

T 658.32  
GONy.

# Escuela Superior Politécnica del Litoral



## PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

### TESIS DE GRADO

Previo a la Obtención del Título de:  
**Secretariado Ejecutivo en Sistemas  
de Información**

#### T E M A:

Control de Pagos para Cursos de Capacitación  
en Nopretsa S. A. utilizando Herramientas de  
Computación

Manual de Procedimiento

#### AUTOR:

MONICA / GONZALEZ ROSALES

#### DIRECTOR:

LCDA. DAYSI VASQUEZ

A Ñ O  
2 0 0 0



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



ESPOL  
POLITECNICA  
BIBLIOTECA  
CAP. PENAS

**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN**

**TESIS DE GRADUACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
SECRETARIADO EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**TEMA:**

**“CONTROL DE PAGOS PARA CURSOS DE  
CAPACITACIÓN EN NOPRETS S.A. UTILIZANDO  
HERRAMIENTAS DE COMPUTACIÓN”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**AUTOR:**

**Mónica González Rosales**

**DIRECTOR:**

**Leda. Daysi Vásquez**

**AÑO  
2000**



## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a Dios por haberme permitido alcanzar esta meta tan anhelada, ya que con su luz ha guiado mis pasos y mi vida.*

*A mi familia por apoyarme y alentarme a seguir, aún en los momentos más difíciles. A mis compañeros que de una u otra manera me ayudaron con sus consejos y apoyo.*

*A mi Directora de Tesis Lcda. Deysi Vásquez, por su ayuda y guía para la culminación de este trabajo y a todos quiénes contribuyeron en la culminación de mis estudios.*

***Mónica***



## **DEDICATORIA**

*Dedico este trabajo, con amor a MI MADRE, LEONOR ROSALES, sabia consejera, amiga y guía divina que Dios me otorgó.*

*A mi hermana HILDA con cariño, cuyo apoyo y ejemplo han sido las bases para esforzarme y continuar una educación superior.*

*A MI PADRE, HUMBERTO GONZALEZ un dulce recuerdo, que aunque hoy no está conmigo, estoy segura que desde el sitio que Dios le haya dado se sentirá orgulloso.*

*A un ser especial que siempre estuvo conmigo apoyando y alentándome en todo momento.*

***Mónica***





## ***DECLARACIÓN EXPRESA***

*Las responsabilidades por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Graduación me pertenecen y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.*

*(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL)*



## ***FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS***

  
\_\_\_\_\_  
*Lcda. Daysi Vásquez*



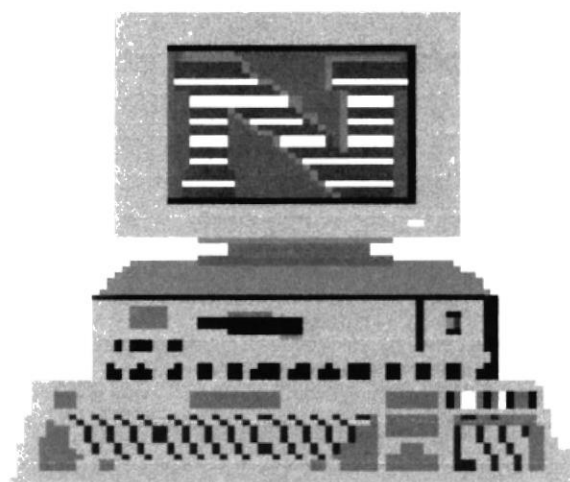
***FIRMA DEL AUTOR DE TESIS***

---

***Mónica González Rosales***



**NOPRETSA S.A.**



**ASESORIA Y SISTEMAS**

# TABLA DE CONTENIDO

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO 1

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DE NOPRETSA S.A.

1.1	RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA .....	1
1.2	UBICACIÓN GEOGRÁFICA .....	1
1.3	SERVICIOS BÁSICOS .....	1
1.4	MISIÓN DE LA EMPRESA .....	2
1.5	VISIÓN DE LA EMPRESA .....	3

### CAPÍTULO 2

#### ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE NOPRETSA S.A.

2.1	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	4
2.2	ORGANIGRAMA .....	4
2.3	FUNCIONES .....	4
2.4	DEFINICIÓN DEL PROBLEMA .....	11
2.5	SOLUCIÓN PROPUESTA .....	11
2.6	ALCANCE .....	12

### CAPÍTULO 3

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.1	PROPÓSITO .....	14
3.2	ALCANCE .....	14
3.3	RESPONSABILIDADES .....	14
3.4	REVISIÓN DEL MANUAL .....	14
3.5	CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO .....	14
3.6	DOCUMENTOS APLICABLES .....	15
3.7	LISTA DE DISTRIBUCIÓN .....	15
3.8	PROCEDIMIENTOS .....	15
3.9	PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CURSOS .....	16
3.9.1	PROPÓSITO .....	17
3.9.2	ALCANCE .....	17
3.9.3	AUTORIZACIONES .....	17
3.9.4	DOCUMENTOS APLICABLES .....	17
3.9.5	DIAGRAMA DE FLUJO .....	17
3.9.6	PROCEDIMIENTO .....	17
	ANEXO 1	
	DIAGRAMA DE FLUJO PARA INFORMACIÓN	
	DE CURSOS.....	19
	ANEXO 2	
	FORMATO DE PROPAGANDA .....	20



3.10	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ALUMNOS .....	21
3.10.1	PROPÓSITO .....	22
3.10.2	ALCANCE .....	22
3.10.3	AUTORIZACIONES .....	22
3.10.4	DOCUMENTOS APLICABLES .....	22
3.10.5	DIAGRAMA DE FLUJO .....	22
3.10.6	PROCEDIMIENTO .....	22
	ANEXO 1	
	DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRO DE ALUMNOS.....	24
	ANEXO 2	
	FORMATO PARA REGISTRO DE ALUMNOS.....	25
3.11	PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.....	26
3.11.1	PROPÓSITO .....	27
3.11.2	ALCANCE .....	27
3.11.3	AUTORIZACIONES .....	27
3.11.4	DOCUMENTOS APLICABLES .....	27
3.11.5	DIAGRAMA DE FLUJO .....	27
3.11.6	PROCEDIMIENTO .....	27
	ANEXO 1	
	DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS .....	29
	ANEXO 2	
	FORMATO PARA REGISTRO DE ALUMNOS.....	30
	ANEXO 3	
	FORMATO DE RECIBO .....	31
3.12	PROCEDIMIENTO PARA ABONO DE CURSOS .....	32
3.12.1	PROPÓSITO .....	33
3.12.2	ALCANCE .....	33
3.12.3	AUTORIZACIONES .....	33
3.12.4	DOCUMENTOS APLICABLES .....	33
3.12.5	DIAGRAMA DE FLUJO .....	33
3.12.6	PROCEDIMIENTO .....	33
	ANEXO 1	
	DIAGRAMA DE FLUJO PARA ABONO DE CURSOS .....	35
	ANEXO 2	
	FORMATO PARA REGISTRO DE RECIBO.....	36
3.13	PROCEDIMIENTO PARA PAGO A INSTRUCTORES.....	37
3.13.1	PROPÓSITO .....	38
3.13.2	ALCANCE .....	38
3.13.3	AUTORIZACIONES .....	38
3.13.4	DOCUMENTOS APLICABLES .....	38
3.13.5	DIAGRAMA DE FLUJO .....	38
3.13.6	PROCEDIMIENTO .....	38
	ANEXO 1	
	DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO A INSTRUCTORES .....	40
	ANEXO 2	
	FORMATO PARA PAGO A INSTRUCTORES .....	41

## CAPÍTULO 4

### MANUAL DEL USUARIO



4.1	INTRODUCCIÓN.....	42
4.2	CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS PARA CONTROL DE PAGOS DE CURSOS .....	42
4.3	DEFINICIONES .....	42
4.4	DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES DE COMANDO UTILIZADOS EN LA BASE DE DATOS .....	44
4.5	ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS .....	44
4.6	REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS .....	45
4.7	PASOS PARA INSTALAR LA BASE DE DATOS PARA CONTROL DE PAGOS DE CURSOS .....	46
4.8	PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS .....	48
4.9	INGRESO DE DATOS .....	49
	4.9.1 INGRESO DE ALUMNOS .....	49
	4.9.2 INGRESO DE INSTRUCTORES .....	51
	4.9.3 INGRESO DE CURSOS .....	53
	4.9.4 INGRESO DE HORARIOS .....	54
4.10	PROCESO DE PAGOS .....	54
4.11	CONSULTAS .....	56
	4.11.1 CONSULTA DATOS DE ALUMNOS .....	57
	4.11.2 CONSULTA TOTAL ABONADOS .....	58
	4.11.3 SALDO DE ALUMNOS.....	59
	4.11.4 ALUMNOS POR INSTRUCTOR .....	59
4.12	REPORTES .....	60
	4.12.1 LISTA DE ALUMNOS .....	60
	4.12.2 SALDOS POR HORARIO .....	62
	4.12.3 PAGOS A INSTRUCTORES .....	63
	4.12.4 VALOR DE CURSOS .....	64
4.13	SALIR DE LA BASE DE DATOS CONTROL DE PAGOS DE CURSOS .....	65



## ÍNDICE DE FIGURAS

4.1	BARRA DE HERRAMIENTAS	
	MENÚ CONTROL DE PAGOS .....	44
4.2	CREACIÓN CARPETA .....	46
4.3	CREACIÓN CARPETA CURSOS .....	46
4.4	SELECCIÓN ARCHIVO CONTROL PAGOS .....	47
4.5	SELECCIÓN CREAR ACCESO DIRECTO .....	47
4.6	ESCRITORIO DE WINDOWS .....	48
4.7	PANTALLA PRINCIPAL .....	48
4.8	OPCIÓN INGRESOS .....	49
4.9	INGRESO ALUMNOS .....	49
4.10	DATOS PERSONALES .....	49
4.11	DATOS DEL CURSO .....	50
4.12	INGRESO INSTRUCTORES .....	52
4.13	INSTRUCTORES .....	52
4.14	INGRESO DE CURSOS .....	53
4.15	CURSOS .....	53
4.16	INGRESO DE HORARIOS .....	54
4.17	HORARIOS .....	54
4.18	PROCESO PAGOS .....	55
4.19	FORMULARIO PAGOS .....	55
4.20	SELECCIÓN DEL ALUMNO .....	55
4.21	INGRESO DE PAGOS .....	56
4.22	MENÚ CONSULTAS .....	56
4.23	OPCIÓN DATOS DE ALUMNOS .....	57
4.24	CONSULTA DATOS DE ALUMNOS .....	57
4.25	EJEMPLO DE FILTRO "C" .....	57
4.26	OPCIÓN TOTALES ABONADOS .....	58
4.27	TOTALES ABONADOS .....	58
4.28	OPCIÓN SALDOS ABONADOS .....	59
4.29	CONSULTA SALDOS .....	59
4.30	OPCIÓN ALUMNOS POR INSTRUCTOR .....	60
4.31	CONSULTA ALUMNOS POR PROFESOR .....	60
4.32	MENÚ REPORTE .....	60
4.33	LISTA DE ALUMNOS .....	61
4.34	PARÁMETROS PARA LISTA DE ALUMNOS .....	61
4.35	VISTA PRELIMINAR DE LISTADO DE ALUMNOS .....	61
4.36	OPCIÓN SALDOS POR HORARIOS .....	62
4.37	VISTA PRELIMINAR DE SALDOS POR HORARIOS .....	62
4.38	OPCIÓN PAGOS A INSTRUCTORES .....	63
4.39	PARÁMETROS DE PAGOS A INSTRUCTORES .....	63
4.40	VISTA PRELIMINAR DE PAGO A INSTRUCTORES .....	63
4.41	OPCIÓN VALOR DE CURSOS .....	64
4.42	PARÁMETROS PARA VALOR DE CURSOS .....	64
4.43	VISTA PRELIMINAR VALOR DE CURSOS .....	64
4.44	OPCIÓN SALIR .....	65





## **INTRODUCCIÓN**

*La cultura, la tecnología, capacitación e información son los puntos importantes que en la actualidad se toman en cuenta para la competitividad en las organizaciones, dentro de un mercado cada vez más global, con mayores exigencias de servicio y calidad.*

*Para realizar mi investigación he seleccionado a NOPRETSA S.A., Centro Informático con varios años de actividad y diversidad de servicios, siendo uno de los más solicitados la capacitación. Es importante que las empresas que brindan estos servicios, lo realicen de una manera optima, para ser reconocidos no solamente por la calidad de su trabajo; sino también, por la atención que se brinde.*

*Si en una empresa dedicada a brindar servicios no existe un control de los pagos que se realicen, la tarea de conocer los valores que se adeudan se tornará difícil. Para NOPRETSA S.A. será necesario implementar en el área de capacitación un Control estricto de los Pagos de Cursos, lo que le permitirá agilizar su trabajo y brindar una buena imagen de la Empresa.*

*El trabajo que a continuación presento ha sido el resultado de la recopilación de información, revisión de los procesos más importantes que se realizan en el área, búsqueda y análisis de soluciones que permitan realizar la tarea del Control de Pagos de cursos con precisión y seguridad.*



# CAPÍTULO I

## DESCRIPCIÓN GENERAL DE NOPRETSA S.A.



## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE NOPRETSA S.A.**

### **1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA**

NOPRETSA S.A. es una empresa de servicio informático, jurídicamente es una Sociedad Anónima, que viene sirviendo a la comunidad peninsular desde hace 9 años.

Se inició el 2 de Enero del año 1991 con el nombre de Consistemas S. A., nombre con el cual ganó prestigio en el área de capacitación y elaboración de programas, pues muchas de las empresas que deseaban obtener conocimientos de esta área, e implementar en sus empresas la automatización acudieron a Consistemas S.A. a solicitar sus servicios.

Es la primera empresa creada en la península dedicada a brindar servicios de informática. Logrando ser pionera y única dentro del mercado informático por varios años, lo cual le permitió otorgar los diferentes servicios que se tenía planificado brindar, los mismos que con el paso de los años fueron extendiéndose y ganando preferencia.

A CONSISTEMAS S.A. le ayudó mucho ser la primera empresa de servicio informático en la península pues adquirió prestigio, exclusividad y sobre todo lo más importante para una Empresa: sus clientes.

Actualmente CONSISTEMAS S.A. es conocida con el nombre de NOPRETSA S.A., dado a que en sus inicios no estaba constituida legalmente. Al surgir la idea de hacerlo, lastimosamente se presentan diversos inconvenientes al realizar el trámite respectivo para este fin, el nombre que en ese entonces tenía no fue aceptado por cuanto existían muchas empresas que poseían nombres afines, es así que en el mes de septiembre de 1998 se legaliza con el nombre de NOPRETSA S.A., nombre con el cual continua brindando sus servicios a la ciudadanía peninsular y abarca nuevas áreas para ayudar a la juventud estudiantil.

### **1.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

Desde sus inicios NOPRETSA S.A. se encuentra ubicada en el Cantón La Libertad, barrio 10 de Agosto, avenida 2 entre calles 10 y 11 –Sector del Colegio Santa Teresita-.

### **1.3 SERVICIOS BÁSICOS**

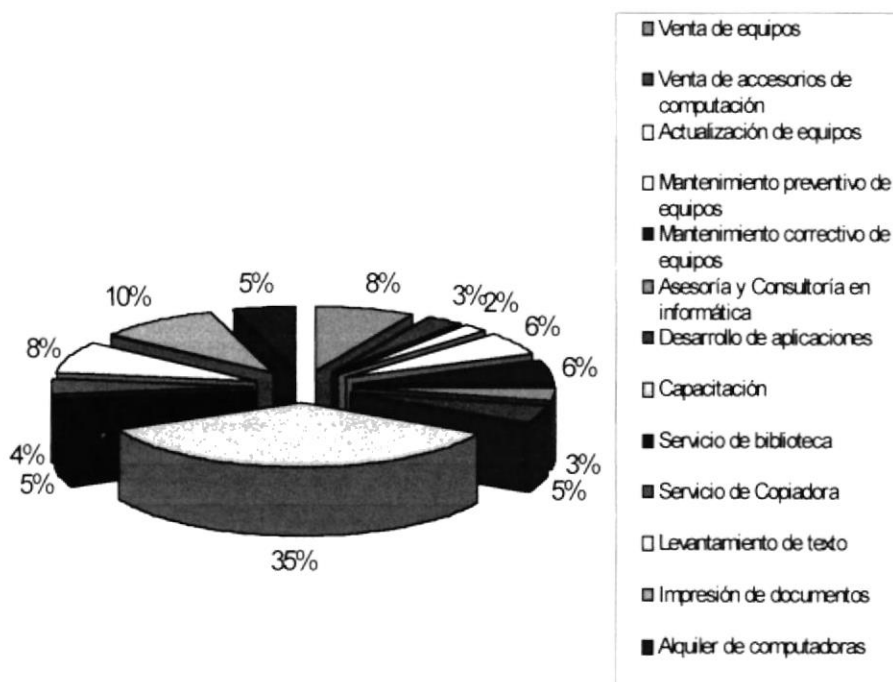
NOPRETSA S. A. está formada por un equipo de profesionales dispuestos a brindar lo mejor de sí con el objetivo de cubrir todas las necesidades del cliente a través de los siguientes servicios:



- Venta de equipos
- Venta de accesorios de computación
- Actualización de equipos
- Mantenimiento preventivo de equipos
- Mantenimiento correctivo de equipos
- Asesoría y Consultoría en informática
- Desarrollo de aplicaciones
- Capacitación
- Servicio de biblioteca
- Servicio de Copiadora
- Levantamiento de texto
- Impresión de documentos
- Alquiler de computadoras

Estos servicios se han ido incrementando con los años, en vista de las necesidades que se presentaban en la juventud estudiantil y empresas peninsulares.

En la actualidad NOPRETSA S.A. presenta el siguiente porcentaje de atención en sus servicios:



## 1.4 MISIÓN DE LA EMPRESA

La misión de NOPRETSA S.A. está destinada a ofrecer servicios de calidad, desarrollar y fomentar una imagen de empresa profesional, contribuyendo para ello con la calidad humana y conocimientos de todos sus miembros.

Para apoyar el cumplimiento de sus propósitos toma en consideración lo siguiente:



- Hacer que las metas y objetivos de sus clientes sean propias.
- Estar preparados tecnológicamente y profesionalmente con los últimos avances de la ciencia.
- Proveer soluciones altamente competitivas, utilizando para ello las herramientas informáticas disponibles, acorde con las necesidades del medio.
- Poseer personal competente y eficaz en la prestación de servicios y soluciones técnicas.

## **1.5 VISIÓN DE LA EMPRESA**

Ser los mejores en la península al brindar soluciones informáticas y tecnológicas, satisfaciendo al máximo las necesidades del cliente y apoyando al desarrollo peninsular mediante proyectos que contribuyan a ofrecer tecnología a través de sus servicios, siendo su personal el motor para crear e innovar.

Para llegar al cumplimiento de sus objetivos mantiene el firme propósito de que todos forman un solo equipo y que su integración haga posible la creación de una imagen de calidad.

# CAPÍTULO



## ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE NOPRETSA S.A.

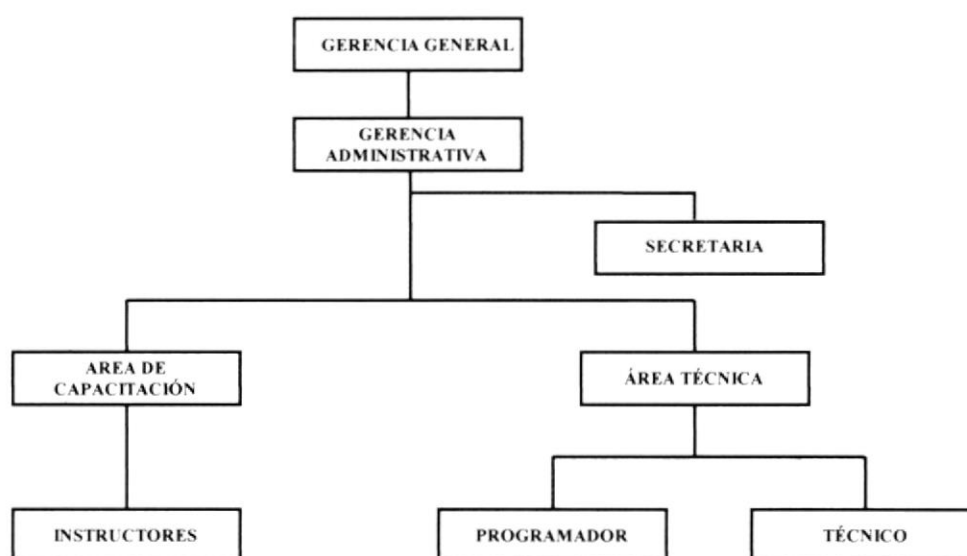


## 2. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL DE NOPRETSA S. A.

### 2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En cualquier organización es importante tener bien definido y saber perfectamente lo que cada persona que la conforma hace o debe hacer dentro de ella. Así, en NOPRETSA S.A. existen funciones determinadas para cada colaborador, las mismas que han sido definidas de acuerdo a las necesidades de la empresa.

### 2.2 ORGANIGRAMA



### 2.3 FUNCIONES

NOPRETSA S.A. es dirigido por su Gerente General y propietario, quien ha realizado una selección cuidadosa de su personal, ya que considera que tener profesionales del área de Sistemas significa estar en capacidad de encontrar soluciones con efectividad y de brindar un excelente servicio.

De esta manera el personal de esta empresa está constituido como a continuación indico:

- Gerente General
- Gerente Administrativo
- Técnico en Sistemas
- Programador
- Instructores
- Secretaria

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>TÍTULO</b>	<b>: GERENTE GENERAL</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	: Responsable del funcionamiento de la Empresa
<b>EJECUTA A</b>	: El personal que constituye la Empresa
<b>SUPERVISA A</b>	: El personal que constituye la Empresa
<b>COORDINA CON</b>	: El Gerente Administrativo

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL DENTRO DE NOPRETSA S.A.**

- Dirigir y controlar la Empresa
- Asegurarse que los responsables de prestar los servicios técnicos y de capacitación cumplan de tal manera, que la persona quede satisfecha.
- Informarse de los distintos problemas existentes en la empresa y dar seguimiento a ellos para aplicar soluciones rápidas y efectivas.
- Realizar un análisis y estudio profundo para la selección de un nuevo colaborador.
- Establecer la comunicación entre el personal y fomentar las buenas relaciones entre ellos.

**REQUERIMIENTOS**

- Ser Analista de Sistemas, Ingeniero en Sistemas o Cargo Superior
- Tener años de experiencia en el Cargo o habilidades para la Gerencia.
- Buena comunicación.



**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>TÍTULO</b>	<b>: GERENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	: Responsable de la Administración de la Empresa.
<b>EJECUTA A</b>	: El personal que constituye la Empresa
<b>SUPERVISA A</b>	: El personal que constituye la Empresa
<b>COORDINA CON</b>	: El Gerente General

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL GERENTE ADMINISTRATIVO DENTRO DE NOPRETSA S.A.**

- Dirigir a nivel técnico y administrativo todas las actividades de la empresa
- Integrar y coordinar los recursos de la Empresa
- Recoger y hacer accesible toda la información que necesita la Gerencia para su gestión, de forma segura y rápida.
- Ayudar a la Gerencia General en la selección de personal.
- Ayudar a la gerencia a determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se puedan alcanzar los objetivos de la empresa.

**REQUERIMIENTOS**

- Ser Analista de Sistemas, Ingeniero en Sistemas o Cargo Superior
- Tener años de experiencia en el Cargo
- Tener amplios conocimientos de Administración de Empresas



<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>	
<b>TÍTULO</b>	<b>: TÉCNICO EN SISTEMAS</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>: Responsable del Área Técnica</b>
<b>EJECUTA A</b>	<b>: Ninguno</b>
<b>SUPERVISA A</b>	<b>: Ninguno</b>
<b>REPORTA A</b>	<b>: Gerente General y Gerente Administrativo</b>
<b>COORDINA CON</b>	<b>: Gerente Administrativo y Programador</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL TÉCNICO EN SISTEMAS DENTRO DE NOPRETSA S.A.</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Realizar configuraciones e instalaciones de software.</li> <li>■ Realizar la generación y mantenimiento de los sistemas operativos.</li> <li>■ Dar soporte Técnico.</li> <li>■ Interpretar las necesidades del usuario y dar soluciones de acuerdo a ellas.</li> <li>■ Elaborar estudios para la elección y adquisición de software, hardware y accesorios.</li> </ul>	
<b>REQUERIMIENTOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Poseer el título de Técnico en sistemas</li> <li>■ Tener varios años de experiencia en el cargo</li> <li>■ Excelente conocimiento técnico que le confiera rapidez en el aprendizaje</li> <li>■ Conocedor de los productos de hardware y software equivalentes en el mercado.</li> </ul>	

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>TÍTULO</b>	<b>: PROGRAMADOR</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	: Responsable del software
<b>EJECUTA A</b>	: Ninguno
<b>SUPERVISA A</b>	: Ninguno
<b>REPORTA A</b>	: Gerente General y Gerente Administrativo
<b>COORDINA CON</b>	: Gerente Administrativo y Técnico en Sistemas

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL PROGRAMADOR DENTRO DE NOPRETSA S.A.**

- Interpretar las necesidades del usuario y dar soluciones de acuerdo a ellas.
- Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones.
- Complementar la documentación de los programas.
- Revisar que los programas realizados continúen el proceso debido sin ningún problema.
- Colaborar en la elaboración de Manuales.

**REQUERIMIENTOS**

- Poseer el título de Programador
- Tener 2 años de experiencia en cargos similares
- Conocimientos suficientes de Hardware y Software



## DESCRIPCIÓN DEL CARGO

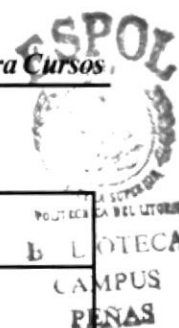
<b>TÍTULO</b>	<b>: INSTRUCTOR</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	: Responsable de la capacitación de estudiantes en los diferentes cursos que se dicten.
<b>EJECUTA A</b>	: Ninguno
<b>SUPERVISA A</b>	: Ninguno
<b>REPORTA A</b>	: Gerente Administrativo
<b>COORDINA CON</b>	: Gerente Administrativo y Secretaria

## DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL INSTRUCTOR DENTRO DE NOPRETSA S.A.

- Preparar el plan de estudio para cada curso.
- Dictar los cursos con profesionalismo y en forma práctica.
- Evaluar al estudiante.
- Cooperar en la realización de manuales.
- Actualizar constantemente sus conocimientos

## REQUERIMIENTOS

- Poseer el título de Técnico en computación o Título en carreras afines.
- Tener experiencia en la enseñanza de informática
- Conocimiento de las técnicas de adiestramiento
- Responsabilidad y Actitudes para el cargo.

**DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

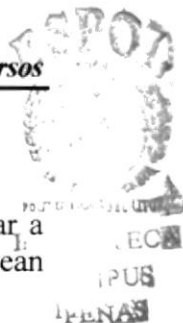
<b>TÍTULO</b>	<b>: SECRETARIA</b>
<b>DESCRIPCIÓN</b>	: Archiva, controla ingresos y egresos de la empresa, atiende al público.
<b>EJECUTA A</b>	: Ninguno
<b>SUPERVISA A</b>	: Ninguno
<b>REPORTA A</b>	: Gerente General y Gerente Administrativo
<b>COORDINA CON</b>	: Gerente General, Gerente Administrativo e Instructores

**DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DENTRO DE NOPRETS S.A.**

- Atender al público y dar información de los servicios que brinda la Empresa.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar el control de los Ingresos y Egresos de la Empresa.
- Llevar el control de archivo.
- Actualizar manuales y otros documentos.
- Coordinar cursos de capacitación.

**REQUERIMIENTOS**

- Poseer el título de Secretaria.
- Tener 1 año de experiencia en el cargo o cargos similares.
- Conocimientos de computación.
- Facilidad de expresión y comunicación.



## 2.4 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Entre los servicios que brinda NOPRETSA S.A. se encuentra el capacitar a niños, estudiantes, personal de empresas y en general a personas que desean tener conocimiento en esta área o incrementarlos.

Cada día son más las personas que llegan a solicitar este servicio, existiendo la necesidad de llevar un control adecuado que facilite la tarea de inscripción y pago de cursos, así como elaborar una nómina de alumnos y cuando sea necesario presentar un reporte de cursos con el nombre de los estudiantes y su respectivo horario, valores que adeudan y el total recaudado por cada curso dictado.

Esta tarea se la realiza manualmente, aunque para la nómina de los estudiantes se utiliza el programa Microsoft Excel. La nómina elaborada bajo Excel solo sirve para llevar un control de asistencia, no existen en ellas valores o totales cancelados.

Al finalizar cada curso se cancela un porcentaje al instructor. Este porcentaje se lo obtiene del total del valor recaudado en el curso que dictó, por lo tanto se hace necesaria la revisión de valores y el totalizarlos, para luego proceder al cálculo del respectivo porcentaje y al pago.

Al no llevar un estricto control de los pagos, en NOPRETSA S.A., se presentan los siguientes aspectos:

- Desarrollo lento del trabajo.- Al no poder revisar la información de una manera rápida y tener en diferentes registros los datos.
- Falta de control.- No existe un detalle de los ingresos, no solamente en la capacitación, sino también en los diferentes servicios que presta NOPRETSA S.A.
- Dificultad en la veracidad de datos.- No es precisa la información, pues al llevarse registros en diferentes cuadernos y carpetas, se corre el riesgo de que al verificar los datos se pase por alto valores lo que estaría ocasionando pérdidas para la empresa.

## 2.5 SOLUCIÓN PROPUESTA

Es necesario llevar un control de pagos para los cursos de capacitación, en donde se indique los nombres de los estudiantes, el curso que se encuentra tomando y el horario al que asiste especialmente por que es el área que más clientes tiene en la actualidad y de ello dependen los ingresos de la Empresa.

Este procedimiento fácil y rápido será posible a través de un control de pago para cursos realizado mediante el programa Microsoft Access, el cual podrá relacionar los datos, permitiendo el adicionar nuevos estudiantes o anular



registros que no sean necesarios, así como elaborar reportes en el momento en que se considere necesario.

Para complementar este proceso y asegurar una excelente información de los cursos, que permite a su vez proporcionar al público una imagen favorable de la Empresa, se realizará además un Manual de Procedimientos.

## **2.6 ALCANCE**

Mediante el uso del Control de pagos para cursos de capacitación y el Manual de Procedimientos se resolverán varios problemas, teniendo como resultado lo siguiente:

- Aceleración del proceso
- Simplificación del trabajo manual
- Anulación de pasos innecesarios
- Mejor control de ingresos
- Exactitud de datos
- Consultas rápidas
- Mejorar la calidad de servicio
- Brindar una excelente Imagen de Empresa



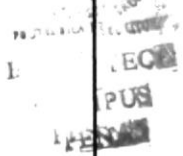
# CAPÍTULO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Para : NOPRETSA S.A.

Elaborado por : Mónica González Rosales

Aprobado por : Gerente General

Fecha de Aprobación : Páginas: 28

CONTENIDO

	Pág.
3.1 Propósito .....	14
3.2 Alcance .....	14
3.3 Responsabilidades .....	14
3.4 Definiciones .....	14
3.5 Revisión del manual .....	14
3.6 Codificación del Documento .....	15
3.7 Lista de Distribución .....	15
3.8 Procedimientos .....	15



3.1 PROPÓSITO

Este Manual de Procedimientos tiene como fin otorgar eficiencia y rapidez al realizar las diferentes tareas que conllevan a la comunicación con el cliente, brindando así una atención profesional y de esta manera otorgar un mejor servicio con una calidad e imagen empresarial positiva.

3.2 ALCANCE

El Manual de procedimientos está diseñado exclusivamente para el Área de Capacitación de NOPRETSA S.A.

*Dept. de Ventas*  
*de Frontal*

3.3 RESPONSABILIDADES

Las personas responsables de los cambios que se efectúen en el Manual de Procedimientos serán el Gerente General y el Gerente Administrativo

*de Ventas*

3.4 REVISIÓN DEL MANUAL

La persona responsable de este manual se encargará de revisarlo cada año.

*de Ventas*

3.5 CODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Los documentos a utilizarse con el Manual de Procedimientos están divididos en tres secciones:

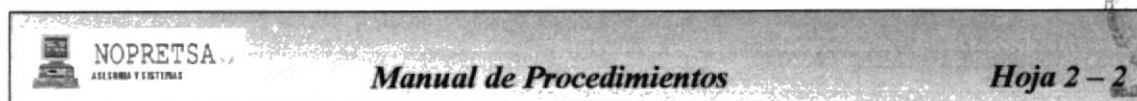
**Primera sección:** En esta sección se identifica el tipo de documento, en este caso:

DOCUMENTO	CÓDIGO
Procedimiento	PR
Formulario, formato	FR
Diagrama de Flujo	DF

**Segunda sección:** Esta sección identifica el área donde se está aplicando el procedimiento, en este caso:

ÁREA	CÓDIGO
Secretaría	SE

**Tercera sección:** Esta sección identifica el número secuencial del documento. Ejemplo:



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

PR.SE.001	Procedimiento para Secretaría número uno
DF.SE.001	Diagrama de Flujo para Secretaría número uno
FR.SE.001	Formato para Secretaría número uno

### 3.6 DOCUMENTOS APLICABLES

✓ Procedimiento para información de cursos	PR.SE.001
✓ Procedimiento para registro de alumnos	PR.SE.002
Procedimiento para inscripción de alumnos	PR.SE.003
Procedimiento para abonos de cursos	PR.SE.004
Procedimiento para pagos a instructores	PR.SE.005

### 3.7 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este Manual de procedimientos será distribuido en el área de Capacitación de la siguiente manera:

**Gerencia General.-** El original de este documento se entregará a al Gerente General, quien será el responsable de la revisión y cambios que se realicen en el mismo.

*de Ventas*  
**Gerente [Administrativo]-** Una copia se le otorgará al Gerente [Administrativo] por ser quien ayuda y apoya en las decisiones de la Gerencia General, así como también quien toma las decisiones en ausencia del gerente General.

**Secretaria.-** Una copia se entregará a la Secretaria, ya que es quien se encarga de la atención al público y en torno a quien se realizan los movimientos del área de capacitación.

### 3.8 PROCEDIMIENTOS

A continuación se detallarán cada uno de los procedimientos indicados en la lista de Documentos Aplicables.



**3.9 PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN DE CURSOS**

**PR.SE.001**

**Elaborado por** : Mónica González Rosales

**Aprobado por** : Gerente General

**Fecha de Aprobación** : **Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
3.9.1 Propósito .....	17
3.9.2 Alcance .....	17
3.9.3 Autorizaciones .....	17
3.9.4 Documentos aplicables .....	17
3.9.5 Diagrama de Flujo .....	17
3.9.6 Procedimiento .....	17

**ANEXOS:**

Anexo 1 Diagrama de flujo del proceso para brindar información .....	19
Anexo 2 Formato de Propaganda .....	20

NOPRETSA  
ASISTENCIA Y ENTRENAMIENTO**Procedimiento para información de Cursos****Hoja 1 - 4****COD: PRE.SE.001**POLITECNICA DEL SUR  
BILBAO  
CAMPU  
PENAS**3.9.1 PROPÓSITO**

Dar a conocer a la secretaria que es la persona encargada de brindar información acerca de los cursos que se otorgan en este centro informático, cómo es el proceso de información a las personas interesadas en ingresar, ya sea que acudan o llamen por teléfono para solicitar este servicio.

**3.9.2 ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado por la Secretaria de NOPRETSA S.A., quien deberá atender al cliente de una manera óptima recordando que de su trato depende la primera impresión que el cliente tenga de la Empresa y constituirá la mejor propaganda.

**3.9.3 AUTORIZACIONES**

Este documento será modificado en el momento que se considere necesario y autorizado por el Gerente General de NOPRETSA S.A.

**3.9.4 DOCUMENTOS APLICABLES**

Los documentos que se aplicarán serán los siguientes:

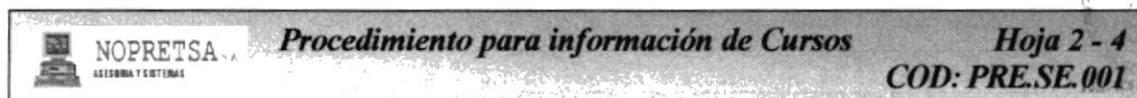
- Diagrama de flujo del proceso para brindar información  
DF.SE.001 (Anexo 1)
- Formato de propaganda del curso solicitado  
FR.SE.001 (Anexo 2)

**3.9.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

El Diagrama de Flujo de este procedimiento lo apreciará en el Anexo 1.

**3.9.6 PROCEDIMIENTO**

A continuación detallaré los pasos a seguir en este proceso:



**SECRETARIA:**

1. Saluda, invita a ingresar a la Empresa y tomar asiento.

**CLIENTE:**

2. Solicita información sobre los cursos.

**SECRETARIA:**

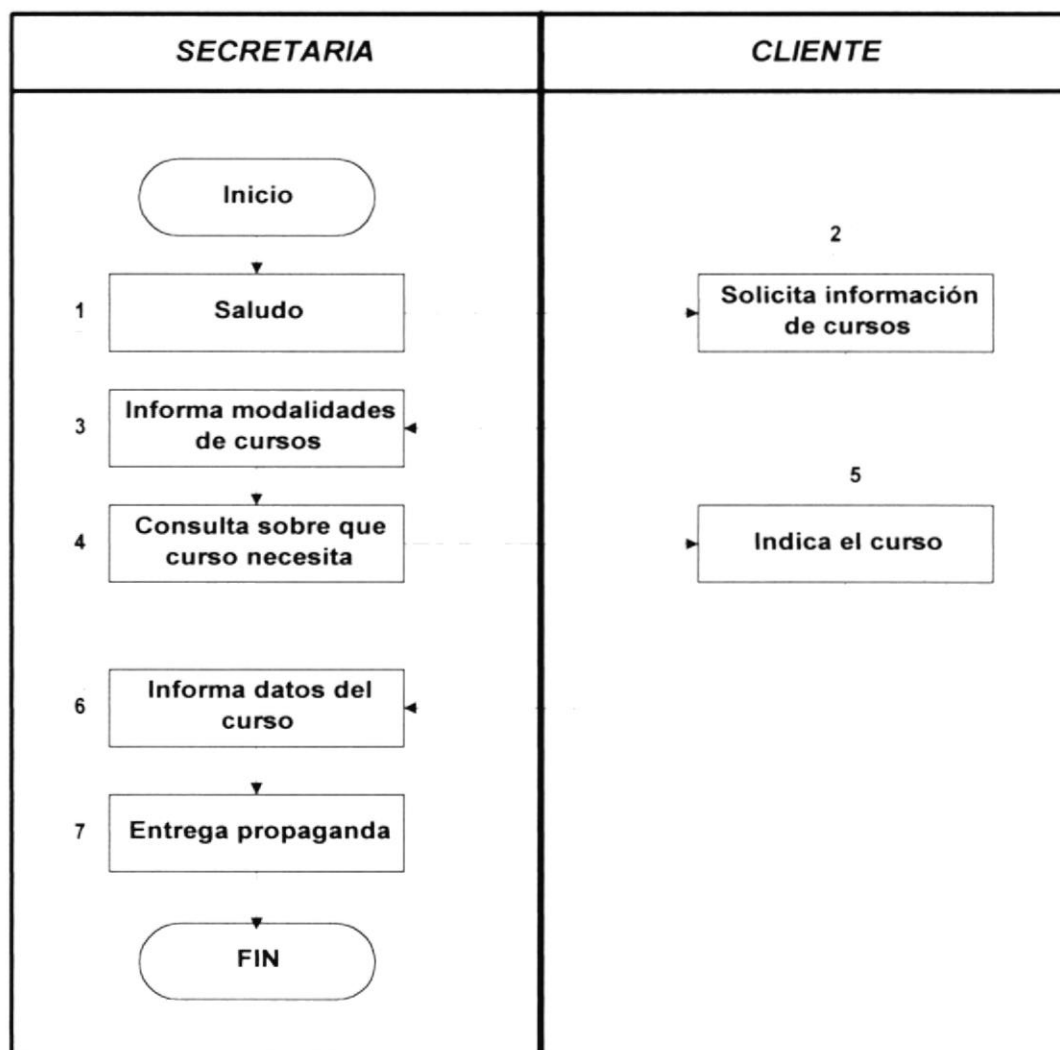
3. Proporciona la información sobre las modalidades de los cursos.
4. Consulta al cliente sobre el curso que necesita.

**CLIENTE:**

5. Indica el curso al que desea ingresar

**SECRETARIA:**

6. Informa sobre el contenido, duración, valor, formas de pago, y fecha de inicio del curso solicitado.
7. Proporciona propaganda del curso solicitado (Ver anexo 2)

**ANEXO 1****DIAGRAMA DE FLUJO PARA INFORMACIÓN DE CURSOS****DF.SE.001**

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS**ANEXO 2****FORMATO DE PROPAGANDA****FR.SE.001****CURSO: BÁSICO****CONTENIDO:** INTRODUCCIÓN A LA  
INFORMÁTICA  
WINDOWS 98  
EXCEL**DURACIÓN:** 30 HORAS**VALOR:** S/. 300.000

**No pierda la oportunidad de Ingresar al maravilloso mundo  
de la Informática.**

**Actualice sus conocimientos**

**HORARIOS**

MAÑANA	TARDE
09:30 - 11:00	13:30 - 15:00
11:00 - 12:30	15:00 - 16:30
	16:30 - 18:00

**INSCRIBASE AHORA**



**3.10 PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ALUMNOS****PR.SE.002**

**Elaborado por** : Mónica González Rosales

**Aprobado por** : Gerente General

**Fecha de Aprobación** :

**Páginas:** 4

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
3.10.1 Propósito .....	22
3.10.2 Alcance .....	22
3.10.3 Autorizaciones .....	22
3.10.4 Documentos aplicables .....	22
3.10.5 Diagrama de Flujo .....	22
3.10.6 Procedimiento .....	22

**ANEXOS**

Anexo1 Diagrama de Flujo para Registro de alumnos .....	24
Anexo 2 Formato para Registro de alumnos .....	25

NOPRETSA  
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**Procedimiento para Registro de Alumnos**

Hoja 1 - 4

COD: PRE.SE.002

**3.10.1 PROPÓSITO**

Dar a conocer a la secretaria los pasos que debe seguir para llevar un registro de las personas interesadas en los cursos así como de las personas que se inscriban en los mismos, de esta manera se le facilitará su labor.

*publica tratados de Publicidad***3.10.2 ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado por la Secretaria de NOPRETSA S.A., para un mejor control de los datos de los alumnos y una mejor forma de atención al público y así mejorar la imagen de la empresa.

*1.1. Topo de la Secretaría**chicos o gente que se inscriben lo  
libre de***3.10.3 AUTORIZACIONES**

Este documento será modificado en el momento que se considere necesario y autorizado por el Gerente General de NOPRETSA S.A.

*En el V***3.10.4 DOCUMENTOS APLICABLES**

Los documentos que se aplicarán serán los siguientes:

- Diagrama de flujo del proceso para registro de alumnos  
DF.SE.002 (Anexo 1)
- Formato para registro de alumnos  
FR.SE.002 (Anexo 2)

*de contratos de Publicidad**de contratos de Publicidad***3.10.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo de este proceso se aprecia en el Anexo 1

**3.10.6 PROCEDIMIENTO**

A continuación detallaré los pasos a seguir en este proceso:



## Procedimiento para Registro de Alumnos

Hoja 2 - 4  
COD: PRE.SE.002**SECRETARIA:**

1. Solicita datos del estudiante: Nombre completo, número de cédula, dirección, teléfono.

**CLIENTE:**

2. Responde a los datos solicitados.

**SECRETARIA:**

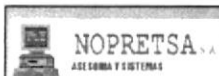
3. Registra los datos del alumno. (Ver anexo 2)
4. Solicita datos del curso: tipo de curso y horario en el cual desea ingresar.

**CLIENTE:**

5. Proporciona los datos solicitados.

**SECRETARIA:**

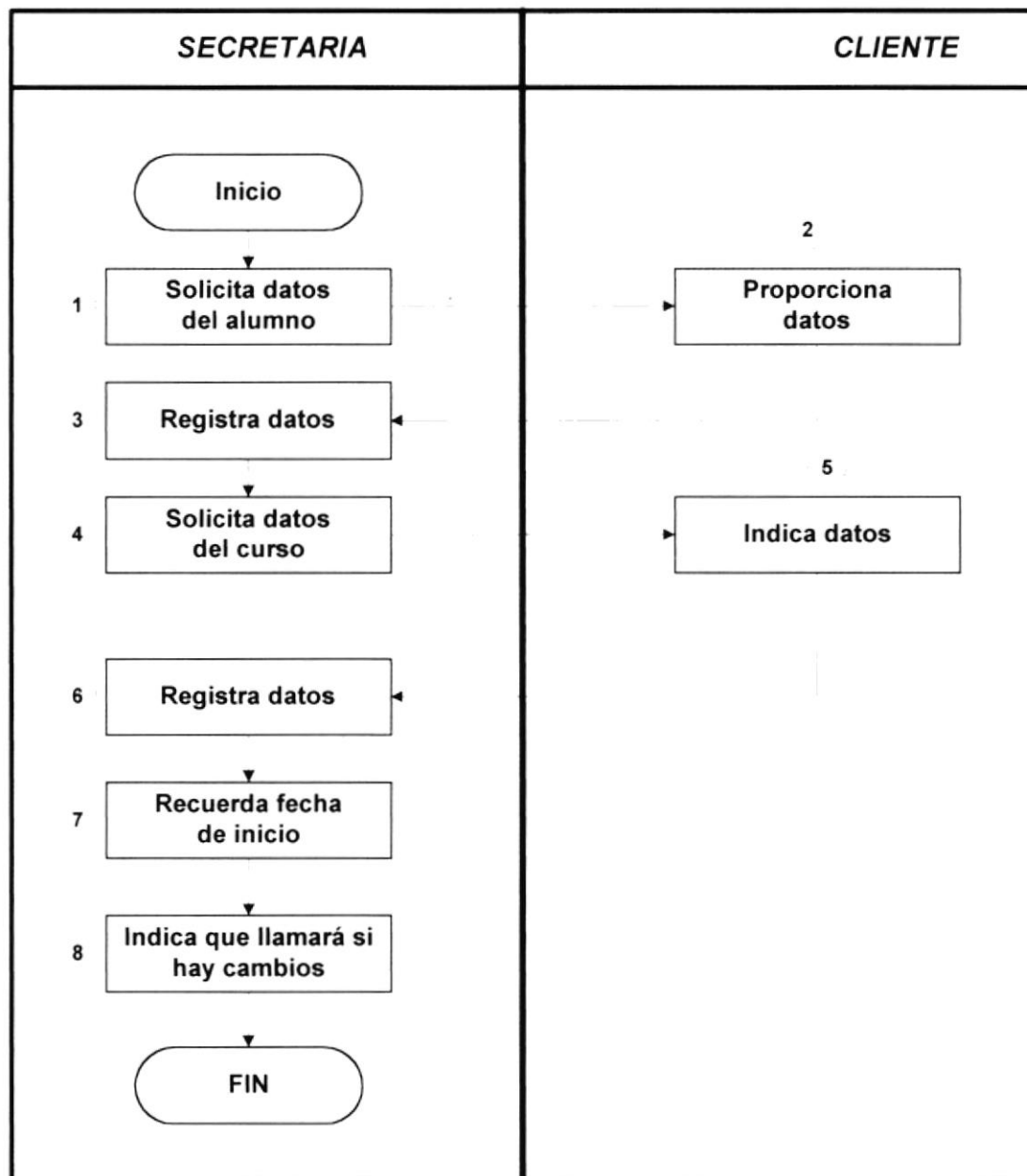
6. Registra los datos del curso indicado. (Ver anexo 2)
7. Recuerda fecha de inicio de curso.
8. Indica que llamará para avisar si existen cambios.



## ANEXO 1

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA REGISTRO DE ALUMNOS

DF.SE.002





### 3.11 PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

**PR.SE.003**

**Elaborado por** : Mónica González Rosales

**Aprobado por** : Gerente General

**Fecha de Aprobación** :

**Páginas: 5**

#### CONTENIDO

	Pág.
3.11.1 Propósito .....	27
3.11.2 Alcance .....	27
3.11.3 Autorizaciones .....	27
3.11.4 Documentos aplicables .....	27
3.11.5 Diagrama de Flujo .....	27
3.11.6 Procedimiento .....	27

#### ANEXOS:

Anexo1 Diagrama de Flujo para Inscripción de Alumnos .....	29
Anexo 2 Formato para registro de alumnos .....	30
Anexo 3 Formato de Recibo .....	31



### **3.11.1 PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento es permitirle a la secretaria conocer los pasos que se realizan para ejecutar una inscripción, detallarlos de manera que se registren los datos necesarios, obteniendo por lo tanto buena presentación profesional, ahorro de tiempo, control en las inscripciones de los estudiantes y brindar una excelente calidad de imagen empresarial en la atención.

### **3.11.2 ALCANCE**

El procedimiento para inscripción de alumnos será aplicado por la Secretaria de NOPRETSA S.A., quien es la persona encargada de llevar el control de inscripciones.

### **3.11.3 AUTORIZACIONES**

Este documento será modificado en el momento que se considere necesario y autorizado por el Gerente General de NOPRETSA S.A.

### **3.11.4 DOCUMENTOS APLICABLES**

Los documentos que se aplicarán serán los siguientes:

- Diagrama de flujo del proceso para inscripción de alumnos.  
DF.SE.003 (Anexo 1)
- Formato para registro de alumnos.  
FR.SE.002 (Anexo 2)
- Formato de recibo  
FR.SE.003 (Anexo 3)

### **3.11.5 DIAGRAMA DE FLUJO**

El diagrama de flujo se podrá apreciar en el Anexo 1

NOPRETSA  
ASESORÍA Y SISTEMAS**Procedimiento para Inscripción de Alumnos****Hoja 2 - 5****COD: PRE.SE.003****3.11.6 PROCEDIMIENTO**

A continuación detallo el procedimiento a seguir.

**SECRETARIA:**

1. Solicita datos del estudiante y del curso que desea: Nombre completo, número de cédula, dirección, teléfono, horario y curso

**CLIENTE:**

2. Responde a los datos solicitados.

**SECRETARIA:**

3. Registra los datos del alumno. (Ver anexo 2)
4. Pregunta si el cliente desea inscribirse.

**CLIENTE:**

5. Si es positiva la respuesta el cliente indica el valor que va a cancelar.

**SECRETARIA:**

6. Registra el ingreso del valor cancelado
7. Otorga el recibo correspondiente al pago realizado (Ver anexo 3)
8. Recuerda fecha de inicio de curso.
9. Si la respuesta a la inscripción es negativa, agradece e invita a un nuevo retorno.



NOPRETSA  
ASESORÍA Y ENTRENAMIENTO

Procedimiento para Inscripción de Alumnos

Hoja 3 - 5

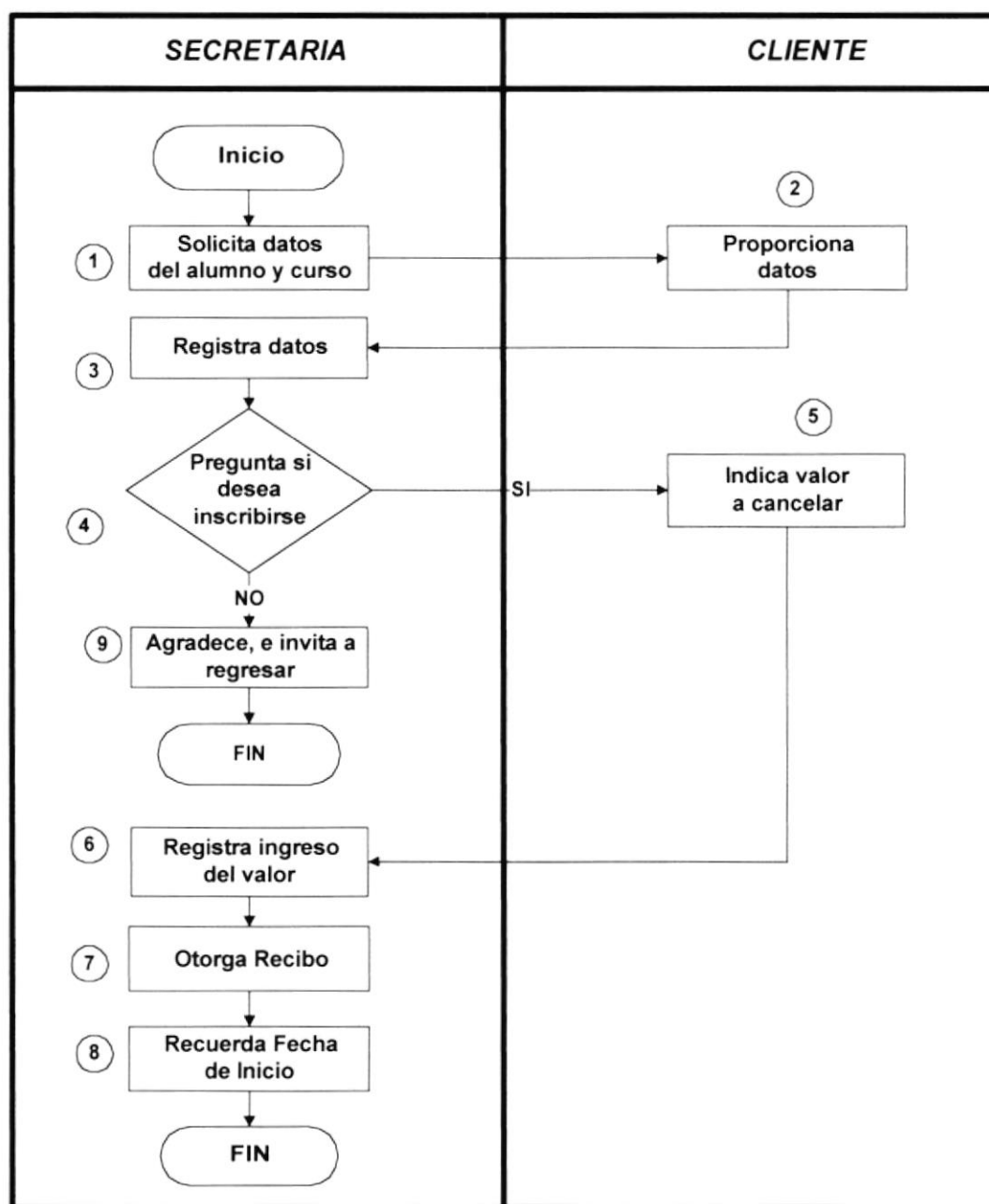
COD: PRE.SE.003

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS


## ANEXO 1

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA INSCRIPCIÓN

DF.SE.003





 <b>NOPRETSA</b> ASISTENCIA Y CREDITOS	<b>Procedimiento para Inscripción de Alumnos</b>	<b>Hoja 5 - 5</b> <b>COD: PRE.SE.003</b>
--	--	---

ESPOL  
B E A  
CANCLES  
PENAS

## ANEXO 3

### FORMATO DE RECIBO

FR.SE.004

## RECIBO #

**ALUMNO:**

**CURSO:**

**HORARIO:**

**INICIO:**

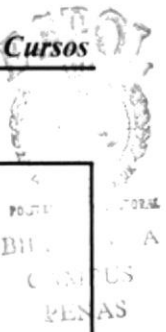
**TERMINACIÓN:**

**VALOR DEL CURSO:**  
**SALDO :**

**ABONO:**  
**TOTAL ABONOS:**

**FECHA DE ABONO:**

\_\_\_\_\_  
RECIBÍ CONFORME



**3. 12 PROCEDIMIENTO PARA ABONOS DE CURSOS**

**PR.SE.004**

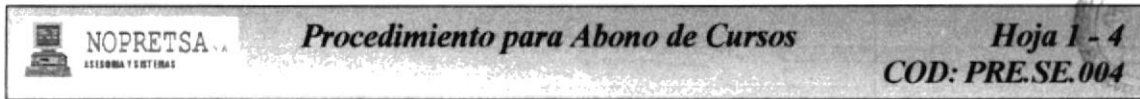
**Elaborado por** : Mónica González Rosales \_\_\_\_\_  
**Aprobado por** : Gerente General \_\_\_\_\_  
**Fecha de Aprobación :** **Páginas: 4**

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
3.12.1 Propósito .....	33
3.12.2 Alcance .....	33
3.12.3 Autorizaciones .....	33
3.12.4 Documentos aplicables .....	33
3.12.5 Diagrama de Flujo .....	33
3.12.6 Procedimiento .....	33

**Anexos:**

Anexo1 Diagrama de Flujo para Abonos de cursos .....	35
Anexo 3 Formato de Recibo .....	36



### 3.12.1 PROPÓSITO

Facilitar la tarea de llevar un control de los abonos que realice cada estudiante de manera que se permita visualizar al mismo tiempo la cantidad que se adeuda y la cantidad que se tiene cancelada, permitiendo de esta manera dar una información rápida y segura.

### 3.12.2 ALCANCE

El valor de abonos de cursos es receptado por la Secretaria, quien realizará este proceso brindando así una atención eficaz.

### 3.12.3 AUTORIZACIONES

Este documento será modificado en el momento que se considere necesario y autorizado por el Gerente General de NOPRETSA S.A.

### 3.12.4 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se aplicarán serán los siguientes:

- Diagrama de flujo del proceso para abonos de cursos  
DF.SE.004 (Anexo 1)
- Formato de Recibo  
FR.SE.003 (Anexo 2)

### 3.12.5 DIAGRAMA DE FLUJO

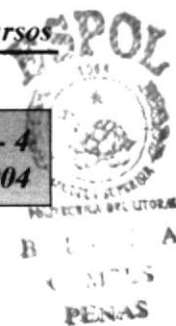
Revisar el anexo 1

### 3.12.6 PROCEDIMIENTO

A continuación detallaré el procedimiento:

#### SECRETARIA

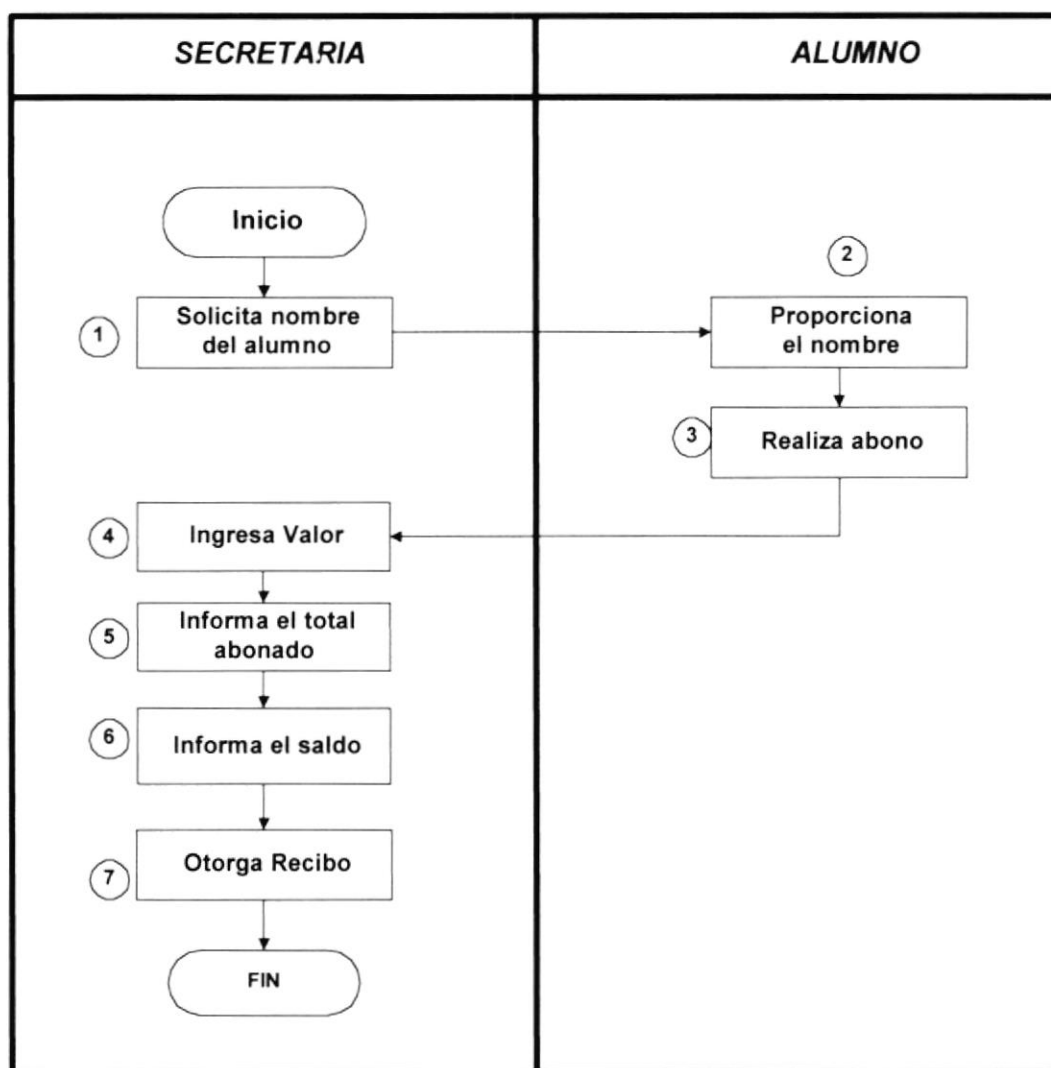
1. Solicita el nombre del estudiante que se acerca a realizar el abono del curso.

NOPRETSA S.A.  
ASISTENCIA Y ENTRENAMIENTO**Procedimiento para Abono de Cursos****Hoja 2 - 4**  
**COD: PRE.SE.004****CLIENTE:**

2. Proporciona el nombre e indica cuanto es el valor que va a cancelar
3. Realiza el abono

**SECRETARIA**

4. Ingresa los datos y procede a realizar el abono al alumno.
5. Informa el valor total abonado.
6. Informa el saldo que le queda por cancelar
7. Otorga el recibo correspondiente de pago. (Ver anexo 2)

**ANEXO 1****DIAGRAMA DE FLUJO PARA ABONO DE CURSOS****DF.SE.004**

NOPRETSA  
ASesoría y SISTEMAS

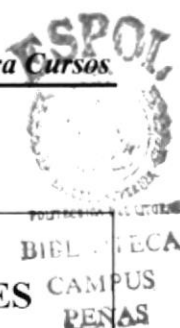
Procedimiento para Abono de Cursos

Hoja 4 - 4  
COD: PRE.SE.004**ANEXO 2****FORMATO DE RECIBO****FR.SE.004****RECIBO #****ALUMNO:****CURSO:****HORARIO:****INICIO:****TERMINACIÓN:****VALOR DEL CURSO:**  
**SALDO :****ABONO:**  
**TOTAL ABONOS:****FECHA DE ABONO:**

---

**RECIBÍ CONFORME**





### 3.13 PROCEDIMIENTO PARA PAGO A INSTRUCTORES

#### PR.SE.005

Elaborado por : Mónica González Rosales \_\_\_\_\_

Aprobado por : Gerente General \_\_\_\_\_

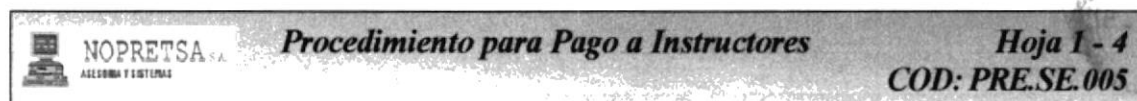
Fecha de Aprobación : Páginas: 4

#### CONTENIDO

	Pág.
3.13.1 Propósito .....	38
3.13.2 Alcance .....	38
3.13.3 Autorizaciones .....	38
3.13.4 Documentos aplicables .....	38
3.13.5 Diagrama de Flujo .....	38
3.13.6 Procedimiento .....	38

#### Anexos:

Anexo1 Diagrama de Flujo para pago a instructores .....	40
Anexo 2 Formato para Pago a Instructores .....	41



### 3.13.1 PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento, es dar a conocer cual es el proceso a seguir para realizar el pago a los instructores por cada curso dictado, tomando en cuenta que la buena imagen y calidad de servicio no solamente debe ser externa, sino también interna.

### 3.13.2 ALCANCE

La Secretaria de NOPRETSA S.A. es quien se encargará de realizar el procedimiento de pago a instructores, ya que es ella quien se encarga de llevar el control de los ingresos y egresos que se realicen dentro de la Empresa.

### 3.13.3 AUTORIZACIONES

Este documento será modificado en el momento que se considere necesario y autorizado por el Gerente General de NOPRETSA S.A.

### 3.13.4 DOCUMENTOS APLICABLES

Los documentos que se aplicarán serán los siguientes:

- Diagrama de flujo del proceso para pagos a instructores  
DF.SE.005 (Anexo 1)
- Formato Para pago a Instructores  
FR.SE.004 (Anexo 2)

### 3.13.5 DIAGRAMA DE FLUJO

El diagrama de flujo de este procedimiento lo observará en el Anexo 1.

### 3.13.6 PROCEDIMIENTO

A continuación detallo el procedimiento:



NOPRETSA S.A.  
ASesoría y SISTEMAS

**Procedimiento para Pago a Instructores**

**Hoja 2 - 4**

**COD: PRE.SE.005**

**SECRETARIA:**

1. Pide que el instructor se acerque para realizar el pago respectivo.

**INSTRUCTOR:**

2. Acude al llamado de la Secretaria.

**SECRETARIA:**

3. Revisa los valores abonados por los alumnos en el curso dictado por el profesor.
4. Indica al instructor cuanto es el total abonado y el valor que le será cancelado.

**INSTRUCTOR:**

5. Verifica los valores indicados por la Secretaria.

**SECRETARIA:**

6. Emite comprobante (Ver anexo 2)
7. Realiza el pago respectivo al Instructor

**INSTRUCTOR:**

8. Firma comprobante
9. Agradece por la atención brindada.



**NOPRETSA S.A.**  
ASesoría y SISTEMAS

## Procedimiento para Pago a Instructores

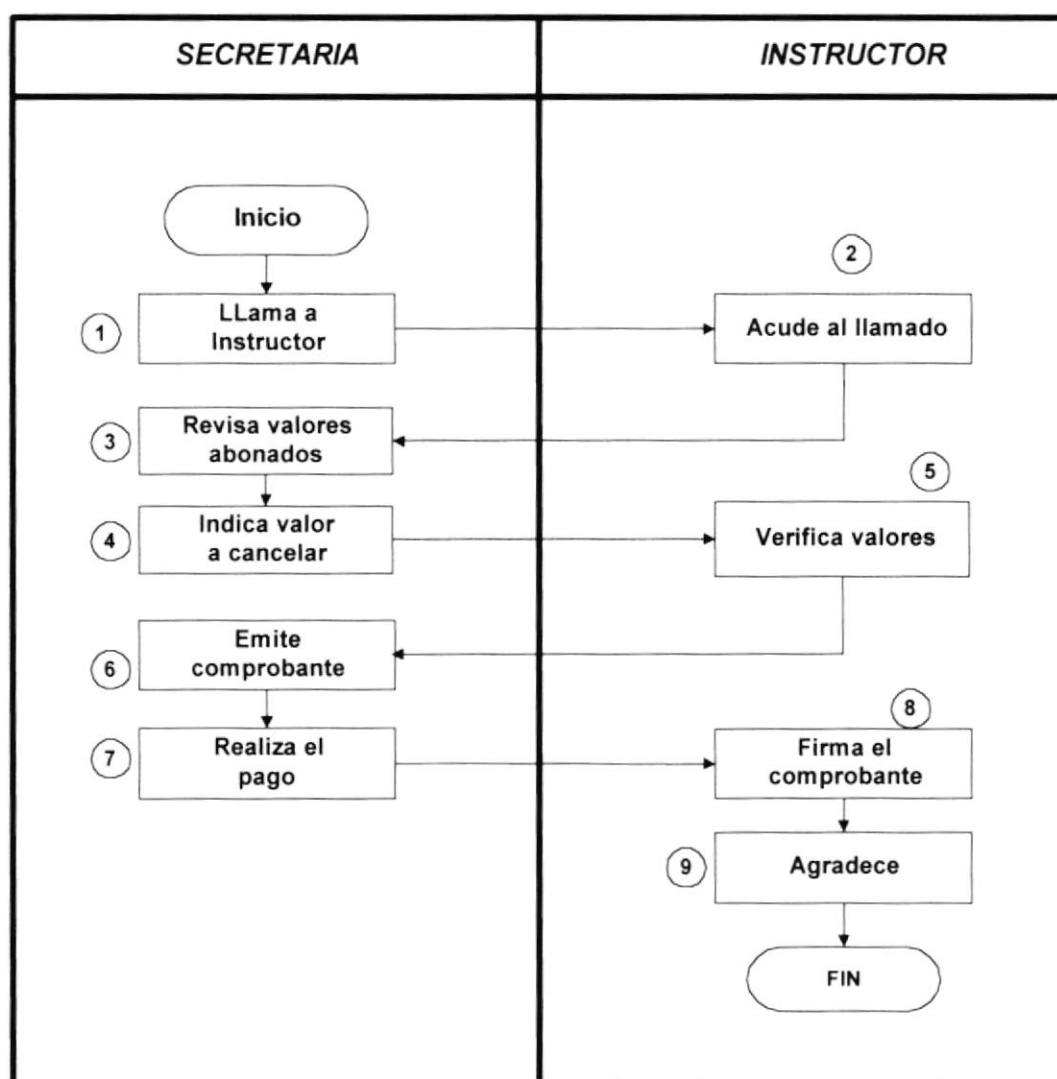
Hoja 3 - 4  
COD: PRE.SE.005

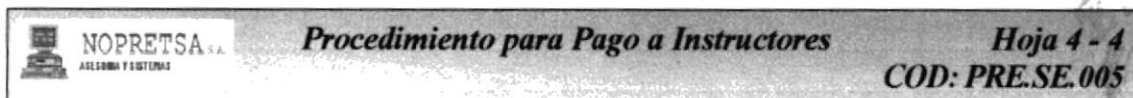
BILLERCA  
CAMPUS  
PENAS

### ANEXO 1

#### DIAGRAMA DE FLUJO PARA PAGO A INSTRUCTORES

DF.SE.005





CAMPOS  
PENAS

## ANEXO 2

## FORMATO PARA PAGO A INSTRUCTORES

FR.SE.005

## PAGO A INSTRUCTORES

**HORARIO:**

**INSTRUCTOR (A):**

CURSO:

**VALOR DEL CURSO:**

**Total abonos horario:**

**Total saldos horario:**

**PORCENTAJE DE INSTRUCTOR :****FIRMA INSTRUCTOR**

# CAPÍTULO I

## MANUAL DEL USUARIO



## 4. MANUAL DEL USUARIO

### 4.1 INTRODUCCIÓN

La Base de datos tiene como objetivos principales lo siguiente:

- Mejorar y acelerar el proceso de inscripción y pago de cursos.
- Simplificar el trabajo manual
- Anulación de pasos innecesarios
- Mejorar el control de ingresos
- Exactitud de datos
- Consultas rápidas

La base de datos ha sido diseñada para tener un registro de los datos de cada estudiante, de manera que se facilite la búsqueda de ellos cuando se considere necesario y permita al finalizar los cursos conocer el valor que se debe cancelar al instructor por cada curso dictado.

Para lograr estos objetivos será necesario que se realicen los ingresos de registros de los alumnos, instructores, horarios y cursos, que son la base fundamental para realizar las consultas o informes que se soliciten.

Finalmente una vez que se aplique esta base de datos, se comprobará la rapidez y efectividad de las tareas para lo cual ha sido diseñada, permitiendo al usuario ahorro de tiempo, facilidad para consultas e ingresos.

### 4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA BASE DE DATOS PARA CONTROL DE PAGOS DE CURSOS

Las características que presenta la Base de datos para control de pagos de cursos son las siguientes:

- El menú ha sido diseñado utilizando la personalización de una barra de herramientas, permitiendo al usuario trabajar en ambiente de windows.
- Para su creación se ha utilizado el programa Microsoft Access a través del cual se ha relacionado toda la información.
- Los datos que se registren se almacenarán de manera que se puedan realizar consultas u otro tipo de informes.
- Permite obtener ahorro de tiempo y facilidad en su manejo.
- Contiene una contraseña de seguridad, que hace que solo sea accesible a la persona encargada de llevar el control de los pagos de cursos.



### 4.3 DEFINICIONES

Para un mejor conocimiento de la base de datos el usuario deberá tener en cuenta los siguientes conceptos:

**Acceso directo.-** Constituye una manera de realizar un rápido ingreso a programas o documentos que más se utilicen en el escritorio.

**Barra de herramientas:** Elemento compuesto por un conjunto de botones que permiten acceder de forma rápida a toda una serie de prestaciones y funciones de un programa.

**Base de Datos:** Conjunto de datos relacionados entre si y organizados de forma que proporcionan métodos para su recuperación, modificación, toma de decisiones y creación de informes. En una base de datos, estos se organizan en campos y registros.

**Campo:** Espacio reservado para un dato en concreto dentro de un registro.

**Código:** Puede ser de tipo numérico o texto, sirve para identificar un registro y así distinguirlo de los demás, pues es un dato único.

**Consulta:** Elemento de una base de datos que permite efectuar preguntas relativas a los datos almacenados en la misma.

**Datos:** Son recopilaciones de información.

**Microsoft Access:** Este programa es utilizado para gestionar datos. Para que el proceso sea efectivo los datos deben estar organizados de una forma coherente.

**Formulario:** Elemento de una base de datos que permite visualizar e introducir datos en las tablas con un diseño personalizado.

**Informe:** Objeto de una base de datos que permite obtener de forma impresa los datos contenidos en las tablas u obtenidos mediante consultas.









**Registro:** Cada una de las filas que componen una tabla. Cada registro está compuesto por un conjunto de campos.

**Tabla:** Conjunto de registro de la base de datos. Una tabla se encuentra dividida en filas (registros) y columnas (campos).



#### 4.4 DESCRIPCIÓN DE LOS BOTONES DE COMANDO UTILIZADOS EN LA BASE DE DATOS

Para ejecutar algunas acciones tendrá que utilizar botones de comandos, los que se detallan a continuación al igual que su función:

<b>BOTÓN</b>	<b>PROCESO</b>
	Le presenta el primer registro ingresado
	Le presenta el registro anterior al que se muestra en pantalla
	Presenta el registro siguiente al actual en pantalla
	Presenta el último registro que fue ingresado
	Adiciona un nuevo registro
	Elimina el registro que se encuentre en pantalla
	Salir del formulario que se encuentre abierto
	Imprime el formulario con el que esté trabajando



#### 4.5 ESTRUCTURA DE LA BASE DE DATOS

Una de las características de la base de datos para control de pagos de cursos es su menú, puesto que está diseñado para que el usuario continúe trabajando en un ambiente bajo Windows.

La barra de herramientas contiene las opciones necesarias para el manejo del control de pagos, como se muestra en la siguiente figura:

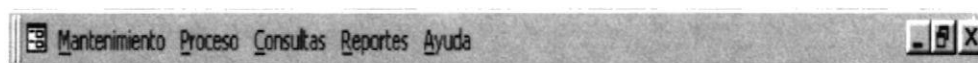


FIGURA 4.1 Barra de herramientas Menú Control de Pagos

**Mantenimiento.-** Este menú contempla el ingreso de datos de:

- Alumnos
- Instructores
- Cursos
- Horarios

**Proceso.-** Mediante este menú se registrarán los pagos respectivos que se realicen de cada curso.



**Consultas.-** En este menú encontramos las consultas de:

- Datos de alumnos
- Totales abonados
- Saldos de Alumnos
- Alumnos por Instructor

**Reportes.-** En este menú tenemos los reportes necesarios para ser impresos.

- Lista de alumnos
- Saldos por Horarios
- Pagos a Instructores
- Valor de Cursos

**Ayuda.-** Este menú le recordará que para cualquier consulta acerca del manejo de la base de datos será necesario revisar el Manual de Usuario e indica la fecha de elaboración y quien diseñó la base de datos.

## 4.6 REQUERIMIENTOS DE EQUIPOS

Para la instalación de la base de datos de Control de Pagos, será necesario:

### HARDWARE

1 computadora con las siguientes características:

- ✓ 4 Gb en disco duro
- ✓ Procesador Pentium o superior
- ✓ 64 Mb de Memoria Ram
- ✓ Disk Drive de 3.5"
- ✓ Monitor SVGA
- ✓ Teclado
- ✓ Mouse

1 Impresora

### SOFTWARE

Se necesitará los siguientes programas:

- ✓ Sistema Operativo Windows 95 o Superior
- ✓ Microsoft Access 7.0

## 4.7 PASOS PARA INSTALAR LA BASE DE DATOS PARA CONTROL DE PAGOS DE CURSOS.

La base de datos se encuentra grabada en diskette 3.5". Para su instalación será necesario realizar los pasos que a continuación se indican:

1. Dé un clic en el botón inicio y seleccione del menú programas el Explorador de Windows.
2. Seleccione la unidad C
3. Del menú del explorador seleccione el Menú Archivo, escoja nuevo y luego carpeta, aparecerá un icono de carpeta con el nombre de nueva carpeta.

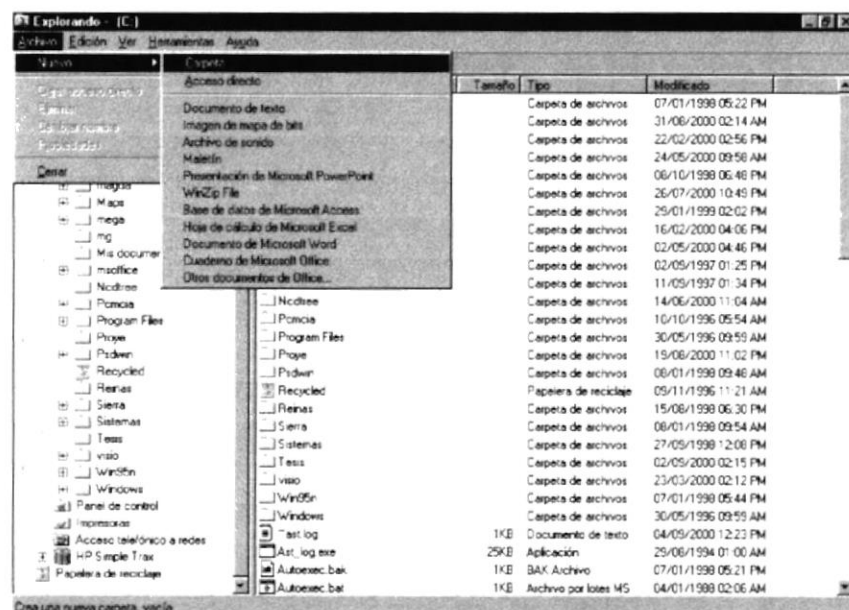


FIGURA 4.2 CREACIÓN CARPETA

4. Escriba CURSOS para reconocer con este nombre la carpeta en donde vamos a instalar la base de datos.

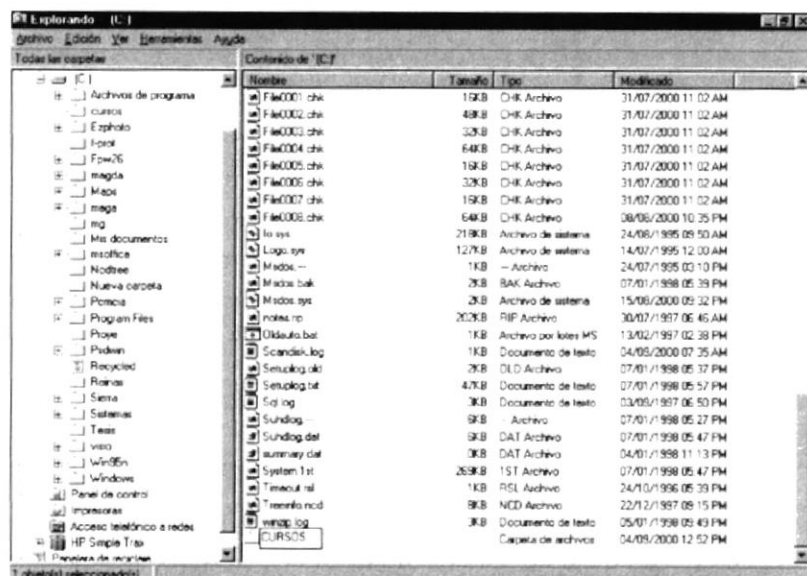


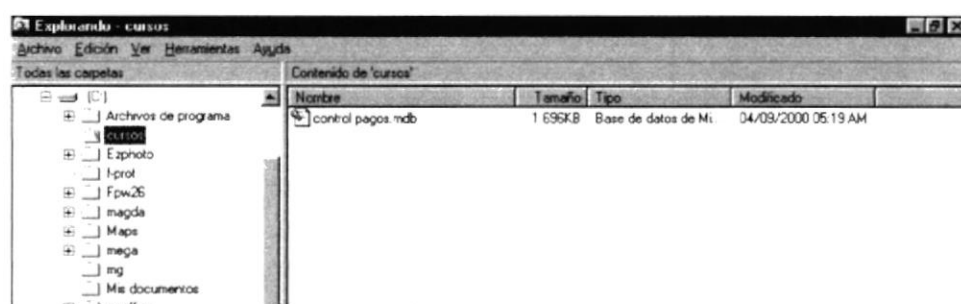
FIGURA 4.3 CREACIÓN CARPETA CURSOS



5. Ubique el diskette en la unidad correspondiente.
6. Seleccione la unidad A.
7. Seleccione el archivo Control Pagos.
8. Dé clic derecho sobre el archivo seleccionado y escoja la opción copiar.
9. Seleccione la carpeta cursos
10. De clic derecho y escoja del menú la opción pegar

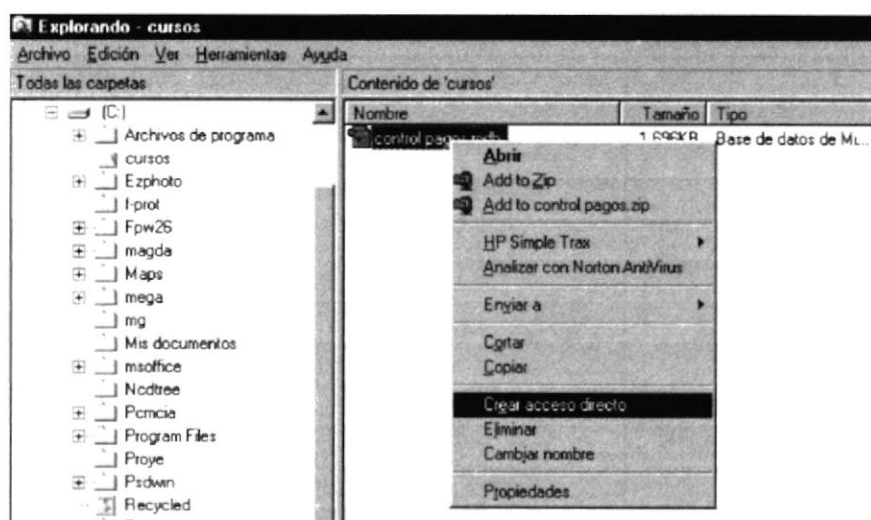
Si desea que el ingreso al programa sea de una manera rápida proceda a crear un acceso directo para la base de datos de la siguiente manera:

1. Desde el explorador de windows seleccione el archivo control pagos de la carpeta cursos.



**FIGURA 4.4 SELECCIÓN ARCHIVO CONTROL PAGOS**

2. Dé clic derecho y del menú, seleccione la opción crear acceso directo, aparece en su pantalla una copia del archivo con el nombre de acceso directo.



**FIGURA 4.5 SELECCIÓN CREAR ACCESO DIRECTO**

3. Seleccione el acceso directo creado y dé clic sostenido hasta llegar al escritorio de Windows en el lado izquierdo del explorador de Windows.
4. Revise el escritorio de Windows y observará el acceso directo hacia su base de datos.

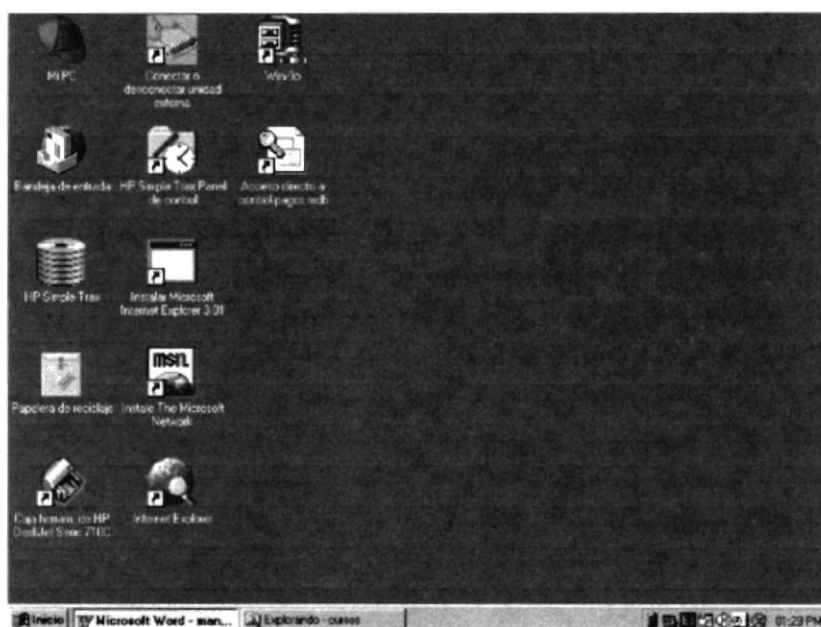


FIGURA 4.6 ESCRITORIO DE WINDOWS

#### 4.8 PASOS PARA ABRIR LA BASE DE DATOS

Para abrir la base de datos realice lo siguiente:

Desde el Escritorio de Windows dé doble clic sobre el acceso directo e inmediatamente aparecerá la pantalla principal como se muestra en la siguiente figura:



FIGURA 4.7 PANTALLA PRINCIPAL

Esta pantalla contiene la barra de herramientas del menú principal de la base de datos, el logotipo y el nombre de la Empresa, así como también el nombre de la base de datos.

## 4.9 INGRESO DE DATOS

Para el ingreso de datos utilizará la opción **Ingreso** del menú **Mantenimiento**, el cual le presentará las siguientes opciones:

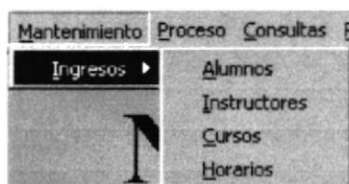


FIGURA 4.8 OPCIÓN INGRESOS

### 4.9.1 INGRESO DE ALUMNOS

Para realizar el ingreso de alumnos seleccione la opción **Ingresos** del menú **Mantenimiento**, y escoja **Alumnos**.

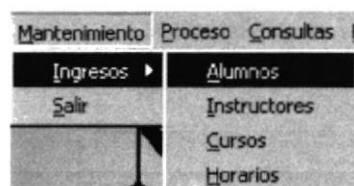


FIGURA 4.9 INGRESO ALUMNOS

Al seleccionar la opción alumnos se presentará en pantalla el siguiente formulario que le permitirá el ingreso de los datos de los estudiantes:

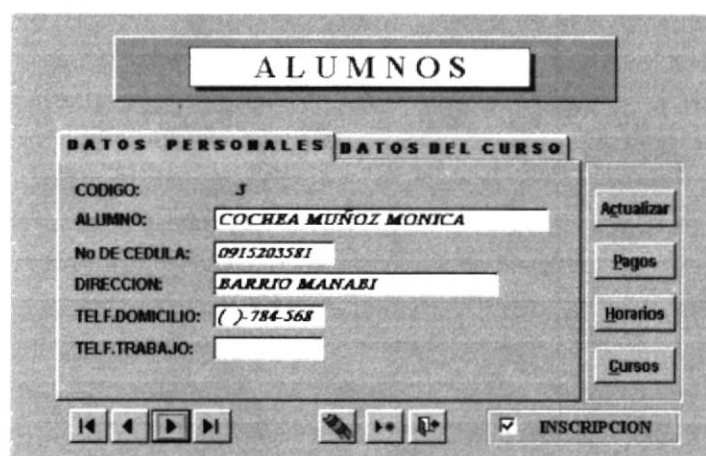


FIGURA 4.10 DATOS PERSONALES

Este formulario le permite ingresar los datos personales del estudiante y los datos del curso que desea seguir el estudiante.

**ALUMNOS**

**DATOS PERSONALES    DATOS DEL CURSO**

**COCHEA MUÑOZ MONICA**

CURSO A SEGUIR: **INTERMEDIO**

VALOR DEL CURSO: **5/ 400.000**

HORARIO: **13:30 - 15:00**

FECHA DE INICIO: **18/07/2000**

FECHA DE TERMINO: **30/08/2000**

PROFESOR(A): **MONICA GONZALEZ ROSALES**

Actualizar  
Pagos  
Horarios  
Cursos

INSCRIPCION

FIGURA 4.11 DATOS DEL CURSO

Seleccione **datos personales** para realizar el ingreso de los datos personales del estudiantes, así:

**Alumno.-** En este campo ingrese el nombre completo del estudiante, el mismo que deberá hacerlo empezando por el apellido, para facilitar la labor de orden alfabético.

**No. de Cédula.-** Aquí escriba el número de cédula del alumno.

**Dirección.-** En este campo ingrese la dirección del estudiante.

**Telf. Domicilio.-** Este campo está destinado al número de teléfono del domicilio del alumno, si lo tuviere.

**Telf. Trabajo.-** Aquí se escribirá el número telefónico de la empresa donde trabaja el alumno.

Seleccione **datos del curso**, para ingresar los datos del curso que desea tomar el alumno.

Realice el ingreso de la siguiente manera:

**CURSO A SEGUIR:**

BASICO  
INTERMEDIO  
AVANZADO  
DISEÑO GRAFICO  
INTERNET

Presenta un cuadro combinado con la lista de los cursos que se dictan, de aquí podrá seleccionar una opción dando clic sobre ella, o escribiendo las primeras letras de la opción

**VALOR DEL CURSO:**

El Valor del curso se colocará automáticamente cuando seleccione el curso que el alumno desea.

**HORARIO:**

09:30 - 11:00
11:00 - 12:30
13:30 - 15:00
15:00 - 16:30
16:30 - 18:00

Presenta un cuadro combinado con las opciones de los horarios de cursos, seleccione una opción mediante clic.

**Fecha de inicio.-** Aquí se indicará la fecha de inicio de curso, este campo se utilizará sólo si el alumno se inscribe en un curso.

**Fecha de término.-** Aquí se indicará la fecha de terminación de curso, este campo se llenará sólo si el alumno se inscribe en un curso.

**PROFESOR (A):**

SILVIA RODRIGUEZ SUAREZ
LUIS CHALEN RODRIGUEZ
MONICA GONZALEZ ROSALES
CESAR BARDELLINI NOVILLO
NINGUNO

Este cuadro combinado presenta la lista de los profesores, y así también la opción ninguno, en caso del que estudiante no se inscriba.

A continuación se indica el uso de opciones y botones que son complemento del formulario para ingreso de alumnos.

☐ **INSCRIPCION**

Mediante esta opción usted podrá indicar si el estudiante se inscribe o no, dando un clic sobre ella se verificará el casillero indicando que verdaderamente el estudiante se ha inscrito.

**Actualizar**

El botón actualizar lo utilizará luego de verificar el casillero inscripción, con el fin de que se actualicen los datos de los inscritos y los no inscritos.

**Horarios**

El botón horarios le llevará hacia el formulario, en donde podrá realizar el ingreso de nuevos horarios a la lista.

**Pagos**

El botón pagos le llevará hacia el formulario de Pagos. Este botón se utilizará en caso de inscripción y luego del uso del botón actualizar.

**Cursos**

El botón Cursos le permitirá ingresar al formulario Cursos, en donde podrá adicionar un nuevo curso a la lista.

Para desplazarse de un registro a otro, eliminar o adicionar registros, utilice los botones de comando.

## 4.9.2 INGRESO DE INSTRUCTORES

Si desea ingresar un nuevo instructor, eliminarlo o modificar algún dato del registro, seleccione la opción **Ingreso**, del menú **Mantenimiento** y escoja **Instructores**.



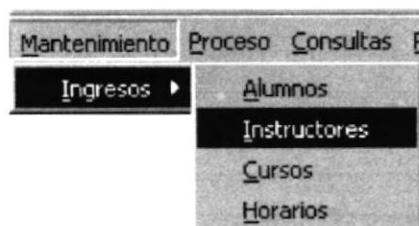


FIGURA 4.12 INGRESO INSTRUCTORES

Esta opción presenta la siguiente pantalla:

FIGURA 4.13 INSTRUCTORES

Mediante el formulario instructores se podrán revisar los datos de los instructores, así como también realizar el ingreso de un nuevo instructor utilizando los campos de la siguiente manera:

**Nombre del instructor.-** En este campo usted podrá ingresar el nombre del instructor.

**Cédula de identidad No.-** Aquí ingrese el número de cédula del nuevo instructor.

**Dirección.-** Este campo le servirá para ingresar el número de cédula del instructor.

**Teléfono.-** Aquí se ingresa el número de teléfono del instructor, en caso de que lo tuviera.



En este recuadro aparecerá la foto del instructor, luego de realizar los siguientes pasos:

- 1) Dé clic derecho sobre el recuadro para la foto y seleccione la opción insertar objeto.
- 2) De la lista que se presenta seleccione imagen de mapa de bits. (Para ello debe tener la foto grabada en el accesorio paint de windows).

- 3) Abra el archivo donde se encuentra guardada la foto
- 4) Dé las medidas necesarias para la foto mediante la opción Atributos, del menú imagen: ancho 120 y altura 140.
- 5) Seleccione el menú Archivo y escoja la opción cerrar y volver al formulario instructores.

Para realizar modificaciones a los registros u otras acciones utilice los botones de comando indicados.

### 4.9.3 INGRESO DE CURSOS

Para realizar el ingreso de un nuevo curso seleccione del menú **Mantenimiento** la opción **Ingresos** y luego escoja **Cursos**.

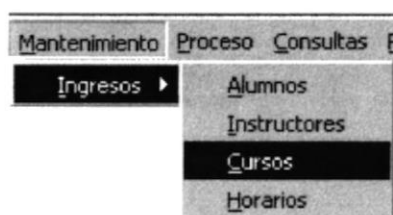


FIGURA 4.14 INGRESO DE CURSOS

En su pantalla apreciará lo siguiente:

FIGURA 4.15 CURSOS

El ingreso de los datos para un nuevo curso se realizará de la siguiente manera:

**Tipo de curso.-** Aquí se escribirá el nombre del nuevo curso a dictarse

**Contenido del curso.-** Este campo comprende el ingreso de los programas que se verán en los cursos de capacitación.



**Duración.-** Este campo indica el ingreso de las horas que se han destinado para el curso. (Tiempo de duración).

**Valor del curso.-** En este campo se detallará el costo que tiene el curso.

Para realizar modificaciones, eliminaciones y revisar los ingresos realizados podrá hacer uso de los botones de comando.

#### 4.9.4 INGRESO DE HORARIOS

Seleccione La opción **Ingreso** del menú **Mantenimiento** y escoja la opción **Horarios**, en caso de que desee adicionar un nuevo horario para los cursos que se dicten.

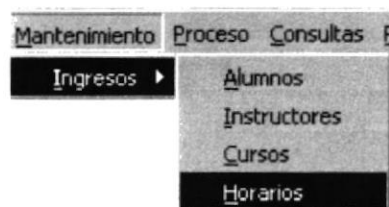


FIGURA 4.16 INGRESO DE HORARIOS

En la pantalla que a continuación se muestra usted podrá ingresar los datos del nuevo horario.

FIGURA 4.17 HORARIOS

#### 4.10 PROCESO DE PAGOS

Para la realización del proceso de pagos o abonos de los cursos, seleccione la opción **Pagos** del menú **Procesos**.

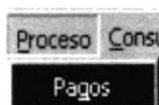


FIGURA 4.18 PROCESO PAGOS

Al seleccionar la opción tendrá en su pantalla el siguiente formulario:

FIGURA 4.19 FORMULARIO PAGOS

Desde esta pantalla usted podrá llevar el control de los pagos que realicen los estudiantes. Para el registro del pago utilizará lo siguiente:

Mediante este cuadro combinado podrá apreciar el listado de estudiantes inscritos y seleccionar el nombre de quien realice el pago, ya sea dando clic sobre el nombre o digitando las primeras letras.

Recuerde que el nombre del estudiante empieza con el apellido. Los demás datos del alumno como: horario al que asiste, curso que sigue, el valor del curso, instructor a cargo del curso se presentarán de inmediato al seleccionar el nombre del alumno.

FIGURA 4.20 SELECCIÓN DEL ALUMNO

Para realizar el ingreso de los abonos utilice lo siguiente:

VALOR DEL CURSO:	S/ 300.000
ABONO:	S/ 50.000
SALDO:	S/ 150.000
FECHA DE PAGO: 09/08/2000	TOTAL ABONADO: S/ 150.000



FIGURA 4.21 INGRESO DE PAGOS

Aquí podrá usted realizar el ingreso del abono o inscripción de cursos. En donde:

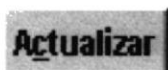
**Valor del curso.-** Este valor le será dado automáticamente, de acuerdo al curso que esté tomando el estudiante.

**Abono.-** En este campo usted podrá realizar el ingreso del valor que el alumno se encuentra pagando.

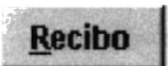
**Saldo.-** Este valor se presentará luego de que usted presione ENTER al realizar el abono del curso.

**Total abonado.-** Este valor se desplegará como resultado de: la suma de abonos que el alumno haya realizado.

**Fecha.-** El ingreso de este dato no será necesario por cuanto está determinado para que presente la fecha actual.



Con este botón se actualizarán los datos de los pagos que el estudiante vaya realizando



Este botón le permite emitir los recibos de pago correspondientes. Para lo cual deberá ingresar el nombre del alumno y la fecha de pago según le solicite.

Para revisar los abonos que ha realizado un estudiante utilice los botones de comando.

## 4.11 CONSULTAS

El menú Consultas de la barra de herramientas del menú principal de la base de datos Control de Pagos de Cursos le permitirá obtener:

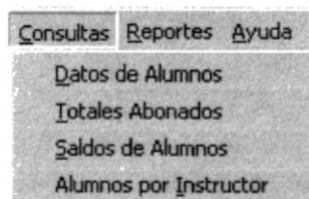


FIGURA 4.22 MENÚ CONSULTAS

### 4.11.1 CONSULTA DATOS DE ALUMNOS

Mediante esta consulta usted obtendrá: el nombre del alumno, la dirección, y sus correspondientes números telefónicos. Para seleccionar esta opción del menú, dé clic sobre la opción **Datos de alumnos** del menú **Consultas**.

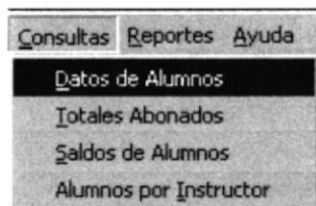


FIGURA 4.23 OPCIÓN DATOS DE ALUMNOS



Al seleccionar esta opción, usted podrá apreciar la siguiente pantalla de consulta, la cual le facilitará la búsqueda de datos.

A screenshot of a search interface titled 'DATOS - ALUMNOS'. It features a table with four columns: 'NOMBRE DEL ALUMNO', 'DIRECCION', 'TELF. DOMICILIO', and 'TELF. TRABAJO'. The table lists several students. Below the table is a filter bar with buttons for each letter of the alphabet (A-Z) and a 'Todos' button. There are also checkboxes for 'Inscritos' and 'No inscritos'.

NOMBRE DEL ALUMNO	DIRECCION	TELF. DOMICILIO	TELF. TRABAJO
CARVAJAL ORRALA MERCEDES	SALINAS	( ) 940-761	
CASTRO PUY INES	LAS DUNAS - SALINAS	( 9) 448-765	
COCHEA MUÑOZ MONICA	BARRIO MANARI	( ) 784-568	
COCHEA MUÑOZ MONICA	BARRIO MANARI	( ) 784-568	
FERNANDEZ MARTINEZ ANTONIA	BARRIO LIBERTAD	( ) 783-707	( ) 785-561
GONZALEZ ROSALES FARRICO	BARRIO LIBERTAD	( ) 783-920	( ) 774-425
JARA PAREDES LETICIA	PUERTO NUEVO - LA LIRIA		( ) 940-752
JIMENEZ PERALTA JOSE	BARRIO QUITO		( ) 785-291
LOOR PONCE JESSENIA	BARRIO MANARI	( ) 781-897	
MENDEZ ORDOZCO JUANITA	BARRIO MANARI	( ) 782-563	
PERAZIEL SUAREZ ENRIQUE	BARRIO LA ESPERANZA	( ) 783-454	( ) 940-856

FIGURA 4.24 CONSULTA DATOS DE ALUMNOS

Como se observa en la figura 4.22, esta consulta presenta los datos en orden alfabético y contiene una serie de botones que le permitirán filtrar los datos de acuerdo a la letra del botón que presione. Así, si selecciona el botón con la letra C usted obtendrá los datos de los estudiantes cuyo apellido empieza con la letra C, figura 4.23.

A screenshot of the same search interface as Figure 4.24, but with the 'C' button in the filter bar highlighted. An arrow points to the 'C' button with the label 'BOTON "C"'. The table below shows only the students whose last names start with 'C'.

NOMBRE DEL ALUMNO	DIRECCION	TELF. DOMICILIO	TELF. TRABAJO
CARVAJAL ORRALA MERCEDES	SALINAS	( ) 940-761	
CASTRO PUY INES	LAS DUNAS - SALINAS	( 9) 448-765	
COCHEA MUÑOZ MONICA	BARRIO MANARI	( ) 784-568	
COCHEA MUÑOZ MONICA	BARRIO MANARI	( ) 784-568	

Figura 4.25 EJEMPLO DE FILTRO "C"

Además de los botones para filtrar datos de acuerdo a la letra que seleccione, existen otros botones que a continuación indico su aplicación:

- Todos

Este botón le presentará la lista de todos los estudiantes, ya sea que estén inscritos o no en los diferentes cursos.
- Inscritos

Este botón le permitirá apreciar solamente los datos de los estudiantes que están inscritos en los cursos
- No inscritos

Este botón le permitirá apreciar los datos de los estudiantes que no estén inscritos en los cursos.

4.11.2 CONSULTA TOTALES ABONADOS

Esta consulta le presenta la lista de los estudiantes por horarios con su respectivo total de valores abonados y valor que adeuda. Así también, usted tendrá el total del valor abonado por horario y el valor que se le deberá cancelar al instructor del curso.(Figura 4.25)

Para ingresar esta consulta seleccione la opción **Totales abonados** del menú **Consultas** de la barra de herramientas del menú principal del control de pagos. (Figura 4.24)

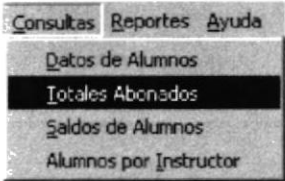


FIGURA 4.26 OPCION TOTALES ABONADOS

Luego de seleccionar la opción, en pantalla se presentará lo siguiente:

A screenshot of a window titled 'TOTAL DE ABONOS'. At the top, it shows 'HORARIO: 9:30 - 11:00'. Below this, it lists 'TIPO DE CURSO: BASICO' and 'VALOR CURSO: S/ 300.000'. The instructor is listed as 'INSTRUCTOR (A): SIL VIA RODRIGUEZ SUAREZ'. A table follows with three columns: 'NOMBRE DEL ALUMNO', 'VALOR ABONADO', and 'SALDO'. The table contains three rows of student data. At the bottom, there are two summary rows: 'TOTAL CANCELADO CURSO' and 'VALOR A CANCELAR PROFESOR'. Navigation buttons are visible at the bottom of the window.

NOMBRE DEL ALUMNO	VALOR ABONADO	SALDO
CARVAJAL OREALA MERCEDES	S/ 50.000	S/ 250.000
FERNANDEZ MARTINEZ ANTONIA	S/ 150.000	S/ 150.000
JARA PAREDES LETICIA	S/ 100.000	S/ 200.000

TOTAL CANCELADO CURSO	S/ 300.000
VALOR A CANCELAR PROFESOR	S/ 75.000

FIGURA 4.27 TOTALES ABONADOS



Para la revisión de datos de consultas utilice los botones de comando.

### 4.11.3 SALDOS DE ALUMNOS

La consulta SalDOS de Estudiantes es presentada en forma general, en orden alfabético y le dará además el total del valor a cobrar.

Para seleccionar esta opción escoja del menú **C**onsultas la opción **S**aldos de **A**lumnos.

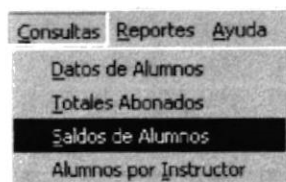


FIGURA 4.28 OPCIÓN SALDOS DE ALUMNOS

Los saldos de los estudiantes se presentarán de la siguiente manera:



SALDOS - ALUMNOS			
NOMBRE DEL ALUMNO	VALOR CURSO	TOTAL ABONADO	SALDO
CARVAJAL ORRALA MERCEDES	S/ 300.000	S/ 50.000	S/ 250.000
CASTRO PUY INES	S/ 300.000	S/ 100.000	S/ 200.000
FERNANDEZ MARTINEZ ANTONIA	S/ 300.000	S/ 150.000	S/ 150.000
JARA PAREDES LETICIA	S/ 300.000	S/ 230.000	S/ 70.000
JIMENEZ PERALTA JOSE	S/ 400.000	S/ 200.000	S/ 200.000
LOOR PONCE JESSENIA	S/ 400.000	S/ 0	S/ 400.000
MENDEZ OROZCO JUANITA	S/ 400.000	S/ 100.000	S/ 300.000
  <b>TOTAL POR COBRAR: S/ 1.570.000</b>			

FIGURA 4.29 CONSULTA SALDOS

### 4.11.4 ALUMNOS POR INSTRUCTOR

A través de la consulta Alumnos por instructor usted obtendrá una lista de los estudiantes a quienes se encuentra capacitando cada instructor.

Para ingresar a esta consulta seleccione la opción **A**lumnos por **I**nstructor del menú **C**onsultas de la barra de herramientas del menú principal del Control de pagos.



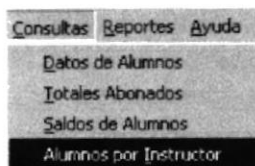


FIGURA 4.30 OPCIÓN ALUMNOS POR INSTRUCTOR

La consulta solicitada se presentará de la siguiente manera:

 A screenshot of a form titled 'ALUMNOS POR PROFESOR'. It features a photo of a woman on the left. To the right of the photo, it says 'INSTRUCTOR (A): MONICA GONZALEZ ROSALES'. Below this is a table with three columns: 'NOMBRE ALUMNO', 'CURSO', and 'HORARIO'. The table contains two rows of student data. At the bottom of the form, there are several navigation buttons (back, forward, etc.) and a print button.
 

NOMBRE ALUMNO	CURSO	HORARIO
COCREA MUÑOZ MONICA	INTERMEDIO	13:30 - 15:00
LOOR PONCE JESSENIA	INTERMEDIO	13:30 - 15:00

FIGURA 4.31 CONSULTA ALUMNOS POR PROFESOR

Para revisar la información de esta consulta haga uso de los botones de comando.

## 4.12 REPORTE

Este menú presenta varios informes, destinados a la visualización o impresión de los mismos. Los reportes le serán de mucha utilidad en sus tareas diarias.

Las opciones que presenta el menú Reportes se muestran en la figura 4.32

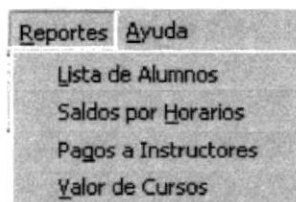


FIGURA 4.32 MENÚ REPORTE

### 4.12.1 LISTA DE ALUMNOS

Esta opción permitirá imprimir la lista de estudiantes del Horario que solicite, la misma que le servirá para llevar un control de asistencia de los alumnos de cada horario.

Para seleccionar esta opción dé clic sobre el menú **Reportes** y escoja la opción **Lista de alumnos** de la barra de herramientas del menú principal de la base de datos Control de Pagos de Cursos.

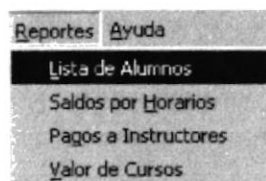


FIGURA 4.33 LISTA DE ALUMNOS

Luego de seleccionar la opción, se le solicitará que ingrese el horario del cual necesita el listado de alumnos. Figura 4.31

FIGURA 4.34 PARÁMETROS PARA LISTA DE ALUMNOS

Se guiará por el ejemplo y proceda a ingresar el dato solicitado, para que pueda visualizar el Listado como en el siguiente ejemplo:

ALUMNOS										INSTRUCTOR(A): SILVIA RODRIGUEZ SUAREZ									
L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V	L	M	J	V
FERNANDEZ MARTINEZ ANTONIA																			
JARA PAREDES LETICIA																			

FIGURA 4.35 VISTA PRELIMINAR DE LISTADO DE ALUMNOS



Para imprimir el Listado de Alumnos, dé clic sobre el botón imprimir.

### 4.12.2 SALDOS POR HORARIOS

Este reporte le permitirá imprimir la lista de estudiantes por horarios y conocer el total de valores abonados y el total de valores que adeuda cada estudiante. Así también podrá conocer cual es el valor que se adeuda en el horario y cual es el total abonado en dicho horario.

Si desea utilizar la opción Saldos por Horarios, seleccione de la barra de herramientas del menú principal de la base de datos Control de Pagos, el menú **Reportes** y luego escoja **Saldos por Horarios**.

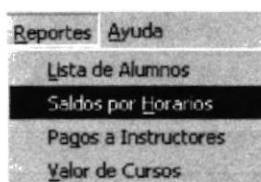


FIGURA 4.36 OPCIÓN SALDOS POR HORARIOS

Enseguida obtendrá en sus pantallas el reporte de los saldos del primer horario de cursos.

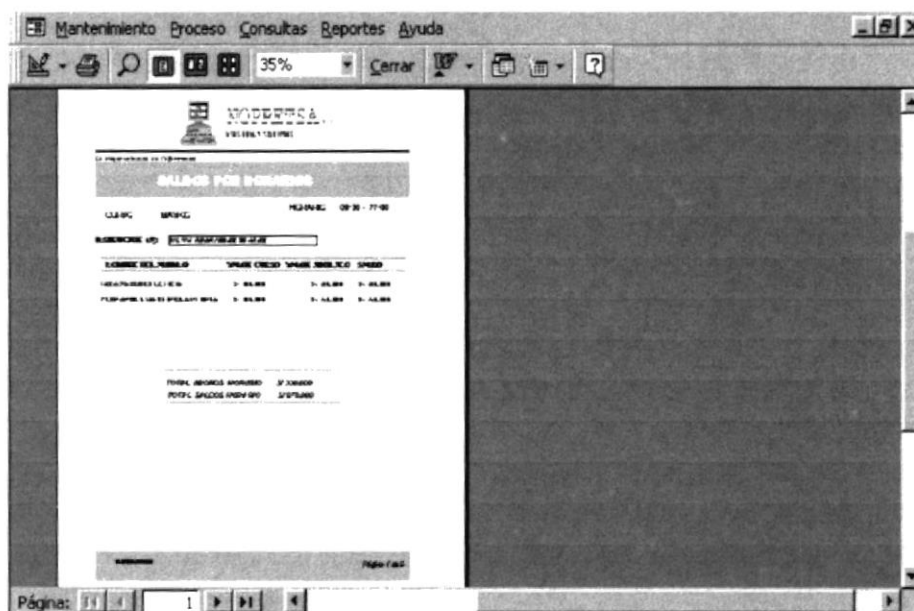


FIGURA 4.37 VISTA PRELIMINAR DE SALDOS POR HORARIO

Si desea visualizar los saldos del siguiente horario dé clic sobre



Si desea visualizar los saldos del anterior horario dé clic sobre



Si desea visualizar los saldos del primer horario dé clic sobre



Si desea visualizar los saldos del último horario dé clic sobre



Si desea imprimir dé clic sobre el botón



### 4.12.3 PAGOS A INSTRUCTORES

Mediante este reporte obtendrá el valor total recaudado del curso por horario y a la vez obtendrá el valor que se pagará al Instructor, así mismo le presenta el nombre del Instructor que está a cargo del horario, el valor del curso y la fecha. Este reporte le servirá como respaldo para realizar el pago al Instructor.

Para seleccionar esta opción dé clic sobre la opción **Pagos a Instructores** del menú **Reportes**.

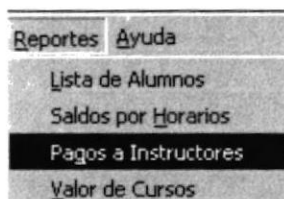


FIGURA 4.38 OPCIÓN PAGOS A INSTRUCTORES

Al seleccionar la opción tendrá en pantalla el siguiente mensaje:

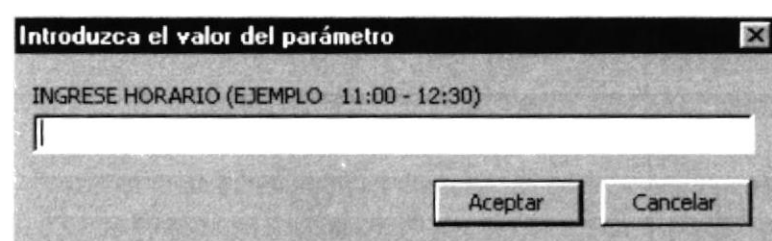


FIGURA 4.39 PARÁMETROS DE PAGOS A INSTRUCTORES

Ingrese el horario, de acuerdo al ejemplo y luego dé clic sobre el botón Aceptar. Usted podrá visualizar la siguiente pantalla:

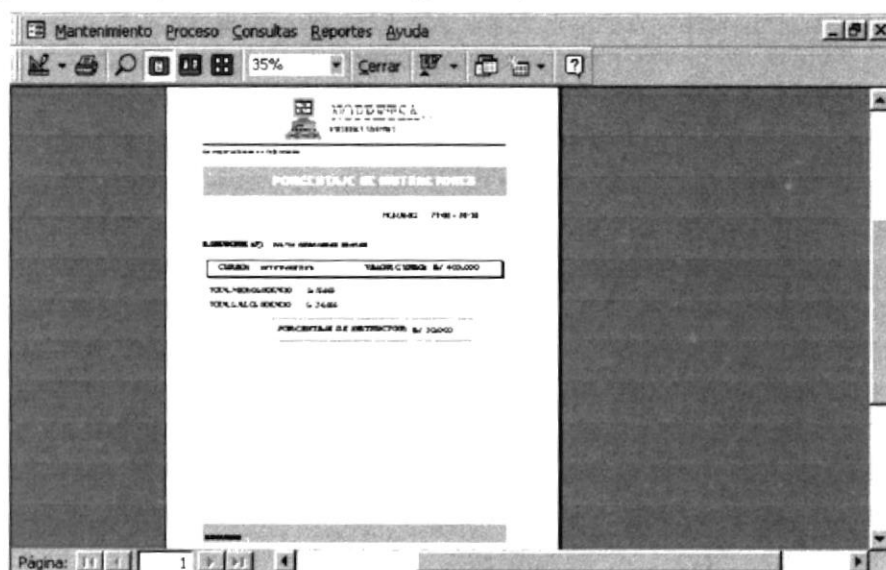


FIGURA 4.40 VISTA PRELIMINAR DE PAGO A INSTRUCTORES

Si desea imprimir el reporte dé clic sobre el botón imprimir



#### 4.12.4 VALOR DE CURSOS

Este reporte presenta el valor del curso que se solicite, acompañado de su contenido, duración y horarios a elegir. Este reporte constituye una propaganda que podrá entregar cuando se solicite información de determinado Curso.

Para seleccionar esta opción dé clic sobre la opción **Valor del Curso** del menú **Reportes**.

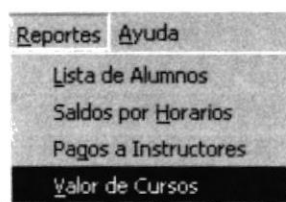


FIGURA 4.41 OPCIÓN VALOR DE CURSOS

Cuando seleccione la opción valor de cursos, le solicitará que ingrese el tipo de curso:

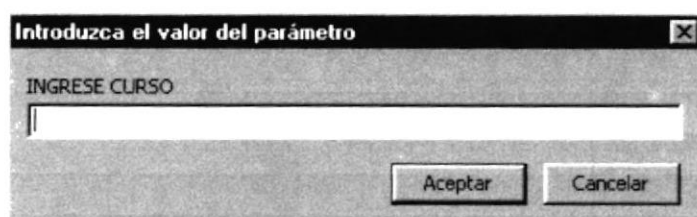


FIGURA 4.42 PARÁMETROS PARA VALOR DE CURSOS

Una vez que ha escrito el nombre del curso, dé clic sobre el botón aceptar y en sus pantallas tendrá la siguiente vista preliminar.

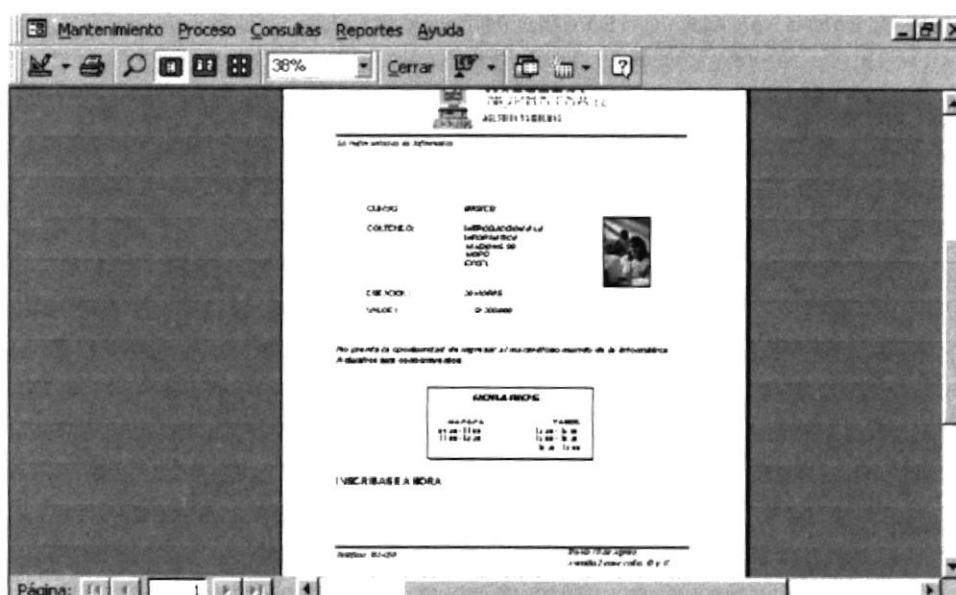


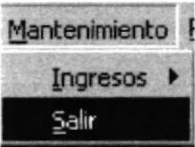
FIGURA 4.43 VISTA PRELIMINAR VALOR DE CURSOS



Utilice este botón para imprimir el reporte.

**4.13 SALIR DE LA BASE DE DATOS CONTROL DE PAGOS DE CURSOS**

Para cerrar la base de datos y regresar a la pantalla de Windows, dé clic sobre el menú **Mantenimiento** y seleccione la opción **Salir**.



4.44 OPCIÓN SALIR

