

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

Scholtes, Peter R
EL MANUAL DEL EQUIPO
Como usar Equipos para Mejorar la Calidad
Editorial Joiner Associates Incorporated
1991, Primera Edición.

Senn , James
ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Editorial McGraw-Hill,
1992, Mexico, Segunda Edición.

Kendall, Kennet E. ; Kendall, Jullie
ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS
Editorial Prentice Hall,
1997, México, Tercera Edición.

Murdick, Robert G.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
Editorial Prentice Hall, Hispanoamericana, S.A.
1988, Segunda Edición.

Martin, James y Odell, James J.
METODO ORIENTADO A OBJETOS
Editorial Prentice Hall, Hispanoamericana, S.A.
1997,Primera Edición.

Piattini, Mario G y Calvo-Manzano, José A. y otros.
ANÁLISIS Y DISEÑO DETALLADO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE
GESTION
Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V.
Primera Edición.

Cleland, David I. ; King, William R.
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V.
1992,Segunda Edición.

Burch, John. Grudnitski Gary
DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Grupo Noriega Editores
1992Primera Edición en español, Quinta en Inglés.

CATALOGOS Y REVISTAS

Manual de Gestión
de la Calidad UFG 2002

Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
ISO 9001:2000
AENOR,
Diciembre 2000

SITIOS WEB:

<http://www.asi.com.sv/docutec/iso9000.htm> ISO 9000

<http://www.quepasa.cl/revista/1424/13.html>

<http://www.iadb.org/cont/evo/SPBook/lamatriz.htm>

20 ANEXOS

1. Guía de Instalación del Sistema
2. Guía del Usuario
3. Manual de Descripción de Puestos de UFGNet.

Sistema de Gestión y Evaluación de Proyectos

GUÍA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA

21

22

23 GUIA DEL INSTALACIÓN

24

25

26Requerimientos de Hardware y Software

Para poder tener acceso al Proyecto del aplicativo, deberá contar con un equipo con las siguientes características de hardware:

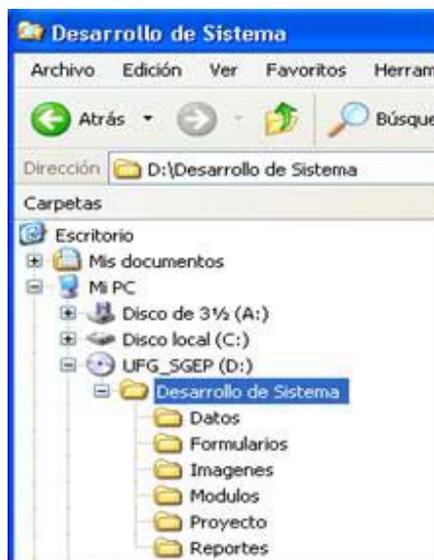
- Procesador Pentium o superior
- Disco Duro con al menos 10 Mb para copia del proyecto
- 128 Mb RAM

Software necesario:

- Microsoft Visual Studio 6.0
- Cristal Report 8.5
- Microsoft Access

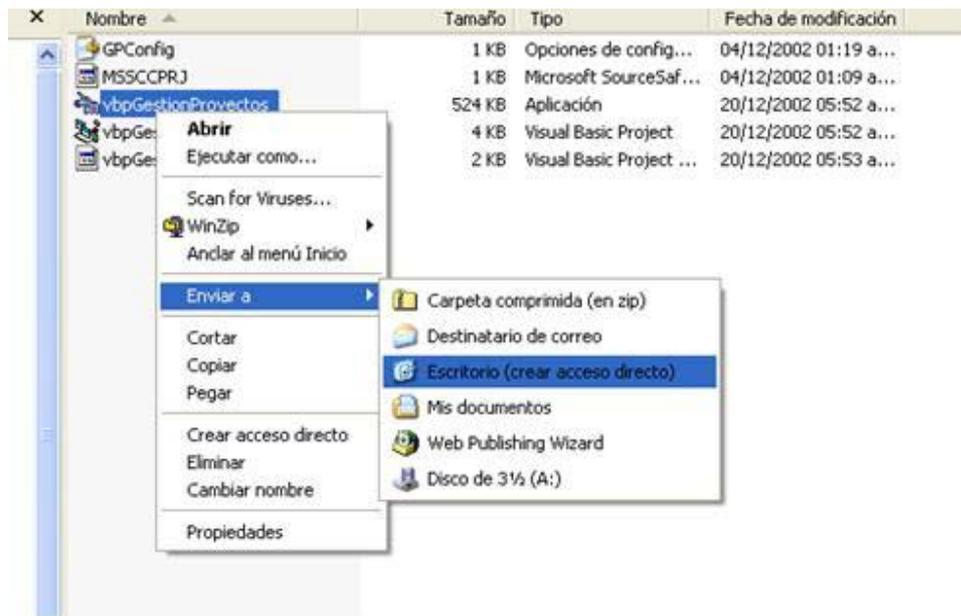
Copia del Proyecto

1. Inserte el disco con nombre de volumen UFG_SGEV en la unidad d: o unidad de CD-Rom
2. Copie el contenido completo del disco en el disco duro de la su máquina. Se recomienda mantener la misma estructura de directorios que presenta el CD.



NOTA: Puede retirar el CD.

3. Ingrese a la carpeta llamada Proyecto dentro de la estructura de directorios en su disco duro y cree un acceso directo al archivo vbpGestionProyectos.exe



4. En su escritorio aparecerá el siguiente icono (deberá renombrarlo para que tenga un nombre mas familiar para Ud.)



5. Para ingresar al código fuente puede hacerlo desde Visual Basic 6.0, abriendo el proyecto desde la siguiente ruta:

C:\Desarrollo de Sistema\Proyecto\vbpGestionProyectos.vbp

Definiendo el ODBC de acceso a datos

La base de datos que utiliza el proyecto ha sido creada en Microsoft Access 2000. El aplicativo requiere que se defina un ODBC para esta base de datos que se encuentra en la siguiente ruta de directorio:

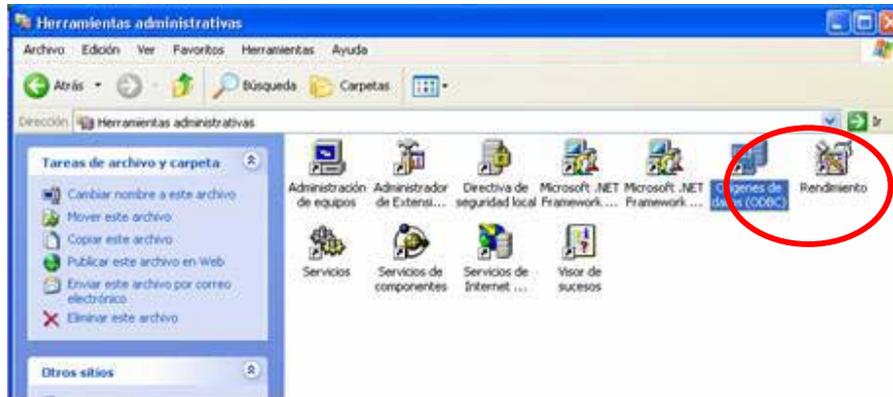
C:\Desarrollo de Sistema\Datos\DemoDB.mdb

Pasos para definir el ODBC:

1. En el panel de Control haga clic en el icono de Herramientas administrativas



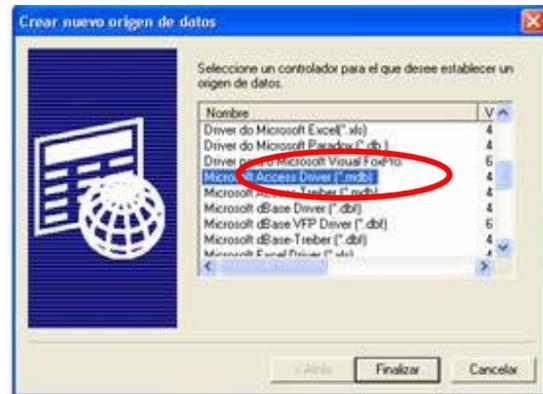
2. Seleccione Orígenes de Datos (ODBC)



3. Haga clic en Agregar

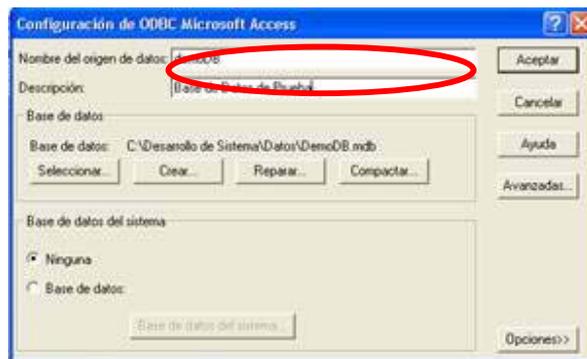


4. Seleccione Microsoft Access Driver



6. Finalmente defina el nombre **demoDB** para el ODBC y haciendo Clic en **Seleccionar** identifique la base de datos en la ruta que aparece marcada en la siguiente gráfica.

7.



Sistema de Gestión y Evaluación de Proyectos

GUÍA DEL USUARIO

28 GUIA DEL USUARIO

Ingreso al Sistema

Para el ingreso al Sistema de Gestión y Evaluación de Proyectos, identifique el siguiente icono en su escritorio y haga doble clic.



Aparecerá inmediatamente el siguiente flash de la presentación del sistema durante un segundo, y luego pedirá la identificación del usuario.



En la siguiente pantalla ingrese el código de un usuario válido y su password y haga clic en Aceptar para validar el usuario ingresado.

UFG - Acceso al Sistema de Gestión de Proyectos

Código de Usuario: DEMO

Clave de Acceso: [masked]

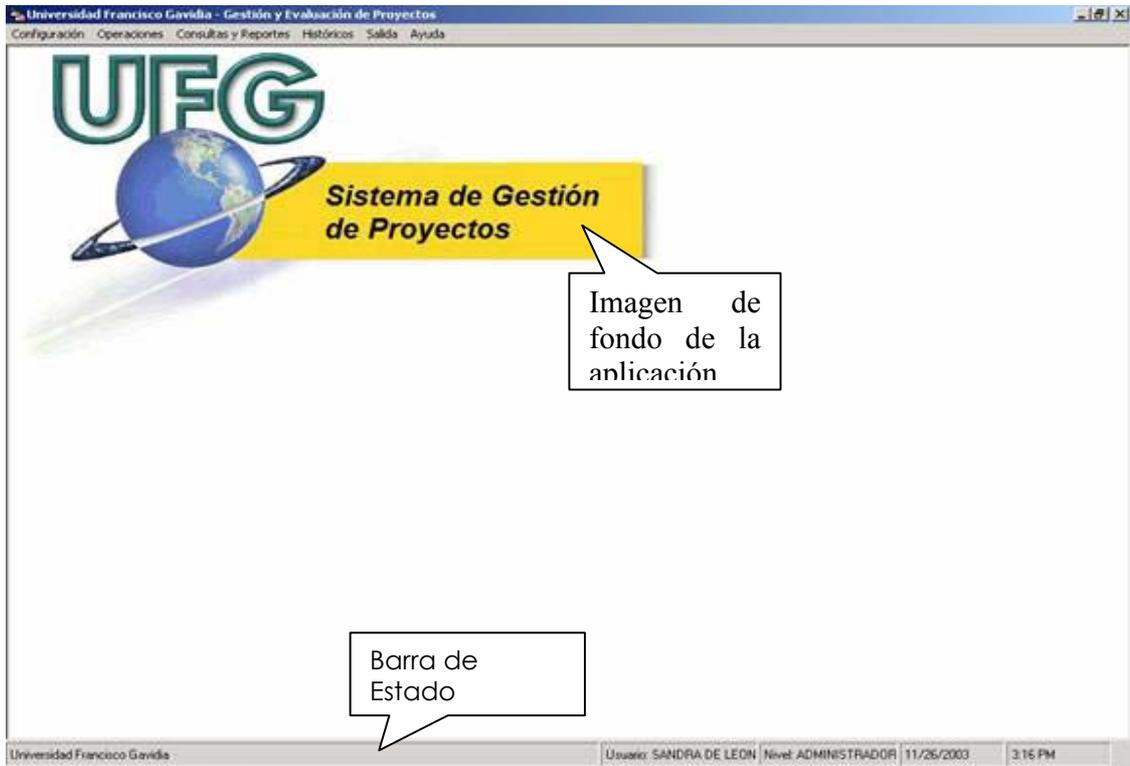
Aceptar Cancelar

Pantalla Principal del Sistema

La pantalla principal del sistema es la siguiente:

Menú Principal

Título y controles de ventana



Menú de Configuración

Presenta opciones de Mantenimiento de Catálogos básicos y necesarios para el ingreso de Programas, Proyectos y Usuarios.



29 Mantenimiento de Catálogos

En general los mantenimientos de Catálogos presentan las opciones básicas como son: adicionar, modificar y eliminar según la siguiente pantalla:

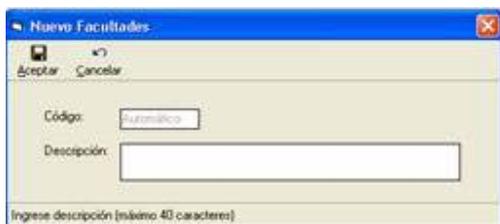


Esta pantalla de mantenimiento de catálogos es utilizada para dar mantenimiento a los siguientes catálogos:

- Tipos de Supuestos
- Tipos de Indicadores
- Facultades
- Departamentos
- Posiciones o Cargos
- Tipos de Seguimiento
- Estado de Coordinadores y Responsables
- Niveles de Seguridad

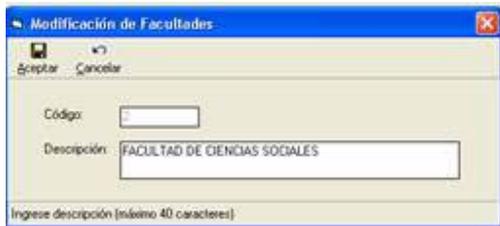
Las opciones disponibles en los mantenimientos son las siguientes pantallas:

30 Adicionar un Nuevo Registro del Catálogo



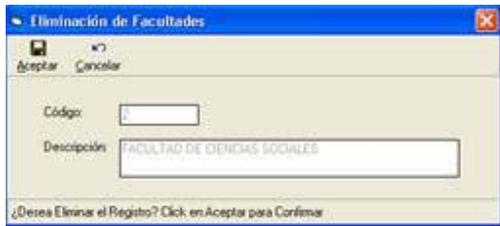
El código es generado por el sistema, se debe ingresar solamente la descripción y hacer clic en Aceptar para guardar el nuevo registro.

31 Modificar Registro del Catálogo



Modifique la Descripción anterior y haga clic en Aceptar para guardar los cambios o Cancelar si quiere dejar el registro como está.

32 Eliminar Registro del Catálogo



Esta pantalla permite visualizar los datos del registro a eliminar, haga clic en Aceptar para confirmar la eliminación del registro.

Menú de Operaciones

Contiene las opciones principales del sistema como el Ingreso de Programas y la Administración de Proyectos.



¿Cómo agregar un programa?

En el Menú de Operaciones seleccione Ingreso de Programas y aparecerá la siguiente pantalla, que presenta las opciones generales de mantenimiento. Las funciones de las opciones que se muestran son similares a las de Mantenimiento de Catálogos vista en la sección anterior.



Esta pantalla permite adicionalmente, modificar y eliminar programas previamente ingresados. Podrá eliminar solamente aquellos programas que no contengan Proyectos relacionados.

¿Cómo agregar un proyecto?

Para agregar un proyecto debe haber creado el Programa al que pertenece en la pantalla descrita anteriormente.

La secuencia siguiente muestra la forma de Ingresar un Nuevo Proyecto o dar mantenimiento a los ya existentes.

1. Ingrese a la pantalla de **Administración de Proyectos** del Menú de Operaciones y se mostrará la siguiente pantalla:



2. Haga clic en el botón Nuevo



3. Luego de haber creado el registro del Nuevo Proyecto puede proceder al ingreso de su Marco Lógico en la siguiente pantalla, seleccionado uno a uno los elementos del Marco Lógico a ingresar.



4. La pantalla de ingreso de elementos del Marco Lógico es la siguiente:



Verá una pantalla similar en el caso de ingreso de Fines, Propósitos y Componentes.

5. Ingreso de Supuestos

En la pantalla de Supuestos del Proyecto seleccione la viñeta del Elemento del Marco Lógico que desea agregar el Supuesto, luego seleccione en la lista combinada el ítem al cual corresponde el Supuesto y haga clic en la opción que desea realizar.



6. Ingreso de Indicadores

En la pantalla de Indicadores del Proyecto seleccione la viñeta del Elemento del Marco Lógico que desea agregar el Indicador, luego seleccione en la lista combinada el ítem al cual corresponde el Indicador y haga clic en la opción que desea realizar.



Gestión de Actividades

Una vez el Proyecto ha sido estructurado en todo su Marco Lógico, se procede a la Gestión de sus Actividades para que con base a los progresos de estas se pueda ir determinando el progreso general del Proyecto.

Pantalla General de Gestión de Actividades



33 Actualización del Progreso de Actividades

En la lista de Actividades de cada Proyecto seleccione la actividad a actualizar e ingrese el nuevo valor de progreso



Gestión de Actividades

Modificación de Actividad

Aceptar Cancelar

Actividad

Componente: ALIMENTO 10% SEMESTRAL
Responsable: TERESA GONZALEZ DE MENDOZA
Descripción: ACTIVIDAD 2
Progreso: 100 %

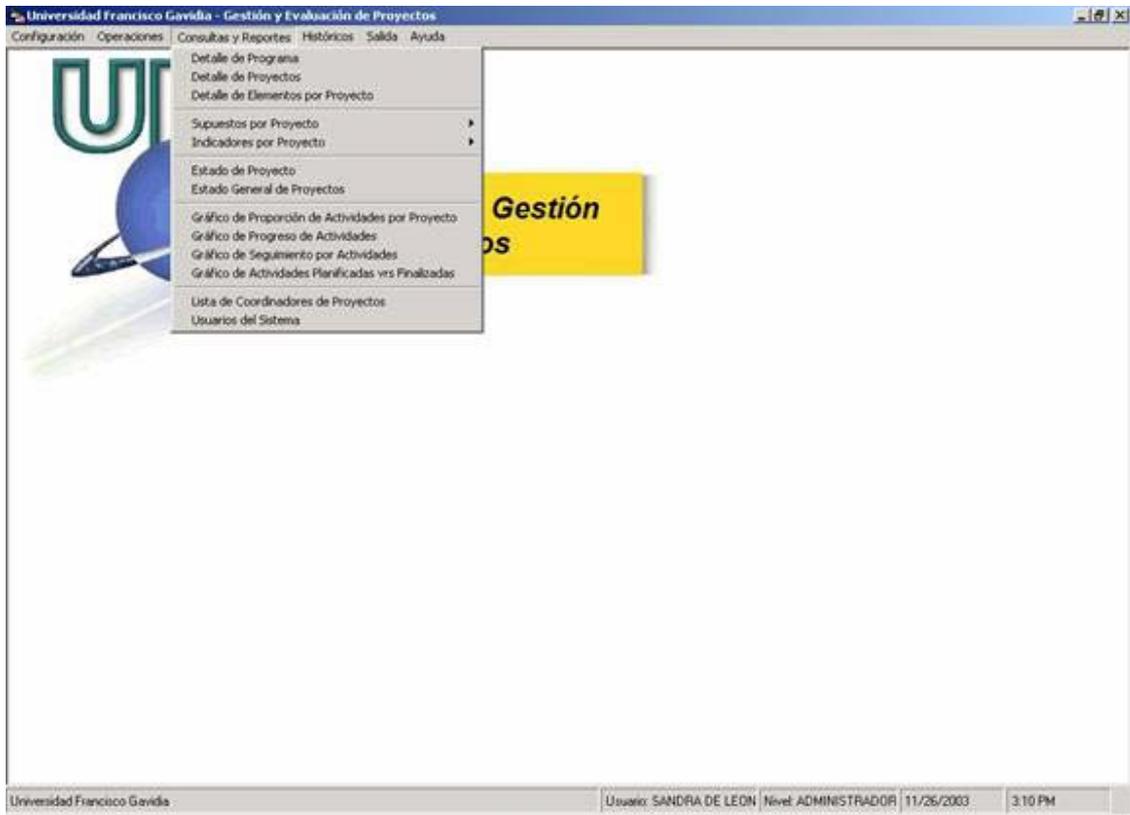
Tiempos Planificados		Tiempos Reales	
Fecha Inicio:	21/03/2002	Fecha Inicio:	
Fecha Final:	28/03/2002	Fecha Final:	
Duración (días):		Duración (días):	

Ingrese los datos requeridos

Administración de Proyectos

Menú de Consultas y Reportes

Permite seleccionar el Reporte o Consulta que se desea ejecutar.



34 Vista previa de reportes

Una vez ha seleccionado el reporte a visualizar se presentará la pantalla siguiente, permitiendo visualizar la información requerida y destinarla opcionalmente a un impresor u otro medio.

Report for Crystal Reports

Fecha: 19/12/2002 Hora: 08:38:54 a.m. Páginas: 1

UNIVERSIDAD FRANCISCO DAVIDA
 SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA

000_0007

Detalle de Programas

Nombre del Programa: CERTIFICACION ISO 9001 2000

Nombre de Proyecto	Código	Estado	Coordinador
SISTEMA DEL ORDEN, LA LIMPIEZA Y TR	8	PROGRAMADO	R. CASTELLO
ESTABLECIMIENTO DE LA FUNCIONES DE REH	7	PROGRAMADO	JOSE MARIA MEJORAR
SISTEMATIZACION DE LA COMUNICACION	6	PROGRAMADO	OSCAR ANAYA
MEJORA DE LA PLANIF. DEL TRABAJO DOCENTE	5	PROGRAMADO	LUIS MARTINEZ PERDOMO
SISTEMATIZACION Y MEJORA DEL SERVICIO AL CLIENTE	4	PROGRAMADO	RAFAEL LOZANO
EVALUACION DEL NIVELESTRATEGICO DE LA UNIVERSIDAD	3	PROGRAMADO	TERESA DE MENDOZA
CAPACITACION DE DOCENTES	2	FINALIZADO	LUIS MARTINEZ PERDOMO

**Manual de Descripción de Puestos
de UFGNET**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO
GAVIDIA**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE
PUESTOS**

TITULO DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE UFGNET

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

La persona que ocupe el cargo de Jefe del Departamento de UFGnet tiene como función principal administrar el servicio de Las Redes Locales, préstamo de equipo de Proyección de Multimedia y computadoras portátiles, velar por el buen funcionamiento del equipo informático instalado en la Universidad, coordinar y controlar las actividades del personal que esta bajo la dirección del departamento y colaborar con el Director de Tecnología en la toma de decisiones relacionadas con los diferentes servicio del departamento.

DEPENDE DE: DIRECTOR DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

SUPERVISA A: Técnico en Mantenimiento de Computadoras I, Técnico en Mantenimiento de Computadoras II, Técnico en Mantenimiento de Computadoras III.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

DIARIAS:

- Coordinar y controlar las actividades del personal del departamento.
- Emisión de Solvencias de Uso de Servicio en las Redes Locales.
- Planificación de soporte técnico a equipo informático de la UFG
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la reserva de uso.
- Planificar, organizar y controlar la reserva de equipo de proyección de multimedios y computadoras portátiles.
- Realizar tareas de planificación, dirección y control asignadas por el Director de Tecnología y Comunicaciones.

PERIÓDICAS

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los Puntos de Red ubicados en los edificios A, B, C y Auditorium.
- Creación de Formulario de Reserva de Tiempo de Maquina par practicas individuales en la Red Local Central.
- Control de Inventario de Hardware y Software de Equipo Informático de la UFG. Planificación de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software de equipo instalado en oficinas.
- Planificación de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software en las Redes Locales, Biblioteca y Pasillos.
- Emisión de dictámenes sobre estados de equipos con problemas en hardware. Solicitud de requisición de suministros de oficina para el departamento.

EVENTUALES:

- Creación de Puntos de Red en la UFG.
- Solicitud de cotizaciones de partes de equipos ó equipos completos a proveedores.
- Remisión de equipo con garantía a proveedores de los mismos.
- Remisión de equipo informático (exceptuando computadoras) dañados a empresas de servicios de mantenimiento correctivo.
- Solicitud de herramientas y materiales para el mantenimiento de equipo informático de la UFG.

**UNIVERSIDAD FRANCISCO
GAVIDIA**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE UFGNET.

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

RELACIONES INTERNAS.

- Con la Dirección de Tecnología y Comunicaciones para tratar asuntos concernientes al buen desarrollo las actividades de UFGnet y con otras unidades.

RELACIONES EXTERNAS.

- Con diferentes proveedores.

REQUISITOS MINIMOS:

PROFESIÓN U OFICIO: Ingeniero o Licenciado en Sistemas, Técnico en Sistemas o carreras afines al área de informática.

EDUCACIÓN: Universitario o Técnico.

EXPERIENCIA: 1 año en trabajos similares.

OTROS: Conocimiento de Redes de computadoras, Reparación y mantenimiento de Hardware, así como conocimientos actualizados de las diferentes versiones de los Sistemas Operativos Microsoft Windows, conocimientos básicos de Microsoft Office e Internet.

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS I

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

La persona que ocupara este cargo tiene como función principal: velar por el buen funcionamiento de las computadoras de la Universidad Francisco Gavidia (Hardware y Software). Así mismo efectuar un mantenimiento preventivo y correctivo en las mismas.

DEPENDE DE : Jefe de UFGnet

SUPERVISA A: NADIE.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

DIARIAS:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software del equipo informático de la UFG.
- Emisión de solvencias de uso de servicio en las Red Locales.
- Entregar y recibir solicitudes de Correo electrónico,
- Entregar y recibir solicitudes de Préstamo de proyección de multimedios y computadoras portátiles.
- Proporcionar y recibir los Equipo de proyección de multimedios y computadoras portátiles a Catedráticos y alumnos. .
- Atención a los usuario que utilicen la Red Local Central.
- Atención a los catedráticos para que hagan uso de las PCs asignado dentro de la Red Local Central.

PERIÓDICAS

- Capacitación a los usuario para el uso correcto de equipo de proyección de multimedios y computadoras portátiles.

EVENTUALES:

- Creación de cables de red.

RELACIONES INTERNAS.

- Por su naturaleza deberá relacionarse con todos los departamentos que conforman a la universidad Francisco Gavidia.

RELACIONES EXTERNAS.

- Ninguna

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS 1

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

REQUISITOS MINIMOS:

PROFESIÓN U OFICIO: Técnico en reparación y servicios de computadoras o carreras afines al área de informática.

EDUCACIÓN: Técnico.

EXPERIENCIA: 1 año en trabajos similares.

OTROS: Conocimiento de Redes de computadoras, Reparación y mantenimiento de Hardware, así como conocimientos actualizados de las diferentes versiones de los Sistemas Operativos Microsoft Windows, conocimientos básicos de Microsoft Office e Internet.

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS II

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

La persona que ocupara este cargo tiene como función principal, velar por el buen funcionamiento Hardware y Software de la Red local Central y la atención a usuarios.

DEPENDE DE: Jefe de UFGnet

SUPERVISA A: NADIE.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

DIARIAS:

- Mantenimiento correctivo del Software instalado en la Red Local Central.
- Verificar el software de los equipos informáticos se encuentre en buen estado.
- Verificar que el hardware de los equipos informáticos se encuentre en buen estado.
- Verificar y controlar que los alumnos estén solventes con el arancel correspondiente para el uso de la Red Local Central.
- Emisión de solvencias de uso de servicio en las Red Locales.
- Entregar y recibir solicitudes de Correo electrónico,
- Entregar y recibir solicitudes de Préstamo de proyección de multimedios y computadoras portátiles.
- Proporcionar y recibir los Equipo de proyección de multimedios y computadoras portátiles a Catedráticos y alumnos. » Atención a los usuario que utilicen la Red Local Central. Atención a los catedráticos para que hagan uso de las PCs asignado dentro de la Red
- Local Central.

PERIÓDICAS

- Planificar las actividades a realizar el día de mantenimiento.
- Ejecutar el plan de mantenimiento en la Red Local Central el día señalado
- Capacitación a los usuario para el uso correcto de equipo de proyección de multimedios y computadoras portátiles.
- Limpiar los equipos de pasillo y biblioteca.

EVENTUALES:

- Realizar otras tareas asignadas por el jefe de UFGnet.
- Creación de cables de red.

RELACIONES INTERNAS.

- Colaborar con los Departamentos que conforman la Dirección de Tecnología y comunicaciones.

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS II

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

REQUISITOS MINIMOS:

PROFESIÓN U OFICIO: Técnico en Sistemas o carreras afines al área de informática.

EDUCACIÓN: Técnico.

EXPERIENCIA: 1 año en trabajos similares.

OTROS: Poseer habilidad para Ensamblado de hardware, configuración de software y hardware, conocimiento en redes de computadoras, Sistemas Operativos, Microsoft Office en cualquier versión y Utilitarios.

UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS III

UNIDAD A LA QUE PERTENECE: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO:

La persona que ocupe este cargo tiene como función principal, controlar y asignar PCs o Terminales (Winterm) ubicadas en pasillo y biblioteca, así como colaborar con el departamento de UFGnet.

DEPENDE DE: Jefe de
UFGnet DESCRIPCIÓN DE
TAREAS:

DIARIAS:

- Revisar los formularios de préstamos de las computadoras de pasillo y biblioteca.
- Monitorear que las maquinas este en buen estado.
- Controlar que los alumnos tengan reservada la maquina que esta utilizando.
- Ver que los muebles y equipos estén en buen estado después que el usuario halla terminado su hora.
- Ver que todas las maquinas de pasillo y biblioteca queden apagas y que los muebles tengan llave.

PERIÓDICAS

- Crear el formulario de préstamo de computadoras de pasillo y biblioteca.
- Limpiar los equipos de pasillo y biblioteca.

EVENTUALES:

- Apoyar al Departamento de UFGnet.
- Creación de cable de Red.

RELACIONES INTERNAS.

- Con las diferentes Unidades que conforman la DTC.

RELACIONES EXTERNAS.

- Ninguna

REQUISITOS MÍNIMOS:

PROFESIÓN U OFICIO

Técnico en Sistemas ó carreras afines al área de informática.

EDUCACIÓN
EXPERIENCIA
OTROS

Técnico.
1 año en trabajos similares.
Conocimiento en mantenimiento y reparación de computadoras.