura 9.38** Pantalla de Inventario de Materiales – ficha Estados.

3. Para realizar la selección de las Opciones presentadas en la ficha Estados, basta con dar clic en el botón de opción deseado, puede consultar solamente los consumos, consultar solamente la demanda, o realizar un comparativo entre el consumo y la demanda de los artículos.
4. Después de seleccionar la opción a consultar, se debe seleccionar el período en el que se dieron los consumos y/o las demandas de los artículos seleccionados. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

- Después se presenta la ficha de Localidad, en la cual para esta consulta se cargan las bodegas de materiales de las cuales se debe seleccionar la bodega de la que se desea hacer la consultar. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

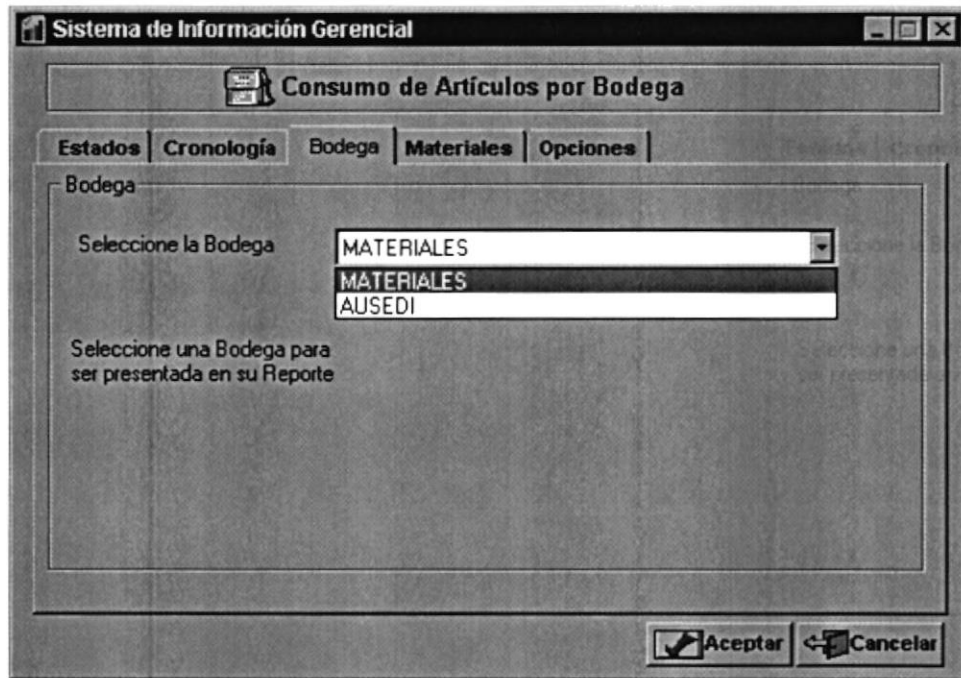


Figura 9.39 Pantalla de Inventario de Materiales – Bodegas.

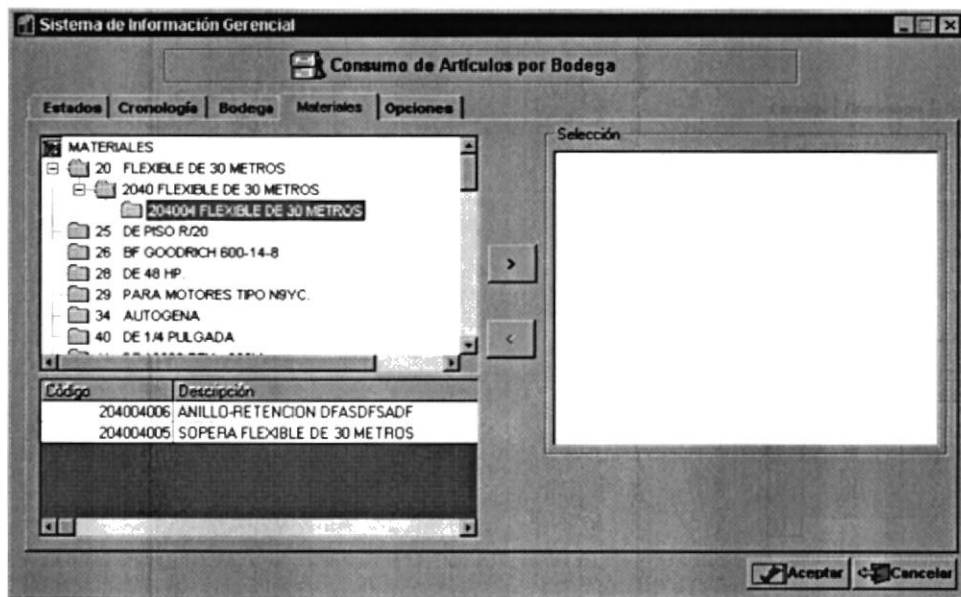




Figura 9.40 Pantalla de Inventario de Materiales – Ficha de Materiales.

- La siguiente ficha es la que contiene los Materiales, en esta ficha se deben seleccionar los materiales que se desee consultar.

El manejo de esta selección es parecido al de la ficha de localidades, para expandir el árbol de selección de los materiales dé clic en el botón (+), si desea hacerla acción inversa puede contraer los elementos del árbol con el botón (-); al llegar al último elemento de la jerarquía del árbol en el Cuadro de celdas se llenarán los ítems con sus respectivas unidades de presentación, este elemento, o cualquier nivel del árbol de selección pueden ser seleccionados para realizar la consulta, la selección se realiza por medio del botón , para realizar el proceso inverso se usa el botón .

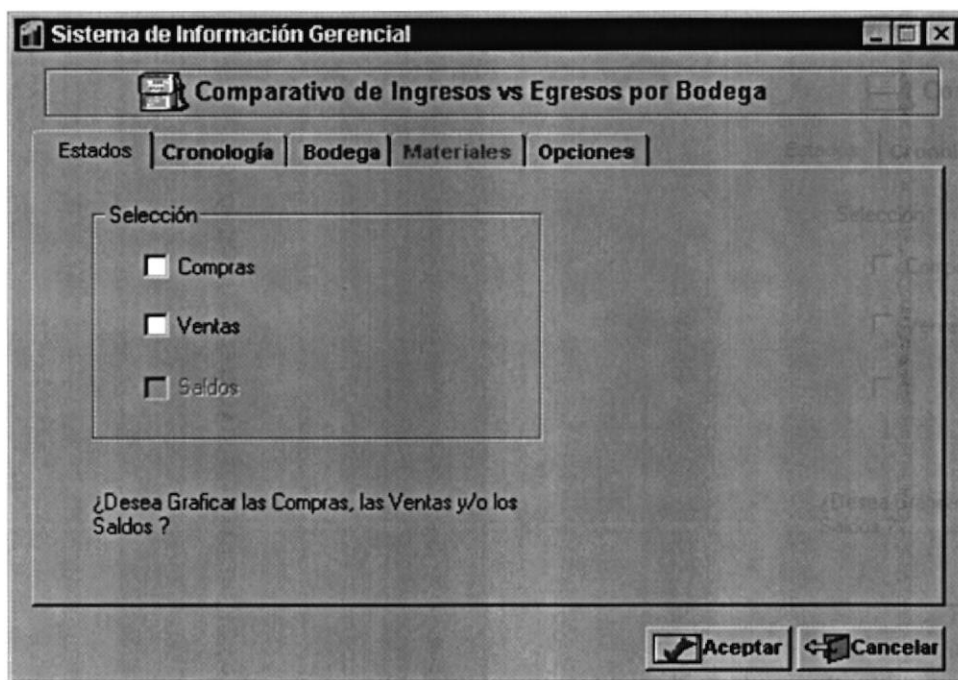
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### 9.6.3 Comparativo de Ingresos vs. Egresos por Bodega

Permite generar reportes comparativos de los Ingresos vs. los Egresos dentro de una determinada bodega de materiales, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Inventario de Materiales y dé un clic en Comparativo de Ingresos vs. Egresos por Bodega, en la **Figura 9.35** se muestra el menú de Inventario de Materiales totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Inventario de Materiales con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la **Figura 9.41**



**Figura 9.41** Pantalla de Inventario de Materiales – ficha Estados.

3. Para realizar la selección de las Opciones presentadas en la ficha Estados, basta con dar clic en la casilla de selección deseada, puede consultar solamente las compras, consultar solamente las ventas, o realizar un comparativo entre las compras y las ventas además del saldo entre ellos.
4. Después de seleccionar la opción a consultar, se debe seleccionar por lo menos un período en el que se dieron las compras y/o las ventas de los artículos provenientes de la bodega seleccionada. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

- Después se presenta la ficha de Localidad (Figura 9.42), en la cual para esta consulta se cargan las bodegas de materiales de las cuales se debe seleccionar la bodega de la que se desea hacer la consultar.

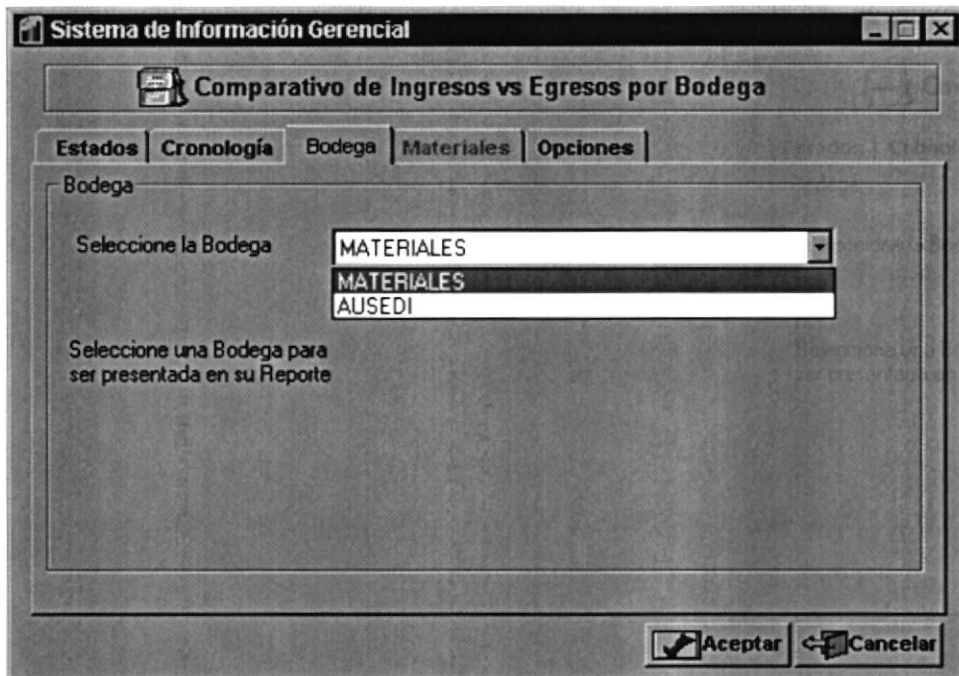


Figura 9.42 Pantalla de Inventario de Materiales – Bodegas.

- En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.



## 9.7 Inventario de Repuestos

El módulo de Inventario de Materiales Permite emitir reportes relacionados con los movimientos de los repuestos, su consumo y/o demanda.

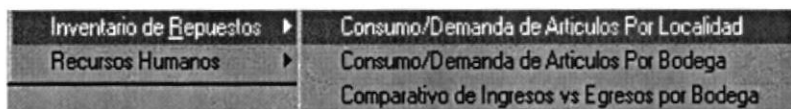


Figura 9.43 Submenú de Inventario de Repuestos.

### 9.7.1 Consumo/Demanda de Artículos por Localidad

Permite generar reportes comparativos del consumo vs. la demanda de los materiales seleccionados dentro de una localidad, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Inventario de Repuestos y dé un clic en Consumo/Demanda de Artículos por Localidad, en la Figura 9.43 se muestra el menú de Inventario de Repuestos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Inventario de Repuestos con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la Figura 9.44.

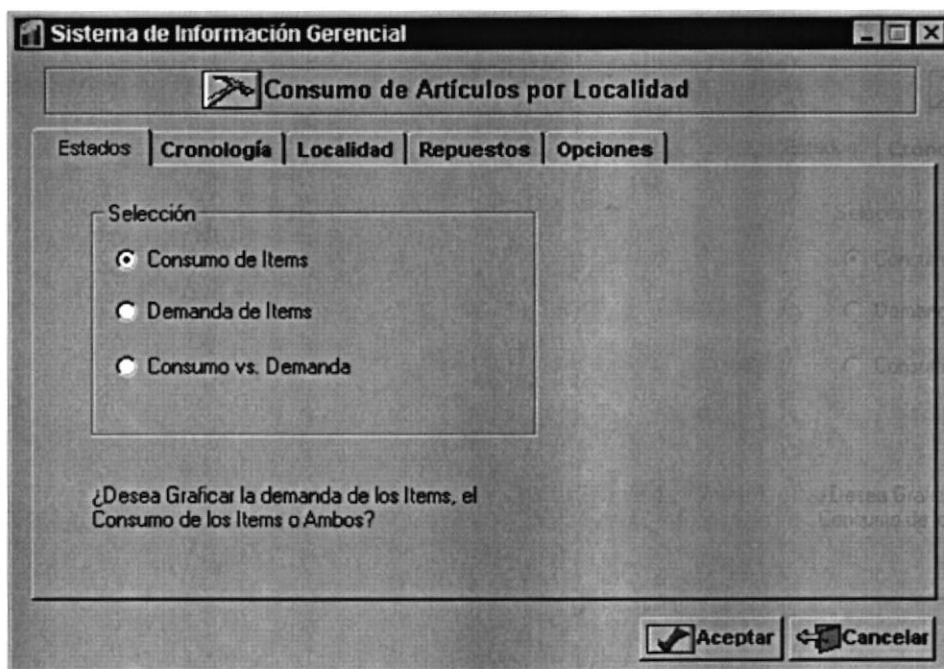


Figura 9.44 Pantalla de Inventario de Repuestos – Ficha Estados.

3. Para realizar la selección de las Opciones presentadas en la ficha Estados, basta con dar clic en el botón de opción deseado, puede consultar solamente los consumos, consultar solamente la demanda, o realizar un comparativo entre el consumo y la demanda de los repuestos.
4. Después de seleccionar la opción a consultar, se debe seleccionar el período en el que se dieron los consumos y/o las demandas de los repuestos seleccionados. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
5. Después se presenta la ficha de Localidad, en la cual se debe seleccionar la localidad que realizó el consumo o demanda algún repuesto. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

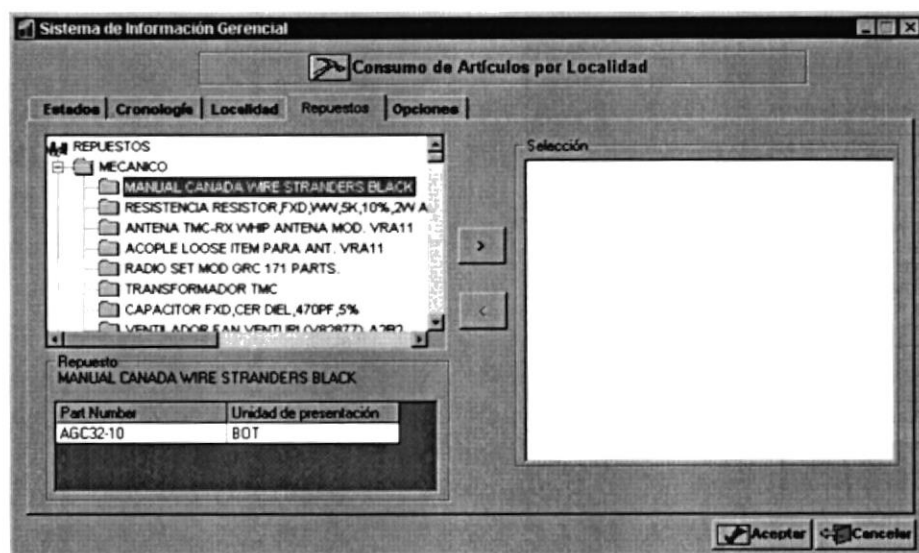




Figura 9.45 Pantalla de Inventario de Repuestos – Ficha de Repuestos.

6. La siguiente ficha es la de Repuestos, en esta ficha se debe seleccionar por lo menos un repuesto para la consulta.

El manejo de esta selección es parecido al de la ficha de localidades, para expandir el árbol de selección de los repuestos dé clic en el botón (+), si desea hacerla acción inversa puede contraer los elementos del árbol con el botón (-); al llegar al último elemento de la jerarquía del árbol en el Cuadro de celdas se llenarán los ítems con sus respectivos part numbers y sus unidades de presentación, este elemento puede ser seleccionado para realizar la consulta, la selección se realiza por medio del botón , para realizar el proceso inverso se usa el botón .

7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea

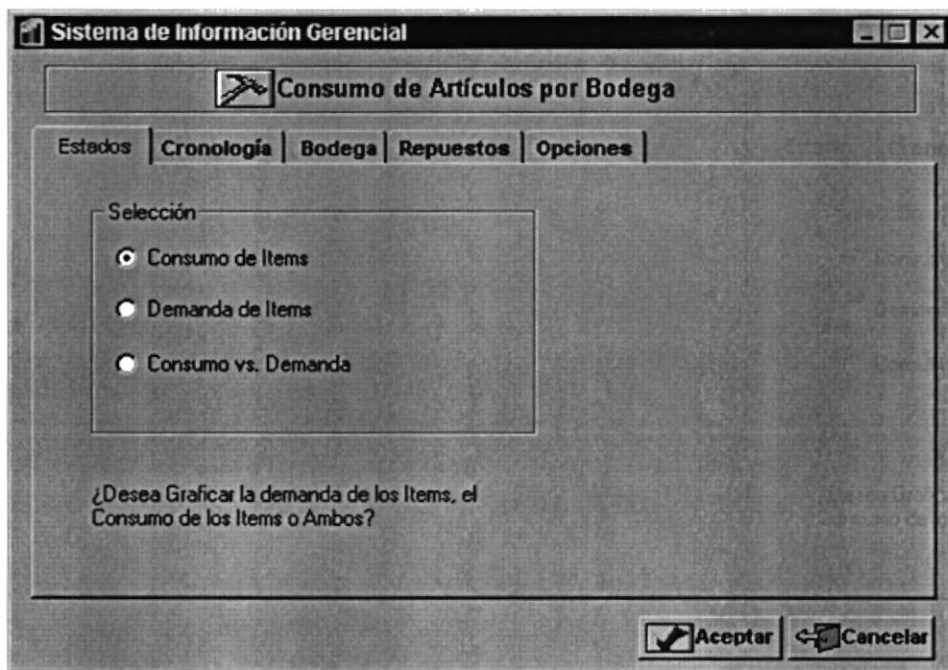
cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

### 9.7.2 Consumo/Demanda de Artículos por Bodega

Permite generar reportes comparativos del consumo vs. la demanda de los repuestos seleccionados dentro de una bodega, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Inventario de Repuestos y dé un clic en Consumo/Demanda de Artículos por Bodega, en la **Figura 9.43** se muestra el menú de Inventario de Repuestos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Inventario de Repuestos con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la **Figura 9.46**.



**Figura 9.46** Pantalla de Inventario de Repuestos – ficha Estados.

3. Para realizar la selección de las Opciones presentadas en la ficha Estados, basta con dar clic en el botón de opción deseado, puede consultar solamente los consumos, consultar solamente la demanda, o realizar un comparativo entre el consumo y la demanda de los repuestos.
4. Después de seleccionar la opción a consultar, se debe seleccionar el período en el que se dieron los consumos y/o las demandas de los repuestos seleccionados. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

- Después se presenta la ficha de Localidad, en la cual para esta consulta se cargan las bodegas de repuestos de las cuales se debe seleccionar la bodega de la que se desea hacer la consultar.

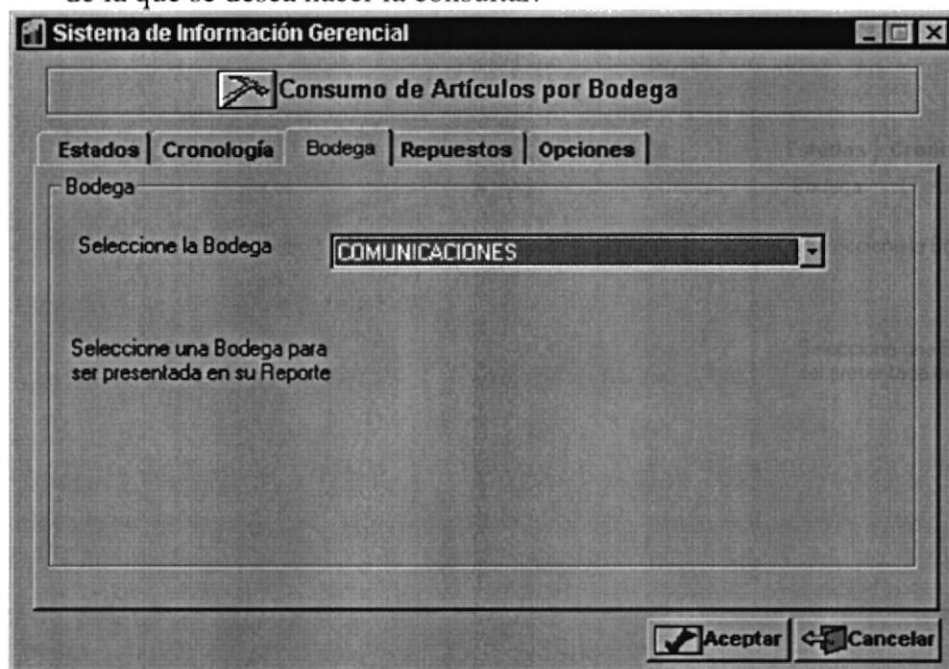




Figura 9.47 Pantalla de Inventario de Materiales – Bodegas.

- La siguiente ficha es la de Repuestos (Figura 9.48) , en esta ficha se debe seleccionar por lo menos un repuesto para consultar.

El manejo de esta selección es parecido al de la ficha de localidades, para expandir el árbol de selección de los repuestos dé clic en el botón (+), si desea hacerla acción inversa puede contraer los elementos del árbol con el botón (-); al llegar al último elemento de la jerarquía del árbol en el Cuadro de celdas se llenarán los ítems con sus respectivos part numbers y sus unidades de presentación, este elemento puede ser seleccionado para realizar la consulta, la selección se realiza por medio del botón , para realizar el proceso inverso se usa el botón .

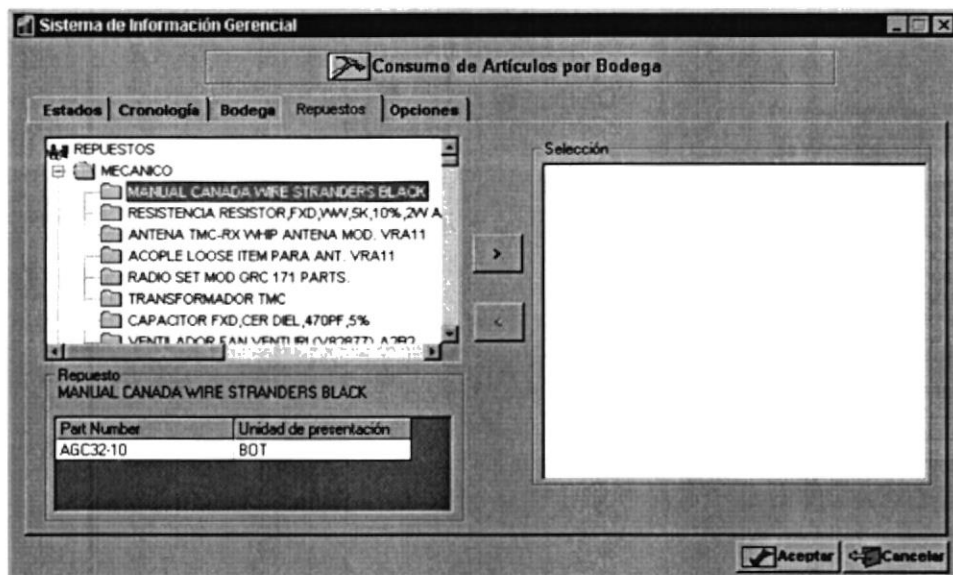


Figura 9.48 Pantalla de Inventario de Repuestos – Ficha de Repuestos

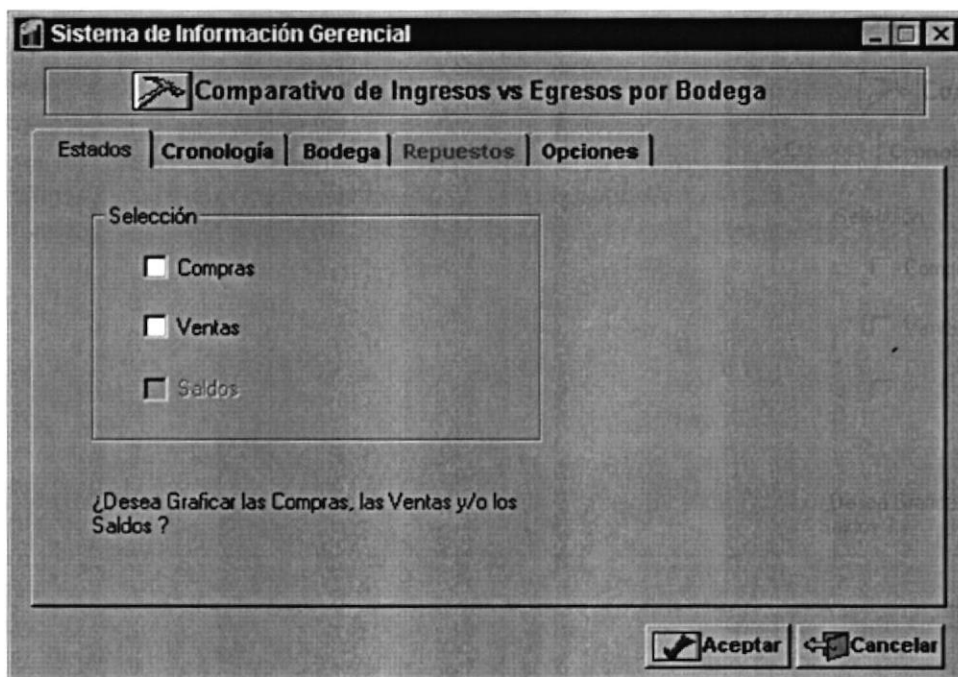
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### 9.7.3 Comparativo de Ingresos vs. Egresos por Bodega

Permite generar reportes comparativos de los Ingresos vs. los Egresos dentro de una determinada bodega de repuestos, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Inventario de Repuestos y dé un clic en Comparativo de Ingresos vs. Egresos por Bodega, en la **Figura 9.43** se muestra el menú de Inventario de Repuestos totalmente desplegado
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Inventario de Repuestos con la ficha de estados desplegada, como se muestra en la **Figura 9.49**.



**Figura 9.49** Pantalla de Inventario de Repuestos – ficha Estados.

3. Para realizar la selección de las Opciones presentadas en la ficha Estados, basta con dar clic en la casilla de selección deseada, puede consultar solamente las compras, consultar solamente las ventas, o realizar un comparativo entre las compras y las ventas además del saldo entre ellos.
4. Después de seleccionar la opción a consultar, se debe seleccionar por lo menos un período en el que se dieron las compras y/o las ventas de los repuestos provenientes de la bodega seleccionada. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

- Después se presenta la ficha de Bodega, en la que se cargan las bodegas de repuestos de las cuales se debe seleccionar la bodega sobre la cual se desea hacer la consultar.

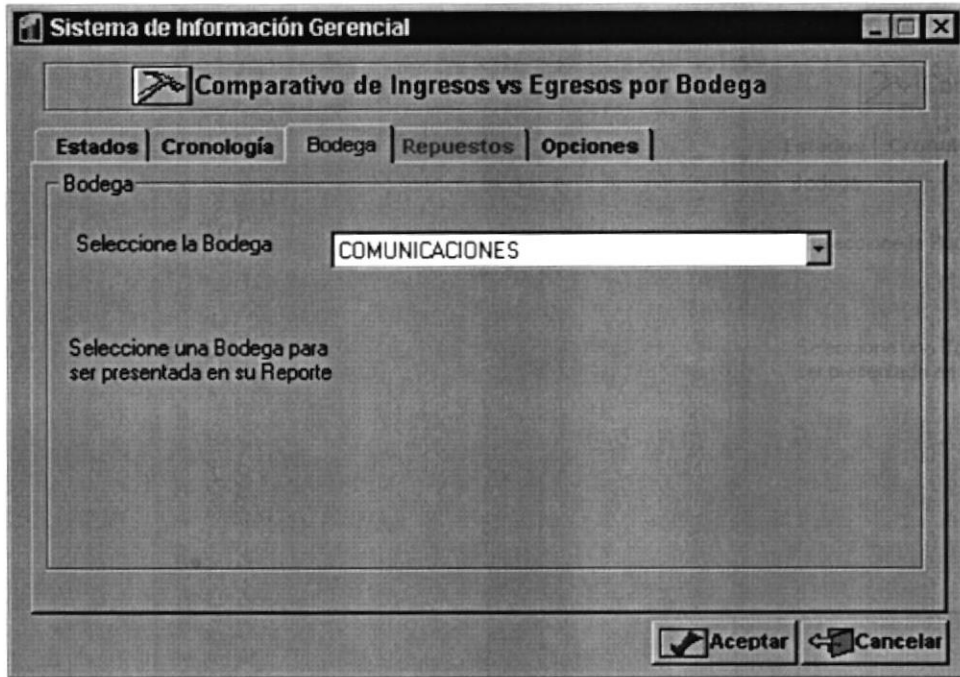


Figura 9.50 Pantalla de Inventario de Repuestos – Bodegas.

- En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

## 9.8 Recursos Humanos

El módulo de Recursos Humanos Permite emitir reportes relacionados con el personal de las diferentes localidades de la Armada del Ecuador.

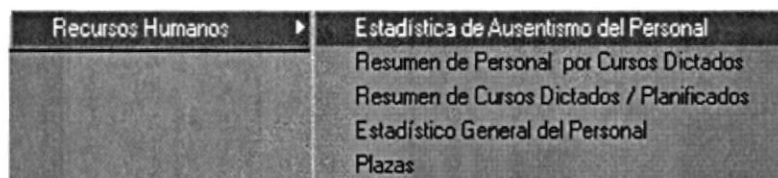


Figura 9.51 Submenú de Recursos Humanos.

### 9.8.1 Estadística de Ausentismo del Personal

Permite generar reportes con el número de personas que tuvieron diferentes tipos de permisos, en una localidad, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Recursos Humanos y dé un clic en Estadística de Ausentismo del Personal, en la Figura 9.51 se muestra el menú de Recursos Humanos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Recursos Humanos con la ficha de cronología desplegada, como se muestra en la Figura 9.52.

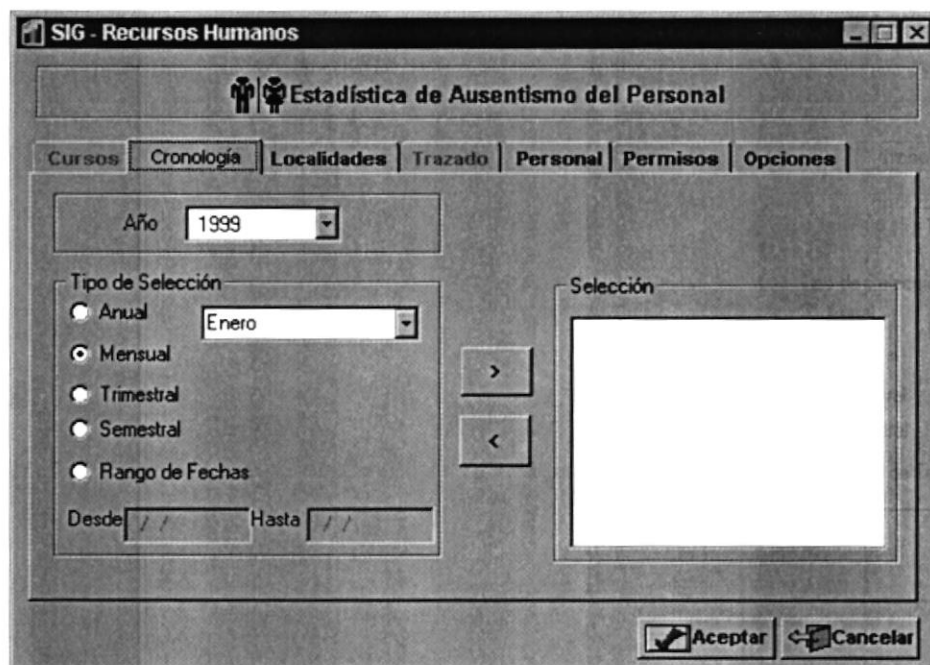


Figura 9.52 Pantalla de Recursos Humanos – ficha Cronología.

3. En esta ficha se debe seleccionar el período del que se desean consultar las Ausencias. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
4. Después se presenta la ficha de Localidad, en la cual se debe seleccionar la localidad de la que se desea consultar el ausentismo. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

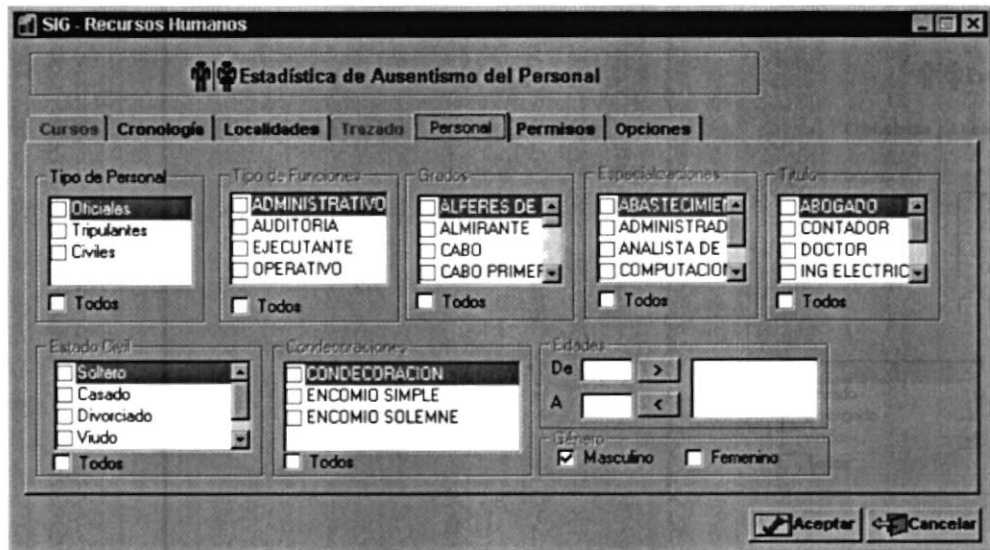


Figura 9.53 Pantalla de Recursos Humanos – Ficha Personal.

5. En la ficha de Personal se debe seleccionar para este reporte por lo menos uno de los diferentes tipos de Personal, el resto de Opciones están deshabilitadas. Dentro de los Tipo de Personal tenemos:
  - Oficiales
  - Tripulantes
  - Civiles
6. La siguiente ficha es la de Permisos (Figura 9.54) en la cual se listan los diferentes motivos por los cuales se pueden otorgar permisos al personal. Para obtener más información sobre como trabajar en esta ficha, por favor diríjase a la 11.2.1 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

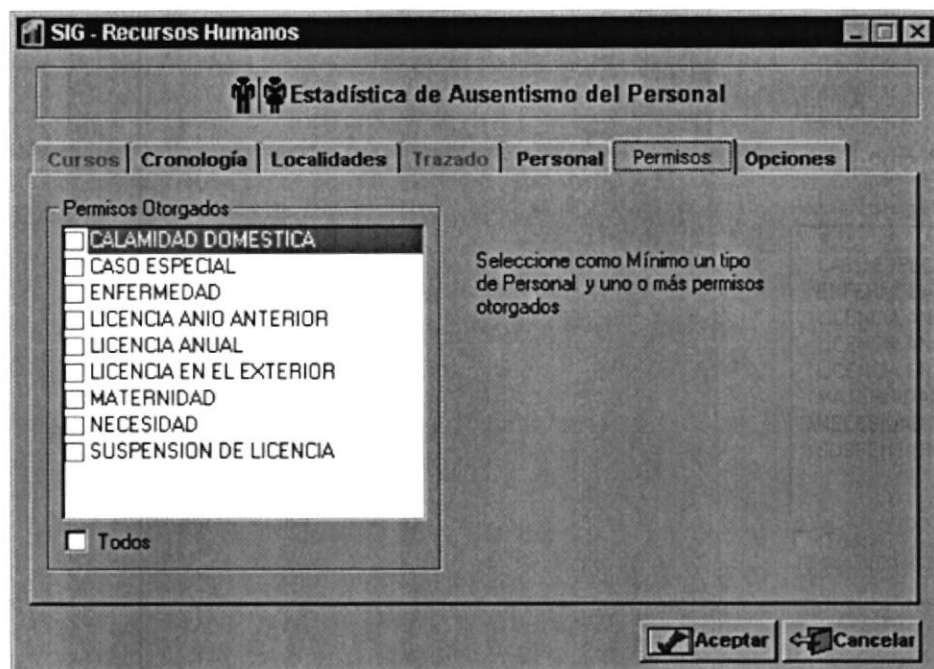


Figura 9.54 Pantalla de Recursos Humanos – ficha Permisos.

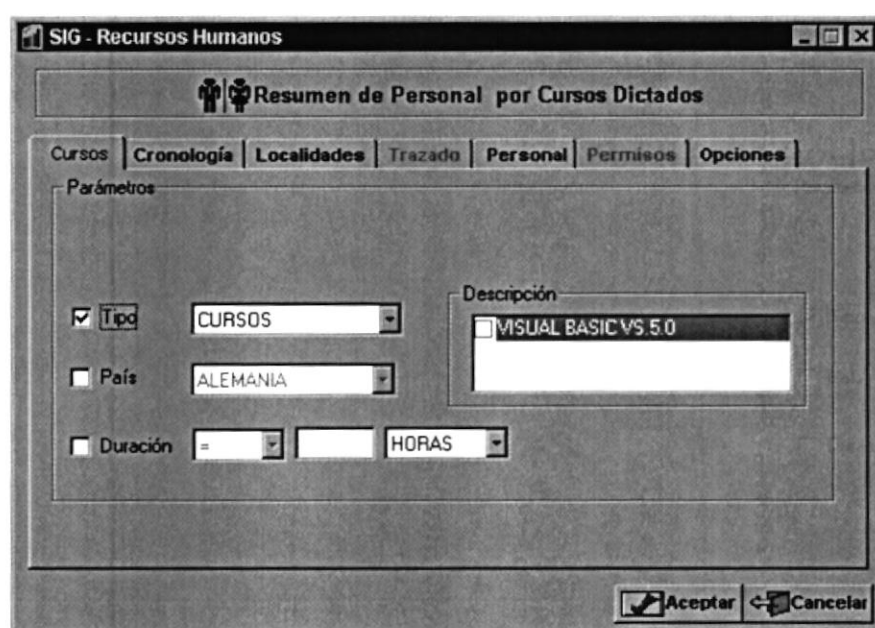
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

## 9.8.2 Resumen del Personal por Cursos Dictados

Permite generar reportes con la cantidad de personas que asistieron a los diferentes tipos de cursos en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Recursos Humanos y dé un clic en Resumen del Personal por Cursos Dictados, en la **Figura 9.51** se muestra el menú de Recursos Humanos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Recursos Humanos con la ficha de cursos desplegada, como se muestra en la **Figura 9.55**



**Figura 9.55** Pantalla de Recursos Humanos – ficha Cursos.

3. En la ficha de Cursos se tienen tres casillas de selección:
  - Al dar clic en Tipo el cuadro combinado de Tipos de Cursos se habilitará para que se pueda hacer un filtro por el tipo de curso o más específicamente por que curso, el cual debe ser seleccionado del cuadro de lista de Descripción de cursos.
  - Al dar clic en País el cuadro combinado de Países se habilitará para que se pueda seleccionar el país en el cual se dictó el curso.
  - Al dar clic en duración, los parámetros de tiempo se habilitarán para que pueda escoger el criterio (=, >, <), el valor y la unidad de tiempo que duró el curso.



Nota: Si no selecciona ninguna casilla, la consulta se realizará sobre todos los cursos dictados en el período y el Reparto seleccionado.

4. En la ficha Cronología se debe seleccionar el período del que se desean consultar el número de personas que asistieron a los cursos. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**
5. Después se presenta la ficha de Repartos, en la cual se debe seleccionar la localidad de la que se desea consultar las personas que asistieron a los cursos. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

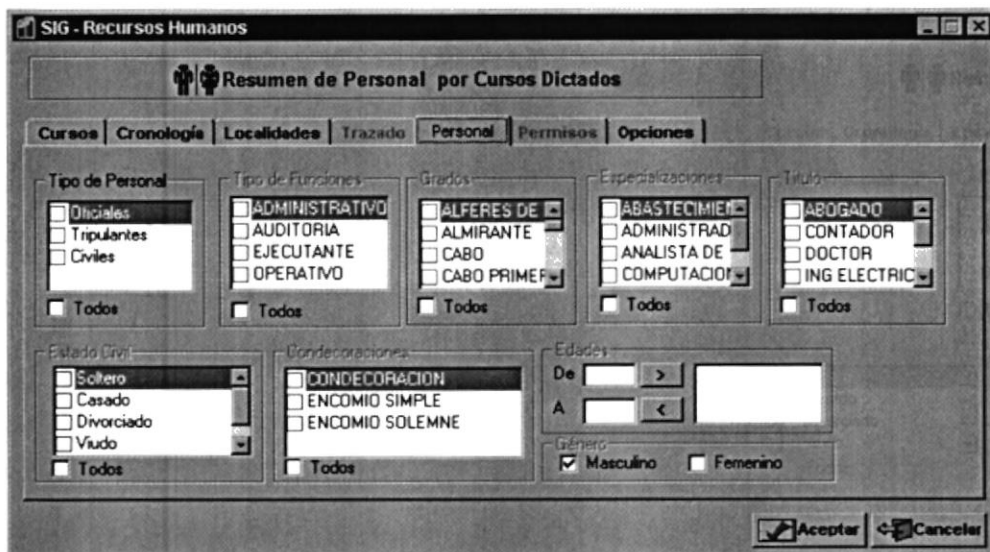


Figura 9.56 Pantalla de Recursos Humanos – ficha Personal.

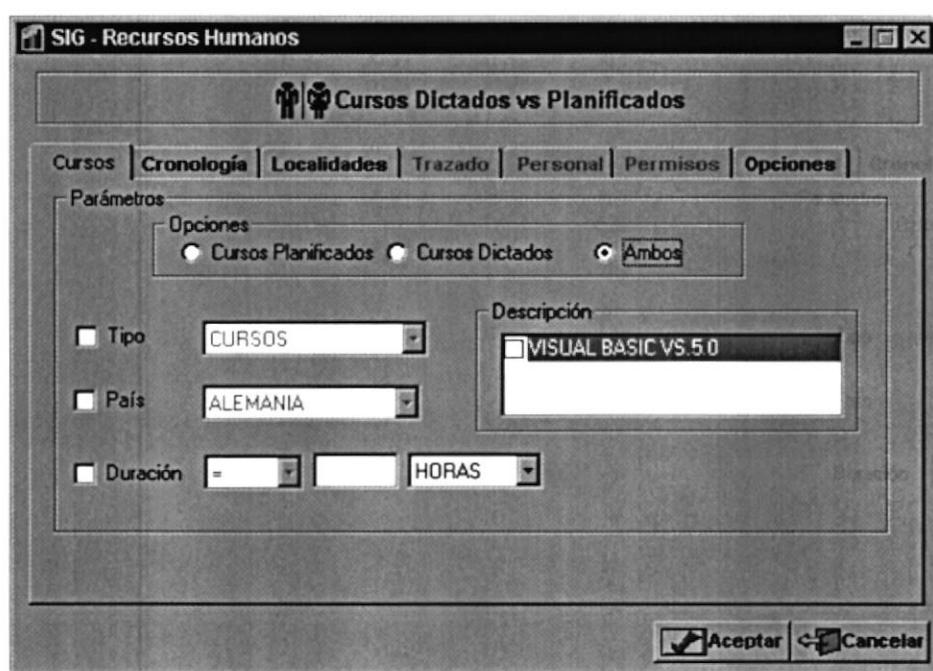
6. En la ficha de Personal se debe seleccionar para este reporte por lo menos uno de los diferentes tipos de Personal, el resto de Opciones están deshabilitadas. Dentro de los Tipo de Personal tenemos :
  - Oficiales
  - Tripulantes
  - Civiles
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

### 9.8.3 Resumen de Cursos Dictados/Planificados

Permite generar reportes comparativos de los cursos planificados al inicio del año contra todos los cursos dictados durante el mismo.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Recursos Humanos y dé un clic en Resumen de Cursos Dictados/Planificados, en la **Figura 9.51** se muestra el menú de Recursos Humanos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Recursos Humanos con la ficha de cursos desplegada, como se muestra en la **Figura 9.57**.



**Figura 9.57** Pantalla de Recursos Humanos – ficha Cursos.

3. En la ficha de Cursos existen tres cuadros de opción:
  - Al dar clic en Cursos Planificados la consulta se realizará solamente para los cursos planificados al inicio del año seleccionado.
  - Al dar clic en Cursos Dictados la consulta se realizará solamente para los cursos Dictados en la fecha seleccionada.
  - Al dar clic en Ambos estará seleccionando la consulta comparativa de los cursos Dictados vs. Planificados.

4. En la ficha de Cursos se tienen tres casillas de selección:
  - Al dar clic en Tipo el cuadro combinado de Tipos de Cursos se habilitará para que se pueda hacer un filtro por el tipo de curso o más específicamente por que curso, el cual debe ser seleccionado del cuadro de lista de Descripción de cursos.
  - Al dar clic en País el cuadro combinado de Países se habilitará para que se pueda seleccionar el país en el cual se dictó el curso.
  - Al dar clic en duración, los parámetros de tiempo se habilitarán para que pueda escoger el criterio (=, >, <), el valor y la unidad de tiempo que duró el curso.



---

Nota: Si no selecciona ninguna casilla, la consulta se realizará sobre todos los cursos dictados en el período y localidad seleccionada.

---

5. En la ficha Cronología se debe seleccionar el período del que se desean consultar los cursos planificados y/o dictados. Para obtener información sobre la ficha Cronología, por favor diríjase a la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**



---

Nota: Al seleccionar solamente los cursos planificados o al escoger el comparativo de cursos dictados vs planificados, el criterio de selección de períodos será solo por años debido a que la planificación de cursos se realiza una sola vez al inicio del año.

---

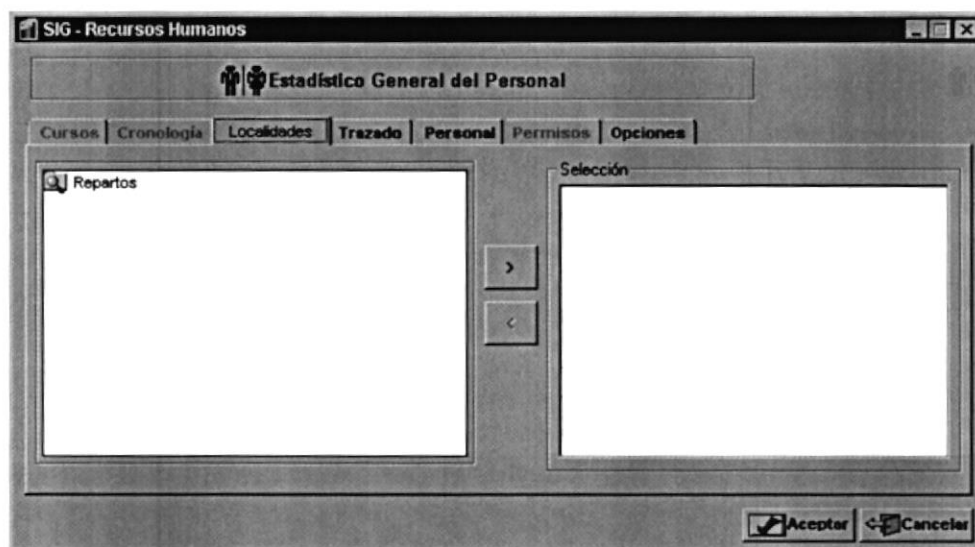
6. Después se presenta la ficha de Repartos, en la cual se debe seleccionar por lo menos un reparto del que se desea consultar los cursos Dictados y/o Planificados. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**
7. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

## 9.8.4 Estadístico General del Personal

Permite generar reportes estadísticos del número de personas existentes en una localidad que cumplan con diferentes combinaciones de criterios de selección, tales como la edad, el cargo, el rango, el estado civil, etc.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Recursos Humanos y dé un clic en Estadístico General del Personal, en la **Figura 9.51** se muestra el menú de Recursos Humanos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Recursos Humanos con la ficha de localidades desplegada, como se muestra en la **Figura 9.58**.



**Figura 9.58** Pantalla de Recursos Humanos – ficha Localidad.

3. En la ficha de Localidad se debe seleccionar la localidad de la que se desea consultar el personal. Para obtener información sobre como seleccionar una localidad o proyecto, por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.



Figura 9.59 Pantalla de Recursos Humanos – ficha Trazado.

4. En la ficha trazado (Figura 9.59) debe realizar la selección de que opciones desea combinar para realizar la consulta estadística, para realizar esta selección basta con dar clic en el botón de opción correspondiente a los criterios que desee consultar, teniendo presente que uno de los criterios se reflejará en el eje X del plano cartesiano del gráfico estadístico, y el otro criterio se reflejará en el eje Y del mismo plano, se tiene además un criterio extra (criterio único) para hacer otra selección, pero esta no será graficada en ninguno de los ejes del plano cartesiano del gráfico, será tomada como un filtro extra dentro de la consulta; si no deseara filtrar por un criterio único, puede pasarlo por alto seleccionando la casilla de selección

No usar Criterio Unico

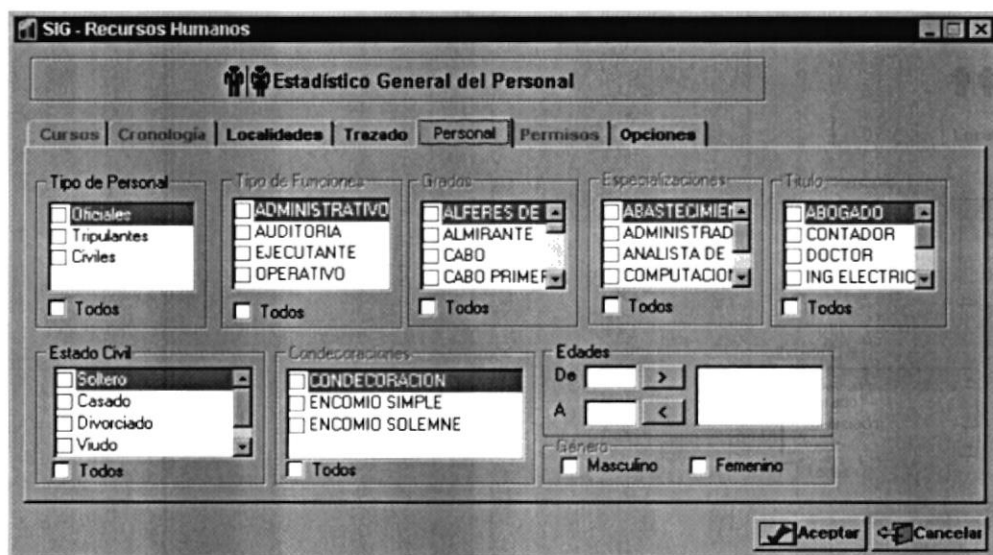




Figura 9.60 Pantalla de Recursos Humanos – ficha Personal.

5. En la ficha Personal cada una de las diferentes características del personal se habilitarán dependiendo de los cuadros de opción seleccionados en la ficha trazado, en este caso se selecciono Tipo de Personal, Estado civil y Edades por lo que estas características son las únicas que están habilitadas y pueden ser seleccionadas.

La selección de cada una de las características del personal se divide en tres formas:

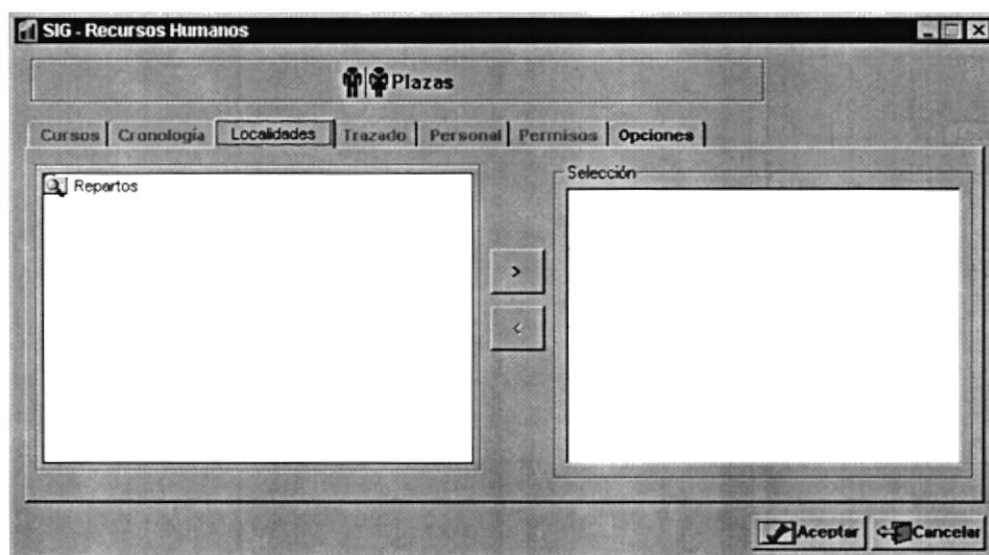
- a) En los Cuadros de Listas basta con dar clic en el ítem que se desee, dentro de este grupo están:
    - Tipo de Personal
    - Tipo de Funciones
    - Grados
    - Especializaciones
    - Título
    - Estado civil
    - Condecoraciones
  - b) En la información de la edad se necesita registrar la edad desde y la edad hasta en los cuadros de texto correspondientes y luego dando clic en el botón  se realizará la selección del rango de edades ingresadas, para realizar el proceso inverso se usa el botón .
  - c) En la información del Género basta con dar clic en la casilla de selección correspondiente al género que desea consultar (Masculino y/o Femenino).
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

### 9.8.5 Plazas

Permite generar reportes con la cantidad de plazas orgánicas disponibles y ocupadas de un reparto en particular, clasificadas por los diferentes tipos de personal de la Armada del Ecuador.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Administrativos/Financieros escoja Recursos Humanos y dé un clic en Plazas, en la **Figura 9.51** se muestra el menú de Recursos Humanos totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Recursos Humanos con la ficha de Repartos desplegada, como se muestra en la **Figura 9.61**.



**Figura 9.61** Pantalla de Recursos Humanos – ficha Repartos.

3. En la ficha de Repartos se debe seleccionar el reparto del que se desea consultar la cantidad de plazas. Para obtener información sobre como seleccionar un reparto o proyecto, por favor diríjase a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
4. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

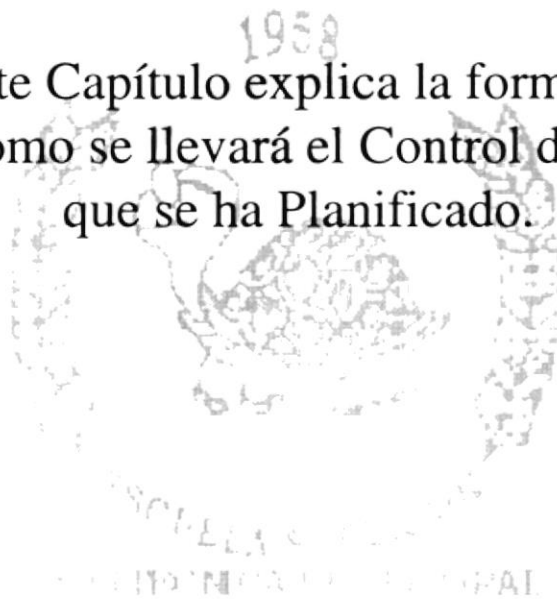
# Capítulo

# 10

---

## Menú Sistemas Operacionales

Este Capítulo explica la forma en  
como se llevará el Control de lo  
que se ha Planificado.



## 10 MENÚ SISTEMAS OPERACIONALES

Este menú agrupa las opciones de consultas y reportes que involucran procesos de la parte Operacional de la Armada del Ecuador tales como: Reparaciones y Planificación.

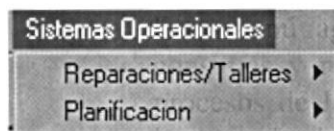


Figura 10.1 Menú Sistema Operacionales.

### 10.1 Reparaciones/Talleres

El módulo de Reparaciones permitirá emitir reportes de las diferentes reparaciones realizadas a los buques así como el estado de las mismas.

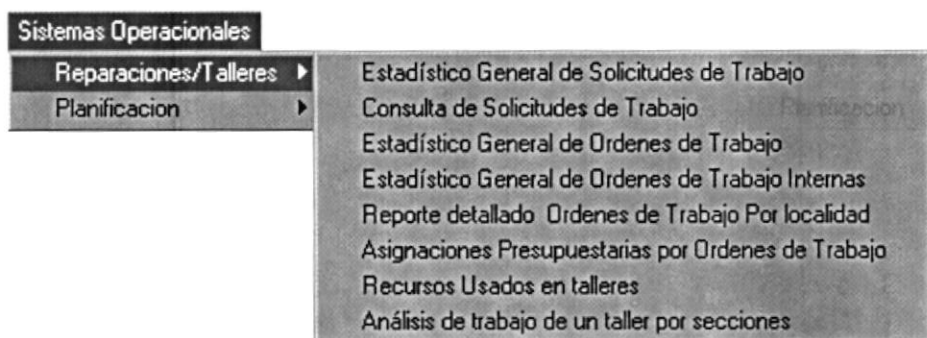


Figura 10.2 Submenú de Reparaciones.

#### 10.1.1 Estadístico General de Solicitudes de Trabajo

Permite generar reportes del número de solicitudes de trabajo generadas por una determinada localidad y el estado en el que se encuentran las mismas además del documento que las generó, en un período de tiempo específico.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Reparaciones y dé un clic en Estadístico General de Solicitud de Trabajo, en la Figura 10.1 se muestra el menú de Reparaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Reparaciones con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la Figura 10.3.
3. En la ficha Cronología debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

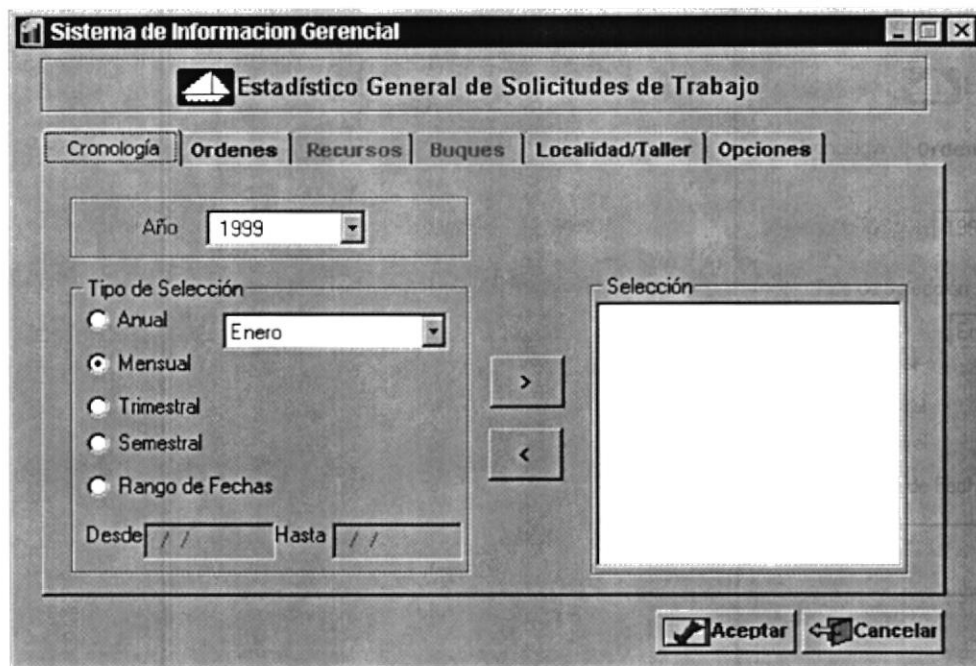


Figura 10.3 Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.

Dentro de la ficha de Órdenes existen dos cuadros de opciones para poder consultar:

- **Por Estados**, la cual permite realizar la selección de varios de los posibles estados en los que se pudieran encontrar las solicitudes de trabajo, y uno de los documentos que generarán estas solicitudes de trabajo; si no desea realizar la selección de ninguno de los documentos que generarán las solicitudes de trabajo, basta con dar clic en la casilla de selección **No filtrar Documento**. Para obtener más información de cómo seleccionar los estados de las solicitudes de trabajo que desea consultar diríjase a la sección 11.2.1 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
- **Por Documentos**, la cual permite realizar la selección de varios posibles documentos que generarán las solicitudes de trabajo, y uno de los estados en los que pudieran encontrarse las solicitudes de trabajo; si no desea realizar la selección de ninguno de los estados en los que pudieran encontrarse las solicitudes de trabajo, basta con dar un clic en la casilla de selección **No filtrar Status**. Para obtener más información de cómo seleccionar los documentos que generaron las solicitudes de trabajo que desea consultar diríjase a la sección 11.2.1 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

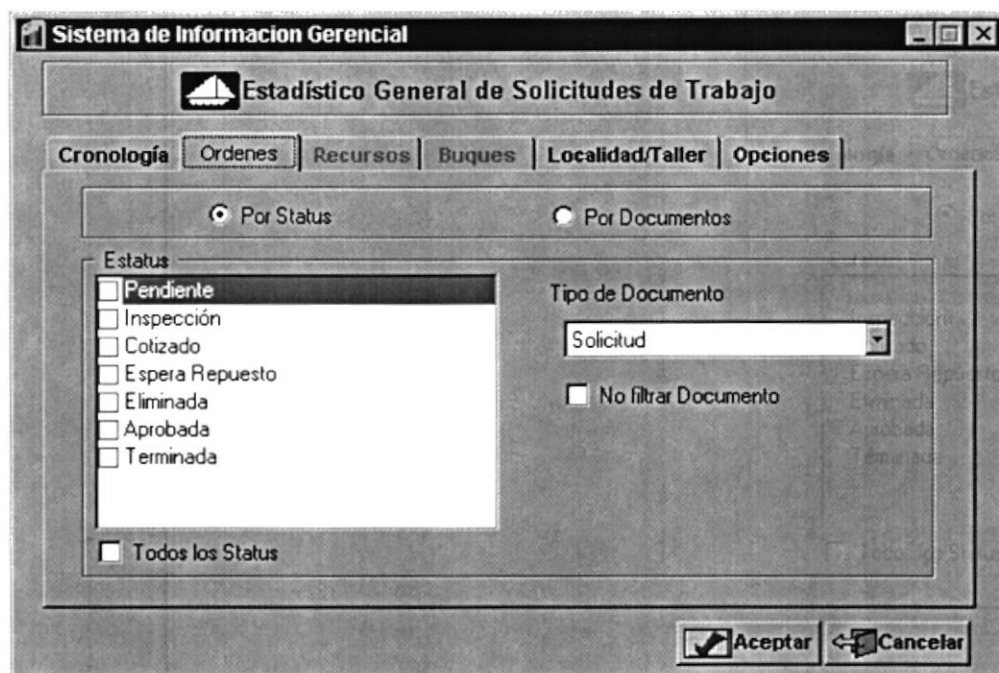


Figura 10.4 Pantalla de Reparaciones – Ficha Órdenes.

4. Para este reporte se debe seleccionar por lo menos una localidad de la cual se desea consultar las solicitudes de trabajo. Para obtener más información de cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
5. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

## 10.1.2 Consulta de Solicitudes de Trabajo

Figura 10.5 Pantalla de Solicitudes de trabajo – Ficha Criterios.

Permite generar reportes de solicitudes de solicitudes de trabajo para una o varias localidades las cuales se presentan en el cuadro de lista de las cuales se puede seleccionar una o varias, seleccionar el rango de fechas en las cuales se desea consultar, los estados de la solicitud de trabajo, el tipo de trabajo que se va a realizar en esta localidad(Tipo de trabajo) .

Para ejecutar esta opción siga las siguientes instrucciones:

1. Elija una de las localidades que se presentan en el cuadro de lista Disponibles si no se ha elegido una de ellas se asume que son todas las localidades a consultar y

Figura 10.6 Pantalla de Solicitudes de trabajo – Ficha Criterios.

2. opciones que se presentan en la pantalla las que se necesita consultar
3. Dar click en el botón montar los resultados de la consulta se presentan en la ficha consulta(Figura 10.6)
4. Si la consulta se desea imprimir entonces de click en el botón Reporte el cual solo estará activado si previamente se ha dado click en el botón montar
5. Si desea una nueva consulta de click en el botón cancelar, si hay datos en la ficha consulta se eliminan los resultados y podrá seleccionar nuevos datos para su consulta si no hay datos se cerrará la pantalla.

### 10.1.3 Estadístico General de Órdenes de Trabajo

Permite generar reportes del número de órdenes de trabajo generadas por una determinada Localidad en un período de tiempo específico.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Reparaciones y dé un clic en Estadístico General de Órdenes de Trabajo, en la Figura 10.1 se muestra el menú de Reparaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Reparaciones con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la Figura 10.7.
3. En esta ficha debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

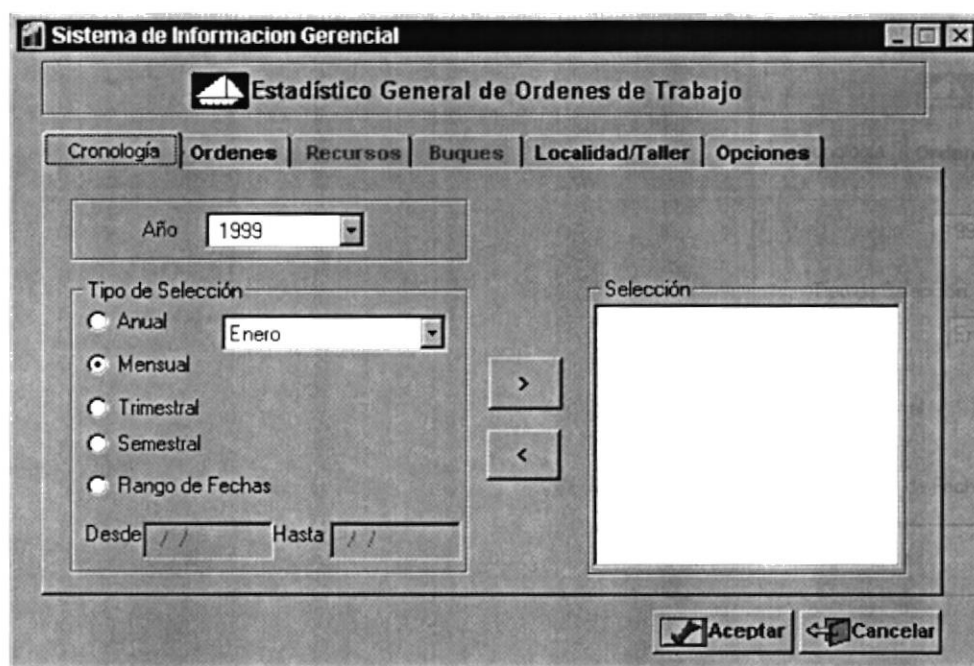


Figura 10.7 Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.

4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Órdenes, en la cual se debe de seleccionar por lo menos uno de los estados de las órdenes de trabajo que se desea consultar. Sí desea más información de cómo

seleccionar los estados de las órdenes de trabajo que desea consultar diríjase a la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

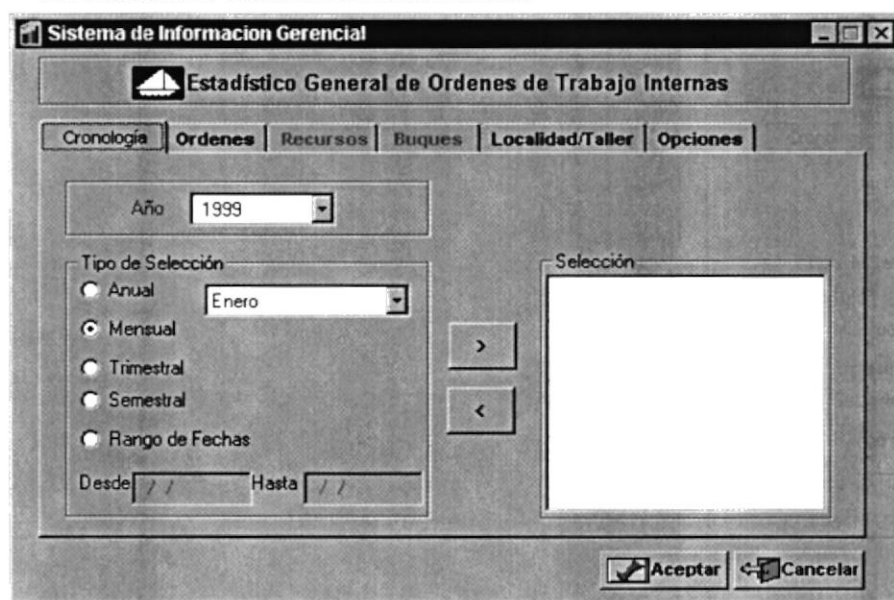
5. Para este reporte solo se necesita seleccionar una localidad de la cual se desea consultar las ordenes de trabajo. Para obtener más información de cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
  
5. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### 10.1.4 Estadístico General de Órdenes de Trabajo Internas

Permite generar reportes del número de órdenes de trabajo Internas generadas por una determinada localidad en un período de tiempo específico.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Reparaciones y dé un clic en Estadístico General de Órdenes de Trabajo Internas, en la **Figura 10.1** se muestra el menú de Reparaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Reparaciones con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 10.8**
3. En esta ficha debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.



**Figura 10.8** Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.

4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Órdenes, en la cual se debe de seleccionar por lo menos uno de los estados de las órdenes de trabajo internas que se desea consultar. Si desea más información de cómo seleccionar los estados de las órdenes de trabajo internas que desea consultar diríjase a la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
5. Para este reporte solo se necesita seleccionar una localidad de la cual se desea consultar las órdenes de trabajo internas. Para obtener más información de cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### **10.1.5 Reporte Detallado de Órdenes de Trabajo**

Permite generar reportes detallado con las órdenes de trabajo generadas por una determinada localidad en un período de tiempo específico, con su respectivo estado, prioridad, y valor.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Reparaciones y dé un clic en Reporte Detallado de Órdenes de Trabajo, en la **Figura 10.1** se muestra el menú de Reparaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Reparaciones con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 10.8**.
3. En esta ficha debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

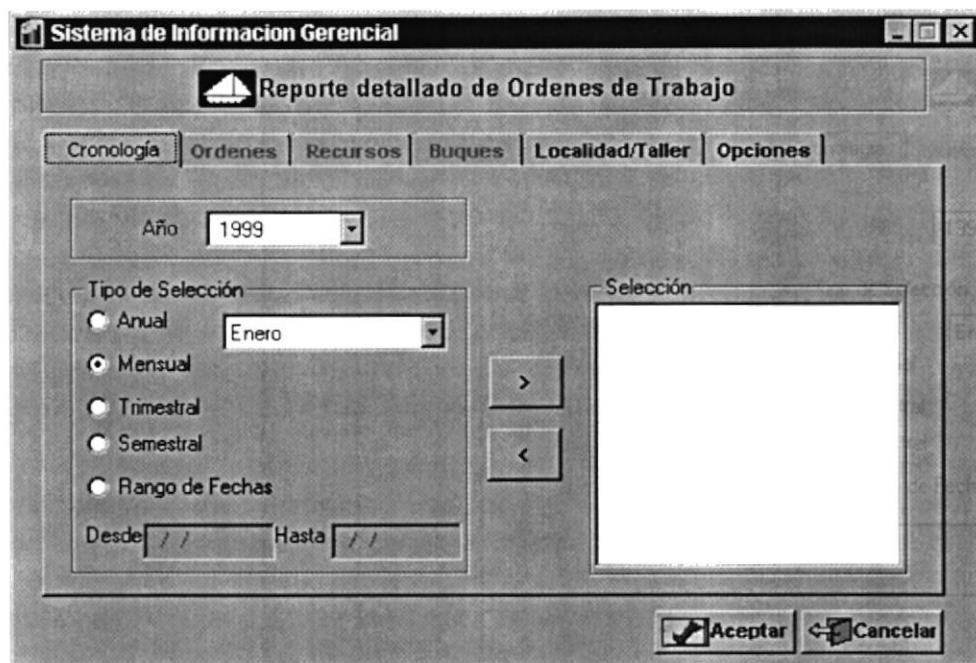


Figura 10.9 Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.

5. Para este reporte se puede seleccionar más de una localidad de la cual se desea consultar las órdenes de trabajo. Para obtener más información de cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección 11.2.3 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

### 10.1.6 Asignaciones Presupuestarias por Órdenes de Trabajo

Permite generar reportes detallados con las órdenes de trabajo generadas por una determinada localidad en un período de tiempo específico, con la cédula presupuestaria a la que se le asignaron los costos de las Reparaciones.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Reparaciones y dé un clic en Asignaciones Presupuestarias por Órdenes de Trabajo, en la Figura 10.1 se muestra el menú de Reparaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Reparaciones con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la Figura 10.10
3. En esta ficha debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección 11.2.2 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

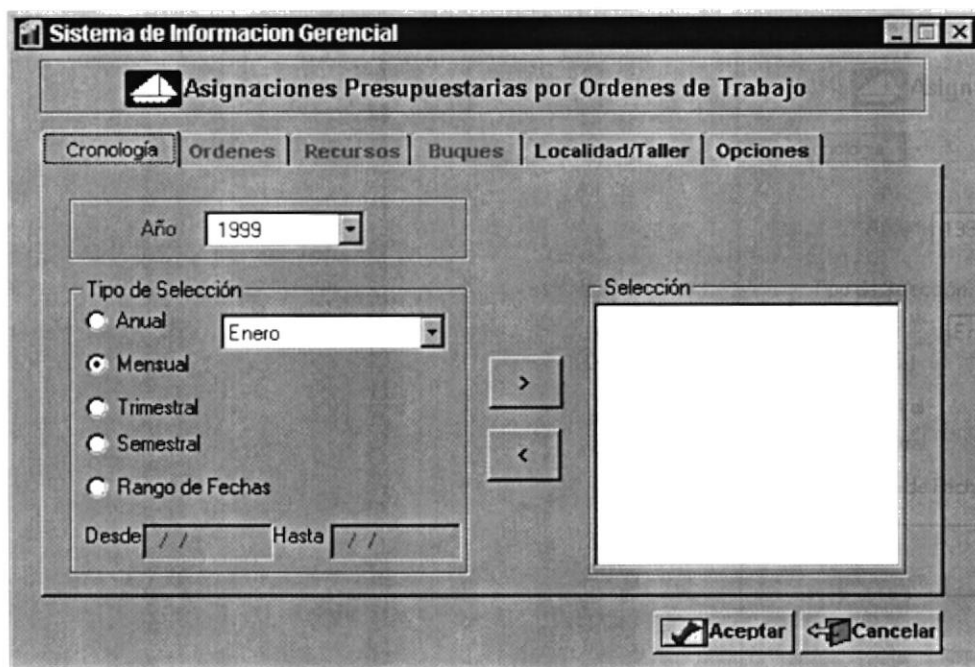


Figura 10.10 Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.

5. Para este reporte solo se pueden seleccionar más de una localidad de la cual se desea consultar las ordenes de trabajo con sus respectivas asignaciones presupuestarias. Para obtener más información de cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

### 10.1.7 Recursos Usados en Talleres

Permite generar reportes comparativos entre los diferentes recursos usados en un taller tales como horas trabajadas, personas requeridas, gastos indirectos, etc. en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Reparaciones y dé un clic en Recursos usados en Talleres, en la Figura 10.1 se muestra el menú de Reparaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Reparaciones con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la Figura 10.11
3. En esta ficha debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

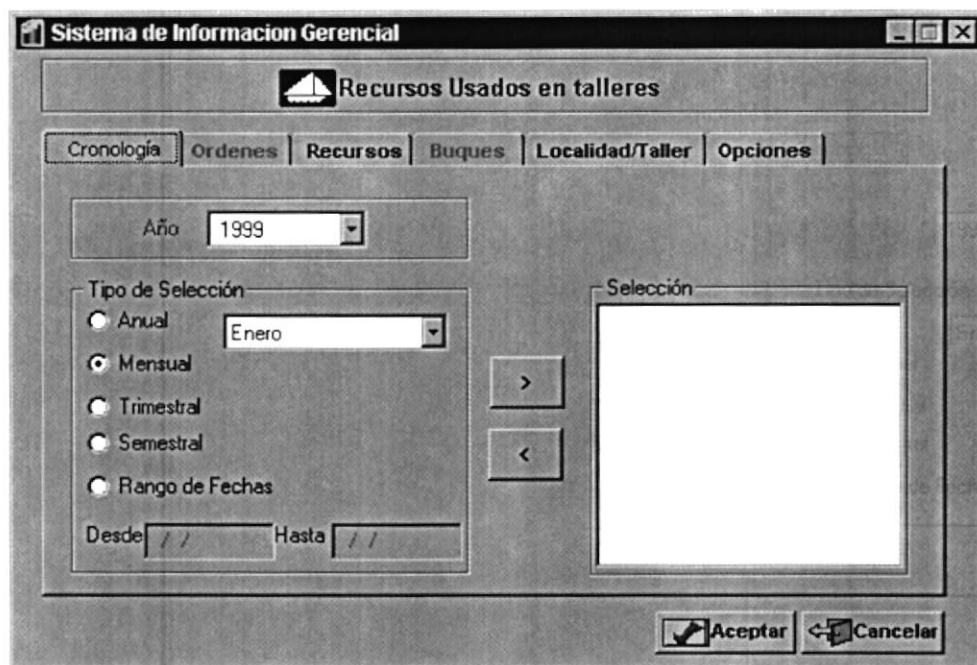


Figura 10.11 Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.

4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Recursos, en la cual se debe de seleccionar por lo menos uno de los recursos que se desea consultar, para realizar esta selección bastará con marcar la caja de selección correspondiente a los recursos que desea, dentro de estos recursos tenemos
  - Horas Laboradas* dentro de los períodos seleccionados.
  - Gastos Indirectos* en los que se incurrió para cumplir con los trabajos asignados
  - Número de personas* que intervinieron en las reparaciones.
  - No Órdenes de Trabajo* procesados en los períodos de tiempos seleccionados.
  - Promedio Horas / Órdenes de Trabajo*
  - Promedio No. personas / Órdenes de Trabajo*

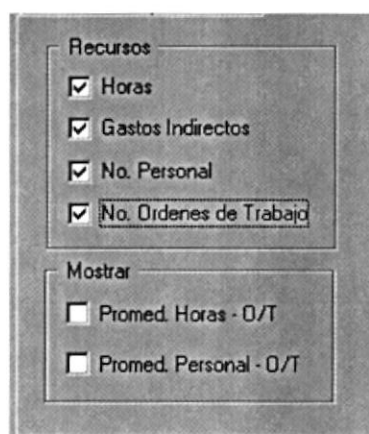


Figura 10.12 Recursos a seleccionar en Reparaciones.

5. Para este reporte solo se necesita seleccionar una localidad de la cual se desea consultar los recursos utilizados. Para obtener más información de

cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección **11.2.3** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**



Nota: El término Localidad para este reporte hace referencia a los talleres en los cuales se realizan las reparaciones

6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**



Nota: Este reporte presenta la información a un nivel más detallado por lo que no se hace uso de gráficos para presentar la información, todo se hace a través de un listado.

### **10.1.8 Análisis de Trabajo de un Taller por Secciones**

Permite generar reportes comparativos entre los diferentes recursos usados por las secciones que componen un taller, en una determinada fecha.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Reparaciones y dé un clic en Análisis de Trabajo de un Taller por Secciones, en la **Figura 10.1** se muestra el menú de Reparaciones totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Reparaciones con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 10.13**
3. En esta ficha debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

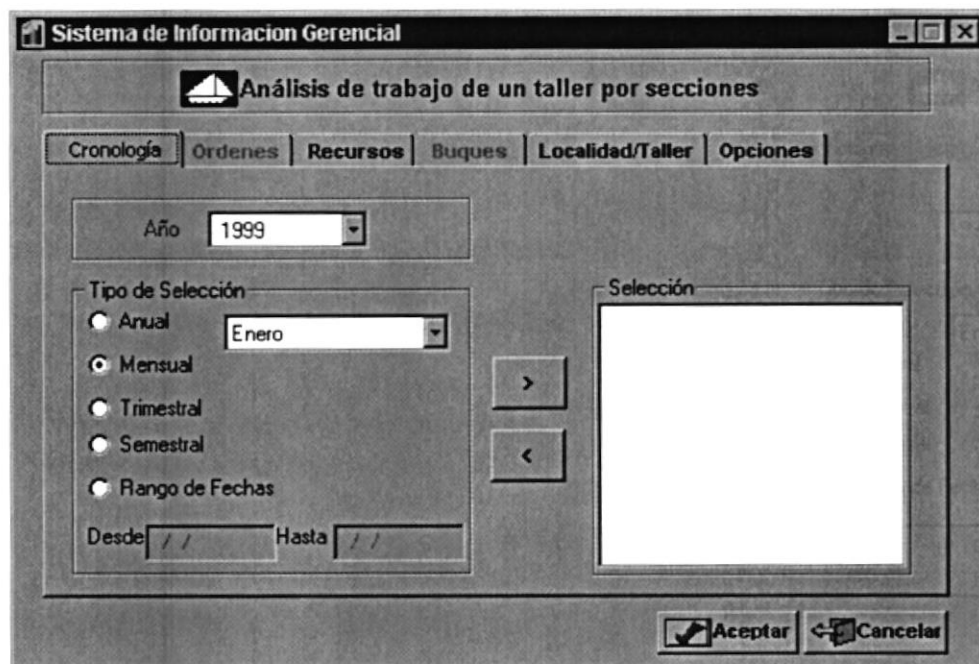



Figura 10.13 Pantalla de Reparaciones – Ficha Cronología.

4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Recursos, en la cual se debe de seleccionar por lo menos uno de los recursos que se desea consultar, para realizar esta selección bastará con marcar la caja de selección correspondiente a los recursos que desea, dentro de estos recursos tenemos
  - Horas Laboradas* dentro de los períodos seleccionados.
  - Gastos Indirectos* en los que se incurrió para cumplir con los trabajos asignados
  - Número de personas* que intervinieron en las reparaciones.
  - No Órdenes de Trabajo* procesados en los períodos de tiempos seleccionados.
  - Promedio Horas / Órdenes de Trabajo*
  - Promedio No. personas / Órdenes de Trabajo*
  
5. Para este reporte solo se necesita seleccionar una localidad de la cual se desea consultar los recursos utilizados, debido a que ésta se subdividirá en las secciones internas de la misma. Para obtener más información de cómo seleccionar una localidad puede dirigirse a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

 Nota: El término Localidad para este reporte hace referencia a los talleres en los cuales se realizan las reparaciones

6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**

## 10.2 Planificación

El módulo de Planificación permitirá emitir reportes relacionados con las diferentes obras planificadas y/o su ejecución.

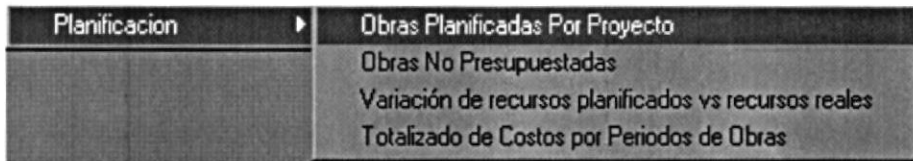


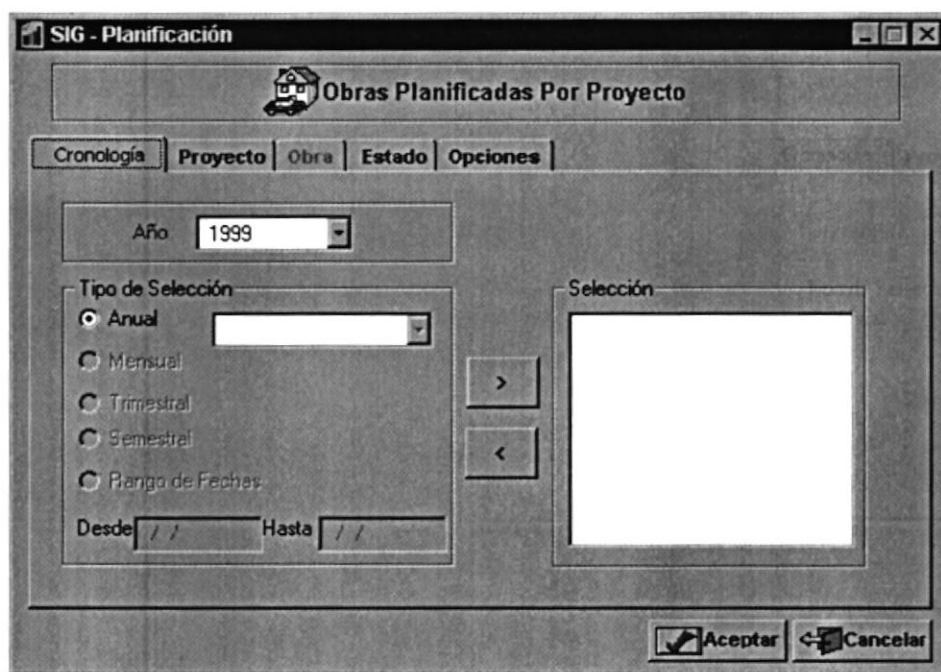
Figura 10.14 Submenú de Planificación.

## 10.2.1 Obras Planificadas por Proyecto

Permite generar reportes del número de Obras planificadas en un año para un determinado proyecto, con el estado actual de las mismas.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Planificación y dé un clic en Obras Planificadas por Proyecto, en **Figura 10.14**, se muestra el menú de Planificación totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Planificación con la ficha cronología desplegada, como se muestra en **Figura 10.15**.
3. En la ficha Cronología debe seleccionar un rango de fechas, tal como se explica en la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.



**Figura 10.15** Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.



Nota: El período a seleccionar es solamente anual debido a que la planificación de las Obras se realiza una sola vez al año

4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Proyecto, en la cual se pueden seleccionar las cédulas presupuestarias sobre las cuales se desea hacer la consulta. Para obtener información sobre como seleccionar un proyecto, por favor diríjase a la sección 11.2.3 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.
5. Después de la ficha de Proyecto se presenta la ficha de Estado, en la cual se debe de seleccionar por lo menos uno de los estados de las Obras que se desea consultar. Sí desea más información de cómo seleccionar los estados

de las Obras que desea consultar diríjase a la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

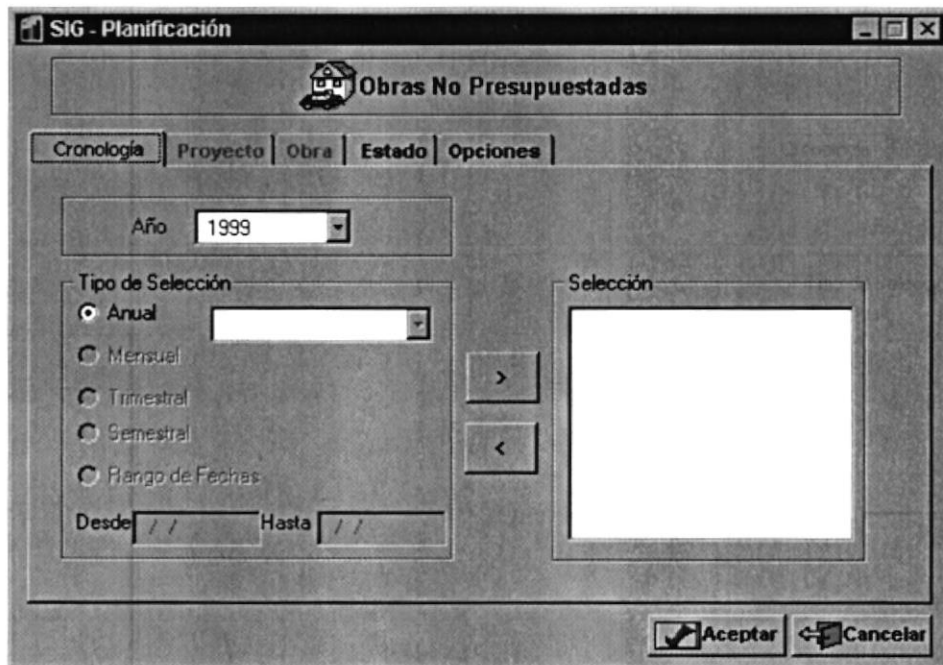
6. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

## 10.2.2 Obras no Presupuestadas

Permite generar reportes del número de Obras no planificadas en un año, con el estado actual de las mismas.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Planificación y dé un clic en Obras No Presupuestadas, en la **Figura 10.14** se muestra el menú de Planificación totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Planificación con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 10.16**
3. En esta ficha debe seleccionar un rango de fechas, tal como se explica en la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.



**Figura 10.16** Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.

4. Después de la ficha de Cronología se presenta la ficha de Estado, en la cual se debe de seleccionar por lo menos uno de los estados de las Obras que se desea consultar. Sí desea más información de cómo seleccionar los estados

de las Obras que desea consultar diríjase a la sección **11.2.1** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

5. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

### 10.2.3 Variación de Recursos Planificados vs Recursos Reales.

Permite generar reportes comparativos de los diferentes tipos de costos en los que se incurren en una Obra presupuestada o no presupuestada en un determinado año.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Planificación y dé un clic en Variación de Recursos planificados vs recursos reales, en **Figura 10.14** se muestra el menú de Planificación totalmente desplegado.
2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Planificación con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 10.17**.
3. En esta ficha debe seleccionar un rango de fechas, tal como se explica en la sección **11.2.2** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.



**Figura 10.17** Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.

4. Después de la ficha Cronología se presenta la ficha Obra, en la cual se presentan dos cuadros de Opción para seleccionar *Obras Presupuestarias* u

**Obras no Presupuestarias**, para realizar esta selección basta con dar clic en la casilla de selección que desee y automáticamente el cuadro combinado de Obras se cargará ya sea con las Obras Presupuestarias o con las Obras no Presupuestarias; después de seleccionar el tipo de Obra y la Obra en sí, se debe seleccionar por lo menos uno de los costos en los que se incurren en una Obra, la selección de estos costos es similar a la que se explica en la sección 11.2.1 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.



Figura 10.18 Pantalla de Planificación – Ficha Obra.

5. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección 11.2.4 del capítulo 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.

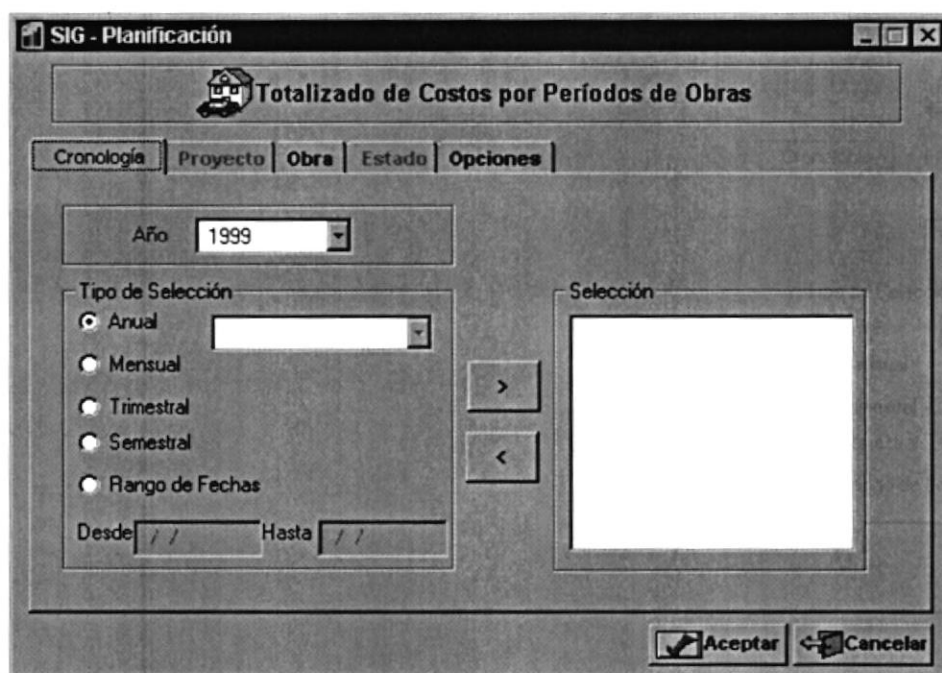
#### 10.2.4 Totalizado de Costos por Períodos de Obras

Permite generar reportes comparativos de los diferentes tipos de costos en los que se incurren en una Obra presupuestada o no presupuestada en varios períodos.

Para ejecutar esta opción haga lo siguiente:

1. En el menú Sistemas Operacionales escoja Planificación y dé un clic en Totalizado de costos por períodos de Obras, en Figura 10.14 se muestra el menú de Planificación totalmente desplegado.

2. Después de ejecutar la opción se presentara la pantalla de Planificación con la ficha cronología desplegada, como se muestra en la **Figura 10.19**
3. En esta ficha se debe seleccionar por lo menos un rango de fechas, tal como se explica en la sección 11.2.2 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**



**Figura 10.19** Pantalla de Planificación – Ficha Cronología.

4. Después de la ficha Cronología se presenta la ficha Obra, en la cual se presentan dos cuadros de Opción para seleccionar **Obras Presupuestarias** u **Obras no Presupuestarias**, para realizar esta selección basta con dar clic en la casilla de selección que desee y automáticamente el cuadro combinado de Obras se cargará ya sea con las Obras Presupuestarias o con las Obras no Presupuestarias; después de seleccionar el tipo de Obra y la Obra en sí, se debe seleccionar por lo menos uno de los costos en los que se incurren en una Obra, la selección de estos costos es similar a la que se explica en la sección 11.2.1 del capítulo 11 **PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG.**



Figura 10.20 Pantalla de Planificación – Ficha Obra.

5. En la ficha Opciones seleccione, modifique o personalice los parámetros de presentación del reporte. Esta ficha se puede pasar por alto si no se desea cambiar los datos generales del reporte, si desea cambiarlos u obtener información adicional sobre esta ficha, por favor, diríjase a la sección **11.2.4** del capítulo **11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG**.

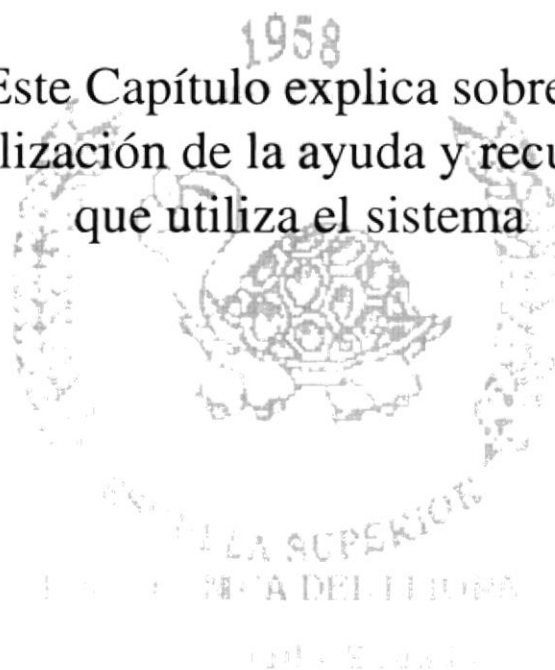
# Capítulo

---

# 11

## Menú Parámetros de Selección Comunes en el SIG

Este Capítulo explica sobre la  
utilización de la ayuda y recursos  
que utiliza el sistema



## 11 PARÁMETROS DE SELECCIÓN COMUNES EN EL SIG

Dentro del Sistema de Información Gerencial existen pantallas de selección de datos comunes en varias de las opciones del mismo. En esta sección se presentan esas opciones, así como también se muestra una explicación del uso del fichero que es el objeto base de este sistema.

### 11.1 Uso del Fichero

El Sistema de Información Gerencial utiliza en muchas de sus opciones un clasificador compartido que se asemeja a los separadores de un cuaderno o a las etiquetas de un grupo de carpetas de un archivador.

A este archivador lo llamaremos **fichero**. Cada fichero proporciona un grupo de fichas, cada una de las cuales contienen opciones de selección que servirán como datos de entrada del reporte que se esté ejecutando. En el fichero sólo hay al mismo tiempo una ficha activa.

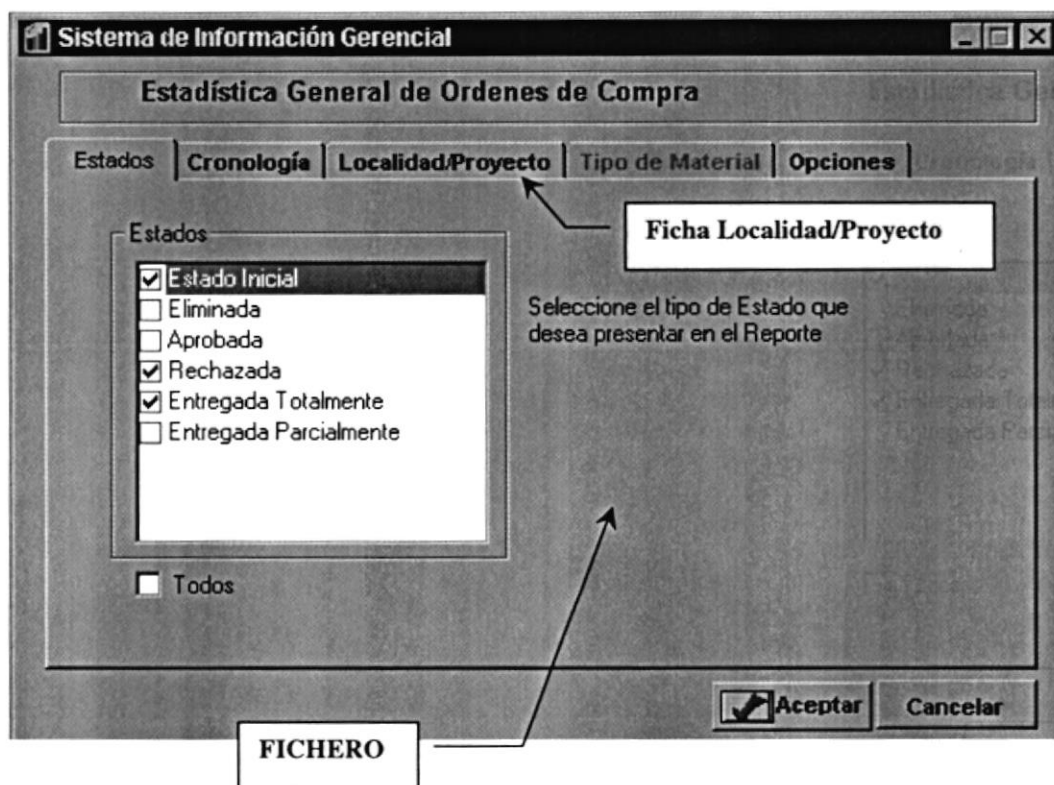


Figura 11.1 Muestra de una pantalla con fichero.

## 11.2 Fichas Frecuentes

Frecuentemente en diversos reportes aparecerán fichas comunes como las que detallamos a continuación

- Estados
- Cronología
- Localidad-Proyecto
- Opciones

### 11.2.1 Ficha Estados

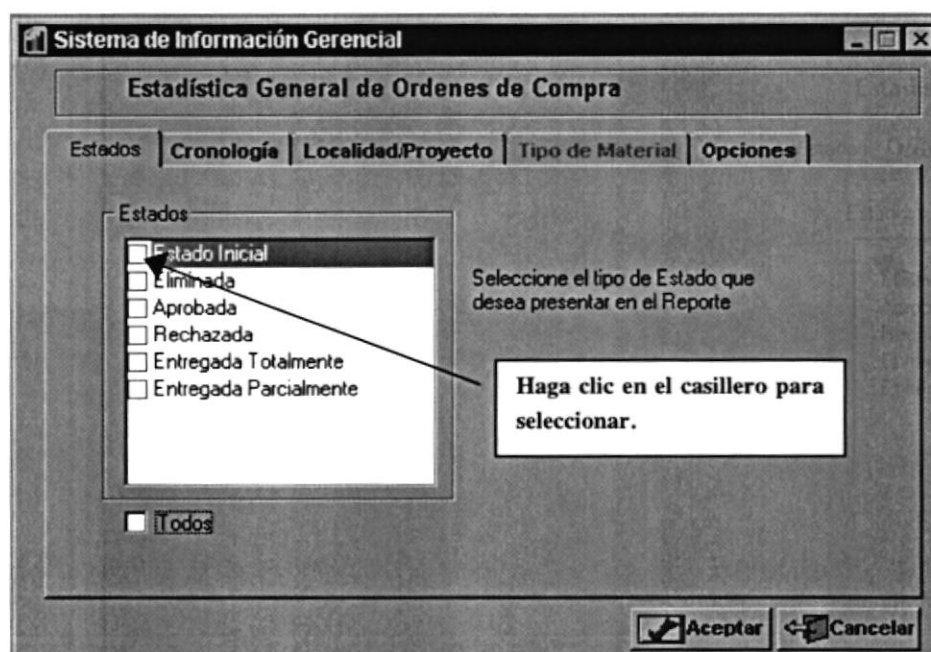


Figura 11.2 Ficha Estados.

El siguiente ejemplo ilustra los estados existentes en las ordenes de compra.:



Para seleccionar uno de los estados de las ordenes de compras basta con dar un clic en el estado que desee, entonces este se marcará con un visto; si desea realizar el proceso inverso basta con volver a dar un clic sobre el estado deseado y el visto desaparecerá.

Figura 11.3 Lista de Selección de Estados  
Seleccionar uno o varios.

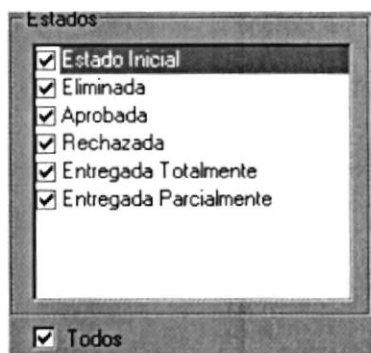


Figura 11.4 Lista de Selección de Estados. Seleccionar todos los estados.

Si desea seleccionar todos los estados de la lista sin tener que dar clic en cada uno de ellos, puede dar un clic en la casilla de selección **Todos**, entonces todos los estados de la lista se marcarán; si desea realizar el proceso inverso basta con volver a dar clic en la caja de selección **Todos** y los estados de la lista se desmarcarán.

## 11.2.2 Ficha Cronología

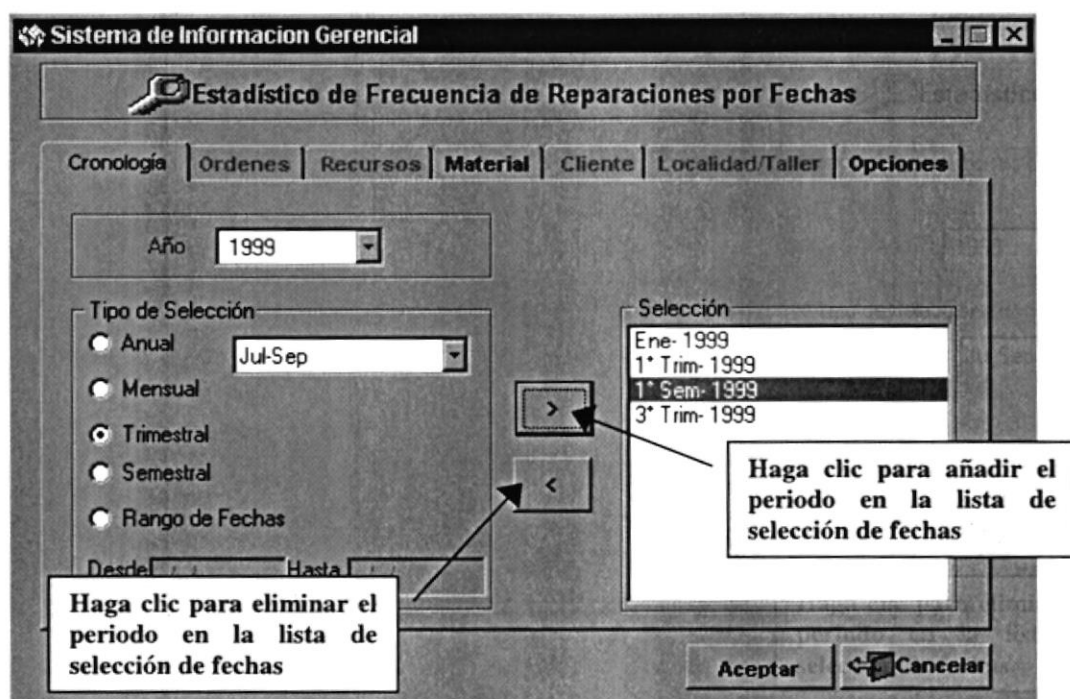


Figura 11.5 Ficha Cronología.

En esta ficha se seleccionarán los rangos o períodos de tiempo en los que se basará la consulta o reporte a generar. La cantidad de rangos o períodos que se pueden elegir es limitada en algunas consultas y reportes.

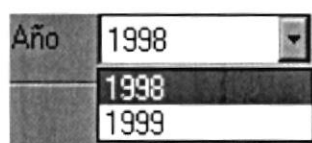


Figura 11.6 Cuadro desplegable Año.

**Año:** Esta es cuadro combinado desplegable donde aparecerán los años históricos que pueden ser utilizados al escoger un período. En consultas o reportes que permiten más de un rango o período puede alternar con períodos de varios años. Ejem :

- Julio/1997
- 1er trimestre/1999
- 2do semestre/1998



**Tipo de Selección:**

Es el tipo de período a seleccionar. Puede elegir todo el año, un mes, un trimestre, un semestre o un rango de fechas en particular; basta con dar un clic en el botón de selección deseado para que automáticamente la lista de períodos se llene con los rangos correspondientes.

Figura 11.7 Cuadro de Selección de Período.

En el caso de Rango de Fechas se habilitarán las cajas de texto para ingresar un período de fechas definido por el usuario.

Figura 11.8 Botón de Opción Rango de Fechas.

Una vez escogido el tipo de período y el año o el rango de fechas se debe seleccionar este período dando clic en el botón  con lo cual la fecha seleccionada se añade a la lista de Selección de Fechas; para realizar el proceso inverso basta con dar clic sobre el botón  para eliminar la fecha actual de la lista de Selección de Fechas.

### 11.2.3 Ficha Localidad-Proyecto



Dentro de la ficha de Localidad/Proyecto existe la posibilidad de seleccionar localidades o proyecto, dando click en el botón de selección correspondiente.

#### 11.2.3.1 Localidad

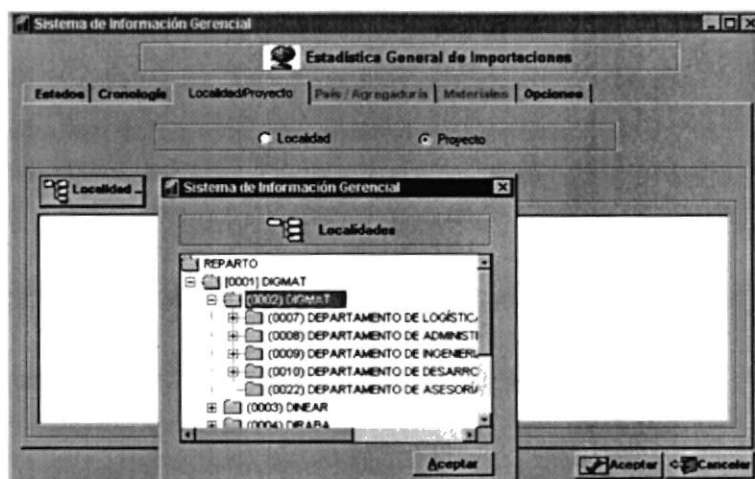
Figura 11.9 Ficha Localidad.

En esta ficha se seleccionaran las localidades o Proyecto en las que se basará la consulta o reporte a generar. La cantidad de localidades o Proyectos que se pueden elegir es limitada en algunas consultas y reportes.

Las localidades se muestran en un árbol de selección ordenado jerárquicamente. Para expandir la lista puede hacer clic en el signo + situado a la izquierda en la descripción de la localidad o hacer doble clic en la descripción de la localidad. Para contraer la lista puede hacer clic en el signo - situado a la izquierda en la descripción de la localidad o hacer doble clic en la descripción de la localidad.

Una vez escogida la localidad que va a seleccionar dé clic en el botón  con lo cual la localidad seleccionada se añade a la lista de Selección de localidades; para realizar el proceso inverso basta con dar clic sobre el botón  para eliminar la localidad actual de la lista de Selección de Localidades.


### 11.2.3.2 Proyecto (Plan Básico/Proyecto/Fase/Item/Partida)





Si desea seleccionar uno o varios proyectos como base de su consulta debe dar clic en el botón de selección de Proyecto, con lo que se habilita la pantalla de proyectos.

Para poder cargar los proyectos de una localidad en particular se debe seleccionar dicha localidad previamente.

Figura 11.10 Selección de localidad en Ficha Proyecto.

Al hacer clic en el botón  se abrirá una ventana donde aparecen todas las localidades, de las cuales se debe seleccionar una en particular que servirá como base para los proyectos.

Una vez llena la lista de los proyectos de la localidad deseada se procede a seleccionar él o los proyectos deseados con el botón añadir , si desea eliminar un proyecto de la lista de selección de proyectos basta con dar un clic en el botón de eliminar .

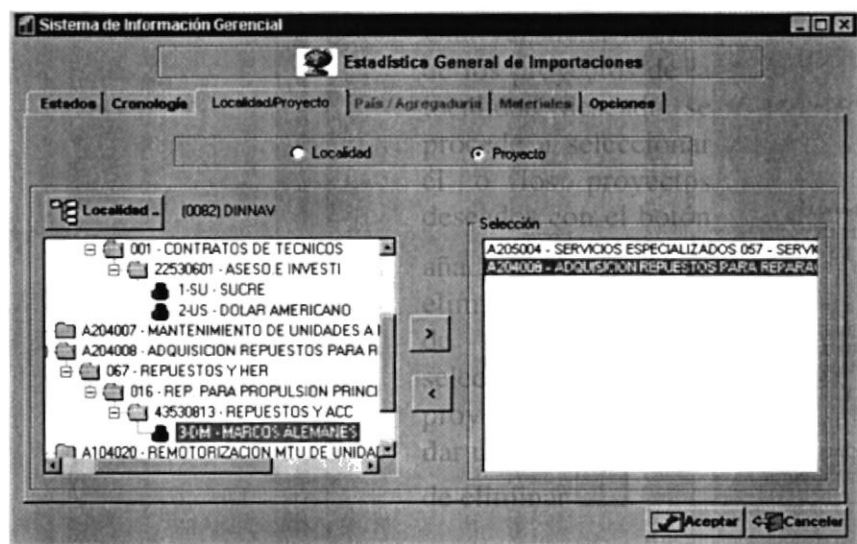


Figura 11.11 Ficha Proyecto.

### 11.2.4 Ficha Opciones

La ficha Opciones permite establecer las características predeterminadas para la presentación de las consultas o reportes.

Figura 11.12 Ficha Opciones.

**Reporte:** Determina las leyendas que aparecerán en el reporte impreso.

**Título:** En este espacio puede escribir un título personalizado para la consulta o reporte que vaya a generar. Por defecto el SIG le otorga el nombre de la opción en la que está trabajando.

**Pie de Página:** Es la leyenda que aparecerá en la parte inferior del reporte impreso. El SIG no otorga pie de página por defecto; por lo tanto si Ud. no escribe una leyenda en la parte inferior del reporte impreso no aparecerá nada.

**Presentación :** Determina las referencias que aparecerán en el reporte impreso. Estas opciones se activan haciendo clic en el casillero que se encuentra a la izquierda de las mismas; al estar activas observará un visto en el casillero. Para desactivarlas vuelva a hacer clic en el casillero respectivo; al desactivarlas el casillero quedará en blanco.

**Código del Reporte:** Es el código de identificación del reporte que se imprime en la parte superior izquierda. Este código es generalmente útil para las personas del Dpto. de Sistemas

**Fecha de Emisión:** Es la fecha en la que se imprime el reporte. Se ubica en la parte superior derecha de la hoja.

**Hora de Emisión:** Es la hora en la que se imprime el reporte. Se ubica en la parte superior derecha de la hoja.

**Número de Página:** Imprime el número de página en la parte superior derecha de cada hoja del reporte.

**Acción** : Determina el dispositivo inmediato al que se dirigirá el resultado del reporte. Esta opción se maneja por medio de botones de opción. A diferencia de los casilleros que permite seleccionar una o varias casillas, los botones de opción solo permiten seleccionar uno de ellos.

**Pantalla**: Quiere decir que el reporte que se generó se dirigirá primero a la pantalla de su PC.

**Impresora**: Quiere decir que el reporte que se generó se dirigirá automáticamente a la impresora.




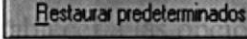
**Nota**: Acción solo determina la prioridad de los dispositivos, no los omite. Es decir si selecciona Pantalla, desde ese punto también podrá imprimir el reporte y si selecciona Impresora el reporte también lo verá en la pantalla de su PC.

**Mostrar**: Existen dos tipos de reporte. Con esta opción Ud. determina el tipo de reporte que se apreciará en la pantalla de su PC o el reporte que se imprimirá, dependiendo de lo que haya seleccionado en la opción Acción.

**Gráfico**: Muestra en pantalla y/o imprime el reporte gráfico.

**Informe**: Muestra en pantalla y/ o imprime el reporte escrito sin gráfico.

Si desea que la configuración que ha aplicado en esta ficha sea la que el SIG use por defecto, puede guardarla. Para guardar los cambios realizados en la ficha Opciones, haga clic en el botón 

Para restablecer a las opciones por defecto haga clic en el botón 

### 11.3 La Pantalla Gráfica del Sig

Muchas opciones del SIG, nos permiten visualizar un gráfico demostrativo o estadístico resultado de una consulta. Esta pantalla presenta a su vez opciones internas que permiten modificar su formato de presentación.

La pantalla gráfica permite incorporar una forma más evidente y rápida de comparación que se evidencia en la versatilidad de los gráficos de presentación que van desde el modelo simple (Barras 2D) hasta modelos lineales y tridimensionales.

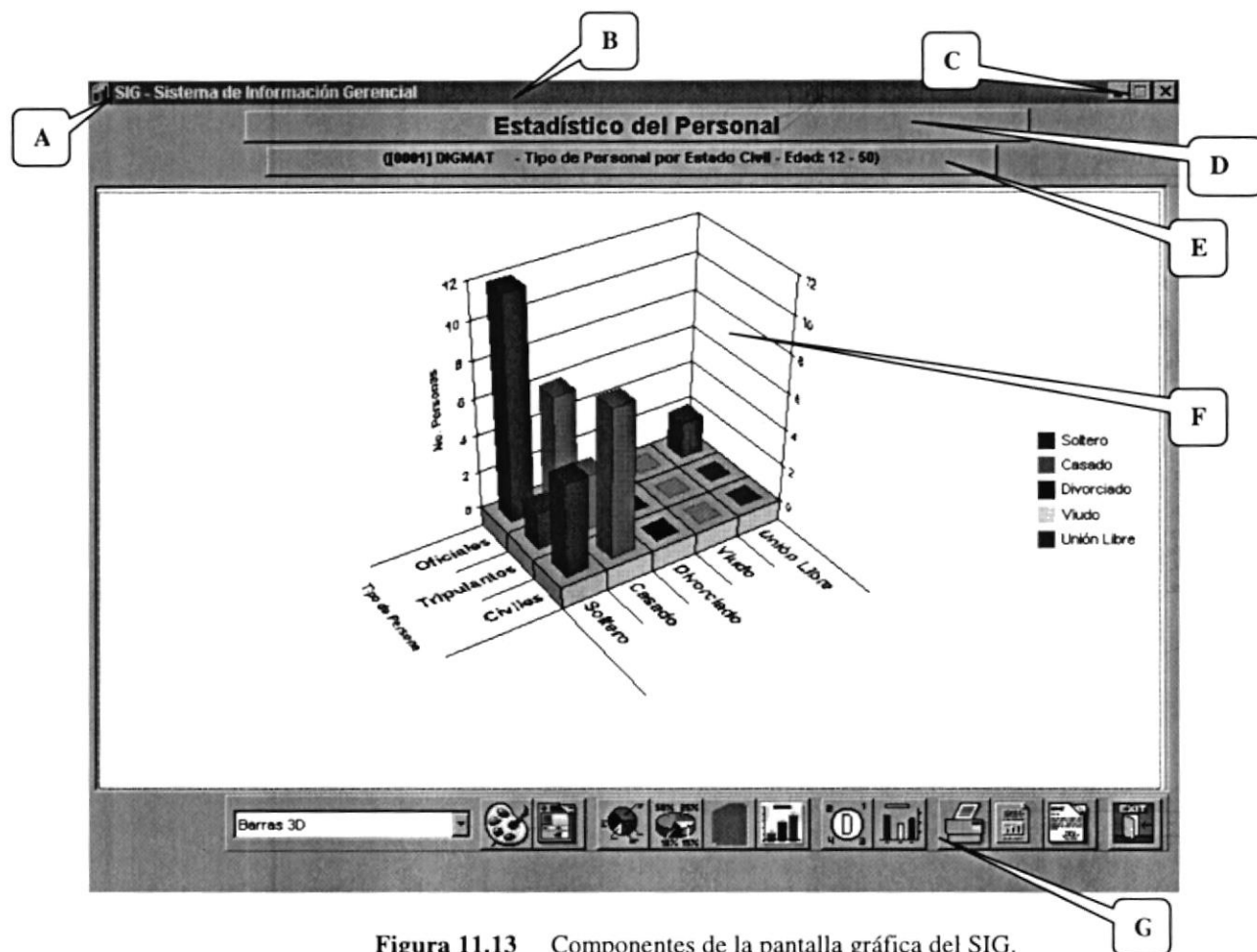


Figura 11.13 Componentes de la pantalla gráfica del SIG.

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| A | Menú de Control                      |
| B | Barra de Título                      |
| C | Botones Minimizar, Maximizar, Cerrar |
| D | Título del Gráfico                   |
| E | Subtítulo del Gráfico                |
| F | Gráfico                              |
| G | Barra de Herramientas Gráfico        |



**Sugerencia:** Cuando trabaje con gráficos tridimensionales, es posible cambiar el ángulo del gráfico haciendo clic con el mouse y manteniéndolo presionado, mientras presiona también la tecla Control. El gráfico se verá como el de la Figura 11.14

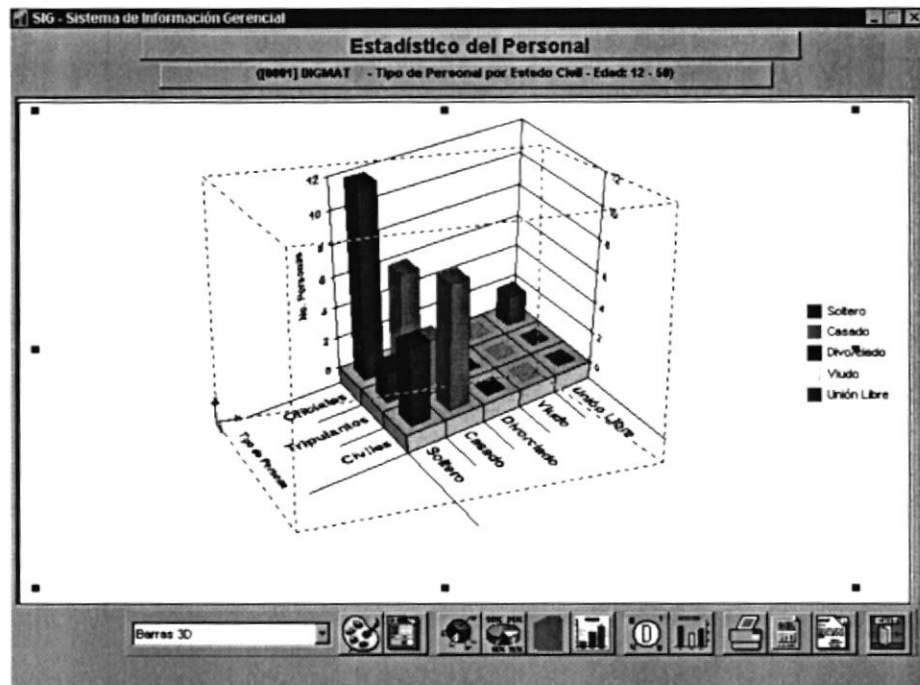


Figura 11.14 Gráfico en cambio de ángulo.

### 11.3.1 Componentes de la Barra de Herramientas de Gráfico del SIG



**Tipo de Gráfico:** Es una lista desplegable que contiene varios tipos de gráficos. Seleccione el tipo de gráfico que mejor se adapte a lo que Ud. desee presentar.



**Modificar:** Presenta una pantalla que le permitirá modificar la presentación del reporte no solo gráfico sino también del informe. Gracias a este botón podrá cambiar el nombre de los ejes del gráfico además del estilo, tamaño y color de la fuente.



Carga la Paleta de Colores para poder cambiar los colores del elemento seleccionado del gráfico.



Coloca los valores exactos en números sobre las áreas del gráfico.



Coloca los valores exactos en porcentajes sobre las áreas del gráfico



Cambia la base del porcentaje para el gráfico



Coloca marcadores sobre cada una de las áreas del gráfico para hacer mas sencillo su reconocimiento.



Aumenta o disminuye la cantidad de dígitos decimales a presentar sobre cada una de las áreas del gráfico.



Permite mostrar en el eje Y2 determinadas áreas del gráfico que por ser muy pequeñas no se aprecian bien.



Hace la llamada a la configuración de la impresora



Hace la llamada a la presentación preliminar del gráfico para su posterior Impresión



Hace la llamada a la presentación preliminar del listado para su posterior impresión.



Sale de la ventana del gráfico

# Anexo

---



A

## Reconocimiento de las Partes del Hardware

1958

En este Capítulo podrá encontrar información referente a las partes que conforman el computador. Este Capítulo le proporciona una pequeña introducción que le servirá de ayuda para ir conociendo su computador.

POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## 12 RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

### 12.1 Conociendo la Computadora

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

El hardware o equipo de computo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura. 12.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresan los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de memoria auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla 12.1 Componentes de una computadora.

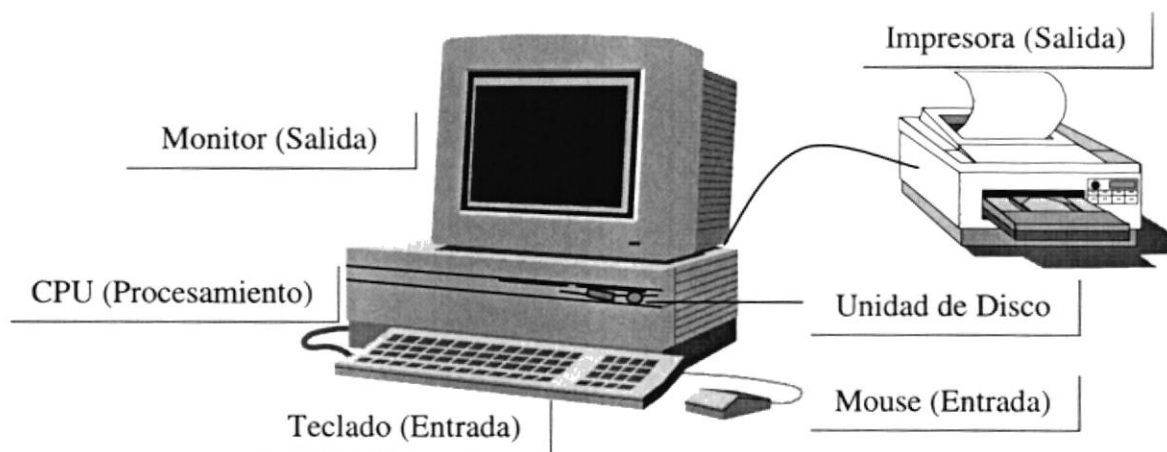


Figura 12.1 Componentes de una computadora.

## 12.2 Unidades de Entrada

### 12.2.1 El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

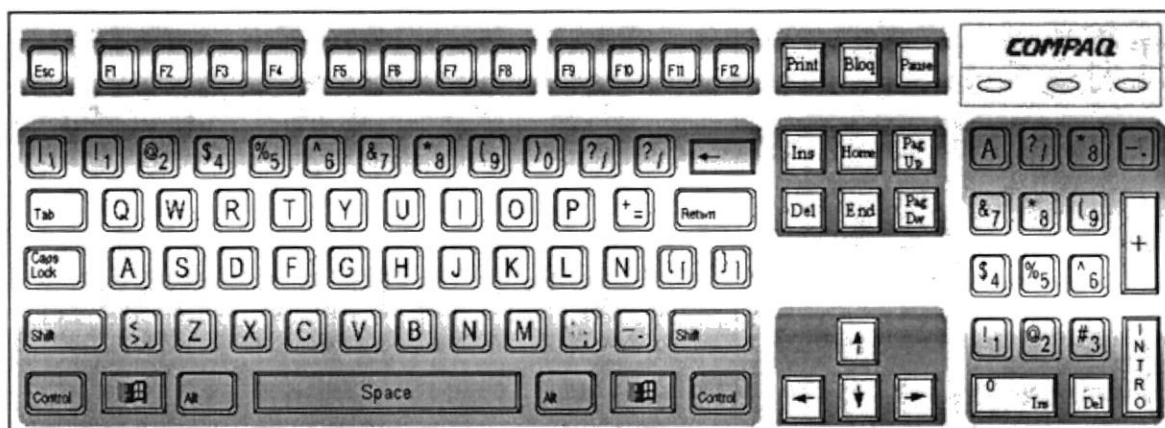


Figura 12.2 Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

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

- **Teclas Alfanuméricas.**






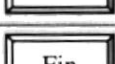
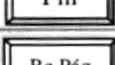
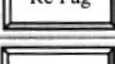
Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

- **Las teclas de modo calculadora.**

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

- **Teclas de Movimiento del Cursor.**

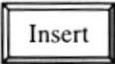
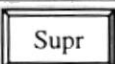
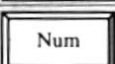

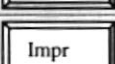
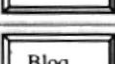
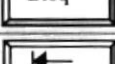

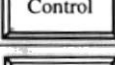
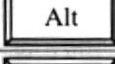


Permite a los usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual

**Tabla 12.2** Teclas de Movimiento.


- **Teclas de Uso Especiales.**

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

	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

**Tabla 12.3** Teclas Especiales.

### 12.2.2 Uso del Mouse












 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón esté trabajando en el Sistema Académico, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del ratón. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del Mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento
Hacer Click	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer doble Click	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del Mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

**Tabla 12.4** Acciones del Mouse.

El puntero del Mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.

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

**Tabla 12.5** Punteros del Mouse.

# Anexo

# B

---

## Reportes Redes

En este Capítulo podrá encontrar los reportes gráficos y tabulares que pueden ser generados por medio de las consultas del Sistema de Presupuesto Sys\_Apd.

1958

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador





**ARMADA DEL ECUADOR**  
**Dirección General del Material**

**Cédulas Presupuestarias por Monedas**

**Año 2000**

rección: (0029) DINNAV

**Plan Básico** PLAN ALFA  
**Proyecto** A042007  
**Fase** MANT. Y REP. DE  
**Item** CARENAMIENTO

Moneda	Asig. Inicial	Asig. Codificada	V. Comprometido	Inv. Acumulada	Incrementos	Reducciones	Saldo Efect.	Saldo Caja
DOLAR AMERICANO	514,626.58	301,437.82	896,514.18	0.00	957,997.83	1,171,186.59	-896,514.18	0.00

**Plan Básico** PLAN ALFA  
**Proyecto** A042007  
**Fase** MANT. Y REP. DE  
**Item** SISTEMA DE PROPULSION PRINCIPAL

Moneda	Asig. Inicial	Asig. Codificada	V. Comprometido	Inv. Acumulada	Incrementos	Reducciones	Saldo Efect.	Saldo Caja
DOLAR AMERICANO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Plan Básico** PLAN ALFA  
**Proyecto** A042007  
**Fase** MANT. Y REP. DE  
**Item** SISTEMA DE ELECTRICIDAD Y REFRIGERACION

Moneda	Asig. Inicial	Asig. Codificada	V. Comprometido	Inv. Acumulada	Incrementos	Reducciones	Saldo Efect.	Saldo Caja
DOLAR AMERICANO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**Plan Básico** PLAN ALFA  
**Proyecto** A042007  
**Fase** MANT. Y REP. DE  
**Item** SISTEMA DE MAQUINARIA AUXILIAR





**ARMADA DEL ECUADOR**  
**Dirección General del Material**

**Importaciones por Agregaduría**

**Agregadurías Beneficiarias del Giro (1° Sem- 2000)**

Nombre del País	Nombre de Agregaduría	Estado Nota Pedido	Cantidad	Total Nota Pedido	
ESTADOS UNIDOS DE IAGNAWA		TRAMITE DIGFIN	13	373,672,550.00	
		PAGO ANTICIPADO	9	347,841,450.00	
		P/ANT/ORDENADO	20	1,144,304,075.00	
		CONCESION DIVISAS	0	0.00	
		VALOR GIRADO	8	936,975,025.00	
		CANCELACION	19	762,062,875.00	
		PAGO FLETE DIRABA	0	0.00	
		PAGO FLETE DIGFIN	0	0.00	
		PAGO FLETE AGREGADI	1	18,075,000.00	
		<b>Totales por Agregaduría</b>		<b>70</b>	<b>582,930,975.00</b>
	ALIA	MISITA	TRAMITE DIGFIN	17	1,557,273,502.00
PAGO ANTICIPADO			1	7,200,000.00	
P/ANT/ORDENADO			2	477,500,000.00	
CONCESION DIVISAS			0	0.00	
VALOR GIRADO			6	1,007,136,836.00	
CANCELACION			0	0.00	
PAGO FLETE DIRABA			0	0.00	
PAGO FLETE DIGFIN			0	0.00	
PAGO FLETE AGREGADI			1	142,523,261.00	
			<b>Totales por Agregaduría</b>		<b>27</b>

# Anexo



---

## Glosario Técnico

1958

En este Capítulo podrá encontrar un pequeño glosario técnico de las palabras utilizadas en este manual y otras que le servirán de ayuda durante la operación del Sistema

ESCUELA SUPERIOR  
POLITECNICA DEL LITORAL

Guayaquil - Ecuador

## GLOSARIO



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

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

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

**Administración Remota:** Administración de una computadora por un Administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

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

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

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

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

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

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

**Archivo (File):** Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

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

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

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

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

**Arquitectura:** Diseño interno de la computadora.

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

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

**Auditoria de Sistemas:** Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

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

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



**Base de Datos:** Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

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

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

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

**Barra de unidades:** Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

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

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

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

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

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

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

**Botón predeterminado:** En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que

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

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

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

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



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

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

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

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

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

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

**Ciclo de vida de un sistema:** Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

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

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

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

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

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

**Compartir archivos:** Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

**Compartir impresión:** Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para

compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

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

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

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

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

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

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

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

**Cuadro del menú Control:** Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

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

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



**Diagrama Hipo:** Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

**Directorio actual:** Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

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

**Directorio de destino:** Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

**Directorio de origen:** Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

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

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

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

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

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

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

**Dirección de correo electrónico:** Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



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

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

**Elemento de programa:** Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

**Escritorio:** Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

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

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

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

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

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



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

**Fase de Desarrollo:** Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

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

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

**Flujo de Datos:** Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

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

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

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

**Fuentes TrueType:** Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



**GigaByte:** Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

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

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



**Hardware:** Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

**HUB:** Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



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

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

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

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

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

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

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



**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.



**LAN:** Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

**Licencias:** Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

**Líneas Dedicadas:** Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



**Manejador de Base de Datos:** Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

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

**Megabytes :** Medida de Megabytes, mide la capacidad.

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

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria:** Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

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

**MHZ:** Medida de Velocidad.

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

**Módem:** Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

**Multimedia:** Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

**Nodo:** Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

**Nombre de computadora:** Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

**Nombre de host:** Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

**Nombre de usuario:** La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



**Papel tapiz:** Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

**Pie de página:** Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

**Plan de auditoría:** Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

**Portapapeles:** Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

**Procesador:** Parte principal de la computadora.

**Procesamiento por Lotes:** Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

**Proceso en Línea:** Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información Importante.

**Protector de pantalla:** Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

**Puerto:** Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



**RAM:** Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

**Recurso compartido:** Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

**Recurso:** Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

**RED:** Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

**Ruta de acceso:** Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir `c:\windows\leame.txt`.



**Servidor:** En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

**Seleccionar:** Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

**Sistema de archivos:** En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

**Sistema Integrado:** Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

**Sistema local:** Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

**Sistema Operativo:** Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

**Sistema remoto:** Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

**Slots:** Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

**Software:** Especificación a los Administradores de los equipos de computación, en forma lógica.

**Subdirectorío:** Directorio contenido en otro directorio.

**Subred:** En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

**SVGA:** Super Video Graphics Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



**Tape Backup:** Respaldo para la información de la Base de Datos del servidor.

**Teleconferencia:** Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

**Tecla de método abreviado:** Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



**UPS:** Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

**Unidad de disco lógica:** Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

**Unidad física:** Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

**Usuario conectado:** Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



**Ventana** :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

**Ventana de aplicación:** Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

**Ventana de directorio:** Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

**Ventana de grupo:** En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

**Ventana de impresora:** Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

**Vinculación e incrustación de objetos:** Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



**Windows:** Interfaz gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

**Windows NT:** Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

**Windows NT Server:** Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

**World Wide Web (WWW):** La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.