

T65741
FRE 1
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA
SISTEMA DE ROLES DE PAGO

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

SORAYA ALEXANDRA FREIRE OLIVEROS
ALEXANDRA AVENDAÑO CAMACHO

DIRECTOR

MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN

AÑO
2000 – 2001



AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por ser ese Padre que no abandona, y por darme las fuerzas necesarias para culminar este manual.

Agradezco a mis padres por el apoyo que siempre he recibido de ellos, en cualquier decisión que tome.

A todos mis compañeros de tesis, que convertidos en una familia, supimos enfrentar con madurez y responsabilidad cada etapa del desarrollo de este sistema.



DEDICATORIA

A Dios que siempre guía mis pasos. A mis padres por ser testimonios vivos de esfuerzo y trabajo; ese ejemplo alimentaba mis fuerzas cuando me encontraba cansado de luchar. Y a todas las personas que supieron extender su mano cuando la necesitaba para que este trabajo se realice en el tiempo solicitado.



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.

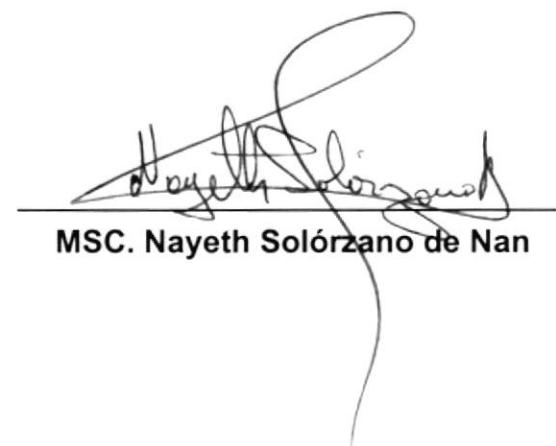
Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL



UNIVERSIDAD NACIONAL

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑAS

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MSC. Nayeth Solórzano de Nan



FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS



Soraya Freire Oliveros

Alexandra Avendaño Camacho



TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER	2
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.7.1. Convenciones de Formatos de Texto	3
1.7.2. Convenciones del Mouse	4
1.7.3. Convenciones del Teclado	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5
2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
2.2.1. El botón Inicio y la barra de tareas	2
2.2.2. Iniciar el trabajo con el menú inicio	3
2.2.3. La barra de tareas	4
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	5
2.3.1. Título de la ventana	5
2.3.2. Cambiar el tamaño de las ventanas	5
2.3.3. Barra de herramientas	7
2.3.4. Barra de Estado	7
2.3.5. Barra de Menú	7
2.3.6. ¿Cómo accesar a los menús?	8
2.3.7. Mover Ventanas	8
2.3.8. Seleccionando información	9
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.4.1. Pasar de un programa a otro	11
2.5. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO	10
2.6. MENSAJES DEL SISTEMA	14
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS	2
3.3.1. Módulo de Procesos	2
3.3.2. Módulo de Procesos Especiales	4
3.3.3. Módulo Consulta/Reportes	4
3.3.4. Módulo de Mantenimiento	7
3.3.5. SISTEMAS	8
3.3.6. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	8



BIBLIOTECA
CAMPUS
RENAS

3.3.7. Requerimientos de Hardware	9
3.3.8. Requerimientos de Software.....	10
3.3.9. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	11
4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO.....	1
4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA	1
5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO.....	1
5.1 PANTALLA PRINCIPAL	1
5.2 PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO	1
5.3 PANTALLA DE MENÚ VER	2
5.4 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS	2
5.5 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS ESPECIALES	3
5.6 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	3
5.7 PANTALLA DE MENÚ MANTENIMIENTO	4
5.8 PANTALLA DE MENÚ SISTEMA	4
6. MENÚ ARCHIVO	1
6.1 CONFIGURAR IMPRESORA	1
6.2 NUEVA SESIÓN	2
6.3 SALIR	2
7. MENÚ VER	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS	1
7.2. BARRA DE ESTADO	2
7.3. CASCADA	2
7.4. MOSAICO HORIZONTAL	3
7.5. MOSAICO VERTICAL	3
8. MENÚ PROCESOS.....	1
8.1 EMPLEADOS	1
8.1.1 Abrir Empleados.....	1
8.1.2 Ingresar Empleados	2
8.1.3 Modificar Empleado	4
8.1.4 Eliminar Empleado	4
8.1.5 Eliminar Cargos	5
8.1.6 Cancelar Empleado	6
8.2 HORAS EXTRAS	7
8.2.1 Abrir Horas Extras	7
8.2.2 Ingresar Horas Extras	7
8.2.3 Modificar Horas Extras	8
8.2.4 Eliminar Hora Extra	9
8.2.5 Cancelar Hora Extra	9
8.3 FALTAS	10
8.3.1 Abrir Faltas	10



POLITICA DEL LIBRO

BIBLIOTECA

CAMPUS

PENAS

8.3.2 Ingresar Faltas	10
8.3.3 Modificar Faltas	11
8.3.4 Eliminar Falta	11
8.3.5 Cancelar Falta	12
8.4 MULTA	13
8.4.1 Abrir Multa	13
8.4.2 Ingresar Multas	13
8.4.3 Modificar Multa	14
8.4.4 Eliminar Multa	14
8.4.5 Cancelar Multa	15
8.5 ANTICIPOS	16
8.5.1 Abrir Anticipos	16
8.5.2 Ingresar Anticipos	16
8.5.3 Modificar Anticipo	17
8.5.4 Eliminar Anticipo	17
8.5.5 Cancelar Anticipo	18
8.6 PERMISOS	19
8.6.1 Abrir Permisos	19
8.6.2 Ingresar Permisos	19
8.6.3 Modificar Permiso	20
8.6.4 Eliminar Permisos	20
8.6.5 Cancelar Permisos	21
8.7 PRÉSTAMOS	22
8.7.1 Abrir Préstamos	22
8.7.2 Ingresar Préstamos	22
8.7.3 Modificar Préstamos	23
8.7.4 Eliminar Préstamos	24
8.7.5 Cancelar Préstamo	24
8.8 OTROS INGRESOS o EGRESOS	25
8.8.1 Abrir Ingresos o Egresos	25
8.8.2 Ingresar Ingresos o Egresos	25
8.8.3 Modificar Ingreso o Egreso	26
8.8.4 Eliminar Ingresos o Egresos	26
8.8.5 Cancelar Ingreso o Egreso	27
8.9 VACACIONES	28
8.9.1 Abrir Vacaciones	28
8.9.2 Ingresar Vacaciones	28
8.9.3 Modificar Vacación	29
8.9.4 Eliminar Vacación	30
8.9.5 Cancelar Vacación	30
8.10 SALIDA DEL EMPLEADO	31
8.10.1 Abrir Salida del Empleado	31
8.10.2 Ingresar Salida del Empleado	31
8.10.3 Modificar Salida del Empleado	32
8.10.4 Eliminar Salida del Empleado	32
8.10.5 Cancelar Salida del Empleado	32
8.11 LIQUIDACIÓN	33
8.11.1 Abrir Liquidación	33
8.11.2 Ingresar Liquidación	34
8.11.3 Cancelar Liquidación	35
 9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES	 1
9.1. AUMENTO DE SUELDO	1
9.1.1. Abrir Aumento de Sueldo	1



9.1.2. Ingresar Aumento de Sueldo	2
9.2. ACUMULACIÓN DE VACACIONES	3
9.2.1. Abrir Acumulación de Vacaciones	3
9.2.2. Ingresar Acumulación de Vacaciones.....	3
9.3. EMISIÓN DE ROL	5
9.3.1. Abrir Emisión de Rol	5
9.3.2. Generar el Rol.....	5
9.4. LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES	9
9.4.1. Abrir Liquidación de Provisiones.....	9
9.4.2. Generar Liquidación de Provisiones	9
9.5. REMUNERACIONES ADICIONALES	11
9.5.1. Abrir Remuneraciones Adicionales.....	11
9.5.2. Generar Remuneraciones Adicionales	12
10. MENÚ MANTENIMIENTO	1
10.1 MANTENIMIENTO DE CONSTANTES	1
10.1.1 Abrir Constantes	1
10.1.2 Ingresar Constantes.....	2
10.1.3 Modificar Constantes.....	2
10.1.4 Cancelar Constantes	3
10.2 MANTENIMIENTO DE TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA.....	4
10.2.1. Abrir Tabla Impuesto a la Renta	4
10.2.2 Ingresar Tabla del Impuesto a la Renta.....	4
10.2.3 Modificar Tabla del Impuesto a la Renta.....	5
10.2.4 Eliminar Tabla del Impuesto a la Renta	5
10.2.5 Cancelar Tabla del Impuesto a la Renta	6
10.3 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO	7
10.3.1. Abrir Departamento.....	7
10.3.2 Ingresar Departamento	7
10.3.3 Modificar Departamento.....	8
10.3.4 Eliminar Departamento	9
10.3.5 Cancelar Departamento	9
10.4 MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO	10
10.4.1. Abrir Tipo de Empleado	10
10.4.2 Ingresar Tipo de Empleado.....	10
10.4.3 Modificar Tipo de Empleado	11
10.4.4 Eliminar Tipo de Empleado	12
10.4.5 Cancelar Tipo de Empleado	12
10.5 MANTENIMIENTO DE TIPO DE HORA EXTRA	13
10.5.1. Abrir Tipo de Horas Extras.....	13
10.5.2 Ingresar Tipo de Horas Extras	13
10.5.3 Modificar Tipo Hora Extra.....	14
10.5.4 Eliminar Tipo Hora Extra	15
10.5.5 Cancelar Tipo Hora Extra	15
10.6 MANTENIMIENTO DE TIPO DE PERMISO	1
10.6.1. Abrir Tipo de Permiso	16
10.6.2 Ingresar Tipo de Permiso.....	16
10.6.3 Modificar Tipo de Permiso	17
10.6.4 Eliminar Tipo de Permiso	18
10.6.5 Cancelar Tipo de Permiso	18
10.7 MANTENIMIENTO DE FORMA DE PAGO	19
10.7.1. Abrir Forma de Pago	19
10.7.2 Ingresar Forma de Pago	19
10.7.3 Modificar Forma de Pago	20



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENAS

10.7.4 Eliminar Forma de Pago	21
10.7.5 Cancelar Forma de Pago	21
10.8 MANTENIMIENTO DE RUBRO	22
10.8.1. Abrir Rubro	22
10.8.2 Ingresar Rubro	23
10.8.3 Modificar Rubro	24
10.8.4 Eliminar Rubros	24
10.8.5 Cancelar Rubro	24
10.9 CONFIGURAR RUBRO	25
10.9.1. Abrir Configuración de Rubro	25
10.9.2 Ingresar Configuración del Rubro	26
10.9.3 Modificar Configuración de Rubros	27
10.9.4 Eliminar Configuración de Rubros	27
10.9.5 Cancelar Configuración del rubro	27
10.10 PLANTILLA DEL ROL	28
10.10.1. Abrir Plantilla del Rol	28
10.10.2 Ingresar Plantilla	29
10.10.3 Modificar Plantilla	29
10.10.4 Eliminar Plantilla	30
10.10.5 Cancelar Plantilla	30
11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
11.1 TIPO DE EMPLEADO	1
11.1.1 Abrir Consulta de Tipos de Empleados	1
11.2 DEPARTAMENTO	3
11.2.1 Abrir Consulta de Departamentos	3
11.3 TIPO DE HORAS EXTRAS	4
11.3.1 Abrir Consulta de Horas Extras	4
11.4 TIPO DE PERMISO	5
11.4.1 Abrir Consulta de Tipos de Permisos	5
11.5 FORMA DE PAGO	6
11.5.1 Abrir Consulta de Formas de Pago	6
11.6 CONSTANTES DEL MÓDULO	7
11.6.1 Abrir Consulta de Constantes	7
11.7 PLANTILLA DEL ROL	8
11.7.1 Abrir Consulta de Plantilla	8
11.8 RUBROS	9
11.8.1 Abrir Rubros	9
11.8.2 Ingreso de datos del Rubro	9
11.8.3 Consulta de Rubros	11
11.9 EMPLEADOS	11
11.9.1 Abrir Empleados	11
11.9.2 Ingreso de Empleados	11
11.9.3 Consulta de Empleados	12
11.10 AUMENTO DE SUELDO	14
11.10.1 Abrir Consulta de Sueldos	14
11.10.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Sueldos	14
11.10.3 Reporte de Sueldos	15
11.11 HORAS EXTRAS	16
11.11.1 Abrir Consulta de Horas Extras	16
11.11.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Horas Extras	16
11.11.3 Reporte de Horas Extras	17
11.12 FALTAS	18
11.12.1 Abrir Consulta de Faltas	18
11.12.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Faltas	18



11.12.3 Reporte de Faltas	19
11.13 OTROS INGRESOS O EGRESOS	20
11.13.1 Abrir Consulta de Ingresos o Egresos	20
11.13.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Ingresos o Egresos	20
11.13.3 Reporte de Ingresos o Egresos	21
11.14 ANTICIPOS	22
11.14.1 Abrir Consulta de Anticipos	22
11.14.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Anticipos	22
11.14.3 Reporte de Anticipos	23
11.15 PERMISOS	24
11.15.1 Abrir Consulta de Permisos	24
11.15.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Permisos	24
11.15.3 Reporte de Permisos	25
11.16 PRÉSTAMOS	26
11.16.1 Abrir Consulta de Préstamos	26
11.16.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Préstamos	26
11.16.3 Reporte de Préstamos	27
11.17 VACACIONES	29
11.17.1 Abrir Consulta de Vacaciones	29
11.17.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Vacaciones	29
11.17.3 Reporte de Vacaciones	30
11.18 SALIDA DEL EMPLEADO	32
11.18.1 Abrir Consulta de Permisos	32
11.18.2 Ingreso de Datos de la Consulta Salida del Empleado	32
11.18.3 Reporte de Salida del Empleado	33
11.19 LIQUIDACIÓN DEL EMPLEADO	34
11.19.1 Abrir Consulta de Liquidación	34
11.19.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Liquidación	34
11.19.3 Reporte de Liquidación	35
11.20 ROLES DE PAGO	37
11.20.1 Abrir Consulta de Roles	37
11.20.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Roles	37
11.20.3 Reporte de Roles	38
11.21 LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES	40
11.21.1 Abrir Consulta de Liquidación de Provisiones	40
11.21.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Liquidación de Provisiones	40
11.21.3 Reporte de Liquidación de Provisiones	41
11.22 ACUMULADO DE PROVISIONES	42
11.22.1 Abrir Consulta de Acumulado de Provisiones	42
11.22.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Acumulado de Provisiones	42
11.22.3 Reporte de Acumulados de Provisiones	43
11.23 REMUNERACIONES ADICIONALES	44
11.23.1 Abrir Consulta de Remuneraciones Adicionales	44
11.23.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Remuneraciones Adicionales	44
11.23.3 Reporte de Remuneraciones Adicionales	45
 12. MENÚ SISTEMA.....	1
12.1. ACERCA DE	1
 A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE.....	1
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2. UNIDADES DE ENTRADA.....	2

A.2.1.	El Teclado	2
A.2.2.	Uso del Mouse	4
A.3.	UNIDAD DE PROCESO.....	6
A.3.1.	Unidad de Memoria Auxiliar.....	6
A.3.2.	Unidad de Salida.....	6
B.	REPORTES REALES.....	1
C.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	1



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Roles de pago, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Roles de pago y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una compresión 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 al personal encargado del manejo del Sistema de Colocación de Empleo acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema Colocación de Empleo.
- 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 QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Roles de Pago.

Contadores, son los responsables del buen funcionamiento de la Institución en el área financiera y contable.

Auxiliares Contables, son los encargados de realizar los respectivos procesos utilizando el Sistema de Roles de Pago.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos sobre contabilidad general.
2. Conocimientos de las leyes que amparan a los trabajadores y los beneficios que reciben.
3. Conocimiento de los cálculos para liquidar vacaciones, impuesto a la renta, salidas de empleados, etc.
4. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de las Interfaces Gráficas.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Roles de Pago.
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Roles de Pago.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Roles de Pago.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Procesos Especiales.
Capítulo 10	Menú Mantenimiento
Capítulo 11	Menú Consultas/Reportes.
Capítulo 12	Menú Sistema.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Reportes Reales.
Anexo C	Glosario de Términos.

1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Roles de Pago. 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 Roles de Pago, 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 paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula Caracteres minúscula	+ Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.

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 "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control 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 control de la pantalla.

Tecla	Significado
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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. ➢ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia: *Muestra información que facilita la operación del Sistema.*



Nota: *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 Roles de Pago, revise el Manual de Usuario.

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



CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE 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**.

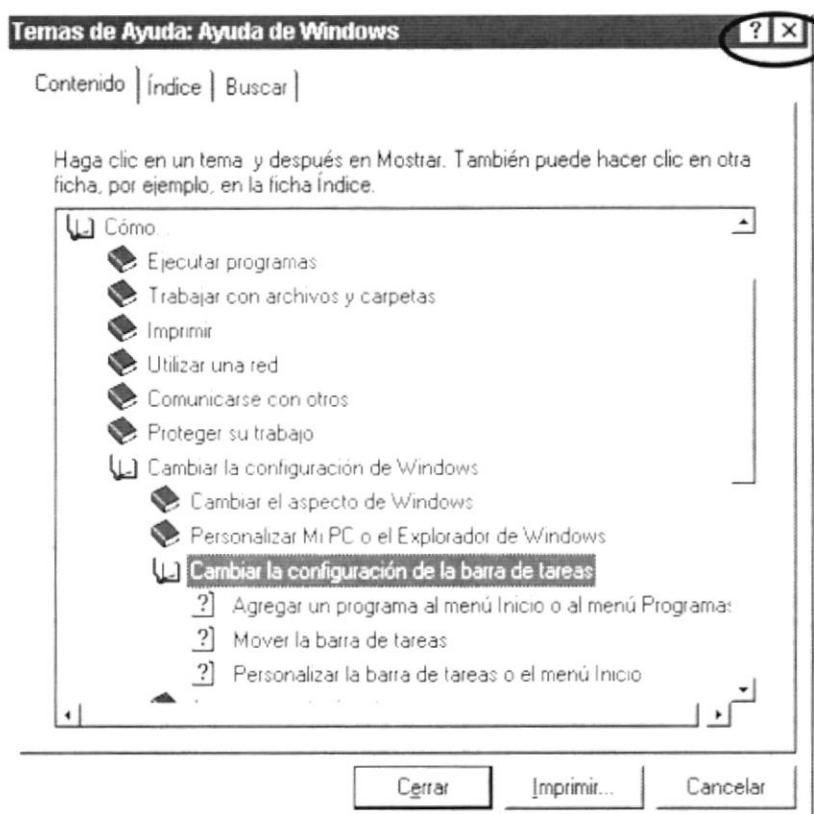


Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:



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

Nota:



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

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

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

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este ícono para ver el contenido de sus 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 98, sirve para ejecutar el Sistema 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 Iconos 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 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 Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
Cerrar sesión Mcr...	Cierra o reinicia su PC.
Apagar el sistema...	

Tabla 2.2 Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio.

Sugerencia:

Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.



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.

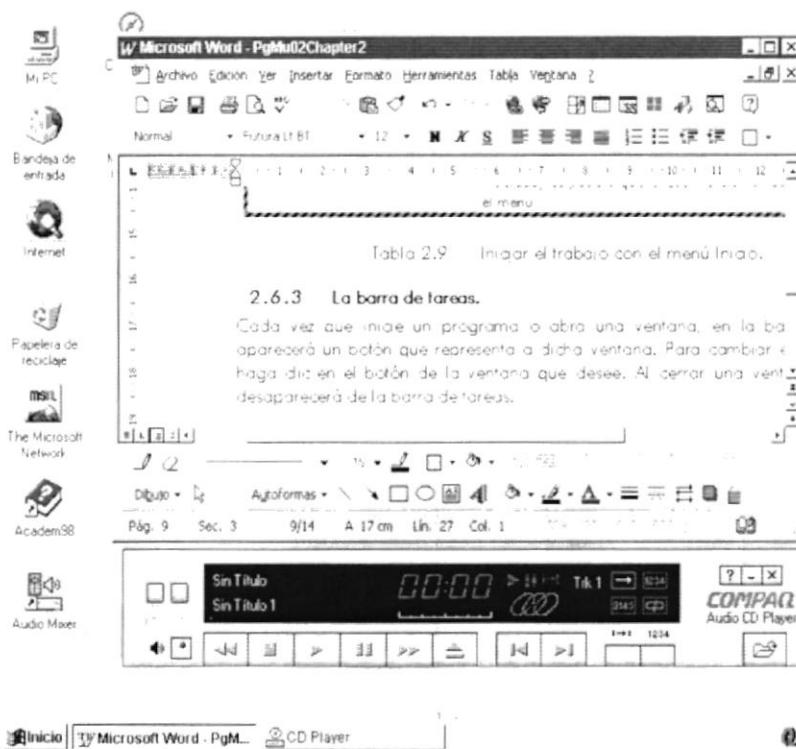


Figura 2.3 Botones de la Barra de Tareas

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 no 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.

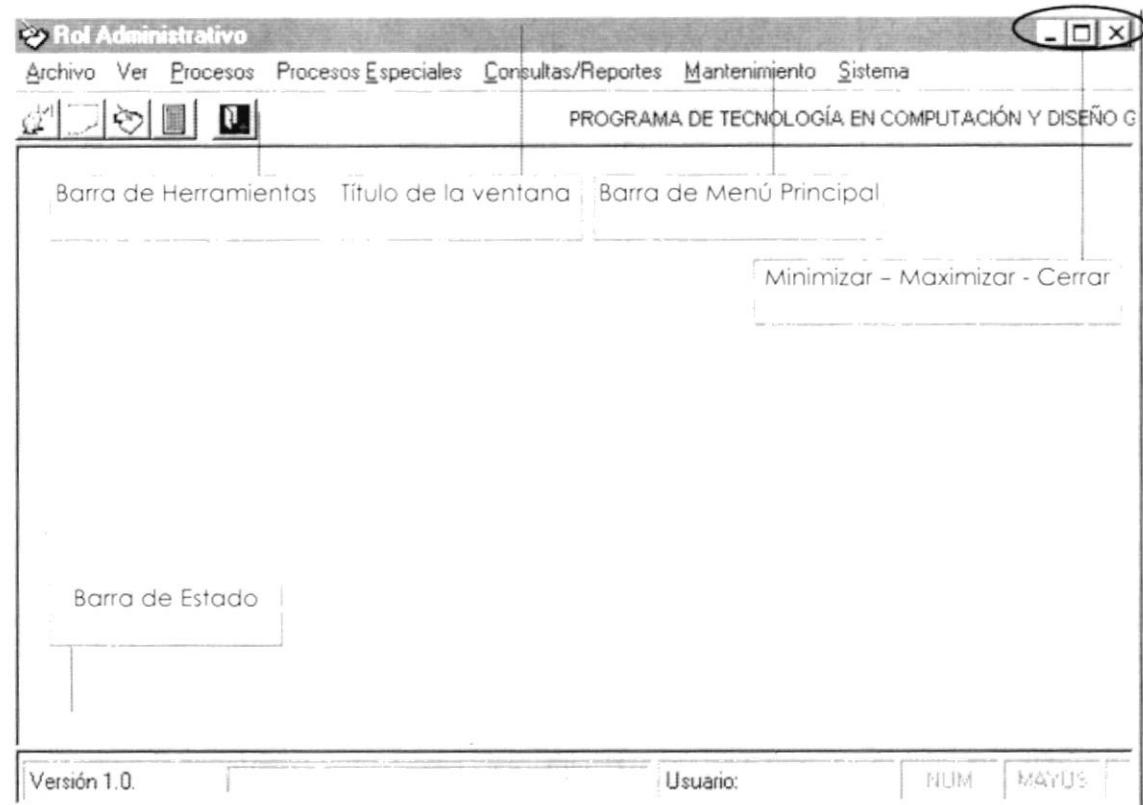


Figura 2.4 Elementos Principales de una Ventana Windows.

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 Roles de Pago.

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.
[x]	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.

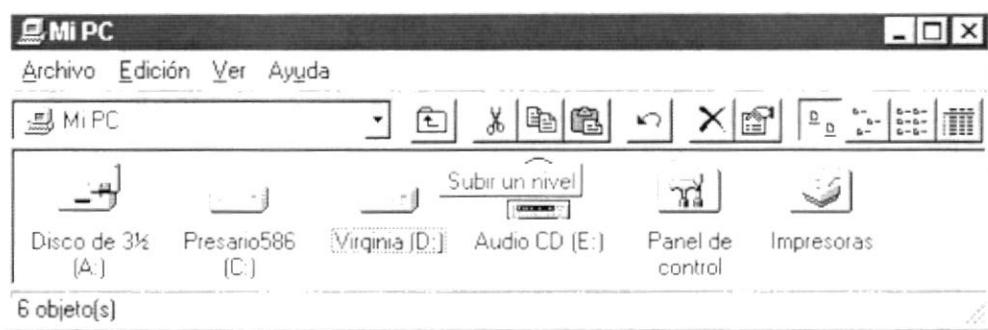


Figura 2.6 Barra de Herramientas.

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.

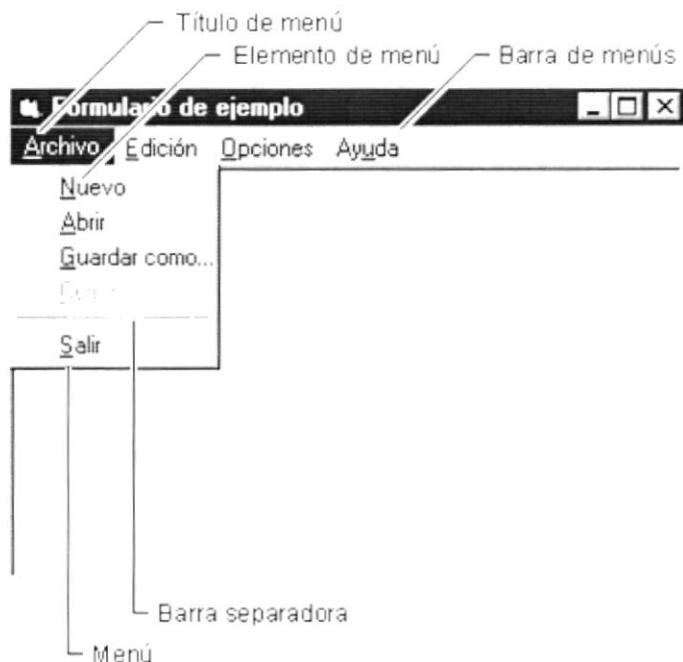


Figura 2.7 Elementos de un Menú Bajo Ambiente Windows

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.

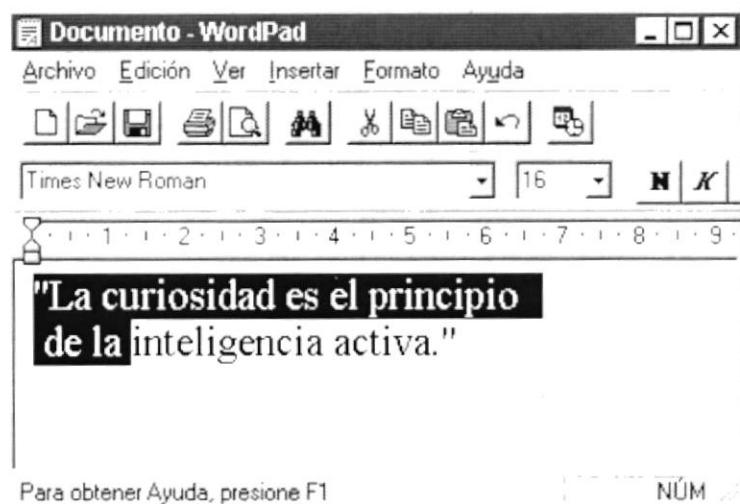


Figura 2.8 Seleccionando Información

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 CUADROS DE DIÁLOGO.

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

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema Académico. 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.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
 <p data-bbox="229 453 659 520">Haga clic en ellas para desplazarse horizontalmente o verticalmente sobre un objeto</p>	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>

Tabla 2.4 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR).

<p>Cuadro de Texto normal</p> <p>Ingrese su Nombre</p>  <p>Escriba el texto deseado.</p>	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. 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>
---	---

Tabla 2.5 Cuadro de Texto.

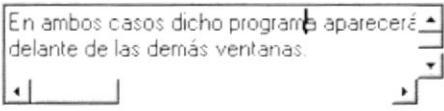
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p>  <p>Puede escribir un párrafo de texto</p>	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
--	---

Tabla 2.6 Cuadro de Texto, Múltiples Lineas.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro de Opción</p> <p>Sexo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Solo puede seleccionar una.</p>	<p>Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.</p>

Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).

<p>Cuadro de Verificación</p> <p>Periodos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Trimestre <input type="checkbox"/> Semestre</p> <p>Haga clic en la opción que desee. Puede seleccionar más de una.</p>	<p>Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.</p>
--	--

Tabla 2.8 Cuadro de Verificación(CHECK BOX).

<p>Incrementar, Decrementar</p> <p>Esperar: <input type="text" value="6"/>  minutos</p> <p>Haga clic en las flechas para aumentar o disminuir el número.</p>	<p>Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.</p>
---	--

Tabla 2.9 Cuadro Incrementar, Decrementar (UPDOWN).

<p>Cuadro de Lista.</p> <p></p> <p>Haga clic en las flechas para desplazarse por la lista y, después, elija la opción que desee.</p>	<p>Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.</p>
--	---

Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Cuadro Combinado</p> <p>Nacionalidad </p> <p>Haga clic en la flecha para ver una lista de opciones. Después elija la opción que deseé.</p>	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en ▾ para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>

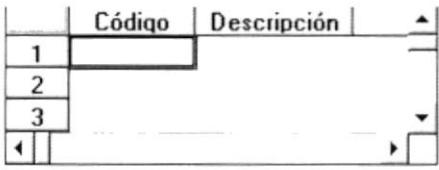
Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).

<p>Botón</p>  <p>De un clic en alguno de ellos para ejecutar el proceso deseado</p>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
--	--

Tabla 2.12 Botón.

<p>Cuadro de Fichas</p>  <p>Haga clic en las fichas para cambiarse de una carpeta a otra</p>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
---	--

Tabla 2.13 Cuadro de Fichas (TABSTRIP).

<p>Cuadro de Celdas SPREAD</p> 	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
	<p>Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).</p>

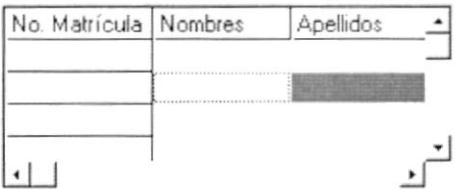
CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
Cuadro de Celdas FLEXGRID 	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

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.

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

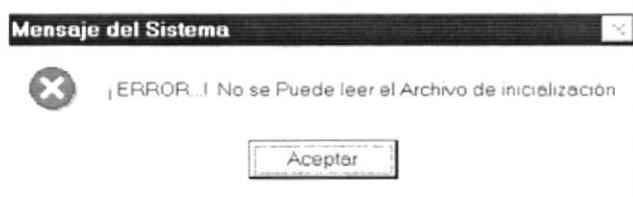


Figura 2.9 Mensaje de Error.

La figura indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

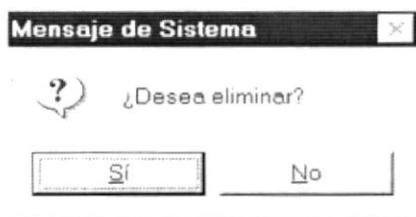


Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

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

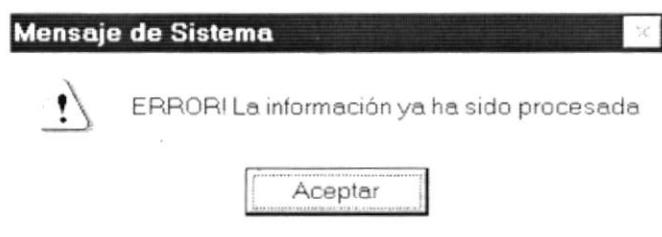


Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

La figura indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente.

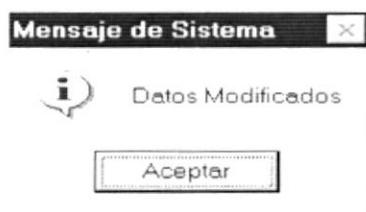
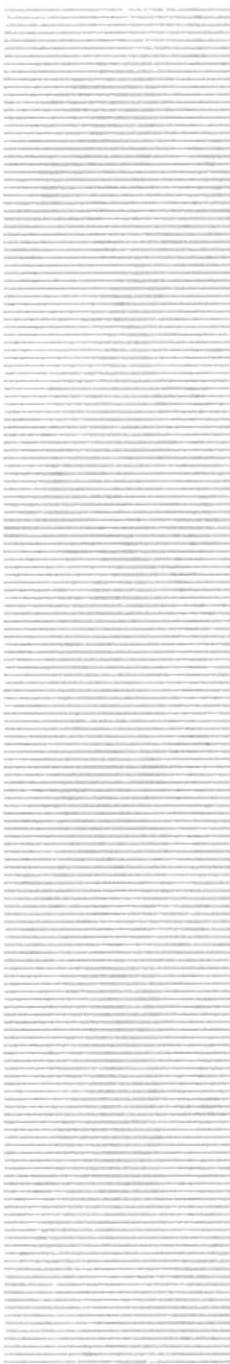


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGOS

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

3.1. INTRODUCCIÓN

PROTCOM es una Unidad Académica que forma profesionales en el área relacionada a la informática y diseño gráfico a nivel superior a través de programas de especialización técnica y tecnológica. Así también efectúa extensiones Politécnicas para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

La Misión es impartir la mejor educación en Sistemas de Información Computarizados a la Sociedad Ecuatoriana, apoyados en la más alta tecnología disponible en el mundo de la computación, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

La concepción del Sistema de Roles de Pago se origina de la necesidad de controlar los gastos que se origina al remunerar al empleado así como también el ingreso del mismo a la empresa.

3.2. BENEFICIOS

- El Sistema de Roles de Pago es parte del sistema integrado para el manejo automatizado de la institución.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del Personal Docente que esta a cargo del funcionamiento de la Institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.

- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.
- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agilita las transacciones diarias de comunicación.
- Se agilitan los trámites bancarias y posible perdida de dinero en la institución.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

El menú de procesos se encarga de realizar todas las tareas relacionadas al manejo de operaciones de nómina.

- Empleado
- Horas Extras
- Faltas
- Ingresos o Egresos
- Multas
- Permisos
- Préstamos
- Anticipos
- Vacaciones
- Salida del Empleado
- Liquidación del Empleado

Tiene las siguientes opciones:

1. Empleados

Permite registrar los datos del empleado y lo vincula con un tipo de empleado. También se ingresa los cargo que este puede tener.

2. Horas Extras

Permite registrar las horas extras que tiene el empleado de acuerdo al tipo de horas extras y al número de horas ingresadas, se calcula automáticamente el valor.

3. Faltas

Permite el registro de las faltas de los empleados.

4. Multas

Permite registrar los valores por las multas de los empleados.

5. Anticipo

Permite registrar los anticipos a los empleados.

6. Permiso

Permite registrar los permisos a los empleados.

7. Préstamo

Registra toda la información de los préstamos de los empleados, como es la forma de pago, la fecha de vencimiento del préstamo, el valor del mismo, el número de pagos con el detalle de los mismos.

8. Otros Ingresos o Egresos

Permite el registro de información ingresos o egresos de los empleados, los mismos que serán tomados en cuenta al momento del rol, estos pueden ser otros rubros que no están contemplados como opciones.

9. Vacaciones

Permite el registro de las vacaciones de los empleados, incluye información del período de la vacación, días normales, días adicionales y el valor que posee el empleado.

10. Salida del Empleado

Registra la salida de un empleado determinando la fecha de salida y elimina lógicamente al empleado para que no pueda ser considerado en otros procesos.

11. Liquidación del Empleado

Registra los descuentos e ingresos de los empleados por su liquidación.

3.3.2. Módulo de Procesos Especiales

Permite realizar procesos en lote como lo son el aumento de sueldo, acumulación de vacaciones, generación del rol y el pago de décimos.

1. Aumento de Sueldos

Permite aumentar el sueldo a un empleado específico, por el cargo o a todos los empleados; este aumento puede darse por un valor o por un porcentaje.

2. Acumulación de Vacaciones

Esta opción permite acumular las vacaciones a las que el empleado tiene derecho, además del valor acumulado en provisiones. Este cálculo se hace automáticamente tomando en cuenta los años de permanencia del empleado en la empresa.

3. Generación del Rol

Esta opción permite realizar el cálculo del rol de pagos mensuales, de acuerdo al tipo de empleado, al período del que se va a generar el rol. Luego de procesado el rol podemos imprimir el detalle del rol y los comprobantes de pago de los empleados.

4. Pago Décimos

Permite el cálculo de los rubros de provisión de acuerdo al período de cálculo de los mismos.

3.3.3. Módulo Consulta/Reportes

Permite sacar listados de las diferentes consultas de empleado, tipo de empleados, departamentos, tipo de horas extras, tipo de permiso, forma de pago, constantes del módulo, rubros, plantilla, sueldos, horas extras, faltas, ingresos o egresos, anticipos, préstamos entre otras.

1. Tipo de Empleado

Permite visualizar los tipos de empleados registrados en el sistema.

2. Departamento

Permite consultar las departamentos registradas en el sistema.

3. Tipo de Horas Extras

Permite consultar los tipos de horas extras registrados.

4. Tipo de Permiso

Permite consultar los tipos de permisos que se van a utilizar en el sistema.

5. Forma de Pago

Permite consultar todas formas de pago que existen.

6. Constantes del Módulo

Permite visualizar todas las constantes o parámetros del sistema.

7. Rubros

Permite realizar una consulta de rubros, esta puede estar dada por el grupo al que pertenece el rubro, por el estado del rubro, o por el tipo al que pertenece el rubro .

8. Plantilla

Consulta todas las plantillas creadas con los rubros para el rol.

9. Empleado

Permite consultar los empleados ingresados al sistema. Podemos hacerlo por rango de fechas, por departamento, por tipo de empleados, por un empleado específico, por empleados eliminados. Además tenemos la opción de la consulta por dos criterios, por datos generales o por datos referentes al cargo.

10. Sueldos

Permite consultar los sueldos de los empleados, por departamento, o por un empleado específico, o por empleados eliminados. Podemos obtener el detalle del sueldo histórico o del último sueldo.

11. Horas Extras

Permite consultar las horas extras de los empleados, esto puede ser mediante rango de fechas, las horas extras de los empleados por departamentos, o horas extras de un empleado específico o por el estado de la hora extra ya sea esta eliminada o ya procesada.

12. Faltas

Permite consultar las faltas de los empleados, mediante rango de fechas, las faltas de los empleados por departamentos, o de un empleado específico, o de acuerdo al tipo de falta (justificada o no justificada) o por faltas que ya fueron procesadas.

13. Ingresos/Egresos

Permite consultar los ingresos/egresos de los empleados, mediante rango de fechas, los ingresos/egresos de los empleados por departamentos, o de un empleado específico, o por los ingresos/egresos que ya fueron procesados o eliminados.

14. Salida del Empleado

Permite consultar las salidas de empleados, mediante rango de fechas, las salidas de empleados por departamentos, o de un empleado específico, o por salidas de empleados que fueron eliminados.

15. Anticipo

Permite consultar los anticipos de los empleados, mediante rango de fechas, los anticipos de los empleados por departamentos, o de un empleado específico, o por los anticipos que ya fueron procesados o eliminados.

16. Permiso

Permite consultar los permisos de los empleados, mediante rango de fechas, los permisos de los empleados por departamentos, o de un empleado específico, o por los permisos que ya fueron procesados o eliminados.

17. Préstamo

Permite consultar los préstamos de los empleados, mediante rango de fechas, los préstamos de los empleados por departamentos, o de un empleado específico, o por los préstamos que ya fueron cancelados o eliminados. También podemos obtener el detalle del préstamo.

18. Vacaciones

Permite consultar las vacaciones de los empleados, mediante rango de fechas, las vacaciones de los empleados por departamentos, o de un empleado específico, o por las vacaciones que ya fueron procesadas. También podemos obtener el detalle de las vacaciones.

19. Liquidación del Empleado

Permite consultar las liquidaciones de los empleados, mediante rango de fechas de salidas, las liquidaciones de un empleado específico. Podemos obtener un reporte ya sea de liquidación, del detalle de los rubros de la liquidación y de un resumen de liquidación.

20. Rol

Esta opción permite hacer una consulta de los roles, de acuerdo al tipo de empleado, al tipo de rol y al rango de fechas de cálculo de los roles. Podemos obtener consultas de detalle del rol, detalle de rubros y de comprobantes de pagos.

21. Décimo

Permite consultar los liquidados por décimos de los empleados, mediante rango de fechas y de acuerdo al rubro de provisión. Podemos obtener un reporte de las provisiones de todos empleados o de un empleado específico.

22. Acumulado de Provisiones

Permite consultar los acumulados de provisiones por medio de un rango de fechas y de acuerdo a la lista de provisiones escogidos para la consulta.

3.3.4. Módulo de Mantenimiento

1. Constantes del Módulo

Permite realizar el ingreso, modificación de las constantes del módulo.

2. Tabla del Impuesto Renta

Permite realizar el ingreso, modificación, eliminación de los valores por ley de la tabla para el cálculo del impuesto a la renta.

3. Departamento

Permite realizar el ingreso, modificación, eliminación de departamentos.

4. Tipo de Empleado

Permite el ingreso, modificación y eliminación de tipos de empleados.

5. Tipo Horas Extras

Permite el ingreso, modificación y eliminación de tipos de horas extras.

6. Tipo de Permiso

Permite el ingreso, modificación y eliminación de tipos de permisos.

7. Forma de Pago

Permite el ingreso, modificación y eliminación de forma de pago.

8. Rubro

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los rubros que va a manejar el sistema.

9. Configuración del Rubro

Permite el ingreso, modificación y eliminación de la configuración de los rubros que están ingresados en el sistema.

10. Plantilla del Rol

Permite el ingreso, modificación y eliminación de los rubros que van a formar parte de una plantilla, lo que permite identificar los rubros que se toman en cuenta en el rol.

3.3.5. SISTEMAS

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.3.6. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

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

3.3.7. Requerimientos de Hardware

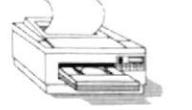
Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Vídeo Tarjeta de Red Tarjeta de Sonido CD ROM	PENTIUM AKD26 MMX 300 MHZ PCI 64 bits 128 MB 512 KB 2 MB 12 GB SVGA 15''' De 1.44 MB 101 Teclas PCI 3 COM 32 Bits 36X
Estación de Trabajo 	Microprocesador Velocidad Arquitectura del Bus Memoria RAM Memoria Caché Memoria de Vídeo Disco Duro Tipo de Monitor Unidad de Disquete Teclado Tarjeta de Red	PENTIUM MMX 233 MHZ PCI 32 bits 32 MB 512 KB 2 MB 3.2 GB SVGA 15''' De 1.44 MB 101 Teclas 3 COM
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner 	Escáner mínimo 600 x 600 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 Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.3.8. Requerimientos de Software

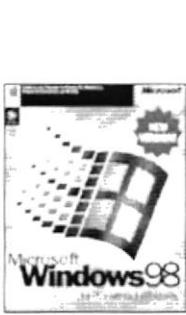
Logotipo	Descripción del programa
 Microsoft Windows NT Server	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
 Microsoft SQL Server	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
 Microsoft Windows 98	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
 Microsoft Visual Basic	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
 Microsoft Office 97	Microsoft Office 97 .

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.3.9. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para instalar el Sistema de Roles de Pago recurra al Manual de Instalación.
(Ver Manual de Instalación).



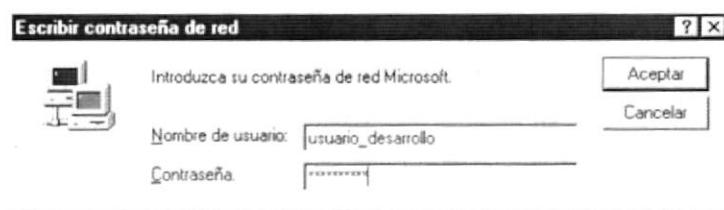
CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el regulador o UPS conectado a la computadora (opcional).
2. Encender el interruptor de potencia del CPU (Power a ON).
3. Encender el interruptor de potencia del monitor (Power a ON).
4. Esperar que se inicie el sistema operativo, toma aproximadamente uno o dos minutos.
5. Una vez que el sistema operativo se ha iniciado, aparecerá la siguiente pantalla, esta permite el acceso a la red Windows, en la cual tendrá que ingresar el nombre del usuario que tenga asignado y su contraseña de acceso si tuviere.



6. De estar configurado para ingresar en un Dominio Windows NT aparecerá la siguiente ventana, de ser necesario cambiar el nombre del dominio para tener acceso a la Red.



Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

7. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

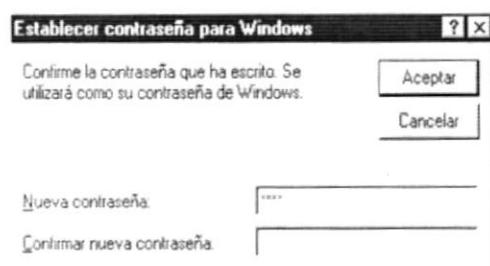


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

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

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

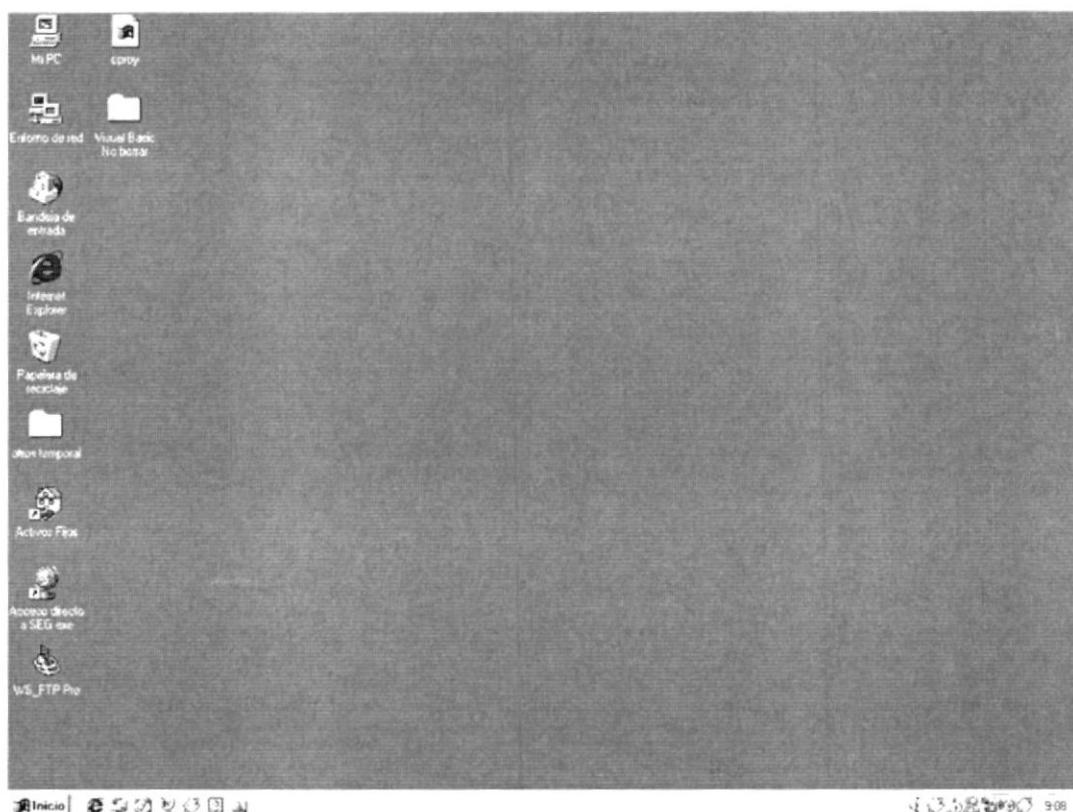


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

6. A continuación debe buscar el ícono del Sistema de Roles de Pago para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.
 - Si usted encuentra el ícono del Sistema de Roles de Pago 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, seleccione el menú Sistemas de PROTCOM y seleccione el sistema que desee ejecutar.



Figura 4.4 Ejecutando el Sistema de Roles de Pago.

7. Enseguida presenta la pantalla inicial de acceso al sistema.

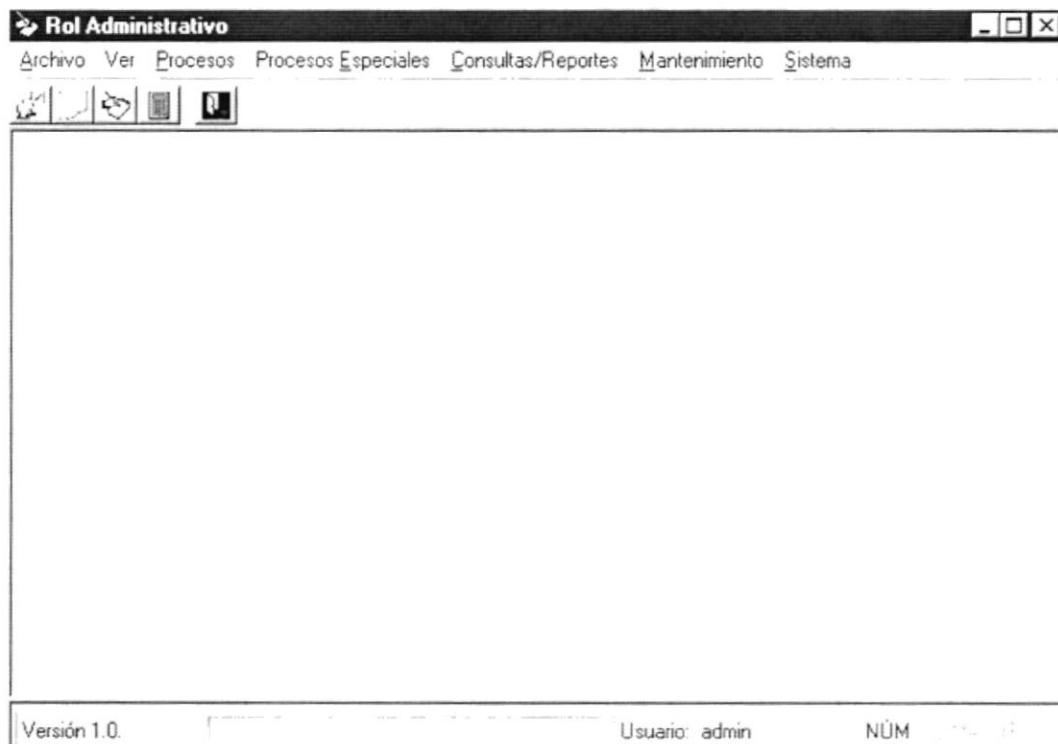


Figura 4.5 Pantalla principal inicial

8. Una vez seleccionado el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.

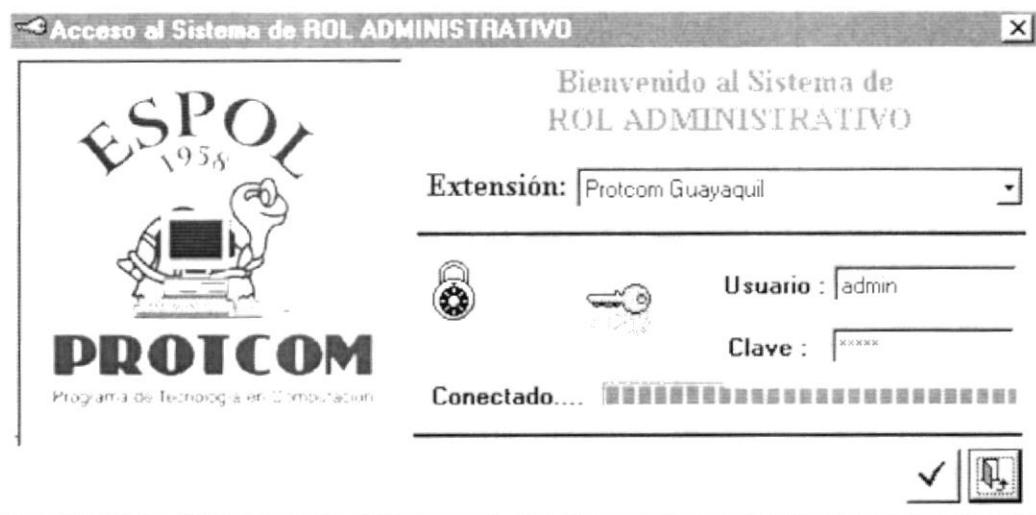


Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Roles de Pago

9. Debe seleccionar la extensión en la cual desee trabajar.
10. Ingresar la identificación del usuario y la clave que se le ha proporcionado, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar. ✓
11. Si Usted **No** desea ingresar al sistema de un clic en el botón cancelar. ✖
12. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Roles de Pago, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema emitirá el mensaje de la figura 4.7.

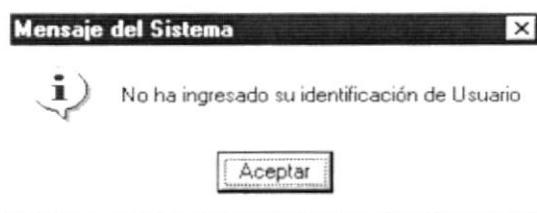


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

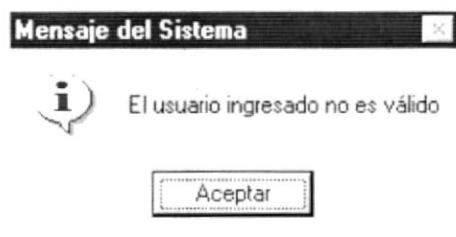


Figura 4.8 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

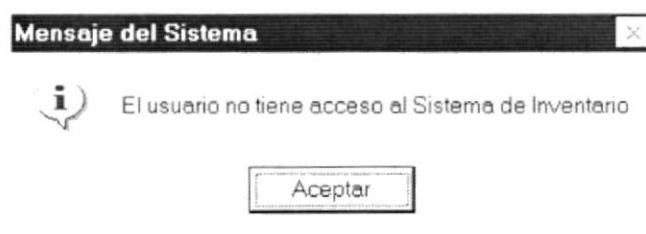


Figura 4.9 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el sistema de Roles de Pago, aparece el siguiente mensaje:

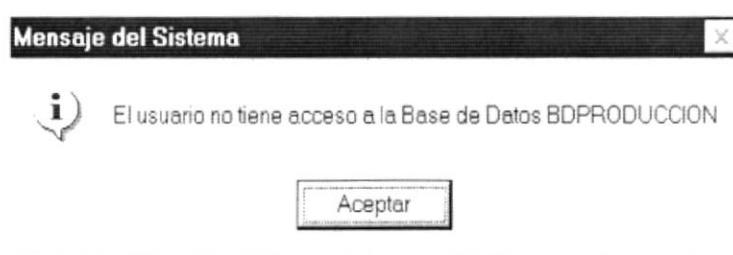


Figura 4.10 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

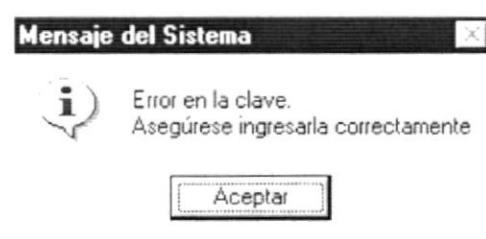


Figura 4.11 Mensaje de información.

Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:

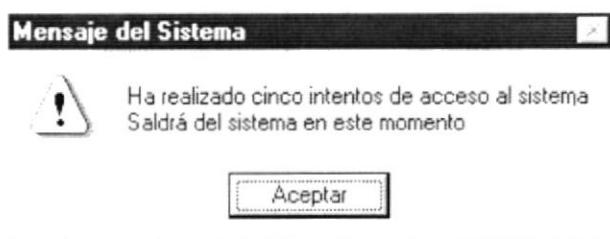


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.

13. Si el usuario desea modificar su clave de acceso, deberá presionar el botón este permite llamar a la siguiente ventana:

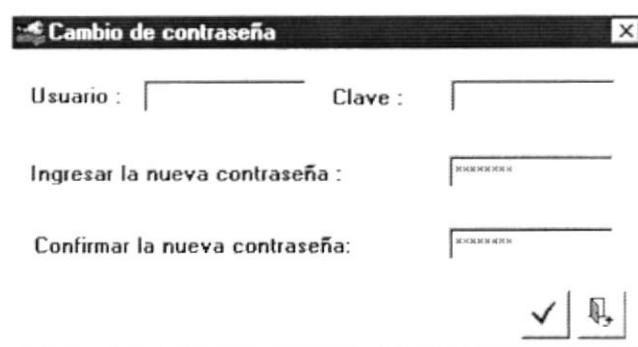


Figura 4.13 Pantalla de cambio de contraseña.

Esta mostrará el usuario que se ha ingresado en la ventana de acceso, y solicitará que se ingrese la nueva contraseña y la confirmación de la misma.

En caso de que no haya ingresado un usuario válido aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

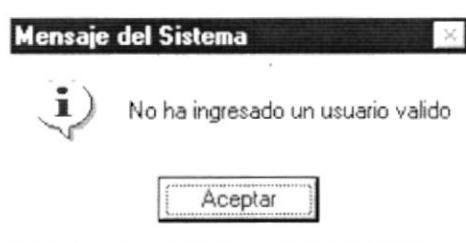


Figura 4.14 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la contraseña del usuario, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

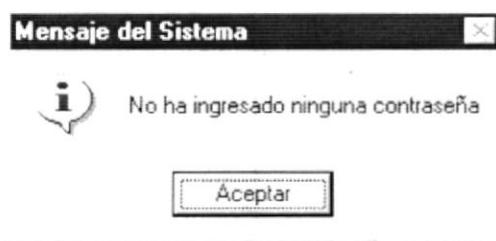


Figura 4.15 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la nueva contraseña, aparecerá el siguiente mensaje del sistema, no se puede dejar a ningún usuario sin contraseña.

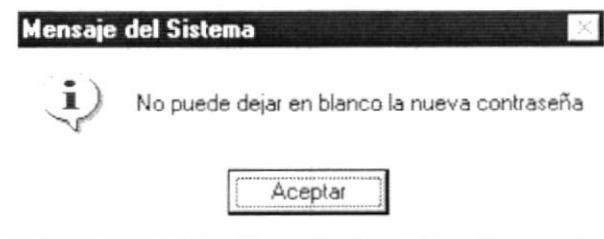


Figura 4.16 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la confirmación de la nueva contraseña, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

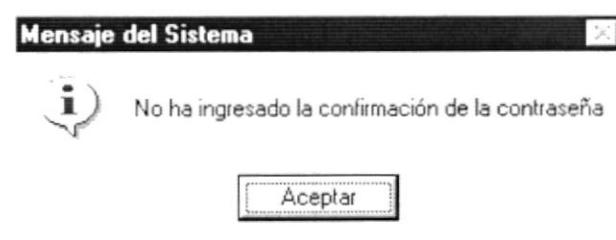


Figura 4.17 Mensaje de información.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ROLES DE PAGO.

5.1 PANTALLA PRINCIPAL

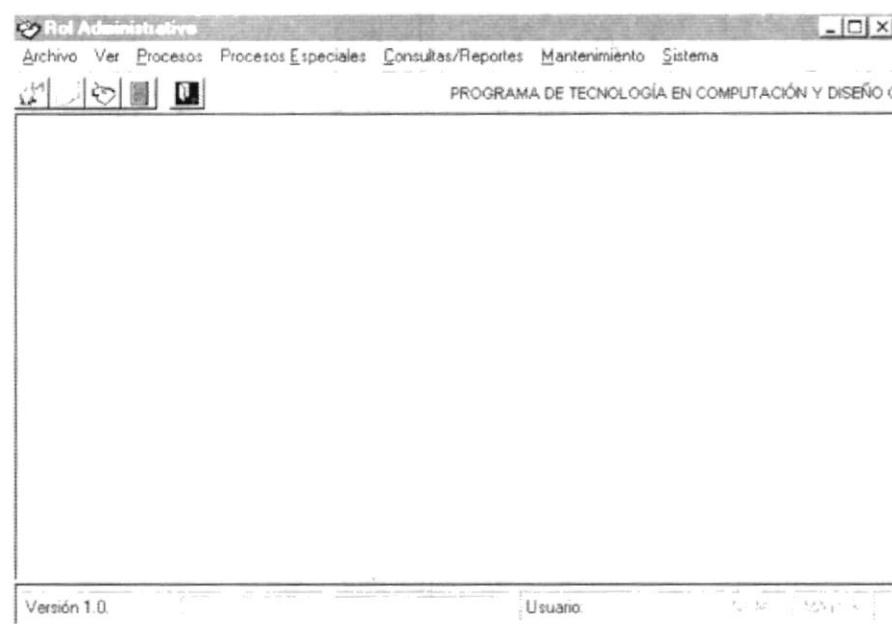


Figura 5.1 Pantalla principal del Sistema Roles de Pago.

5.2 PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO

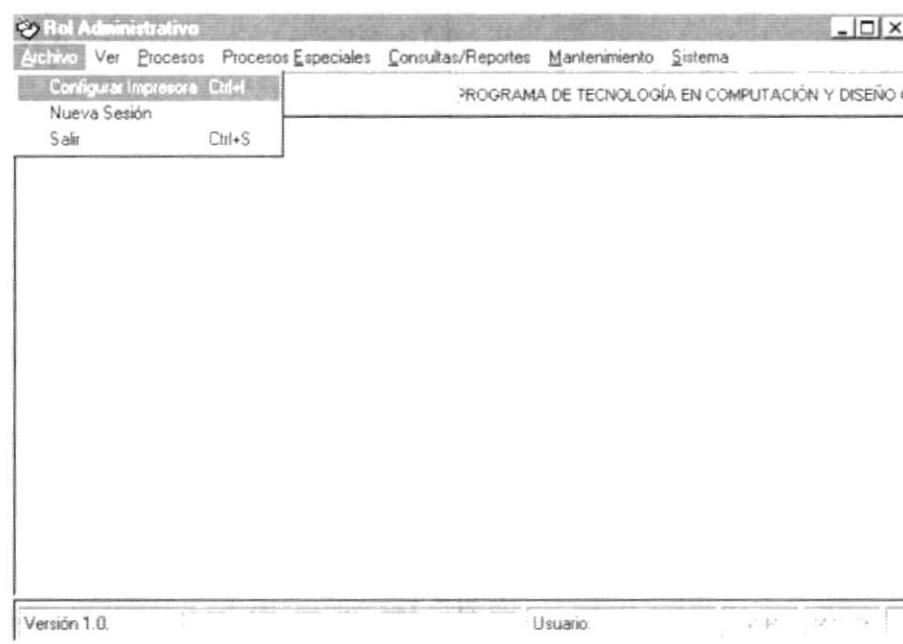


Figura 5.2 Pantalla de Menú Archivo.

5.3 PANTALLA DE MENÚ VER



Figura 5.3 Pantalla de Menú Ver.

5.4 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS

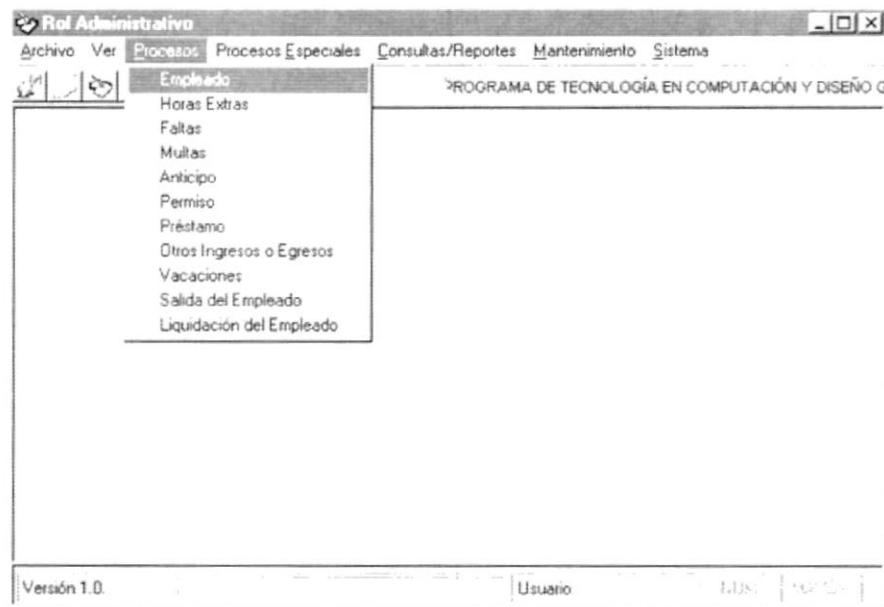


Figura 5.4 Pantalla de Menú Procesos.

5.5 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS ESPECIALES

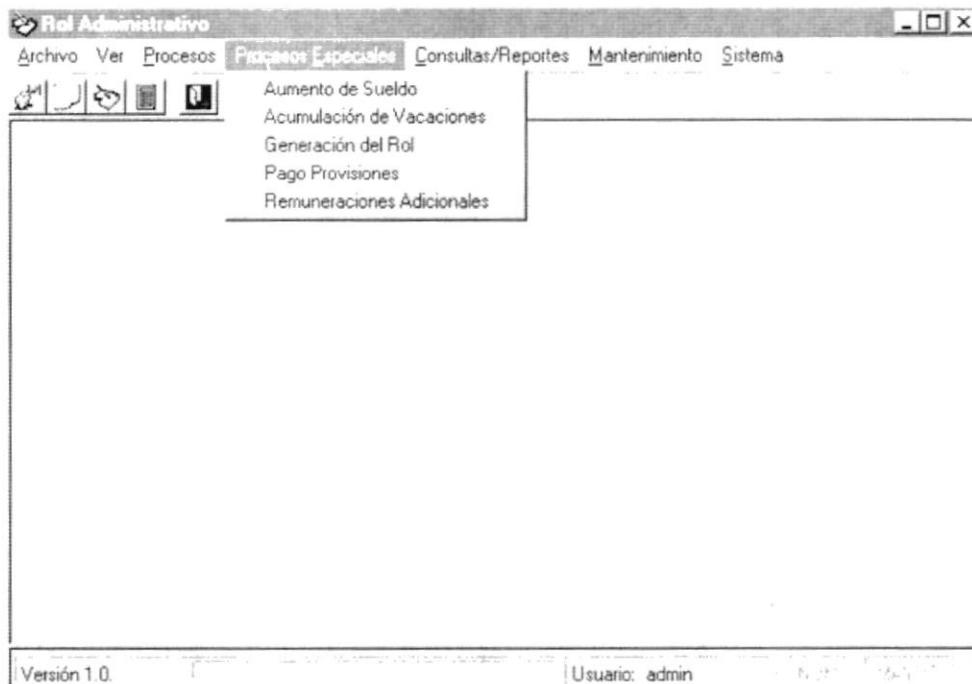


Figura 5.5 Pantalla de Menú Procesos Especiales.

5.6 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

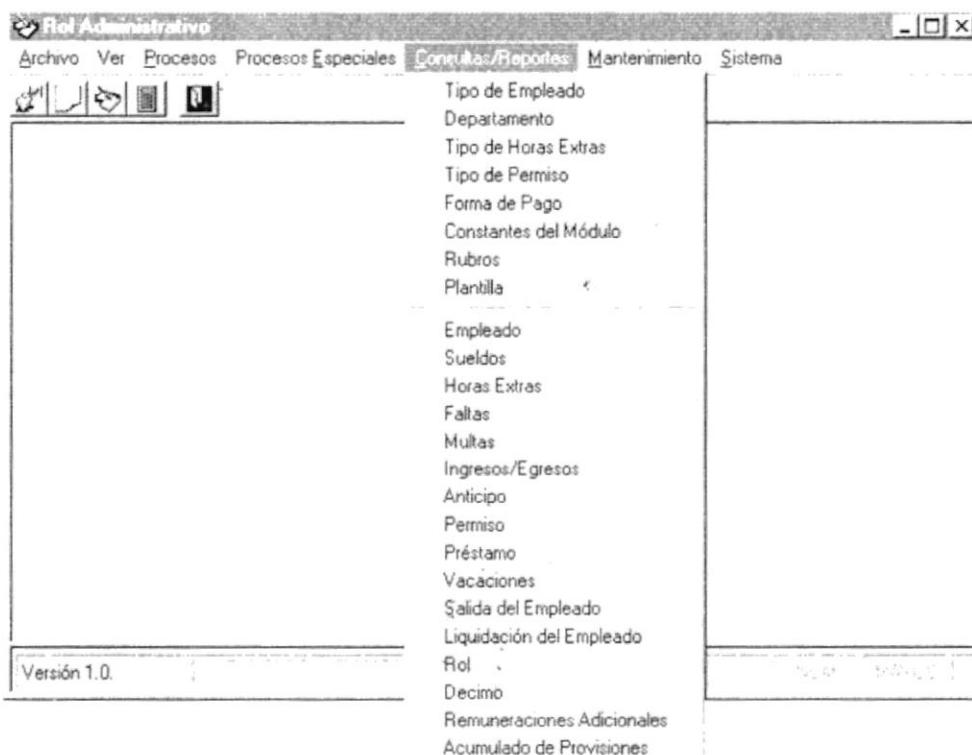


Figura 5.6 Pantalla de Menú Consultas y Reportes.

5.7 PANTALLA DE MENÚ MANTENIMIENTO

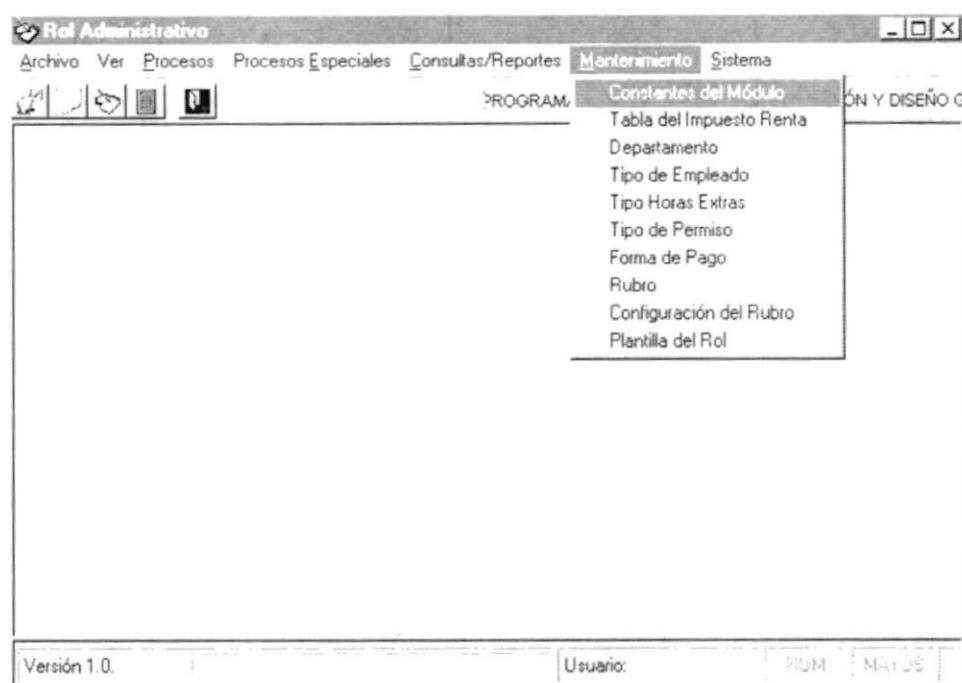


Figura 5.7 Pantalla de Menú Mantenimiento.

5.8 PANTALLA DE MENÚ SISTEMA



Figura 5.8 Pantalla de Menú Sistema.



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.



Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

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

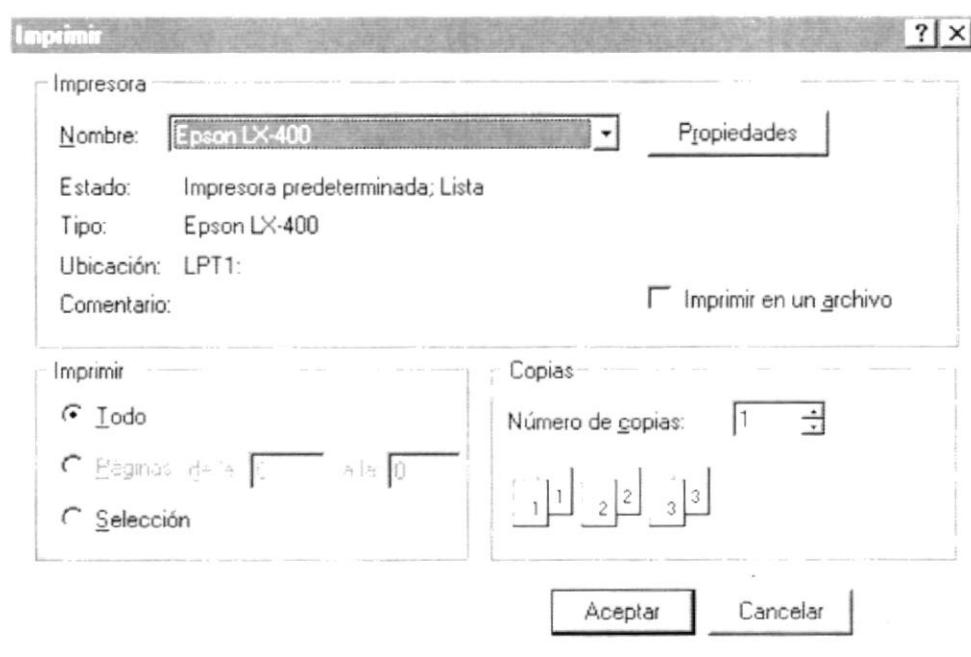


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Roles de Pago como un usuario diferente por lo cual Usted observará la siguiente pantalla:

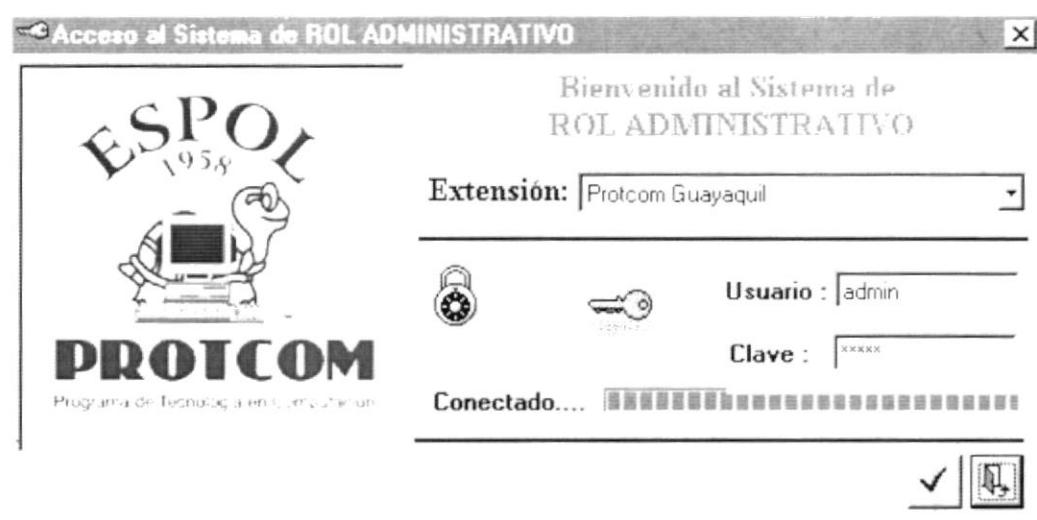
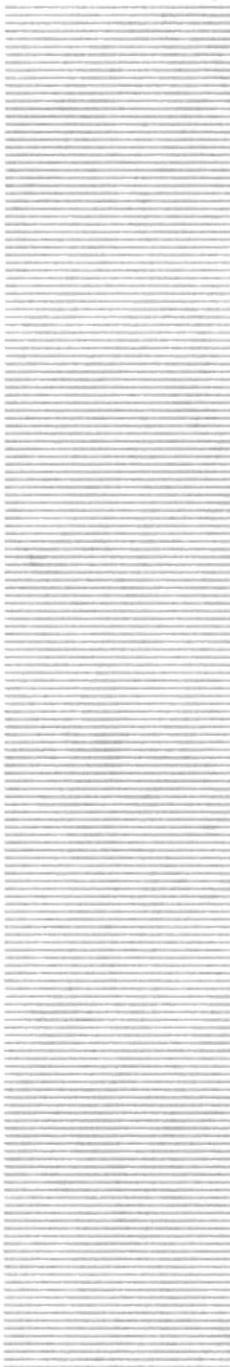


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Roles de Pago, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Roles de Pago hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón **X** ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Roles de Pago, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.



Figura 7.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

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



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO

Figura 7.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2. 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.



Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.3. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.

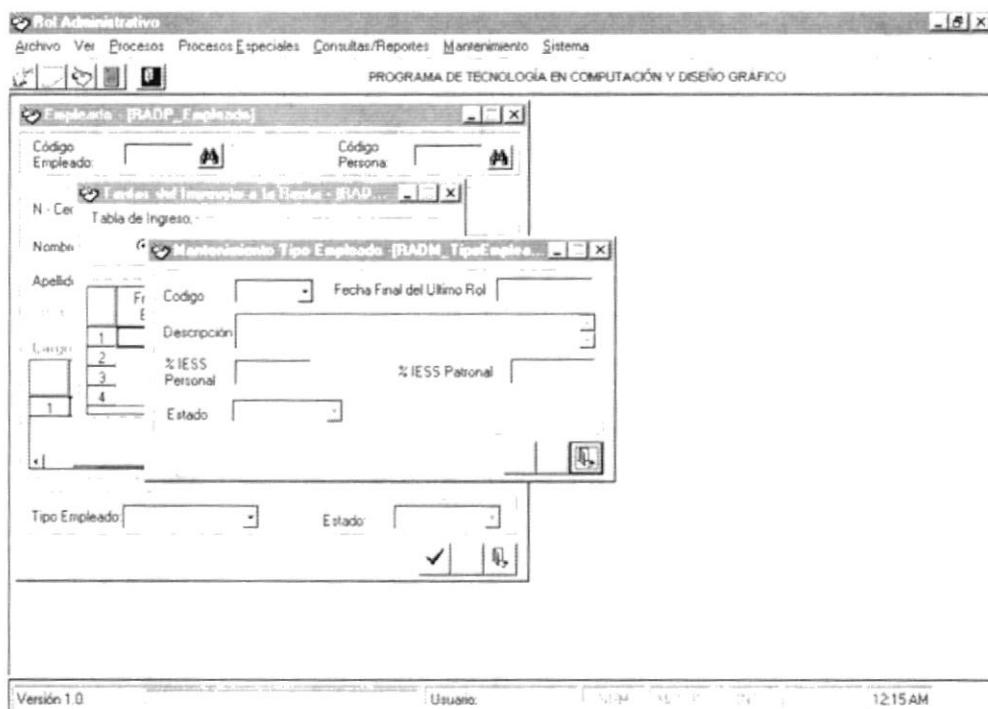


Figura 7.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

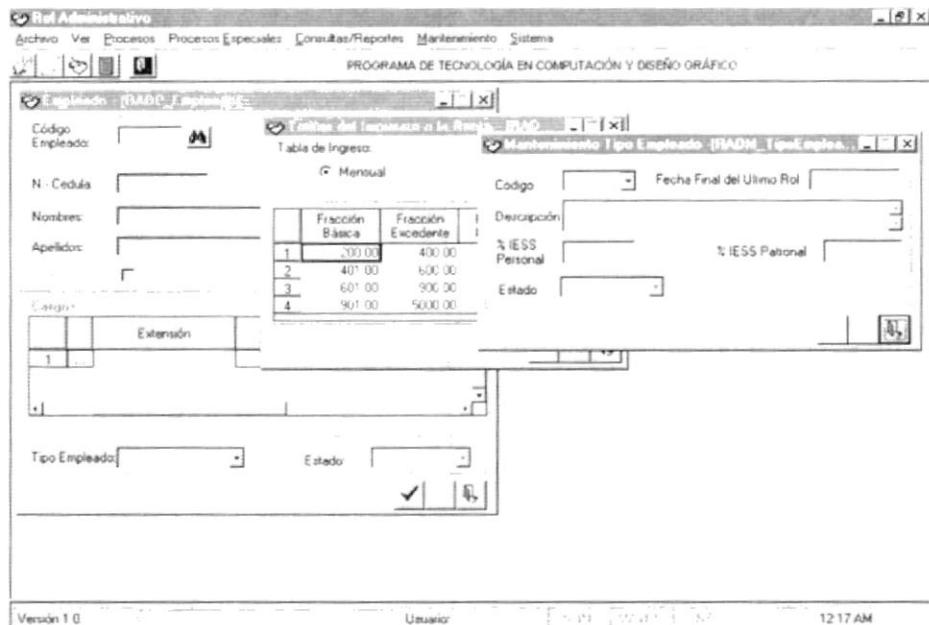


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

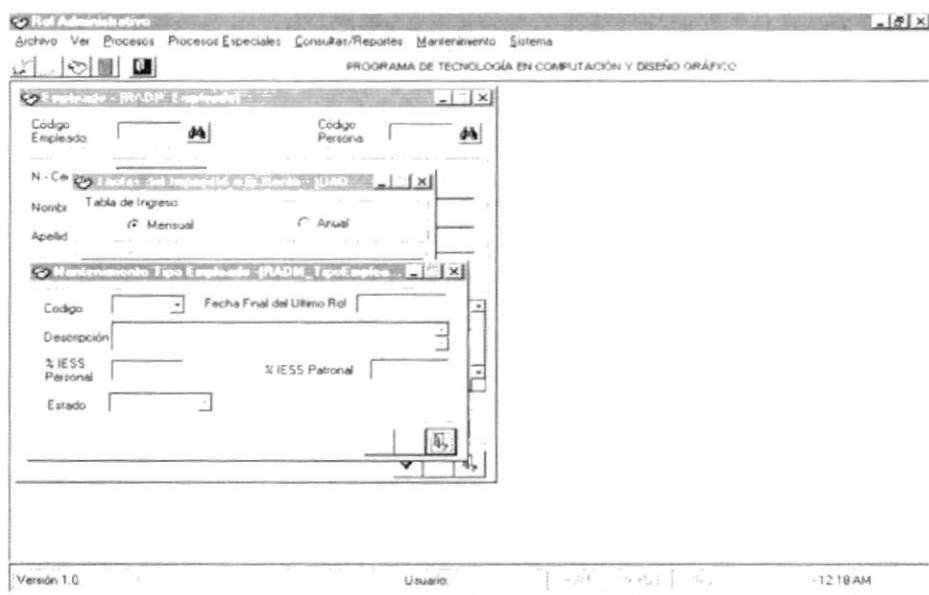
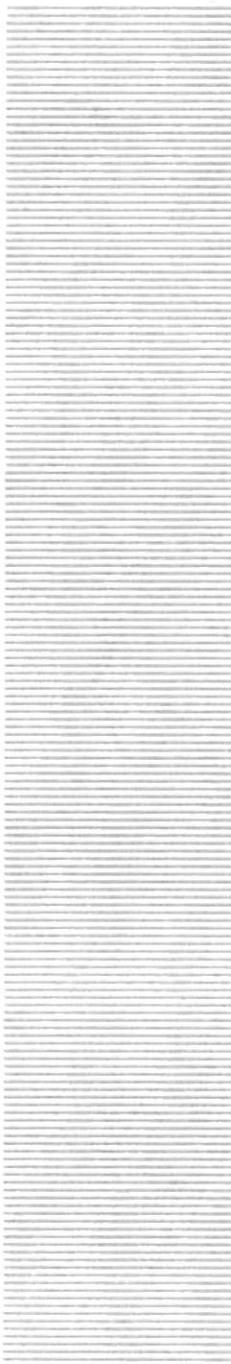


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de realizar procesos generales del Sistema de Roles de Pago.

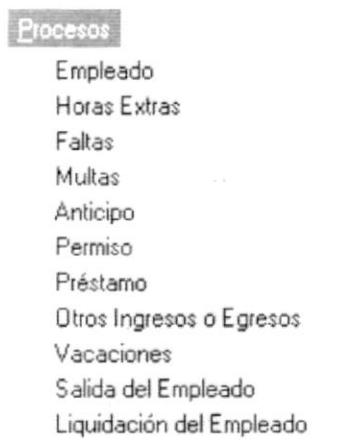


Figura 8.1 Menú de Procesos.

8.1 EMPLEADOS

En esta opción se realiza el ingreso de los empleados administrativos con sus respectivos cargo.

8.1.1 Abrir Empleados

Para registrar a un empleado usted debe:

1. Seleccione la opción < **Procesos** > del menú y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja < **Empleado** >.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Empleado - [RADP_Emppleado]

Código Empleado:	1		Código Persona:	2													
N.- Cedula:	0811111111																
Nombres:	Manuel Ismael																
Apellidos:	Pilco Tarira																
less	<input type="checkbox"/>	No Afiliación			<input type="checkbox"/>												
Cargos																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Extensión</th> <th>Departamen to</th> <th>Cargo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Protcom Guayaquil</td> <td>Sistemas</td> <td>Analista</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Protcom Guayaquil</td> <td>Contabilidad</td> <td>Digitador</td> </tr> </tbody> </table>							Extensión	Departamen to	Cargo	1	Protcom Guayaquil	Sistemas	Analista	2	Protcom Guayaquil	Contabilidad	Digitador
	Extensión	Departamen to	Cargo														
1	Protcom Guayaquil	Sistemas	Analista														
2	Protcom Guayaquil	Contabilidad	Digitador														
Tipo Empleado:	Fijo	Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>														

Figura 8.2 Pantalla de Empleados.

Nota:	<i>Una persona sólo puede tener un código de empleado, y si está eliminado, sólo vuélvalo a activar.</i>
--------------	--

8.1.2 Ingresar Empleados

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Colóquese en la caja de texto del código del empleado y presione **<enter>**.
2. Usted debe seleccionar a la persona que será parte del personal administrativo del banco de datos.
3. Despues debe ingresar el nombre de los siguientes campos:
 - Número de afiliación al seguro
 - Cargos
 - Tipo de empleado
 - El estado se presentará automáticamente.

Ingreso de Cargos:

1. De **<clic>** en el botón  que se encuentra de lado izquierdo de cada descripción, en ese momento le aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.3

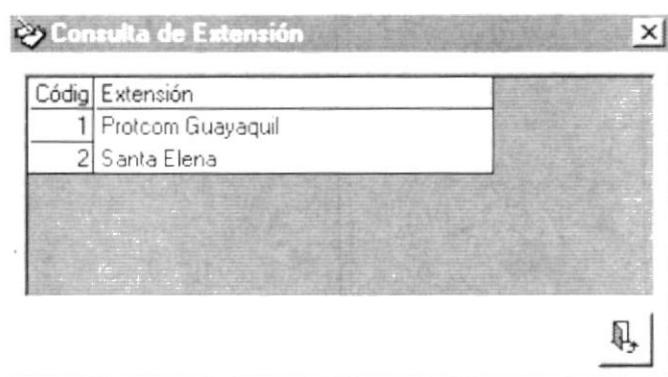


Figura 8.3 Pantalla de Ayuda

2. Seleccione ya sea la extensión, departamento y el cargo del empleado
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Fecha de ingreso del empleado
 - Horario de trabajo
 - Sueldo básico mensual
 - El estado se asigna de forma automática

Si va a ingresar varios cargos colóquese en la última columna de la tabla de detalle de cargos y presione **<enter>** para ingresar el siguiente cargo.

4. De un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

8.1.3 Modificar Empleado

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:

El código del empleado no se puede modificar.

1. Haga **<clic>** en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.1.4 Eliminar Empleado

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:



Recuerde que es recomendable que el empleado sea eliminado a través del proceso de liquidación, con su respectiva salida.

1. Haga **<clic>** en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Haga clic en este botón para eliminar al empleado .

Cuando de **<clic>** en el botón eliminar, le aparecerá el mensaje de la figura 8.4.

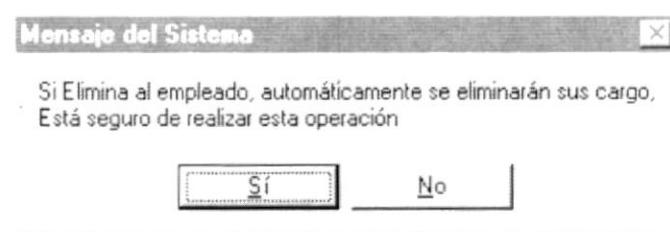


Figura 8.4 Mensaje de Advertencia

3. Si presiona **Sí** entonces los datos el empleado se eliminará así como sus cargos.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.1.5 Eliminar Cargos

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga **<clic>** en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Seleccione el cargo que desea eliminar tal y como lo muestra la figura 8.5 y presione el botón **<suprimir>**, la fila se le pondrá de color rojo, indicando que el registro al ser modificado, eliminará el cargo.

A screenshot of a table titled 'Cargos' (Jobs). The table has columns: Row, Cargo, Principal, Fecha Inicio (Start Date), and Horas Laborables (Hours Worked). A callout box labeled 'De clic aquí' (Click here) points to the first column of the table. The first row shows data: Row 1, Cargo 'Diseñador', Principal checked, Fecha Inicio '12/27/2000', and Horas Laborables '8'. The entire row is highlighted with a red background.

Row	Cargo	Principal	Fecha Inicio	Horas Laborables
1	Diseñador	<input checked="" type="checkbox"/>	12/27/2000	8

Figura 8.5 Lista de cargos

3. En caso de que se haya equivocado de cargo, vuélvalo a seleccionar y presione otra vez **<suprimir>**, entonces la fila del cargo volverá a su color normal, eso quiere decir que el cargo ya no se eliminará.

8.1.6 Cancelar Empleado

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.2 HORAS EXTRAS

Esta opción realiza el ingreso del reporte de horas extras por empleado.

8.2.1 Abrir Horas Extras

Para registrar Horas Extras usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Horas Extras>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

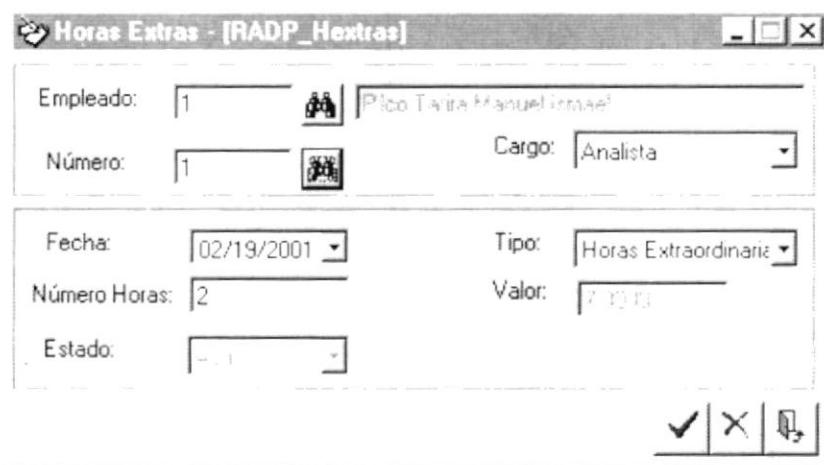


Figura 8.6 Pantalla de Horas Extras

8.2.2 Ingresar Horas Extras

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

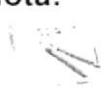
Nota:	Recuerde que el sistema no permite registrar más de 40 horas.
--------------	---

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Colóquese sobre la caja de texto del número de la hora extra. Presione **<enter>**, para que le aparezca la nueva secuencia.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Cargo del empleado
 - Fecha de la Hora Extra
 - Tipo de la hora extra
 - Número de horas
 - El valor se lo calcula de forma automática.
 - El estado se asigna de forma automática
4. De un clic en el botón  para aceptar el registro

8.2.3 Modificar Horas Extras

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota: 	<i>El código del empleado y el número de la hora extra no se pueden modificar.</i>
---	--

Nota: 	<i>Recuerde que la una vez procesada en e rol o liquidación la hora extra, ya no puede ser editada</i>
---	--

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Ingrese el número de la hora extra que va a editar o de **<clic>** sobre el botón  apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.3 dando doble clic sobre la hora extra que desea editar.
3. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
4. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.2.4 Eliminar Hora Extra

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Ingrese el número de la hora extra que va a editar o de **<clic>** sobre el botón  apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.3 dando doble clic sobre la hora extra que desea editar
3. Haga clic en este botón  para eliminar la hora extra.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.2.5 Cancelar Hora Extra

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.3 FALTAS

8.3.1 Abrir Faltas

Para registrar las faltas usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Faltas>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Faltas - [RADP_AtrFalta]'. At the top, there is a section labeled 'Empleado' with fields for 'Código' (containing '1') and 'Nombre' (containing 'Juan Manuel Jiménez'). Below this is a table listing two absences:

	Fecha	Nro. Días	Justificada	Observación
1	06/01/2001	1	✓	enfermedad
2	07/01/2001	2	✓	falso

At the bottom right of the window are two buttons: a checkmark icon and a delete/cross icon.

Figura 8.7 Pantalla de Faltas

8.3.2 Ingresar Faltas

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.
2. Para ingresar una nueva falta colóquese en la última columna del listado de faltas de la figura 8.7 y presione <enter> se le habilitará una nueva fila.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Fecha
 - Número de Días
 - Si la falta está justificada o no
 - Observación

Nota:	Recuerde que la fecha a partir de la cual faltó el empleado, más los días de falta no deben pasar del mes en el cual se registró la misma, en caso de que sea así debe realizar varios registros por la misma observación, desglosando el tiempo de la falta.
--------------	---

Nota:	Recuerde que si usted no justifica la falta como lo muestra la figura 8.6 esta falta le disminuye el número de días trabajados al calcular el rol.
--------------	--



Figura 8.8 Justificación

- De un clic en el botón para aceptar el registro

8.3.3 Modificar Faltas

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:	Recuerde que la una vez procesada en el rol o liquidación la falta, ya no aparecerá en el listado, sólo la podrá consultar
--------------	--

- Haga **<clic>** en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
- Usted puede elegir la falta que deseé modificar de la selección.
- Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

8.3.4 Eliminar Falta

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

- Haga **<clic>** en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.

2. Seleccione la falta que desea eliminar como la muestra la figura 8.5 y presione el botón <**suprimir**>, la fila se le pondrá de color rojo, indicando que el registro al ser modificado, eliminará la falta.
3. En caso de que se haya equivocado de falta, vuélvalo a seleccionar y presione otra vez <**suprimir**>, entonces la fila de la falta volverá a su color normal, y no será eliminada.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

8.3.5 Cancelar Falta

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.4 MULTA

8.4.1 Abrir Multa

Para registrar la multa usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Multas>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

	Fecha	Valor de Multa	Observación
1	06/01/2001	5.00	atraso

Figura 8.9 Pantalla de Multas

8.4.2 Ingresar Multas

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.
2. Para ingresar una nueva multa colóquese en la última columna del listado de multas de la figura 8.9 y presione <enter> se le habilitará una nueva fila.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Fecha
 - Valor de la multa
 - Observación

4. Dé un clic en el botón  para ingresar la multa.

8.4.3 Modificar Multa.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:	 <i>Recuerde que la una vez procesada en el rol o liquidación la multa, ya no aparecerá en el listado</i>
--------------	---

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Usted puede elegir la multa que desee modificar de la selección.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

8.4.4 Eliminar Multa

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Seleccione la multa que desea eliminar como la muestra la figura 8.5 y presione el botón **<suprimir>**, la fila se le pondrá de color rojo, indicando que el registro al ser modificado, eliminará la multa.
3. En caso de que se haya equivocado de multa, vuélvalo a seleccionar y presione otra vez **<suprimir>**, entonces la fila de la multa volverá a su color normal y no se eliminará.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

8.4.5 Cancelar Multa

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.5 ANTICIPOS

8.5.1 Abrir Anticipos

Para registrar el anticipo usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Anticipos>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

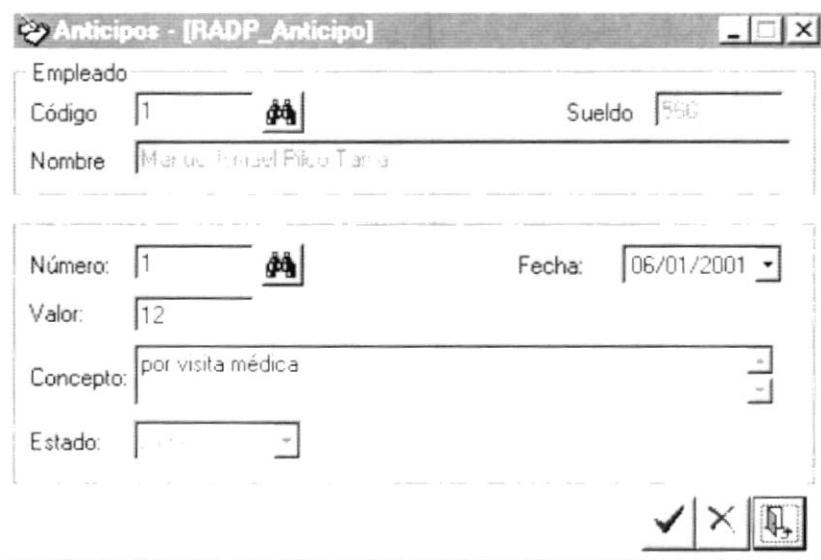


Figura 8.10 Pantalla de Anticipos

8.5.2 Ingresar Anticipos

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.
2. Sobre la caja de texto del número del anticipo Presione <enter>, para que le aparezca la nueva secuencia.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Fecha del anticipo
 - Valor del anticipo

- Concepto
- El estado se asigna de forma automática

4. De un clic en el botón  para aceptar el registro.

8.5.3 Modificar Anticipo.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota: 	<i>El código del empleado y el número del anticipo no se pueden modificar.</i>
---	--

Nota: 	<i>Recuerde que la una vez procesada en e rol o liquidación el anticipo, ya no puede ser editado</i>
---	--

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Ingrese el número del anticipo que va a editar o de **<clic>** sobre el botón  apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.3 dando doble clic sobre el anticipo que desea editar.
3. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
4. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

8.5.4 Eliminar Anticipo

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.

2. Ingrese el número del anticipo que va a editar o de <clic> sobre el botón  apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.3 dando doble clic sobre el anticipo que desea editar.
3. Haga clic en este botón  para eliminar el anticipo.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

8.5.5 Cancelar Anticipo

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.6 PERMISOS

8.6.1 Abrir Permisos

Para registrar a un empleado usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Permisos>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

	Motivo	Fecha	No. Dias	Descto. Rol	Rubro Asoc.
1	Luto	06/01/2001	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Enfermedad	06/01/2001	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Permiso de enfermedad

Figura 8.11 Pantalla de Permisos.

8.6.2 Ingresar Permisos

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:	Recuerde que la fecha a partir de la cual tiene permiso el empleado, más los días del permiso no deben pasar del mes en el cual se registró la misma, en caso de que sea así debe realizar varios registros por el mismo motivo, desglosando el tiempo del permiso.
--------------	---

1. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.

2. Para ingresar un nuevo permiso colóquese en la última columna del listado de permisos de la figura 8.11 y presione <enter>, se le habilitará una nueva fila.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Motivo
 - Fecha
 - Días
 - Descuenta del rol
 - Rubro asociado
4. Dé un clic en el botón  para ingresar el permiso.

8.6.3 Modificar Permiso

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota: 	Recuerde que la una vez procesada en el rol o liquidación el permiso, ya no aparecerá en el listado
---	---

1. Haga <clic> en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.
2. Usted puede elegir el permiso que desee modificar.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.6.4 Eliminar Permisos

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga <clic> en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.

2. Seleccione el permiso que desea eliminar como la muestra la figura 8.5 y presione el botón <**suprimir**>, la fila se le pondrá de color rojo, indicando que el registro al ser modificado, eliminará el permiso.
3. En caso de que se haya equivocado de permiso, vuélvalo a seleccionar y presione otra vez <**suprimir**>, entonces la fila del permiso volverá a su color normal y no se eliminará.
4. Dé un clic en el botón  para eliminar el registro.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.6.5 Cancelar Permisos

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.7 PRÉSTAMOS

8.7.1 Abrir Préstamos

Para registrar Préstamos usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Préstamos>.

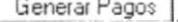
Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

The screenshot shows the 'Préstamos' (RADP_Prestamo) window. At the top, it displays the employee information: Código (2), Sueldo (85.8), and Nombre (Rocky Fabien Barboza Gilcer). Below this, the loan details are entered: Número (1), Fecha (05/05/2001), Forma Pago (Mensual), Valor (200), No. Pagos (4), and Saldo (200). An Observación field is empty. A 'Generar Pagos' button is present. A table below lists the payment schedule with 4 entries: Fecha Pago (06/04/2001, 07/04/2001, 08/03/2001, 09/02/2001), Valor (50.00, 50.00, 50.00, 50.00), and Cancelada (empty). A 'Cambiar Fechas de Pagos' button is located next to the table. At the bottom, there is an 'Estado' dropdown menu and a set of standard window control buttons (checkmark, close, minimize).

Figura 8.12 Pantalla de Préstamos

8.7.2 Ingresar Préstamos

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Sobre la caja de texto del número del préstamo Presione **<enter>**, para que le aparezca la nueva secuencia.
3. Ingrese los siguientes datos:
 - Fecha
 - Forma de Pago
 - Valor
 - Número de Pagos
 - Observación
 - El estado aparece automáticamente.
4. Para calcular las letras o pagos y la fecha de vencimiento presione **<clic>** en el botón  **Generar Pagos**.
5. De un clic en el botón  para aceptar el registro

8.7.3 Modificar Préstamos

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:	 <i>El código del empleado y el número del préstamo no se pueden modificar.</i>
--------------	--

Nota:	 <i>Recuerde que la una vez procesada en e rol o liquidación el préstamo, ya no puede ser editado</i>
--------------	--

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Ingrese el número del préstamo que va a editar o de **<clic>** sobre el botón  apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.5 dando doble clic sobre el préstamo que desea editar
3. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.

4. En caso que desee modificar las fechas de los pagos o letras de <clic> en el botón Cambiar Fechas de Pagos.

5. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.7.4 Eliminar Préstamos

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.
2. Ingrese el número del préstamo que va a editar o de <clic> sobre el botón apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.5 dando doble clic sobre el préstamo que desea editar
3. Haga clic en este botón para eliminar el préstamo.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.7.5 Cancelar Préstamo

1. Cuando usted presiona el botón se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.8 OTROS INGRESOS o EGRESOS

8.8.1 Abrir Ingresos o Egresos

Para registrar los ingresos o egresos usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Otros Ingresos o Egresos>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

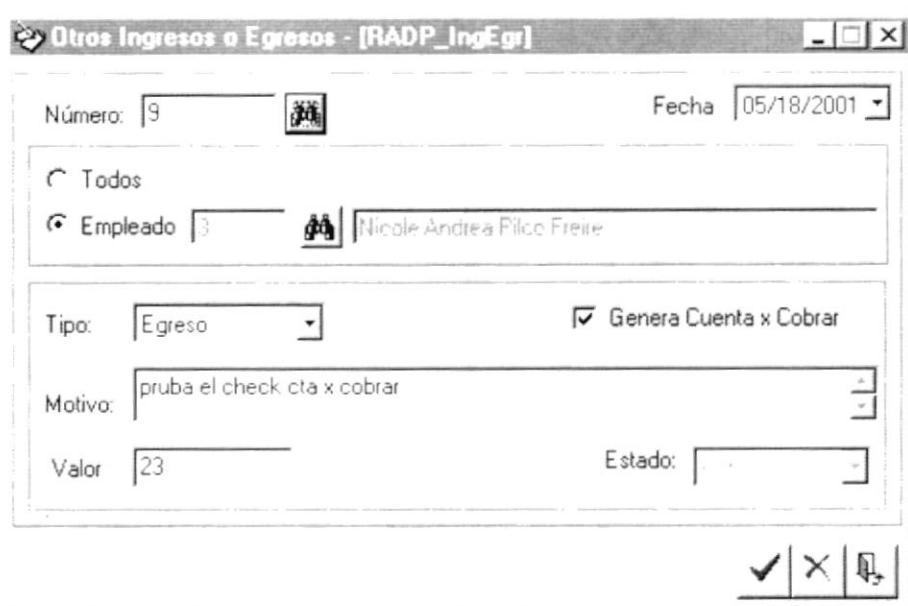


Figura 8.13 Pantalla de Ingresos o Egresos

8.8.2 Ingresar Ingresos o Egresos

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Sobre la caja de texto del número del ingreso o egreso Presione <enter>, para que le aparezca la nueva secuencia.
2. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>, en caso de que usted quiera registrar el ingreso o egreso a un empleado específico.

3. Ingrese los siguientes datos:

- Tipo
- Motivo
- Valor
- Si genera o no una cuenta por cobrar en caso de que sea un egreso.
- El estado aparece automáticamente.

4. De un clic en el botón  para aceptar el registro

8.8.3 Modificar Ingreso o Egreso

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota: 	<i>Recuerde que la una vez procesada en el rol o liquidación el ingreso o egreso, ya no podrá ser editado</i>
---	---

1. Ingrese el número del ingreso o egreso que va a editar o de **<clic>** sobre el botón  apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.3 dando doble clic sobre el ingreso o egreso que desea editar
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.8.4 Eliminar Ingresos o Egresos

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Ingrese el número del ingreso o egreso que va a editar o de **<clic>** sobre el botón  apareciendo una pantalla de ayuda como la de la figura 8.3 dando doble clic sobre el préstamo que desea editar
2. Haga clic en este botón  para eliminar el ingreso o egreso.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.8.5 Cancelar Ingreso o Egreso

1. Cuando usted presiona el botón  | se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.9 VACACIONES

8.9.1 Abrir Vacaciones

Para registrar vacaciones usted debe:

Nota:	<i>Recuerde que antes de registrar vacaciones debe correr el proceso especial de acumulación de vacaciones.</i>
--------------	---

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Vacaciones>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

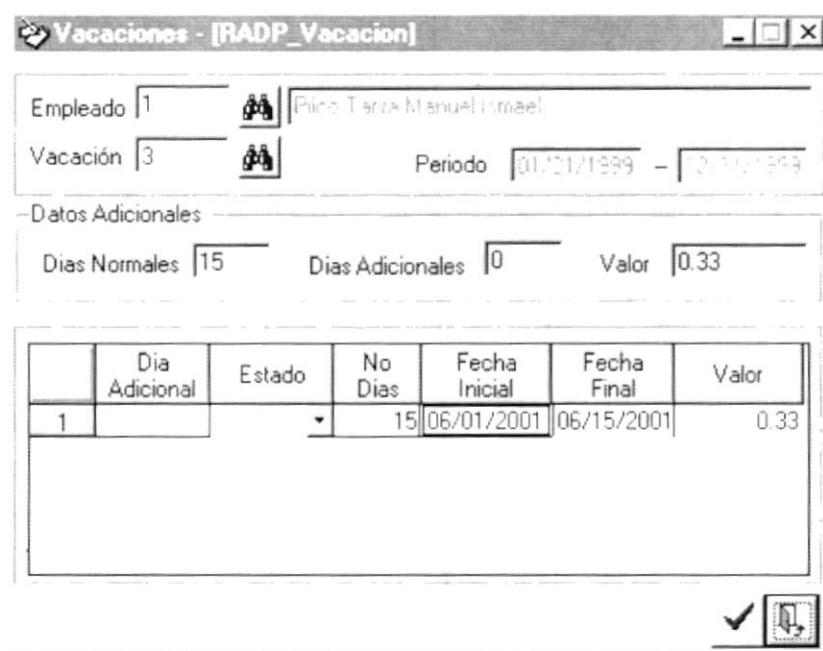


Figura 8.14 Pantalla de Vacaciones

8.9.2 Ingresar Vacaciones

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:	<i>Recuerde que la fecha a partir de la cual se registra la vacación , más los días de vacaciones no deben pasar del mes en el cual se registró la misma, en caso de que sea así debe realizar varios registros, desglosando la vacación</i>
--------------	--

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar la vacación que desea consultar o ingrese le número de la vacación en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
3. Para ingresar un nuevo detalle de vacación colóquese en la última columna del listado de vacaciones y presione **<enter>** se le habilitará una nueva fila.
4. Ingrese los siguientes datos:
 - Especifique si es un día adicional o no
 - Especifique si el día adicional lo va ha gozar o no
 - Número de días
 - Fecha de Inicio
 - La fecha final se calcula automáticamente
 - El valor aparece automáticamente.
5. De un clic en el botón  para aceptar el registro

8.9.3 Modificar Vacación

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota: 	<i>El código del empleado y el número de la vacación no se pueden modificar.</i>
---	--

Nota: 	<i>Recuerde que la una vez procesada en e rol o liquidación la vacación, ya no puede ser editada</i>
---	--

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar la vacación que desea consultar o ingrese le número de la vacación en la caja de texto de código y presione **<enter>**.

3. Usted puede elegir la vacación que deseé modificar.

4. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.9.4 Eliminar Vacación

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga **<clic>** en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Haga **<clic>** en el botón para seleccionar la vacación que desea consultar o ingrese le número de la vacación en la caja de texto de código y presione **<enter>**
3. Seleccione la vacación que desea eliminar como la muestra la figura 8.3 y presione el botón **<suprimir>**, la fila se le pondrá de color rojo, indicando que el registro al ser modificado, eliminará la vacación.
4. En caso de que se haya equivocado de vacación, vuélvalo a seleccionar y presione otra vez **<suprimir>**, entonces la fila de la vacación volverá a su color normal.
5. Dé un clic en el botón para eliminar el registro.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.9.5 Cancelar Vacación

1. Cuando usted presiona el botón se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.10 SALIDA DEL EMPLEADO

8.10.1 Abrir Salida del Empleado

Para registrar la Salida del Empleado usted debe:

1. Seleccione <Procesos> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Salida del Empleado>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 8.15 Pantalla de Salida del Empleado

8.10.2 Ingresar Salida del Empleado

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione <enter>.
2. Ingrese los siguientes datos:
 - Fecha de salida
 - Salida por
 - observación
3. De un clic en el botón para aceptar el registro

8.10.3 Modificar Salida del Empleado

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:	 Recuerde que la una vez procesada la liquidación la salida del empleado, ya no puede ser editada
--------------	--

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.10.4 Eliminar Salida del Empleado

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga **<clic>** en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la hora extra.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.10.5 Cancelar Salida del Empleado

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.11 LIQUIDACIÓN

8.11.1 Abrir Liquidación

Para registrar la Liquidación usted debe:

Nota:	 <p>Recuerde que usted debe escoger una opción en esta pantalla: Mostrar no afecta ninguna transacción Procesar, quiere decir que los valores que usted observó al colocar la opción procesar son los correctos y que las transacciones van a ser afectadas</p>
--------------	--

1. Seleccione < Procesos > del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Liquidación>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Liquidación del Empleado - [RADP_LiqEmpleado]

Datos del Empleado																														
Código 1  Fec. Ingreso 01/01/1999 Fec. Salida 06/01/2001																														
Nombre Manuel Ismael Pilco Tarira																														
Salida Por Renuncia Voluntaria																														
<input checked="" type="checkbox"/> Cálculo de Indemnización																														
Última Remuneración > 130.00 * 1 Opción Mostrar																														
Cálculo de los Días Trabajados																														
Fecha del Último Rol 01/03/2001 Dias Trabajados 121 Plantilla 2																														
Selección de los Rubros de Provisión a Liquidar																														
Rubros de Provisión ->																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Ingresos</th> <th>Egresos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Horas Extras</td> <td>18,33</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Compensación Salarial</td> <td>129,07</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Decimo Tercero</td> <td>189,75</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Decimo Cuarto</td> <td>1,34</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Provision de Vacaciones</td> <td>100,58</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IESS</td> <td></td> <td>212,90</td> </tr> <tr> <td>Impuesto a la Renta</td> <td></td> <td>537,45</td> </tr> <tr> <td></td> <td>2827.74</td> <td>750.35</td> </tr> <tr> <td>Total a Recibir</td> <td></td> <td>2077.39</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Ingresos	Egresos	Horas Extras	18,33		Compensación Salarial	129,07		Decimo Tercero	189,75		Decimo Cuarto	1,34		Provision de Vacaciones	100,58		IESS		212,90	Impuesto a la Renta		537,45		2827.74	750.35	Total a Recibir		2077.39
Descripción	Ingresos	Egresos																												
Horas Extras	18,33																													
Compensación Salarial	129,07																													
Decimo Tercero	189,75																													
Decimo Cuarto	1,34																													
Provision de Vacaciones	100,58																													
IESS		212,90																												
Impuesto a la Renta		537,45																												
	2827.74	750.35																												
Total a Recibir		2077.39																												

Figura 8.16 Pantalla de Liquidación

8.11.2 Ingresar Liquidación

Para ingresar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Haga **<clic>** en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar o ingrese el código del empleado en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. De **<clic>** sobre la opción cálculo de indemnización, como lo muestra la figura 8.17 para incluir en la liquidación el valor de la indemnización.



Figura 8.17 Cálculo de indemnización

3. Para seleccionar los valores de la última remuneración que formaran parte del total de la indemnización de **<clic>** en el botón Última Remuneración, en ese momento le aparecerá la pantalla de la figura 8.18, usted debe selecciona dando **<clic>** sobre las cajas de verificación, indicando que rubros se sumarán.

	Rubro	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Sueldo Neto	520.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Horas Extras	0.0
<input checked="" type="checkbox"/>	Compensación Salarial	32.0
<input type="checkbox"/>	Horas Adicionales	0.0

Figura 8.18 Valores de la última remuneración

4. Seleccione los rubros de provisión que va a cancelar en la liquidación, dando **<clic>** en el botón Rubros de Provisión, en ese momento le aparecerá la pantalla de la figura 8.19, usted debe seleccionar dando **<clic>** en la caja de verificación los rubros de provisión que desea incluir.

	Rubro
<input checked="" type="checkbox"/>	Decimo Tercero
<input checked="" type="checkbox"/>	Decimo Cuarto
<input checked="" type="checkbox"/>	Provision de Vacaciones

Figura 8.19 Rubros de Provisión

5. Si el empleado tiene días trabajados adicionales desde la fecha del último rol y la fecha de salida, usted debe escoger la plantilla de que va a utilizar para calcular esos días.
6. De un clic en el botón  para procesar la liquidación
7. Como último paso usted puede observar la liquidación del empleado dando **<clic>** en el botón imprimir para poder imprimir la misma.

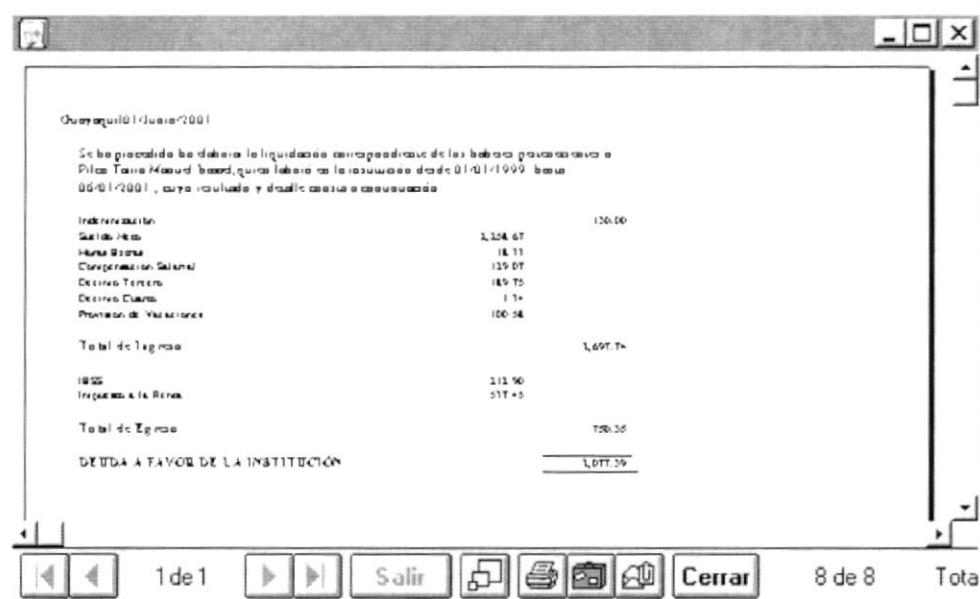


Figura 8.20 Reporte de la Liquidación

8. Puede referirse al Anexo B para mejor visualización del reporte

8.11.3 Cancelar Liquidación

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.



CAPÍTULO 9.

MENÚ PROCESOS ESPECIALES

9. MENÚ PROCESOS ESPECIALES

Este menú permite realizar diferentes procesos como son Emisión del rol, Décimos, etc. para los empleados de la empresa.

Para visualizar las opciones de este menú de clic en procesos especiales y podrá observar el menú desplegado que se muestra en la siguiente figura.

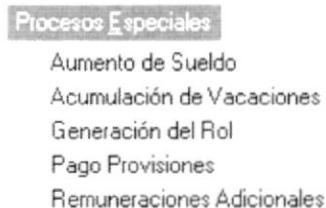


Figura 9.1 Menú Procesos Especiales.

9.1. AUMENTO DE SUELDO

Esta opción como su nombre lo dice aumenta los sueldos de los empleados de acuerdo a las opciones seleccionadas.

9.1.1. Abrir Aumento de Sueldo

Para realizar le aumento de sueldo usted debe:

1. Seleccione < Procesos Especiales> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja < Aumento de Sueldo >.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

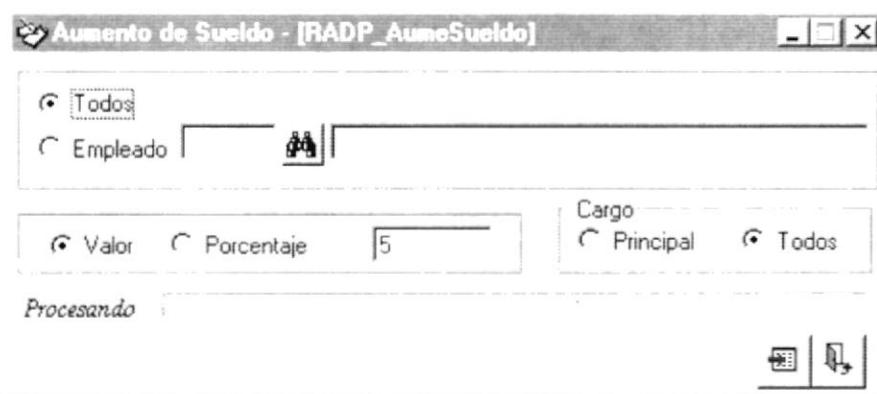


Figura 9.2 Pantalla de Aumento de Sueldo.

9.1.2. Ingresar Aumento de Sueldo

1. Haga <click> en el botón  para seleccionar al empleado que desea consultar en caso de que el proceso se ejecute para un empleado específico.
2. Especifique si la cantidad que ingresa es un valor o porcentaje.
3. Especifique si lo va hacer a todos los cargo que tenga el empleado o sólo a su cargo principal.
4. De <clic> en el botón  para ejecutar el aumento de sueldo.
5. El proceso se ejecutó con éxito.

9.2. ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Este proceso toma la fecha de ingreso de los empleados y las compara con la fecha del momento de ejecución del proceso y determina si el empleado ya tiene vacaciones pendientes por tomar y si sus valores provisionados están completos de acuerdo a las corridas de rol.

9.2.1. Abrir Acumulación de Vacaciones

Para realizar la acumulación de vacaciones usted debe:

3. Seleccione <Procesos Especiales> del menú de opciones y haga un clic.
4. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **Acumulación de Vacaciones >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

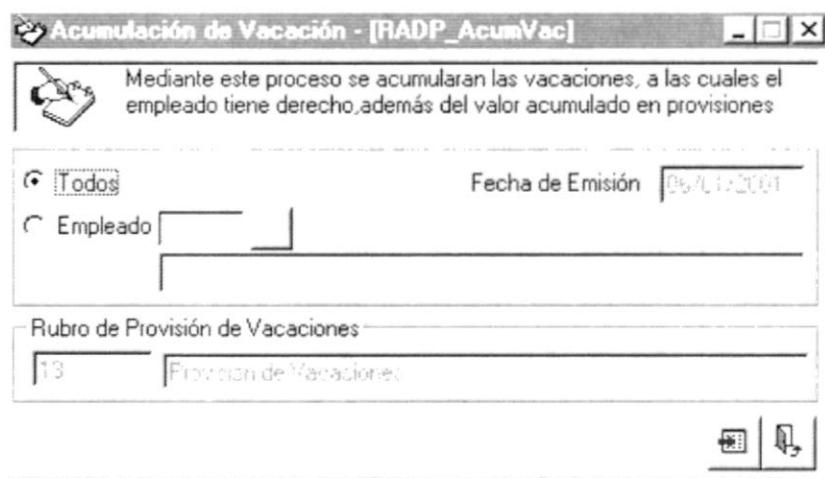


Figura 9.3 Pantalla de Acumulación de vacaciones.

9.2.2. Ingresar Acumulación de Vacaciones

1. Haga <clic> en el botón para seleccionar al empleado que desea consultar en caso de que el proceso se ejecute para un empleado específico.
2. El rubro que usted observa, es aquel que Usted en el mantenimiento de rubros, lo definió como el rubro de provisión de vacaciones.

3. De <clic> en el botón  para ejecutar la acumulación de vacaciones.
4. El proceso se ejecutó con éxito.

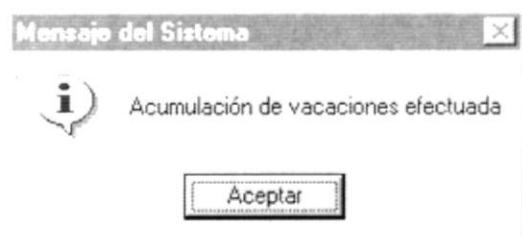


Figura 9.4 Mensaje del Sistema.

9.3. EMISIÓN DE ROL

Esta opción realiza el proceso del rol tanto todos los empleados de la empresa del tipo de empleado especificado dando como resultado el valor a percibir para cada uno de ellos.

9.3.1. Abrir Emisión de Rol

Para realizar el cálculo del rol usted debe:

1. Seleccione <Procesos Especiales> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Rol>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

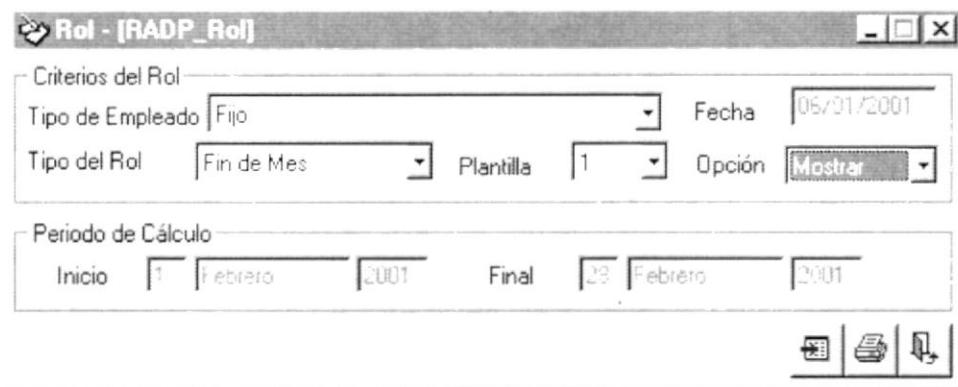


Figura 9.5 Pantalla del Proceso del Rol.

9.3.2. Generar el Rol

Sugerencia:



Recuerde que debe especificar en la plantilla que va a utilizar los rubros de provisión, para ejecutar los cálculos de las mismas y generar las provisiones.

1. Debe elegir el tipo de empleado que desee realizar el proceso.

2. Luego se debe elegir el tipo de rol a procesar, en este caso es el mensual, una vez elegido el período saldrá de forma automática el año y mes que se debe procesar.

3. Luego se deberá ingresar el número de la plantilla **Plantilla** con que va a procesar el rol mensual.
4. Se deberá elegir una de las 2 opciones Procesar o Mostrar.

Sugerencia:



Deberá elegir primero la opción mostrar para realizar los cálculos respectivos sin afectar a las transacciones, es decir un rol no definitivo.

5. Una vez elegido la opción, se da clic en el botón para ejecutar el rol.
- Si el proceso fue exitoso.

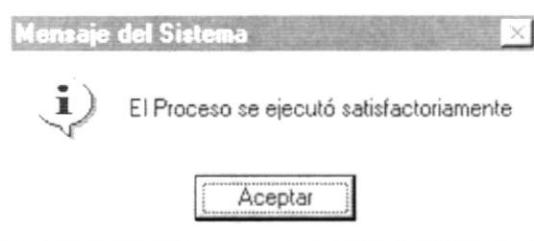


Figura 9.6 Mensaje de Información.

- Si ocurrió algún error.

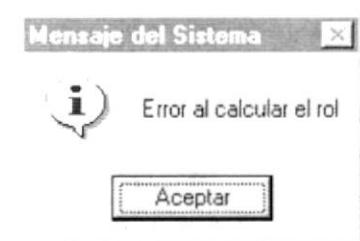


Figura 9.7 Mensaje de Información.

Nota:

No se deberá efectuar otra operación hasta que no haya terminado el proceso de rol.

6. Puede visualizar la pantalla de elección de los diferentes reportes de <clic> en el botón y obtendrá la siguiente pantalla

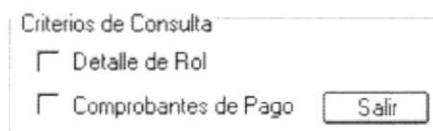


Figura 9.8 pantalla de Criterios de reportes

7. Al dar <clic> en la opción detalle del rol obtendrá el siguiente reporte.

Microsoft Excel - Libro1											
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Verágina 2											
Formatos											
Arial 6 N S % +0.00											
Código	Cargo	Nómina	Sueldo Neto	Horas Extras	Comisiones Salarial	Ingresos Adicionales	Vacaciones Normales	Total Ingresos	Anticipos	IESS	
3. Director	Nicole Andres Pico Flores		272.00	0.00	32.00	0.00	0.00	304.00	0.00	25	
4. Digestor	Freddy Irvin Jerez Roper		602.00	0.00	32.00	0.00	0.00	634.00	0.00	56	
8. Operador Director	Alexis Arredondo		792.00	0.00	32.00	0.00	0.00	824.00	0.00	74	

Figura 9.9 Detalle del rol

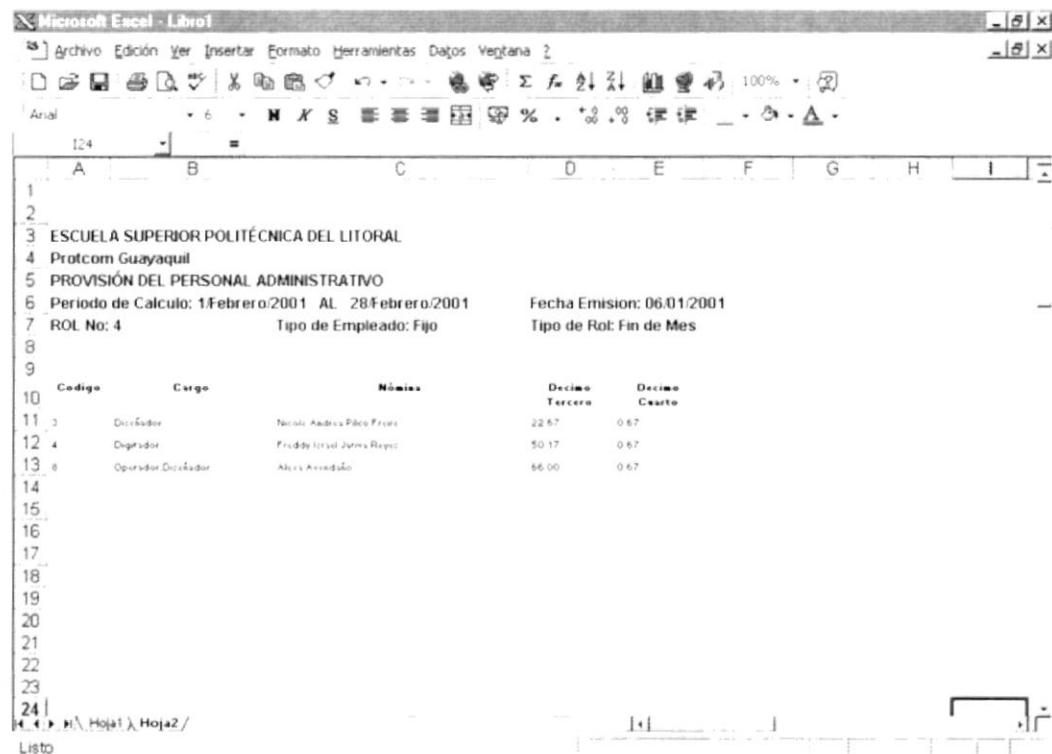


Figura 9.10 Detalle de las provisiones

Al dar **clic** en comprobantes de pago obtendrá el siguiente reporte.

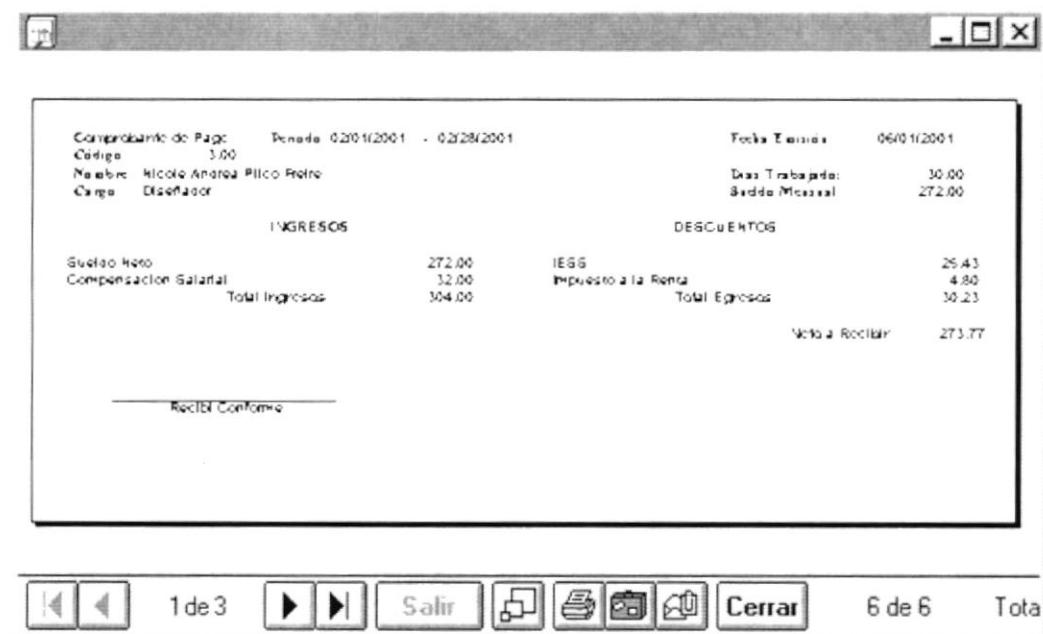


Figura 9.11 Comprobantes de Pago

Para mejor visualización del reporte, puede consulta la sección “Reportes Reales” Anexo B.

9.4. LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES

En esta opción se realiza el cálculo de los décimos y resto de rubros de provisión obteniendo como resultado el valor a pagar a cada empleado.

9.4.1. Abrir Liquidación de Provisiones

Para realizar el cálculo de la liquidación de provisiones usted debe:

3. Seleccione <Procesos Especiales> del menú de opciones y haga un clic.
4. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Provisiones>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

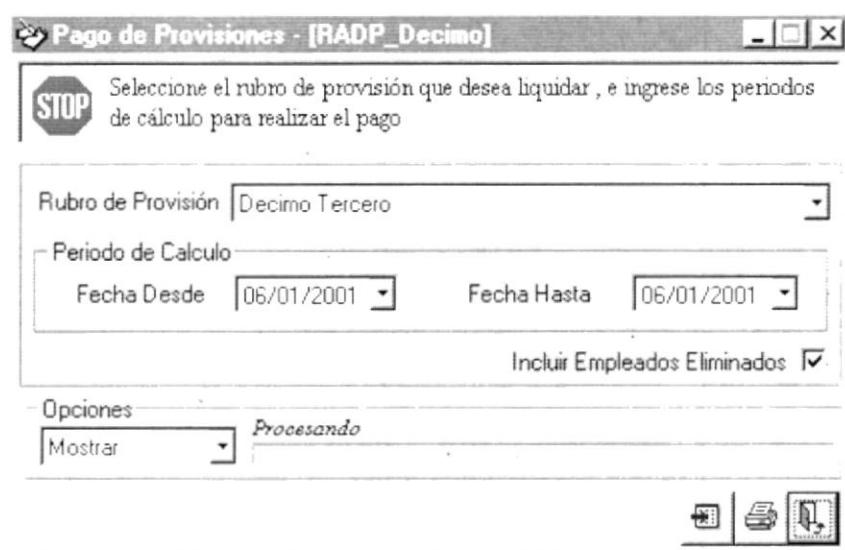


Figura 9.12 Pantalla de Cálculo de las provisiones.

9.4.2. Generar Liquidación de Provisiones

1. Se debe elegir el rubro de provisión a procesar por medio de la lista desplegable Rubro de Provisión [Decimo Tercero].

2. Una vez elegido el décimo se debe elegir la opción:
 - Mostrar (no afecta a las tablas)
 - Procesar (ejecución definitiva del pago, afecta a las transacciones)
3. Ingrese los periodos de pago.
4. Si desea incluir a los empleados eliminados seleccione dicha opción.
5. Luego debe dar clic en el botón  para comenzar la ejecución del pago.
6. Luego de haber finalizado el proceso todo esta correcto mostrará el siguiente reporte.

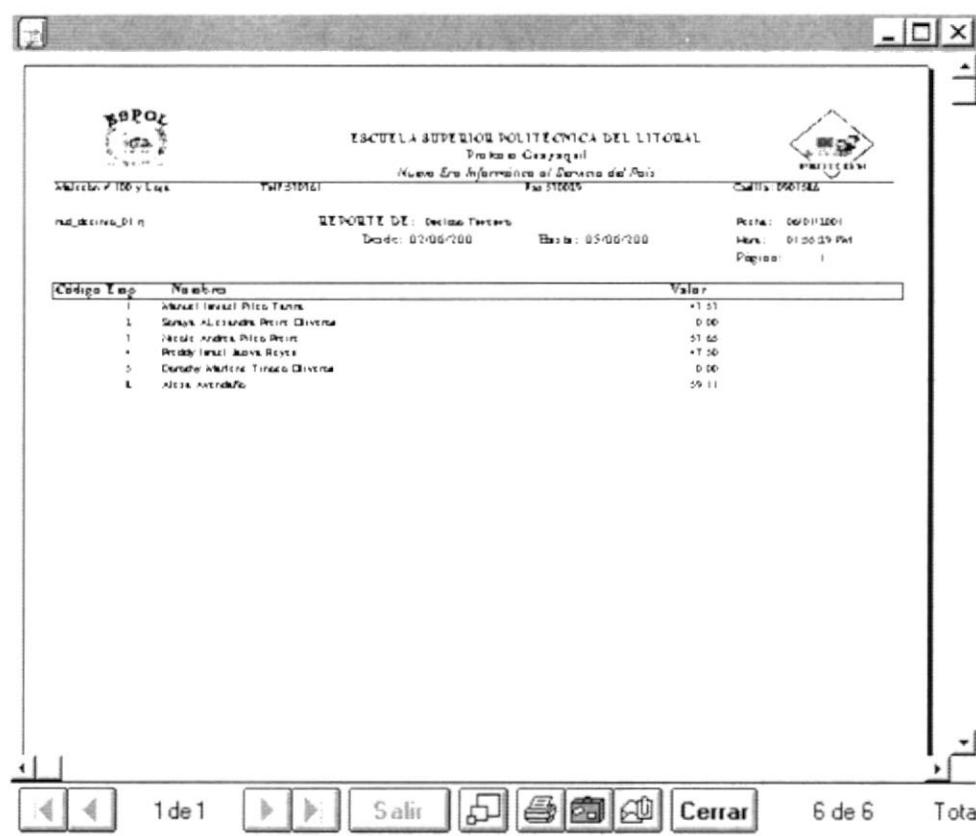


Figura 9.13 Vista Previa de Cálculo de Provisiones.

Para mejor visualización del reporte, puede consulta la sección "Reportes Reales" Anexo B.

9.5. REMUNERACIONES ADICIONALES

En esta opción registra el pago de las remuneraciones adicionales que se le da a los empleados.

9.5.1. Abrir Remuneraciones Adicionales

Para realizar el pago de las remuneraciones adicionales usted debe:

1. Seleccione <Procesos Especiales> del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja <Remuneraciones Adicionales>.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Empleado	Valor
Espinoza Cárdenas Alex David	125.00
Lombeida Chávez Jorge Ligolano	250.00
Matovelle Villamar Ruth Genoveva	220.00

Figura 9.14 Pantalla de Remuneraciones Adicionales.

9.5.2. Generar Remuneraciones Adicionales

1. Se debe seleccionar el tipo del empleado.
2. Ingrese la fecha en la cual va a realizar el pago
3. Debe incluir el concepto por el cual realiza el pago.
4. Luego debe dar clic en el botón  para comenzar la ejecución del pago.
5. Luego de haber finalizado el proceso todo esta correcto mostrará el siguiente reporte.

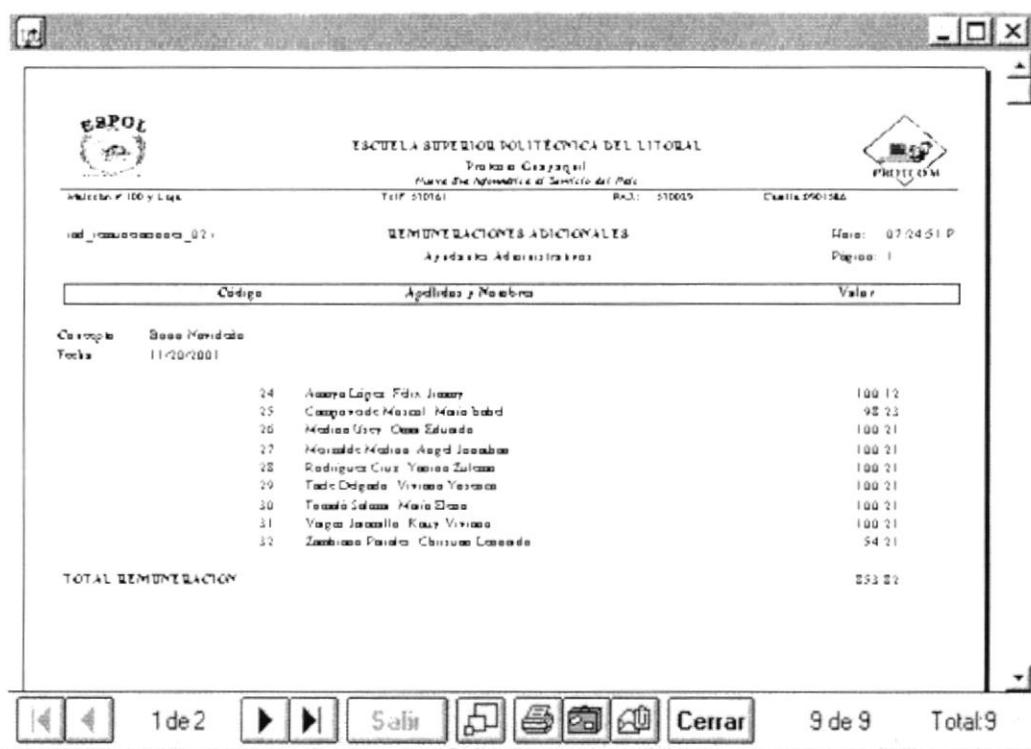


Figura 9.15 Vista Previa de Remuneraciones Adicionales.

Para mejor visualización del reporte, puede consulta la sección "Reportes Reales" Anexo B.



CAPÍTULO 10.

MENÚ MANTENIMIENTO

10. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene como objetivo permitir el ingreso, modificación y eliminación de las tablas maestras que maneja el sistema.

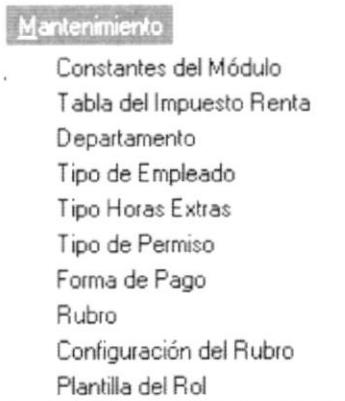


Figura 10.1. Menú de Mantenimiento.

10.1 MANTENIMIENTO DE CONSTANTES

El mantenimiento de constantes sirve para almacenar información de los diferentes valores establecidos por el gobierno como por ejemplo el salario mínimo vital, el porcentaje del IESS, etc.

10.1.1 Abrir Constantes

Para realizar la opción de Mantenimiento de Constantes lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Constantes del Módulo>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

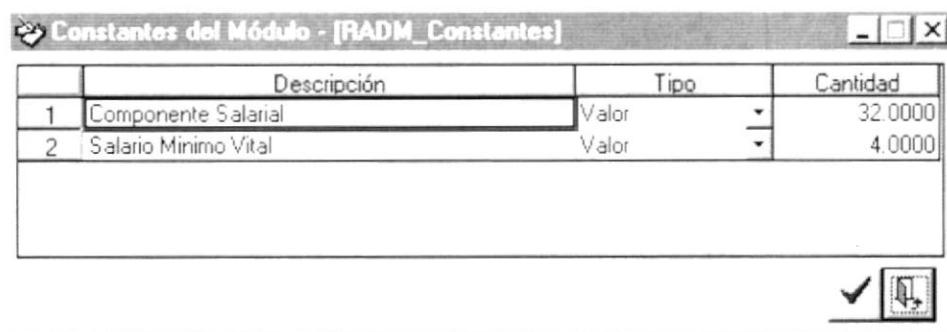


Figura 10.2. Pantalla de Mantenimiento de Constantes.

10.1.2 Ingresar Constantes

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Colóquese en la última columna de la tabla de la figura 10.2 y presione **<enter>**.
2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:
 - Descripción de la Constante.
 - Tipo de la Constante.
 - Cantidad.
3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema actualizarán los datos mostrados.

10.1.3 Modificar Constantes.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione cualquier fila de la tabla mostrada en la figura. 10.2.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.

3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

10.1.4 Cancelar Constantes

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.2 MANTENIMIENTO DE TABLA DE IMPUESTO A LA RENTA

El mantenimiento de la tabla del impuesto a la renta sirve para almacenar los valores de comparación para efectos del cálculo del impuesto a la renta.

10.2.1. Abrir Tabla Impuesto a la Renta

Para realizar la opción de Mantenimiento de Tabla del Impuesto a la Renta lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Tabla Impuesto a la Renta> dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

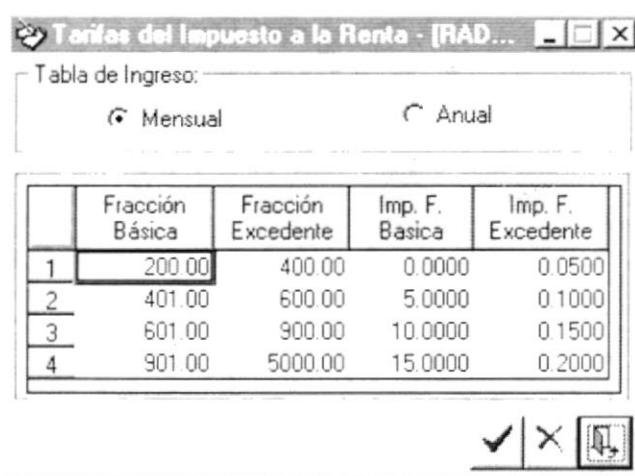


Figura 10.3. Pantalla de Mantenimiento de Impuesto a la Renta.

10.2.2 Ingresar Tabla del Impuesto a la Renta

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Colóquese en la última columna de la tabla de la figura 10.3 y presione <enter>.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Fracción Básica.
- Fracción Excedente.
- Impuesto Fracción Básica.
- Impuesto Fracción Excedente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.2.3 Modificar Tabla del Impuesto a la Renta.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione cualquier fila de la tabla mostrada en la figura. 10.3
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

10.2.4 Eliminar Tabla del Impuesto a la Renta

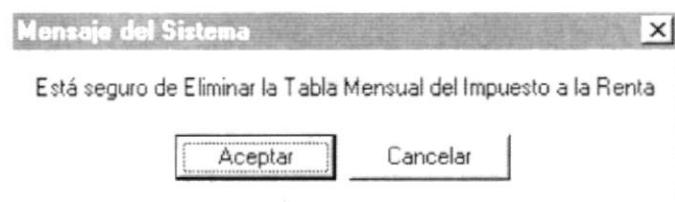
Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

Eliminar sólo una fila:

1. Seleccione toda la fila que desea eliminar y presione <suprimir>.
2. De un clic en el botón  para eliminar el registro.

Eliminar toda la tabla:

1. Haga clic en este botón  para eliminar toda la tabla de acuerdo al tipo seleccionado: mensual o anual.
2. Luego de dar <clic> en el botón de imprimir le parecerá el siguiente mensaje :



3. Si da <clic> en el botón aceptar automáticamente la tabla será eliminada, caso contrario no se realizará ninguna acción.

Cuando se elimina la tabla el sistema limpiará los campos

10.2.5 Cancelar Tabla del Impuesto a la Renta

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.3 MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO

El mantenimiento de departamento sirve para almacenar información de los diferentes departamentos.

10.3.1. Abrir Departamento

Para realizar la opción de Mantenimiento de Departamento lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Departamento> dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.4. Pantalla de Mantenimiento de Departamento.

10.3.2 Ingresar Departamento

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del Departamento a ingresar.

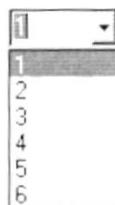


Figura 10.5. Lista de Códigos de Departamentos.

2. Despues debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Descripción
- Extensión 1
- Extensión 2
- Número de Empleados
- Cupo (suministros)
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos.

10.3.3 Modificar Departamento.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.5 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

10.3.4 Eliminar Departamento

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del departamento que desee eliminar, como se ve en la figura 10.5.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el departamento.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

10.3.5 Cancelar Departamento

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.4 MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPLEADO

El mantenimiento de tipo de empleado sirve para almacenar información de los diferentes tipos de empleados que existen por extensión, y su última fecha de rol de los mismos.

10.4.1. Abrir Tipo de Empleado

Para realizar la opción de Mantenimiento de Tipo de Empleado lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo de Empleado>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

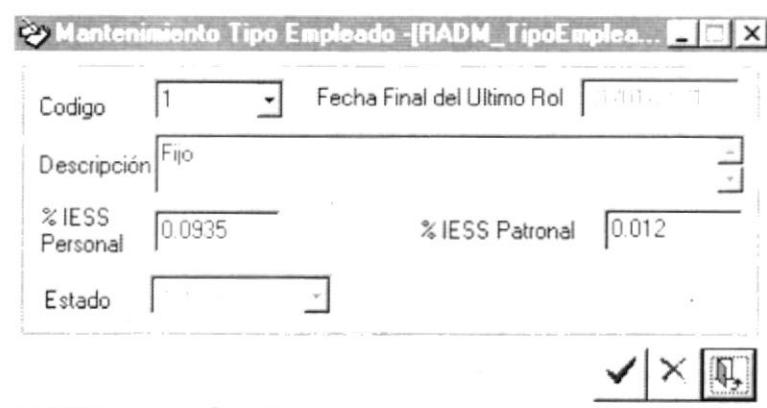


Figura 10.6. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empleado.

10.4.2 Ingresar Tipo de Empleado

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del tipo de empleado a ingresar.

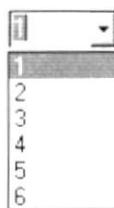


Figura 10.7. Lista de Códigos de los tipos de empleados.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Descripción
- Fecha del último rol
- Porcentaje de IESS Personal, ya dividido para 100
- Porcentaje del IESS Patronal, ya dividido para 100
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos.

10.4.3 Modificar Tipo de Empleado.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

Nota:



Una vez ejecutado un proceso de rol en el sistema, la fecha del último rol no podrá ser modificada.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.7 y seleccione uno de ellos.

2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.

3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.4.4 Eliminar Tipo de Empleado

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del tipo de empleado que desee eliminar, como se ve en la figura 10.7.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el tipo de empleado.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

10.4.5 Cancelar Tipo de Empleado

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.5 MANTENIMIENTO DE TIPO DE HORA EXTRA

El mantenimiento de tipo de hora extra sirve para almacenar información de los diferentes tipos de horas extras utilizados al registrar las horas extras por empleado.

10.5.1. Abrir Tipo de Horas Extras

Para realizar la opción de Mantenimiento de Tipo de Horas Extras lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Tipo Horas Extras> dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

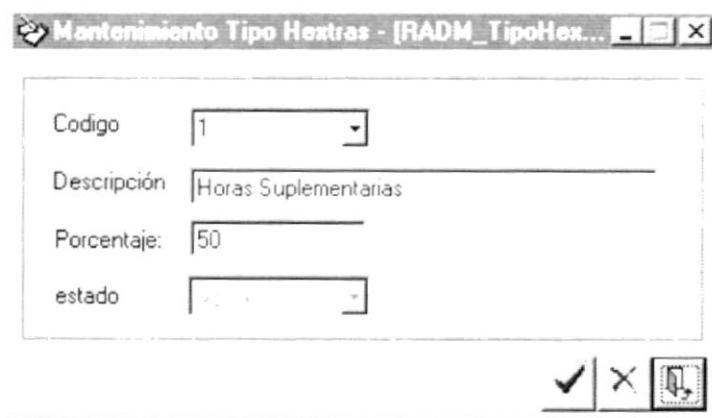


Figura 10.8. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Horas Extras.

10.5.2 Ingresar Tipo de Horas Extras

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del tipo de hora extra a ingresar.

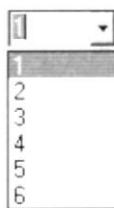


Figura 10.9. Lista de Códigos de los tipos de horas extras.

2. Despues debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Descripción
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos.

10.5.3 Modificar Tipo Hora Extra.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.9 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

10.5.4 Eliminar Tipo Hora Extra

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

3. Elija el código del tipo de hora extra que desee eliminar, como se ve en la figura 10.9.
4. Haga clic en este botón  para eliminar el tipo de hora extra.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

10.5.5 Cancelar Tipo Hora Extra

2. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.6 MANTENIMIENTO DE TIPO DE PERMISO

El mantenimiento de tipo de permiso sirve para almacenar información de los diferentes tipos de permisos utilizados para registrar los permisos por empleado.

10.6.1. Abrir Tipo de Permiso

Para realizar la opción de Mantenimiento de Tipo de Permiso lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Tipo de Permiso> dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

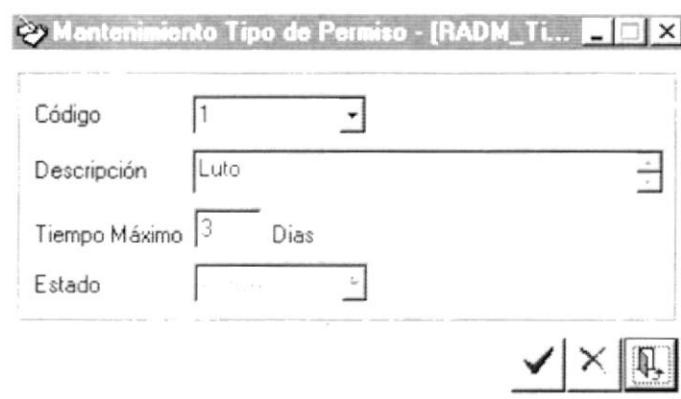


Figura 10.10. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Permiso.

10.6.2 Ingresar Tipo de Permiso

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del tipo de permiso a ingresar.



Figura 10.11. Lista de Códigos de los tipos de permisos.

2. Despues debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del tipo de permiso.
- Tiempo máximo de duración del permiso.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos.

10.6.3 Modificar Tipo de Permiso.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.11 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

10.6.4 Eliminar Tipo de Permiso

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del tipo de permiso que desee eliminar, como se ve en la figura 10.11.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el tipo de permiso.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

10.6.5 Cancelar Tipo de Permiso

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.7 MANTENIMIENTO DE FORMA DE PAGO

El mantenimiento de forma de pago sirve para almacenar información de las diferentes formas de pagos utilizadas en el momento de realizar un préstamo.

10.7.1. Abrir Forma de Pago

Para realizar la opción de Mantenimiento de Forma de Pago lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Forma de Pago> dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

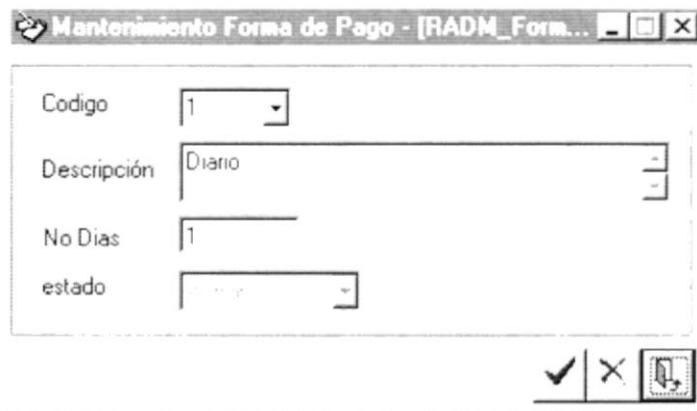


Figura 10.12. Pantalla de Mantenimiento de Forma de Pago.

10.7.2 Ingresar Forma de Pago

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la Forma de Pago a ingresar.

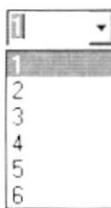


Figura 10.13. Lista de Códigos de las formas de pago.

2. Despues debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Descripción
- Número de días, (1 semana tiene 7 días).
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos.

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos.

10.7.3 Modificar Forma de Pago.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.13 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos.

10.7.4 Eliminar Forma de Pago

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la Forma de Pago que desee eliminar, como se ve en la figura 10.13.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la forma de pago.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

10.7.5 Cancelar Forma de Pago

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.8 MANTENIMIENTO DE RUBRO

El mantenimiento de rubro sirve para almacenar información de los diferentes rubros que formarán parte de la plantilla del rol y liquidación.

10.8.1. Abrir Rubro

Par realizar la opción de Mantenimiento de rubro lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Rubro>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Figura 10.14. Pantalla de Mantenimiento de Rubro.

10.8.2 Ingresar Rubro

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

Nota:



Recuerde que al ingresar el componente salarial y el impuesto a la renta como un rubro, los códigos que usted le asigne en el mantenimiento del rubro, deben de colocarse en la tabla de parámetros.

El código del parámetro 1 es el impuesto a la renta

El código del parámetro 2 es el componente salarial

1. Digite el código del rubro a ingresar.



Figura 10.15. Lista de Códigos de los rubros.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Descripción del rubro
- Prioridad de Proceso
- Tipo de rubro
- Especificar si es un rubro de vacaciones
- Grupo al que pertenece
- Meses de Pago
- Seleccione la Transacción si es independiente.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.8.3 Modificar Rubro.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.15 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.8.4 Eliminar Rubros

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del rubro que desee eliminar, como se ve en la figura 10.15.
2. Haga clic en este botón para eliminar el rubro.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

10.8.5 Cancelar Rubro

1. Cuando usted presiona el botón se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.9 CONFIGURAR RUBRO

La configuración del rubro permite establecer fórmulas a aquellos rubros que forman parte del grupo de los generales y provisión.

10.9.1. Abrir Configuración de Rubro

Para realizar la opción de Configuración de Rubro lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Configurar Rubro> dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



10.9.2 Ingresar Configuración del Rubro

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del rubro a ingresar o selecciónelo dando **<clic>** en el botón  para seleccionarlo.
2. Debe armar la fórmula de condición, si es que la tuviere, y la fórmula de cálculo, esta se arma en base a los rubros que se presentan en la lista de la figura 10.17 y lista de constantes de la figura 10.18:

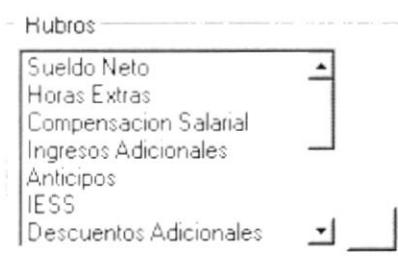


Figura 10.16. Lista de rubros que agregar a las fórmulas



Figura 10.17. Lista de constantes que agregar a las fórmulas

3. Para seleccionar el rubro de **<clic>** sobre cualquier rubro, y luego presione el botón  agregar.
4. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.9.3 Modificar Configuración de Rubros.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

1. Digite el código del rubro a ingresar o selecciónelo dando <clic> en el botón  para seleccionarlo.
2. Usted puede modificar ambas fórmulas.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.9.4 Eliminar Configuración de Rubros

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Digite el código del rubro a ingresar o selecciónelo dando <clic> en el botón  para seleccionarlo.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la configuración del rubro.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

10.9.5 Cancelar Configuración del rubro

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

10.10 PLANTILLA DEL ROL

La plantilla del rol permite seleccionar aquellos rubros que formarán parte del rol o la liquidación del empleado.

10.10.1. Abrir Plantilla del Rol

Para realizar la opción de la Plantilla del Rol lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione <Mantenimiento> en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <Plantilla> dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

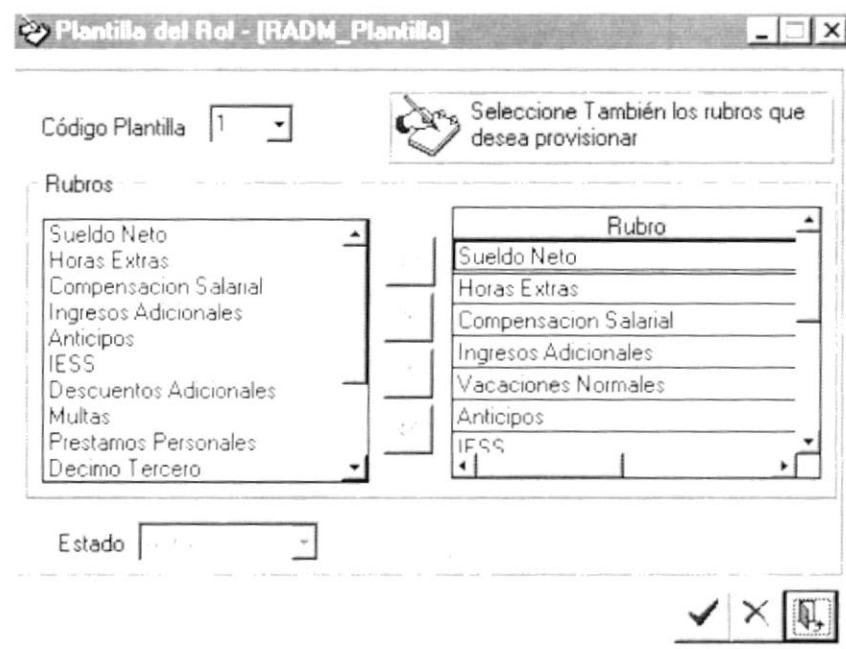


Figura 10.18. Pantalla de Plantilla del Rol.

10.10.2 Ingresar Plantilla

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la plantilla a ingresar.

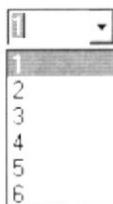


Figura 10.19. Lista de Códigos de las plantillas.

2. Después debe seleccionar los rubros que formarán parte de la plantilla:

Para seleccionar dichos rubros de **<clic>** sobre cualquier rubro de la lista que se presenta del lado izquierdo de la figura 10.18, y de **<clic>** en el botón **>** que agrega sólo el rubro seleccionado, pero si usted desea seleccionar todos los rubros de la lista de **<clic>** en el botón **>>**

3. Dé un clic en el botón para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

10.10.3 Modificar Plantilla.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código no se puede modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 10.19 y seleccione uno de ellos.

2. Para agregar o quitar algún o todos los rubros, hágalo de la misma manera como se explico en el ingreso de la plantilla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

10.10.4 Eliminar Plantilla

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la institución que deseé eliminar, como se ve en la figura 10.19.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la plantilla.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

10.10.5 Cancelar Plantilla

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón los campos están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.



CAPÍTULO 11.

**MENÚ
CONSULTAS Y
REPORTES**

11. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Este menú permite visualizar por pantalla e imprimir los diferentes datos del sistema, dependiendo de los criterios seleccionados.

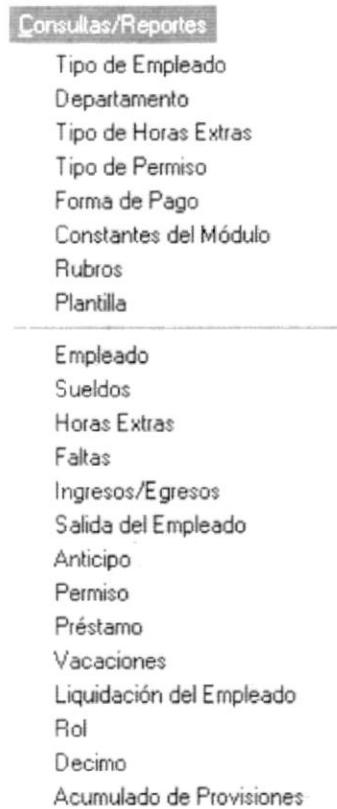


Figura 11.1 Menú Consultas y Reportes.

11.1 TIPO DE EMPLEADO

Consulta directa de los tipos de empleados que han sido ingresados en el sistema.

11.1.1 Abrir Consulta de Tipos de Empleados

Para ejecutar la consulta de tipos de empleados se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas y reportes> en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales eligirá <Tipo de Empleado> dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.2.

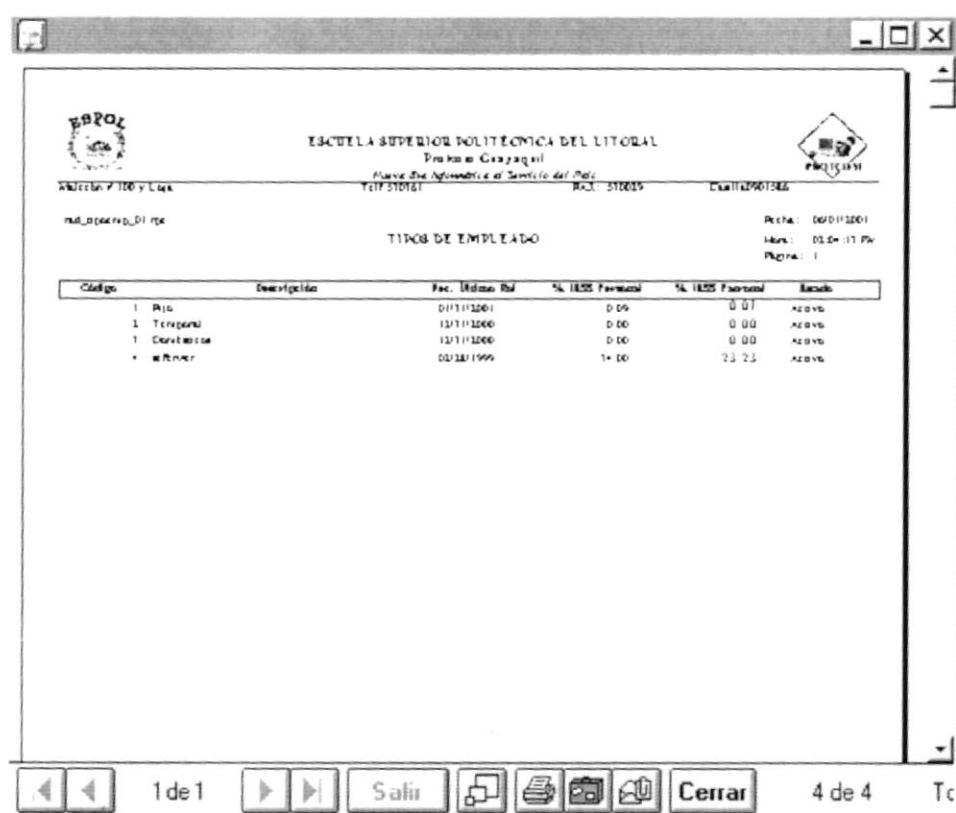


Figura 11.2 Reporte de tipos de empleados.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

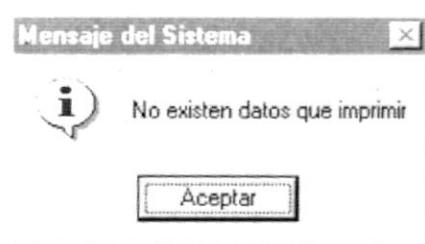


Figura 11.3 Mensaje del sistema.

11.2 DEPARTAMENTO

Consulta directa de las provincias que han sido ingresadas en el sistema.

11.2.1 Abrir Consulta de Departamentos

Para ejecutar la consulta de departamentos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Departamento>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.4.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

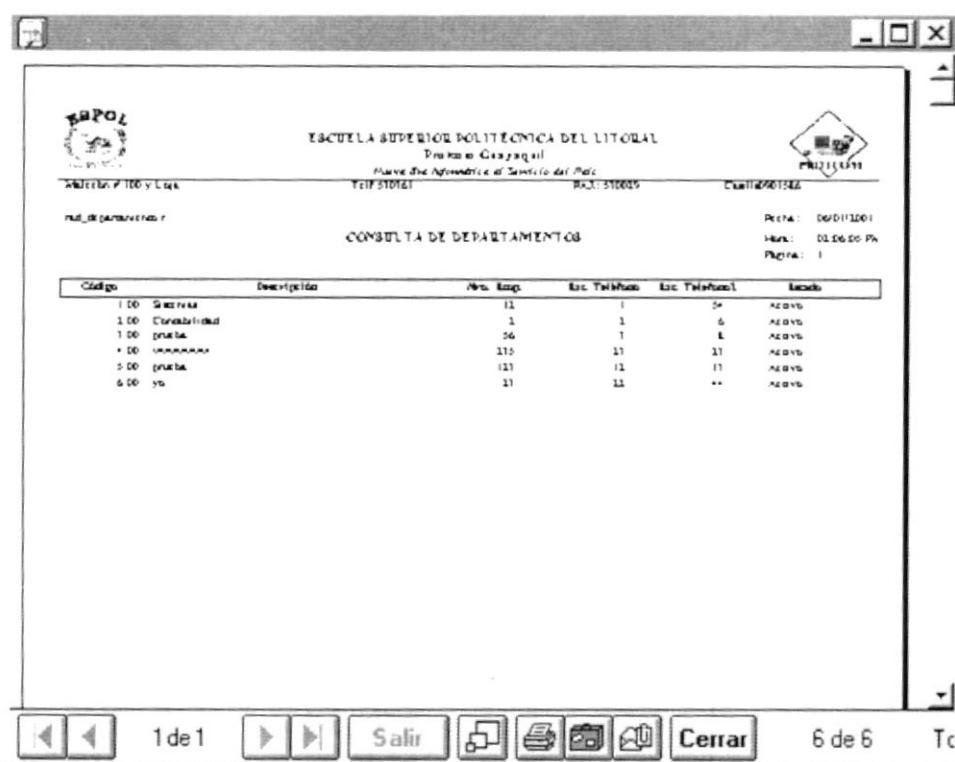


Figura 11.4 Reporte de departamentos.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.3 TIPO DE HORAS EXTRAS

Consulta directa de los tipos de horas extras que han sido ingresadas en el sistema.

11.3.1 Abrir Consulta de Horas Extras

Para ejecutar la consulta de horas extras se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo de Horas Extras>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.5.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

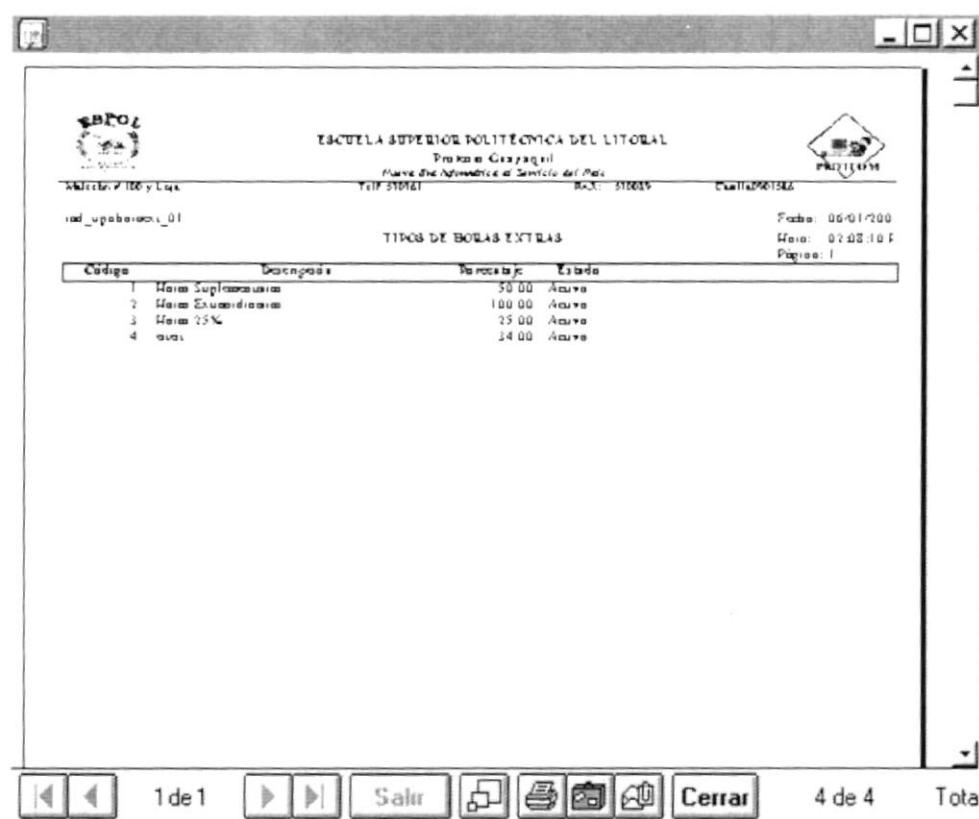


Figura 11.5 Reporte de tipos de horas extras.
Ver sección “Reportes Reales” Anexo B

11.4 TIPO DE PERMISO

Consulta directa de los tipos de permisos que han sido ingresados en el sistema.

11.4.1 Abrir Consulta de Tipos de Permisos

Para ejecutar la consulta de tipo de permiso se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo de Permiso>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.6.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

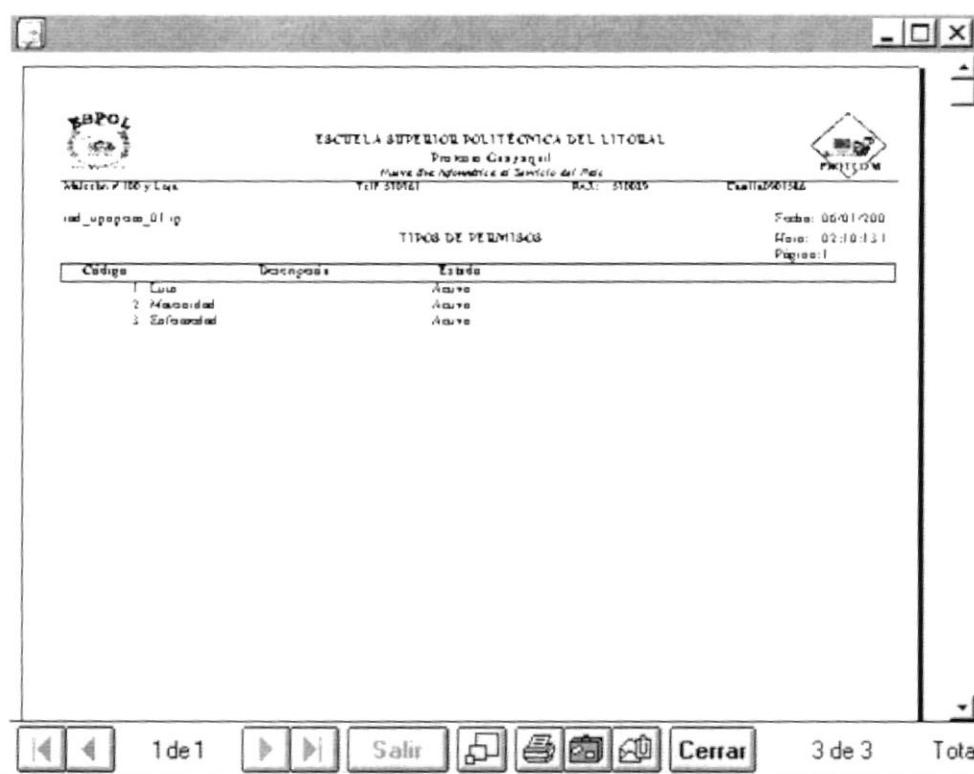


Figura 11.6 Reporte de tipos de permisos.
Ver sección “Reportes Reales” Anexo B

11.5 FORMA DE PAGO

Consulta directa de las formas de pago que han sido ingresadas en el sistema.

11.5.1 Abrir Consulta de Formas de Pago

Para ejecutar la consulta de formas de pago se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione <Consultas y reportes> en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá <**Forma de Pago**> dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.7.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

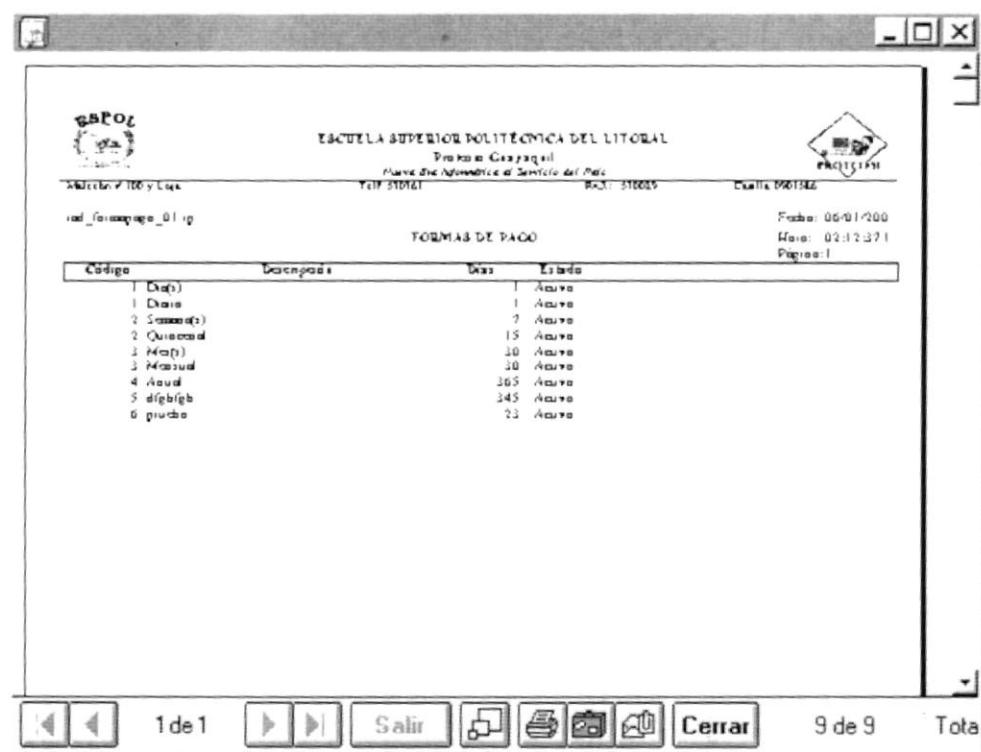


Figura 11.7 Reporte de formas de pago.
Ver sección “Reportes Reales” Anexo B

11.6 CONSTANTES DEL MÓDULO

Consulta directa de las constantes del módulo que han sido ingresadas en el sistema.

11.6.1 Abrir Consulta de Constantes

Para ejecutar la consulta de tipos de estudios se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Constantes del Módulo>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.8.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

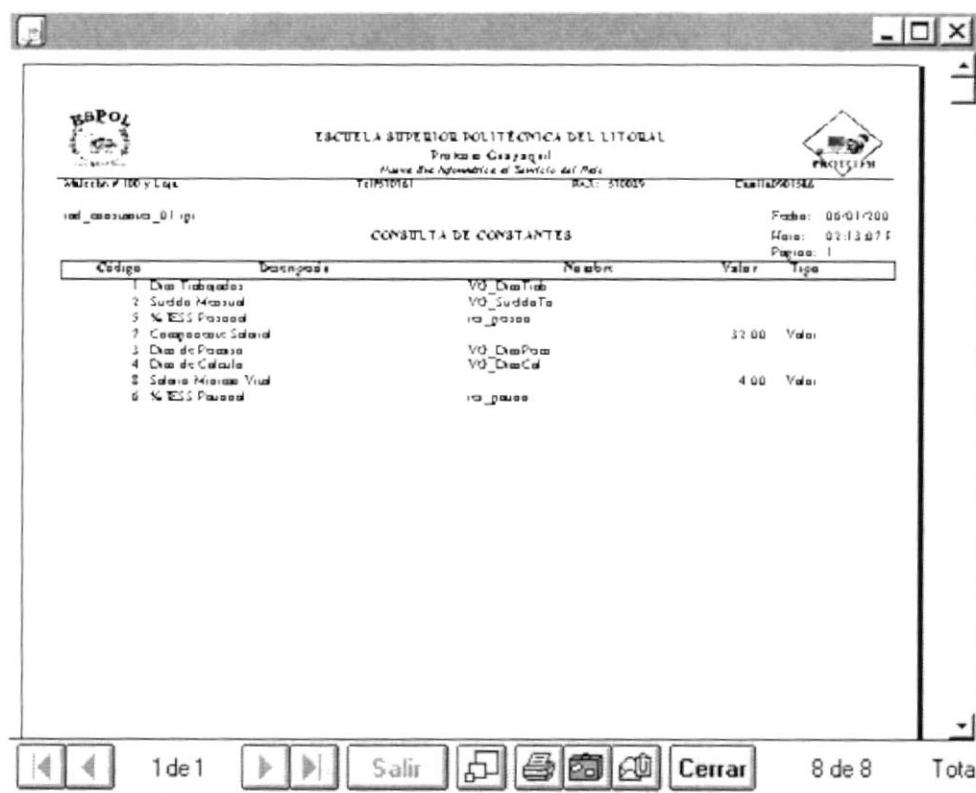


Figura 11.8 Reporte de Constantes del módulo.

Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.7 PLANTILLA DEL ROL

Consulta directa de las plantillas definidas para los roles y liquidaciones.

11.7.1 Abrir Consulta de Plantilla

Para ejecutar la consulta de plantillas se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Plantilla>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 11.9.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 11.3

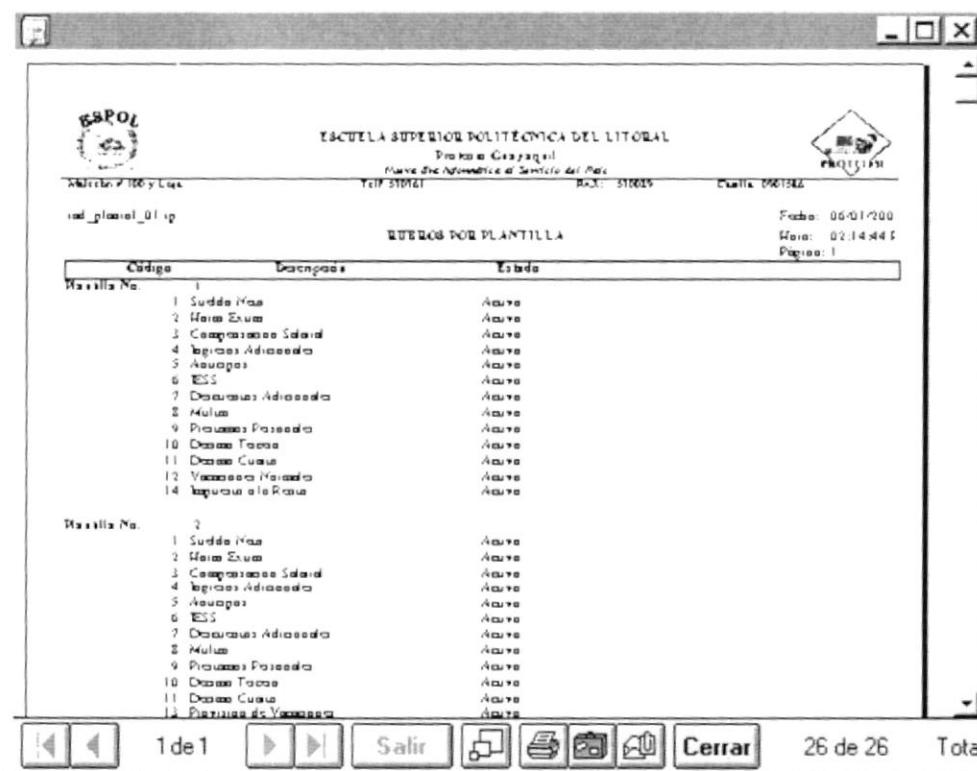


Figura 11.9 Reporte de plantillas.
Ver sección “Reportes Reales” Anexo B

11.8 RUBROS

Consulta los rubros que han sido ingresadas en el sistema.

11.8.1 Abrir Rubros

Para ejecutar la consulta de rubros se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Rubros>** dando clic les presentará la siguiente pantalla:

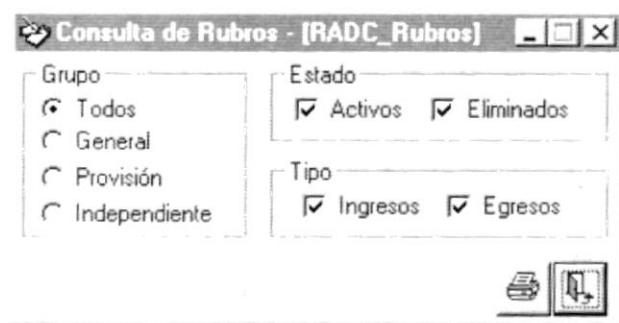


Figura 11.10 Pantalla de consulta de rubros.

11.8.2 Ingreso de datos del Rubro

1. Seleccione el grupo del rubro que va a consultar.
2. Seleccione el estado del rubro
3. Seleccione el tipo del rubro, ya sea de ingreso o egreso

11.8.3 Consulta de Rubros

1. Para mostrar la pantalla de consulta rubros haga clic en el botón .

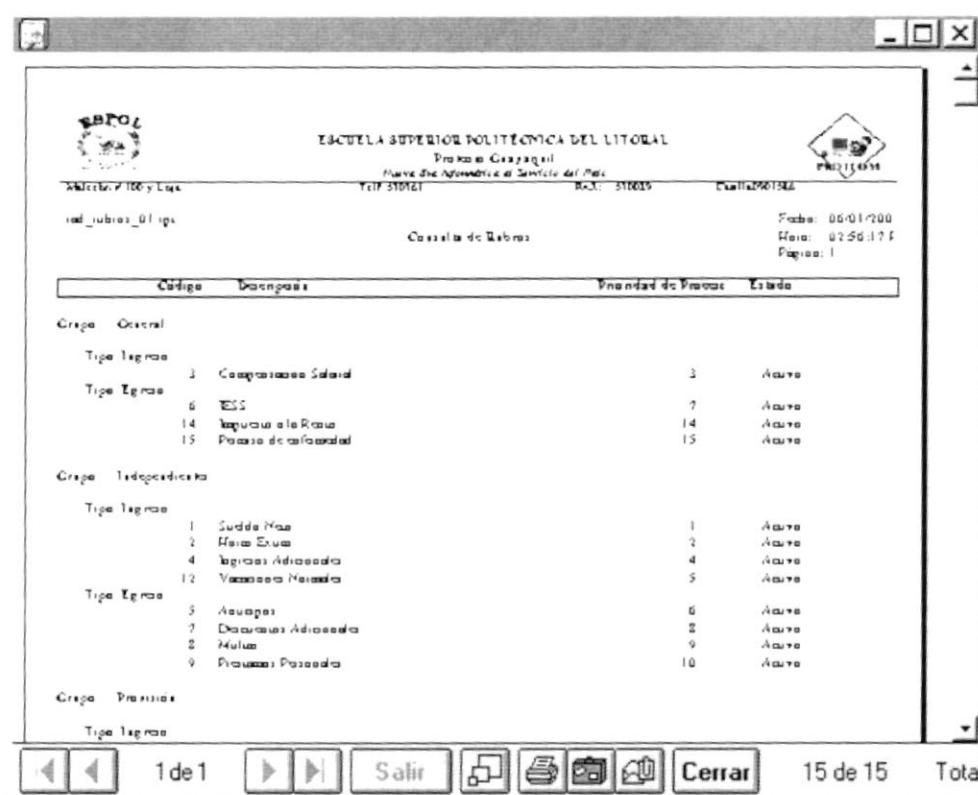


Figura 11.11 Consulta de rubros.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

11.9 EMPLEADOS

Esta consulta muestra los empleados registrados en el sistema de acuerdo al criterio seleccionado.

11.9.1 Abrir Empleados

1. Haga clic en <Consultas y Reportes> en el Menú de opciones.
2. Seleccione <Empleado> haga clic, se presentará la siguiente pantalla:

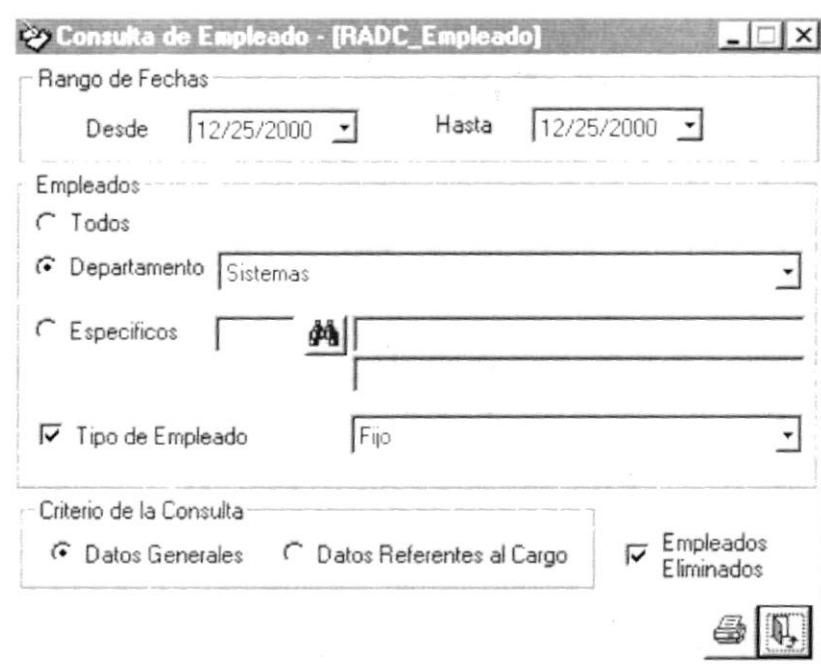


Figura 11.12 Pantalla de consulta de Empleados.

11.9.2 Ingreso de Empleados

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.

2. Seleccione el tipo de empleado, si quiere verlos por tipos
3. Seleccione los datos que desea ver de acuerdo al criterio de consultas
Criterio de la Consulta
 Datos Generales Datos Referentes al Cargo
4. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar a los empleados ingresados.

Si usted ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

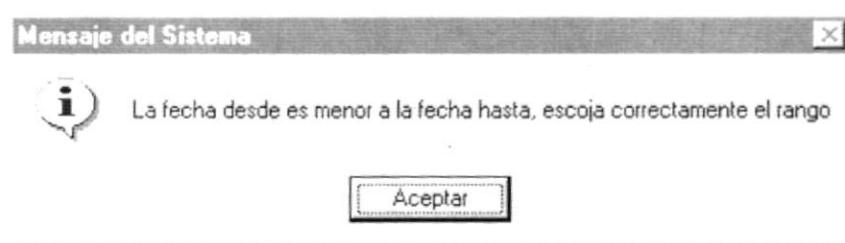


Figura 11.13 Error en Fechas.

11.9.3 Consulta de Empleados

1. Para mostrar la pantalla de consulta de los empleados haga clic en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

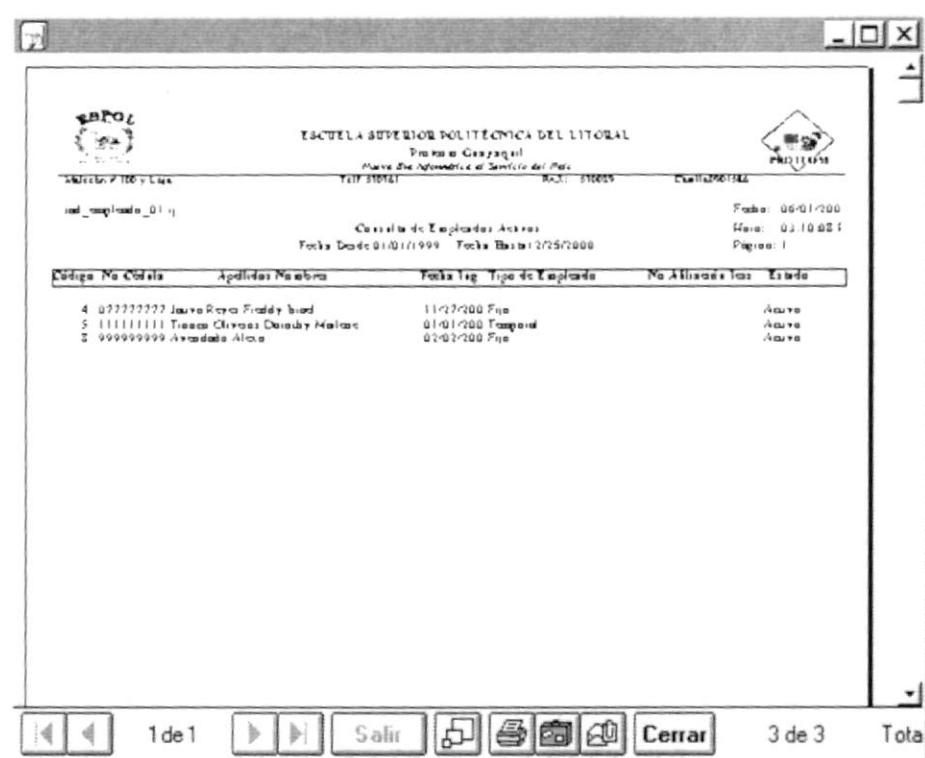


Figura 11.14 Vista Preliminar Empleados Datos Generales.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

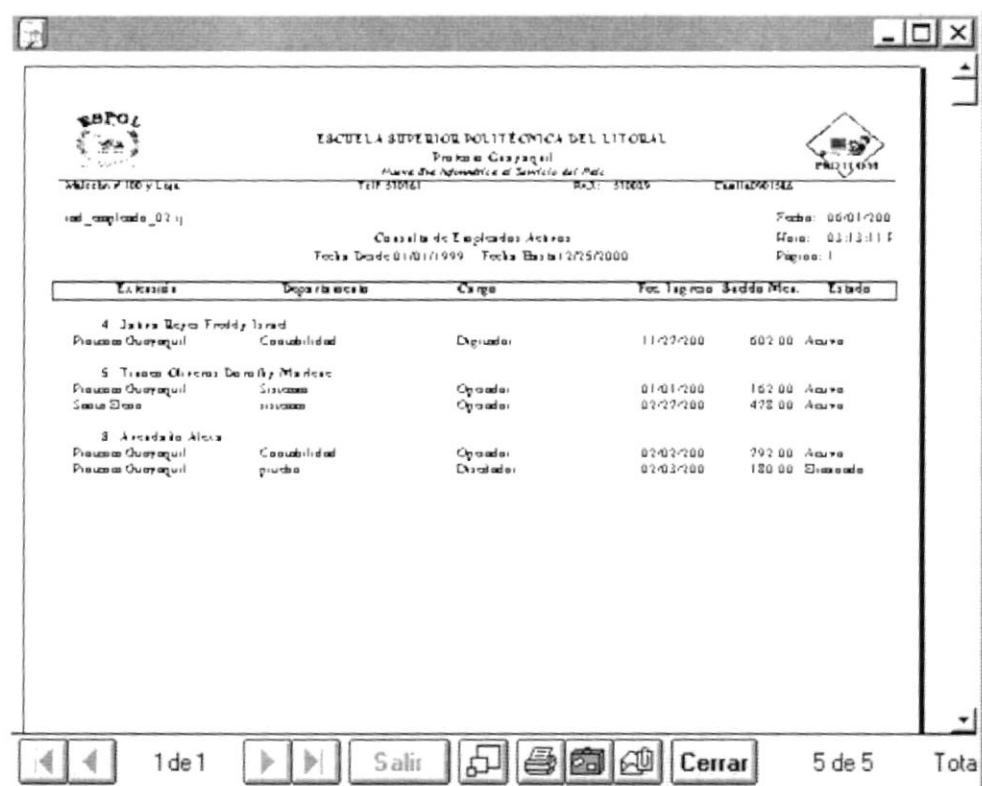


Figura 11.15 Vista Preliminar Empleados datos referentes al cargo.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.10 AUMENTO DE SUELDO

Genera un reporte de los sueldos en un rango de fecha determinada.

11.10.1 Abrir Consulta de Sueldos

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Sueldos> donde le presentará la siguiente pantalla:

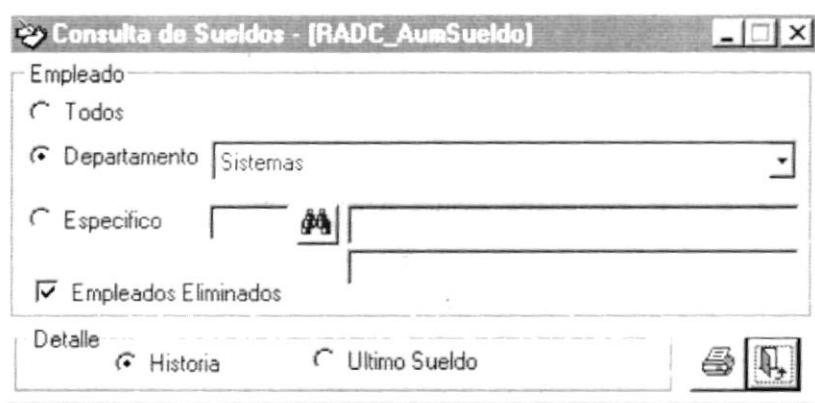


Figura 11.16 Pantalla de Consulta de Sueldos.

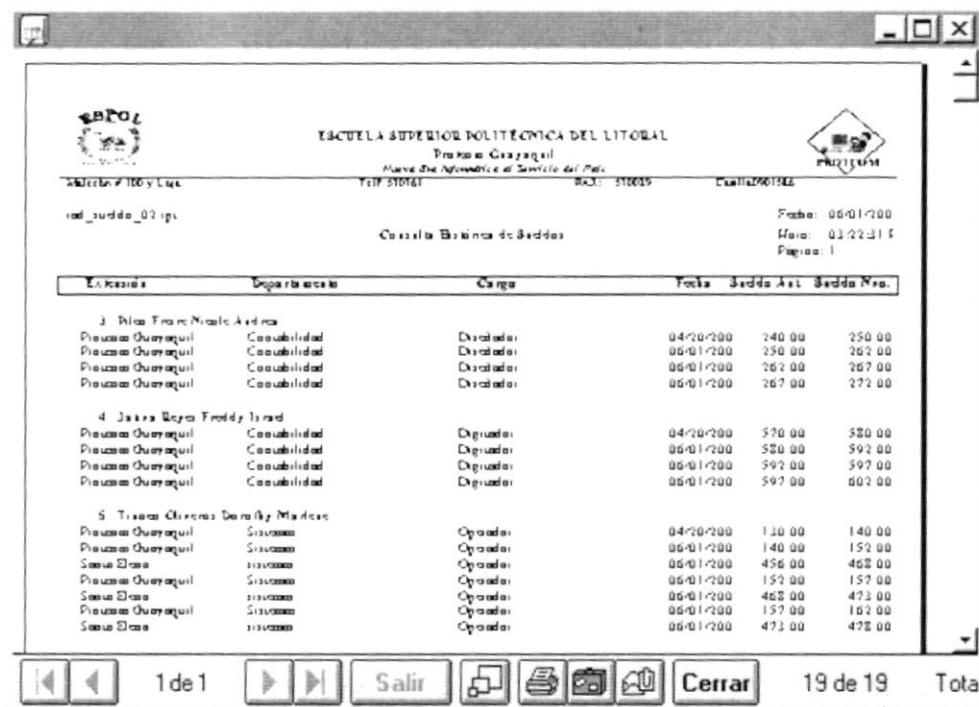
11.10.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Sueldos

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione el detalle del reporte:
 - Historia de sueldos
 - Último sueldo

11.10.3 Reporte de Sueldos

1. Para mostrar la pantalla de consulta de los sueldos haga clic en el botón .

2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .



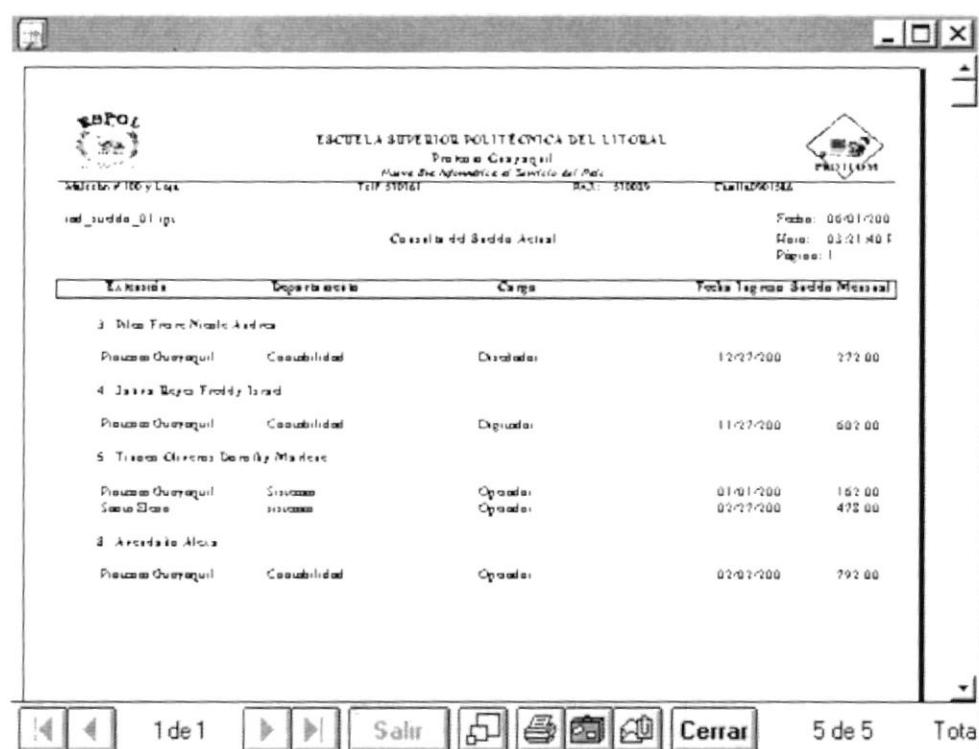
The screenshot shows a Windows application window titled "Historia de Sueldos". The header includes the institution's name, phone number (Telf 310161), and date (06/01/200). The report title is "Consulta Básica de Sueldos". The main table displays salary history for several employees across different departments and positions. The columns are labeled: Empleado, Departamento, Carga, Fecha, SUELDO ACT., and SUELDO MENS.

Empleado	Departamento	Carga	Fecha	SUELDO ACT.	SUELDO MENS.
J. Alvaro Francisco Andrade			04/20/200	240.00	250.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	06/01/200	250.00	262.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	06/01/200	262.00	267.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	06/01/200	267.00	272.00
J. Jairo Rojas Freddy Izard			04/20/200	570.00	580.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	06/01/200	580.00	592.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	06/01/200	592.00	597.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	06/01/200	597.00	602.00
S. Triana Chirinos Darío R. Márquez			04/20/200	110.00	140.00
Prucesa Guayaquil	Sistemas	Operador	06/01/200	140.00	152.00
Prucesa Guayaquil	Sistemas	Operador	06/01/200	456.00	468.00
Susie Elisa	Sistemas	Operador	06/01/200	152.00	157.00
Prucesa Guayaquil	Sistemas	Operador	06/01/200	468.00	473.00
Susie Elisa	Sistemas	Operador	06/01/200	157.00	162.00
Prucesa Guayaquil	Sistemas	Operador	06/01/200	473.00	478.00
Susie Elisa	Sistemas	Operador			

Navigation buttons at the bottom include: Back, Forward, First, Last, Exit, Print, Copy, Paste, and Close. The page number is 1 de 1 and the total pages are 19 de 19.

Figura 11.17 Vista Preliminar Historia de Sueldos.

Ver sección "Reportes Reales" Anexo B



The screenshot shows a Windows application window titled "Sueldos Actuales". The header includes the institution's name, phone number (Telf 310161), and date (06/01/200). The report title is "Consulta del Sueldo Actual". The main table displays current salaries for several employees across different departments and positions. The columns are labeled: Empleado, Departamento, Carga, Fecha, and TEGRESO SUELDO MENSAL.

Empleado	Departamento	Carga	Fecha	TEGRESO SUELDO MENSAL
J. Alvaro Francisco Andrade			12/27/200	272.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	11/27/200	602.00
J. Jairo Rojas Freddy Izard			11/27/200	592.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Diseñador	01/01/200	162.00
S. Triana Chirinos Darío R. Márquez			02/27/200	473.00
Prucesa Guayaquil	Sistemas	Operador		
Susie Elisa	Sistemas	Operador		
A. Arcediano Alcaza			02/01/200	792.00
Prucesa Guayaquil	Cesabilidad	Operador		

Navigation buttons at the bottom include: Back, Forward, First, Last, Exit, Print, Copy, Paste, and Close. The page number is 1 de 1 and the total pages are 5 de 5.

Figura 11.18 Vista Preliminar Sueldos Actuales.

11.11 HORAS EXTRAS

Genera un reporte de las horas extras en un rango de fecha determinada.

11.11.1 Abrir Consulta de Horas Extras

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Horas Extras> donde le presentará la siguiente pantalla:



Figura 11.19 Pantalla de Consulta de Horas Extras.

11.11.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Horas Extras

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione de acuerdo al estado las horas extras que desea consultar
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las horas extras ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.11.3 Reporte de Horas Extras

1. Para mostrar la pantalla de consulta de las horas extras haga clic en el botón .
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

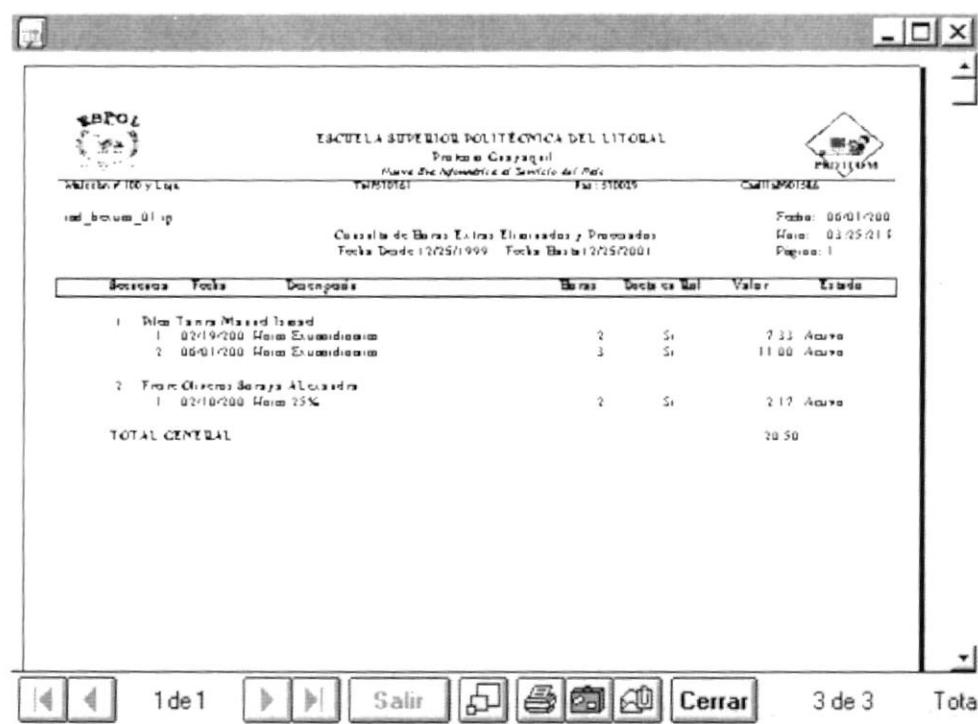


Figura 11.20 Vista Preliminar Horas Extras.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.12 FALTAS

Genera un reporte de las faltas en un rango de fecha determinada.

11.12.1 Abrir Consulta de Faltas

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Faltas> donde le presentará la siguiente pantalla:



Figura 11.21 Pantalla de Consulta de Faltas.

11.12.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Faltas

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione de acuerdo al estado de justificación de la falta
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las horas extras ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.12.3 Reporte de Faltas

1. Para mostrar la pantalla de consulta de las faltas haga clic en el botón .
 2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

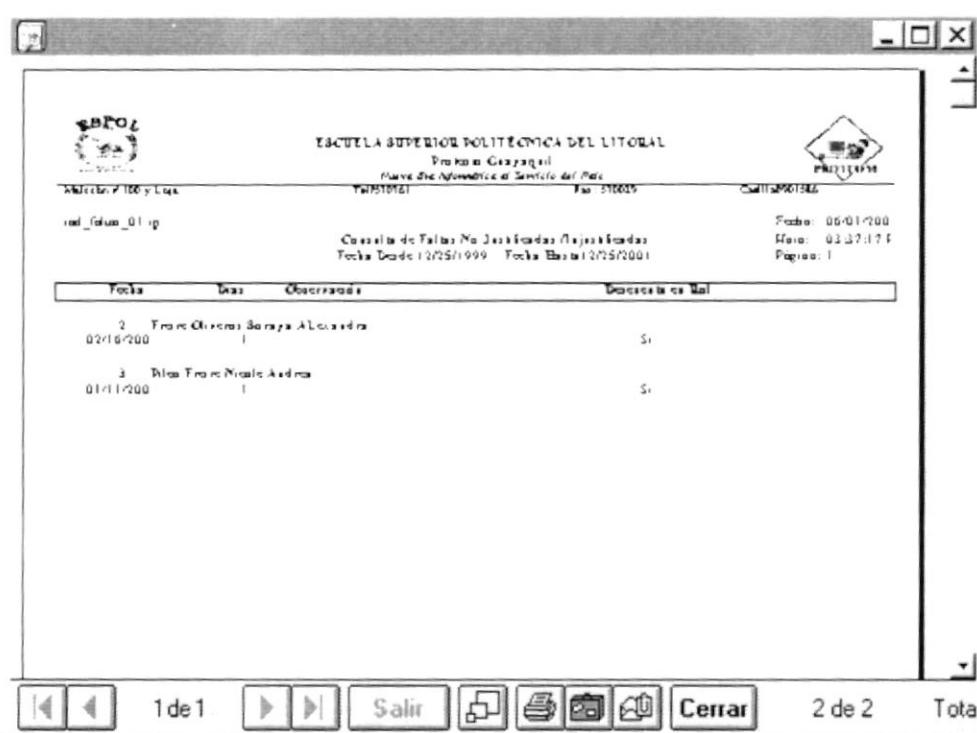


Figura 11.22 Vista Preliminar Faltas.
Ver sección “Reportes Reales” Anexo B

11.13 OTROS INGRESOS O EGRESOS

Genera un reporte de los ingresos o egresos en un rango de fecha determinada.

11.13.1 Abrir Consulta de Ingresos o Egresos

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Otros Ingresos o Egresos> donde le presentará la siguiente pantalla:



Figura 11.23 Pantalla de Consulta de Ingresos o Egresos.

11.13.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Ingresos o Egresos

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione de acuerdo al estado del Ingreso o Egreso
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las horas extras ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.13.3 Reporte de Ingresos o Egresos

1. Para mostrar la pantalla de consulta de los ingresos o egresos haga clic en el botón .
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

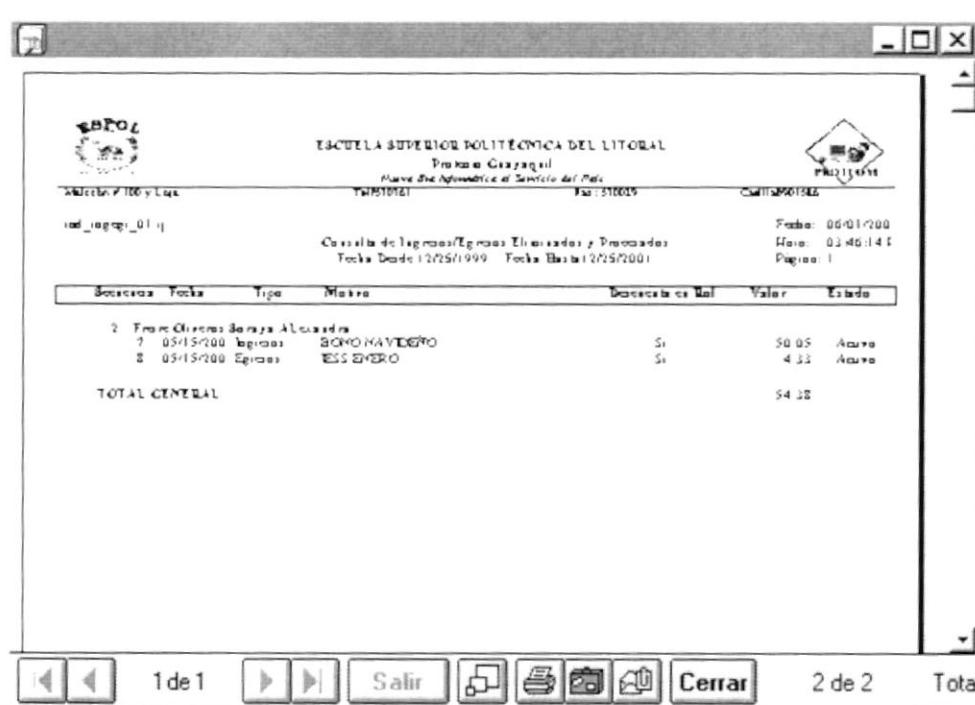


Figura 11.24 Vista Preliminar Ingresos o Egresos.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.14 ANTICIPOS

Genera un reporte de los anticipos en un rango de fecha determinada.

11.14.1 Abrir Consulta de Anticipos

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Anticipos> donde le presentará la siguiente pantalla:

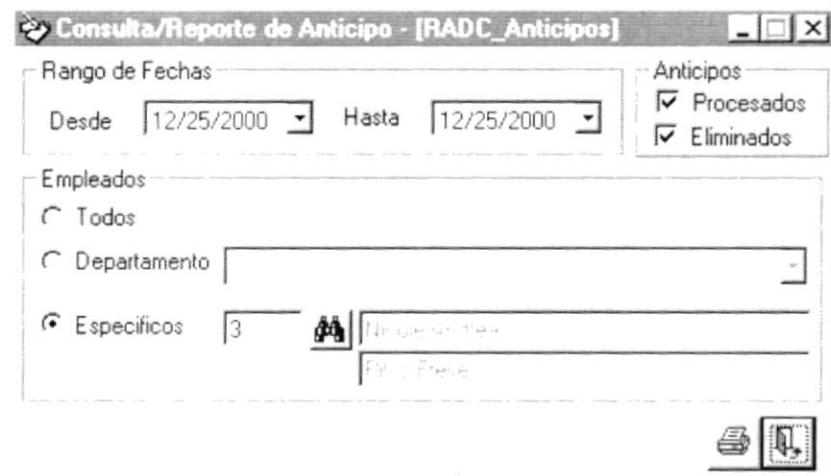


Figura 11.25 Pantalla de Consulta de Anticipos.

11.14.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Anticipos

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione de acuerdo al estado del Anticipo
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar los anticipos ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.14.3 Reporte de Anticipos

1. Para mostrar la pantalla de consulta de los anticipos haga clic en el botón 

2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

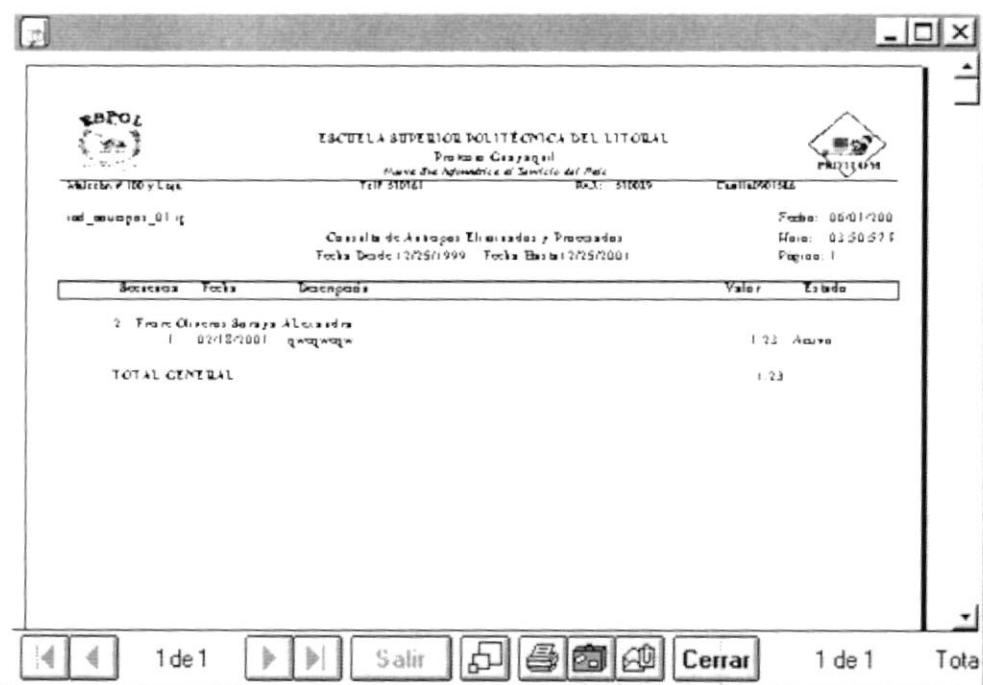


Figura 11.26 Vista Preliminar Anticipos.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.15 PERMISOS

Genera un reporte de los permisos en un rango de fecha determinada.

11.15.1 Abrir Consulta de Permisos

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Permisos> donde le presentará la siguiente pantalla:

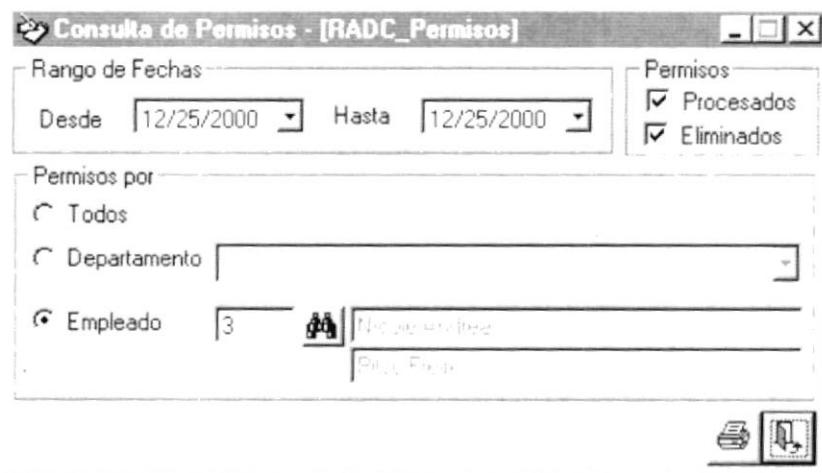


Figura 11.27 Pantalla de Consulta de Permisos.

11.15.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Permisos

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione de acuerdo al estado del Permisos
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar los permisos ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.15.3 Reporte de Permisos

1. Para mostrar la pantalla de consulta de los permisos haga clic en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

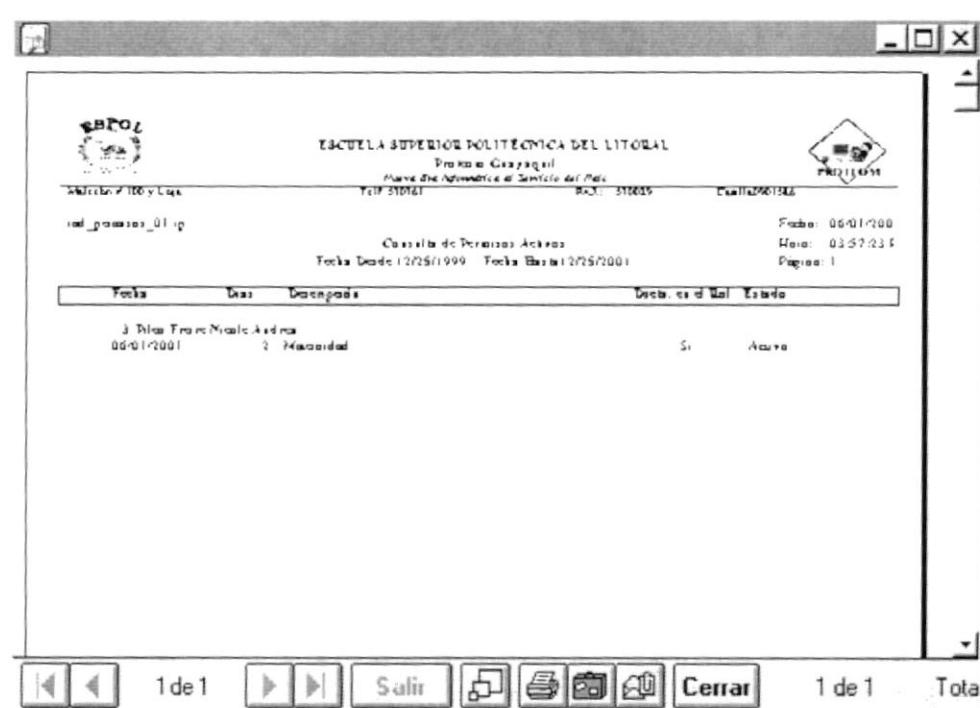


Figura 11.28 Vista Preliminar Permisos.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.16 PRÉSTAMOS

Genera un reporte de los préstamos en un rango de fecha determinada.

11.16.1 Abrir Consulta de Préstamos

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Préstamos> donde le presentará la siguiente pantalla:

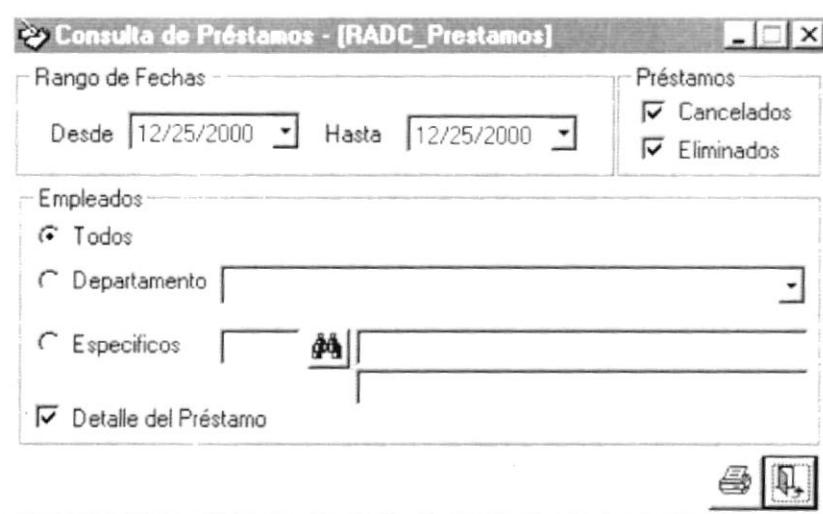


Figura 11.29 Pantalla de Consulta de Préstamos.

11.16.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Préstamos

2. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
3. Seleccione de acuerdo al estado del Préstamo
4. También puede ver el detalle de préstamos seleccionando la caja de verificación de la figura 11.30

Detalle del Préstamo

Figura 11.30 Detalle del Préstamo.

5. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar los permisos ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.16.3 Reporte de Préstamos

3. Para mostrar la pantalla de consulta de los préstamos haga clic en el botón 
4. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

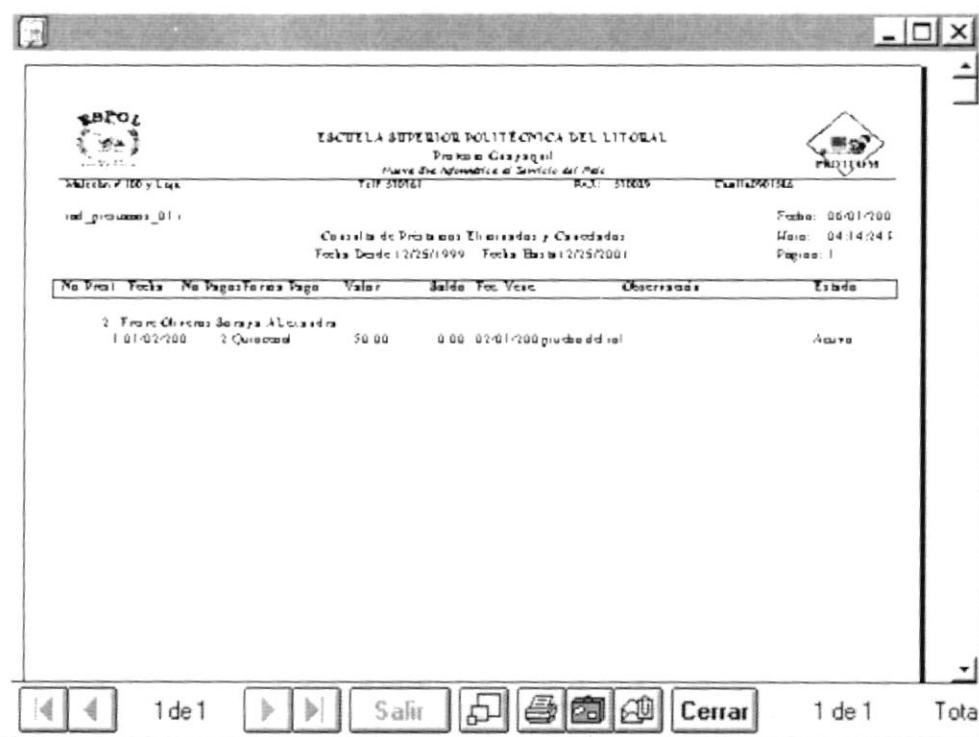


Figura 11.31 Vista Preliminar Préstamos Datos Generales.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

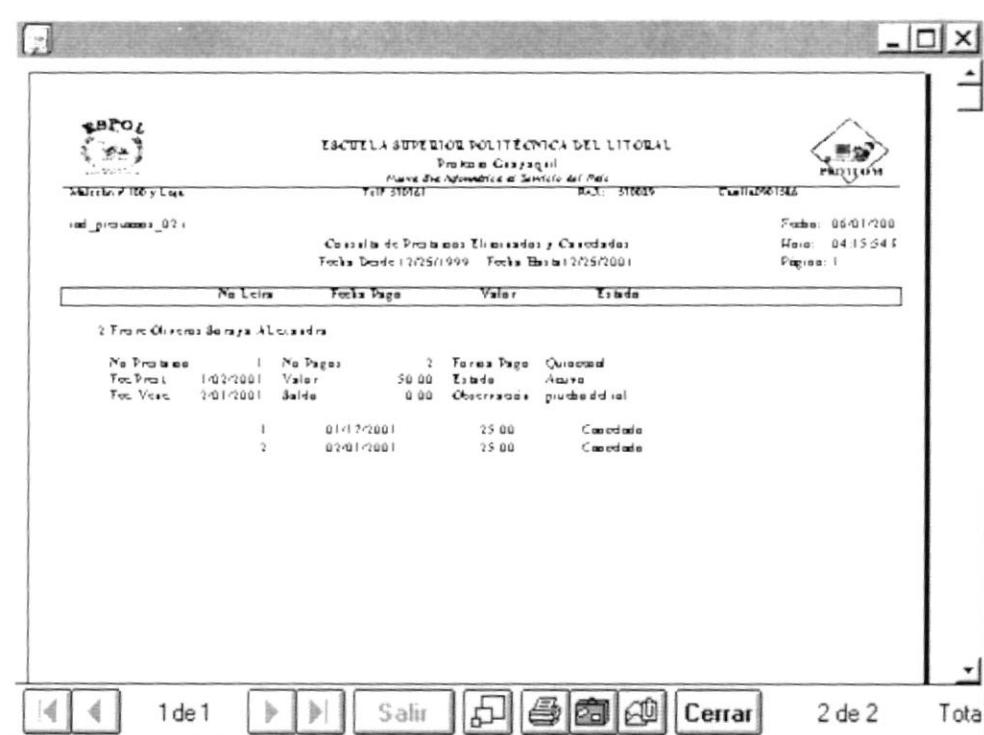


Figura 11.32 Vista Preliminar Detalle de Préstamos.

Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.17 VACACIONES

Genera un reporte de las vacaciones en un rango de fecha determinada.

11.17.1 Abrir Consulta de Vacaciones

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Vacaciones> donde le presentará la siguiente pantalla:

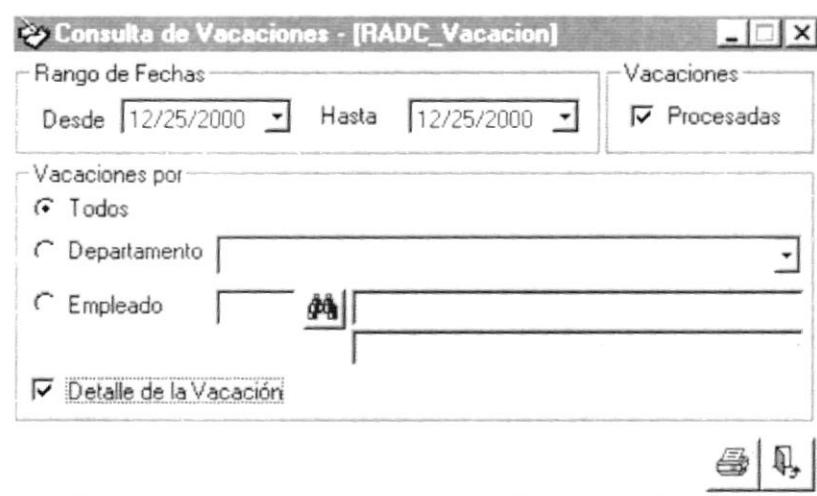


Figura 11.33 Pantalla de Consulta de Vacaciones.

11.17.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Vacaciones

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione de acuerdo al estado de la vacación .
3. También puede ver el detalle de vacaciones seleccionando la caja de verificación de la figura 11.34

Detalle de la Vacación

Figura 11.34 Detalle de vacaciones.

4. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las vacaciones ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.17.3 Reporte de Vacaciones

1. Para mostrar la pantalla de consulta de las vacaciones haga clic en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

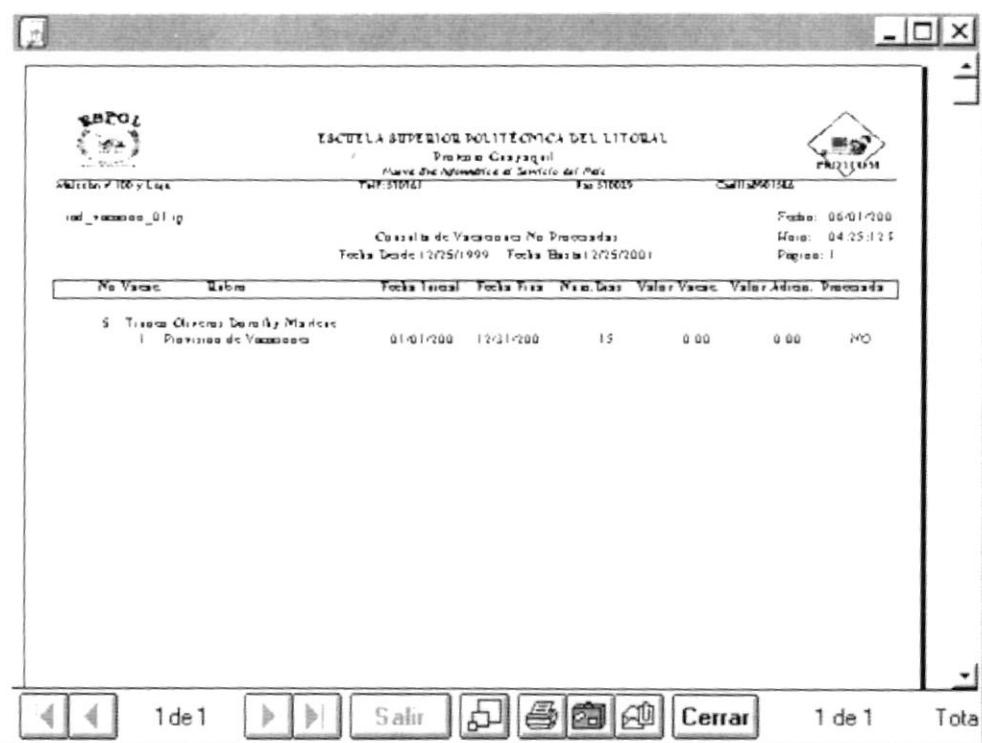


Figura 11.35 Vista Preliminar Vacaciones Datos Generales.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

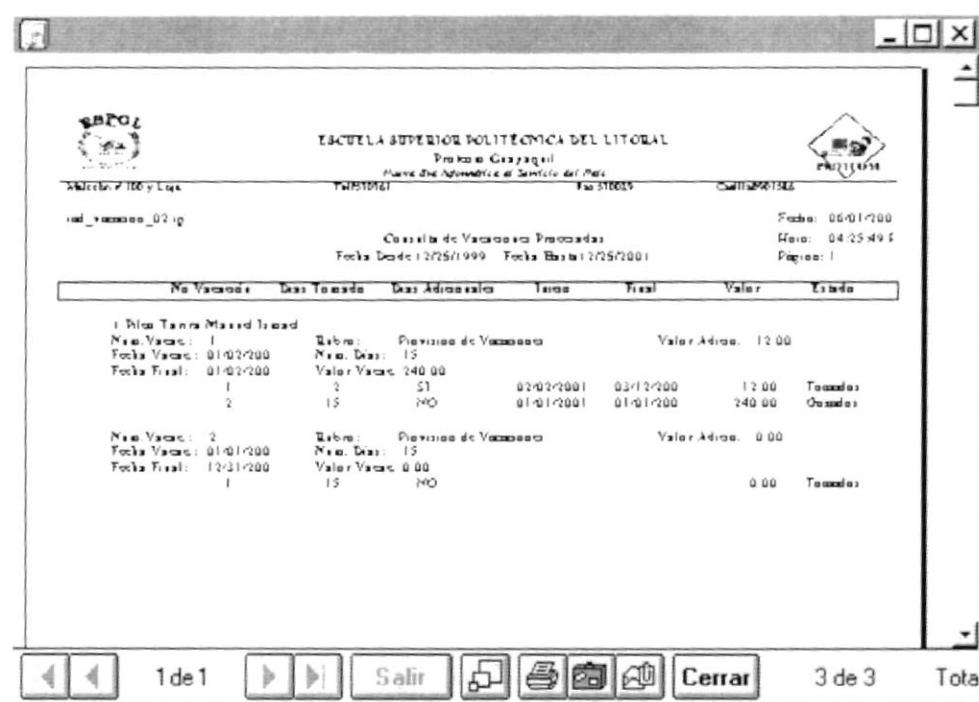


Figura 11.36 Vista Preliminar Detalle de Vacaciones.

Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.18 SALIDA DEL EMPLEADO

Genera un reporte de las salidas de los empleados en un rango de fecha determinada.

11.18.1 Abrir Consulta de Permisos

1. Seleccione **<Consultas Y Reportes>** en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en **<Salida del Empleado>** donde le presentará la siguiente pantalla:



Figura 11.37 Pantalla de Consulta de Salida del Empleado.

11.18.2 Ingreso de Datos de la Consulta Salida del Empleado

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Por departamento
 - Un empleado específico dando **<clic>** en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione de acuerdo al estado de la salida del empleado
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las salidas del empleado de acuerdo a la fecha de salida.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.18.3 Reporte de Salida del Empleado

1. Para mostrar la pantalla de consulta de las salidas de los empleados haga clic en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón 

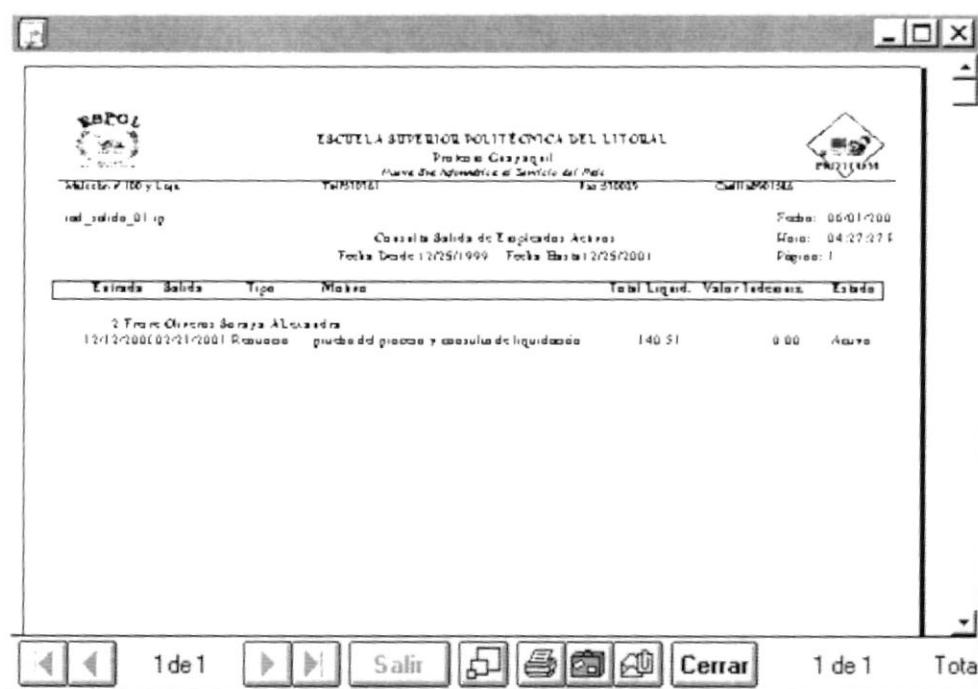


Figura 11.38 Vista Preliminar Salida del Empleado.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.19 LIQUIDACIÓN DEL EMPLEADO

Genera un reporte de la liquidación de los empleados eliminados en un rango de fecha determinado.

11.19.1 Abrir Consulta de Liquidación

1. Seleccione **<Consultas Y Reportes>** en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en **<Liquidación del Empleado>** donde le presentará la siguiente pantalla:

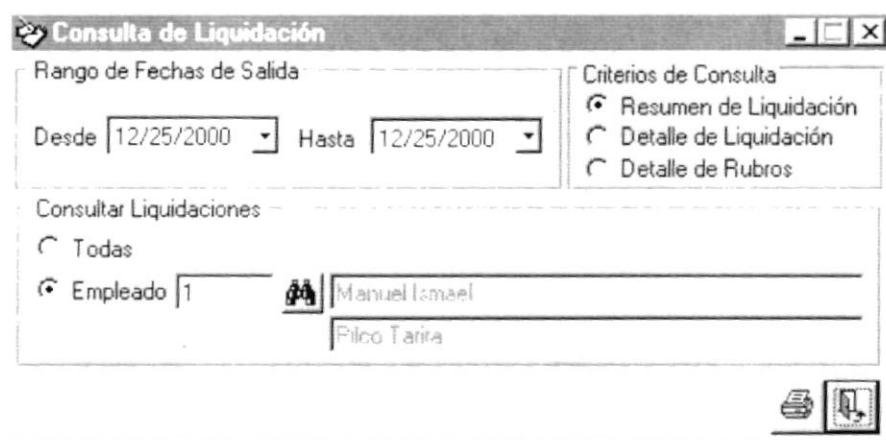


Figura 11.39 Pantalla de Consulta de Liquidación del Empleado.

11.19.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Liquidación

1. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Un empleado específico dando **<clic>** en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
2. Seleccione el criterio de la consulta:
 - Resumen de liquidación
 - Detalle de liquidación
 - Detalle de rubros

3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las liquidaciones de los empleados de acuerdo a la fecha de salida.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.19.3 Reporte de Liquidación

1. Para mostrar la pantalla de consulta de las liquidaciones de los empleados haga clic en el botón 
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón 

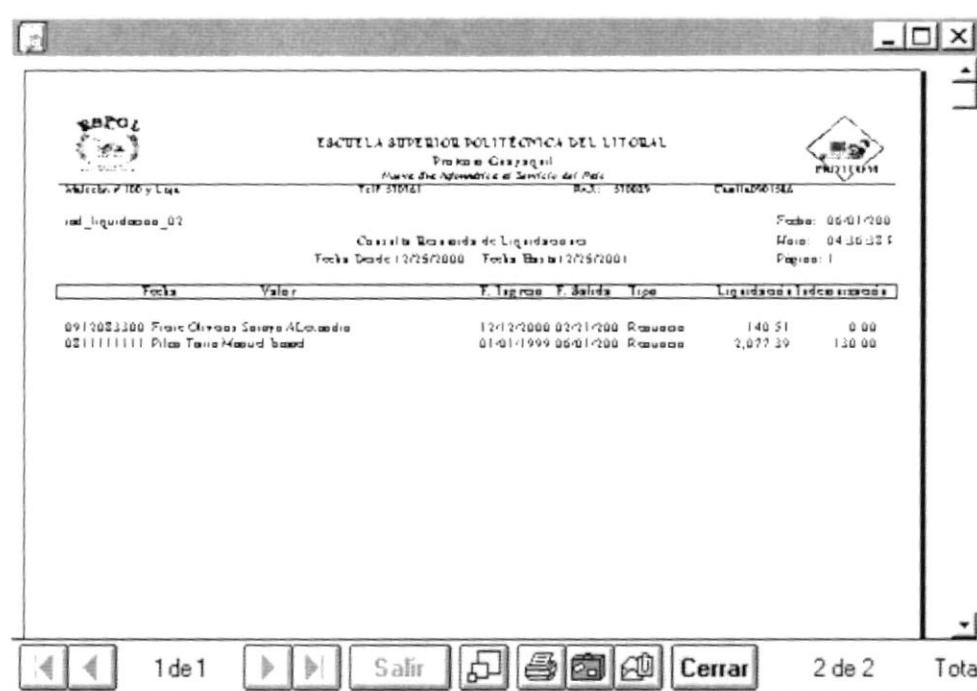


Figura 11.40 Consulta Resumida de Liquidación del Empleado.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

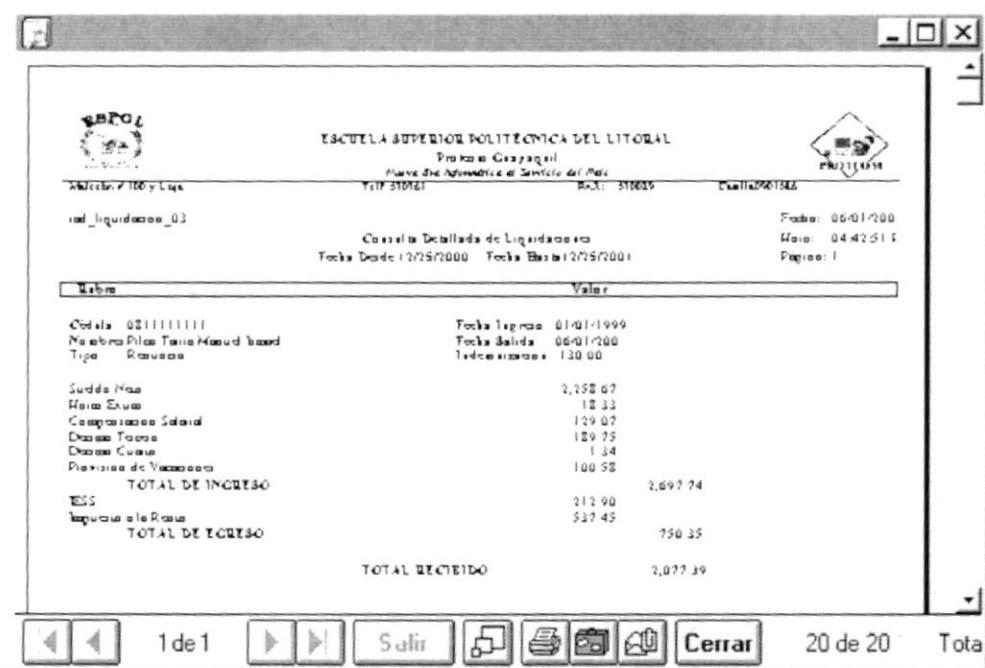


Figura 11.41 Consulta Detallada de Liquidación del Empleado.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

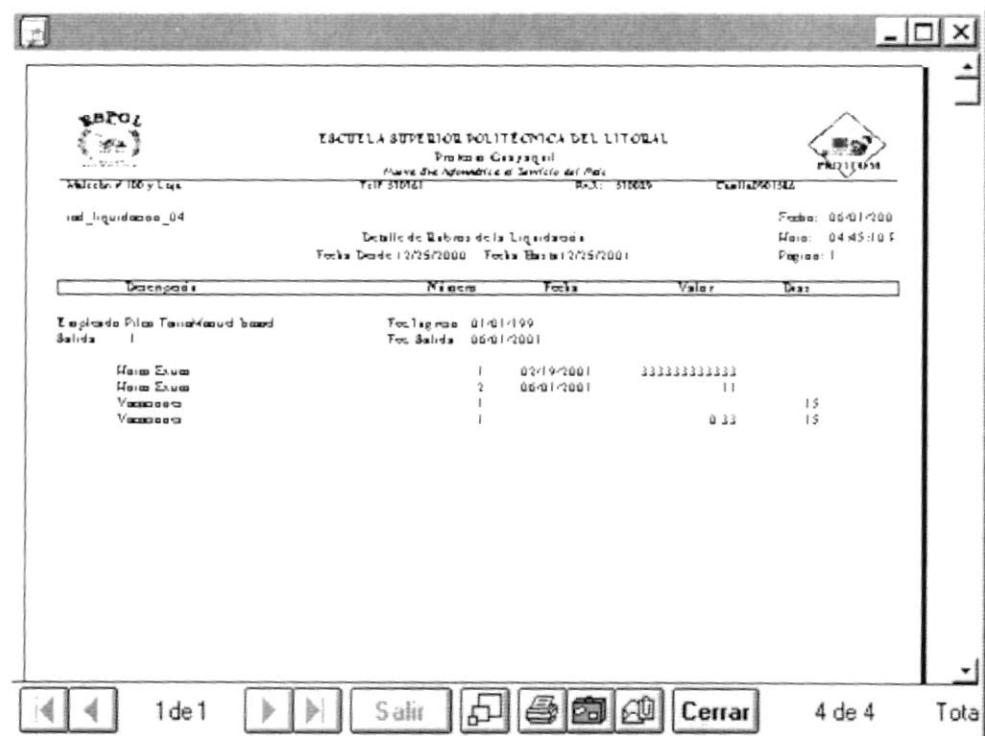


Figura 11.42 Consulta Detallada de Rubros.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.20 ROLES DE PAGO

Genera un reporte de los roles ejecutados con anterioridad.

11.20.1 Abrir Consulta de Roles

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Rol> donde le presentará la siguiente pantalla:



Figura 11.41 Pantalla de Consulta de Roles.

11.20.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Roles

1. seleccione le tipo de empleado
2. seleccione le tipo del rol
3. seleccione le criterio de la consulta del rol
4. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar el rol estas fechas deben ser iguales a las fechas con las que se proceso.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.20.3 Reporte de Roles

3. Para mostrar las consultas del rol de los empleados haga clic en el botón



4. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .



Figura 11.41 Pantalla de Consulta Detalle del Rol
Ver sección “Reportes Reales” Anexo B

Microsoft Excel - Libro1					
Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?					
Analisis					
I24					
1	A	B	C	D	E
2					
3	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL				
4	Protcom Guayaquil				
5	PROVISIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO				
6	Periodo de Cálculo: 1Febrero/2001 AL 28/Febrero/2001				
7	ROL No: 4	Tipo de Empleado: Fijo			
8					
9					
10	Código	Cargo	Nómica	Decimales Tercero	Decimales Cuarto
11	3	Desarrollador	Nicole Andres Pilco Freire	22.67	0.67
12	4	Digitador	Freddy Israel Jerez Reyes	50.17	0.67
13	8	Operador Desarrollador	Alicis Arcendio	66.00	0.67
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
[H]\Hoja1\Hoja2/					
Listo					

Figura 11.42 Pantalla de Consulta Detalle de Provisiones
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

Comprobante de Pago:	Período: 02/01/2001 - 02/28/2001	Fecha Emisión:	06/01/2001			
Código:	3.00	Días Trabajados:	30.00			
Nomina:	Nicole Andres Pilco Freire	Bodega Mensual:	272.00			
Cargo:	Desarrollador					
INGRESOS		DESGRUENTOS				
Sueldo Neto:	272.00	IESS:	26.43			
Compensación Salarial:	32.00	Impuesto a la Renta:	4.80			
Total Ingresos:	304.00	Total Egresos:	30.23			
		Vuelto a Recibir:	273.77			
Recibí Conforme						
1 de 3	2 de 2	3 de 3	4 de 4	5 de 5	6 de 6	Totales
Salir	Imprimir	Guardar	Cerrar			

Figura 11.43 Comprobantes de Pago
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.21 LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES

Genera un reporte de la liquidación de las provisiones en un rango de fecha determinado.

11.21.1 Abrir Consulta de Liquidación de Provisiones

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Liquidación de Provisiones> donde le presentará la siguiente pantalla:

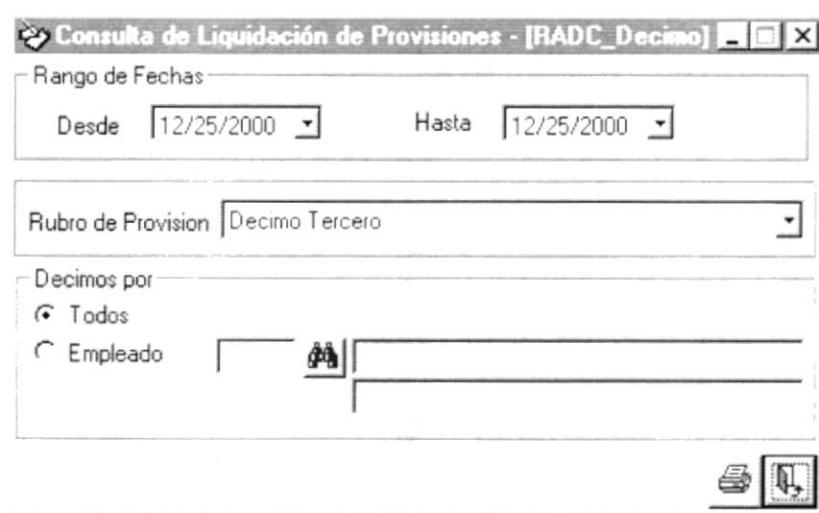


Figura 11.44 Pantalla de Consulta de Liquidación de provisiones.

11.21.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Liquidación de Provisiones

1. selecciona el rubro de provisión que va a consultar
2. Seleccione el o los empleados que desea consultar de la siguiente manera:
 - Todos
 - Un empleado específico dando <clic> en el botón consultar, podrá seleccionar el empleado que requiera.
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las liquidaciones de las provisiones.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.21.3 Reporte de Liquidación de Provisiones

1. Para mostrar la pantalla de consulta de las liquidaciones de las provisiones haga clic en el botón .
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

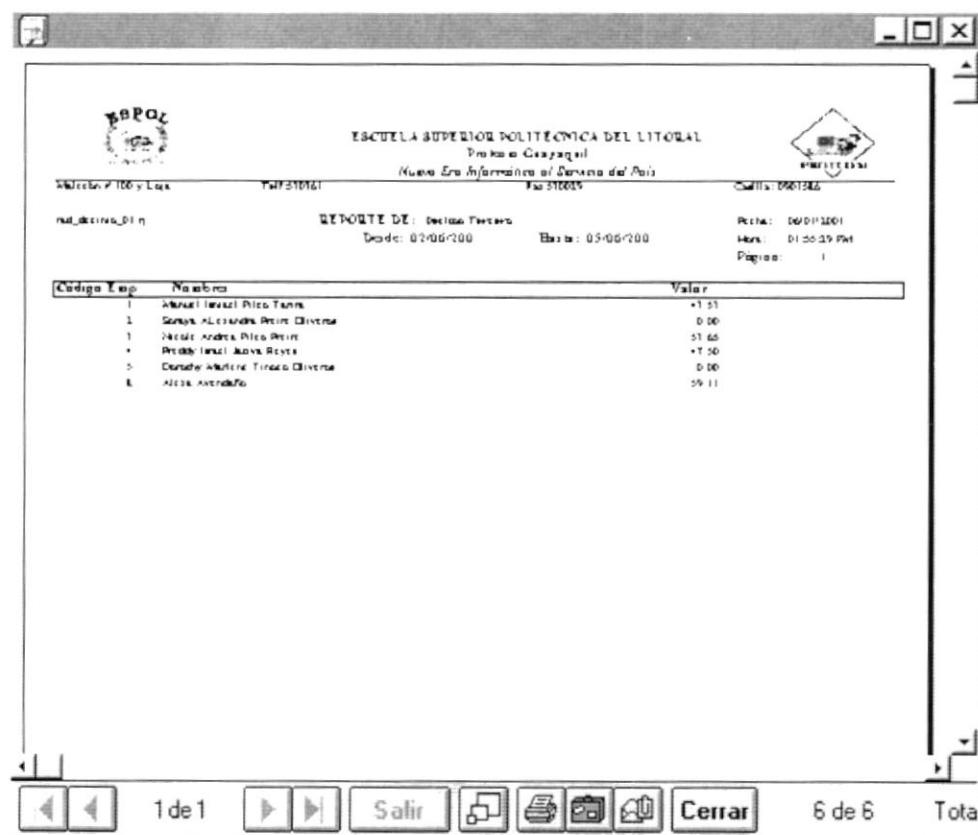


Figura 11.45 Consulta de Liquidación de Provisiones

Ver sección "Reportes Reales" Anexo B

11.22 ACUMULADO DE PROVISIONES

Genera un reporte de los valores acumulados de las provisiones.

11.22.1 Abrir Consulta de Acumulado de Provisiones

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Acumulado de Provisiones> donde le presentará la siguiente pantalla:

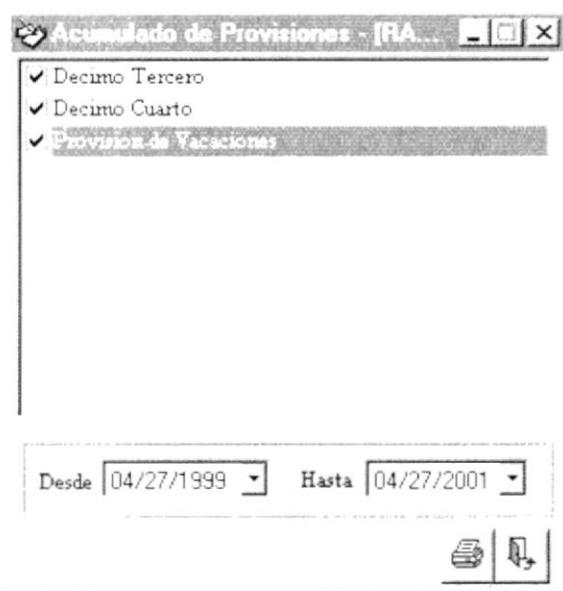


Figura 11.46 Pantalla de Consulta de Acumulado de provisiones.

11.22.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Acumulado de Provisiones

1. Seleccione los rubros de provisión que va a consultar dando clic en la caja de verificación
2. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar los acumulados.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

11.22.3 Reporte de Acumulados de Provisiones

1. Para mostrar la pantalla de consulta de los acumulados de las provisiones haga clic en el botón .
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

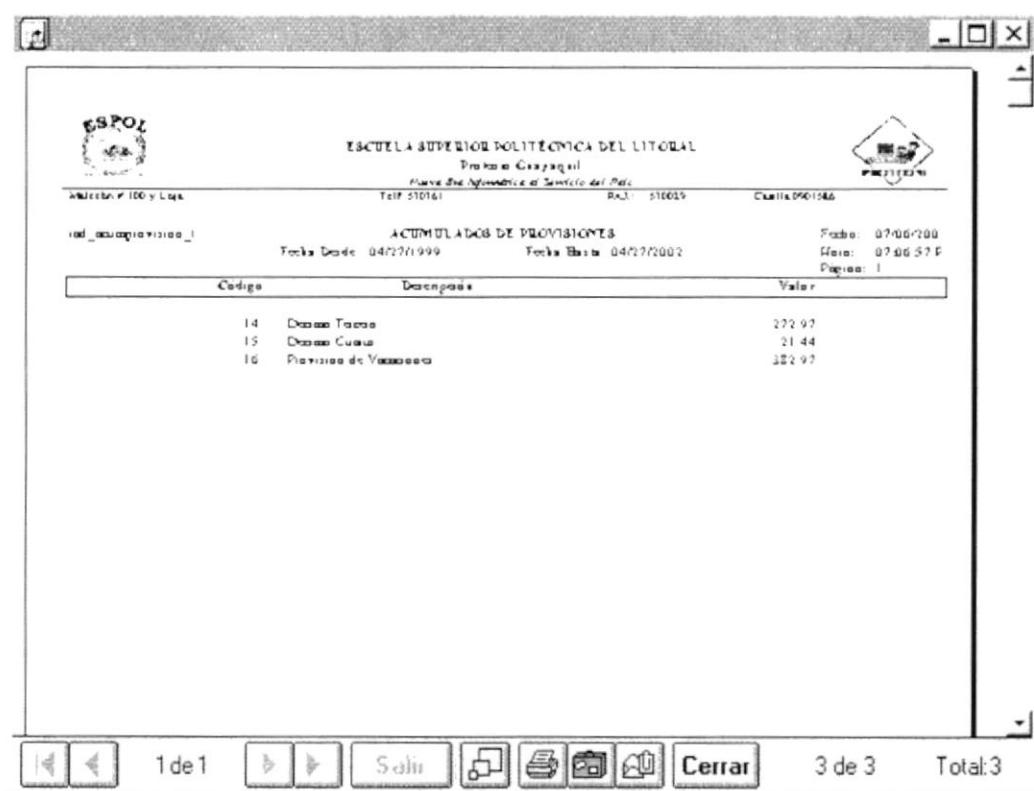


Figura 11.47 Consulta de Acumulado de provisiones.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B.

11.23 REMUNERACIONES ADICIONALES

Genera un reporte de los valores dados a los empleado por remuneraciones adicionales.

11.23.1 Abrir Consulta de Remuneraciones Adicionales

1. Seleccione <Consultas Y Reportes> en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en <Remuneraciones Adicionales> donde le presentará la siguiente pantalla:

	Fecha	Concepto
1	11/20/2001	Bono Navideño
2	06/20/2001	Bono

Figura 11.48 Consulta de Remuneraciones Adicionales.

11.23.2 Ingreso de Datos de la Consulta de Remuneraciones Adicionales

1. Seleccione el tipo de empleado que va a consultar dando clic en la lista que se detalla en la figura 11.49
3. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las remuneraciones.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 11.13

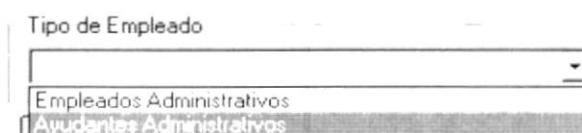


Figura 11.49 Selección del Tipo de Empleado.

4. Luego de clic en el botón Buscar Remuneraciones, en ese momento se le presentará en pantalla las remuneración que se dieron de acuerdo a los datos ingresados.

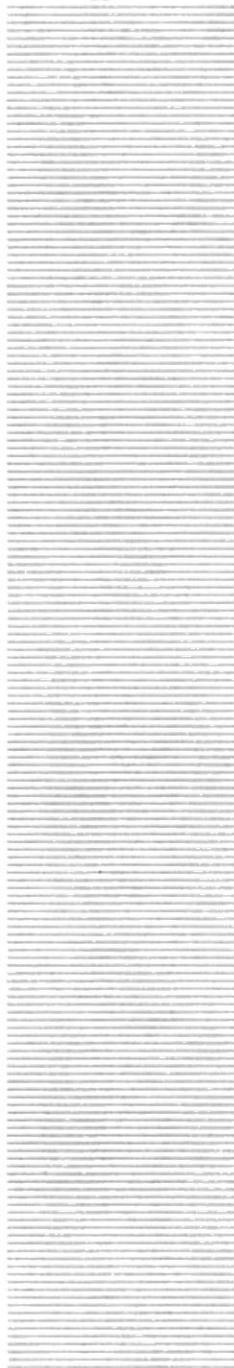
11.23.3 Reporte de Remuneraciones Adicionales

1. Para mostrar la pantalla de consulta de las remuneraciones adicionales haga clic en el botón .
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .

The screenshot shows a Windows application window titled "REMUNERACIONES ADICIONALES". The window has several sections at the top: "ESTADÍSTICA", "TEL: 510961", "FAX: 510059", and "CHALL: 5901546". Below this, it says "remuneraciones_02" and "Ayudante Administrativo". On the right, there are icons for "PROTOM" and "ESTADÍSTICA". The main area contains a table with columns "Código", "Apellido y Nombre", and "Valor". The table lists 12 employees with their respective codes and values. At the bottom, it shows a total of "853.82" and navigation buttons like "1 de 2", "Cerrar", and "Total: 9".

Código	Apellido y Nombre	Valor
24	Ayerra Legorri Edis Jany	100.12
25	Campos Rodríguez Marisol	98.23
26	Hernández Orea Eduardo	100.21
27	Moraleda Molina Angel Jesus	100.21
28	Rodríguez Cruz Yamila Dulce	100.21
29	Tade Delgado Viviana Yessica	100.21
30	Torres Salazar María Elena	100.21
31	Vargas Jaramillo Katty Verónica	100.21
32	Zambrano Peñaloza Chivacoa Cesario	54.21
TOTAL REMUNERACION		853.82

Figura 11.50 Consulta de Acumulado de provisiones.
Ver sección "Reportes Reales" Anexo B.



CAPÍTULO 12.

MENÚ SISTEMA

12. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.



Figura 12.1 Menú Sistema.

12.1. ACERCA DE

Cuando selecciona la opción Acerca de.. Aparecerá la siguiente pantalla:

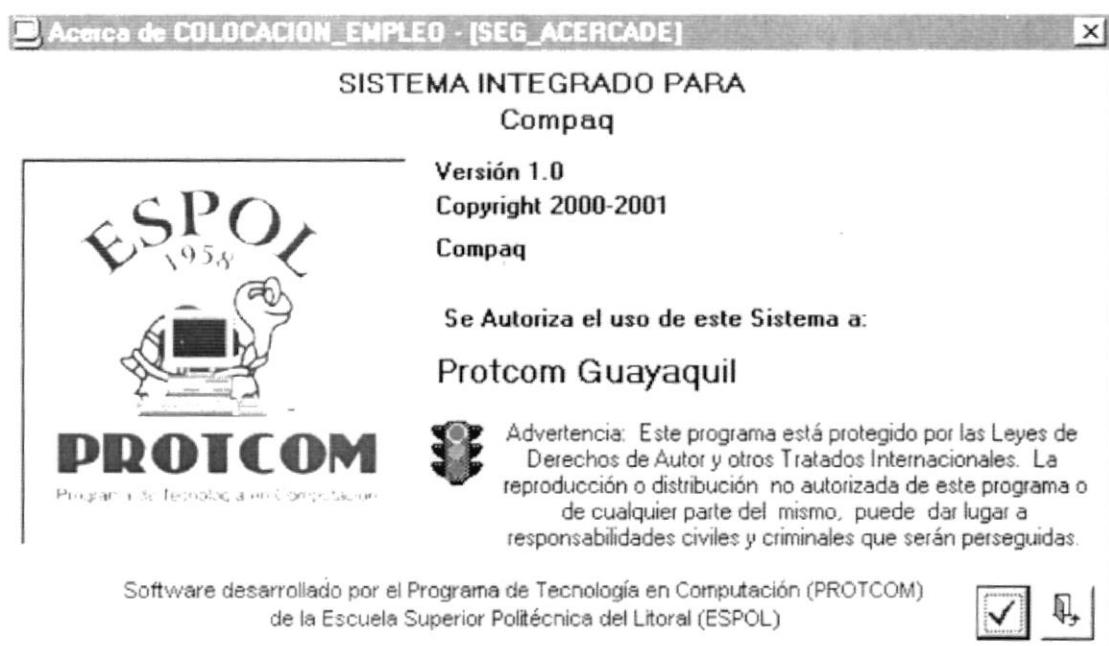
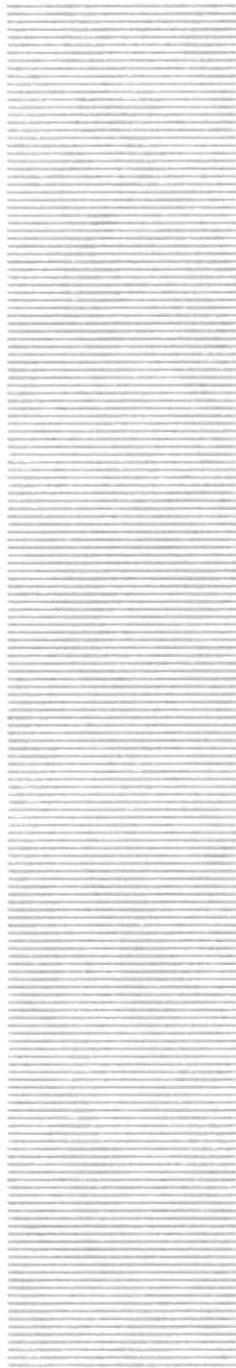


Figura 12.2 Opción Acerca de..

Cuando Usted da clic en el botón datos, aparecen los componentes del equipo actual.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.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 Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa 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 A.1.Componentes de una computadora

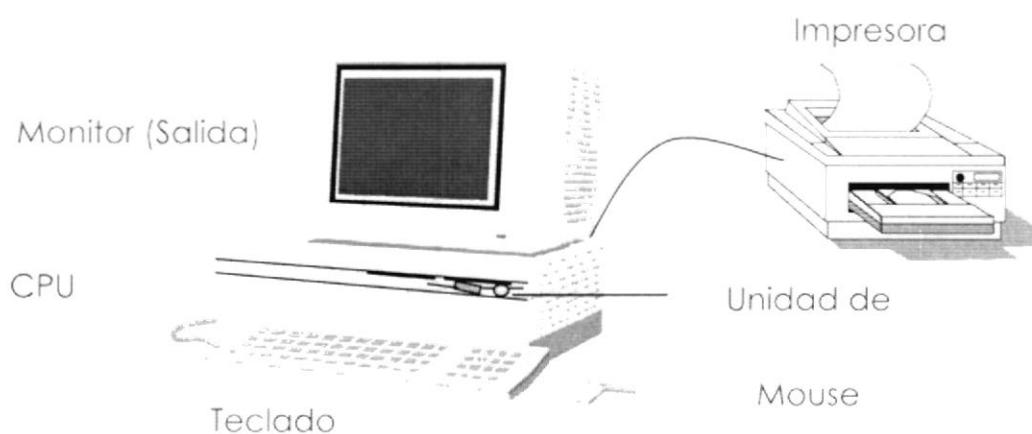


Figura A.1. Componentes de una computadora.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.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).

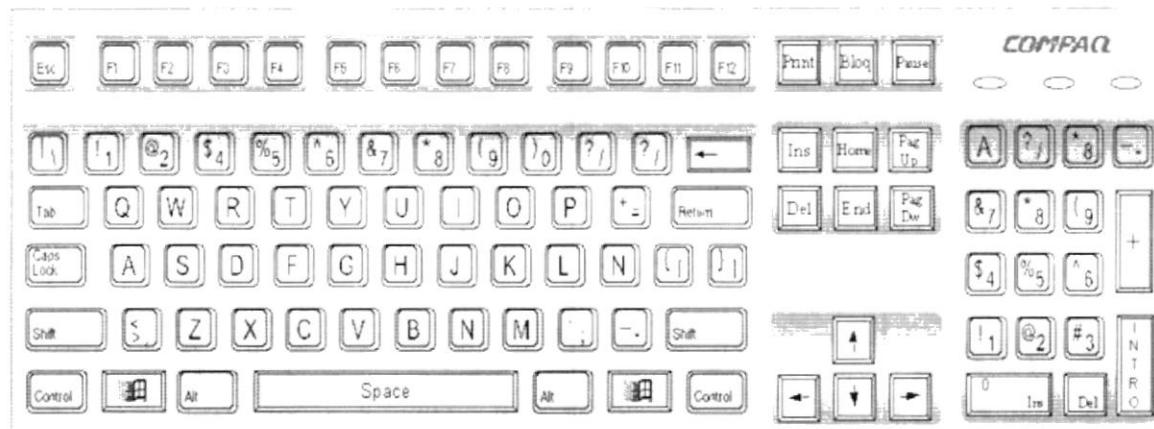


Figura A.2.1. Teclado.

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.	
Inici	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
Fin	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
Re	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
Av	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.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 L 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 A.3.Teclas especiales.

A.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 mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. 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 clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.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 está 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 A.5. Punteros del mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.

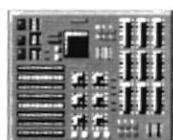


Figura A.3 Procesador



Figura A.3 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.
	A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia .

Tabla A.6. Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

REPORTES REALES

ipoemp_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:37:28

Página: 1

TIPOS DE EMPLEADO

Ódigo	Descripción	Fec. Último Rol	% IESS Personal	% IESS Patronal	Estado
1	Empleados Administrativos	05/31/2001	0.09	0.12	Activo
2	Ayudantes Administrativos	05/31/2001	0.00	0.00	Activo
3	Coordinador	05/31/2001	0.00	0.00	Activo

CONSULTA DE DEPARTAMENTOS

ódigo	Descripción	Nro. Emp.	Ext. Teléfono	Ext. Telefono2	Estado
1	Coordinación Académica		26		Activo
2	Administración de Redes		37		Activo
3	Administración de Web		27		Activo
4	Coordinación Secretariado		30		Activo
5	Coordinación Diseño Gráfico		35	32	Activo
6	Cartera		34		Activo
7	Coordinación Certificados de C		22	33	Activo
8	Coordinación General		25	23	Activo
9	Coordinación UDG		31		Activo
10	Serviespol		24		Activo
11	Selespol		27		Activo
12	Unidad Diseño Gráfico		3		Activo

zón # 100 y Loja

Telf. 530361

FAX: 530029

Casilla 0901586

ipohoraext_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:39:33

Página: 1

TIPOS DE HORAS EXTRAS

Ódigo	Descripción	Porcentaje	Estado
1	Suplementarias	50,00	Activo
2	Extraordinarias	100,00	Activo

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País

Telf: 530361

FAX: 530029

Casilla: 9901586

Calle # 100 y Loja

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:39:43

Página: 1

TIPOS DE PERMISOS

Ódigo	Descripción	Estado
1	Luto	Activo
2	Maternidad	Activo

formapago_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:39:55

Página: 1

FORMAS DE PAGO

ódigo	Descripción	Días	Estado
1	Quincenal	15	Activo
2	Mensual	30	Activo
3	Semanal	7	Activo

zón # 100 y Loja

Telf 530361

FAX: 530029

Casilla 0901586

constantes_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:40:07

Página: 1

CONSULTA DE CONSTANTES

Código	Descripción	Nombre	Valor	Tipo
1	Días Trabajados	VG_DiasTrab		
2	Sueldo Mensual	VG_SueldoTo		
5	% IESS Personal	ies_person		
7	Componente Salarial		32.00	Valor
3	Días de Permiso	VG_DiasPerm		
4	Días de Cálculo	VG_DiasCal		
8	Salario Mínimo Vital		4.00	Valor
9	% Subsidio Maternidad		0.50	Porcentaje
6	% IESS Patronal	ies_patron		

rubros_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Consulta de Rubros

Hora: 16:40:27

Página: 1

Código	Descripción	Prioridad de Proceso	Estado
o General			
ipo Ingreso			
2	Componente Salarial	2	Activo
18	Permiso de Maternidad	7	Activo
ipo Egreso			
7	Iess Personal	11	Activo
12	Impuesto a la Renta	21	Activo
13	Retencion	17	Activo
17	Retencion Coord	23	Activo
o Independientes			
ipo Ingreso			
1	Sueldo Neto	1	Activo
3	Horas Extras	3	Activo
4	Otros Ingresos	4	Activo
5	Vacaciones	5	Activo
6	Vacaciones Adicionales Pagadas	6	Activo
ipo Egreso			
8	Anticipos	12	Activo
9	Prestamos	13	Activo
10	Otros Egresos	14	Activo
11	Multas	15	Activo
o Provisión			
ipo Ingreso			
14	Decimo Tercero	18	Activo
15	Decimo Cuarto	19	Activo
16	Provision de Vacaciones	20	Activo

RUBROS POR PLANTILLA

Código	Descripción	Estado
illa No.	1	
1	Sueldo Neto	Activo
2	Componente Salarial	Activo
3	Horas Extras	Activo
7	less Personal	Activo
9	Prestamos	Activo
10	Otros Egresos	Activo
14	Decimo Tercero	Activo
15	Decimo Cuarto	Activo
16	Provision de Vacaciones	Activo
illa No.	2	
1	Sueldo Neto	Activo
4	Otros Ingresos	Activo
10	Otros Egresos	Activo
illa No.	3	
1	Sueldo Neto	Activo
14	Decimo Tercero	Activo
15	Decimo Cuarto	Activo
16	Provision de Vacaciones	Activo
17	Retencion Coord	Activo

Consulta de Empleados Activos

Fecha Desde 12/25/1999 Fecha Hasta 12/25/2001

No Cédula	Apellidos Nombres	Fecha Ing	Tipo de Empleado	No Afiliación Iess	Estado
1203466444	Aguilar Cepada Luzmila Jessenia	11/01/2000	Empleados Administrativos		Activo
0919570788	Barbosa Gilces Rocky Fabian	04/11/2001	Empleados Administrativos		Activo
0915172977	Buendia Gallegos Freddy Gabriel	02/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0918052432	Chalén Ortega Jessenia Guadalupe	01/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0601895261	Galarraga Valverde Juan Carlos	01/01/2000	Empleados Administrativos		Activo
0917819344	Gonzales Hernandez Andrea Amelia	01/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0916873086	Lambert Sarango Yamil Edison	02/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0912876018	Moreno Diaz Vistor Hugo	04/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0905859427	Peña Marique Josefa Elena	11/01/2000	Empleados Administrativos		Activo
0909777906	Preciado Jácome GInger Brigida	08/03/2000	Empleados Administrativos		Activo
1711967891	Robles Ramirez Hugo Roberto	02/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0915348221	Ruiz Correa Esteban David	02/16/2000	Empleados Administrativos		Activo
0918508573	Toledo Herrera Linda Johanie	01/01/2000	Empleados Administrativos		Activo
0920352168	Yambay Carrasco Francis Alejandro	02/02/2001	Empleados Administrativos		Activo
0920220902	Amaya López Félix Jimmy	04/11/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0918832643	Campoverde Moscol María Isabel	02/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0917630113	Medina Usey Omar Eduardo	02/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0919616896	Merizalde Medina Angel Jonathan	02/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0915923288	Rodriguez Cruz Yanina Zulema	01/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0918080052	Tacle Delgado Viviana Yosencia	08/01/2000	Ayudantes Administrativos		Activo
1204222523	Tomalá Salazar Maria Elena	04/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
09198541	Vargas Jaramillo Katty Viviana	03/30/2000	Ayudantes Administrativos		Activo
0915229793	Lindao Carola Alejandro	02/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0914892856	Vásquez Suárez Daisi Mercedes	02/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0907518062	Yagual Gonzabay Celso Fernando	01/01/2000	Empleados Administrativos		Activo
0917008658	Lascano Espinosa Geovanny Fabricio	11/05/2000	Ayudantes Administrativos		Activo
0913649604	Veloz De La Torre Freddy Ronald	11/01/2000	Empleado Administrativo		Activo
0101010101	Franco Solis Jimmy	11/01/2000	Ayudantes Administrativos		Activo
0202020202	Catuto Reto Daysy	02/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0910930809	Espinosa Cárdenas Alex David	05/01/2001	Coordinador		Activo
0505050505	Villegas Delgado Karen	05/16/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0918845066	Valenzuela Tamayo María Gabriela	04/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0906453089	Lombeida Chávez Jorge Ligolano	05/01/2001	Coordinador		Activo
0914401724	Espinosa Izquierdo Marjorie de las Mercedes	05/01/2001	Empleados Administrativos		Activo
0600000001	Mena Morán Nelson	06/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo
0600000002	Sampedro Nuñez Marcelo	06/01/2001	Ayudantes Administrativos		Activo

Consulta de Empleados Activos

Fecha Desde 12/25/1999 Fecha Hasta 12/25/2001

Extensión	Departamento	Cargo	Fec. Ingreso	Sueldo Men.	Estado
1 Aguilar Cepeda Luzmila Jessenia tcom Guayaquil	Coordinación Académica	Secretaria Coordinación Académica	11/01/2000	85.65	Activo
2 Barbosa Gilces Rocky Fabian tcom Guayaquil tcom Guayaquil tcom Guayaquil	Administración de Redes Administración de Redes Administración de Redes	Administrador de Laboratorio Ayudante de Laboratorio Administrador de Laboratorio	01/01/2001 04/01/2001 04/11/2001	72.00 72.00 85.65	Eliminado Eliminado Activo
3 Buendia Gallegos Freddy Gabriel tcom Guayaquil tcom Guayaquil	Administración de Web Administración de Web	Administrador Web Administrador Web	01/01/2001 02/01/2001	72.00 96.00	Eliminado Activo
4 Chalén Ortega Jessenia Guadalupe tcom Guayaquil	Coordinación General	Recepcionista	01/01/2001	85.65	Activo
5 Galarraga Valverde Juan Carlos tcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	01/01/2000	88.00	Activo
6 Gonzales Hernandez Andrea Amelia tcom Guayaquil	Coordinación Académica	Secretaria Coordinación Académica	01/01/2001	85.65	Activo
7 Lambert Sarango Yamil Edison tcom Guayaquil tcom Guayaquil	Coordinación Diseño Gráfico Administración de Web	Ayudante de Diseño Gráfico Especialista Diseño Web	01/01/2001 02/01/2001	72.00 96.00	Eliminado Activo
9 Moreno Diaz Vistor Hugo tcom Guayaquil	Coordinación Diseño Gráfico	Coordinador de Diseño Gráfico	04/01/2001	213.00	Activo
11 Peña Marique Josefa Elena tcom Guayaquil	Cartera	Jefe de Cartera	11/01/2000	208.00	Activo
12 Preciado Jácome GInger Brígida tcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Informante de Eventos	08/03/2000	85.65	Activo
13 Robles Ramírez Hugo Roberto tcom Guayaquil tcom Guayaquil	Coordinación UDG Coordinación Diseño Gráfico	Ayudante UDG Ilustrador Diagramador	01/01/2001 02/01/2001	72.00 96.00	Eliminado Activo
15 Ruiz Correa Esteban David tcom Guayaquil	Cartera	Auxiliar de Servicios	02/16/2000	85.65	Activo
18 Toledo Herrera Linda Johanie tcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Informante de Eventos	01/01/2000	85.65	Activo
21 Yambay Carrasco Francis Alejandro tcom Guayaquil tcom Guayaquil	Administración de Redes Administración de Redes	Ayudante de Laboratorio Administrador de Laboratorio	01/01/2001 02/02/2001	72.00 85.65	Eliminado Activo
24 Amaya López Félix Jimmy tcom Guayaquil	Administración de Redes	Ayudante de Redes	04/11/2001	90.00	Activo
25 Campoverde Moscol María Isabel tcom Guayaquil	Serviespol	Ayudante de Serviespol	02/01/2001	90.00	Activo
26 Medina Usey Omar Eduardo tcom Guayaquil	Administración de Redes	Ayudante de Laboratorio	02/01/2001	90.00	Activo
27 Merizalde Medina Angel Jonathan tcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	02/01/2001	90.00	Activo

Consulta Histórica de Sueldos

xtensión	Departamento	Cargo	Fecha	Sueldo Ant.	Sueldo Nvo.
1 Aguilar Cepeda Luzmila Jessenia otcom Guayaquil	Coordinación Académica	Secretaria Coordinación Académ	06/27/2001	64.65	85.65
4 Chalén Ortega Jessenia Guadalupe otcom Guayaquil	Coordinación General	Recepcionista	06/27/2001	72.00	85.65
5 Galarraga Valverde Juan Carlos otcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	06/27/2001	64.65	88.00
6 Gonzales Hernandez Andrea Amelia otcom Guayaquil	Coordinación Académica	Secretaria Coordinación Académ	06/27/2001	64.65	85.65
8 Machado Zambrano Johnny Alberto otcom Guayaquil	Administración de Redes	Técnico Mantenimiento de Equip	06/27/2001	73.27	94.27
10 Ortiz Freire Nelly Dudiviera otcom Guayaquil	Coordinación Diseño Gráfico	Secretaria	06/27/2001	76.17	98.00
11 Peña Marique Josefa Elena otcom Guayaquil	Cartera	Jefe de Cartera	06/27/2001	188.00	208.00
12 Preciado Jácome GInger Brígida otcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Informante de Eventos	06/27/2001	64.65	85.65
14 Rodriguez Véliz Luis Hernán otcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Redes	06/27/2001	160.00	213.00
15 Ruiz Correa Esteban David otcom Guayaquil	Cartera	Auxiliar de Servicios	06/27/2001	64.65	85.65
16 Ruiz Correa Yonis Leonardo otcom Guayaquil	Cartera	Auxiliar de Servicios	06/27/2001	76.17	97.17
17 Salazar Ricaurte Carlos Iván otcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	06/27/2001	110.17	146.00
18 Toledo Herrera Linda Johanie otcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Informante de Eventos	06/27/2001	64.65	85.65
19 Velasquez Rendón de Lombeida Elsa Beatriz otcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Coordinadora Certificados de C	06/27/2001	160.97	218.00
20 Vera Castillo Hugo Anibal otcom Guayaquil	Administración de Redes	Auxiliar de Servicios	06/27/2001	77.97	99.00
22 Zevallos Ramirez Gonzalo otcom Guayaquil	Cartera	Auxiliar de Servicios	06/27/2001	76.17	98.00
23 Zuñiga Gonzalez Jessica EElizabeth otcom Guayaquil	Coordinación General	Secretaria Coordinación General	06/27/2001	85.37	110.00
24 Amaya López Félix Jimmy otcom Guayaquil	Administración de Redes	Ayudante de Redes	06/29/2001	72.00	90.00
25 Campoverde Moscol María Isabel otcom Guayaquil	Serviespol	Ayudante de Serviespol	06/29/2001	72.00	90.00

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom

Protcom Guayaquil
Nueva Era Informática al Servicio del País

Telf: 530361

Extensión # 100 y loja

FAX: 530029
Cassilla#901586
Fecha: 07/07/2001
Hora: 16:43:04
Página: 1

Consulta del Sueldo Actual

Extensión	Departamento	Cargo	Fecha	Ingreso	Sueldo Mensual
-----------	--------------	-------	-------	---------	----------------

1 Aguilar Cepada Luzmila Jessenia	Protcom Guayaquil	Coordinacion Académica	Secretaria Coordinación Académ	11/01/2000	85.65
2 Barbosa Gilces Rocky Fabian	Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	04/11/2001	85.65
3 Buendia Gallegos Freddy Gabriel	Protcom Guayaquil	Administración de Web	Administrador Web	02/01/2001	96.00
4 Chalén Ortega Jessenia Guadalupe	Protcom Guayaquil	Coordinación General	Repcionista	01/01/2001	85.65
5 Galarraga Valverde Juan Carlos	Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	01/01/2000	88.00
6 Gonzales Hernandez Andrea Amelia	Protcom Guayaquil	Coordinación Académica	Secretaria Coordinación Académ	01/01/2001	85.65
7 Lambert Sarango Yamil Edison	Protcom Guayaquil	Administración de Web	Especialista Diseño Web	02/01/2001	96.00
8 Machado Zambrano Johnny Alberto	Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Técnico Mantenimiento de Equip	10/01/1999	94.27
9 Moreno Diaz Vistor Hugo	Protcom Guayaquil	Coordinación Diseño Gráfico	Coordinador de Diseño Gráfico	04/01/2001	213.00
10 Ortiz Freire Nelly Dudiviera	Protcom Guayaquil	Coordinación Diseño Gráfico	Secretaria	01/01/1999	98.00
11 Peña Marique Josefa Elena	Protcom Guayaquil	Cartera	Jefe de Cartera	11/01/2000	208.00
12 Preciado Jácome GInger Brígida	Protcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Informante de Eventos	08/03/2000	85.65
13 Robles Ramirez Hugo Roberto	Protcom Guayaquil	Coordinación Diseño Gráfico	Ilustrador Diagramador	02/01/2001	96.00
14 Rodriguez Véliz Luis Hernán	Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Redes	05/06/1999	213.00
15 Ruiz Correa Esteban David					

Consulta del Sueldo Actual

Extensión	Departamento	Cargo	Fecha Ingreso	Sueldo Mensual
Protcom Guayaquil	Cartera	Auxiliar de Servicios	02/16/2000	85.65
16 Ruiz Correa Yonis Leonardo				
Protcom Guayaquil	Cartera	Auxiliar de Servicios	06/12/1997	97.17
17 Salazar Ricaurte Carlos Iván				
Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	02/01/1998	146.00
18 Toledo Herrera Linda Johanie				
Protcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Informante de Eventos	01/01/2000	85.65
19 Velasquez Rendón de Lombeida Elsa Beatriz				
Protcom Guayaquil	Coordinación Certificados de C	Coordinadora Certificados de C	04/01/1998	218.00
20 Vera Castillo Hugo Anibal				
Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Auxiliar de Servicios	04/01/1998	99.00
21 Yambay Carrasco Francis Alejandro				
Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	02/02/2001	85.65
22 Zevallos Ramirez Gonzalo				
Protcom Guayaquil	Cartera	Auxiliar de Servicios	04/01/1998	98.00
23 Zuñiga Gonzalez Jessica Elizabeth				
Protcom Guayaquil	Coordinación General	Secretaria Coordinación General	01/01/1999	110.00
24 Amaya López Félix Jimmy				
Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Ayudante de Redes	04/11/2001	90.00
25 Campoverde Moscol María Isabel				
Protcom Guayaquil	Serviespol	Ayudante de Serviespol	02/01/2001	90.00
26 Medina Usey Omar Eduardo				
Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Ayudante de Laboratorio	02/01/2001	90.00
27 Merizalde Medina Angel Jonathan				
Protcom Guayaquil	Administración de Redes	Administrador de Laboratorio	02/01/2001	90.00
28 Rodríguez Cruz Yanina Zulema				
Protcom Guayaquil	Coordinación Secretariado	Ayudante de Secretariado	01/01/2001	90.00
29 Tacle Delgado Viviana Yosenca				
Protcom Guayaquil	Coordinación Académica	Ayudante Carreras Modulares	08/01/2000	90.00

Cón # 100 y Loja

Telf 530361

Fax: 530029

Casilla 0901-586

extras_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:43:54

Página: 1

Consulta de Horas Extras Procesados
Fecha Desde 12/25/1999 Fecha Hasta 12/25/2001

Secuencia	Fecha	Descripción	Horas	Dscta en Rol	Valor	Estado
15	Ruiz Correa Esteban David					
1	02/15/2001	Extraordinarias	9.00	Si	6.62	Activo
2	04/15/2001	Extraordinarias	14.00	Si	10.29	Activo
20	Vera Castillo Hugo Anibal					
1	01/26/2001	Extraordinarias	40.00	Si	27.49	Activo
2	02/15/2001	Extraordinarias	40.00	Si	32.75	Activo
3	03/15/2001	Extraordinarias	19.00	Si	15.56	Activo
4	04/15/2001	Extraordinarias	8.00	Si	6.55	Activo
5	05/15/2001	Extraordinarias	40.00	Si	32.75	Activo
22	Zevallos Ramirez Gonzalo					
1	01/26/2001	Extraordinarias	40.00	Si	27.04	Activo
2	02/15/2001	Extraordinarias	40.00	Si	32.50	Activo
3	03/15/2001	Extraordinarias	30.00	Si	24.38	Activo
4	04/12/2001	Extraordinarias	35.00	Si	28.44	Activo
5	05/15/2001	Extraordinarias	40.00	Si	32.50	Activo
44	Cherrez Lucero Harlyn					
1	02/15/2001	Extraordinarias	16.00	Si	14.30	Activo
TOTAL GENERAL					291.17	

ngegr_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:44:45

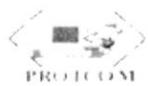
Página: 1

Consulta de Ingresos/Egresos Procesados
Fecha Desde 12/25/2000 Fecha Hasta 12/31/2001

Secuencia	Fecha	Tipo	Motivo	Descuenta en Rol	Valor	Estado
1	Aguilar Cepada Luzmila Jessenia					
22	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	26.67	Activo
2	Barbosa Gilces Rocky Fabian					
23	05/15/2001	Egresos	Otros Egresos	Si	45.00	Activo
4	Chalén Ortega Jessenia Guadalupe					
21	05/28/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	29.53	Activo
5	Galarraga Valverde Juan Carlos					
24	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	34.90	Activo
4	03/15/2001	Egresos	Pago del Segundo Término 2000-2001	Si	24.91	Activo
6	Gonzales Hernandez Andrea Amelia					
1	02/15/2001	Egresos	Materia Técnicas de Investigación	Si	30.00	Activo
5	03/15/2001	Egresos	Materia de Secretariado	Si	32.75	Activo
18	04/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	30.00	Activo
11	Peña Marique Josefa Elena					
25	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	20.00	Activo
12	Preciado Jácome GInger Brígida					
26	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	37.50	Activo
13	Robles Ramírez Hugo Roberto					
27	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	20.00	Activo
23	Zuñiga Gonzalez Jessica ELizabeth					
2	02/15/2001	Egresos	Proyecto de Graduación	Si	25.00	Activo
19	04/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	25.00	Activo
24	Amaya López Félix Jimmy					
14	05/30/2001	Egresos	Equivocación al generar el rol de mayo	Si	24.00	Activo
26	Medina Usey Omar Eduardo					
8	03/15/2001	Egresos	Pago Tópico de Graduación	Si	20.00	Activo
29	Tacle Delgado Viviana Yosenca					
15	05/15/2001	Egresos	Otros Egresos	Si	29.53	Activo
32	Zambrano Parrales Christian Leonardo					
12	04/15/2001	Egresos	Primer Pago Vacacional 201-2002	Si	7.50	Activo
6	02/15/2001	Egresos	Primer Pago Vacacional 200-2001	Si	7.50	Activo
7	02/15/2001	Egresos	Tercer Pago Segundo Término 200-2001	Si	23.10	Activo
13	04/15/2001	Egresos	Primer Pago del Primer Término 2001-2002	Si	43.10	Activo
33	Lindao Carola Alejandro					
9	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	13.33	Activo
34	Borbor Santos Luciola					
10	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	13.34	Activo
36	Yagual Gonzabay Celso Fernando					
11	05/15/2001	Egresos	Otros Descuentos	Si	13.33	Activo
45	Jácome López Glenda Pilar					
20	05/28/2001	Egresos	Uniformes 50%	Si	61.55	Activo
46	Silva Delgado Yanire María					
16	02/01/2001	Ingresos	Bonificación	Si	86.44	Activo

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protecom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País

pon # 100 y 1 oja

Telf: 530361

FAX: 530029

Casilla 0901586

prestamos_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:45:18

Página: 1

Consulta de Préstamos Pendientes
Fecha Desde 12/25/2000 Fecha Hasta 12/25/2001

est	Fecha	No Pagos	Forma Pago	Valor	Saldo	Fec. Venc.	Observación	Estado
2	Barbosa Gilces Rocky Fabian							
	1 05/15/2001	4	Mensual	200.00	200.00	09/12/2001		Activo
5	Galarraga Valverde Juan Carlos							
	1 05/29/2001	4	Mensual	200.00	200.00	09/26/2001		Activo

prestamos_02.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:45:30

Página: 1

Consulta de Préstamos Pendientes
Fecha Desde 12/25/2000 Fecha Hasta 12/25/2001

No Letra	Fecha Pago	Valor	Estado
----------	------------	-------	--------

2 Barbosa Gilces Rocky Fabian

No Prestamo	1	No Pagos	4	Forma Pago	Mensual
Fec.Prest.	05/15/2001	Valor	200.00	Estado	Activo
Fec. Venc.	09/12/2001	Saldo	200.00	Observación	
	1	06 14/2001	50.00	Pendiente	
	2	07/14/2001	50.00	Pendiente	
	3	08/13/2001	50.00	Pendiente	
	4	09/12/2001	50.00	Pendiente	

5 Galarraga Valverde Juan Carlos

No Prestamo	1	No Pagos	4	Forma Pago	Mensual
Fec.Prest.	05/29/2001	Valor	200.00	Estado	Activo
Fec. Venc.	09/26/2001	Saldo	200.00	Observación	
	1	06/28/2001	50.00	Pendiente	
	2	07/28/2001	50.00	Pendiente	
	3	08/27/2001	50.00	Pendiente	
	4	09/26/2001	50.00	Pendiente	

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protecom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



p # 100 y Loja

Telf: 530361

Fax: 530029

Casilla 0901586

vacacion_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:45:50

Página: 1

Consulta de Vacaciones No Procesadas
Fecha Desde 12/25/1999 Fecha Hasta 12/25/2001

No Vacac.	Rubro	Fecha Inicial	Fecha Final	Num.Dias	Valor Vacac.	Valor Adicio.	Procesada
-----------	-------	---------------	-------------	----------	--------------	---------------	-----------

22	Zevallos Ramirez Gonzalo						
3	Provision de Vacaciones	04/01/2000	03/31/2001	15	49.00	0.00	NO

salida_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:46:30

Página: 1

Consulta Salida de Empleados Activos
Fecha Desde 12/25/2000 Fecha Hasta12/25/2001

Entrada	Salida	Tipo	Motivo	Total Liquid.	Valor Indemniz.	Estado
2 Barbosa Gilces Rocky Fabian 4/01/2001	04/10/2001	Renuncia	Cambio a Empleados Administrativos a partir del 0	23.76	0.00	Activo
23 Zuñiga Gonzalez Jessica Elizabeth 1/01/1999	06/16/2001	Renuncia				Activo
43 Espinoza Cárdenas Alex David 1/01/2000	01/31/2001	Renuncia		44.96	0.00	Activo
44 Cherrez Lucero Harley 8/01/2000	04/10/2001	Renuncia		151.62	0.00	Activo
45 Jácome López Glenda Pilar 7/21/1999	04/30/2001	Renuncia		105.39	0.00	Activo
46 Silva Delgado Yanire María 1/01/2000	01/31/2001	Renuncia		138.09	0.00	Activo
47 Cobeña Leyton Wilson Henry 1/01/2000	01/31/2001	Renuncia		197.72	0.00	Activo

iquidacion_02.rpt

Fecha: 07/07/2001

Consulta Resumida de Liquidaciones
Fecha Desde 12/25/2000 Fecha Hasta 12/25/2001

Hora: 16:46:49

Página: 1

Fecha	Valor	F. Ingreso	F. Salida	Tipo	Liquidación	Indemnización
19570788	Barbosa Gilces Rocky Fabian	04/01/2001	04/10/2001	Renuncia	23.76	0.00
02463636	Jácome López Glenda Pilar	07/21/1999	04/30/2001	Renuncia	105.39	0.00
10930809	Espinoza Cárdenas Alex David	01/01/2000	01/31/2001	Renuncia	44.96	0.00
10464411	Silva Delgado Yanire María	01/01/2000	01/31/2001	Renuncia	138.09	0.00
05628210	Cobeña Leyton Wilson Henry	01/01/2000	01/31/2001	Renuncia	197.72	0.00
02010687	Cherrez Lucero Harlyn	08/01/2000	04/10/2001	Renuncia	151.62	0.00

Jón # 100 v. Loja

[Call #: 530.36]

FAX: 530029

Casilla 0901586

iiquidacion_03.rp

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:47:01

Página: 1

Consulta Detallada de Liquidaciones

		Valor
ila	0919570788	
bres	Barbosa Gilces Rocky Fabian Renuncia	Fecha Ingreso 04/01/2001 Fecha Salida 04/10/2001 Indemnización 0.00
do Neto		24.00
	TOTAL DE INGRESO	24.00
acion		0.24
	TOTAL DE EGRESO	0.24
		TOTAL RECIBIDO 23.76
ila	0910930809	
bres	Espinosa Cárdenas Alex David Renuncia	Fecha Ingreso 01/01/2000 Fecha Salida 01/31/2001 Indemnización 0.00
mo Tercero		27.75
mo Cuarto		3.33
ision de Vacaciones		13.88
	TOTAL DE INGRESO	44.96
		TOTAL RECIBIDO 44.96
ila	0702010687	
bres	Cherrez Lucero Harlyn Renuncia	Fecha Ingreso 08/01/2000 Fecha Salida 04/10/2001 Indemnización 0.00
do Neto		37.00
ponente Salarial		10.67
mo Tercero		62.64
mo Cuarto		0.22
ision de Vacaciones		44.55
	TOTAL DE INGRESO	155.08
Personal		3.46
	TOTAL DE EGRESO	3.46
		TOTAL RECIBIDO 151.62
ila	1802463636	
bres	Jácome López Glenda Pilar Renuncia	Fecha Ingreso 07/21/1999 Fecha Salida 04/30/2001 Indemnización 0.00
mo Tercero		77.25
mo Cuarto		0.67
ision de Vacaciones		89.02
	TOTAL DE INGRESO	166.94
s Egresos		61.55
	TOTAL DE EGRESO	61.55
		TOTAL RECIBIDO 105.39
ila	0910464411	
bres	Silva Delgado Yanire María Renuncia	Fecha Ingreso 01/01/2000 Fecha Salida 01/31/2001 Indemnización 0.00

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



ción # 100 y Loja

Telf: 530361

FAX: 530029

Casilla:0901586

iquidacion_03.rj

Fecha: 07/07/2001

Consulta Detallada de Liquidaciones
Fecha Desde 12/25/2000 Fecha Hasta 12/25/2001

Hora: 16:47:01

Página: 2

bro	Valor
; Ingresos	86.44
no Tercero	22.28
no Cuarto	3.33
sion de Vacaciones	26.04
TOTAL DE INGRESO	138.09
TOTAL RECIBIDO	138.09
Ida 0905628210	Fecha Ingreso 01/01/2000
bres Cobeña Leyton Wilson Henry	Fecha Salida 01/31/2001
Renuncia	Indemnización 0.00
; Ingresos	99.10
no Tercero	48.25
no Cuarto	3.33
sion de Vacaciones	47.04
TOTAL DE INGRESO	197.72
TOTAL RECIBIDO	197.72

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom Guayaquil

ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Periodo de Calculo: 01/01/2001 AL 01/31/2001

ROL No: 1

Tipo de Empleado: Empleados Administrativos

Fecha Emision: 06/26/2001

Tipo de Rol: Fin de Mes

Codigo	Cargo	Nómina	Sueldo Neto	Componente Salarial	Horas Extras	Total Ingresos	less Personal	Total Egresos	Neto a Recibir
1 Secretaria Coordinación Académ	Luzmila Jessenia Aguilar Cepada		64.65	32.00	0.00	96.65	6.04	6.04	90.61
5 Administrador de Laboratorio	Juan Carlos Galarraga Valverde		64.65	32.00	0.00	96.65	6.04	6.04	90.61
6 Secretaria Coordinación Académ	Andrea Amelia Gonzales Hernandez		64.65	32.00	0.00	96.65	6.04	6.04	90.61
8 Técnico Mantenimiento de Equip	Johnny Alberto Machado Zambrano		73.27	32.00	0.00	105.27	6.85	6.85	98.42
10 Secretaria	Nelly Dudiviera Ortiz Freire		76.17	32.00	0.00	108.17	7.12	7.12	101.05
11 Jefe de Cartera	Josefa Elena Peña Marique		188.00	32.00	0.00	220.00	17.58	17.58	202.42
12 Informante de Eventos	Ginger Brigida Preciado Jacome		64.65	32.00	0.00	96.65	6.04	6.04	90.61
14 Administrador de Redes	Luis Hernan Rodriguez Véliz		160.00	32.00	0.00	192.00	14.96	14.96	177.04
15 Auxiliar de Servicios	Esteban David Ruiz Correa		64.65	32.00	0.00	96.65	6.04	6.04	90.61
16 Auxiliar de Servicios	Yonis Leonardo Ruiz Correa		76.17	32.00	0.00	108.17	7.12	7.12	101.05
17 Administrador de Laboratorio	Carlos Iván Salazar Ricaurte		110.17	32.00	0.00	142.17	10.30	10.30	131.87
18 Informante de Eventos	Linda Johanie Toledo Herrera		64.65	32.00	0.00	96.65	6.04	6.04	90.61
19 Coordinadora Certificados de C	Elsa Beatriz Velasquez Rendón de Lombeida		160.97	32.00	0.00	192.97	15.05	15.05	177.92
20 Auxiliar de Servicios	Hugo Aníbal Vera Castillo		77.97	32.00	27.49	137.46	7.29	7.29	130.17
22 Auxiliar de Servicios	Gonzalo Zevallos Ramírez		76.17	32.00	27.04	135.21	7.12	7.12	128.09
23 Secretaria Coordinación General	Jessica Elizabeth Zuñiga Gonzalez		85.37	32.00	0.00	117.37	7.98	7.98	109.39
43 Jefe Unidad Diseño Gráfico	Alex David Espinoza Cárdenas		160.00	32.00	0.00	192.00	14.96	14.96	177.04
44 Administrador de Redes	Harlyn Cherrez Lucero		87.41	32.00	0.00	119.41	8.17	8.17	111.24
45 Coordinadora de Secretariado Ej	Glenda Pilar Jácome López		160.00	32.00	0.00	192.00	14.96	14.96	177.04
46 Diseñador Gráfico	Yanire María Silva Delgado		127.17	32.00	0.00	159.17	11.89	11.89	147.28

LA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

n Guayaquil

IÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

I de Calculo: 01/01/2001 AL 01/31/2001

Fecha Emision: 06/26/2001

c: 1

Tipo de Empleado: Empleados Aadr Tipo de Rol: Fin de Mes

Cargo	Nómina	Decimo Tercero	Decimo Cuarto	Provision de Vacaciones
Secretaria Coordinación Académ	Luzmila Jessenia Aguilar Cepeda	5.39	0.67	2.69
Administrador de Laboratorio	Juan Carlos Galarraga Valverde	5.39	0.67	2.69
Secretaria Coordinación Académ	Andrea Amelia Gonzales Hernandez	5.39	0.67	2.59
Técnico Mantenimiento de Equip	Johnny Alberto Machado Zambrano	5.11	0.67	3.05
Secretaria	Nelly Dudiviera Ortiz Freire	6.35	0.67	3.17
Jefe de Cartera	Josefa Elena Peña Marique	15.67	0.67	7.83
Informante de Eventos	Ginger Brigida Preciado Jácome	5.39	0.67	2.69
Administrador de Redes	Luis Hernán Rodríguez Véliz	13.33	0.67	6.67
Auxiliar de Servicios	Esteban David Ruiz Correa	5.39	0.67	2.69
Auxiliar de Servicios	Yonis Leonardo Ruiz Correa	6.35	0.67	3.17
Administrador de Laboratorio	Carlos Iván Salazar Ricaurte	9.18	0.67	4.59
Informante de Eventos	Linda Johanié Toledo Herrera	5.39	0.67	2.69
Coordinadora Certificados de C	Elsa Beatriz Velasquez Rendón de Lomberda	13.41	0.67	6.71
Auxiliar de Servicios	Hugo Aníbal Vera Castillo	6.50	0.67	3.25
Auxiliar de Servicios	Gonzalo Zevallos Ramírez	6.35	0.67	3.17
Secretaria Coordinación General	Jessica Elizabeth Zúñiga Gonzalez	7.11	0.67	3.56
Jefe Unidad Diseño Gráfico	Alex David Espinoza Cárdenas	13.33	0.67	6.67
Administrador de Redes	Harlyn Cherrez Lucero	7.28	0.67	3.64
Coordinadora de Secretariado Ej	Glenda Pilar Jácome López	13.33	0.67	6.67
Diseñador Gráfico	Yanire María Silva Delgado	10.60	0.67	5.30

remuneraciones_02.rpt

**Coordinador
REMUNERACIONES ADICIONALES**

Hora: 16:50:27

Página: 1

Código	Apellidos y Nombres	Valor
epito	Coordinación asuntos academicos	
1	06/30/2001	
54	Lombeida Chávez Jorge Ligolano	250.00
	AL REMUNERACION	250.00



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



C. GLOSARIO DE TÉRMINOS



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los

archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

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

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

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

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

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

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

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

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

Autentificación: 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 autentificación 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 iconos de unidad.

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

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

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

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un 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

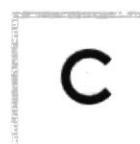
acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

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

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

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

D

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, iconos y cuadros de diálogo.

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

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

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

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

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

F

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

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

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

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

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

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

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

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

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.

**G**

GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

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

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

**H**

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

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



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.

Interface: 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: Lineas 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.

N

Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.



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, forma lógica.

Subdirectorio: 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.

V

Ventana: Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede 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.

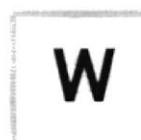
Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

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 iconos 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: Interface 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.