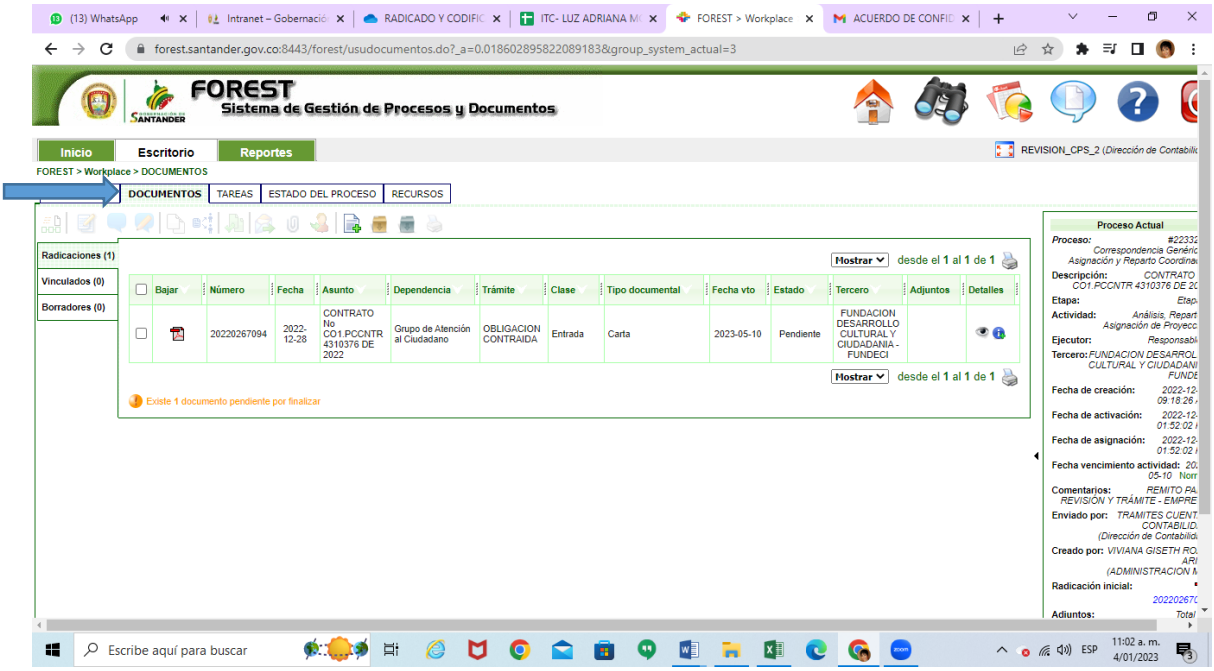
INSTRUCTIVO AUXILIOS

EL PROCESO INICIA DESDE LA REVISION, EL CUAL SE EXPLICARA DE MANERA DETALLADA ACONTINUACION:

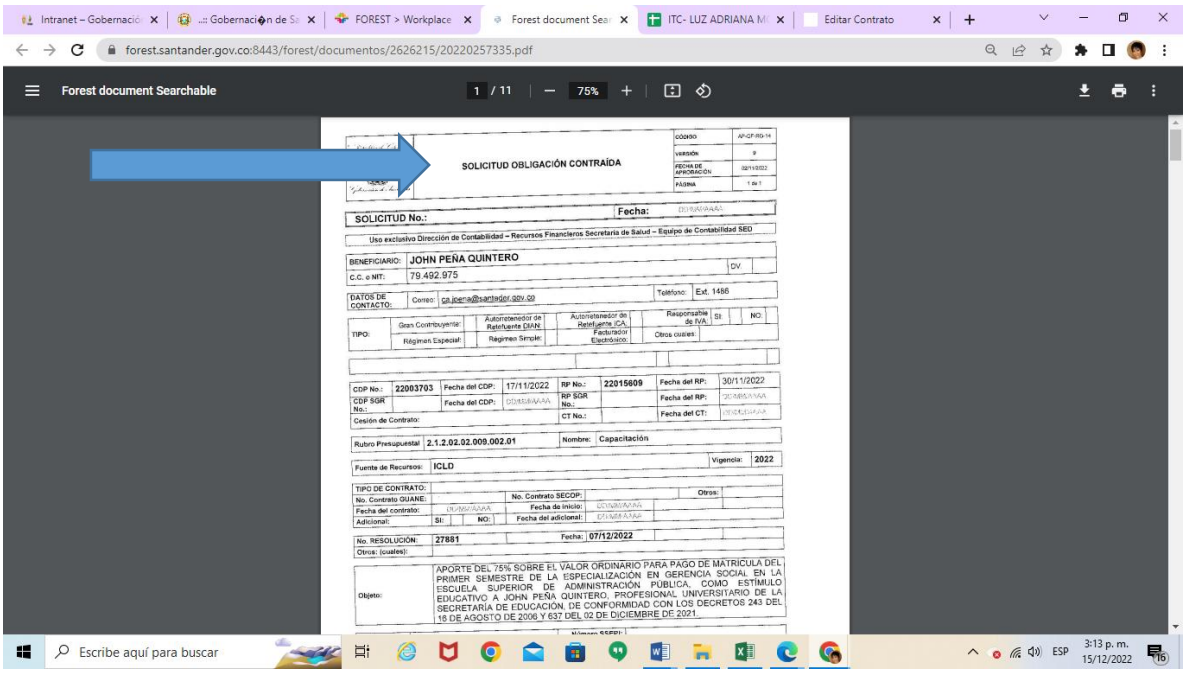
PASO 1: Se descargan los documentos anexos en el proceso FOREST, y verificar la información y los soportes acordes al tipo de cuenta que se va a tramitar.

Se abre el proceso en FOREST y luego se debe ir a documentos, allí se descargan los documentos anexos al proceso, los cuales se deben revisar si es acorde al tipo de cuenta que se está tramitando (ver instructivos de revisión).

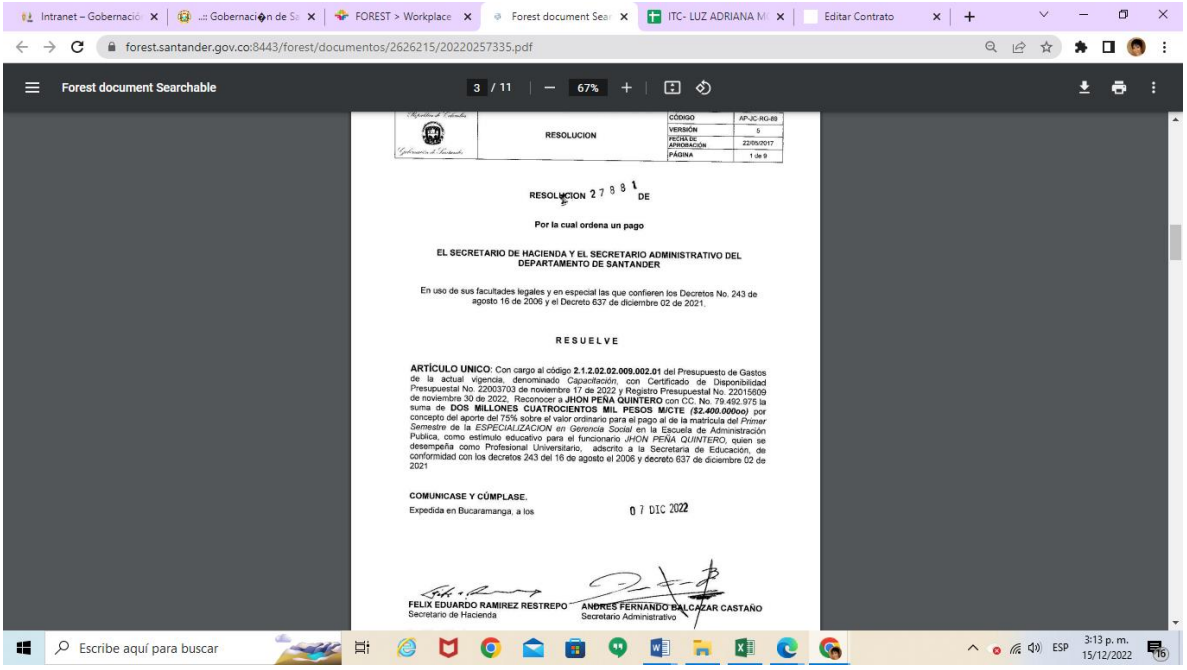


PASO 2: SE REVISAN LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS EN LA CUENTA TALES COMO:

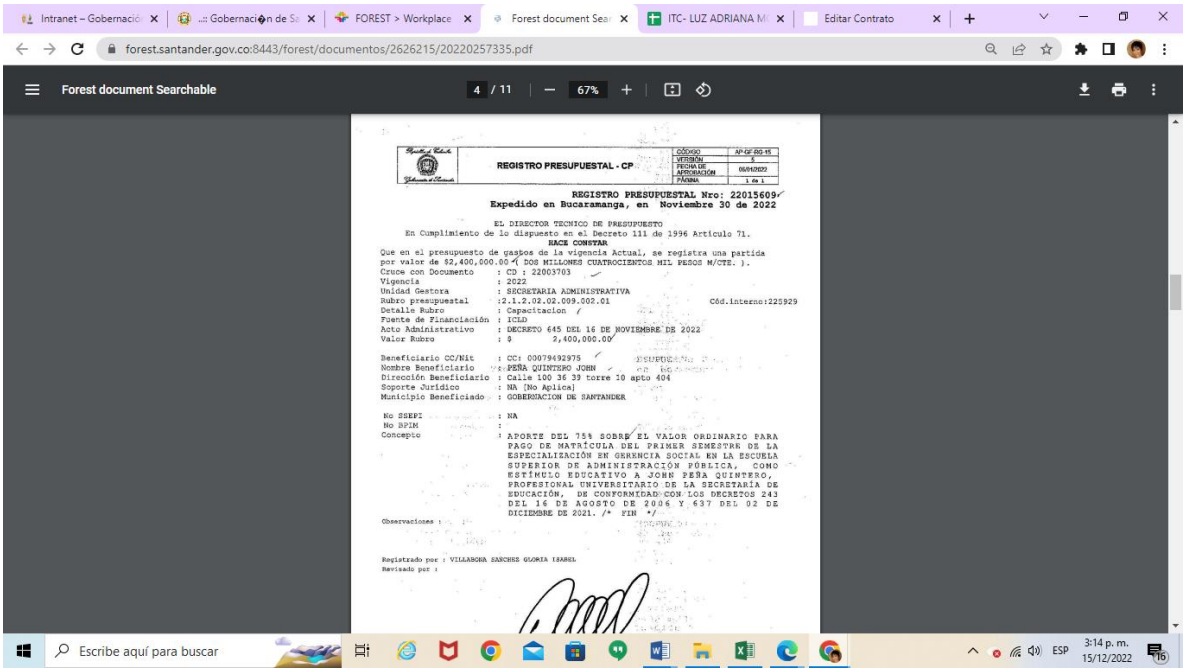
SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA EN LA CUAL SE VERIFICA QUE LA INFORMACION REGISTRADA EN ELLA ESTÉ ACORDE A LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN Y AVALAN EL COBRO DE LA CUENTA, COMO: BENEFICIARIO, NUMERO DE DOCUMENTO, VALOR, RP, CDP, RUBRO PRESUPUESTAL, FUENTE DE RECURSOS, ETC.)



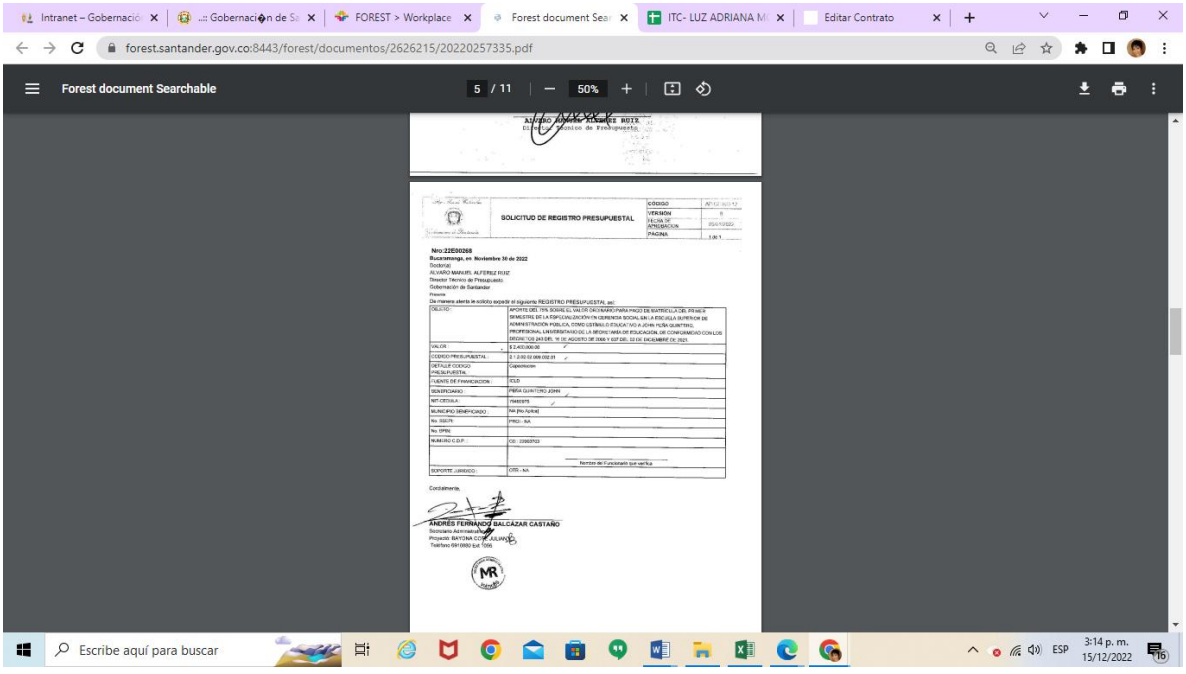
RESOLUCION : SE VERIFICA : NUMERO Y FECHA SEA EL QUE CORRESPONDA AL PROCESO, BENEFICIARIO Y NUMERO DE DOCUMENTO, CONCEPTO, NUMERO CDP Y/O RP (ESTOS DATOS DEBEN SER LOS MISMOS A LOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA).



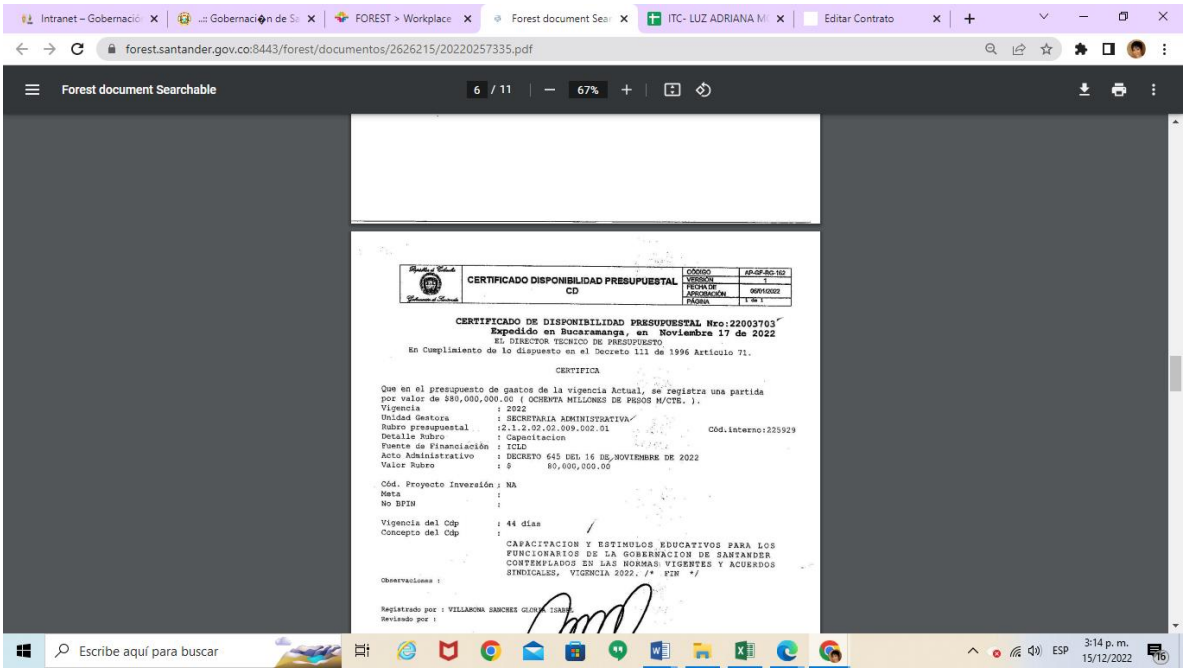
RP : SE VERIFICA NUMERO, ROBRO PRESUPUESTAL, FUENTE DE RECURSOS, VALOR Y BENEFICIARIO (DEBEN SER LOS MISMOS A LOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA).



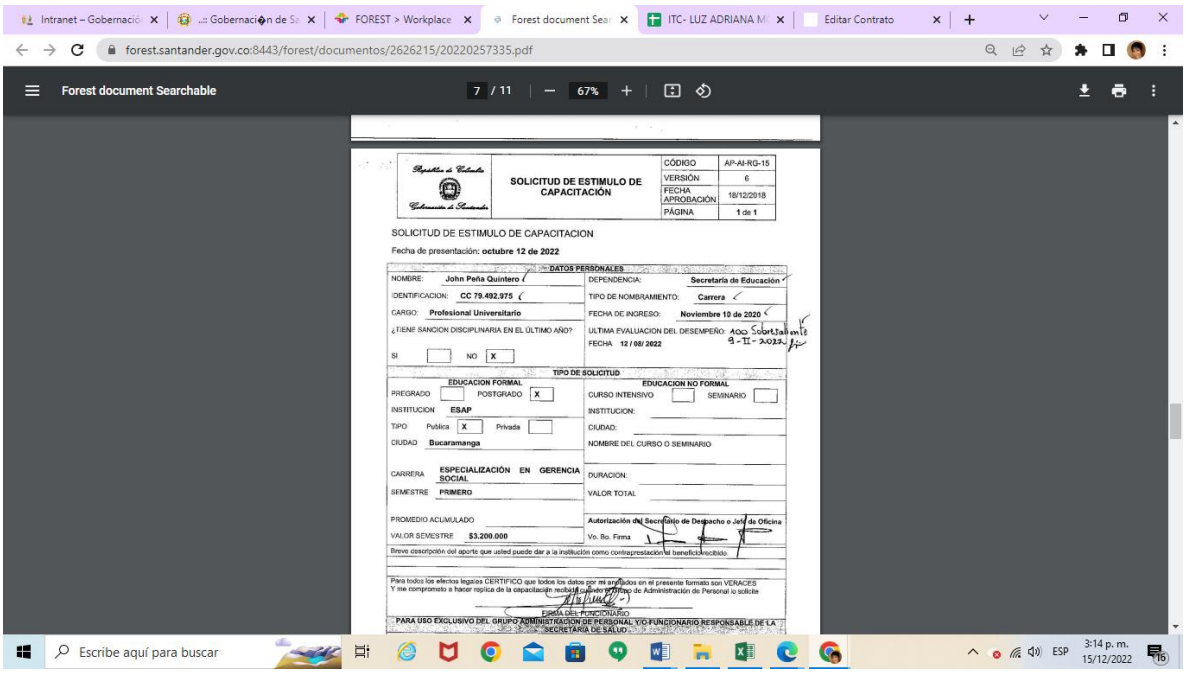
FORMATO SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL : SE VERIFICA EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO, NUMERO DE DOCUMENTO Y VALOR (DEBE SER EL MISMO REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA).



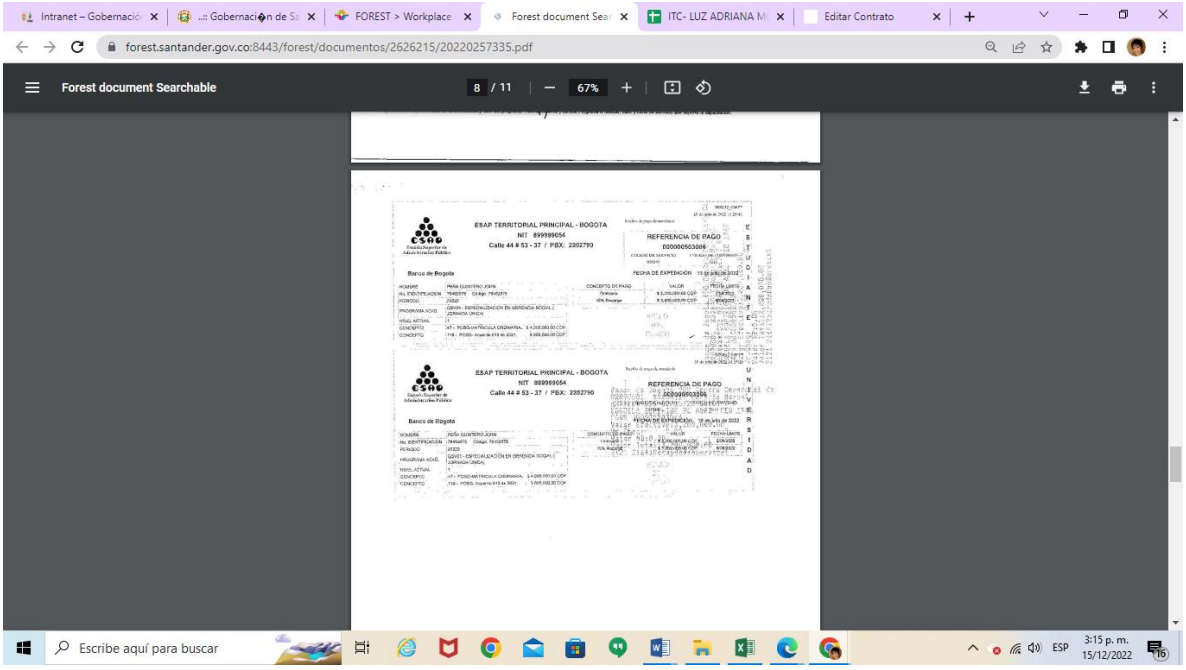
CDP : SE VERIFICA NUMERO, ROBRO PRESUPUESTAL Y FUENTE DE RECURSOS (DEBEN SER LOS MISMOS A LOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA).



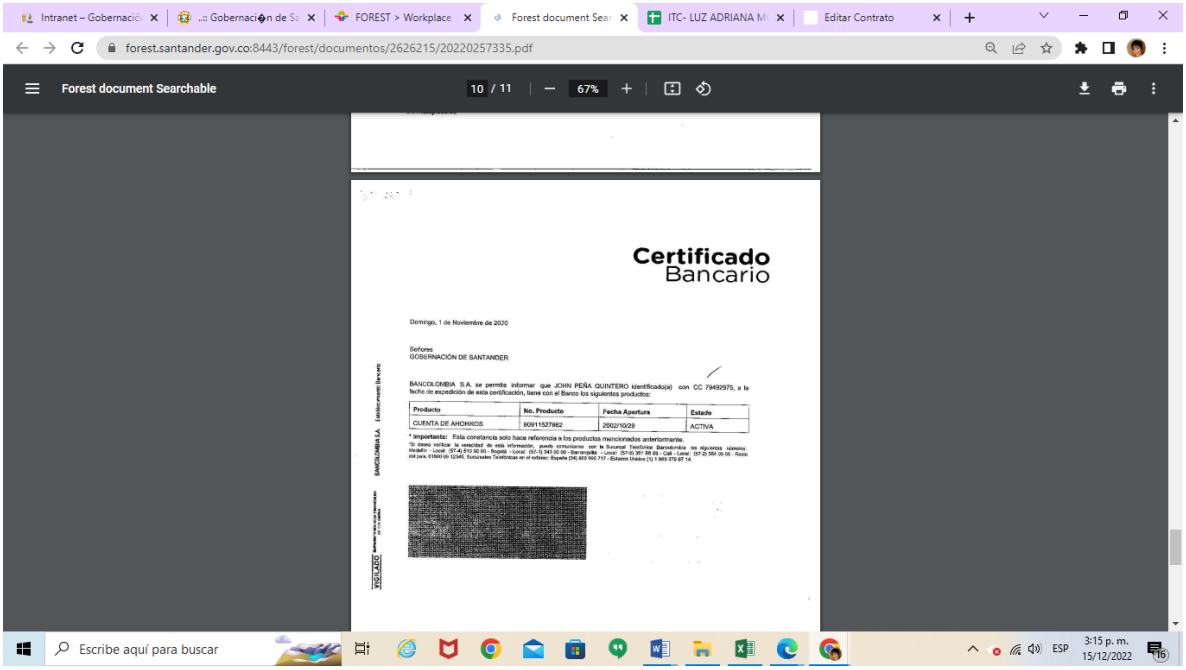
FORMATO DE SOLICITUD DE ESTIMULO CAPACITACION : SE VERIFICA EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO, NUMERO DE DOCUMENTO Y VALOR (DEBE SER EL MISMO REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA).



RECIBO O CERTIFICACION EXPEDIDA POR LA UNIVERSIDAD : SE VERIFICA EL NOMBRE Y CEDULA REGISTRADO EN EL RECIBO. (DEBE SER EL MISMO REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA).



CERTIFICACION BANCARIA : EL TITULAR DE LA CUENTA DEBE SER EL MISMO AL REGISTRADO COMO BENEFICIARIO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA.



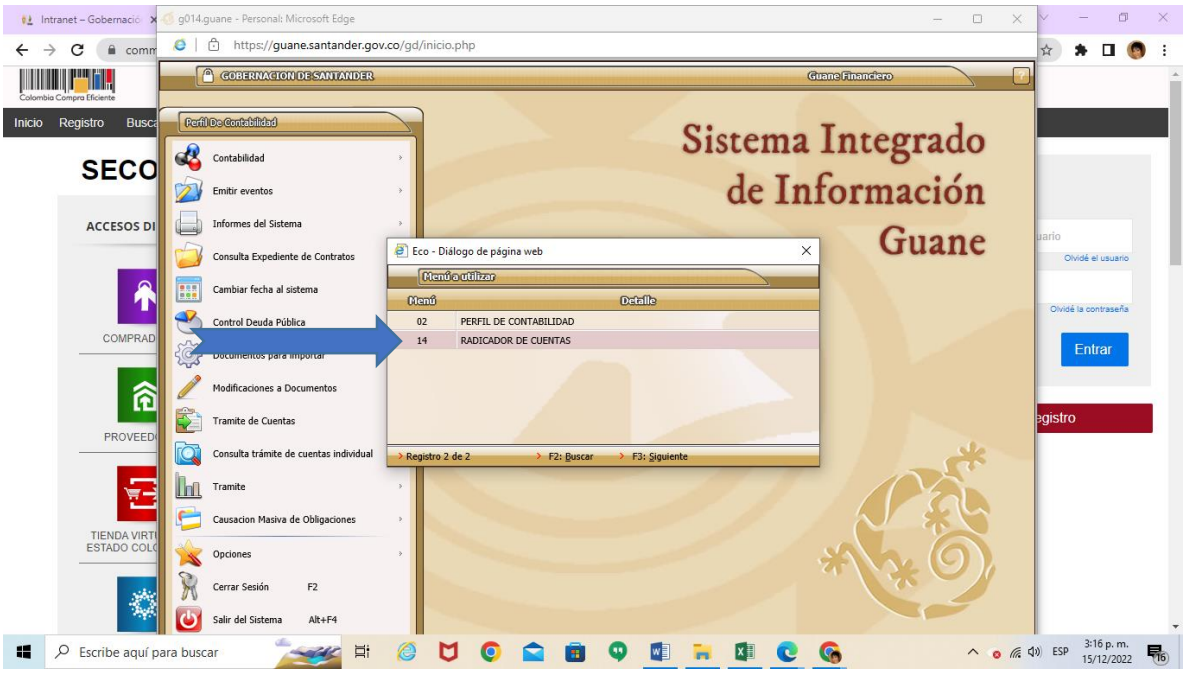
PASO 4: UNA VEZ Validados todos los documentos, ~~ahora pasamos~~ SE DEBERA REALIZAR El registro de radicado y causación en GUANE TAL COMO SE MUESTRA A CONTNUACION

PASO 5:. SE PROCEDE A REALZIAR EL TRAMITE DE LA CUENTA EN EL APLICATIVO GUANE

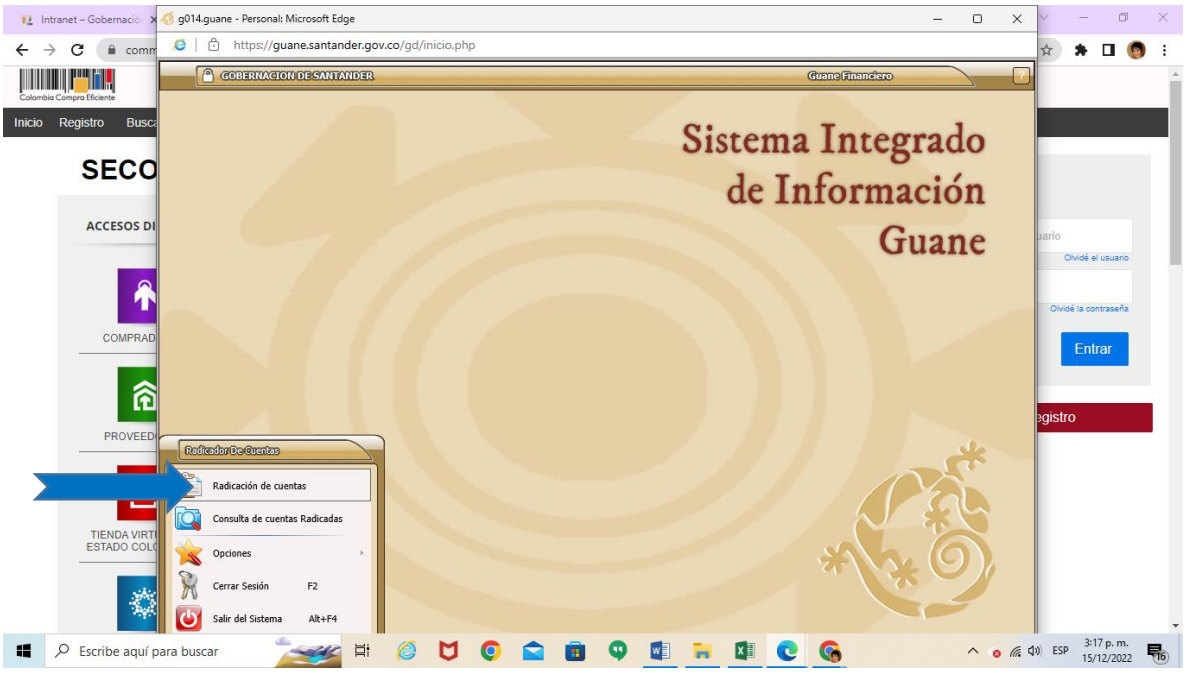
GENERA RADICADO (EXPLCIAR MEJOR EL PASO)

PASO 6: UNA VEZ ESTANDO EN AL PAGINA DE INCIO DEL APLICATIVO GUANE DAMOS CLICN EN LA OPCION TAL (O SELECCIONAMOS LA TECLA FN + F8) LO CUAL NOS DESPLEGARA UNA VENTANA SUBYACENTE EN LA CUAL SE SELECCIONA LA OPCION RADICADOR DE CUENTAS DANDO ENTER

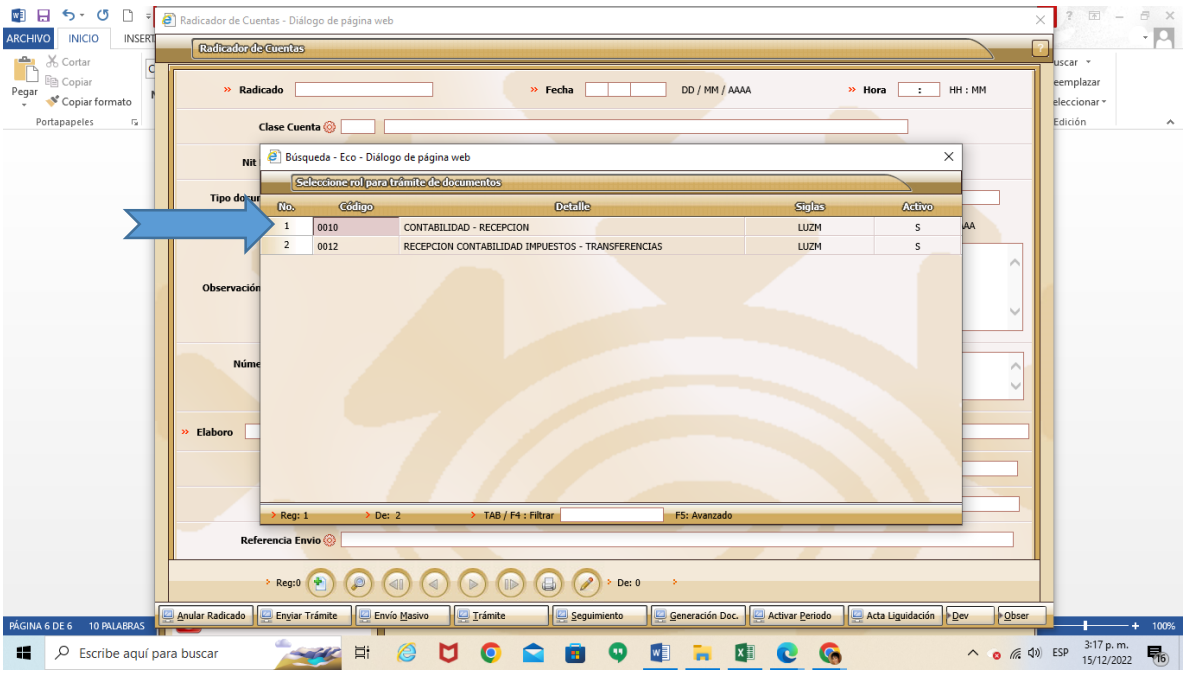
Con la techa Fn + F8, sale la siguiente ventana, y pasamos a RADICADOR DE CUENTAS, damos enter



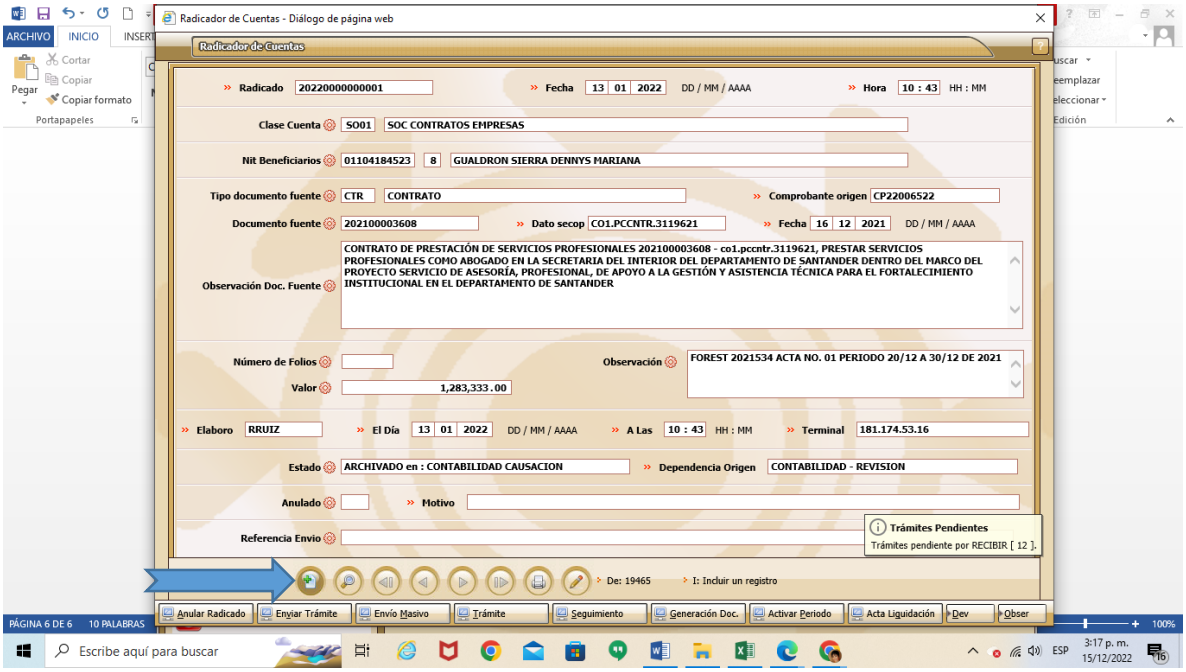
PASO 7: ~~Llegamos~~ POSTERIORMENTE DEBERA APARECER LA SIGUIENTE VENTANA EN LA CUAL SELECCIONAMOS LA OPCION RADICACION DE CUENTAS DANDO ENTER ~~esta ventana: damos enter en RADICACION DE CUENTAS~~



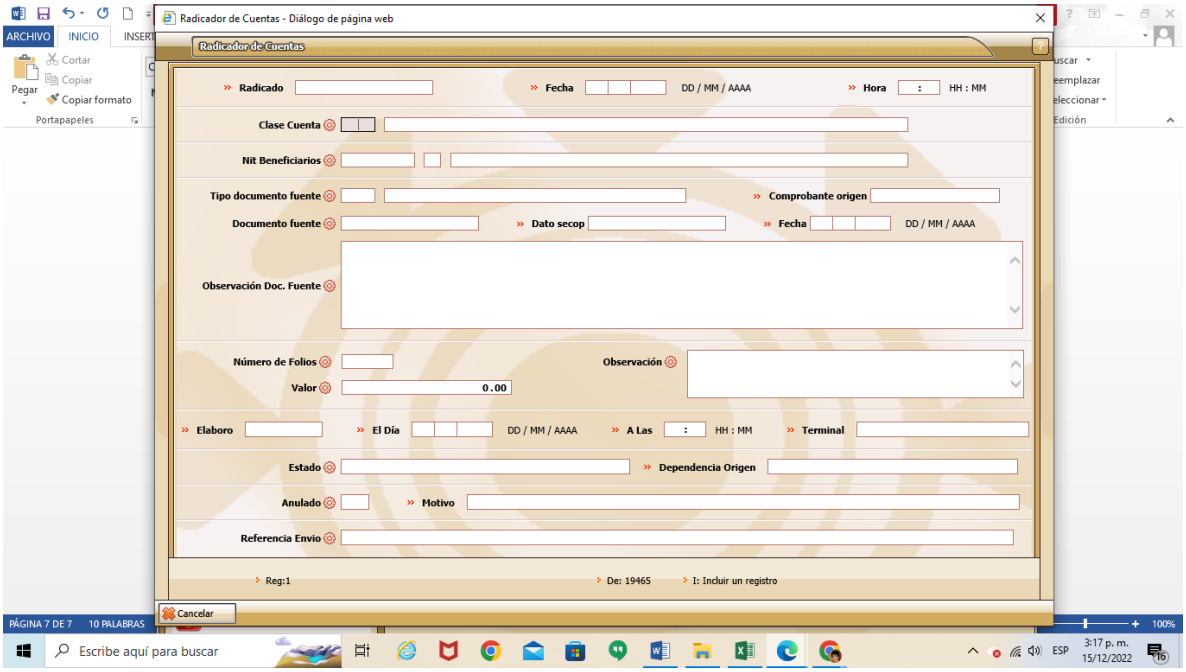
PASO 8: SELECCIONAMOS LA OPCION CONTABILIDAD RECEPCION Y DAMOS ENTER



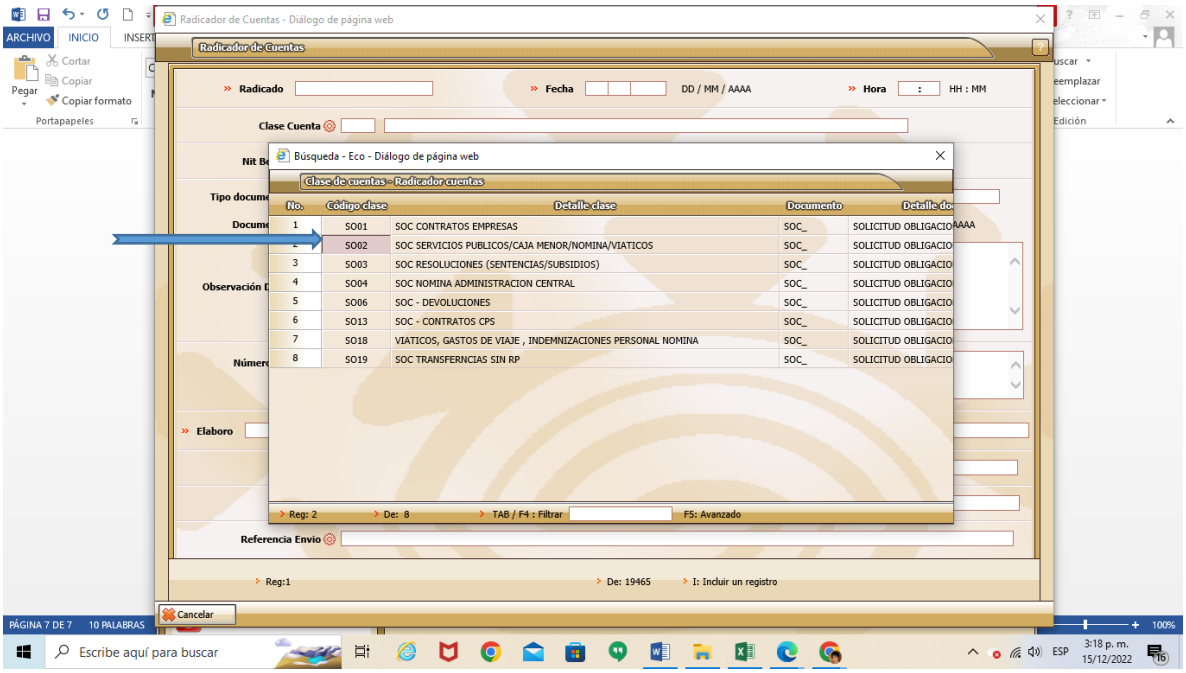
PASO 9: ~~LLEGAMOS A ESTA VENTANA~~,POSTERIORMENTE SE SELECCIÓNA LA OPCION (SIGNO +, UBICADO EN LA PARTE IZQUIERDA, ABAJO) Y DAMOS CLICK



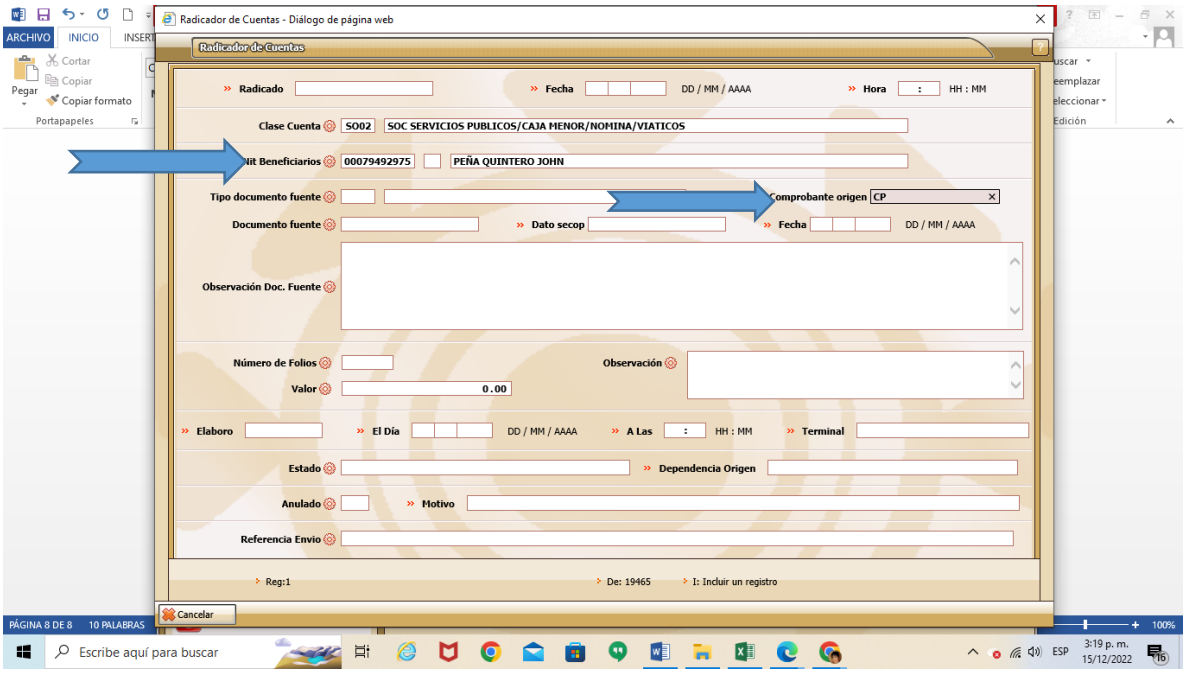
PASO 10: SEGUIDAMENTE SE SELECCIONA LA OPCION CLASE DE CUENTA Y DAMOS ENTER PARA QUE NOS DESPLIEGUE EL ~~EN ESTA VENTANA DAMOS ENTER Y SALE EL~~ LISTADO DE LAS OPCIONES QUE TENEMOS PARA CLASE CUENTA. (MOSTRAR CON UNA FLECHA O CIRCULO LA OPCION QUE ESTAMOS SELECCIONANDO)



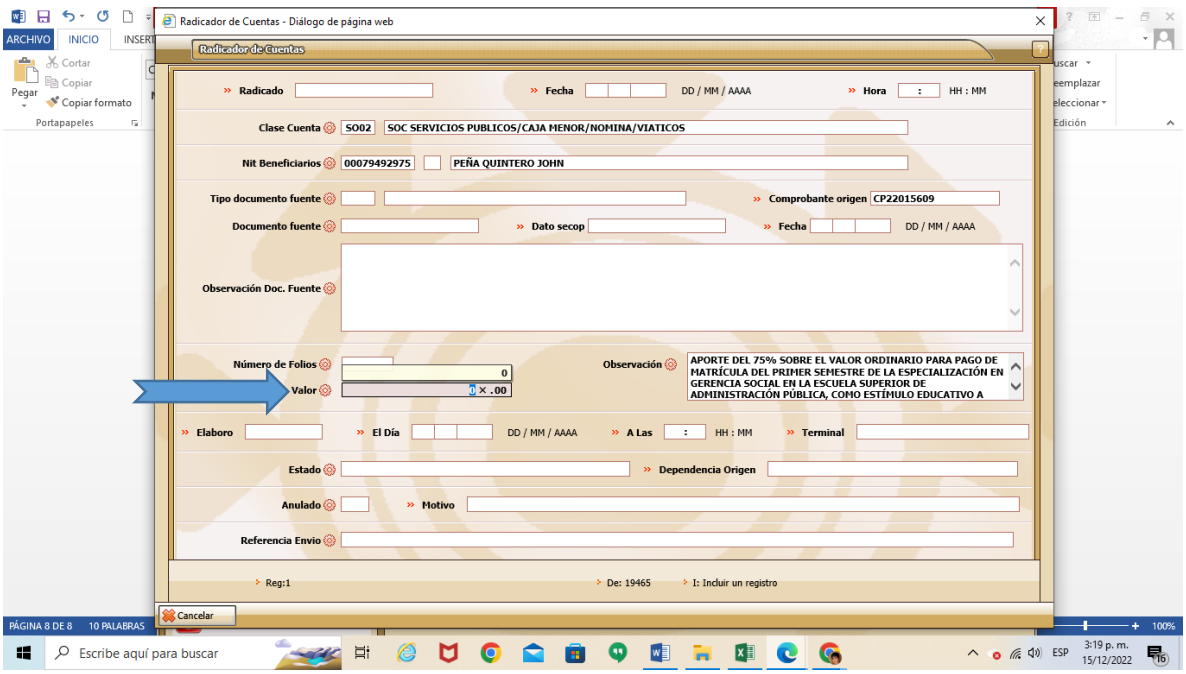
PARA ESTE TRAMITE SELECCIONAMOS CLASE CUENTA : SO02, DAMOS ENTER (EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO) EN ESTE PASO HACE FALTA PANTALLAZO OJO



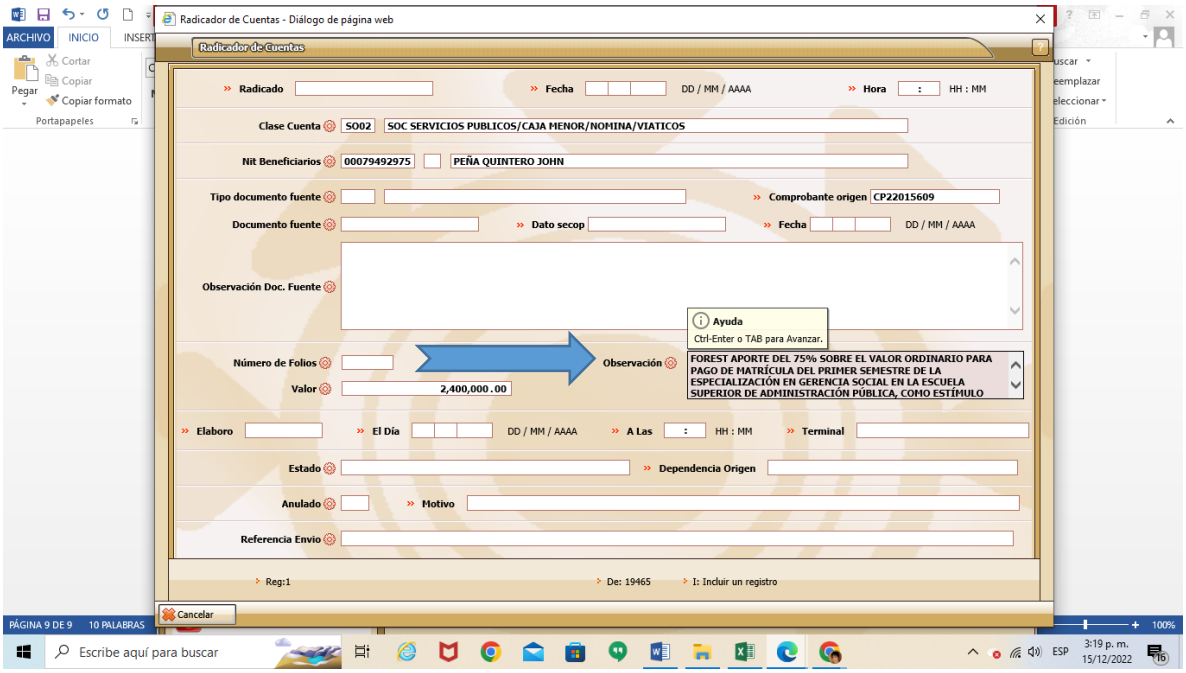
SEGUIDO DIGITAMOS EL NUMERO DE DOCUMENTO DEL BENEFICIARIO REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA, DAMOS ENTER Y PASAMOS A DIGITAR COMPROBANTE ORIGEN, EN ESTE CAMPO DIGITAMOS EL NUMERO DE RP QUE CORRESPONDE AL PROCESO (DIGITADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA Y ANEXO AL PROCESO EN FOREST), DAMOS ENTER, GENERA RADICADO. (EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



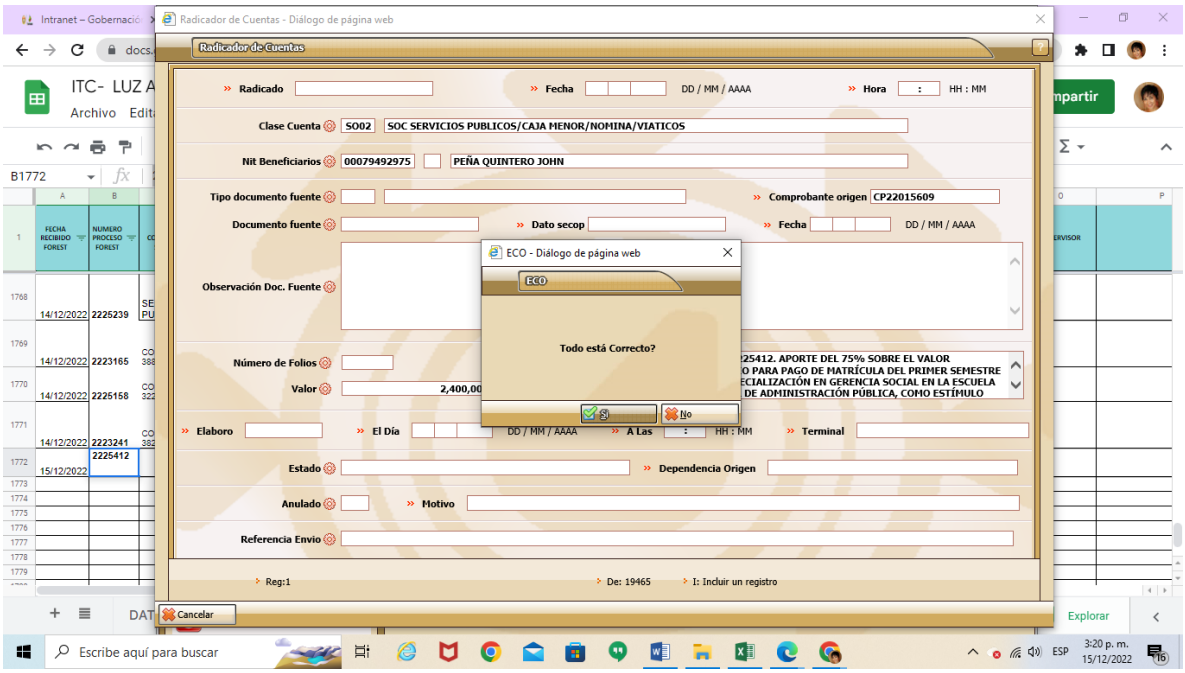
AHORA DIGITAMOS EL VALOR A PAGAR, (REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA), DAMOS ENTER, (EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES "SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



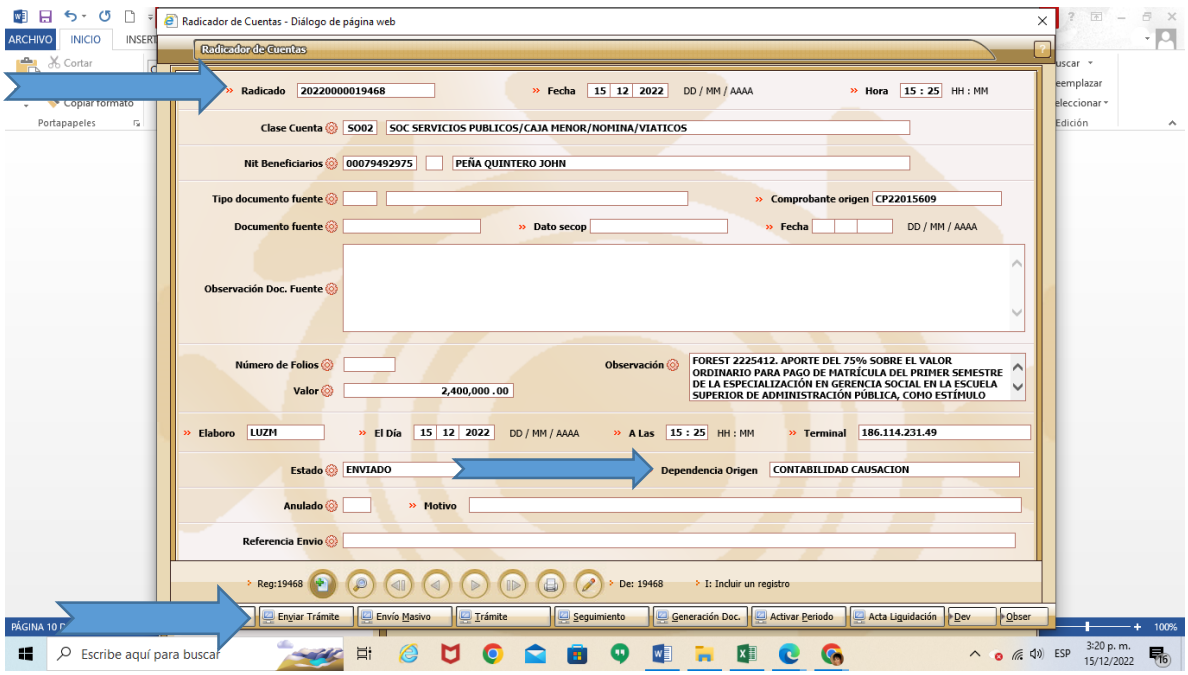
PASAMOS A LA CASILLA OBSERVACION: ACA DIGITAMOS FOREST Y EL NUMERO DE PROCESO QUE CORRESPONDE, DIGITAMOS NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION, OPRIMIMOS LA TECLA TAB, PARA QUE GENERE EL RADICADO (EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES "SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



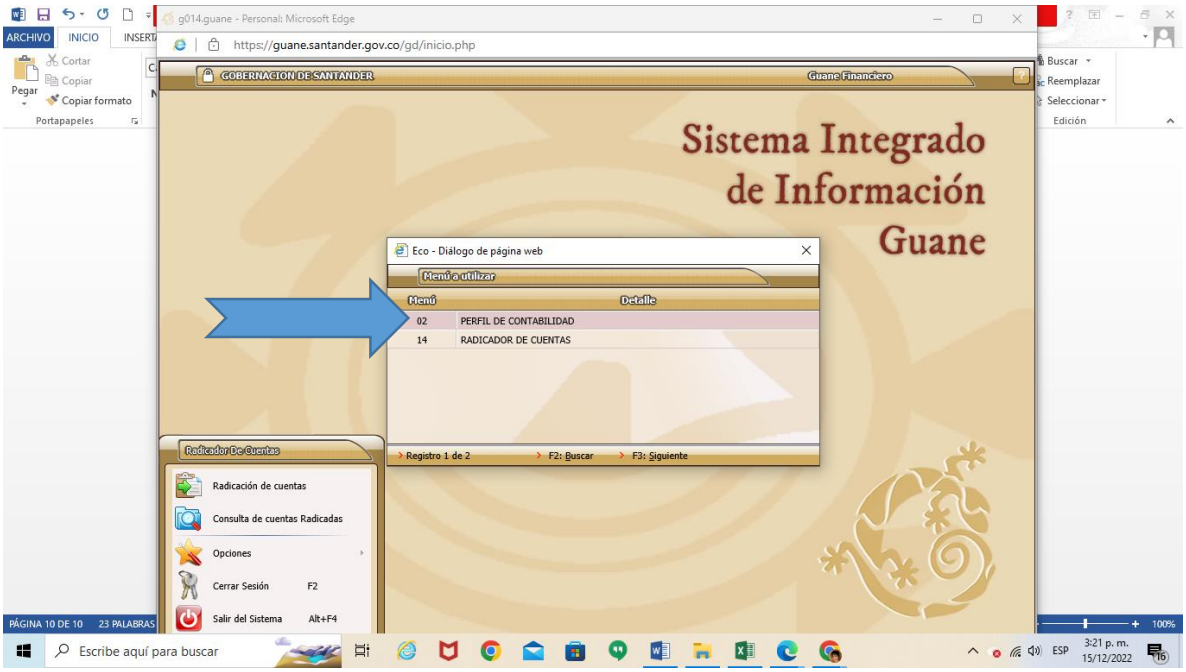
PREGUNTA SI TODO ESTA CORRECTO, DAMOS CLIC EN SI



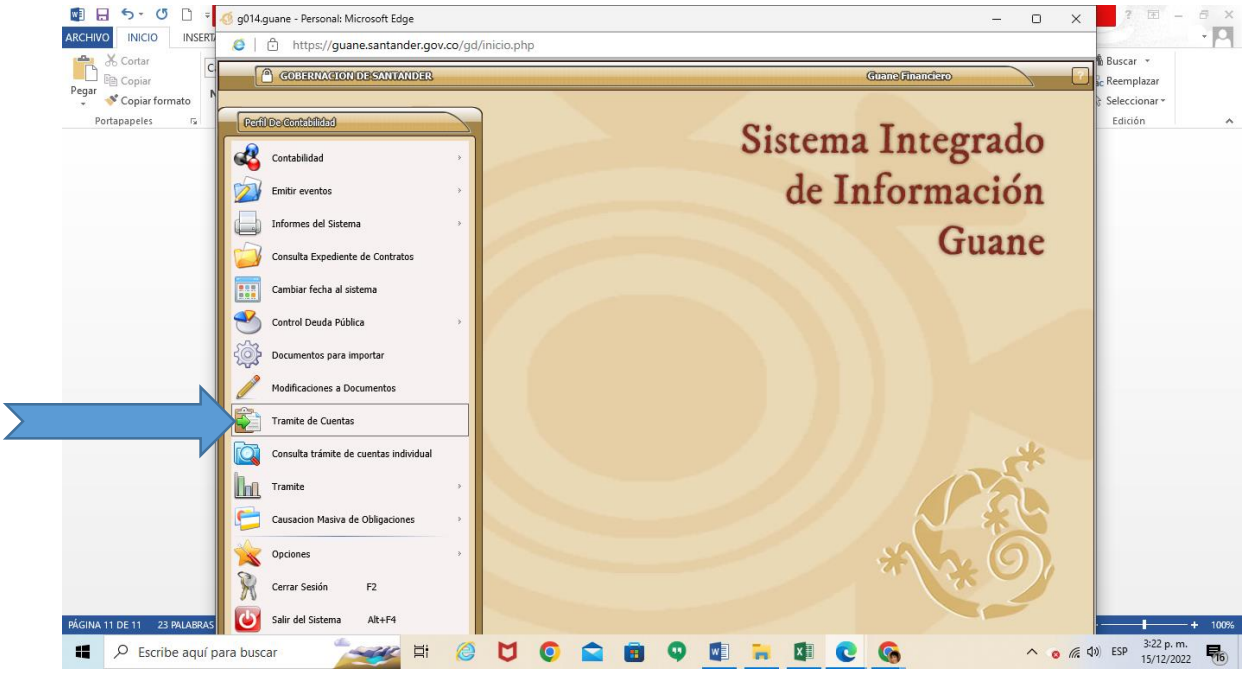
GENERA EL RADICADO, UBICADO EN LA CASILLA : RADICADO, Y AHORA DAMOS CLIC EN ENVIAR TRAMITE (UBICADO EN LA PARTE DE ABAJO DE ESTA VENTANA). ESTE TIPO DE CUENTA LA ENVÍA DIRECTAMENTE A CONTABILIDAD CAUSACION (CASILLA DEPENDENCIA ORIGEN). CERRAMOS VENTANA (X).



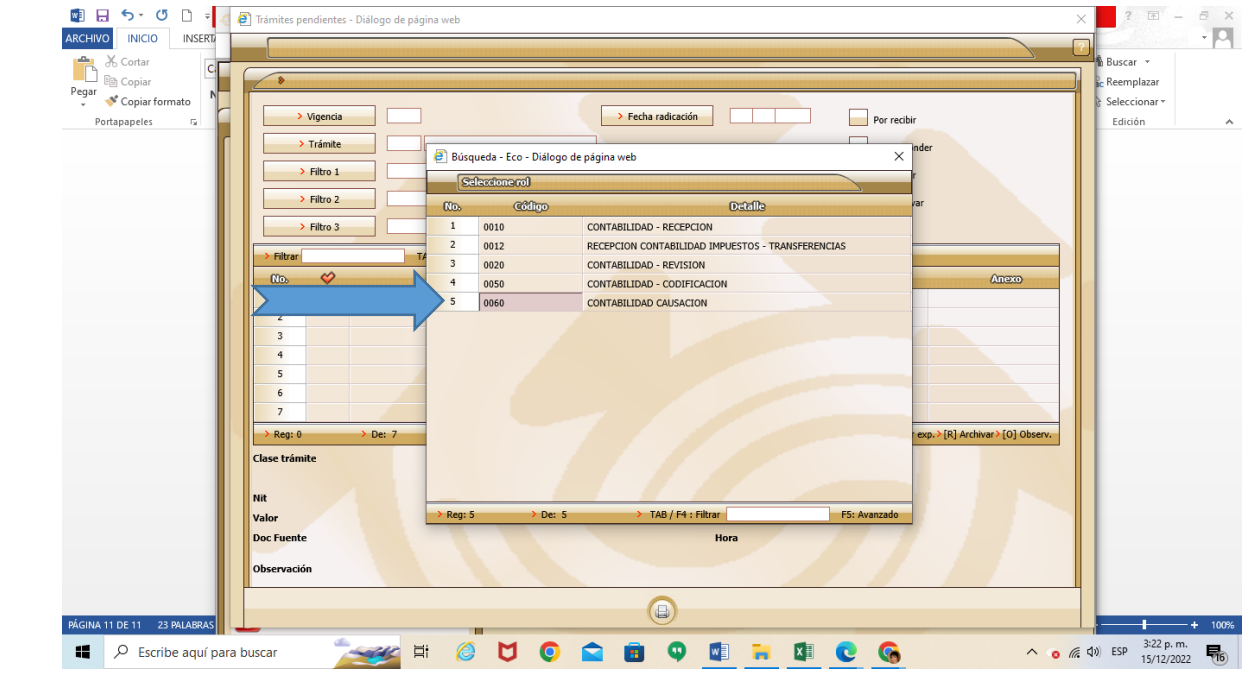
AHORA VAMOS A CAMBIAR NUEVAMENTE DE MENU, DAMOS NUEVAMENTE TECLA Fn + F8, SALE LA SIGUIENTE VENTANA, SELECCIONAMOS PERFIL DE CONTABILIDAD, ENTER.



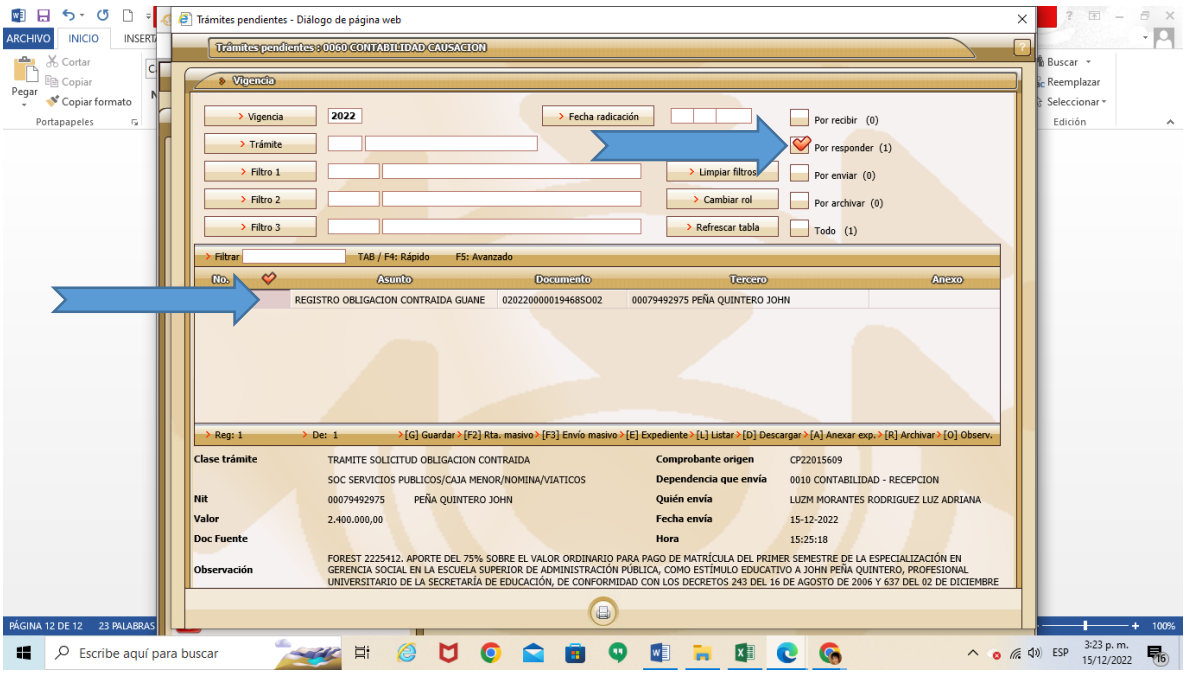
DAMOS ENTER EN TRAMITE DE CUENTAS (EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



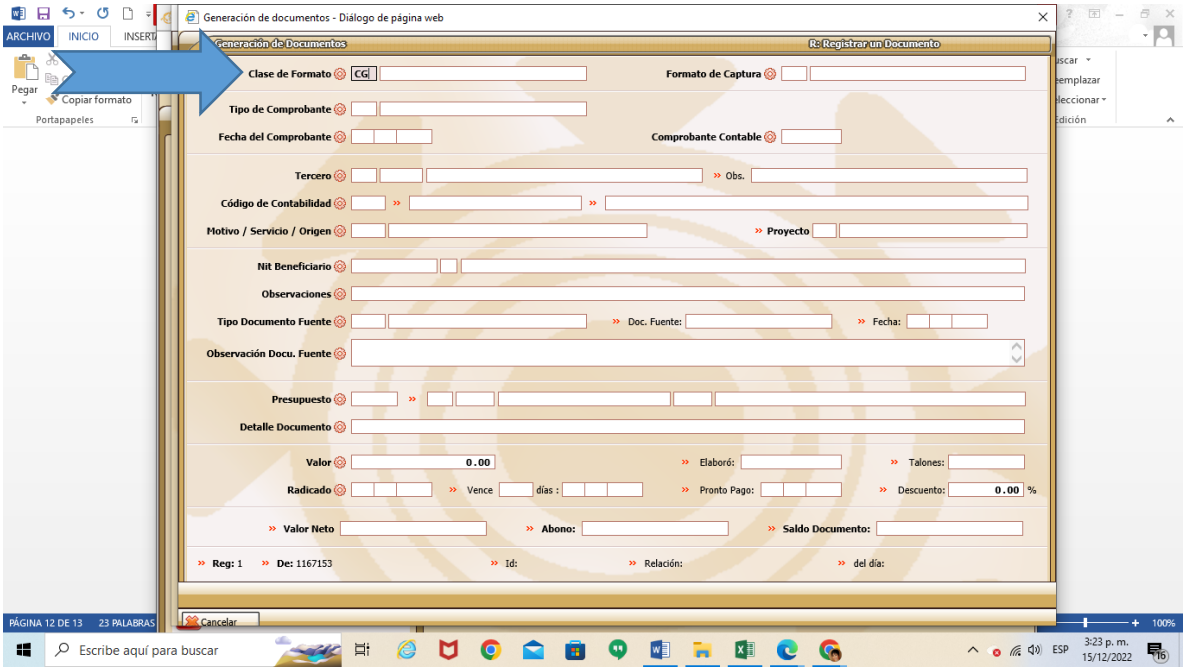
SELECCIONAMOS CONTABILIDAD CAUSACION, (AQUÍ FUE ENVIADA LA CUENTA DESDE EL PROCESO DE GENERAR RADICADO, COMO SE EVIDENCIÓ EN LA CASILLA DEPENDENCIA ORIGEN), DAMOS ENTER.



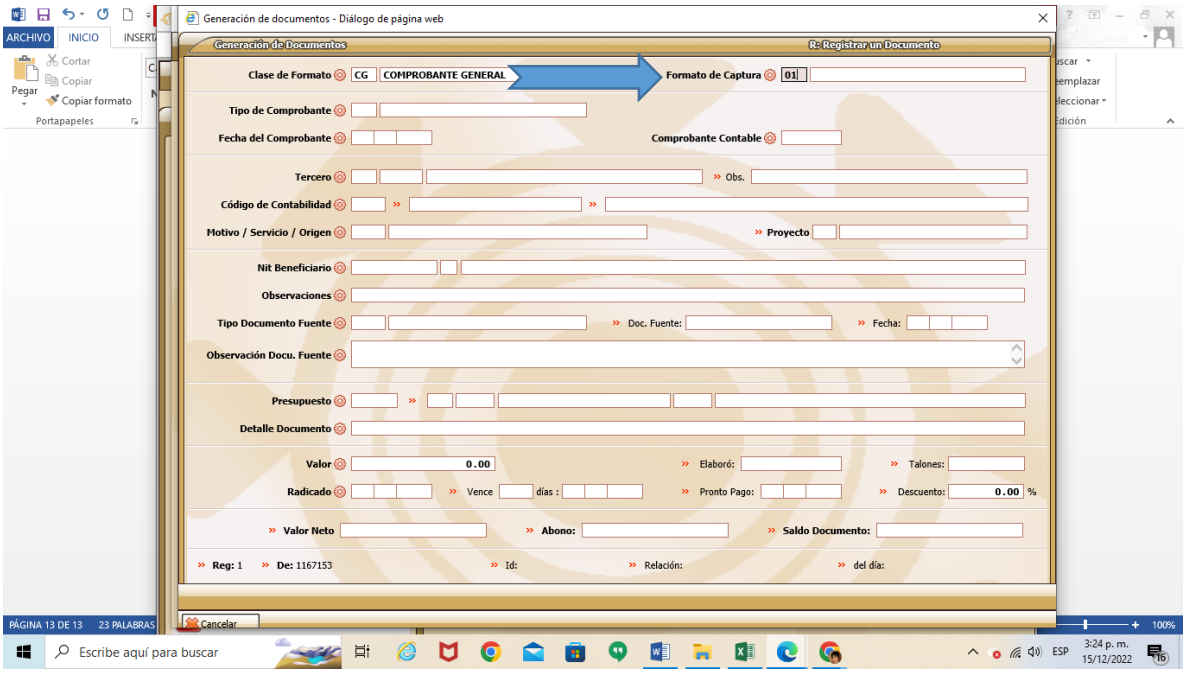
SIEMPRE VERIFICAMOS DESDE LA OPCION : POR RESPONDER, AQUÍ LLEGAN LOS PROCESOS QUE ESPERAN POR LA CONTINUIDAD DEL TRAMITE. DAMOS ENTER.



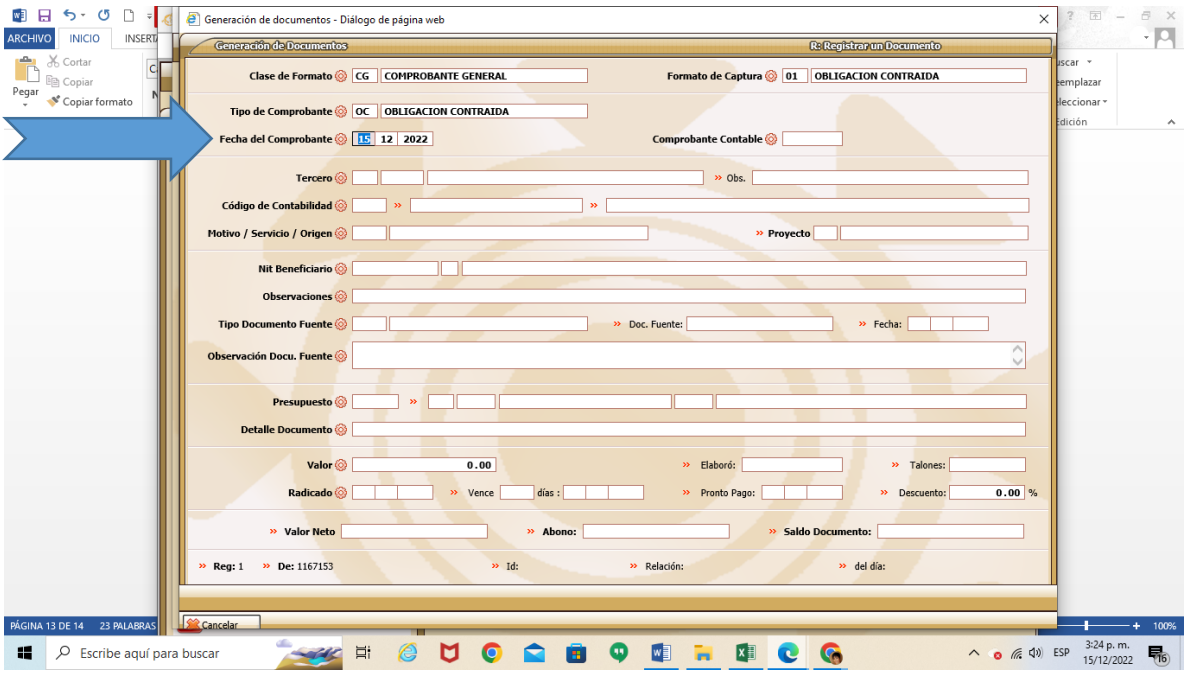
LLEGAMOS A ESTA VENTANA, EN CLASE FORMATO DIGITAMOS CG, ENTER



EN FORMATO DE CAPTURA DIGITAMOS 01, Y DAMOS ENTER

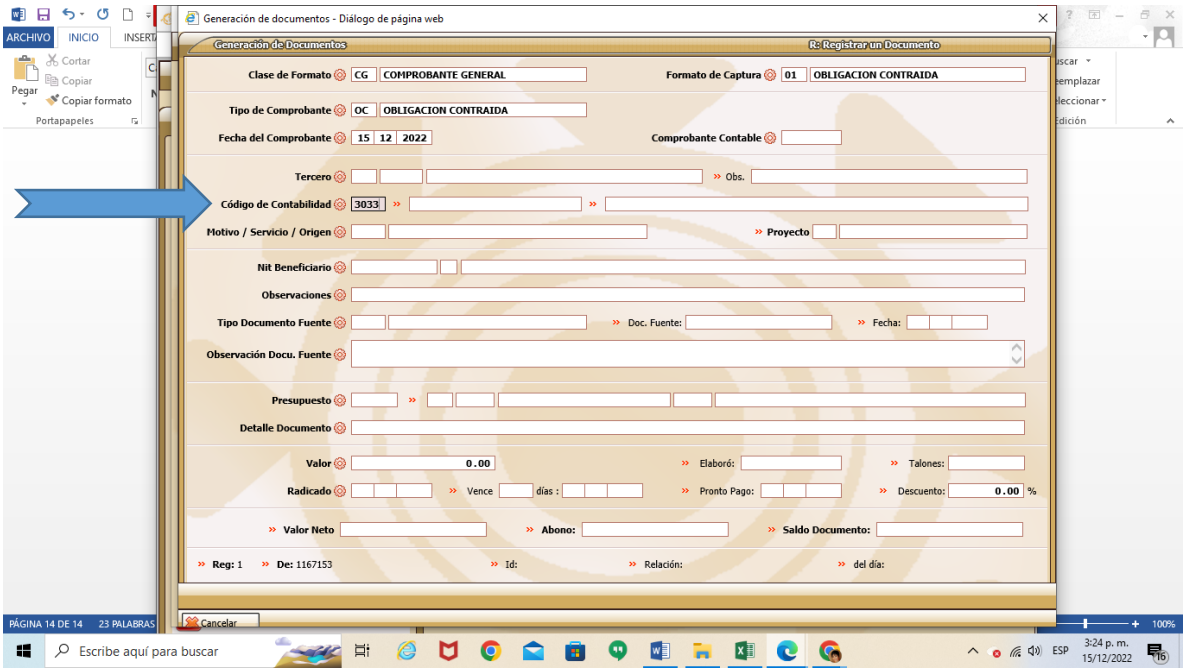


VERIFICAMOS FECHA QUE CORRESPONDA A LA FECHA EN QUE ESTAMOS REGISTRANDO LA CAUSACION, Y DAMOS ENTER

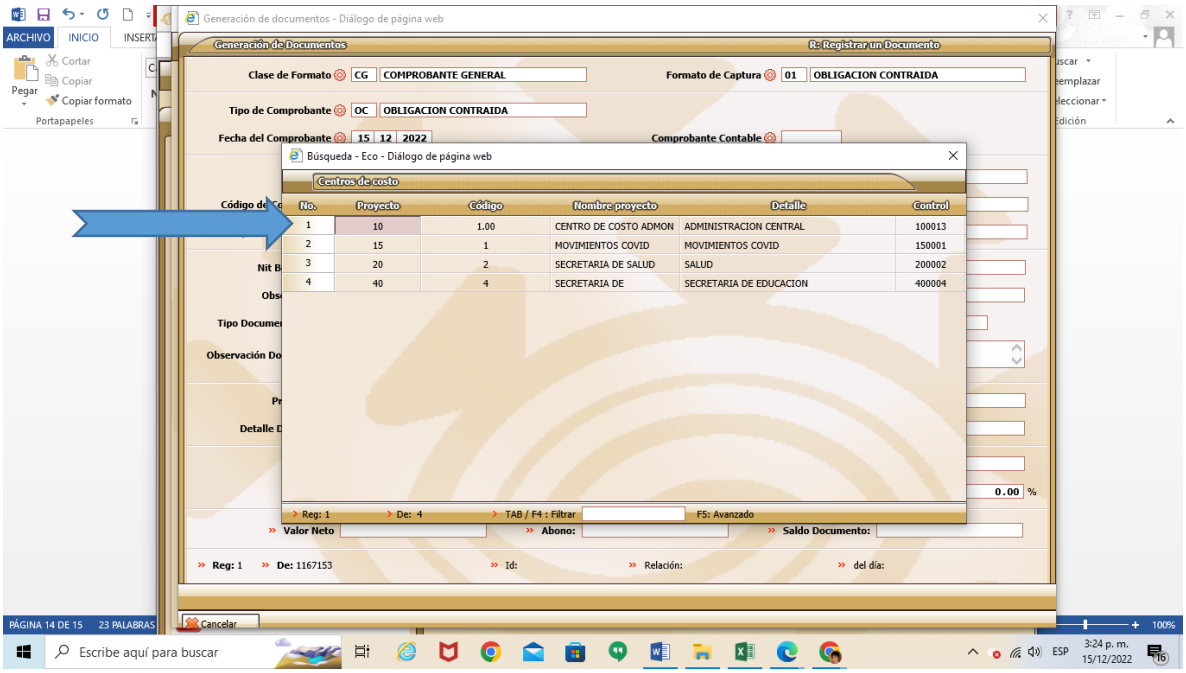


EN CODIGO DE CONTABILIDAD, DIGITAMOS EL CODIGO QUE CORRESPONDE AL TIPO DE AUXILIO/ESTIMULO QUE ESTAMOS CAUSANDO, ESTO DEBIDAMENTE VERIFICADO Y APROBADO

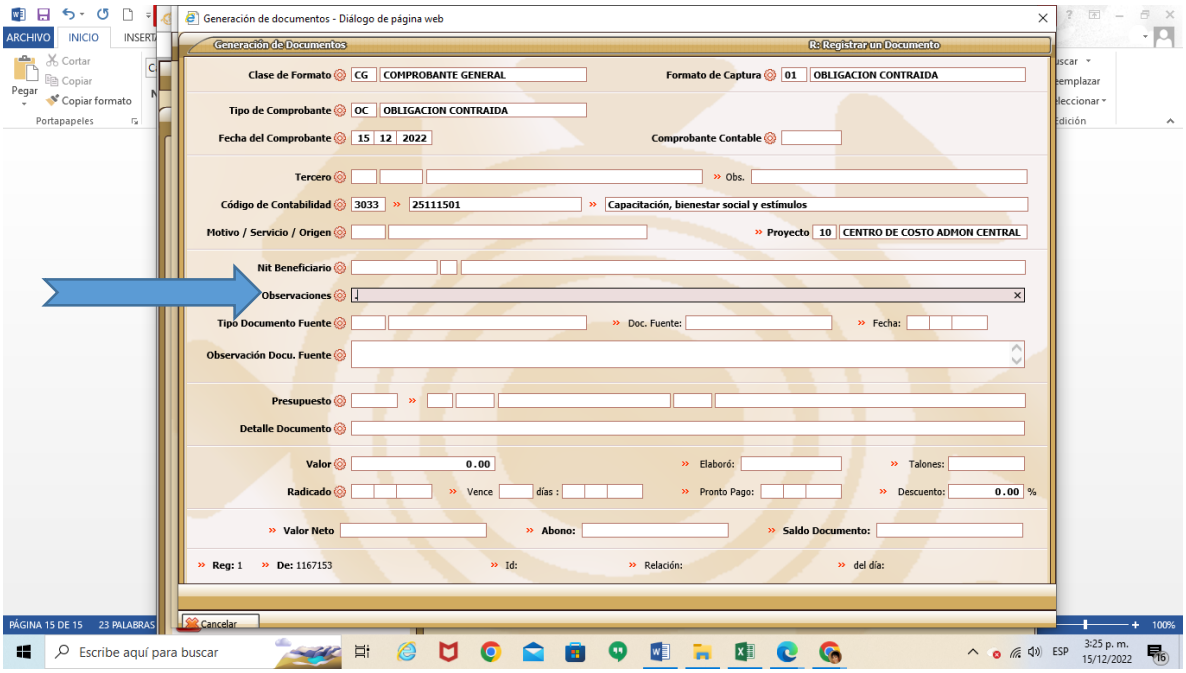
CON LOS LINEAMIENTOS DE CODIFICACION DADOS POR LA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD. DAMOS ENTER.



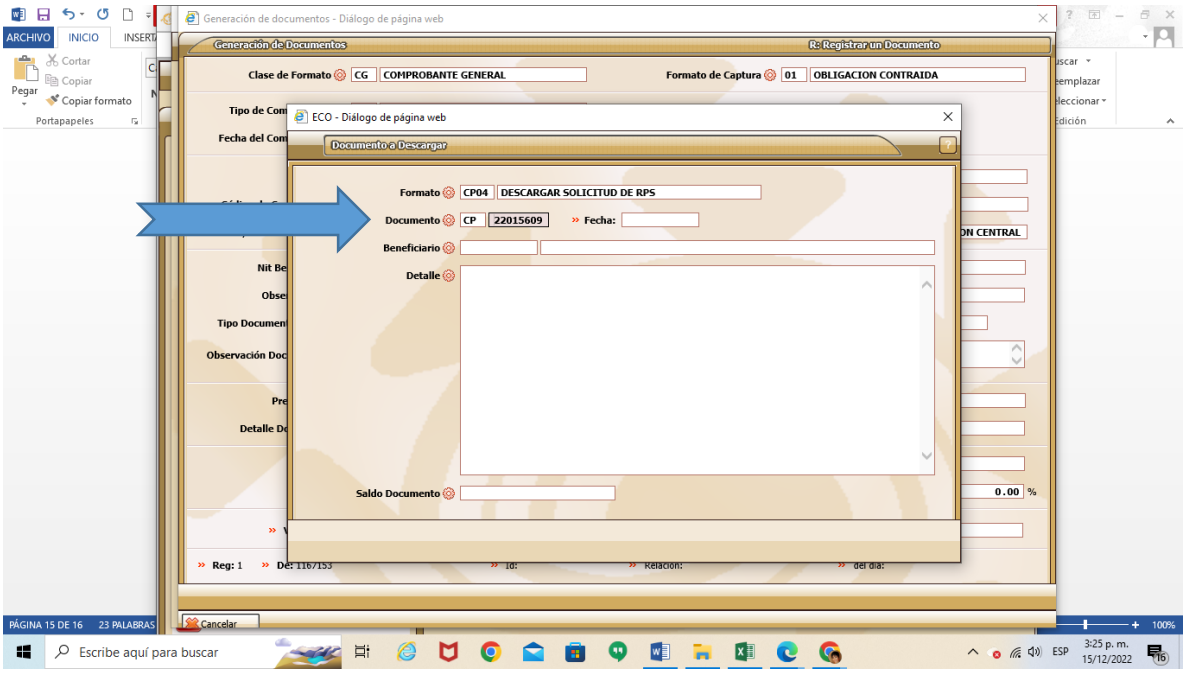
SELECCIONAMOS CENTRO DE COSTO 1, DAMOS ENTER



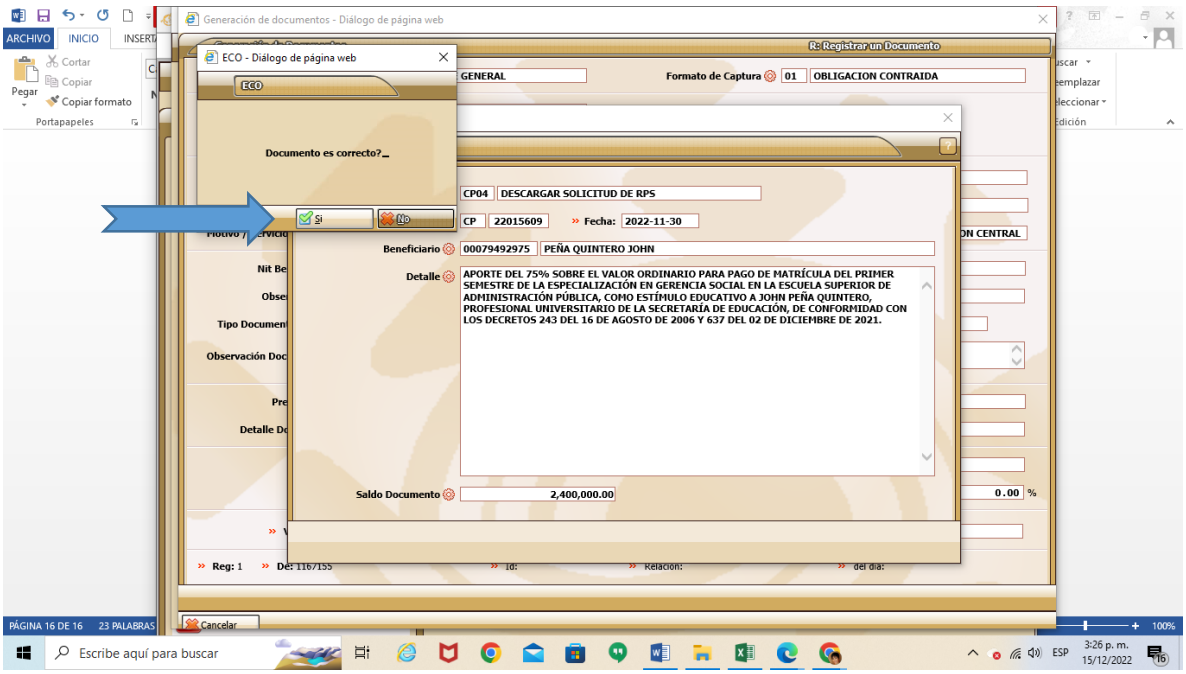
EN OBSERVACIONES, COLOCAMOS PUNTO(.), DAMOS ENTER



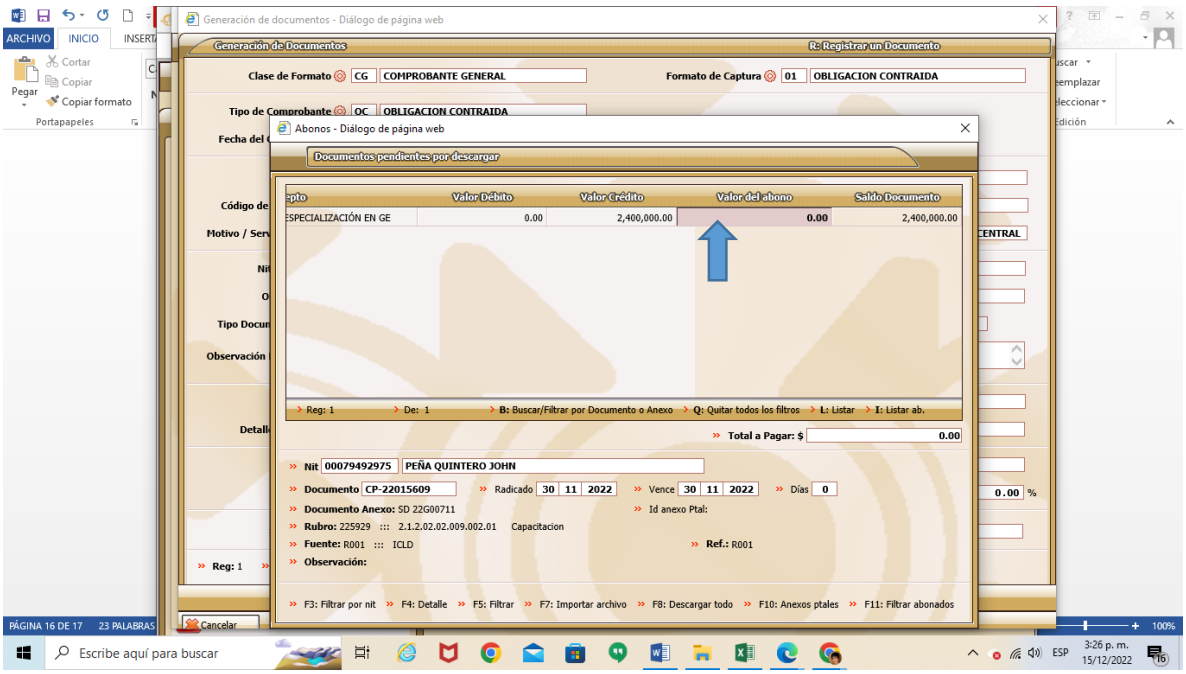
ACA NOS MUESTRA EL NUMERO DE RP, QUE DEBE SER IGUAL AL NUMERO REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA. DAMOS ENTER,

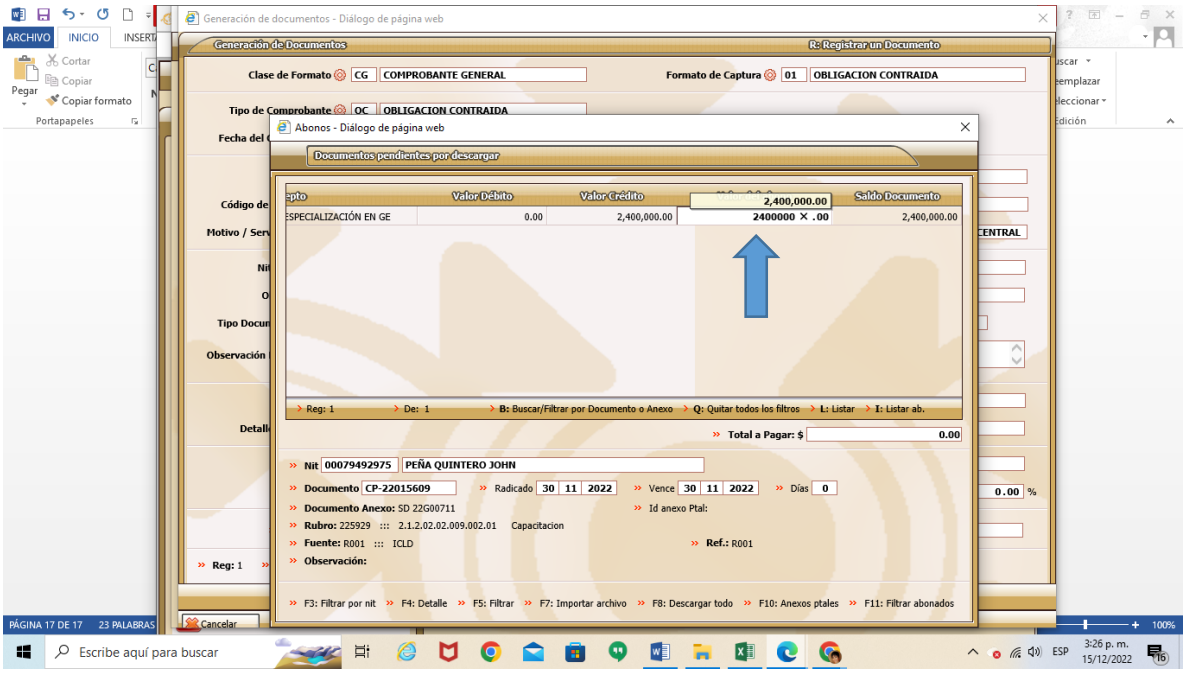


DEBE COINCIDIR CON LOS DATOS DEL BENEFICIARIO REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA, DAMOS CLIC EN SI, Y DAMOS ENTER,

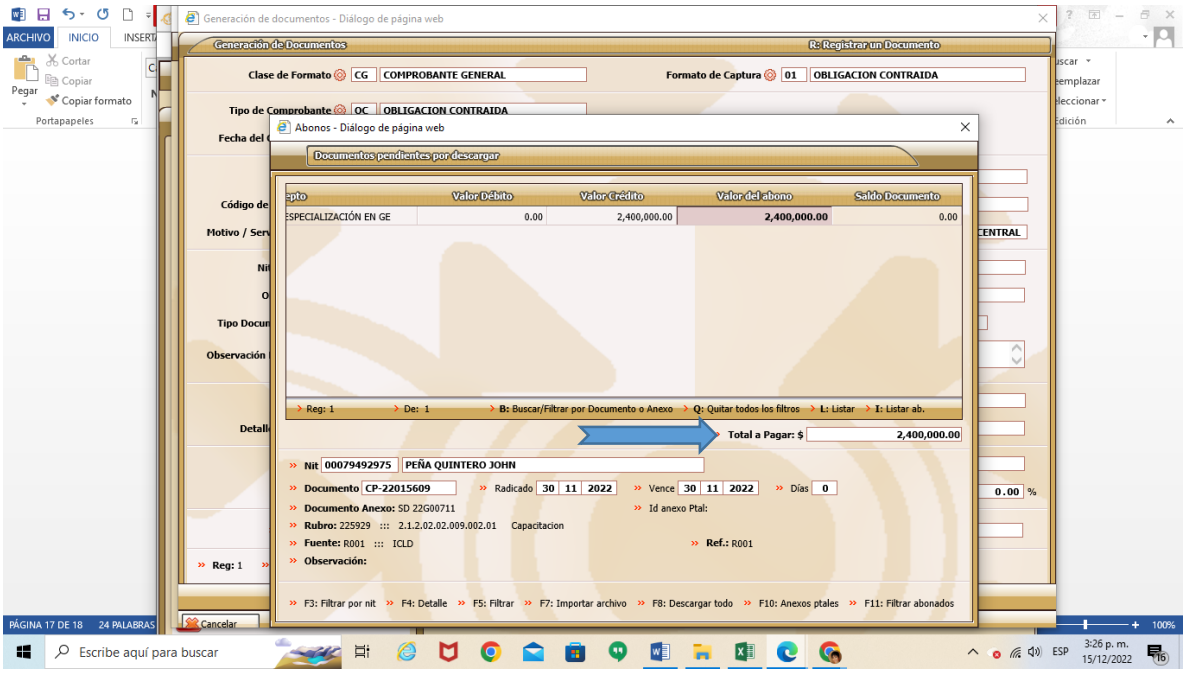


EN ESTA VENTANA DAMOS ENTER, Y DEBE SALIR EL VALOR A PAGAR, REGISTRADO EN LA SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA

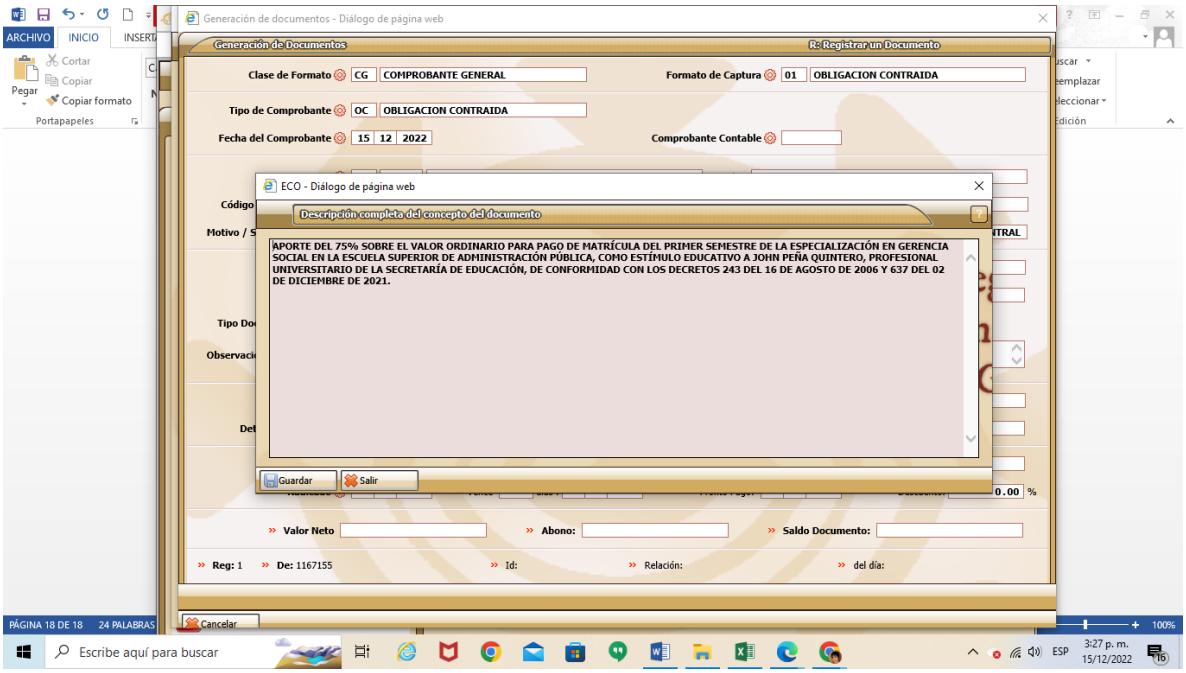




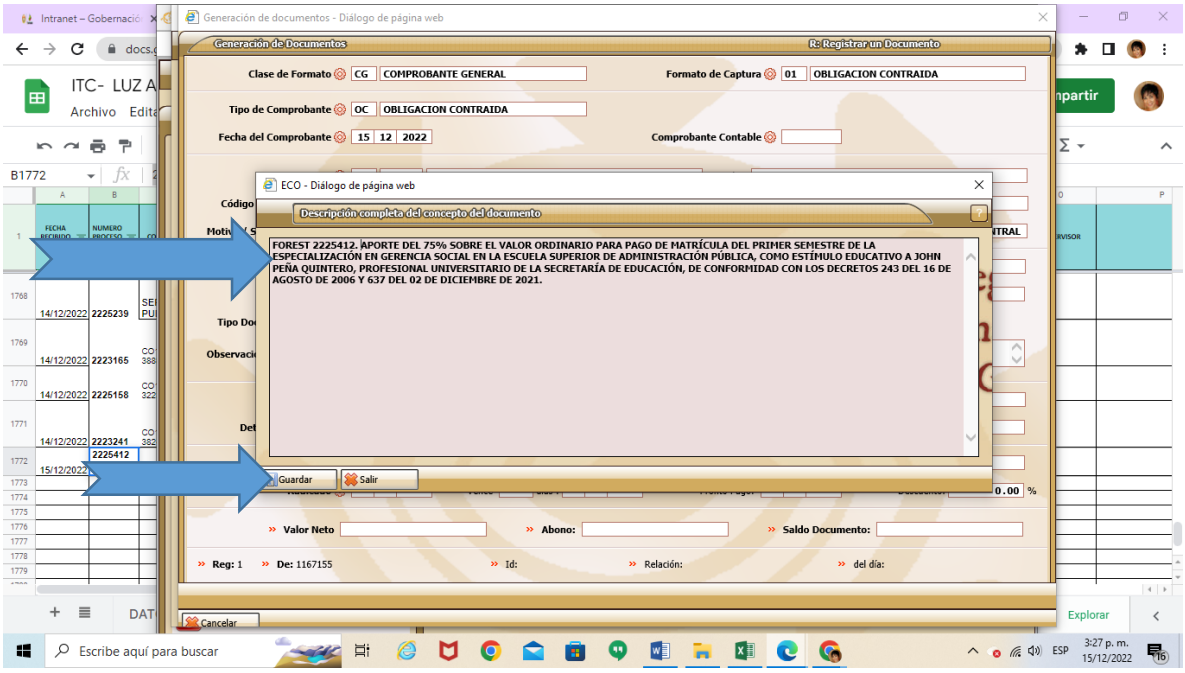
SI ES EL VALOR QUE CORRESPONDE, DAMOS NUEVAMENTE ENTER,



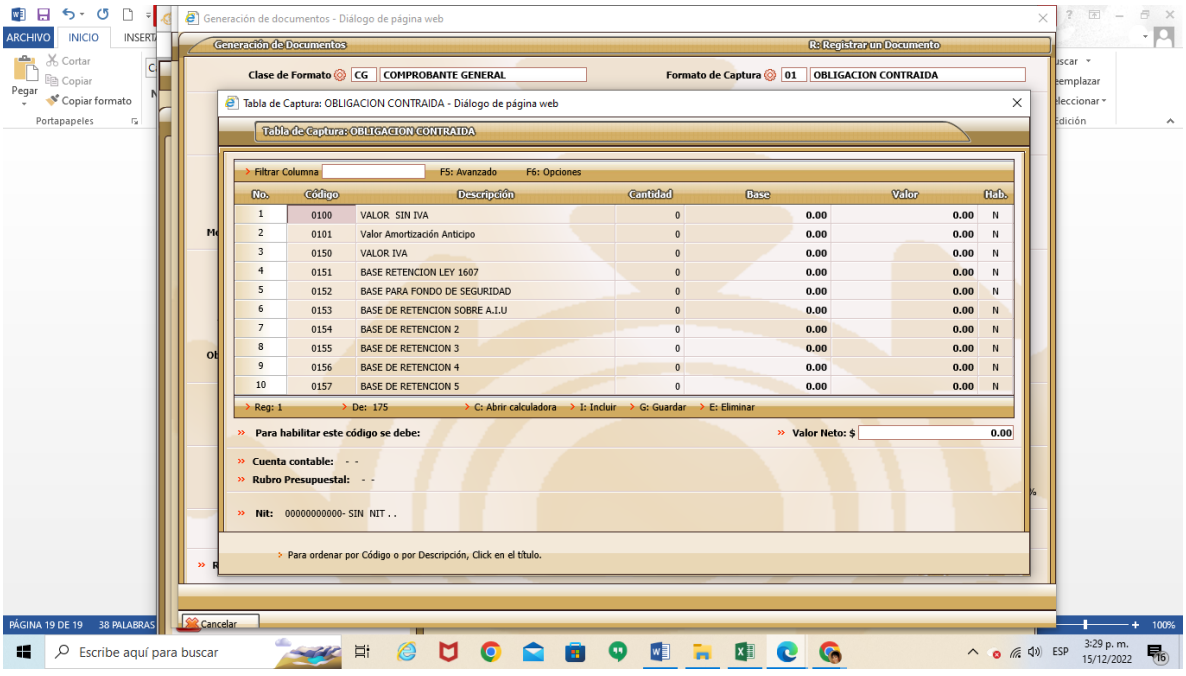
DAMOS ESCAPE (ESC) Y LLEGAMOS A ESTA VENTANA :



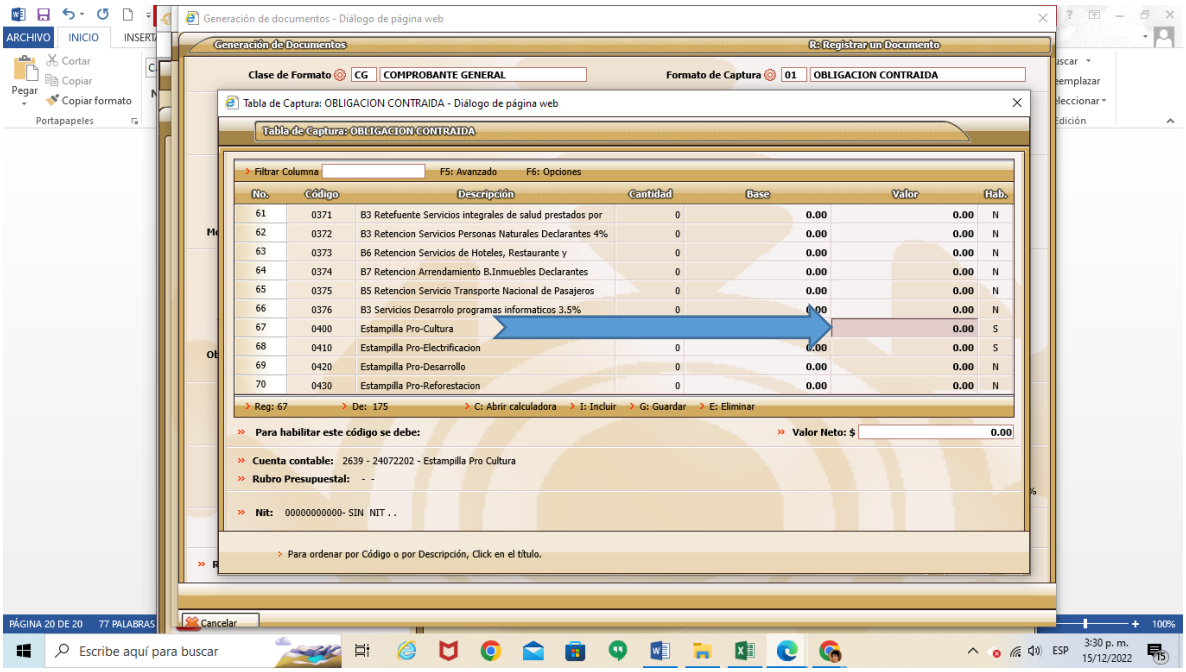
ACA DIGITAMOS LA PALABRA FOREST Y EL NUMERO DE PROCESO QUE CORRESPONDE, DIGITAMOS, EL NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION, Y DAMOS CLIC EN GUARDAR.



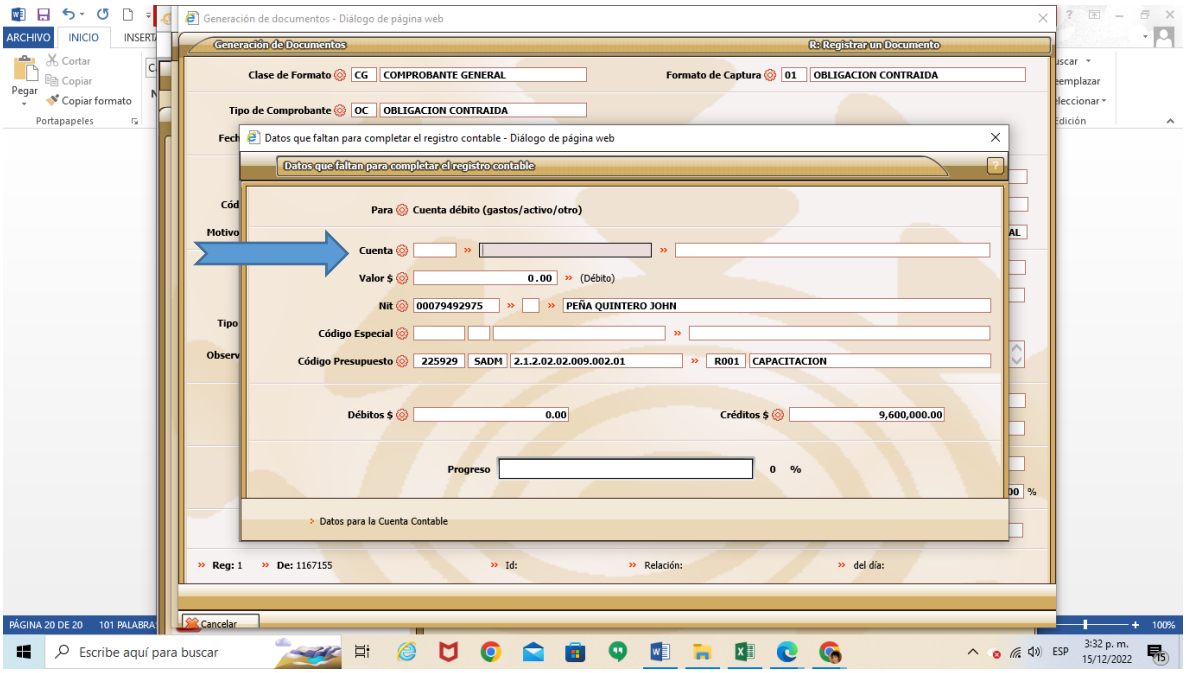
ESTA VENTANA NOS MUESTRA LOS DESCUENTOS QUE SE APLICAN, PARA ESTE CASO NO APLICA NINGUN DESCUENTO, POR ESTA RAZON, TODOS LOS RUBROS DEBEN ESTAR IDENTIFICADAS CON LA LETRA N. NOS DESPLAZAMOS CON FLECHA ABAJO, PARA VERIFICAR QUE TODOS LOS RUBROS ESTEN CON LA LETRA N..



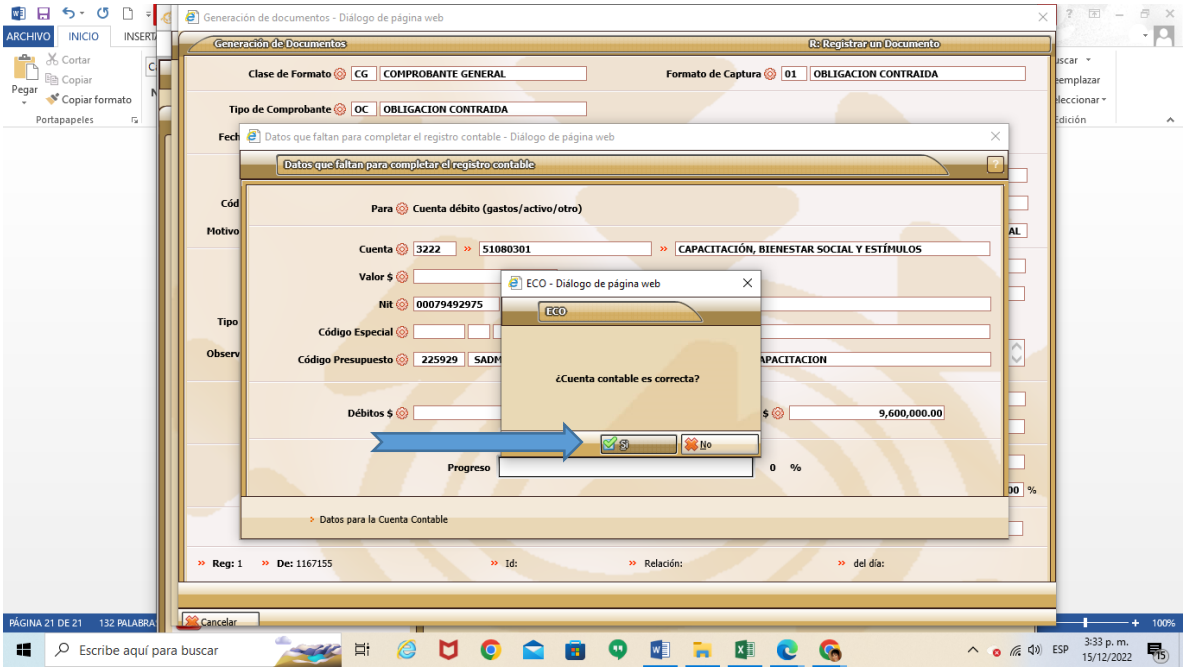
LO QUE ESTE SEÑALADO CON LA LETRA S (QUIERE DECIR QUE SI APLICA DESCUENTO), LO CAMBIAMOS A N, ESTO LO HACEMOS OPRIMIENDO BARRA ESPACIADORA SOLO 1 VEZ.



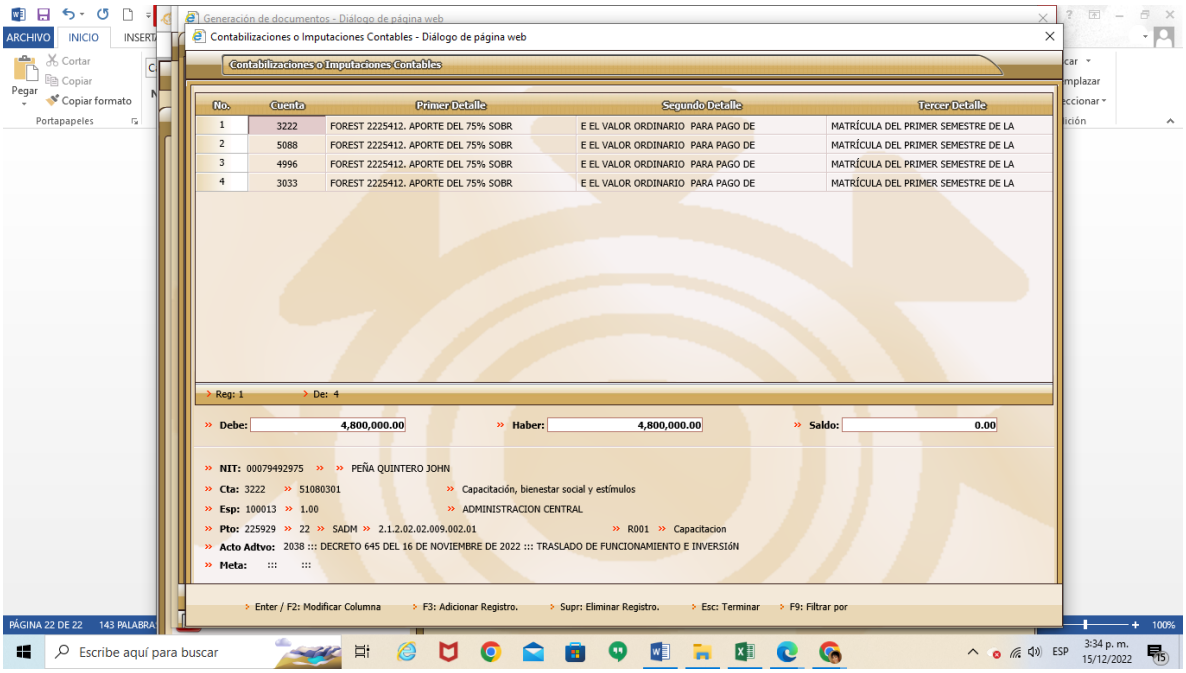
CUANDO YA HEMOS VERIFICADO QUE TODO ESTE CON LETRA N, DAMOS ESC. LLEGAMOS A ESTA VENTANA, ACA DIGITAMOS EL CODIGO DE LA CUENTA QUE CORRESPONDE SEGÚN LA CODIFICACION AUTORIZADA POR LA DIRECCION TENICA DE CONTABILIDAD.



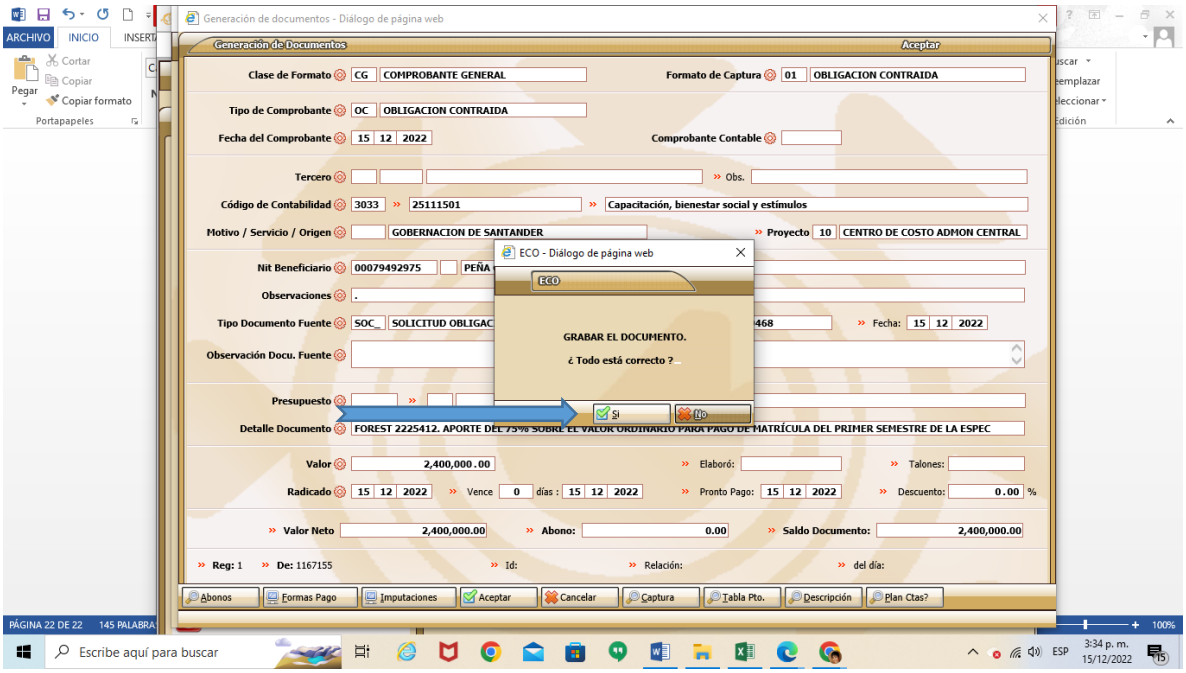
DAMOS ENTER, VERIFICAMOS LA CUENTA CORRECTA Y DAMOS CLIC EN SI,



DAMOS ESC

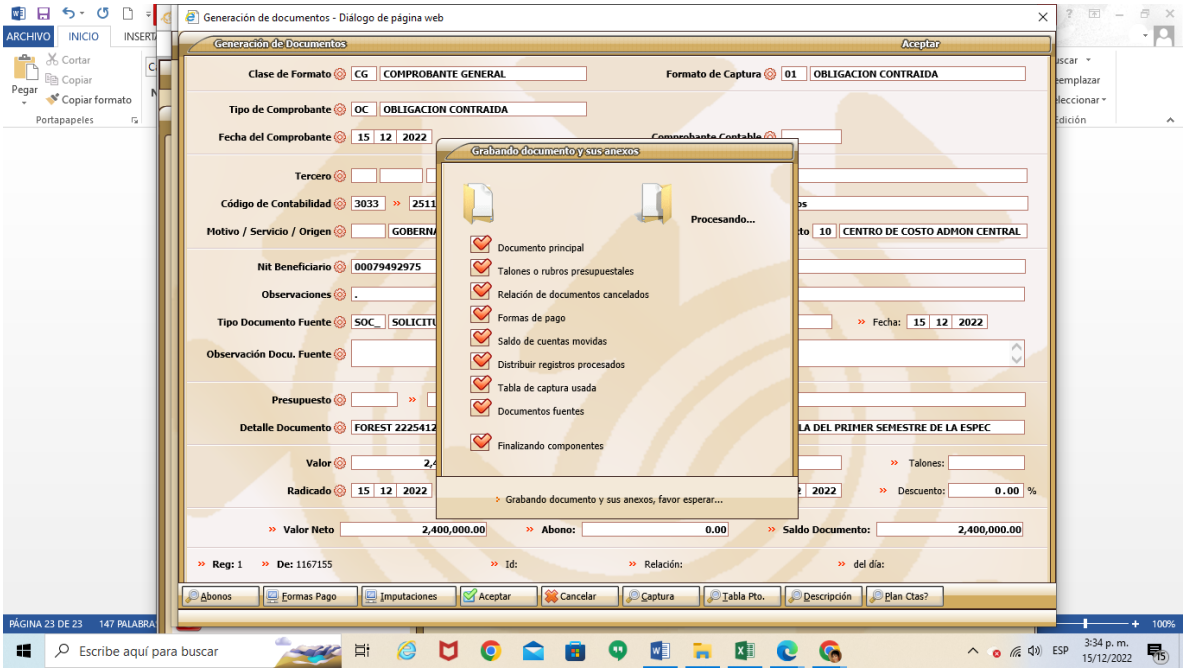


DAMOS CLIC EN SI

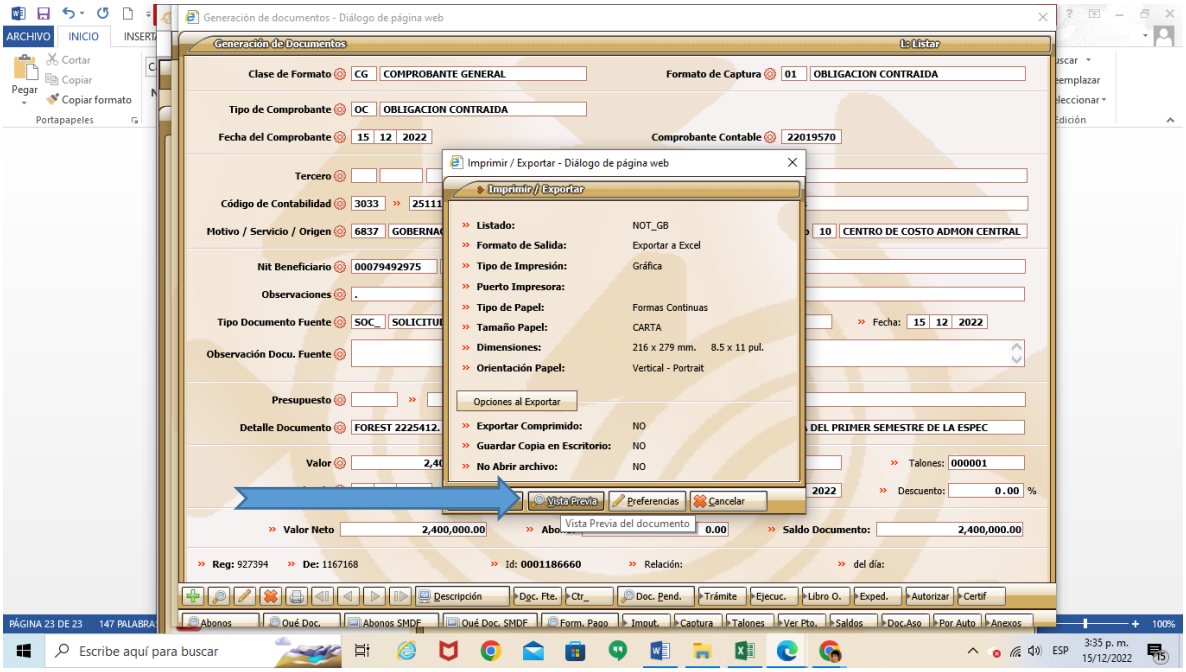


(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA)

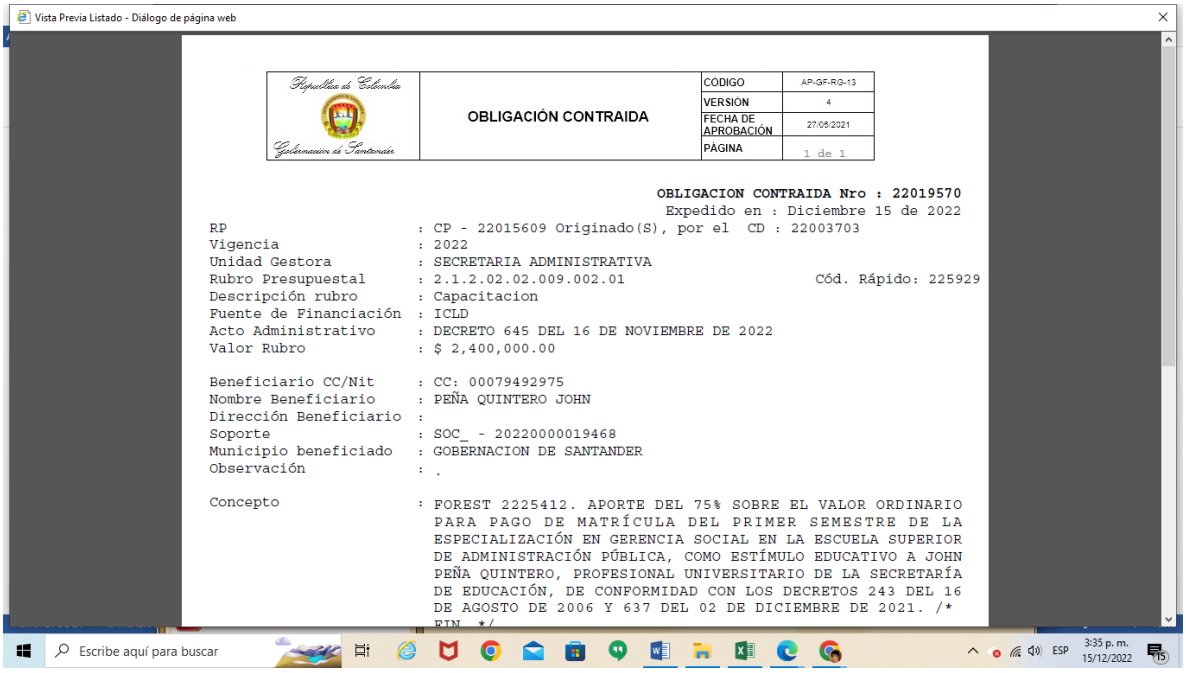
ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



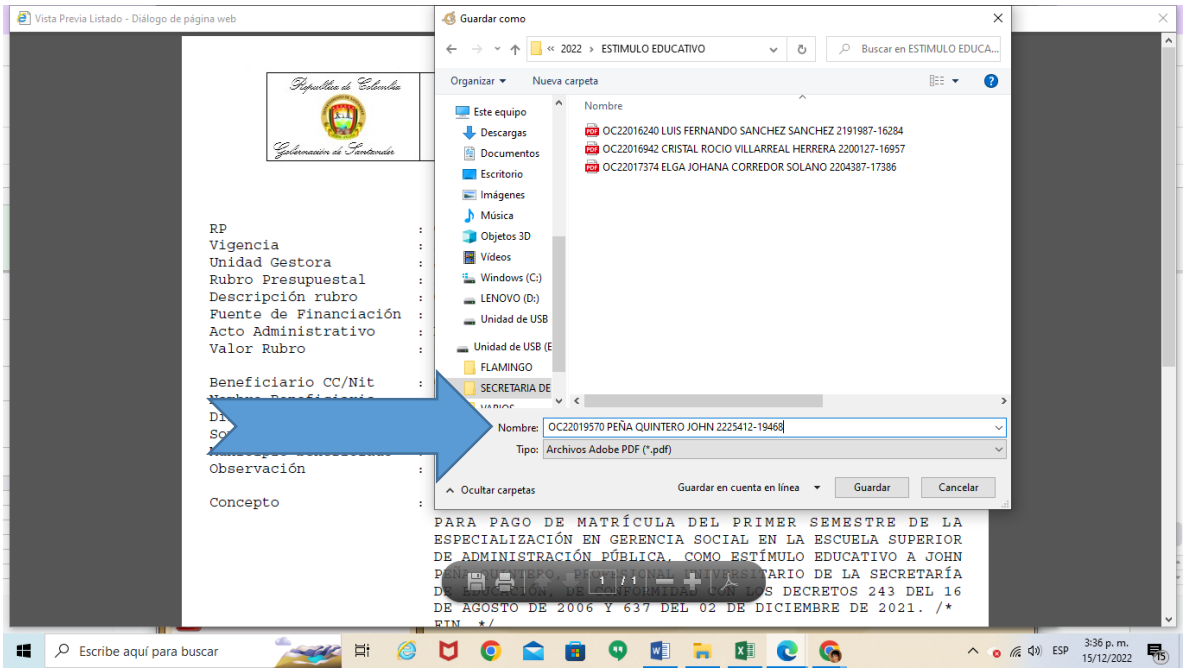
DAMOS CLIC EN VISTA PREVIA



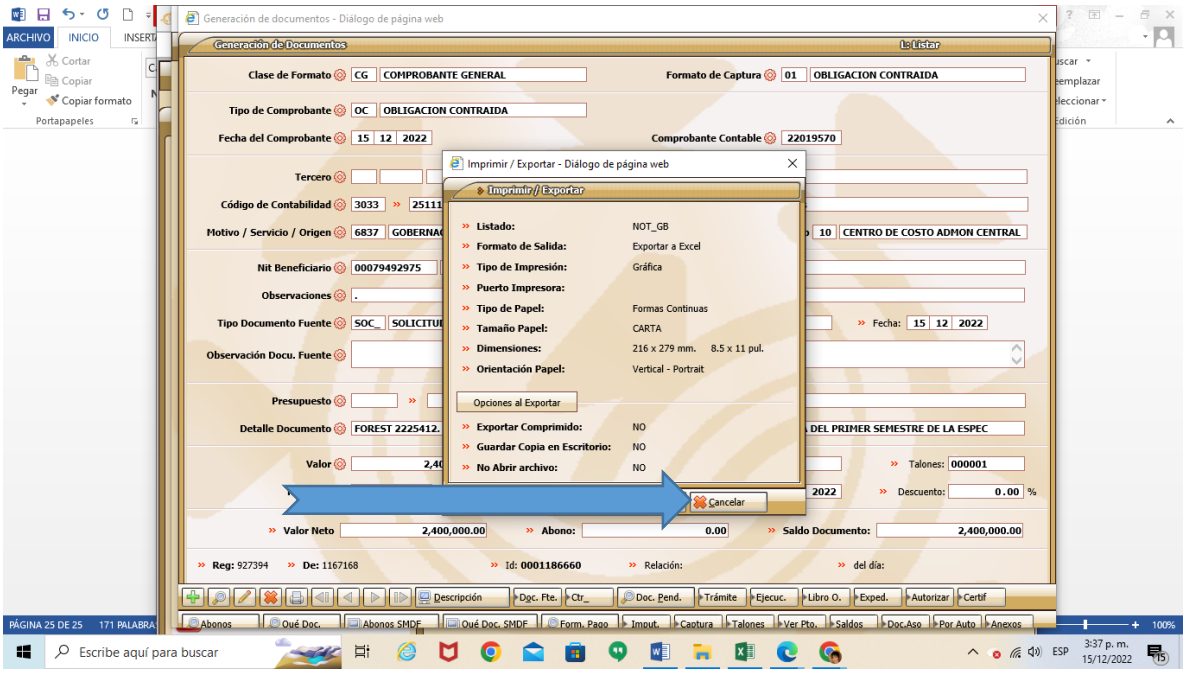
GENERA UN ARCHIVO PDF, LO GUARDAMOS,



AHORA GUARDAMOS EL ARCHIVO, CONSERVANDO ESTA ESTRUCTURA PARA GUARDAR: NUMERO OC, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO PROCESO FOREST Y NÚMERO DE RADICADO GUANE. AHORA DAMOS CERRAR VENTANA (X).

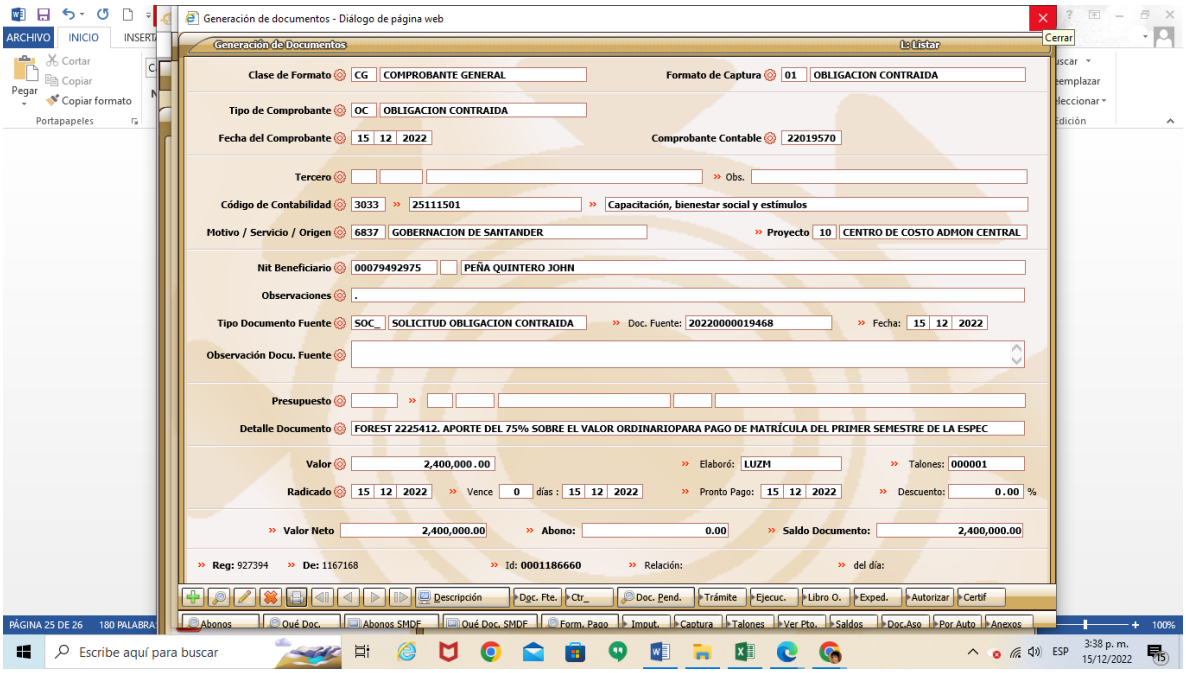


DAMOS CLIC EN CANCELAR

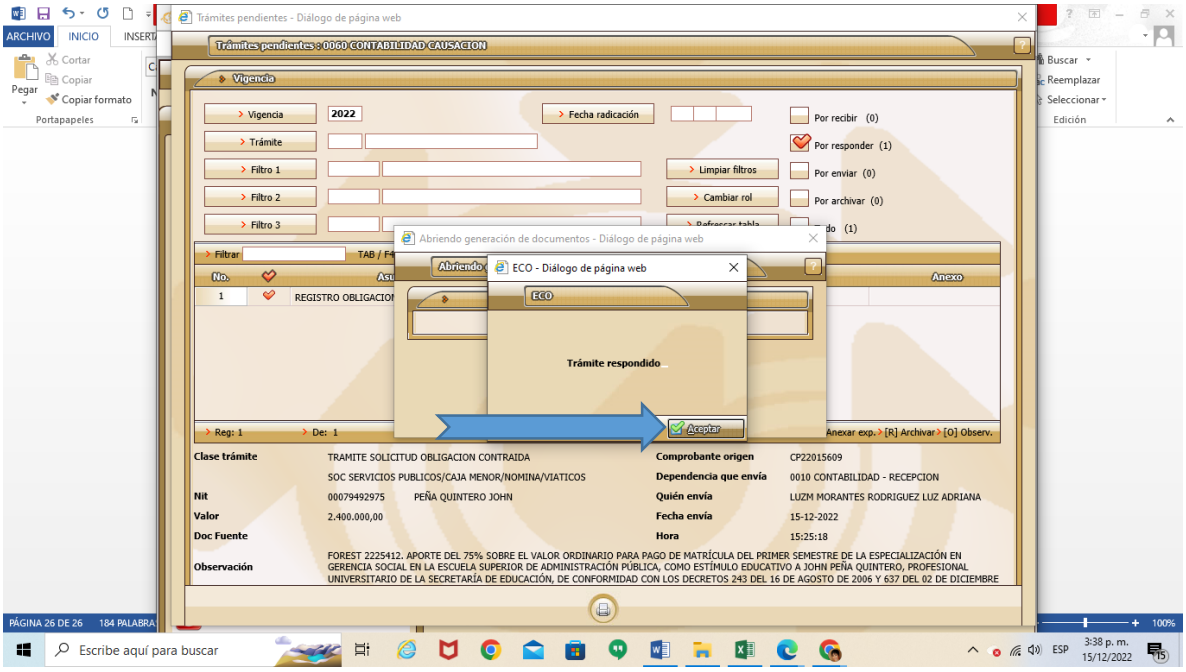


CERRAR VENTANA (X)

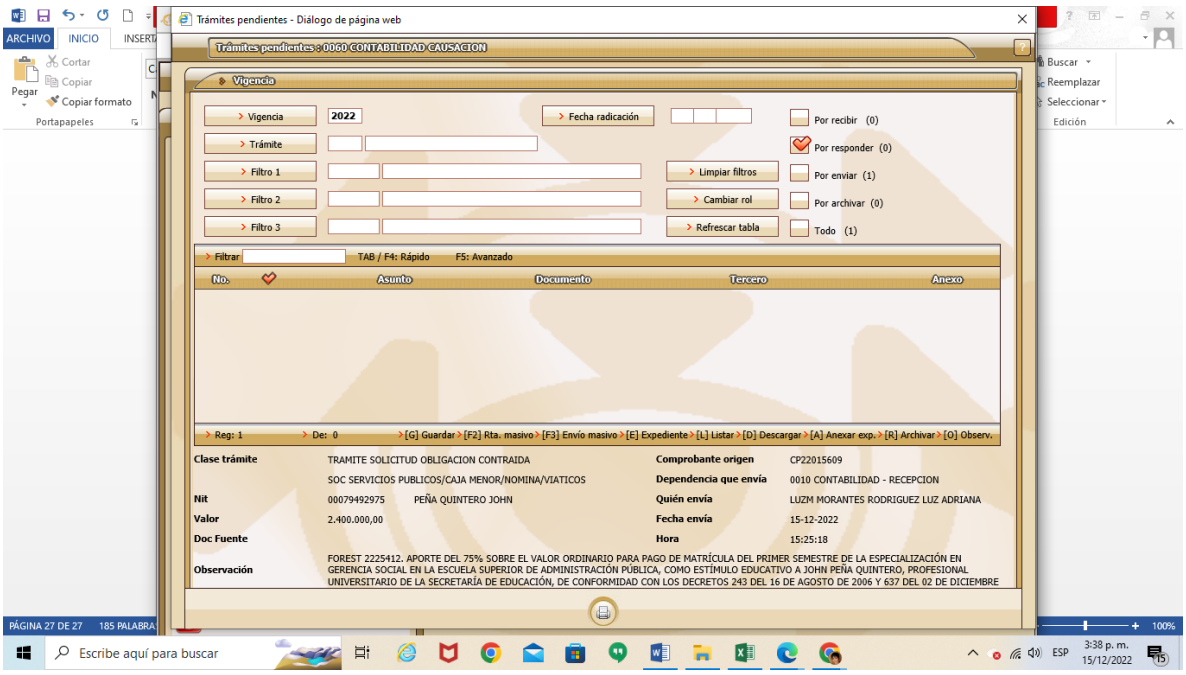
(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



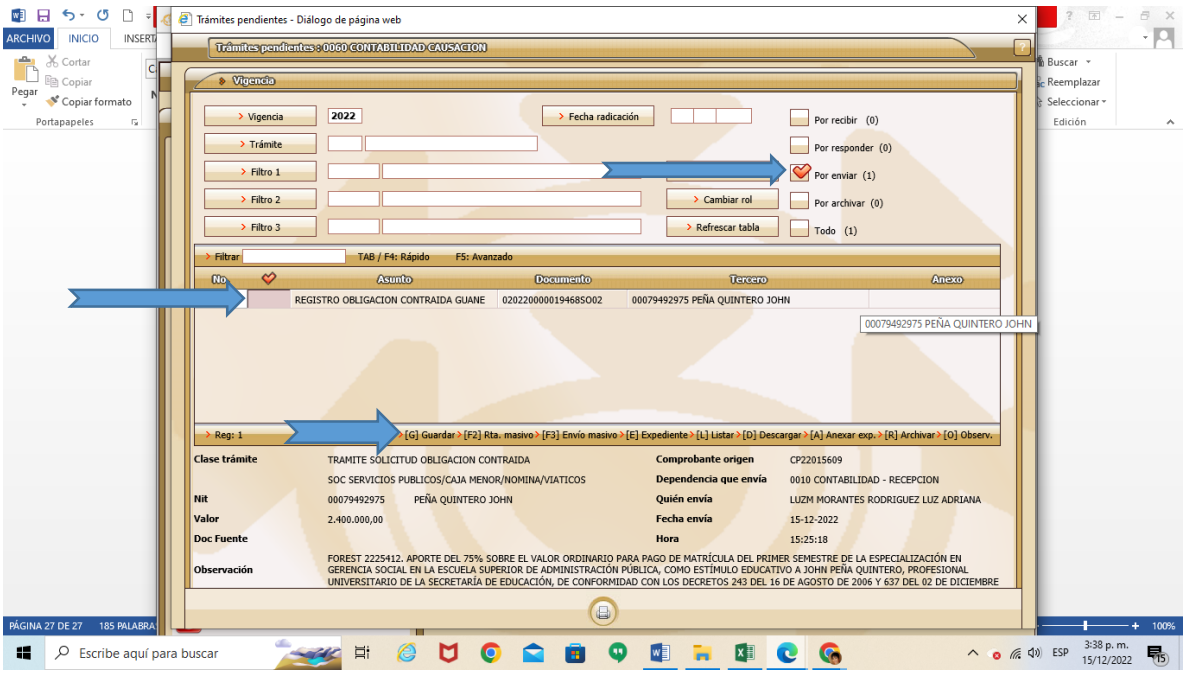
DAMOS CLIC EN ACEPTAR



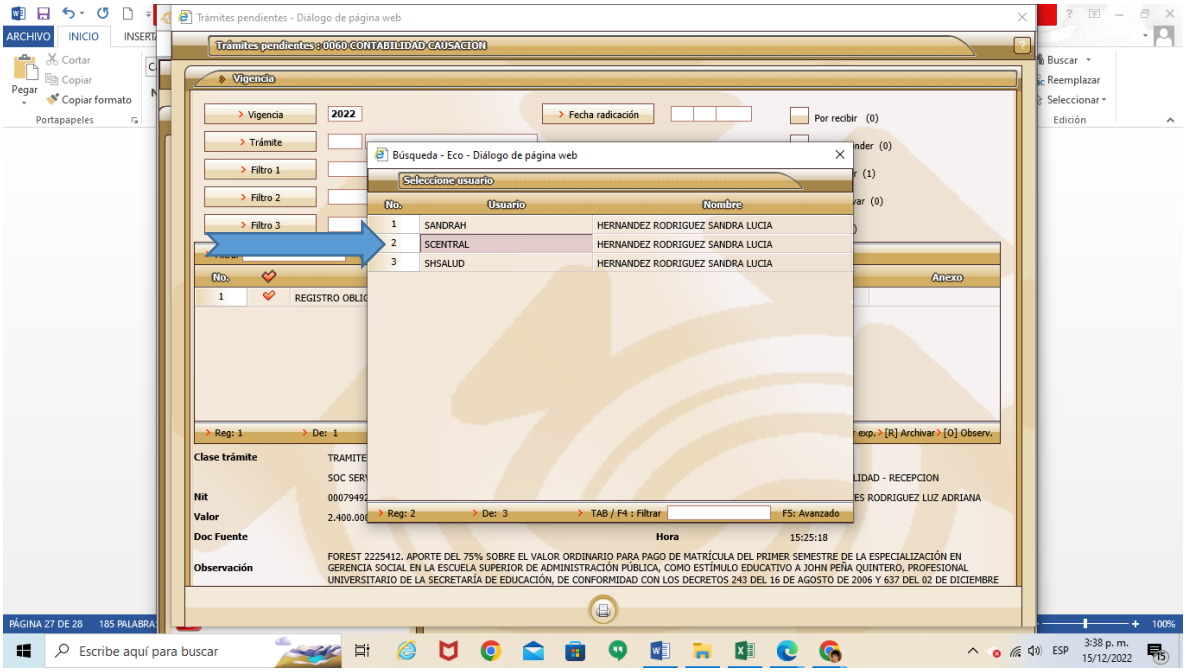
EL PROCESO AUTOMATICAMENTE PASA A : POR ENVIAR



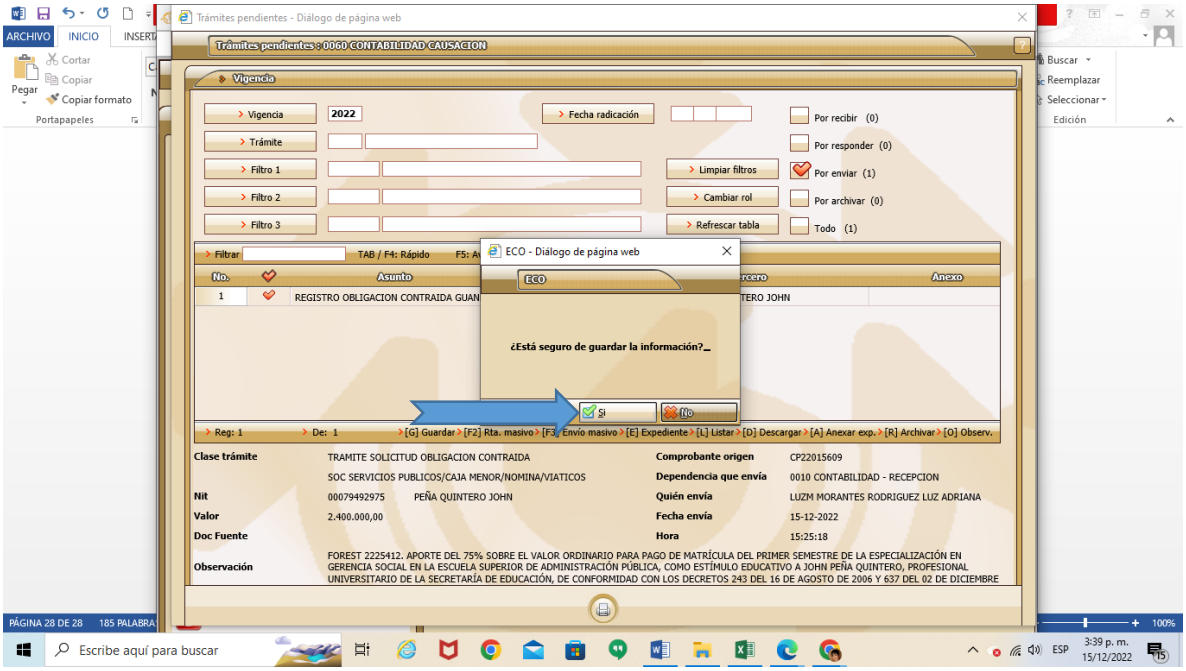
ESTAMOS EN : POR ENVIAR, DAMOS ENTER EN EL PROCESO, EN LA CASILLA DONDE ESTA EL CHULITO ROJO



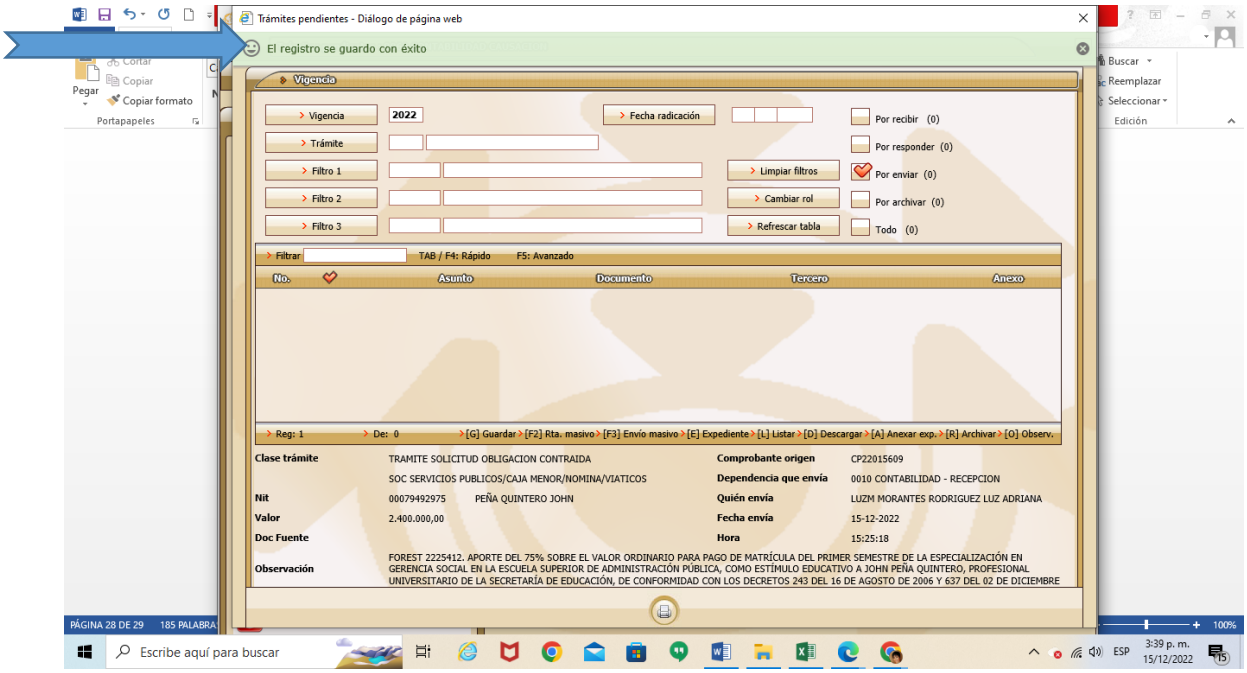
SELECCIONAMOS LA DEPENDENCIA DONDE VAMOS A ENVIAR EL PROCESO PARA LA CONTINUIDAD DEL TRAMITE HASTA TESORERIA, EN ESTE CASO, OPCION 2. SCENTRAL, DAMOS ENTER,



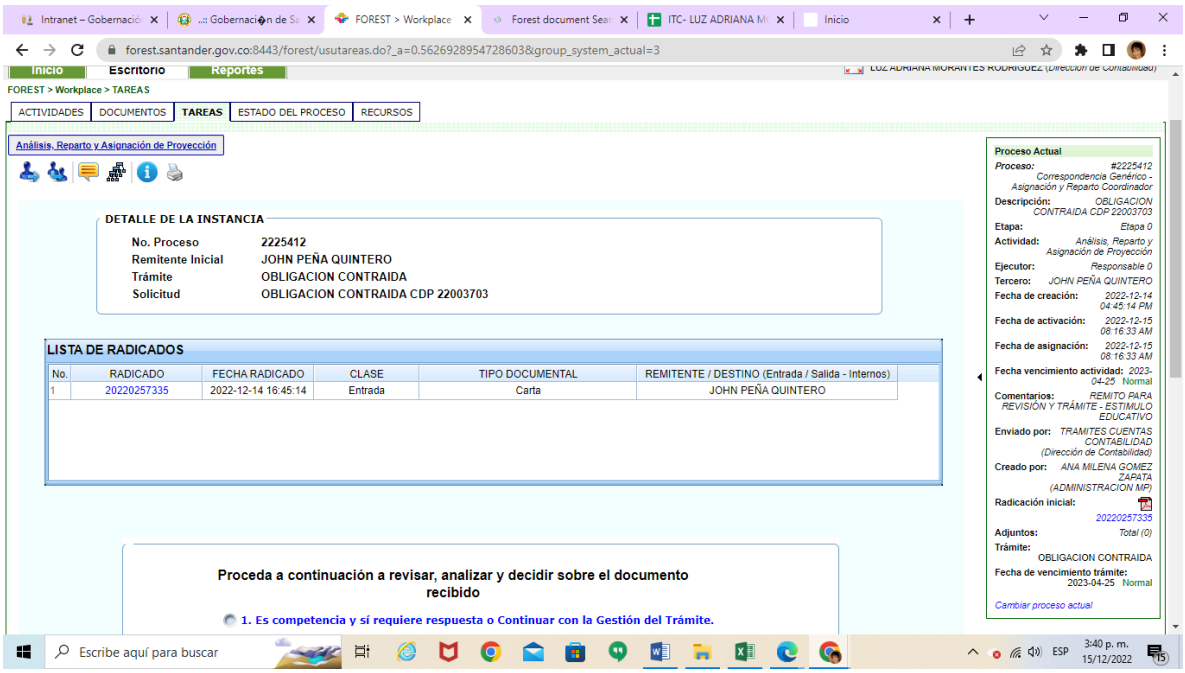
AHORA DIGITAMOS LA LETRA G (GUARDAR) Y DAMOS CLIC EN SI



EL REGISTRO ES ENVIADO A SCENTRAL, ALLI SE CONTINUA TRAMITE HASTA TESORERIA.



AHORA VAMOS A FOREST

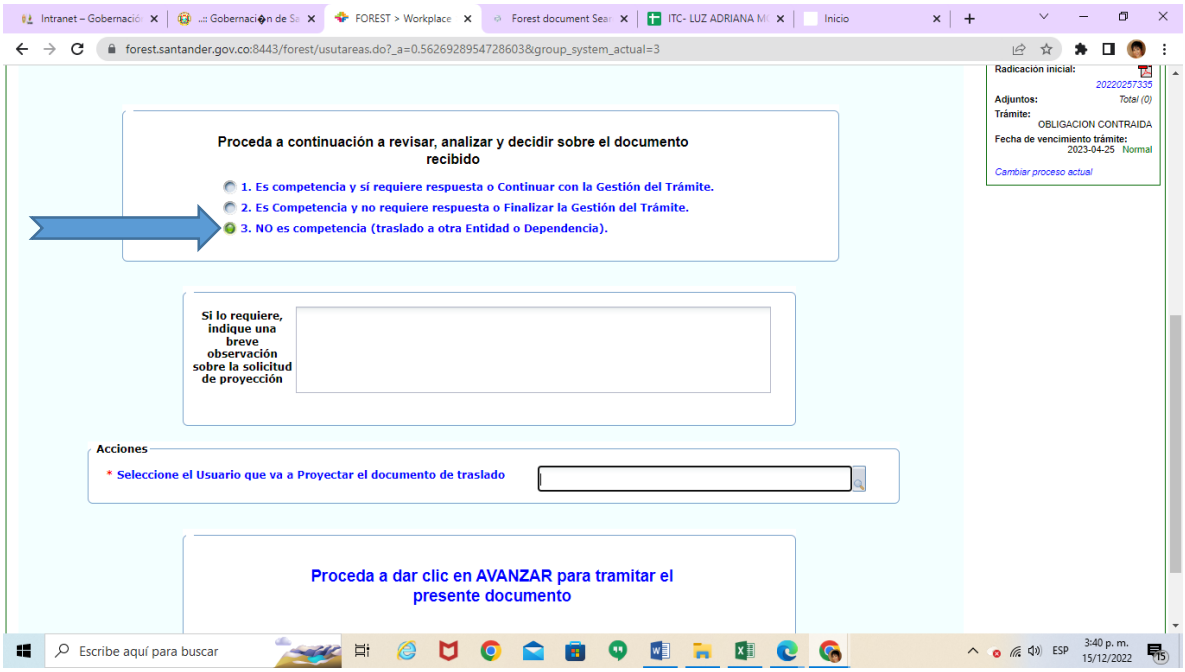


(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA)

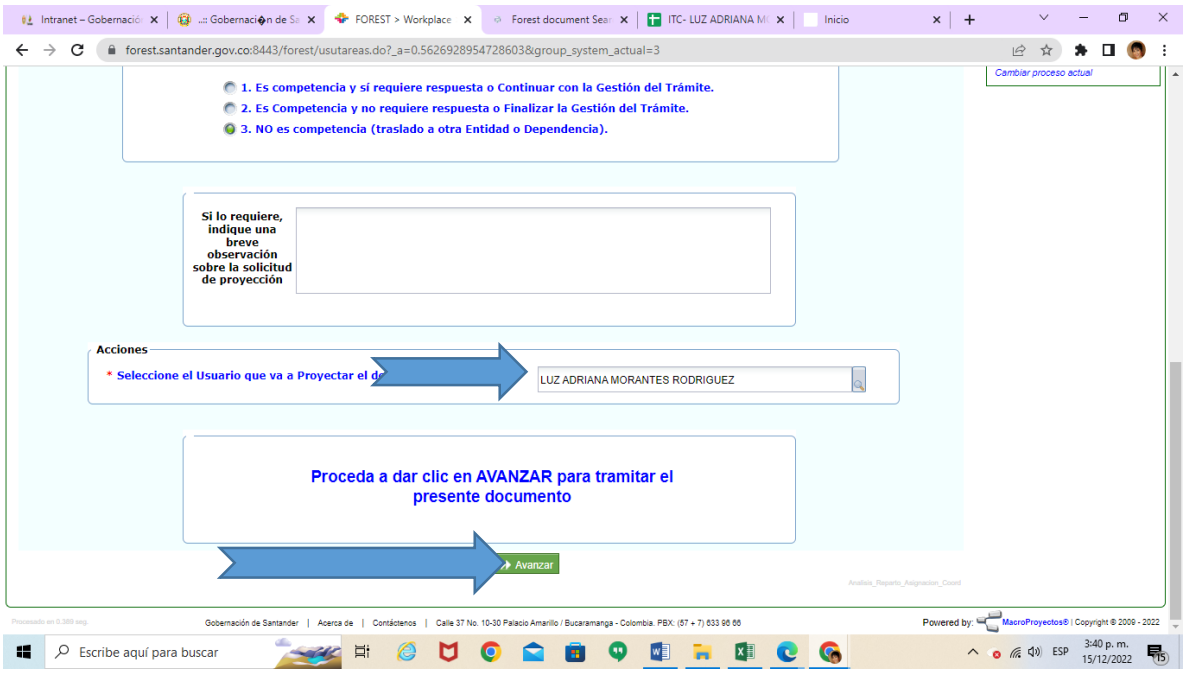
ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)

ENVIAR LA CUENTA A 2. REVISION

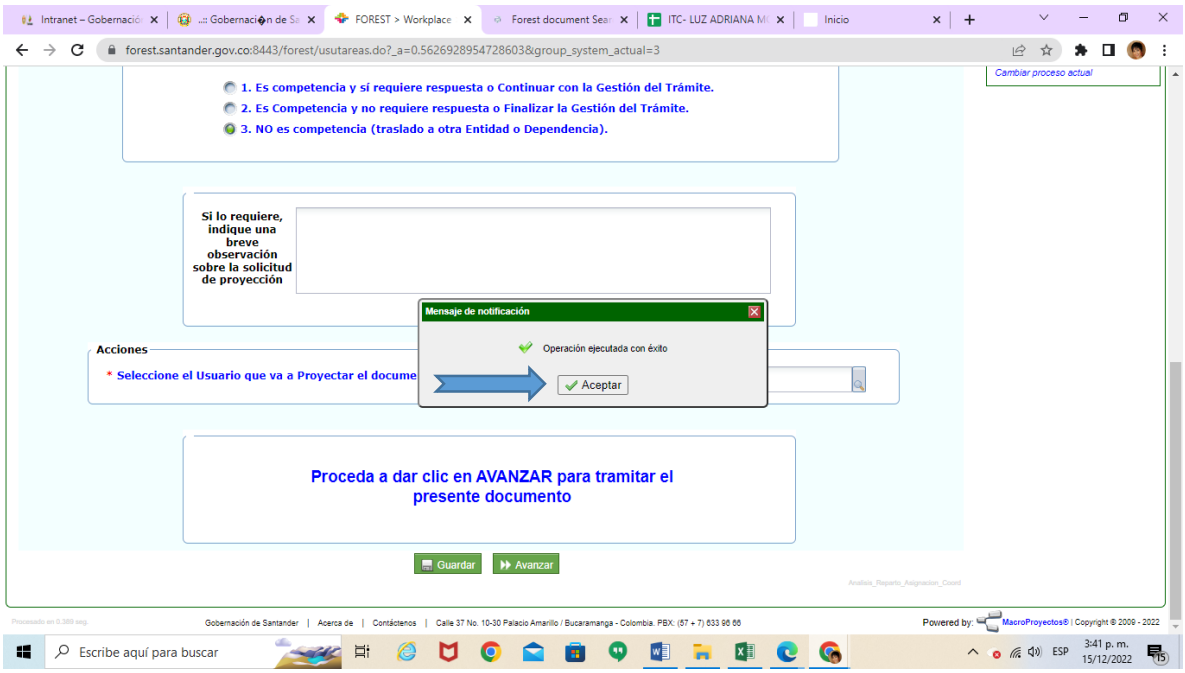
SELECCIONAMOS PUNTO 3



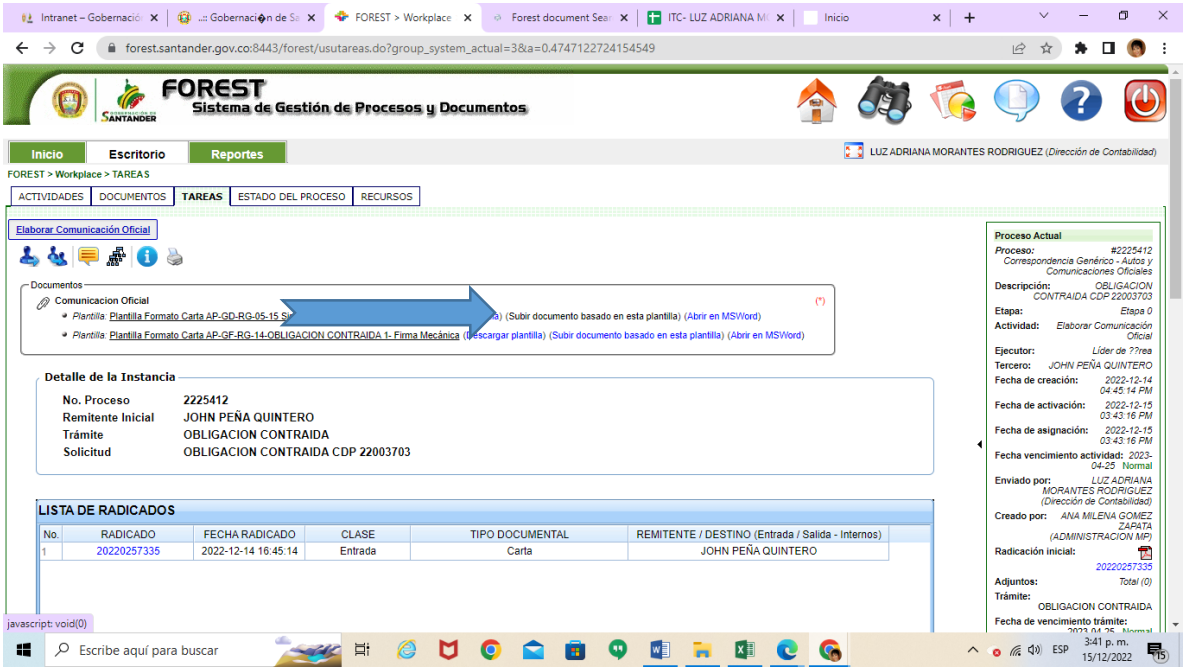
DIGITAMOS EL NOMBRE DEL ENCARGADO DE LA GESTION DEL TRAMITE, (TU NOMBRE SI ERES QUIEN HASTA ESTE MOMENTO HA REALIZADO TODO EL PROCESO DE REVISION, GUANE…) Y DAMOS CLIC EN AVANZAR.



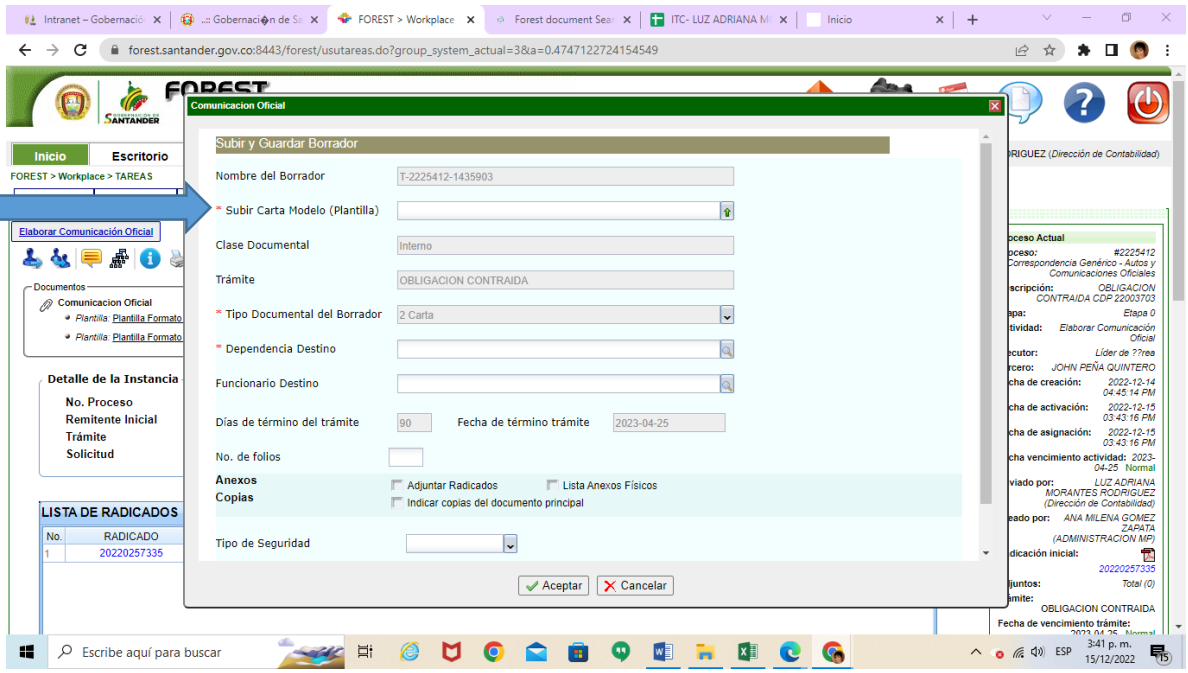
DAMOS CLIC EN ACEPTAR



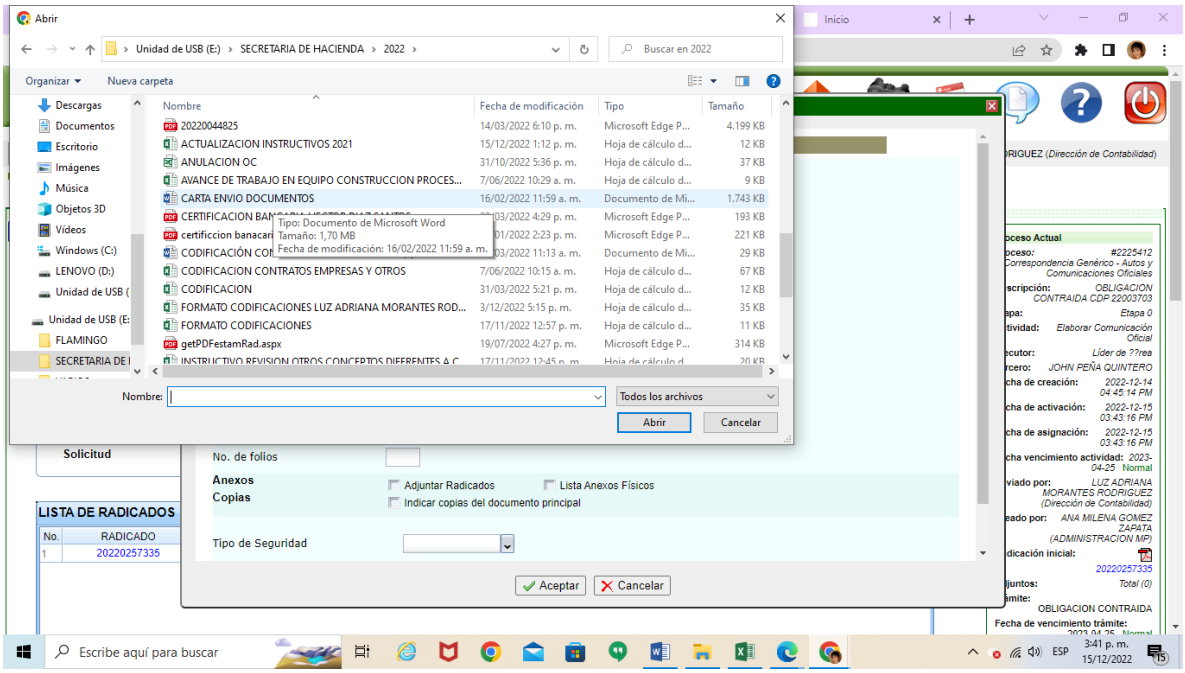
SELECCIONAMOS : SUBIR DOCUMENTO BASADO EN ESTA PLANTILLA



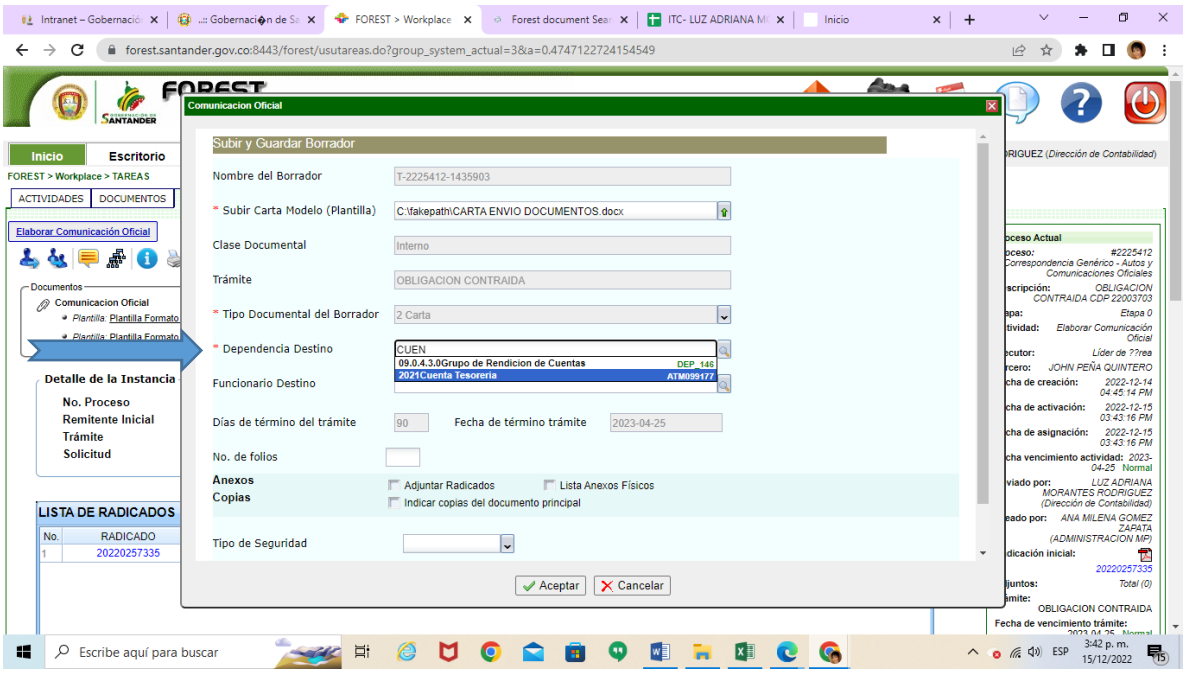
SUBIR CARTA MODELO



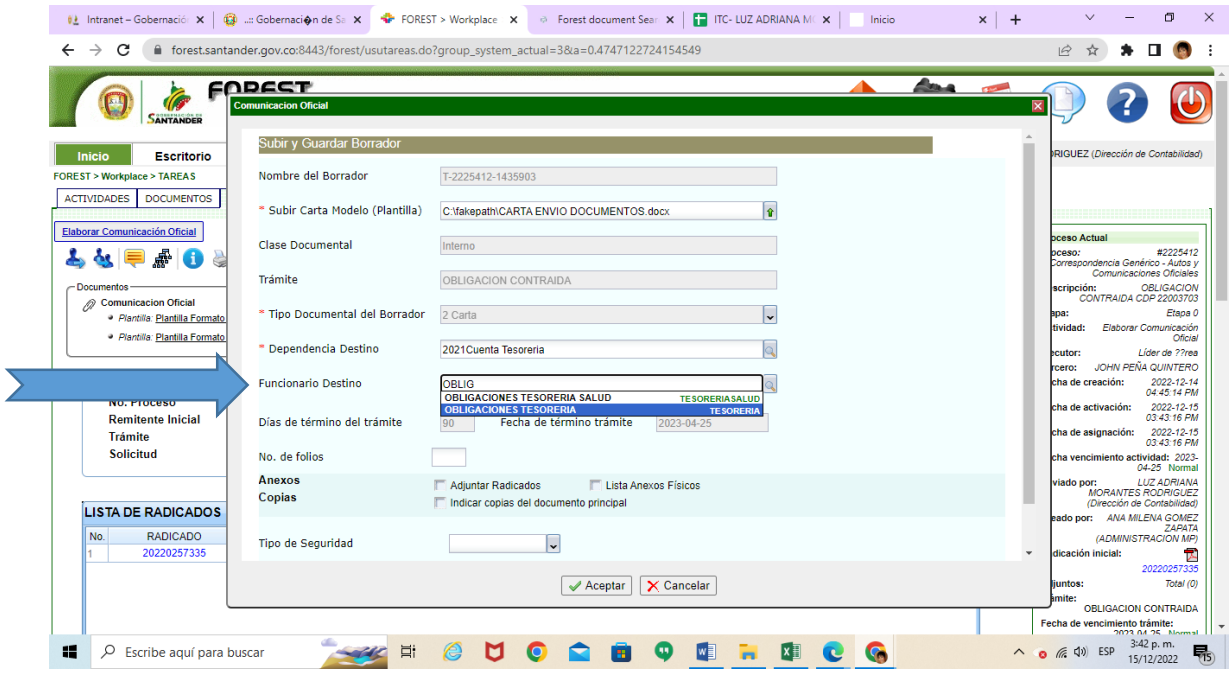
BUSCAMOS EL ARCHIVO AUTORIZADO PARA DARLE CONTINUIDAD AL TRAMITE, Y LO ANEXAMOS



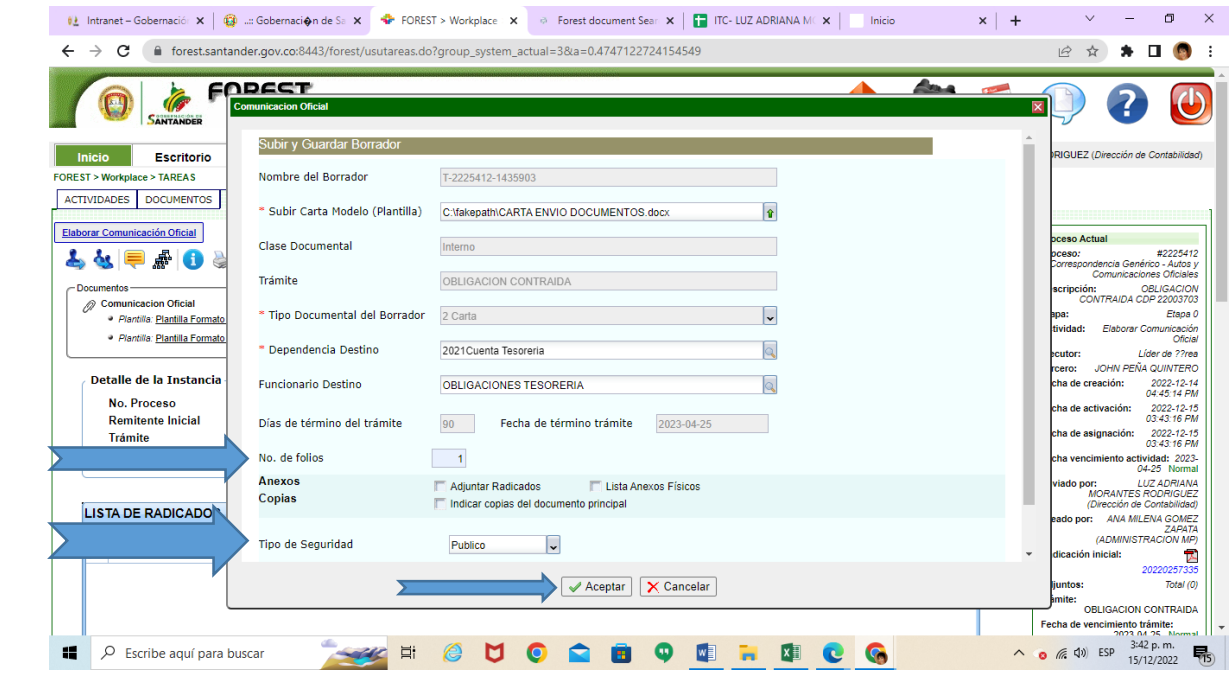
SELECCIONAMOS : DEPENDENCIA DESTINO: CUENTA TESORERIA



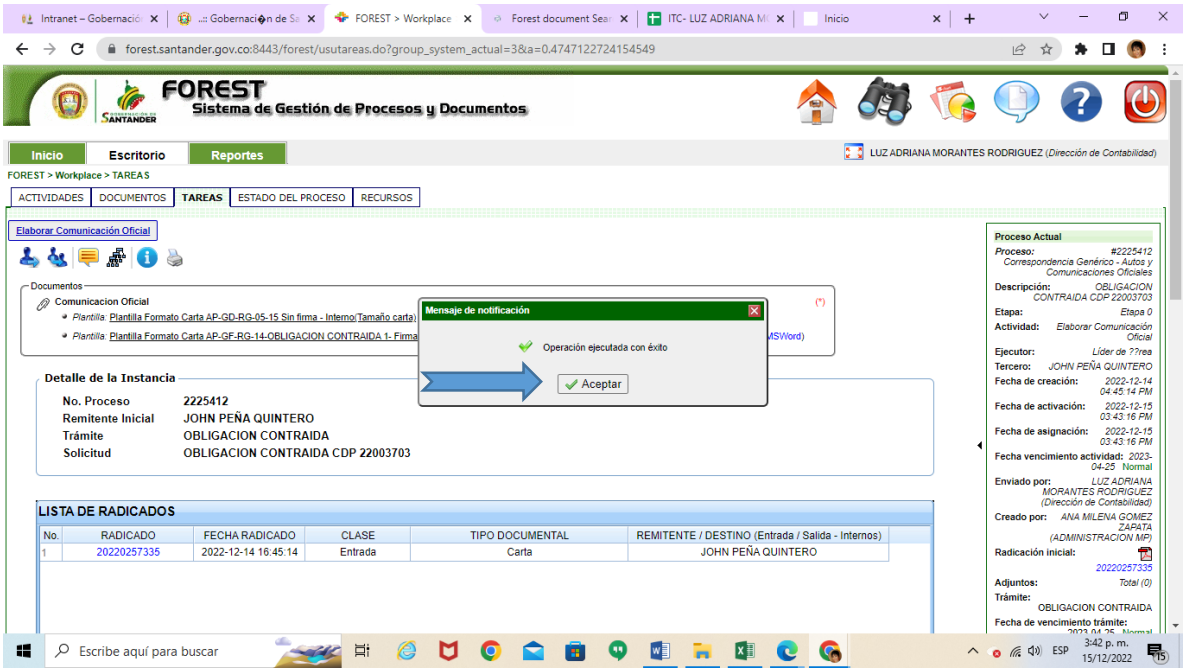
SELECCIONAMOS : FUNCIONARIO DESTINO: OBLIGACIONES TESORERIA



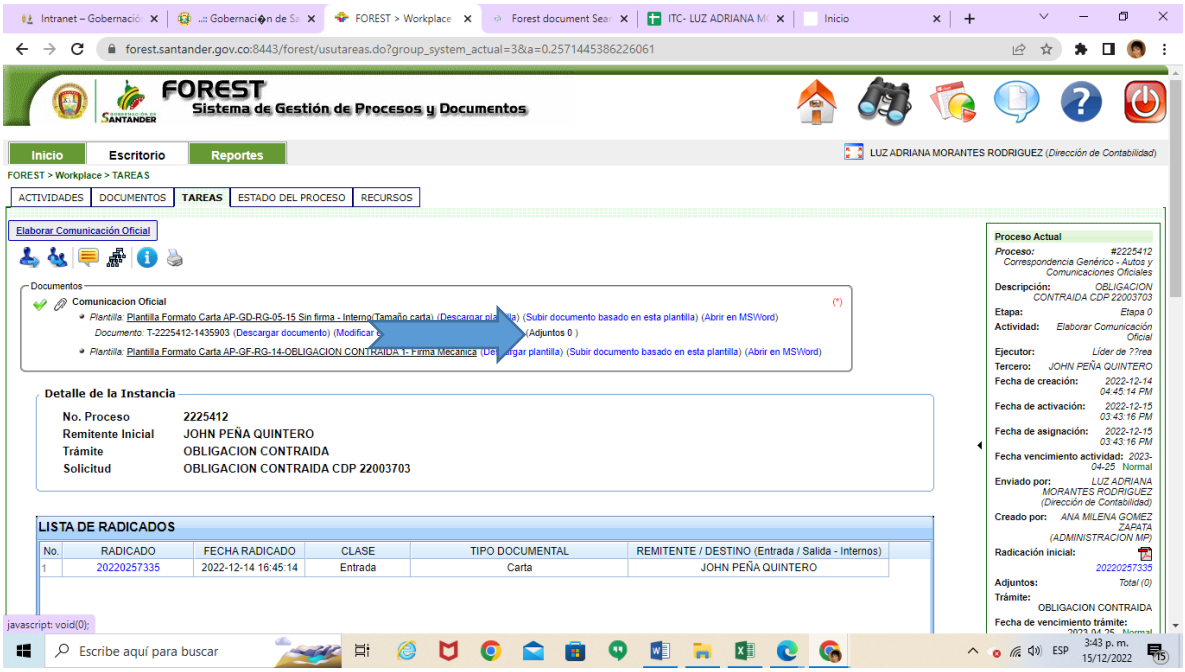
DIGITAMOS : No. De folios : 1 Y SELECCIONAMOS, TIPO DE SEGURIDAD : PUBLICO, DAMOS CLIC EN ACEPTAR

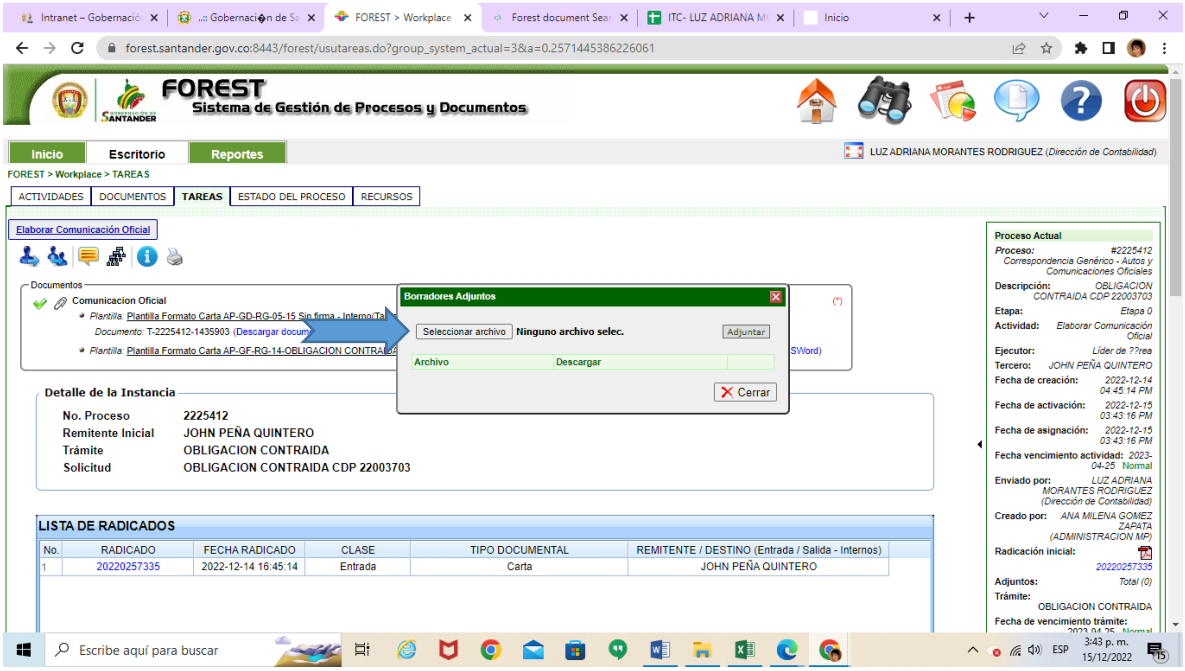


CLIC EN ACEPTAR

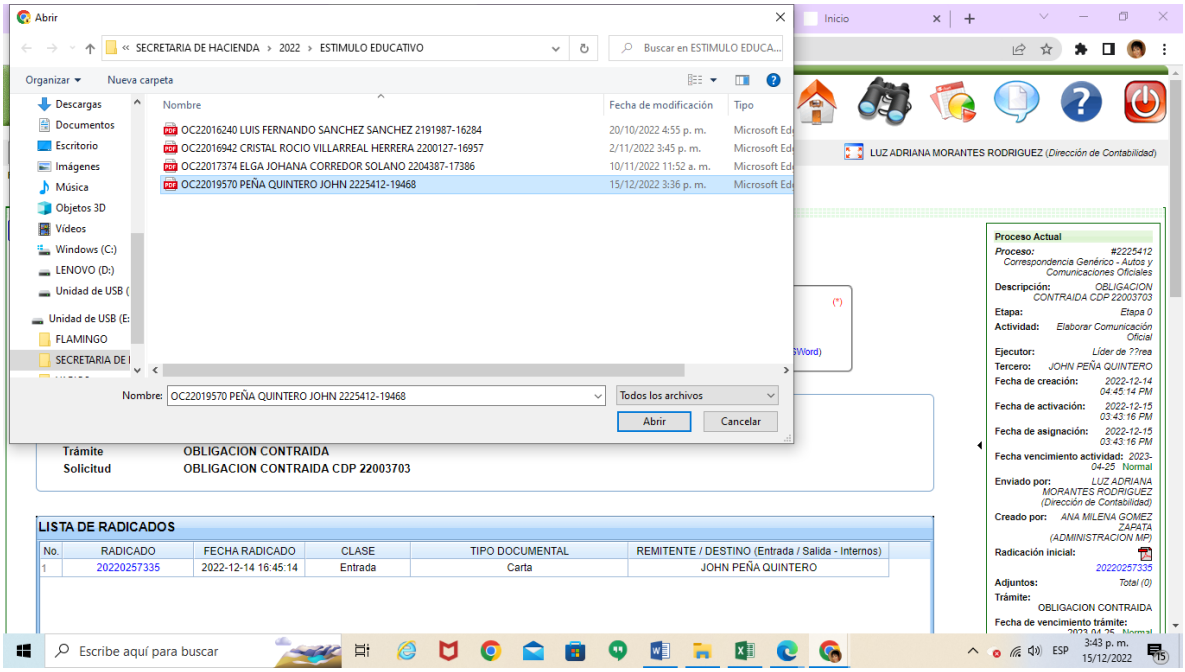


AHORA ADJUNTAMOS LA OC QUE ACABAMOS DE GENERAR Y GUARDAR, RESULTADO DEL PROCESO DE CAUSACION EN GUANE. DAMOS CLIC EN ADJUNTOS,



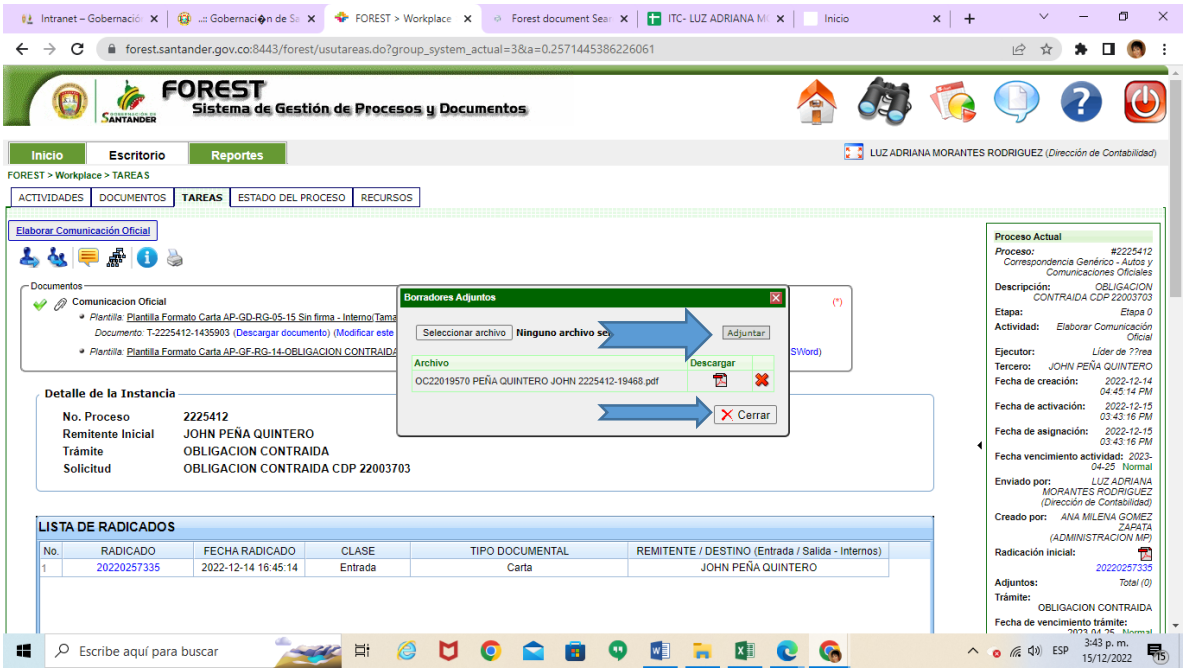


(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)

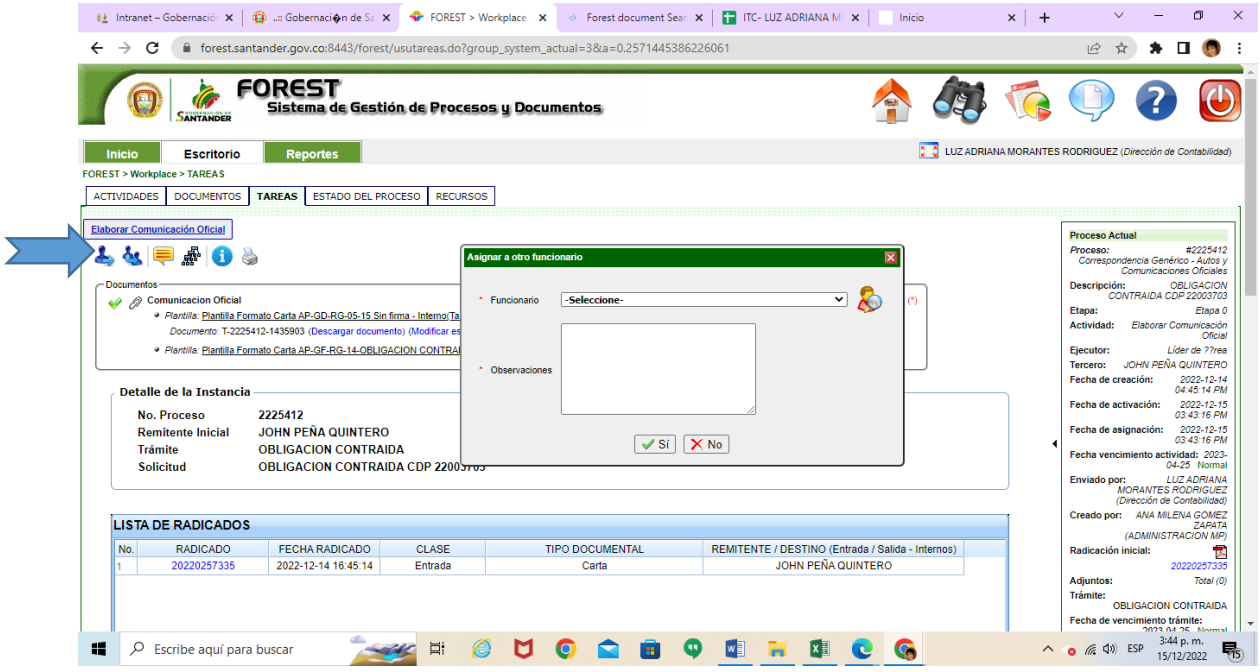


(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA)

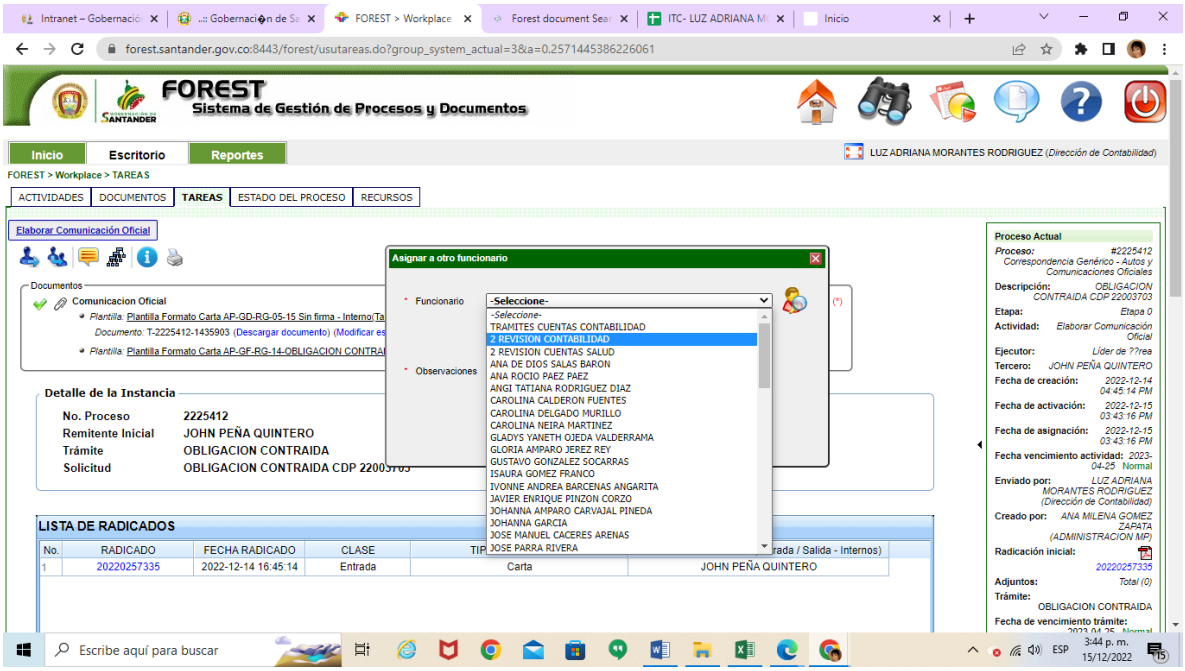
ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



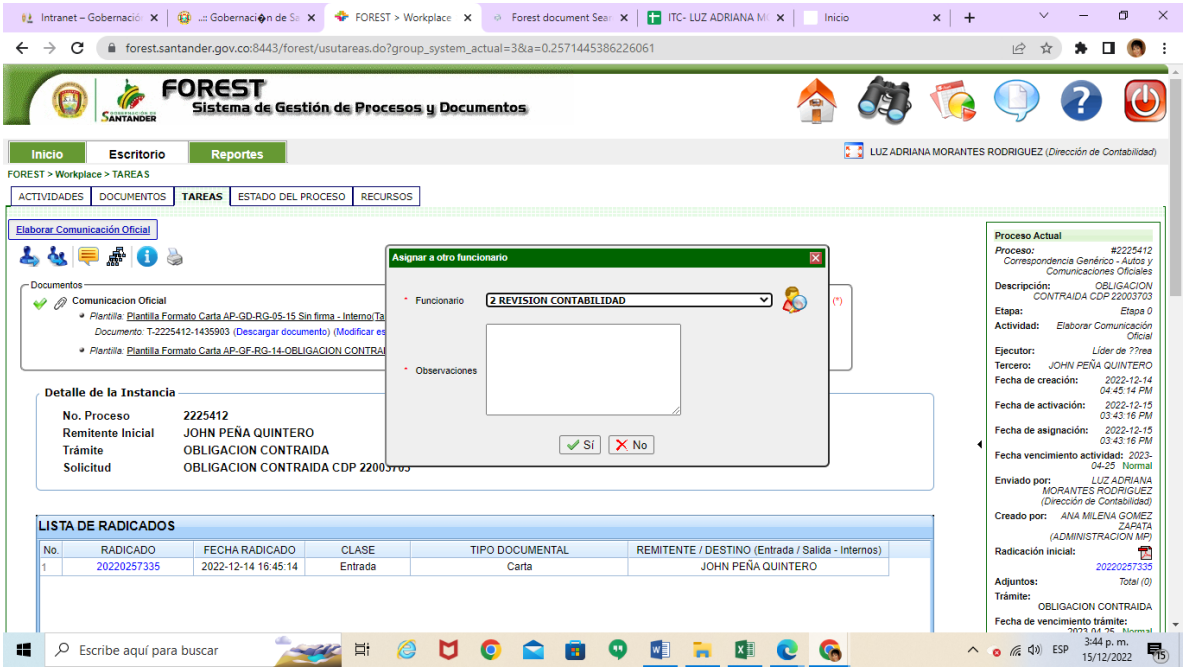
Y ENVIAMOS EL PROCESO A 2. REVISION, DESDE ALLÍ SE HACE LA GESTION PARA EL PASO DEL PROCESO A TESORERIA.



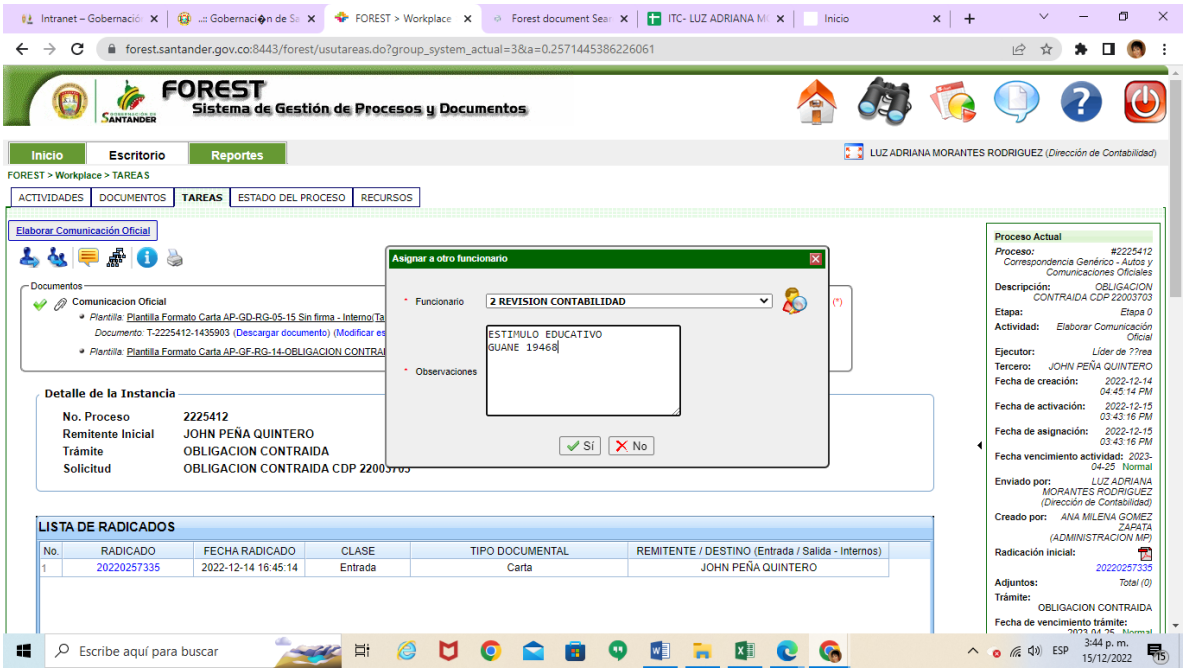
(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA) ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)



(EXPLICAR COMO EN LOS PASOS ANTERIORES MEJORANDO LA REDACCION ES DECIR AL INICIO DE CADA EXPLICACION PONER EL NUMERO DEL PASO Y UTILIZAR LAS EXPRESIONES “SE SELECCIONA LA OPCION TAL O DAMOS CLICK EN LA OPCION TAL RESPECTIVAMENTE PARA QUE SIGA LA SECUENCIA)

ADICONAL TODOS LOS PANTALLAZOS DEBERAN TENER FLECHAS O CIRCULOS QUE SEÑALEN O EXPLIQUEN EL PASO QUE SE ESTA REALZIANDO)

