

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**



T  
651.5  
8085

**Programa de Tecnología en Computación**

**Proyecto de Graduación**

**Previo a la obtención del Título de:**

***Asistente Ejecutivo en Sistemas de Información***

**TEMA:**

**Sistema de Control de Tareas**

**MANUAL DE SISTEMA**

**AUTORES:**

**Miriam Gsque Lara  
Gina Vega Monserrate  
Cecilia Benalcazar Chaca  
Virginia Vera Vélez**

**DIRECTOR:**

**Lcdo. Carlos Corral**

**Año**

**1998**



## AGRADECIMIENTO



Agradecemos primeramente a Dios, nuestro Creador, quien con su bendición nos ha guiado en la vida.

A todos nuestros maestros, que con su saber nos instruyeron, transmitiéndonos sus conocimientos y experiencias, haciendo de nosotros personas aptas para enfrentarnos a la vida profesional.

Al Lic. Carlos Corral Director de nuestro Proyecto de Graduación y al señor Héctor Mendoza colaborador del mismo, quienes nos han guiado y asesorado para la culminación de este Proyecto.

A nuestros padres, quienes han estado en todo momento junto a nosotras.

Y a nuestras compañeras y amigas que siempre nos brindaron el apoyo necesario para poder culminar nuestro más anhelado deseo.

## DEDICATORIA



Con cariño y respeto por su amor, confianza, guía y apoyo dedicamos este Proyecto de Graduación a nuestros padres, que son lo más sublime que tenemos en la vida. Ellos con sus sabios consejos y esfuerzos nos han conducido por el camino del bien y nos han enrumbado por el sendero del éxito y el progreso.

## **MIEMBROS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

---

**MASTER ALEXANDRA PALADINES DE PONCE  
COORDINADORA GENERAL**

---

**ANL. JORGE LOMBEIDA CHAVEZ  
COORDINADOR ACADEMICO**

---

**ING. DINO CASTILLO LUCIO  
DIRECTOR DE PROYECTOS DE GRADUACION**

---

**LIC. CARLOS CORRAL SANCHEZ  
PROFESOR TOPICO DE GRADUACION**



## DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en este Manual del Proyecto de Graduación, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la **ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**”.

(Reglamento de Exámenes y Titulos Profesionales de la **E.S.P.O.L.**)

---

MIRIAM GUSQUE LARA



---

GINA VEGA MONSERRATE

---

CECILIA BENALCAZAR CHACA

---

VIRGINIA VERA VELEZ

# CONTENIDO

Páginas

## CAPITULO No. 1 ..... 8

### Definición del Sistema de Control de Tareas

1.1 Información General .....	9
1.2 Justificación .....	9
1.3 Hipótesis.....	9
1.4 Importancia .....	10
1.5 Objetivos .....	10
1.5.1. Objetivos Generales .....	10
1.5.2. Objetivos Particulares .....	10

## CAPITULO No. 2 .....11

### Análisis F.O.D.A.

2.1 Fortalezas .....	12
2.2 Oportunidades .....	12
2.3 Debilidades .....	12
2.4 Amenazas .....	12



## CAPITULO No. 3 ..... 13

### Esquema de un Sistema de Control

3.1. Codificación .....	14
3.2. Solicitantes .....	14
3.3. Responsables.....	14
3.4. Equipos de trabajo .....	14
3.5. Control de tareas .....	15
3.6. Carga de trabajo .....	15
3.7. Fecha .....	15
3.8. Seguimiento .....	16
3.9. Días.....	16
3.10. Prioridad .....	16
3.11. Complejidad .....	16
3.12. Estado .....	16
3.13. Porcentaje de Avance .....	17

**CAPITULO No. 4** ..... 18

**Operación del Sistema de Control de Tareas**

4.1. Tablas ..... 19  
    4.1.1 Relaciones entre tablas ..... 20  
4.2. Consultas ..... 20  
4.3. Formularios ..... 20  
4.4. Menú ..... 21  
4.5. Informes ..... 21

**CAPITULO No. 5** ..... 22

5.1. BONDADES ..... 23

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES** ..... 24

**ANEXOS** ..... 25

**Contenido de anexos**..... 26

Anexo No. 1. Solicitantes ..... 27  
Anexo No. 2 Responsables ..... 27  
Anexo No. 3 Equipo de Trabajo ..... 28  
Anexo No. 4 Control de Tareas ..... 28  
Anexo No. 5 Seguimiento ..... 29  
Anexo No. 6 Complejidad ..... 29  
Anexo No. 7 Base de datos ..... 30  
Anexo No. 8 Vista Diseño de Tabla ..... 30  
Anexo No. 9 Relaciones entre Tablas ..... 31  
Anexo No. 10 Consultas ..... 31  
Anexo No. 11 Formularios ..... 32  
Anexo No. 12 Menú ..... 32  
Anexo No. 13 Informe de Tareas Terminadas..... 33-34  
Anexo No. 14 Informe de Tareas muy Complejas..... 35  
Anexo No. 15 Informe de Tareas por Departamento..... 36-37-38

**CRONOGRAMA** ..... 39

Cronograma de actividades ..... 40

**BIBLIOGRAFÍA** ..... 41

Contenido ..... 42



# CAPITULO

## No. 1



# SISTEMA DE CONTROL DE TAREAS

## DEFINICION DEL SISTEMA DE CONTROL DE TAREAS

### 1.1. INFORMACION GENERAL

Las técnicas y los sistemas de control son fundamentalmente efectivas para los procedimientos de la oficina, calidad del producto y todo lo demás, sin importar donde se encuentre ni lo que controle.

El sistema que se va a desarrollar es el Control de Tareas, el mismo que nos permitirá llevar un registro completo de todas las actividades que se desarrollan en una empresa, hacer un seguimiento constante del avance de las mismas y organizar la forma en como llevarlas.

Dicho sistema nos dará una ventaja competitiva sobre el resto de las empresas, dado que nos permitirá:

- \* Distribuir el personal asignado por tarea
- \* Controlar tareas asignadas a un departamento
- \* Tener registrados todas las tareas realizadas para futuras referencias
- \* Realizar consultas y reportes
- \* Seguimiento de una tarea específica
- \* Conocer las tareas que pasan de la fecha estimada de término



### 1.2. JUSTIFICACION

Con este trabajo de investigación queremos destacar la importancia del Control de Tareas, tópico en el que hemos fundamentado nuestro manual, puesto que actualmente existe un campo muy amplio de funciones en nuestro medio profesional, el cual exige el cumplimiento del mismo con eficacia.

De allí nace la necesidad de coordinar, automatizar y optimizar las tareas para que prevalezca en la empresa un servicio con calidad total; y con este factor importante, ayudar al mejor desarrollo de nuestro país.

### 1.3. HIPOTESIS

La competitividad en nuestro medio alcanza un alto porcentaje, por lo que las empresas deberán mejorar la estructura funcional de su personal, para que así su entorno se vuelva más exigente y sofisticado.

## 1.4. IMPORTANCIA

El sistema de control de tareas es de gran importancia y ayuda dentro de una organización, dado que nos permitirá llevar un control de trabajo, pues se registrarán todas las actividades realizadas, el tiempo estipulado, la persona que va a desarrollar la tarea, entre otras.

Es un programa especial creado de acuerdo a las necesidades de cada empresa, que será de gran ayuda para efectos de trabajos, tareas o actividades.

Nos ayudará a organizar la asignación de tareas para un mejor desarrollo, excelente trabajo en equipo y una buena imagen de la empresa.

La organización de las tareas nos permitirá optimizar tiempo, dinero y sobre todo, va a dar mucha facilidad para obtener la información necesaria y oportuna en el instante que se necesite.

## 1.5. OBJETIVOS

### 1.5.1. OBJETIVOS GENERALES

- Demostrar la importancia de este sistema en las funciones existentes dentro de una empresa para la obtención de excelentes resultados.
- Establecer el desarrollo de la eficiencia mediante este proceso, aplicándolo como una política de control en las compañías del futuro.

### 1.5.2. OBJETIVOS PARTICULARES

- Identificar qué comprende el sistema de control de tareas
- Establecer normas para un mejor desarrollo de funciones
- Controlar las asignaciones que se dan a cada departamento y/o persona
- Mejorar los procesos de estas funciones
- Conocer el alcance de cada persona y la tarea de trabajo
- Establecer las ventajas que demanda la optimización de las tareas.



# CAPITULO

## No. 2



## ANALISIS F.O.D.A

### 2.1. FORTALEZAS

- 1) Mantener un control de tareas asignadas a cada uno de los miembros del equipo de trabajo.
- 2) Consultar información mediante varios criterios
- 3) Capacitar al personal en las habilidades que el sistema presenta para que sirva de apoyo a los mismos, en la prestación de un excelente, rápido y eficiente servicio.
- 4) Ayudar a la organización de un equipo de trabajo
- 5) Ayudar a optimizar los procesos de las actividades de acuerdo a sus necesidades

### 2.2. OPORTUNIDADES

- 1) Ayudar a la calidad de la atención al cliente.
- 2) Promover el Programa a nivel empresarial.



### 2.3. DEBILIDADES

- 1) Es un sistema que no está programado
- 2) Los equipos informáticos no tengan la capacidad para desarrollar el programa.

### 2.4. AMENAZAS

- 1) Existe en el mercado otro programa que tiene las mismas funciones (MICROSOFT PROJECT)
- 2) No tener el apoyo necesario de los altos mandos para la implementación del programa.

# CAPITULO

## No. 3



## ESQUEMA DE UN SISTEMA DE CONTROL

El primer paso lógico en el proceso de control de tareas es la asignación de las tareas. Sin embargo, debido a que estas varían en trabajo y complejidad, y puesto que los administradores por lo general no pueden vigilarlo todo, se fijan formatos especiales para efectuarlo, de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

Para el desarrollo de este sistema de control de tareas se tomarán en cuenta a los siguientes:

### 3.1. CODIFICACION

Toda consulta será siempre más eficiente y eficaz si se trabaja con información codificada, sea cual fuere nuestra actividad de trabajo, permitiéndonos:

- Localizar la información con rapidez
- Proporcionar una información masiva al momento
- Ahorrar tiempo
- Optimizar procesos



### 3.2. SOLICITANTES

Son los jefes de equipo encargados de solicitar y a su vez asignar las tareas a los miembros de los diferentes departamentos o dependencias. Así mismo tienen bajo su responsabilidad llevar un seguimiento del desarrollo de la misma.

Ver anexo No. 1

### 3.3. RESPONSABLES

Hemos considerado como responsables a los miembros que forman parte de un departamento o equipo de trabajo, las tareas asignadas a ellos serán supervisadas por los solicitantes o jefes de equipo.

Ver anexo No. 2

### 3.4. EQUIPO DE TRABAJO

Nos permitirá visualizar y llevar de una manera organizada mediante un código asignado a los diferentes departamentos o áreas de trabajo que funcionan

dentro de una Empresa, de esta forma un jefe de equipo sabrá a qué dependencia solicitar una tarea.

Consideramos que la productividad de un equipo de trabajo aumenta enormemente con el control de las tareas de cada uno de sus miembros.

**Ver anexo No. 3**

### **3.5. CONTROL DE TAREAS**

Este sistema nos permitirá controlar por medio de registros las tareas asignadas a cada uno de los miembros de los diferentes departamentos de la empresa y a la vez dar un resultado evaluativo de la tarea de cada uno de ellos.

A cada equipo de trabajo se le designará cierta cantidad de tareas según sus capacidades, conocimientos y carga de trabajo y el jefe de equipo llevará este control a través de los archivos ya sistematizados, el cual nos dará a conocer si uno de los miembros tiene varias tareas por realizar o por el contrario está por terminarlas.

Al mantener este control se podrá manejar las necesidades de los jefes de los diferentes departamentos o equipos de trabajo, mediante un código asignado automáticamente a la tarea, las cuales pueden ser informes, estadísticas, balances, etc.

**Ver anexo No. 4**

### **3.6. CARGA DE TRABAJO**

Nos facilitará llevar un control equilibrado de las tareas que está realizando cada miembro de un equipo de trabajo, así ninguno estará sobrecargado de trabajo. Además nos permitirá ubicar que miembros de otros departamentos están por culminar o ya han finalizado tareas y asignarles otras.

### **3.7. FECHA**

El tiempo que un miembro de cualquier equipo de trabajo emplea en realizar una tarea puede ser controlado por los jefes de equipo a través de los archivos de fechas, así tenemos:

- Fecha estimada de inicio: Nos dará a conocer el momento en que una actividad debe ser iniciada
- Fecha real de inicio: Nos brindará la oportunidad de conocer la fecha exacta en que una tarea fue empezada.

- Fecha final estimada: Nos permitirá tener conocimiento de que día debe estar casi terminada una tarea.
- Fecha final real: Nos hará saber el día en que se culminó una tarea.

### **3.8. SEGUIMIENTO**

Toda tarea necesita ser supervisada o revisada diariamente, de esta forma se llevará un debido seguimiento del desarrollo de la misma, anotando el porcentaje de avance por fecha y hora.

**Ver anexo No. 5**

### **3.9. DIAS**

Nos ayudará a informarnos de la cantidad de tiempo (días) que tomó un miembro de equipo para ejecutar una tarea. Mediante este control el jefe de equipo sabrá si ha sido ágil y eficiente en el desarrollo de la misma.



### **3.10. PRIORIDAD**

Como se mencionó antes, los jefes de equipo tienen la responsabilidad de las acciones de una empresa y como encargados de asignar las tareas considerarán las mismas según sus necesidades laborales, de acuerdo a:

- 1= Urgente
- 2= Importante
- 3= Normal

### **3.11. COMPLEJIDAD**

Dará a conocer la cantidad de trabajo que un miembro de equipo tiene bajo su responsabilidad por el grado de complejidad de la misma, se ha tomado en cuenta para este sistema 5 niveles:

**Ver anexo No. 6**

### **3.12. ESTADO**

A través de este campo tenemos la posibilidad de conocer el estado de desarrollo de la tarea conforme a lo siguiente:

- A= Asignada
- N= No asignada

D= Diferida  
T= Terminada

### **3.13. PORCENTAJE DE AVANCE**

Nos indicará el porcentaje de avance de la tarea, de acuerdo a su desarrollo diario.

# **CAPITULO**

## **No. 4**

## OPERACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE TAREAS

Este sistema de Control de Tareas ha sido creado en una Base de Datos de Microsoft Access. Una base de datos es un conjunto de información relacionada con un asunto o con una finalidad.

A través de Microsoft Access podemos administrar toda la información desde un único archivo de base de datos, dentro de este archivo los datos pueden ser divididos en contenedores de almacenamiento separados denominados tablas; además se puede ver, agregar y actualizar los datos en las tablas mediante formularios; buscar y recuperar solamente los datos que necesitemos mediante consultas; y analizar e imprimir los datos con el esquema deseado mediante informes.

Para almacenar los datos debemos crear una tabla para cada tipo de datos de información. Definir relaciones entre las tablas para recuperar datos de varias tablas en una consulta, formularios ó informes.

Para trabajar con todos los objetos de una base de datos Microsoft Access, usamos la ventana base de datos, ingresamos en una de las fichas existentes (por ejemplo Tablas) para ver una lista de los objetos de este tipo disponibles. Usando los botones de la derecha de la lista podemos abrir o modificar objetos existentes y crear nuevos.

**Ver anexo No. 7**

### 4.1. TABLAS

Es un conjunto de datos sobre un tema específico. Debemos usar una tabla independiente para cada tema a fin de evitar la duplicación de datos, lo que hace que su base de datos sea más eficiente y reduzca los errores de entrada de datos.

Las tablas organizan los datos en columnas denominadas campos y filas denominadas registros.

En la vista de hoja de datos de una tabla podemos agregar, modificar o ver los datos de la misma. También podemos revisar la ortografía de los datos de la tabla, imprimirlos, ordenar o filtrar registros, cambiar la apariencia de la hoja de datos o cambiar la estructura de la tabla agregando o eliminando columnas.

En la vista de diseño, podemos crear una tabla completa a partir de cero, agregar, eliminar o personalizar campos de una tabla existente.

**Ver anexo No. 8**



### **4.1.1. RELACIONES ENTRE TABLAS**

Una vez creadas tablas diferentes para cada tema de la base de datos necesitamos una forma de indicar como debe volver a combinar esa información , el primer paso de este proceso es definir relaciones entre las tablas una vez realizada esta operación podemos crear consultas, formularios e informes para mostrar información de varias tablas a la vez.

Una relación hace coincidir los datos de los campos claves (normalmente un campo con el mismo nombre en ambas tablas). En la mayoría de los casos estos campos coincidentes son la clave principal de una tabla que proporcionan un identificador único para cada registro.

Para definir una relación es necesario agregar a la ventana relaciones las tablas que se desea relacionar y, a continuación, arrastrar el campo clave de una tabla y colocarlo en el campo clave de la otra tabla.

**Ver anexo No. 9**

### **4.2. CONSULTAS**

Creamos una consulta para buscar y recuperar exactamente aquellos datos que cumple unas determinadas condiciones especificadas por nosotras. Una consulta también puede actualizar o eliminar múltiples registros al mismo tiempo así como realizar sobre los datos diversos cálculos incorporados o personalizados.

**Ver anexo No. 10**

### **4.3. FORMULARIOS**

Creamos un formulario para ver, introducir o cambiar datos directamente en una tabla de una manera sencilla. Cuando abrimos un formulario, Microsoft Access recupera los datos de una ó más tablas y los muestra en la pantalla usando el esquema que elegimos en el asistente para formularios ó usando un esquema que creamos desde el principio.

El formulario sitúa el enfoque en un registro cada vez, pudiendo mostrar campos de múltiples tablas, imágenes y más cosas.

**Ver anexo No. 11**

#### **4.4. MENU**

Es un formulario que actúa como menú principal del sistema, por medio del cual se puede ejecutar todos los formularios creados.

**Ver anexo No. 12**

#### **4.5. INFORMES**

Es una forma efectiva de presentar los datos en formato impreso. Como tiene control sobre el tamaño y el aspecto de todos los elementos de un informe, puede presentar la información en la forma deseemos verla. La mayor parte de la información de un informe proviene de una tabla ó consulta.

**Ver anexos No. 13-14-15**

# CAPITULO

## No. 5



## **5.1. BONDADES**

Son varias las bondades que este sistema nos permitirá realizar, entre las cuales podemos mencionar:

- 5.1.1. Este sistema de Control de Tareas nos permitirá asegurar que todas las tareas o actividades tengan el éxito esperado por la empresa, a fin de brindar un excelente trabajo para beneficio del cliente.
- 5.1.2. Facilitará a un miembro del departamento realizar sus tareas con mayor calidad y eficiencia, así la necesidad de ejercer controles directos por los jefes de equipo será menor.
- 5.1.3. Permitirá a los jefes de equipo anticipar a sus superiores los inconvenientes que pudieran surgir en la realización de la tarea asignada a un miembro del departamento.
- 5.1.4. Informará al jefe de equipo en cualquier momento sobre el avance de una tarea en relación con otros aspectos tales como la fecha de inicio, las horas utilizadas para su realización e incluso si la tarea ha sido culminada o no.



## **CONCLUSIONES**

Este Manual de Proyecto de Graduación "Sistema de Control de Tareas" que hemos realizado, deseamos y esperamos que sirva de ayuda para quienes lo utilicen como texto de consulta.

Durante la actividad de dicho Proyecto pudimos constatar la gran ayuda que brindará para la organización de las actividades de la Empresa, por cuanto asegura que toda tarea se cumpla y esto conlleva a que la empresa logre los objetivos y planes diseñados.

## **RECOMENDACIONES**

A los futuros lectores de este Proyecto recomendamos su aplicación en el campo empresarial, ya que sería de mucha utilidad para un mayor y mejor funcionamiento de los procedimientos, los cuales permiten verdadero control del desarrollo dentro de una empresa, por lo que se convertiría en la gran oportunidad para experimentar o mejorar la calidad de servicio, ya que muchas empresas cuando se encuentran en la cima se olvidan de la importancia que tiene la "Excelencia del Servicio".

Este Sistema de Control de Tareas les permitirá distinguirse de los competidores y convertirse como los mejores en su campo.



# **A N E X O S**

<b>ANEXOS</b> .....	25
<b>Contenido de anexos</b> .....	26
Anexo No. 1. Solicitantes .....	27
Anexo No. 2 Responsables .....	27
Anexo No. 3 Equipo de Trabajo .....	28
Anexo No. 4 Control de Tareas .....	28
Anexo No. 5 Seguimiento .....	29
Anexo No. 6 Complejidad .....	29
Anexo No. 7 Base de datos .....	30
Anexo No. 8 Vista Diseño de Tabla .....	30
Anexo No. 9 Relaciones entre Tablas .....	31
Anexo No. 10 Consultas .....	31
Anexo No. 11 Formularios .....	32
Anexo No. 12 Menú .....	32
Anexo No. 13 Informe de Tareas Terminadas.....	33-34
Anexo No. 14 Informe de Tareas Muy Complejas.....	35
Anexo No. 15 Informe de Tareas por Departamento.....	36-37-38



## Anexo No. 1 Solicitantes

Microsoft Access			
Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?			
SOLICITANTES Tabla			
COD SOL	NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO
1	JAMES CAICEDO CASTELLS	GERENTE DE VENTAS	VENTAS
2	CRISTOBAL VELEZ FACHELL	GERENTE FINANCIERO	FINANZAS
3	JORGE VALVERDE SANCHEZ	GERENTE DE COBRANZAS	COBRANZAS
4	FRANCISCO FARIAS GONZALEZ	SUPERVISOR DE CAJA	CAJA
5	DANIEL ALVARADO TORRES	GERENTE DE MANTENIMIEN	MANTENIMIENTO
6	EDUARDO TOMALA CORNEJO	GERENTE DE COMPRAS	COMPRAS
7	MARIA ROSA BERMUDEZ ARIAS	GERENTE DE SISTEMAS	SISTEMAS
8	VIRGINIA RODRIGUEZ ROJAS	GERENTE DE RECURSOS HI	RECURSOS HUMANOS
9	MIRIAM GUSQUE LARA	SUPERVISORA DE BODEGA	BODEGA
10	GINA VEGA SANTANA	ASESORA LEGAL	JURIDICO
11	RODRIGO VERDUGA MORAN	GERENTE GENERAL	GERENCIA
12	RUTH CABRERA PUGA	GERENTE DE CREDITO	CREDITO
*	0		

## Anexo No. 2 Responsables

Microsoft Access		
Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?		
COD RESPON	NOMBRE	COD EQUIPO
1	AZUCENA SOLIS FERNANDEZ	DVE
2	MARIO PARADA YCAZA	DVE
3	ILEANA GONZALEZ MOLINA	DVE
4	PATRICIA JIMENEZ ESPINOZA	DF
5	GONZALO ZUMARRAGA DITTO	DF
6	MARLENE VALVERDE PENAFIEL	DCOB
7	TERESA MARTINEZ GUSQUE	DCOB
8	JAVIER TORRES MONTALVO	DCOB
9	SONIA VALENZUELA ESPIN	CA
10	MIRIAM SERRANO RODRIGUEZ	CA
11	FRANCISCA TORRES TOMALA	CA
12	TERESA MOYANO GARCIA	DCR
13	RICHARD SOLORZANO DUQUE	DCR
14	MARIA VELEZ VACA	DMR

## Anexo No. 3 Equipo de Trabajo

Microsoft Access

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas

EQUIPOS DE TRABAJO : Tabla

COD EQUIPO	DEPARTAMENTO
CA	CAJA
DBO	DPTO. BODEGA
DCOB	DPTO. COBRANZAS
DCOM	DPTO. COMPRAS
DCR	DPTO. CREDITO
DF	DPTO. FINANCIERO
DJUR	DPTO. JURIDICO
DMR	DPTO. MANTENIMIENTO Y REP.
DRH	DPTO. RECURSOS HUMANOS
DSI	DPTO. SISTEMAS
DVE	DPTO. VENTAS
GG	GERENCIA GENERAL

Registro 1 de 12



## Anexo No. 4 Control de Tareas

Microsoft Access

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana

CONTROL DE TAREAS : Tabla

COD	DESCRIP TAREA	COD SOL	COD RES	COD COMPL	STATUS	FECHA E/HH
1	LISTA DE CUENTAS POR COBRAR EN MORA	1	12	1	N	22/09/1998
3	ACTUALIZACION DE DATOS A CLIENTES	1	12	2	A	22/09/1998
4	BALANCE GENERAL	11	4	1	A	24/09/1998
5	REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	7	15	1	T	24/09/1998
6	LISTADO DE FACTURAS POR COBRAR	12	6	4	A	24/09/1998
7	COMPRA DE EQUIPOS PARA SISTEMAS	7	17	3	T	24/09/1998
8	INFORME DE VENTAS	6	1	4	A	24/09/1998
9	LISTA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA	10	26	5	T	02/09/1998
10	INSTALACION DE CABLEADO	9	15	3	D	24/09/1998
11	INFORME DE FLUJO DE CAJA Y PRESUPUESTO	4	9	3	D	24/09/1998
13	LISTADO DE INVENTARIO DE MERCADERIA	6	19	1	A	24/09/1998
15	REPORTE DE VISITAS A DEUDORES	1	6	3	A	04/10/1998
16	INFORME DE VENTAS EN SUCRES	11	2	4	T	04/10/1998
*	Arco)	0	0	0		12/10/1998

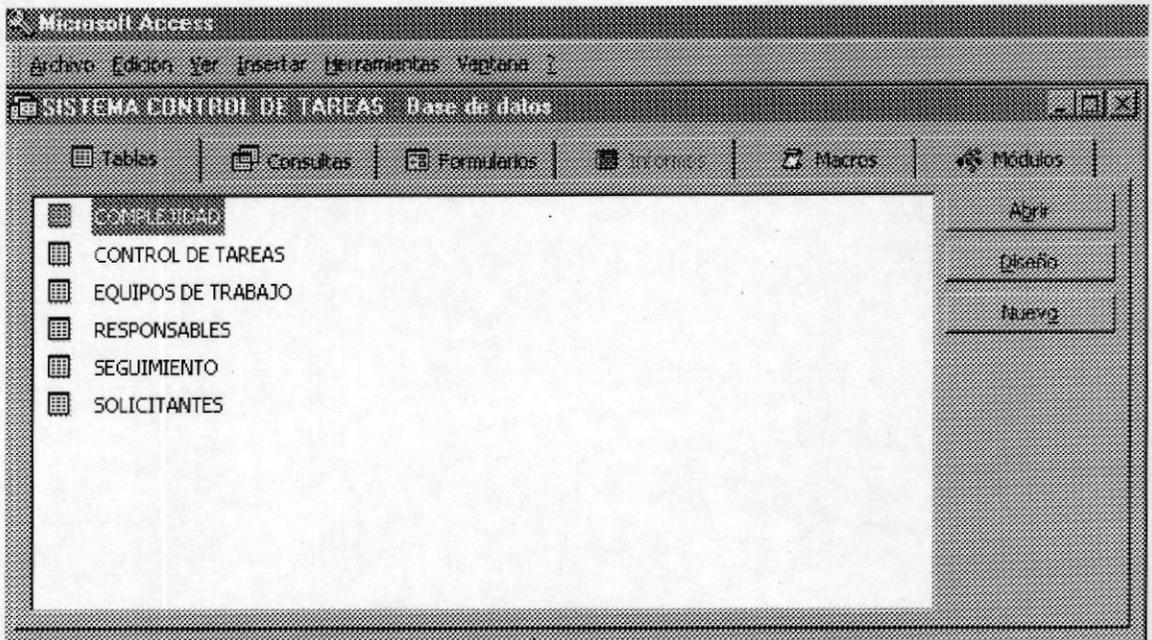
Anexo No.5 Seguimiento

COD SEGUIM	COD TAREA	FECHA	PORC AVANCE	DESCRIPCION
1		2/24/09/1998	0	TAREA NO ASIGNADA
3		3/25/09/1998	40	TAREA RETRASADA POR CAMBIOS DE NUMEROS TELEFONICOS
4		3/27/09/1998	60	SE CONTINUA LOCALIZANDO NUMEROS TELEFONICOS
8		5/04/10/1998	60	FALTAN POR REPARAR 2 EQUIPOS
11		6/04/10/1998	70	SE ESTAN ORDENANDO LAS FACTURAS POR ZONA
12		5/04/10/1998	100	TAREA FINALIZADA
13		7/04/10/1998	85	SE ESTA REALIZANDO LAS COTIZACIONES DE VARIAS
14		10/04/10/1998	50	NO SE HA CCNTINUADO POR FALTA DE MATERIAL NECESARIO
15		11/04/10/1998	30	DIFERIDA HASTA SEGUNDA ORDEN
16		13/04/10/1998	80	FALTA INVENTARIAR EQUIPOS DE SONIDO
18		7/04/10/1998	100	TAREA FINALIZADA
19		9/04/10/1998	100	TAREA FINALIZADA
* Autonumérico)		0/07/10/1998		

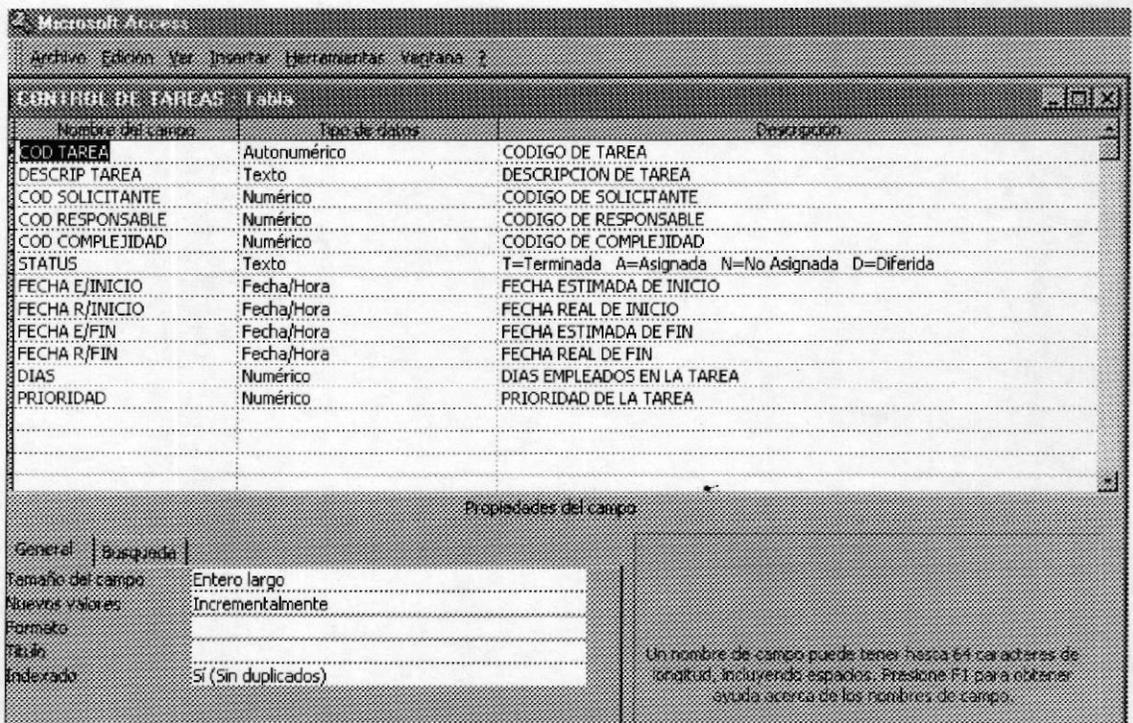
Anexo No. 6 Complejidad

COD COMPLE	DESCRIP COMPLEJIDAD
1	MUY SENCILLA
2	SENCILLA
3	PARCIALMENTE COMPLEJA
4	COMPLEJA
5	MUY COMPLEJA

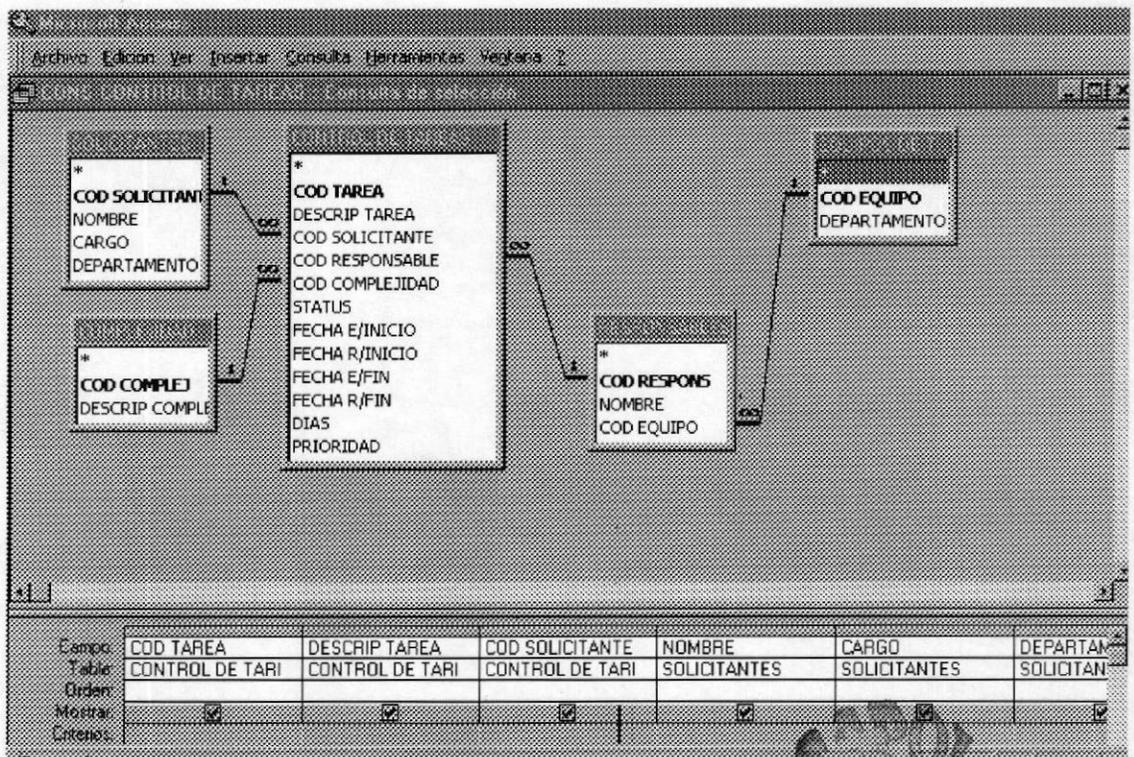
Anexo No. 7 Base de Datos



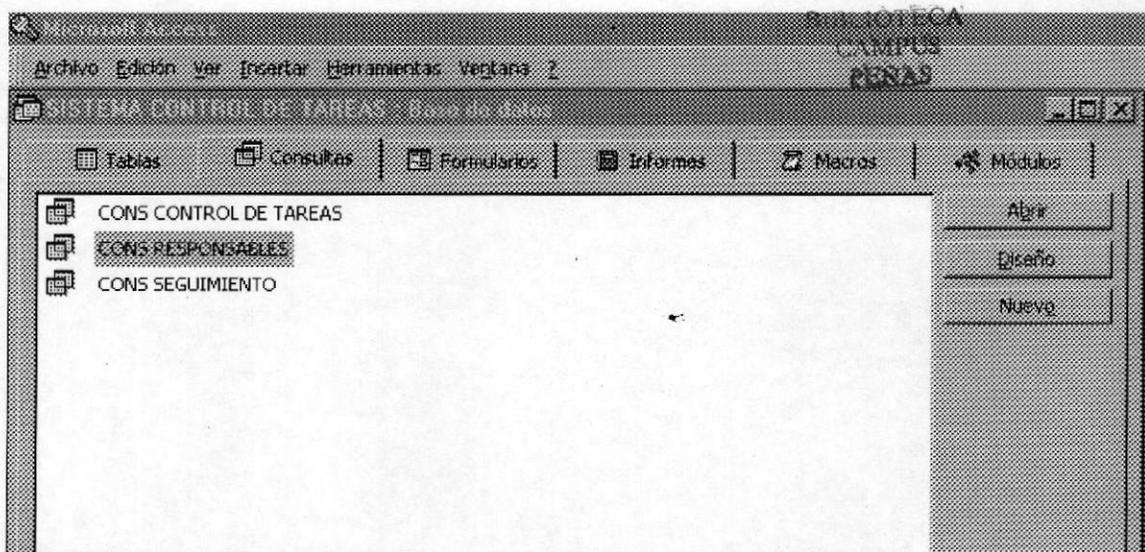
Anexo No. 8 Vista de diseño de Tabla



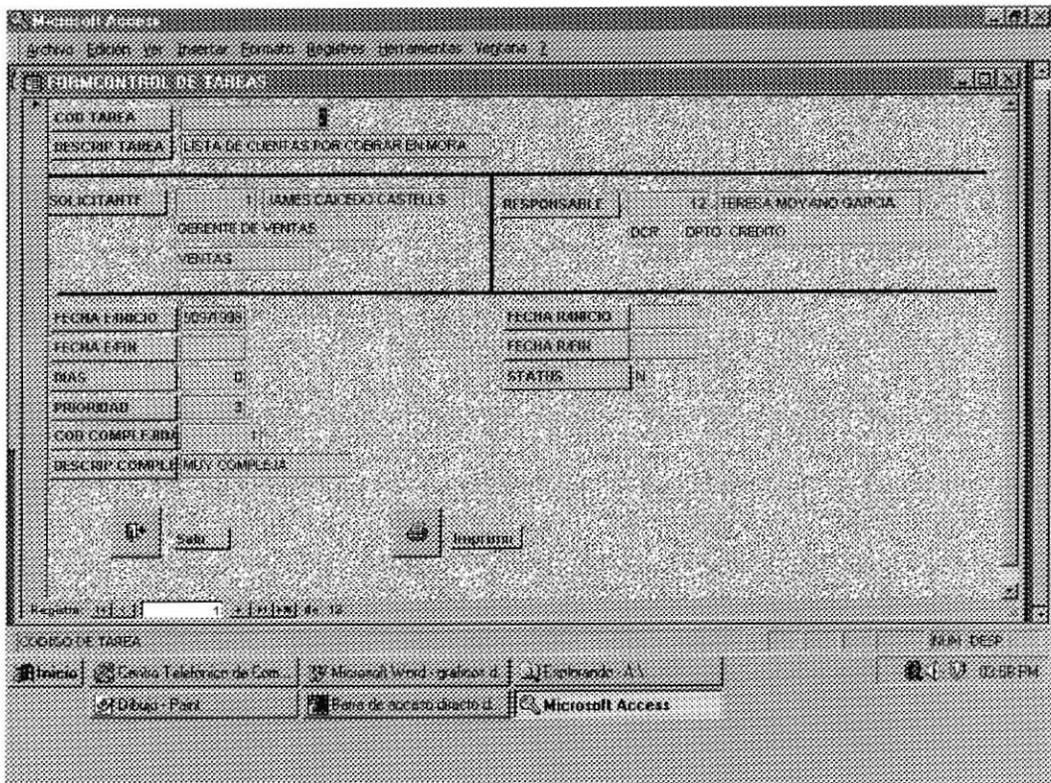
Anexo No. 9 Relaciones entre tablas



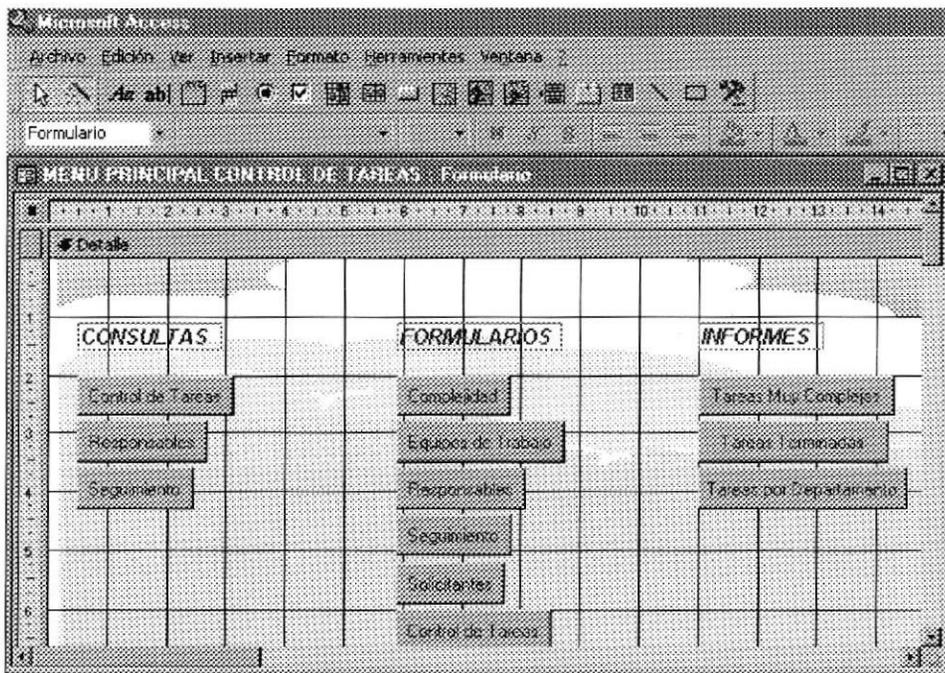
Anexo No. 10 Consultas



Anexo No. 11 Formularios



Anexo No. 12 Menú



## INFORME DE TAREAS TERMINADAS

<b>DESCRIPCION TAREA</b>	REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	
<b>SOLICITANTE</b>	MARIA ROSA BERMUDEZ	GERENTE DE SISTEMAS
<b>RESPONSABLE</b>	ANTONIO TAPIA ROMERO	DPTO. MANTENIMIENTO Y REPAR
<b>FECHA R/INICIO</b>	01/10/1998	
<b>FECHA R/FIN</b>	04/10/1998	
<b>ESTADO</b>	T	

<b>DESCRIPCION TAREA</b>	COMPRA DE EQUIPOS PARA SISTEMAS	
<b>SOLICITANTE</b>	MARIA ROSA BERMUDEZ	GERENTE DE SISTEMAS
<b>RESPONSABLE</b>	FELIX LOPEZ DOMINGUE	DPTO. COMPRAS
<b>FECHA R/INICIO</b>	30/09/1998	
<b>FECHA R/FIN</b>	04/10/1998	
<b>ESTADO</b>	T	



<b>DESCRIPCION TAREA</b>	LISTA DE ACCIONISTAS DE LA EMPRESA	
<b>SOLICITANTE</b>	GINA VEGA SANTANA	ASESORA LEGAL
<b>RESPONSABLE</b>	MANUEL FERRECIO COR	GERENCIA GENERAL
<b>FECHA R/INICIO</b>	03/10/1998	
<b>FECHA R/FIN</b>	05/10/1998	
<b>ESTADO</b>	T	

---

DESCRIPCION TAREA	INFORME DE VENTAS EN SUCRES	
SOLICITANTE	RODRIGO VERDUGA MOR	GERENTE GENERAL
RESPONSABLE	MARIO PARADA YCAZA	DPTO. VENTAS
FECHA R/INICIO	05/10/1998	
FECHA R/FIN	05/10/1998	
ESTADO	T	



# INFORME DE TAREAS MUY COMPLEJAS

DESCRIPCION TAREA	NOMBRE	DEPARTAMENTO	F. R/INICIO	ESTADO	DESCRIPCION COM
LISTA DE CUENTAS POR COBRAR EN MORA	TERESA MOYANO GARCIA	DPTO. CREDITO		N	MUY COMPLEJA
BALANCE GENERAL	PATRICIA JIMENEZ ESPINOZA	DPTO. FINANCIERO	26/09/1998	A	MUY COMPLEJA
REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	ANTONIO TAP'LA ROMERO	DPTO. MANTENIMIENTO Y REPARACION	01/10/1998	T	MUY COMPLEJA
LISTADO DE INVENTARIO DE MERCADERIA	JACINTO SANTANA SANCHEZ	DPTO. BODEGA	24/09/1998	A	MUY COMPLEJA



# TAREAS POR DEPARTAMENTO

## CAJA

SONIA VALENZUELA ESPIN

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
11	INFORME DE FLUJO DE CAJA Y PRESUPUESTO	FRANCISCO FARIAS GONZALEZ	CAJA	D	01/10/1998	

## DPTO. BODEGA

JACINTO SANTANA SANCHEZ

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
13	LISTADO DE INVENTARIO DE MERCADERIA	EDUARDO TOMALA CORNEJO	COMPRAS	A	24/09/1998	

## DPTO. COBRANZAS

MARLENE VALVERDE PEÑAFIEL

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
----------	-------------------	-------------	--------------	--------	-------------	-------------

6	LISTADO DE FACTURAS POR COBRAR	RUTH CABRERA PUGA	CREDITO	A	25/09/1998
15	REPORTE DE VISITAS A DEUDORES	JAMES CAICEDO CASTELLS	VENTAS	A	05/10/1998

**DPTO. COMPRAS**

FELIX LOPEZ DOMINGUEZ

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
7	COMPRA DE EQUIPOS PARA SISTEMAS	MARIA ROSA BERMUDEZ ARIAS	SISTEMAS	T	30/09/1998	04/10/1998

**DPTO. CREDITO**

TERESA MOYANO GARCIA

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
3	ACTUALIZACION DE DATOS A CLIENTES	JAMES CAICEDO CASTELLS	VENTAS	A	25/09/1998	
2	LISTA DE CUENTAS POR COBRAR EN MORA	JAMES CAICEDO CASTELLS	VENTAS	N		

**DPTO. FINANCIERO**

PATRICIA JIMENEZ ESPINOZA

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
4	BALANCE GENERAL	RODRIGO VERDUGA MORAN	GERENCIA	A	26/09/1998	

**DPTO. MANTENIMIENTO Y REPARACION**

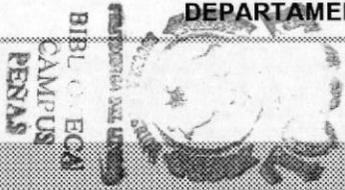
ANTONIO TAPIA ROMERO

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
10	INSTALACION DE CABLEADO	MIRIAM GUSQUE LARA	BODEGA	D	28/09/1998	
5	REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	MARIA ROSA BERMUDEZ ARIAS	SISTEMAS	T	01/10/1998	04/10/1998

**DPTO. VENTAS**

AZUCENA SOLÍS FERNANDEZ

CODTAREA	DESCRIPCION TAREA	SOLICITANTE	DEPARTAMENTO	ESTADO	FECHA R/INI	FECHA R/FIN
----------	-------------------	-------------	--------------	--------	-------------	-------------





# **CRONOGRAMA**

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	JULIO		AGOSTO			SEPTIEMBRE						
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
Cronograma Proyecto de Graduación												
<b>Etapa de Estudio</b>												
Designación del tema												
Lectura y Análisis de las fuentes bibliográficas												
Práctica en Programa Access												
<b>Etapa del Diseño Investigativo</b>												
Primer Alcance del Manual												
Segundo Alcance del Manual												
Elaboración Gráfica de datos												
<b>Etapa de Desarrollo e Implementación</b>												
Diseño Gráfico del material preparado ingresado en el computador.												
Prácticas finales												
Depuración del sistema												
<b>Etapa semi-final</b>												
Presentación en borrador del Manual completo												
Presentación del Sistema												
<b>Etapa final</b>												
Presentación del Manual y del Sistema												
Exposición												



# **BIBLIOGRAFIA**

## BIBLIOGRAFIA

- **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**  
IDALBERTO CIAVENATO
- **ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS**  
FERNANDO ARIAS GALICIA
- **ADMINISTRACION**  
HAROLD KOONTZ  
HEINZ WEIHRICH

