



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CIENCIAS

**“LA REGULACIÓN DE ASPECTOS
ACTUARIALES DE
SEGUROS Y FIANZAS”**

**REPORTE DE
SERVICIO SOCIAL**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

ACTUARIA

P R E S E N T A :

JESSICA ADRIANA BALCÁZAR FLORES

TUTOR:

ACT. JOSÉ GABRIEL CÁRDENAS SALMERÓN



2007



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Agradecimientos:

Quiero agradecerle a mi familia por todo el apoyo, comprensión y amor que me han brindado ya que gracias a esto y a su gran esfuerzo he podido concluir mis estudios profesionales.

A mis amigos por su ayuda, por estar a mi lado en cada paso de mi carrera y de mi vida.

A mi novio por estar a mi lado en todo momento y brindarme su amor, cariño y comprensión.

A mis profesores por todos sus conocimientos que día a día fueron formándome como profesionista.

A mi tutor por apoyarme en todo momento a la realización de este trabajo.

Y a la Universidad Nacional Autónoma de México.

¡GRACIAS A TODOS!

ÍNDICE

- Introducción.

- Desarrollo del Trabajo.

- Temas de la Base de datos :
 - Reservas de Seguros.
 - Reservas de Fianzas.
 - Capital Mínimo de Garantía
 - Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones.
 - Nota técnica de seguros.
 - Nota técnica de fianzas.
 - Reaseguro.
 - Reafianzamiento.

- Conclusiones.

- Anexos:
 - Manual para el uso de la Base de Datos.
 - Glosario

- Bibliografía.

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Es evidente que la actividad actuarial es básica para la existencia de una institución de seguros o de fianzas, ya que involucra entre otros, el cálculo de las tarifas y de las reservas técnicas, que aplicará para la venta de sus productos, los cuales son el origen del negocio del seguro y de la fianza. Por lo tanto el establecer sobre bases técnicas adecuadas el cálculo de las mismas, ayudan a que pueda existir suficiencia en las primas y reservas técnicas, por lo que es de vital importancia para cualquier institución contar con procedimientos perfectamente sustentados en cálculos actuariales, los cuales además deben cumplir con la normatividad que rige la actividad .

Los Mercados Asegurador y Afianzador han crecido considerablemente y con estos la regulación de los mismos, adecuándose así a los cambios y necesidades de los tiempos modernos.

Desde 1998 se dio una particular atención por parte de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a la supervisión actuarial, la cual se enfoca de manera prioritaria a lograr el sano desarrollo de los sectores a través de la emisión de regulación que permita el desarrollo de los mercados con bases sustentables técnicamente, además de brindar un servicio eficaz en la gestión de tramites del sector.

Conforme a los artículos 106, 109 y 110 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, los artículos 66, 67, y 70 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, el Reglamento interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y al Reglamento de la Comisión en Materia de Inspección, Vigilancia y Contabilidad, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas a través de la Dirección de Inspección Actuarial, dependiente de la Dirección General de Supervisión Actuarial, practica visitas de inspección a aseguradoras, afianzadoras y demás personas y empresas sujetas a inspección, con excepción de las instituciones de seguros de salud y de las del seguro de pensiones derivadas de la seguridad social.

Las visitas de inspección se basan en un marco regulatorio, establecido por leyes y reglamentos en materia de seguros y fianzas, que son de gran importancia en el estudio y ejercicio profesional de la carrera de Actuaría, entre las que están:

- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Reglamento interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- Reglamento de inspección y vigilancia de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- Ley sobre el Contrato del Seguro.
- Reglamento del seguro de grupo.

Adicionalmente, la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emiten Lineamientos, Reglas, Disposiciones, Acuerdos, etc. que dan a conocer a través de Circulares, Oficios circulares y Diario Oficial de la Federación.

Es importante mencionar que una de las actividades que realice en el servicio social, en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas estuvo encaminada precisamente a mantener una actualización; de la normativa emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y por la propia Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en relación con Reservas Técnicas, Capital Mínimo de Garantía, Requerimiento Mínimo de Capital Base de Operaciones, Documentación contractual y registro de tarifas (Nota Técnica), Reaseguro y Reafianzamiento; que permite a los actuarios que se desarrollen en este campo, así como a los estudiantes de la carrera de actuaría tener un acceso rápido a dicha información, sin necesidad de invertir mucho tiempo en la búsqueda de la mencionada normatividad y estar actualizados de una forma confiable, además de que para los exámenes de certificación se podrá utilizar para la capacitación de los actuarios que deseen desarrollar y firmar notas técnicas de productos, valuación de reservas técnicas o para auditores actuariales externos que emitan dictámenes sobre la situación y suficiencia de las reservas técnicas; ya que una buena parte de los reactivos de estos exámenes están enfocados a la normativa.

DESARROLLO GENERAL DEL TRABAJO

- Creación de una base de datos en la cual se concentrará de cada documento los siguientes campos:
 - Nombre del documento (Hipervínculo a documento original).- En este campo se encontrará el nombre con el que usualmente se le conoce al documento, por ejemplo: S-10.1
 - Tipo de documento.- En este campo se encontrará una clasificación de los documentos (Circular, Oficio circular, Reglas, Acuerdos entre otros)
 - Fecha de emisión del documento.
 - Fecha de publicación del documento en el Diario Oficial de la Federación.
 - Operaciones a las que hace referencia el documento (Vida, Daños, Accidentes y Enfermedades, etc).
 - Si sufre o provoca alguna modificación a otro o de otro documento.
 - Asunto (Este es en forma textual de como viene en el documento).
 - Resumen (En este campo viene un pequeño resumen del documento)
 - Un hipervínculo al archivo con un histórico de las actualizaciones respectivas hasta la fecha.- En este campo se encuentra un link a un documento (.pdf) con todas las modificaciones que ha sufrido el documento original.

Habrà una tabla y un formulario en Access que corresponderà a cada uno de los temas de los siguientes temas: Reservas de Seguros, Reservas de Fianzas, Capital Mìnimo de Garantía, Requerimiento Mìnimo de Capital Base de Operaciones, Auditores externos de seguros, Auditores externos de fianzas, Reaseguro, Reafianzamiento, Nota técnicade seguros y Nota técnicade fianzas, además una pequeña base con los archivos de Leyes y Reglamentos más importantes.

Se anexa un manual básico para el uso de Access, como ayuda si es que no se conoce el ambiente de este programa, además un glosario con definiciones básicas relacionadas con seguros y fianzas esto para una mejor comprensión de los documentos.

Continuación del manual para el uso básico de Access

Unidad 8 Consultas de acción

Las **consultas de acción** son consultas que permiten realizar cambios en los datos almacenados en una tabla. Con estas consultas se pueden crear una nueva tabla a partir de los registros de otra, modificar los datos almacenados, insertar nuevos registros o eliminar registros.

En todos los casos antes de hacer efectiva la modificación sale un cuadro de diálogo para confirmar la operación dando así la oportunidad de cancelarla.

Algunos tipos de consultas de acción:

Consultas de creación de tabla

Las **consultas de creación de tabla** son consultas que almacenan en una nueva tabla el resultado de una consulta de selección.

Se suelen utilizar para crear **tablas de trabajo**, tablas intermedias, se crean para una determinada tarea (por ejemplo para almacenar el resultado de una consulta compleja que tarda en ejecutarse y que se van a utilizar en varios informes) y cuando se ha terminado esa tarea se borran. También pueden ser útiles para sacar datos en una tabla para enviarlos a alguien, o para crear copias de tablas.

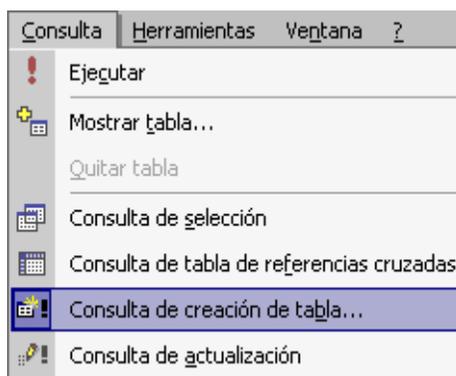
Para **crear una consulta de Creación de tabla**:

Abrir una nueva consulta en vista diseño.

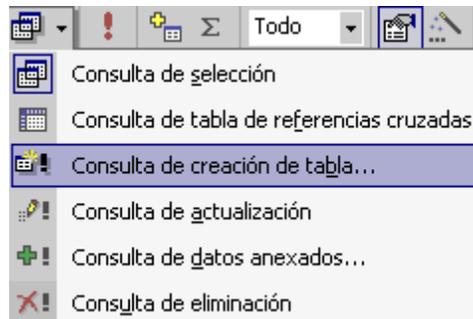
Añadir la tabla o las tablas de donde se van a sacar los datos a grabar en la nueva tabla.

Diseñar la consulta como una consulta de selección normal de tal forma que en el resultado de esa consulta aparezcan exactamente los registros que se quieren guardar en la nueva tabla.

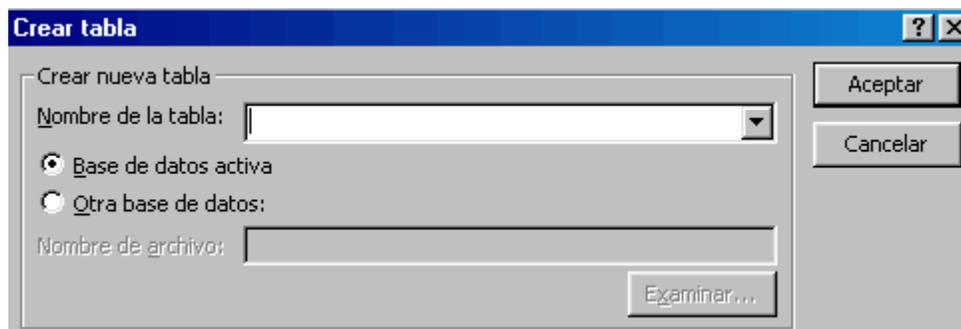
Desplegar el menú **Consulta** y elegir la opción **Consulta de creación de tabla...**



o bien desplegar el botón  de la barra de herramientas y elegir la opción **Consulta de creación de tabla...**



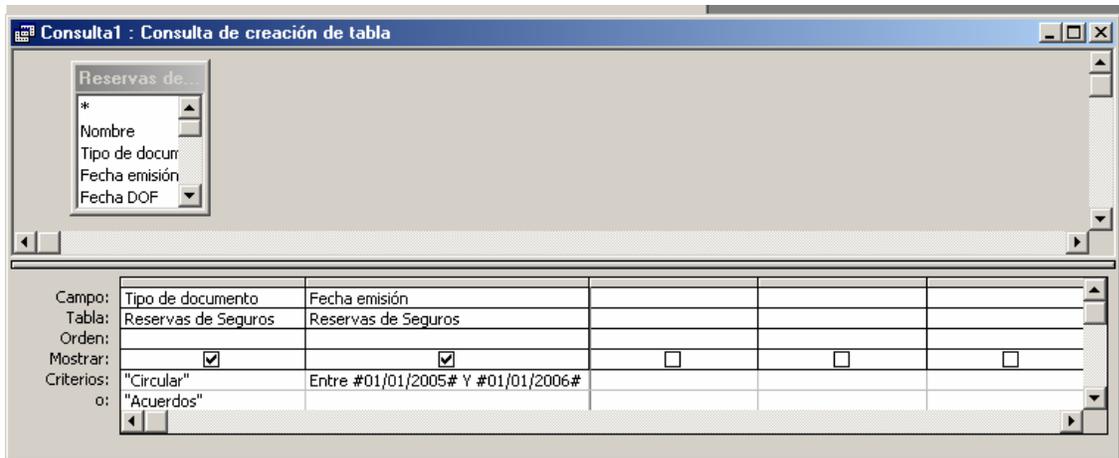
Aparecerá el cuadro de diálogo **Crear tabla**:



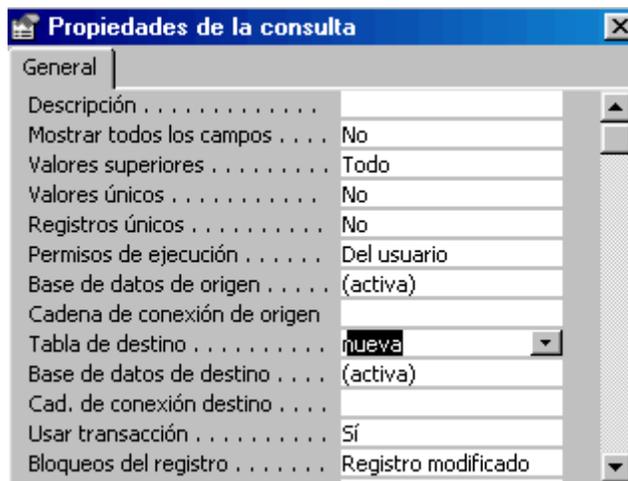
Escribir en el recuadro **Nombre de tabla:** el nombre de la nueva tabla.

Normalmente se crea la tabla en la misma base de datos (opción **Base de datos activa**) pero se puede crear la tabla en otra base de datos, en este caso se tiene que activar la opción **Otra base de datos:** y escribir en el cuadro **Nombre del archivo:** el nombre de la base de datos donde se creará la tabla. Debe ser el nombre completo incluida la ruta, por eso es más cómodo buscar la base de datos con el botón **Examinar...** Pulsar **Examinar...** aparecerá el cuadro de diálogo para buscar en el árbol de carpetas la base de datos donde se quiere guardar la nueva tabla.

Por último hacer clic sobre el botón **Aceptar** y volver a la ventana **Diseño de consulta:**



La ventana de diseño será igual a la de una consulta de selección en ella se definió la consulta de selección para obtener los datos a grabar en la nueva tabla, la única diferencia es que en la barra de título después del nombre de la consulta pone **Consulta de creación de tabla** y si se abren las propiedades de la consulta haciendo clic sobre el icono  de la barra de herramientas se verá en la propiedad **Tabla de destino** el nombre de la tabla que se tiene que crear y en **Base de datos de destino** la base de datos donde se creará:



Para ver los datos que se grabarán en la nueva tabla hacer clic sobre el tipo de vista Hoja de datos de la barra de herramientas  o bien desplegar el menú **Ver** y elegir la opción **Vista hoja de datos**. Esta opción permite visualizar los datos sin que se cree la nueva tabla.

La opción **Ejecutar consulta** hace que se cree la nueva tabla con los datos obtenidos de la consulta. Para ejecutar la consulta hacer clic sobre el icono  o bien desplegar el menú **Consulta** y elegir la opción **Ejecutar**.

Cuando se ejecuta una consulta de creación de tabla, nos avisa de esta creación, también nos avisa cuando ya existe una tabla con el nombre de la nueva tabla.

Los campos de la nueva tabla se llamarán como el encabezado de los campos de la consulta y heredarán el tipo de datos de los campos origen pero no heredan propiedades como clave principal, índices, etc...

Consultas de actualización

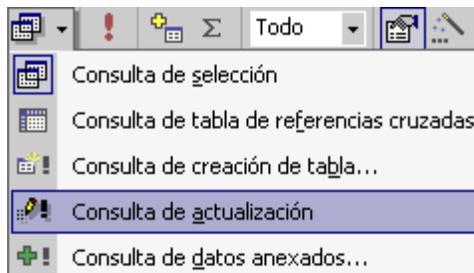
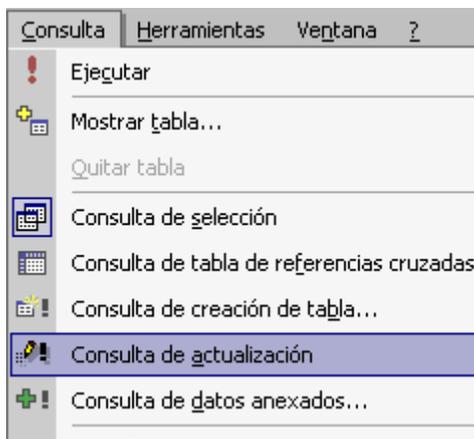
Las **consultas de actualización** son consultas que permiten modificar los datos almacenados en una tabla, modifican el contenido de los registros de una tabla. Se pueden modificar de golpe todos los registros de la tabla o sólo los que cumplan una determinado condición.

Para **crear una consulta de actualización**:

Abrir una nueva consulta en vista diseño.

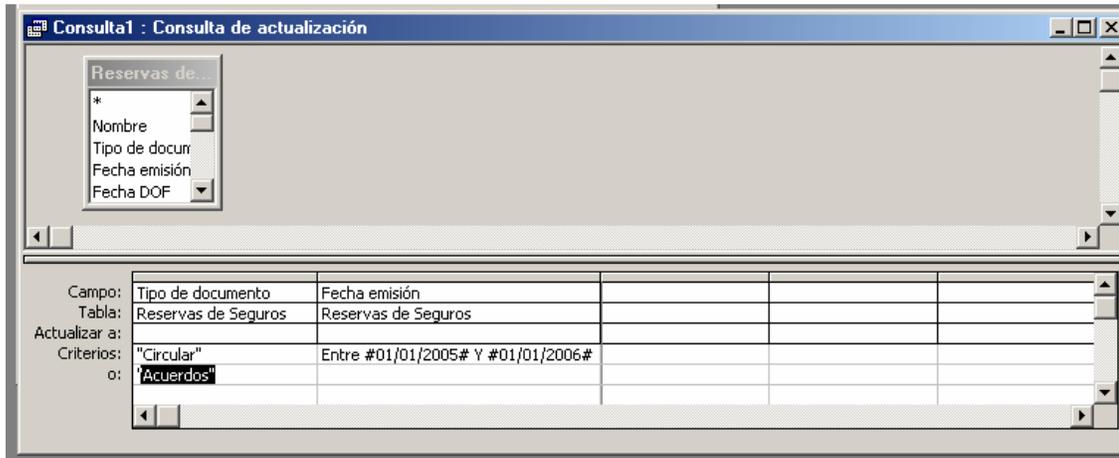
Añadir la tabla que se quiere actualizar.

Desplegar el menú **Consulta** y elegir la opción **Consulta de actualización** o bien desplegar el botón  de la barra de herramientas y elegir la opción



Consulta de actualización

A partir de ese momento la cuadrícula cambia de aspecto, han desaparecido las filas **Orden:** y **Mostrar:** por carecer de sentido aquí y en su lugar tenemos la fila **Actualizar a:** como se ve en el siguiente ejemplo:



El Origen de la consulta puede ser una tabla, una consulta o una combinación de tablas.

En la cuadrícula QBE solamente se pone el campo o campos que intervienen en los criterios de búsqueda y los campos que se quieren actualizar.

En la fila **Actualizar a:** escribir la expresión que calcula el nuevo valor a asignar al campo.

La expresión puede ser un valor fijo, un nombre de campo del origen o cualquier expresión basada en campos del origen, también podría ser un parámetro.

Esta expresión debe generar un valor del tipo de dato apropiado para la columna indicada.

La expresión debe ser calculable a partir de los valores de la fila que se está actualizando.

Si para el cálculo de la expresión se utiliza una columna que también se modifica, el valor que se utiliza es el antes de la modificación, lo mismo para la condición de búsqueda.

Para que la actualización afecte a una parte de los registros de la tabla se tienen que seleccionar los registros a actualizar mediante un criterio de búsqueda. Si la consulta no incluye criterio de búsqueda se actualizarán todos los registros de la tabla.

Para ver los datos que se modificarán antes de realizar la actualización se puede hacer clic sobre el tipo de vista Hoja de datos de la barra de herramientas  o bien desplegar el menú **Ver** y elegir la opción **Vista hoja de datos**.

Para **ejecutar la consulta** hacer clic sobre el icono  o bien desplegar el menú **Consulta** y elegir la opción **Ejecutar**. Al ejecutar la consulta se realizará la actualización de la tabla.

Cuando el valor a dejar en el campo que se actualizó es un valor fijo, se pone en la fila **Actualizar a:** sin más, Access se encargará de añadir las comillas si el campo es de tipo texto o las # # si el campo es de tipo fecha.

Cuando el valor a dejar en el campo que se actualizó está contenido en un campo de esa misma tabla se tiene que poner el nombre del campo entre [] para que Access no lo confunda con un valor fijo de tipo texto y le añada las comillas.

Consulta de datos anexados

Las **consultas de datos anexados** son consultas que añaden filas enteras a una tabla.

Los nuevos registros se agregan siempre al final de la tabla.

La inserción se puede realizar de una fila o de varias filas de golpe, normalmente cogiendo los datos de otra tabla por eso una consulta de datos anexados tendrá un origen (la tabla o tablas de donde cogerá los datos) y un destino (la tabla donde se insertarán estos datos). El mecanismo es similar al de la consulta de creación de tabla ya que se define una consulta de selección que permite obtener los datos a grabar y lo que varía es que ahora se indicará en qué columna del destino se quiere almacenar cada valor.

Para **crear una consulta de datos anexados:**

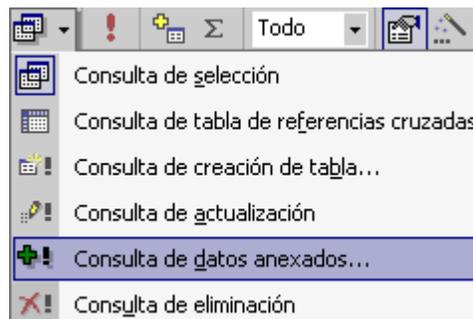
Abrir una nueva consulta en vista diseño.

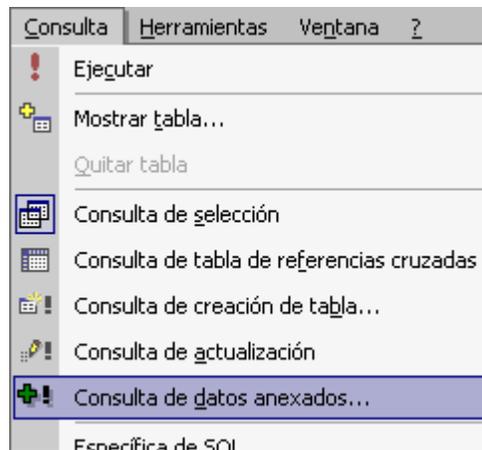
Añadir la tabla o las tablas de donde se van a sacar los datos a insertar en el destino.

Diseñar la consulta como una consulta de selección normal de tal forma que en el resultado de esa consulta aparezcan los datos a insertar.

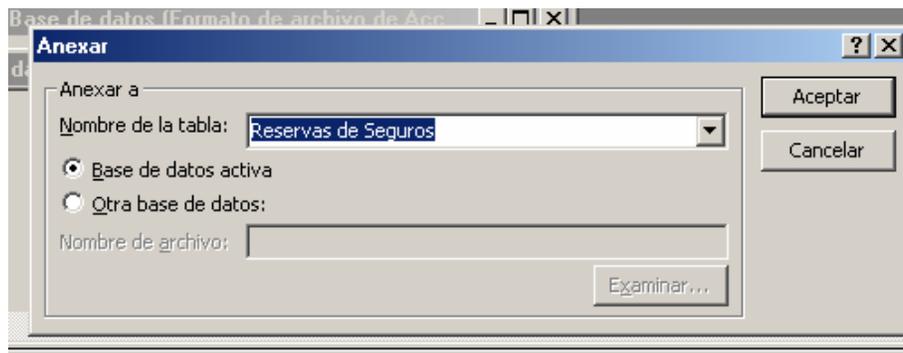
Desplegar el menú **Consulta** y elegir la opción **Consulta de datos anexados...**

o bien desplegar el botón  de la barra de herramientas y elegir la opción **Consulta de datos anexados...**





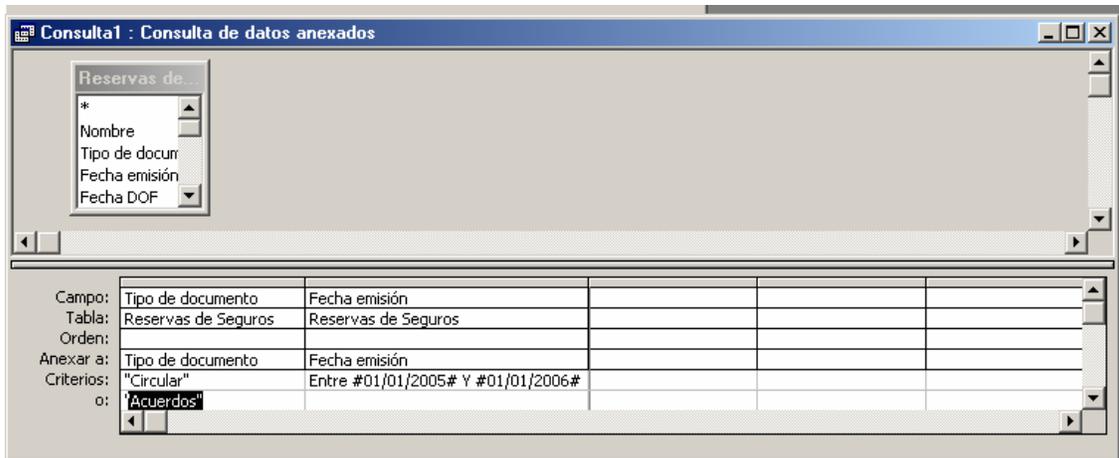
Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Escribir en el recuadro **Nombre de tabla:** el nombre de la tabla donde se quieren insertar los nuevos registros.

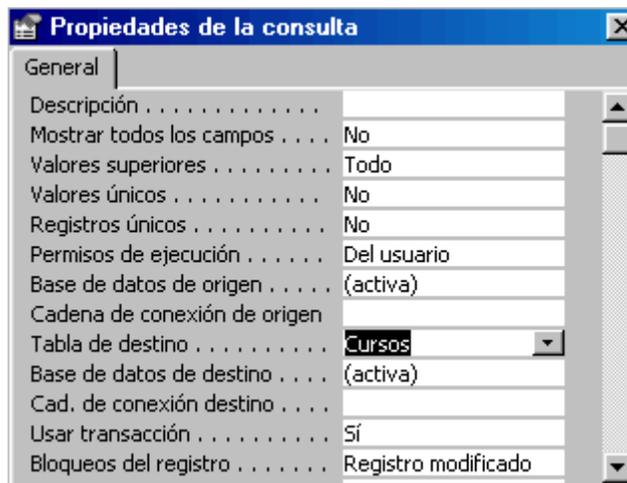
Normalmente la tabla estará en la misma base de datos (opción **Base de datos activa**) pero se puede tener la tabla en otra base de datos, en este caso se tiene que activar la opción **Otra base de datos:** y escribir en el cuadro **Nombre de archivo:** el nombre de la base de datos donde se encuentra la tabla. De ser el nombre completo incluida la ruta, por eso es más cómodo buscar la base de datos con el botón **Examinar...** Pulsar **Examinar...** aparecerá el cuadro de diálogo para buscar en el árbol de carpetas la base de datos que se quieren.

Por último hacer clic sobre el botón **Aceptar** y volver a la ventana **Diseño de consulta.**



La ventana de diseño será parecida a la de una consulta de selección, en ella se define la consulta de selección para obtener los datos a grabar en la nueva tabla, la única diferencia es que tiene una nueva fila **Anexar a:**.

Si se abren las propiedades de la consulta haciendo clic sobre el icono  de la barra de herramientas se verá en la propiedad **Tabla de destino** el nombre de la tabla destino y en **Base de datos de destino** la base de datos donde se encuentra la tabla destino.



En la fila **Anexar a:** indicar el campo destino, en qué campo de la tabla destino se quiere dejar el valor definido en esa columna.

En la fila **Campo:** indicar el valor que se quiere grabar en el campo destino, este valor puede ser un campo del origen, un valor fijo, o cualquier expresión válida.

Se puede incluir un **criterio de búsqueda** para seleccionar del origen los registros que se insertarán en el destino.

Cuando no se llena algún campo del destino, el campo se llenará con el valor que tenga en su propiedad **Valor predeterminado**.

Cuando la tabla tiene una columna de tipo contador, lo normal es no asignar valor a esa columna para que el sistema le asigne el valor que le toque según el contador, si por el contrario se quiere que la columna tenga un valor concreto, se indicará en la fila **Campo**:

Si se tiene definido un índice único (sin duplicados) y se intenta asignar un valor que ya existe en la tabla también devuelve el mismo error.

Si la tabla destino está relacionada con otra, se seguirán las reglas de integridad referencial.

Consulta de eliminación

Las **consultas de eliminación** son consultas que eliminan de una tabla los registros que cumplen el criterio de búsqueda especificado.

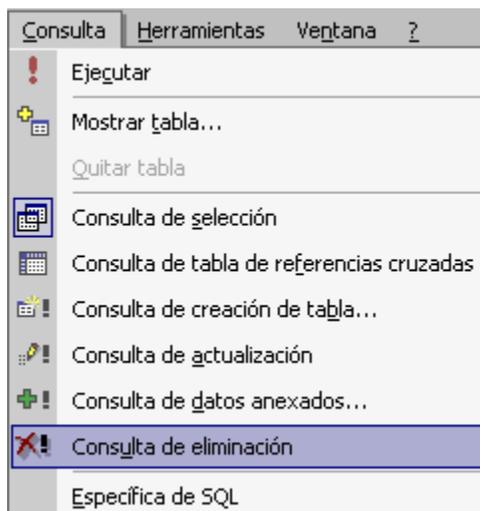
Para **crear una consulta de actualización**:

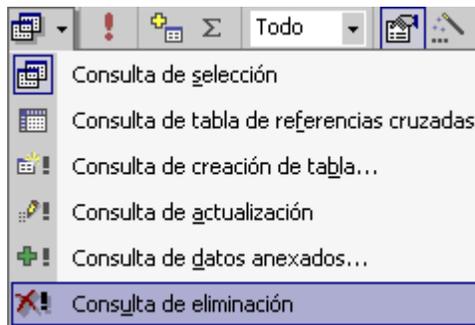
Abrir una nueva consulta en vista diseño.

Añadir la tabla de la que se quieren borrar los registros.

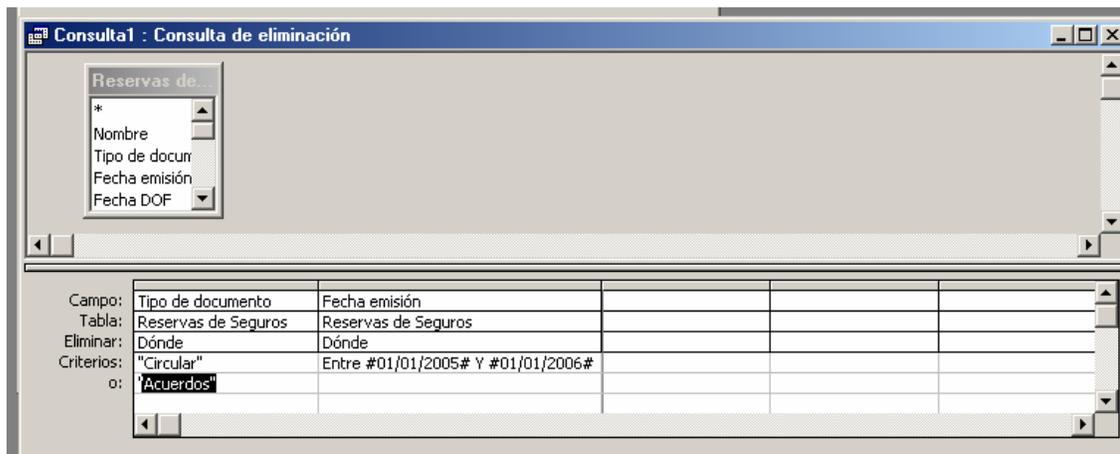
Desplegar el menú **Consulta** y elegir la opción **Consulta de eliminación**

o bien desplegar el botón  de la barra de herramientas y elegir la opción **Consulta de eliminación**





A partir de ese momento la cuadrícula cambia de aspecto, han desaparecido las filas **Orden:** y **Mostrar:** por carecer de sentido aquí y en su lugar se tiene la fila **Eliminar:** como se puede ver en el ejemplo:



El Origen de la consulta puede ser una tabla, una consulta o una combinación de tablas. Se utiliza una combinación de tablas cuando se necesitan borrar registros de una tabla pero se necesita la otra tabla para el criterio de búsqueda.

En la cuadrícula QBE solamente se pone el campo o campos que intervienen en los criterios de búsqueda y si el origen de la tabla tiene varias tablas, se pondrá una columna para indicar de qué tabla se quiere eliminar los registros.

En la fila **Eliminar:** se pueden seleccionar dos opciones, la opción **Dónde** indica un criterio de búsqueda, y la opción **Desde** indica que se quieren borrar los registros de la tabla especificada en esa columna.

Cuando el origen es una sola tabla la columna **Desde** no es necesaria.

Si **NO** se indica un **criterio de búsqueda**, se borran **TODOS** los registros de la tabla.

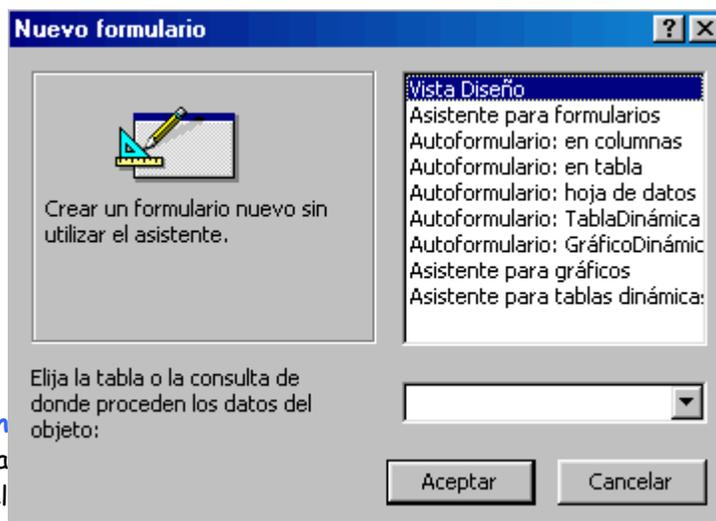
Para **ver los datos que se borrarán** antes de realizar la eliminación se puede hacer clic sobre el tipo de vista Hoja de datos de la barra de herramientas  o bien desplegar el menú **Ver** y elegir la opción **Vista hoja de datos**.

Para **ejecutar la consulta** hacer clic sobre el icono  o bien desplegar el menú **Consulta** y elegir la opción **Ejecutar**. Al ejecutar la consulta se realizará la eliminación de los registros de la tabla aunque previamente avisa que va a eliminar tantas filas y se puede cancelar esa eliminación.

Una vez borrados, **los registros no se pueden recuperar**.

Unidad 9. Los formularios

Los **formularios** sirven para definir pantallas generalmente para editar los registros de una tabla o consulta.



Para **crear un formulario** se posiciona en la **vista de datos** con el botón **Formularios**

formulario se **Base de datos** objeto **seleccionado**, si

se hace clic en el botón  se abre una ventana con las distintas formas que se tienen para crear un formulario:

- ✓ **Vista Diseño** abre un formulario en blanco en la vista diseño y se tienen que ir incorporando los distintos objetos que se quieren aparezcan en él. Este método no se suele utilizar ya que en la mayoría de los casos es más cómodo y rápido crear un autoformulario o utilizar el asistente y después sobre el formulario creado modificar el diseño para ajustar el formulario a las necesidades de cada persona.

✓ **Asistente para formularios** utiliza un asistente que nos va guiando paso por paso en la creación del formulario.

✓ **Autoformulario** consiste en crear automáticamente un nuevo formulario que contiene todos los datos de la tabla o consulta origen.

Según el tipo de formulario que se elija (**en columnas, en tabla,...**) el formulario presentará los datos de manera diferente, cuando se hace clic en una de las opciones, en la parte izquierda aparece un esquema de cómo se presentarán los datos con esa opción. Por ejemplo **Autoformulario: en columnas** presenta cada registro en una pantalla mientras que **Autoformulario: en tabla** presenta varios registros en una misma pantalla y cada registro en una fila.

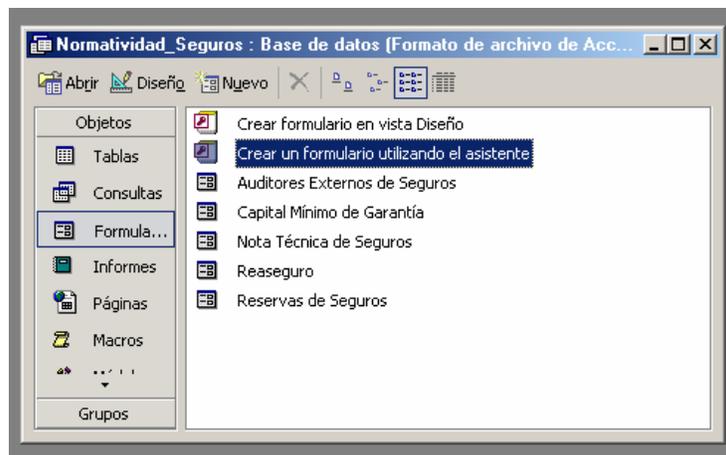
Para poder utilizar esta opción se tiene que llenar previamente el cuadro Elija la tabla o consulta de donde proceden los datos del objeto: con el nombre del origen del formulario. Este será el único dato a introducir, una vez introducido, se selecciona el tipo de autoformulario y por último pulsar el botón **Aceptar**, Access se encarga del resto.

✓ **Asistente para gráficos** utiliza un asistente que es una guía paso por paso en la creación del gráfico.

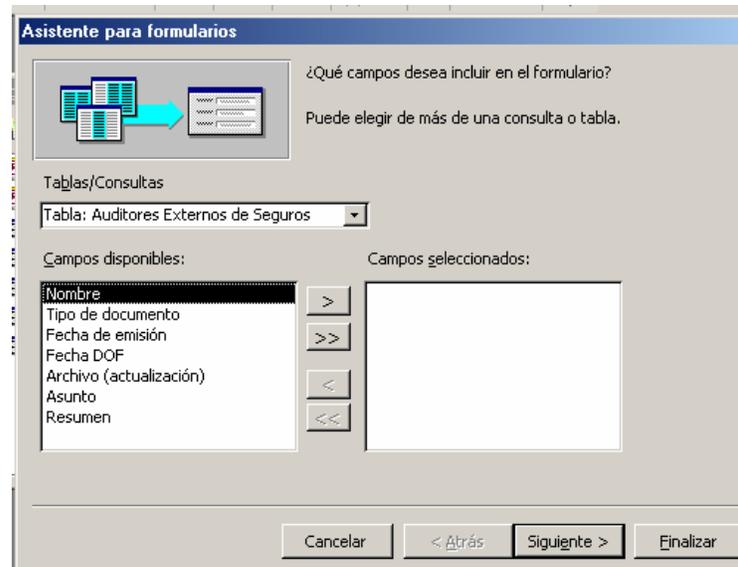
✓ **Asistente para tablas dinámicas** utiliza un asistente que nos va guiando paso por paso para la creación de la tabla dinámica.

El asistente para formularios

Para arrancar el asistente para formularios se puede hacer como se vio en el punto anterior o bien, otra forma más rápida es desde **la ventana Base de datos** con el objeto **Formularios seleccionado**, haciendo doble clic en la opción **Crear un formulario utilizando el asistente**.



Aparece la primera ventana del asistente:



En esta ventana se pide introducir **los campos** a incluir en el formulario.

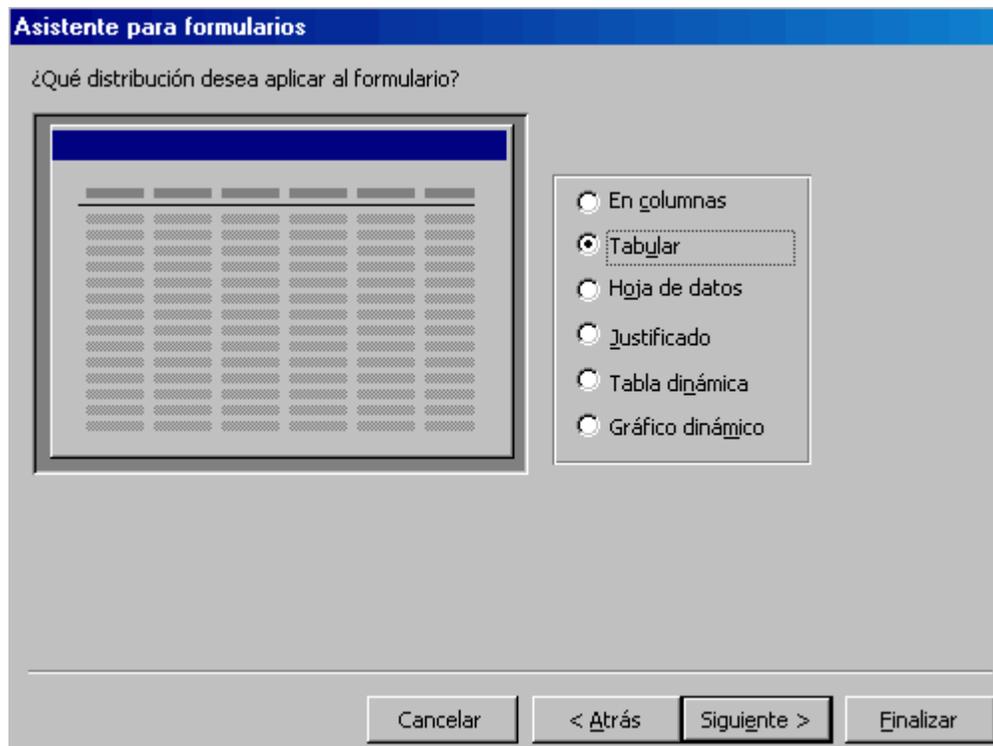
Primero se selecciona la tabla o consulta de donde cogerá los datos del cuadro **Tablas/Consultas**, este será el origen del formulario. Si se quieren sacar datos de varias tablas lo mejor será crear una consulta para obtener esos datos y luego elegir como origen del formulario esa consulta.

A continuación seleccionar los campos a incluir en el formulario haciendo clic sobre el campo y clic sobre el botón  o simplemente doble clic sobre el campo.

Si esta equivocado el campo pulsar el botón  y el campo se quita de la lista de campos seleccionados.

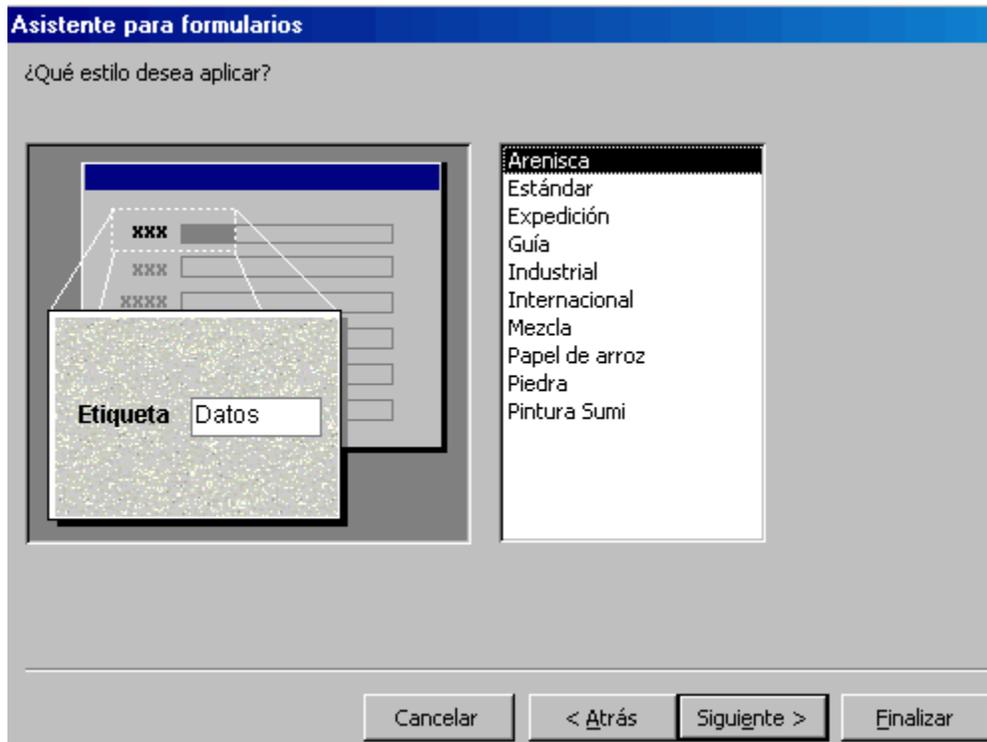
Se pueden seleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón  o deseleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón .

A continuación pulsar el botón **Siguiente**> y aparece la siguiente ventana:



En esta pantalla se elige la distribución de los datos dentro del formulario. Seleccionando un formato aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el formulario con esa distribución.

Una vez seleccionada la distribución que interesa pulsar el botón **Siguiete** y aparece la siguiente pantalla:



En esta pantalla elegir el estilo que se quiere dar al formulario, se puede elegir entre los estilos que tiene definidos Access. Seleccionando un estilo aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el formulario con ese estilo.

Una vez seleccionado el estilo que nos interesa pulsar el botón **Siguiete** y aparece la última pantalla del asistente para formularios:

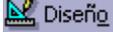
Editar datos de un formulario

Para **editar datos de una tabla utilizando un formulario**, se debe abrir el formulario y posicionarse en la **ventana Base de datos** con el objeto **Formularios seleccionado**, y hacer clic en el botón  **Abrir** o simplemente hacer doble clic sobre el nombre del formulario en la ventana **Base de datos**.

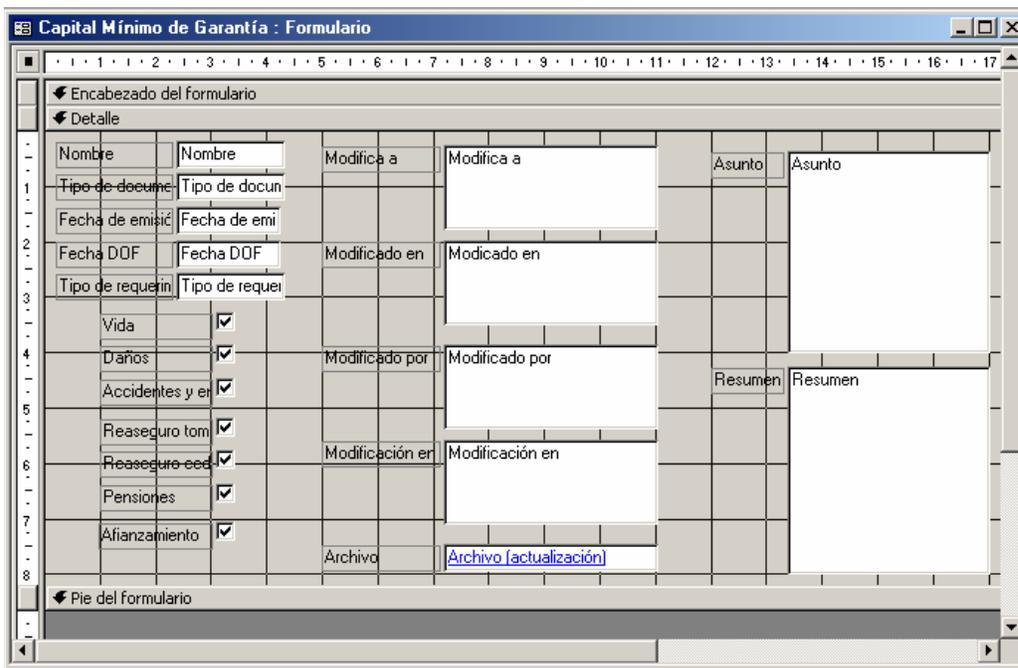
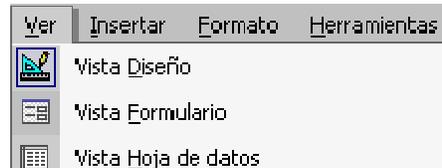
Aparecerán los datos del origen del formulario con el aspecto definido en el formulario (la **vista Formulario**). Se podrá a continuación buscar datos, reemplazar valores, modificarlos como si se estuviera en la vista **Hoja de datos** de una tabla, desplazarse a lo largo de la tabla utilizando la barra de desplazamiento por los registros  Registro:      de 4 ya conocidos, lo único que cambia es el aspecto de la pantalla.

La vista diseño de formulario

La vista diseño es la que permite definir el formulario, en ella se indica a Access cómo debe presentar los datos del origen del formulario, para ello se utilizan los controles.

✓ Para entrar en la vista diseño se debe posicionar en la **ventana Base de datos** con el **Formulario seleccionado** y a continuación hacer clic en el botón  **Diseño**.

Nos aparece la ventana **Diseño de formulario**:



✓ El área de diseño consta de **tres secciones**:

La sección **Encabezado de formulario**, en ella se pone lo que se quiere que aparezca al principio del formulario.

La sección **Detalle**, en ella aparecerán los registros del origen del formulario, o varios registros o uno sólo por pantalla según el tipo de formulario. Aunque se visualicen varios registros en una pantalla, se debe indicar en la sección **Detalle** el diseño correspondiente a un sólo registro.

La sección **Pie de formulario**, en ella se pone lo que se quiere que aparezca al final del formulario.

Se puede eliminar el encabezado o el pie con el menú **Ver** la opción **encabezado o pie de formulario**.

La marca a la izquierda de la opción indica si las secciones están abiertas o cerradas, si se quitan las secciones se perderán todos los controles definidos en ellas.

Para abrirlas, sólo se tiene que volver a seleccionar la opción.

- ✓ Alrededor del área de diseño se tienen unas reglas que permiten medir las distancias y los controles, también se dispone de una cuadrícula que ayuda a colocar los controles dentro del área de diseño.

Para ver u ocultar las reglas o la cuadrícula se tiene en el menú **Ver** las opciones **Regla** y **Cuadrícula** respectivamente, en la imagen anterior puedes ver estas opciones.

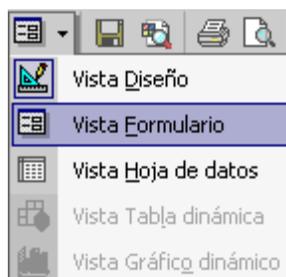
La barra Diseño de formulario



Si se ingresa en **Diseño de formulario** y no aparece esta barra se puede hacer aparecer desde el menú **Ver, Barras de Herramientas**, opción **Diseño de formularios**.

Descripción de los distintos botones que pertenecen a esta barra.

El primero  permite pasar de una vista a otra, si se despliega se puede elegir entre **Vista Diseño** la que se está describiendo ahora, la **Vista Formulario** que presenta los datos del origen del formulario tal como se tiene definido en la vista diseño y la **Vista Hoja de Datos** que se conocen.



El botón **Guardar**  permite guardar los cambios que se vayan haciendo en el diseño sin salir del formulario.

El botón **Buscar**  permite buscar archivos.

Después se tienen los botones **Imprimir**  y **Vista preliminar**  (para ver cómo quedará la impresión antes de mandar el formulario a impresora).

Luego se tienen los botones **Cortar** , **Copiar** , **Pegar** , y **Copiar formato**  para aplicar estas mismas acciones a los controles de nuestro formulario. Para que Cortar, Copiar y Copiar formato estén activados se deberá previamente seleccionar el/los control/es sobre los que se quiere aplicar la acción. Por ejemplo, seleccionar el control a copiar, hacer clic en el botón Copiar, posicionar el cursor en la sección donde se quiere dejar la copia y hacer clic sobre el botón Pegar.

Los botones **Deshacer**  y **Rehacer**  para deshacer las últimas acciones realizadas por si están equivocadas o rehacerlas después de deshacer.

Para **insertar un hipervínculo** se tiene el botón .

El siguiente botón  hace aparecer y desaparecer el **cuadro Lista de campos** en el que aparecen todos los campos del origen de datos para que sea más cómodo añadirlos en el área de diseño.

El botón  hace aparecer y desaparecer el **cuadro Herramientas** en el que aparecen todos los tipos de controles para que sea más cómodo añadirlos en el área de diseño.

Con el botón **Autoformato**  se puede con un clic cambiar el aspecto del formulario asignándole un diseño de los que tiene Access predefinidos, son los estilos que aparecen también en el asistente para formularios.

Todo formulario tiene asociada una página de código en la que se pueden programar ciertas acciones utilizando el lenguaje VBA (Visual Basic para Aplicaciones), se accede a esta página de código haciendo clic sobre el botón .

Con el botón  se hace aparecer y desaparecer el **cuadro Propiedades** del control seleccionado.

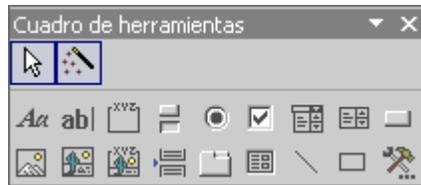
El botón  arranca el generador de expresiones, de macros o de código.

Si se quiere pasar a la **ventana Base de datos** se tiene el botón .

Para **crear una nueva tabla**, consulta, formulario, informe, macro, etc... sin salir de nuestro formulario se puede utilizar el botón , al desplegarlo indicar qué tipo de objeto se quiere crear en la base de datos.

Por último se puede acceder a la **ayuda** de Access haciendo clic en el botón .

El cuadro Herramientas



Para definir qué información debe aparecer en el formulario y con qué formato, se utilizan los controles. Un control no es más que un objeto que muestra datos, realiza acciones o se utiliza como decoración. Por ejemplo, se puede utilizar un cuadro de texto para mostrar datos, un botón de comando para abrir otro formulario o informe, o una línea o un rectángulo para separar y agrupar controles con el fin de hacerlos más legibles.

En el cuadro **Herramientas** se tiene un botón por cada tipo de controles que se pueden añadir al formulario.

Si no aparece el cuadro **Herramientas** haz clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

Quando se quieren crear varios controles del mismo tipo se puede bloquear el control haciendo doble clic sobre él (aparecerá rodeado de una línea más oscura), a partir de ese momento se podrán crear todos los controles que se quieran de este tipo sin necesidad de hacer clic sobre el botón correspondiente cada vez. Para quitar el bloqueo hacer clic sobre el botón .

El cuadro incluye los siguientes **tipos de controles**:

Etiqueta  sirve para visualizar un texto fijo, texto que se escribirá directamente dentro del control o en su propiedad **Título**.

Cuadro de texto  se utiliza mayoritariamente para presentar un dato almacenado en un campo del origen del formulario. Este tipo de cuadro de texto se llama un **cuadro de texto dependiente** porque depende de los datos de un campo y si se modifica el contenido del cuadro en la vista Formulario se estará cambiando el dato en el origen. Los **cuadros de texto** también pueden ser **independientes**, por ejemplo para presentar los resultados de un cálculo, o para aceptar la entrada de datos de un usuario. Los datos de un cuadro de texto independiente no se guardan en ningún sitio. En la propiedad **Origen del control** se tiene el nombre del campo de la tabla al que está asociado (cuando es un dependiente) o una fórmula de cálculo cuando se quiere que nos presente el resultado de ese cálculo, en este último caso hay que preceder la fórmula por el signo de igualdad =.

Grupo de opciones : Se utiliza para presentar un conjunto limitado de alternativas. Un grupo de opciones hace fácil seleccionar un valor, ya que el usuario sólo tiene que hacer clic en el valor que desee. Sólo se puede seleccionar una opción del grupo a la vez. Las opciones deben ser pocas sino es mejor utilizar un cuadro de lista, o un cuadro combinado en vez de un grupo de opciones.

Un grupo de opciones consta de un marco de grupo así como de un conjunto de casillas de verificación, botones de opción y botones de alternar. Cuando se inserta en el formulario un grupo de opciones, se abre el asistente que ayuda a definir el grupo de opciones.

Botón de alternar , se suele utilizar para añadir una nueva opción a un grupo de opciones ya creado, también se puede utilizar para presentar un campo de tipo **Sí/No**, si el campo contiene el valor **Sí**, el botón aparecerá presionado.

Botón de opción , se suele utilizar para añadir una nueva opción a un grupo de opciones ya creado, o para presentar un campo de tipo **Sí/No**. Si el campo contiene el valor **Sí**, el botón tendrá este aspecto , sino, este otro .

Casilla de verificación , se suele utilizar para añadir una nueva opción a un grupo de opciones ya creado, o para presentar un campo de tipo **Sí/No**. Si el campo contiene el valor **Sí**, la casilla tendrá este aspecto , sino, este otro .

Cuadro combinado , En muchos casos, es más rápido y fácil seleccionar un valor de una lista que recordar un valor para teclearlo. Una lista de posibilidades ayuda también a asegurar que el valor que se ha introducido en el campo es correcto. Si no se dispone de suficiente espacio en el formulario para mostrar la lista en todo momento se utiliza un cuadro combinado, ya que el cuadro combinado muestra un sólo valor (el almacenado en el campo asociado al control) y si se quiere ver la lista se despliega con la flecha que tiene a la derecha. Cuando se añade un cuadro combinado al área de diseño, se abre el asistente que ayuda a definir el control.

Cuadro de lista , A diferencia del cuadro combinado en el cuadro de lista la lista de valores aparece desplegada en todo momento. Al igual que los cuadros combinados un cuadro de lista puede tener una o más columnas, que pueden aparecer con o sin encabezados. Cuando se añade un cuadro de lista al área de diseño, se abre el asistente que ayuda a definir el control.

Botón de comando , Un botón de comando permite ejecutar una acción con un simple clic, por ejemplo abrir otro formulario, borrar el registro, ejecutar una macro, etc... Al hacer clic en el botón, no sólo se ejecutará la acción correspondiente, sino que también parecerá que se presiona y se suelta el botón. También tiene un asistente asociado que permite crear botones para realizar más de treinta acciones predefinidas distintas.

Control imagen , para insertar imágenes en el formulario, esta imagen no variará al cambiar de registro.

Marco de objeto independiente , para insertar controles como un archivo de sonido, un documento Word, un gráfico, etc... Serán controles que no variarán al cambiar de registro.

Marco de objeto dependiente , para insertar una imagen u otro objeto que cambia de un registro a otro.

Salto de página , el salto de página no tiene efecto en la **vista Formulario** pero sí en la **vista preliminar** y a la hora de imprimir.

Control ficha , se utiliza cuando se quiere presentar para cada registro del origen muchos campos que no caben en una sólo pantalla y se quiere organizarlos en varias fichas.

También se pueden agregar un **subformulario** . Un subformulario es un formulario que se inserta en otro. El formulario primario se denomina formulario principal, y el formulario dentro del formulario se denomina subformulario. Una combinación formulario/subformulario se llama a menudo formulario jerárquico, formulario principal/detalle o formulario principal/secundario. Los subformularios son muy eficaces cuando se desea mostrar datos de tablas o consultas con una relación uno a varios.

El formulario principal y subformulario de este tipo de formularios están vinculados para que el subformulario presente sólo los registros que están relacionados con el registro actual del formulario principal (que el subformulario presente sólo los alumnos matriculados en el curso activo).

Línea  para añadir una línea en el formulario.

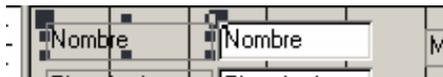
Rectángulo  para añadir un rectángulo al formulario.

Por último se pueden añadir **más controles**, controles más complejos con el botón .

Trabajar con controles

✓ Seleccionar controles

Para seleccionar un control basta hacer clic sobre él. Cuando un control está seleccionado aparece rodeado de cuadrados que se llaman controladores de movimiento (los más grandes) y controladores de tamaño (los más pequeños) como se ve:



Para seleccionar varios controles hacer clic sobre uno de los controles a seleccionar, mantener pulsada la tecla **May** y hacer clic en cada uno de los controles a seleccionar.

Si se quieren seleccionar varios controles contiguos hay una forma más rápida: pulsar el botón izquierdo del ratón sobre el fondo del área de diseño y sin soltarlo arrastrarlo, se ve que aparece dibujado en el área de diseño un cuadrado, cuando se suelte el botón del ratón, todos los controles que entren en ese cuadrado quedarán seleccionados (no hace falta que el control se encuentre completamente dentro del cuadrado).

✓ Añadir controles

Para añadir al formulario un nuevo campo del origen, lo más rápido y cómodo es abrir el cuadro **Campos** (si no está abierto) haciendo clic en el botón  de la barra de herramientas. En este

cuadro aparecen todos los campos del origen del formulario. A continuación hacer clic sobre el campo a añadir y sin soltar el botón del ratón arrastrar el campo en el área del formulario hasta el lugar donde se quiere que aparezca el campo.

Access creará automáticamente una etiqueta con el nombre del campo, y un cuadro de texto asociado al campo.

Si se quiere añadir otro tipo de control como por ejemplo una imagen, abrir el cuadro **Herramientas**, hacer clic sobre el tipo de control que se quiere añadir, soltar el botón del ratón, se verá que el cursor ha tomado otra forma, posicionarse en el área del formulario donde se quiere definir el control, apretar el botón izquierdo del ratón y mantenerlo apretado arrastrando el ratón hasta dejar el control del tamaño deseado.

✓ **Para mover un control de sitio**, seleccionar el control y mover un poco el ratón sobre el control hasta que el puntero del ratón tome forma de mano. En ese momento pulsar el botón del ratón y manteniéndolo pulsado arrastrar el control hasta su posición definitiva. Cuando se selecciona un control también se selecciona la etiqueta que tiene asociada y se moverán tanto el control como su etiqueta.

Para mover únicamente su etiqueta mover el ratón encima del controlador de movimiento de la etiqueta y cuando el puntero del ratón toma la forma de un dedo índice arrastrar la etiqueta.

También se puede mover el control sin su etiqueta del mismo modo pero el dedo índice debe aparecer encima del controlador de movimiento del control.

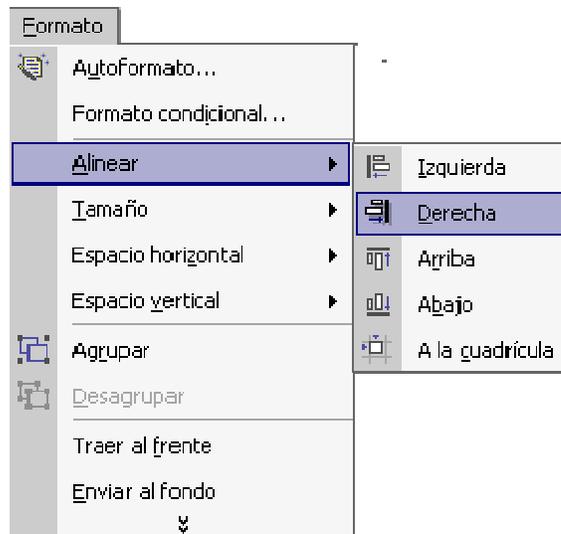
Para mover varios controles a la vez, seleccionarlos y mover uno de ellos, se moverán todos.

✓ **Cambiar el tamaño de los controles**

Para cambiar el tamaño de un control seleccionarlo para que aparezcan los controladores de tamaño, a continuación mover el ratón encima de uno de los controladores de tamaño, cuando el puntero toma la forma de una flecha doble pulsar el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrastrarlo hasta que el control tome el tamaño deseado.

Para cambiar el tamaño de varios controles a la vez, seleccionarlos y cambiar el tamaño de uno de ellos, se cambiarán todos.

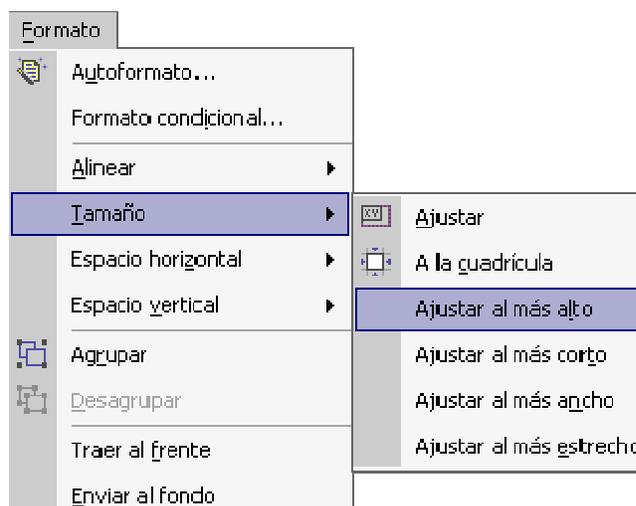
✓ **Para alinear varios controles**, se pueden mover uno a uno guiándonos por la cuadrícula pero se tiene una opción del menú **Formato** que nos permite realizarlo de forma más cómoda. Seleccionar los controles a alinear, desplegar el menú **Formato**, el menú **Alinear** y elegir la opción deseada según queramos alinear los controles a la **izquierda, derecha, arriba, abajo, a la cuadrícula**. Para ver el efecto de cada opción se tiene un dibujo en la parte izquierda de la opción.



✓ Ajustar el tamaño de los controles.

Si se quiere que varios controles tengan el mismo tamaño para dejar nuestro formulario más homogéneo y agradable a la vista se tiene una herramienta muy útil, la opción **Tamaño** del menú **Formato**.

Se procede de la misma forma que para alinear controles, seleccionar los controles que se quieren ajustar, desplegar el menú **Formato**, el menú **Tamaño** y elegir la opción más adecuada a lo que se quiere hacer.



Se puede elegir **Ajustar**, hace el control lo suficientemente grande para que quepa todo su contenido.

A la cuadrícula: ajusta a la cuadrícula.

Ajustar al más alto: todos los controles toman la altura del más alto.

Ajustar al más corto: todos los controles toman la altura del menos alto.

Ajustar al más ancho: todos los controles toman la anchura del más ancho.

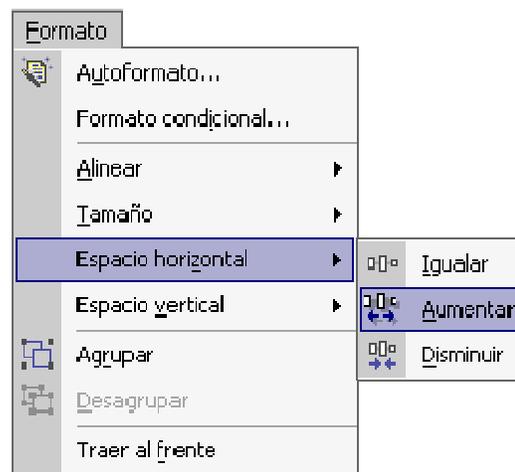
Ajustar al más estrecho: todos los controles toman la anchura del menos ancho.

Cuando se quieren alinear y dejarlos del mismo tamaño es preferible primero ajustar el tamaño y después alinearlos porque a veces al cambiar la anchura se pierde la alineación.

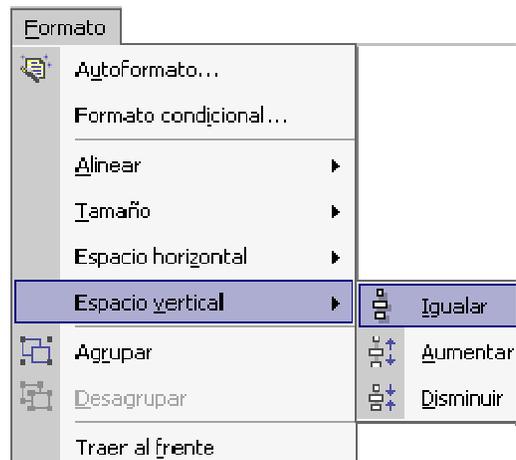
✓ Ajustar el espacio entre controles.

Si se quiere cambiar la distancia entre controles, además de moverlos libremente por el área de diseño, se pueden utilizar unas opciones del menú **Formato**.

Seleccionar los controles que se quieren ajustar, desplegar el menú **Formato**, el menú **Espacio horizontal** y elegir la opción más adecuada a lo que se quiere hacer, dejarlos con el mismo espacio entre controles (**Igualar**), aumentar el espacio entre todos los controles seleccionados tal como muestra la imagen a la izquierda de la opción (**Aumentar**), o reducir ese espacio (**Disminuir**).



También se puede hacer lo mismo con el espacio vertical, seleccionar los controles que se quieren ajustar, desplegar el menú **Formato**, el menú **Espacio vertical** y elegir la opción más adecuada a lo que se quiere hacer dejarlos con el mismo espacio entre controles (**Igualar**), aumentar el espacio entre todos los controles seleccionados tal como muestra la imagen a la izquierda de la opción (**Aumentar**), o reducir ese espacio (**Disminuir**).

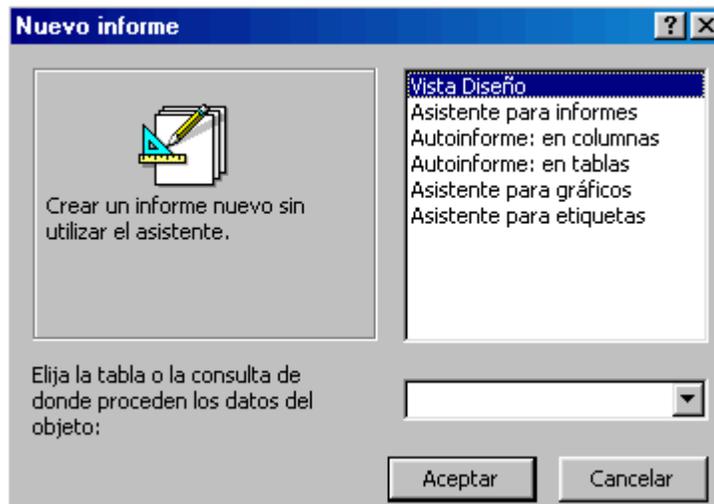


Unidad 10 Los informes

Los **informes** sirven para presentar los datos de una tabla o consulta generalmente para imprimirlos. La diferencia básica con los formularios es que los datos que aparecen en el informe sólo se pueden visualizar o imprimir (no se pueden modificar) y en los informes se puede agrupar más fácilmente la información y sacar totales por grupos.

Para **crear un informe** se debe de posicionar en la **ventana Base de datos** con el objeto **Informes seleccionado**, si se hace clic en el botón  se abre una ventana con las distintas formas que se tienen para crear un informe:

- ✓ **Vista Diseño** abre un informe en blanco en la vista diseño y se tienen que ir incorporando los distintos objetos que se quiere que aparezcan en él. Este método no se suele utilizar ya que en la mayoría de los casos es más cómodo y rápido crear un autoinforme o utilizar el asistente y después sobre el informe creado modificar el diseño para ajustar el informe a cada necesidad.



✓ **Asistente para informes** utiliza un asistente que es una guía paso por paso en la creación del informe.

✓ **Autoinforme** consiste en crear automáticamente un nuevo informe que contiene todos los datos de la tabla o consulta origen.

Según el tipo de autoinforme que se elija, el informe presentará los datos de manera diferente, cuando se hace clic en una de las opciones, en la parte izquierda aparece un esquema de cómo se presentarán los datos con esa opción. Por ejemplo **Autoinforme: en**

columnas presenta cada registro en una página mientras que **Autoinforme: en tablas** presenta varios registros en una misma página y cada registro en una fila.

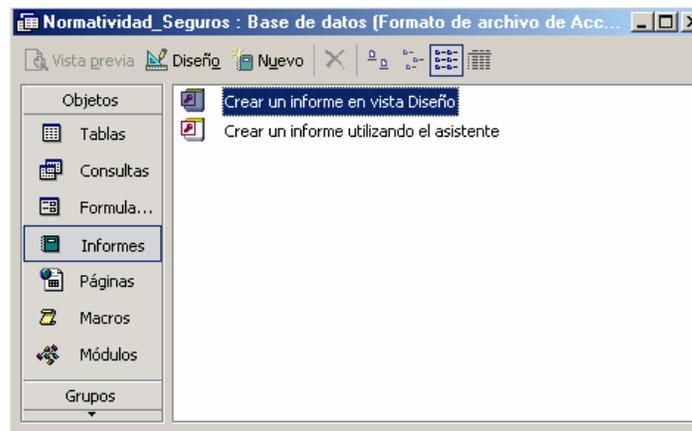
Para poder utilizar esta opción se tiene que rellenar previamente el cuadro **Elija la tabla o consulta de donde proceden los datos del objeto:** con el nombre del origen del informe. Este será el único dato a introducir, una vez introducido seleccionar el tipo de autoinforme y pulsar el botón **Aceptar**, Access se encarga del resto.

✓ **Asistente para gráficos** utiliza un asistente que va guiando paso por paso en la creación del gráfico.

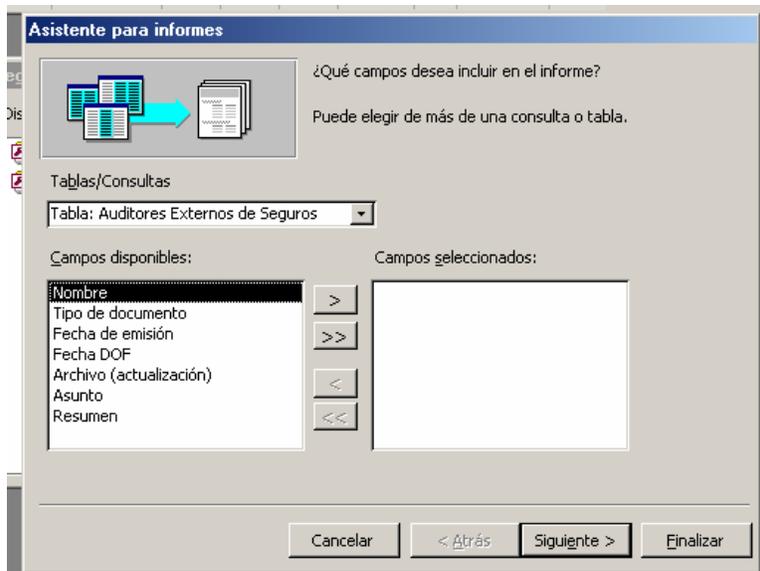
✓ **Asistente para etiquetas** utiliza un asistente que va guiando paso por paso en la creación etiquetas.

El asistente para informes

Para arrancar el asistente para informes se puede hacer como se ha comentado en el punto anterior o bien, otra forma más rápida es desde **la ventana Base de datos** con el objeto **Informes seleccionado**, haciendo doble clic en la opción **Crear un informe utilizando el asistente**.



Aparece la primera ventana del asistente:



En esta ventana se pide introducir **los campos** a incluir en el informe.

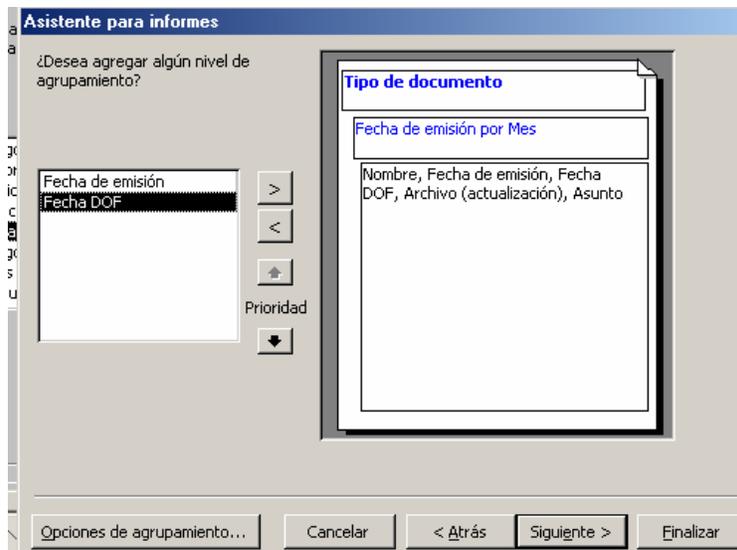
Primero seleccionar la tabla o consulta de donde cogerá los datos del cuadro **Tablas/Consultas** este será el origen del informe. Si se quieren sacar datos de varias tablas lo mejor será crear una consulta para obtener esos datos y luego elegir como origen del informe esa consulta.

A continuación seleccionar los campos haciendo clic sobre el campo para seleccionarlo y clic sobre el botón  o simplemente doble clic sobre el campo.

Si se equivoca de campo pulsar el botón  y el campo se quita de la lista de campos seleccionados.

Se pueden seleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón  o deseleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón .

A continuación pulsar el botón **Siguiete >** y aparece la siguiente ventana:



En esta pantalla elegir los **niveles de agrupamiento** dentro del informe. Se pueden agrupar los registros que aparecen en el informe por varios conceptos y para cada concepto añadir una cabecera y pie de grupo, en el pie de grupo normalmente se visualizarán totales de ese grupo.

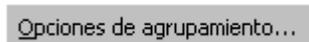
Para añadir un nivel de agrupamiento, en la lista de la izquierda, hacer clic sobre el campo por el cual se quiere agrupar y hacer clic sobre el botón  (o directamente hacer doble clic sobre el campo).

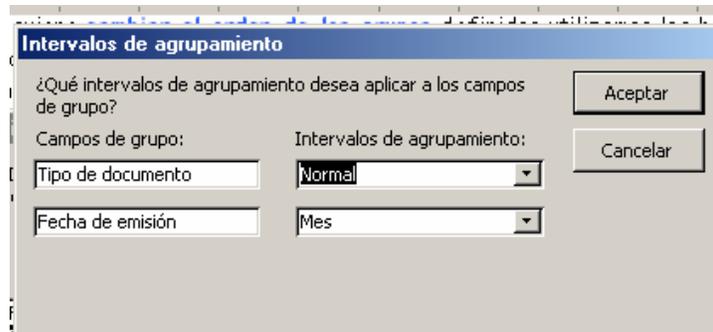
En la parte de la derecha aparece un dibujo que nos indica la estructura que tendrá nuestro informe, en la zona central aparecen los campos que se visualizarán para cada registro.

Para quitar un nivel de agrupamiento, hacer clic sobre la cabecera correspondiente al grupo para seleccionarlo y pulsar el botón .



Si se quiere **cambiar el orden de los grupos** definidos utilizar los botones  , la flecha hacia arriba sube el grupo seleccionado un nivel, la flecha hacia abajo baja el grupo un nivel.

Con el botón  se puede **refinar el agrupamiento**. Haciendo clic en ese botón aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro aparecen los distintos grupos que se tienen definidos, y por cada grupo se tiene el campo que define el grupo en **Campos de grupo:** y el cuadro **Intervalos de agrupamiento:**, desplegando el cuadro se puede indicar que utilice para agrupar el valor completo contenido en el campo o que utilice la primera letra, las dos primeras, etc... Después de pulsar el botón **Aceptar** volver a la ventana anterior.

Una vez que se tienen los niveles de agrupamiento definidos hacer clic en el botón **Siguiente >** y pasar a la siguiente ventana...



En esta pantalla se pueden elegir ordenar los registros por hasta cuatro **campos de ordenación**. Seleccionar el campo por el que se quiere ordenar los registros que saldrán en el informe, y elegir si se quiere una ordenación ascendente o descendente, para elegir una ordenación descendente hacer clic sobre el botón **Ascendente** y pasará a ser **Descendente**.

Se puede elegir un tipo de ordenación diferente en los distintos campos de ordenación.

Esta pantalla permite además añadir totales de forma casi automática, si se quiere añadir líneas de totales se tiene que hacer clic sobre el botón **Opciones de resumen...** aparecerá el cuadro de diálogo **Opciones de resumen:**

Opciones de resumen

¿Qué valores de resumen desea calcular?

Campo	Suma	Prom	Mín	Máx
Código Alumnado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Código Curso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
horas restantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
antiguo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aceptar

Cancelar

Mostrar

Detalle y resumen

Resumen sólo

Calcular el porcentaje del total por sumas

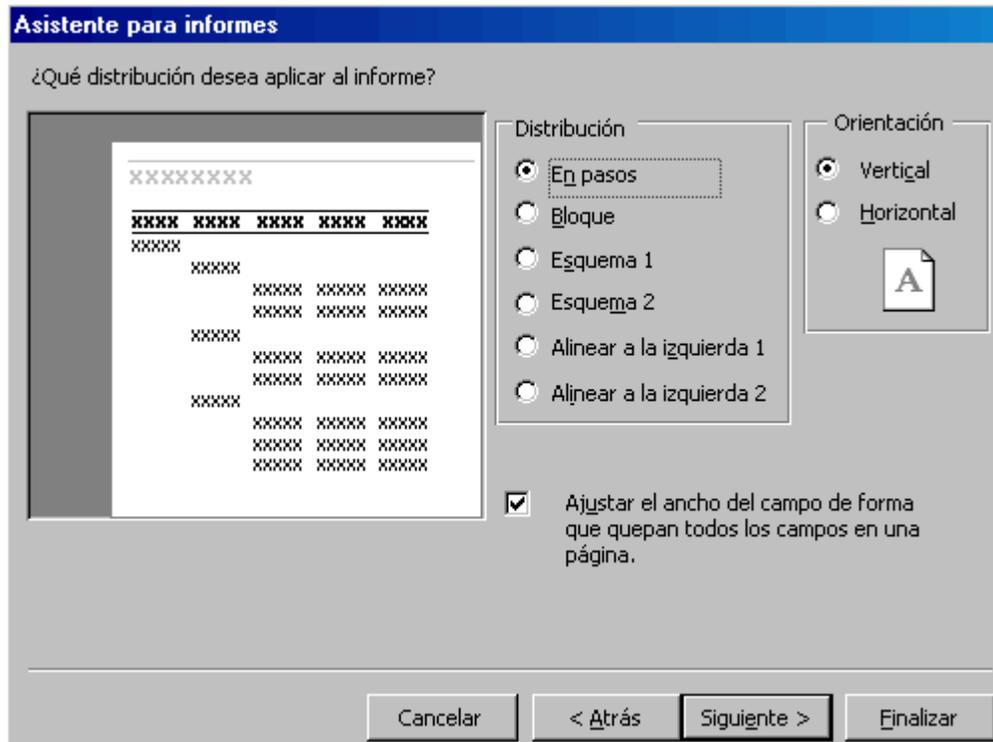
En el cuadro de diálogo aparece la lista de los **campos numéricos** que se tienen en el informe, y las funciones de agregado que se pueden seleccionar para calcular algún total. Para que en el informe aparezca la suma de algún campo sólo se tiene que seleccionar la casilla que se encuentra en la fila del campo y en la columna **Suma**. Se pueden elegir varios totales.

En el cuadro **Mostrar** si activar la opción **Detalle y resumen**, aparecerán en el informe tanto las líneas de detalle (los registros del origen) como las líneas de totales. Si se activa la opción **Resumen sólo**, no aparecerán las líneas de detalle.

Si se activa la casilla **Calcular el porcentaje del total por sumas** añade un total el porcentaje que representa la suma calculada sobre la suma total de todos los registros.

Una vez rellenas las opciones correspondientes hacer clic en el botón **Aceptar** para volver a la ventana del asistente.

Para seguir con el asistente hacer clic sobre el botón **Siguiente>** y aparece la siguiente ventana:

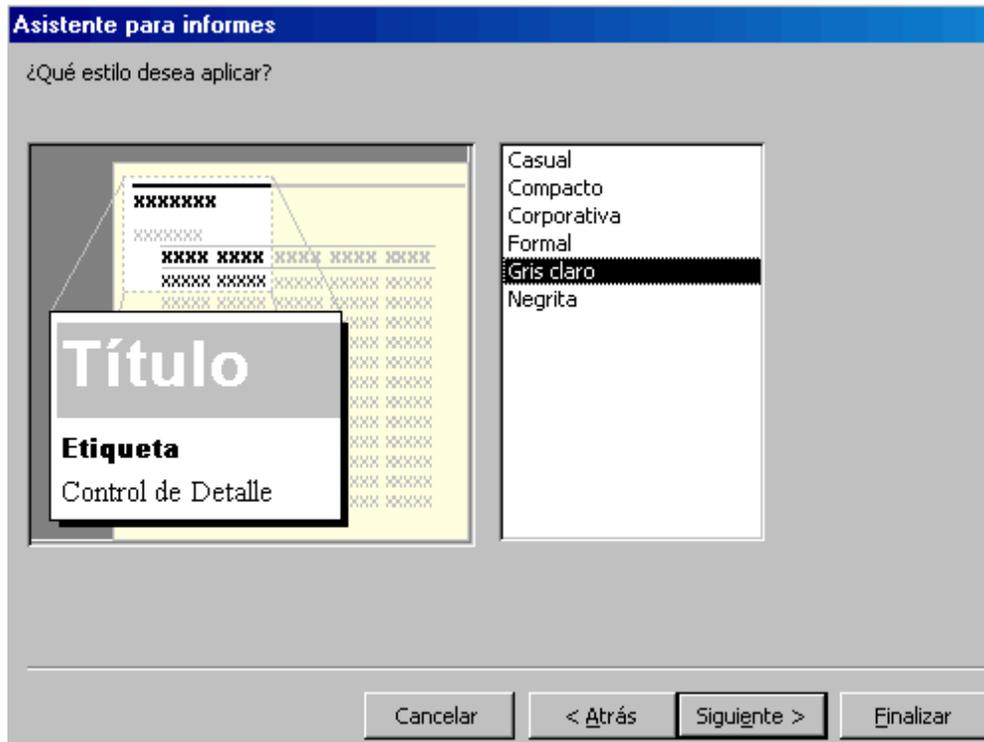


En esta pantalla elegir la **distribución de los datos** dentro del informe. Seleccionando una distribución aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el informe con esa distribución.

En el cuadro **Orientación** se puede elegir entre impresión **Vertical** u **Horizontal** (apaisado).

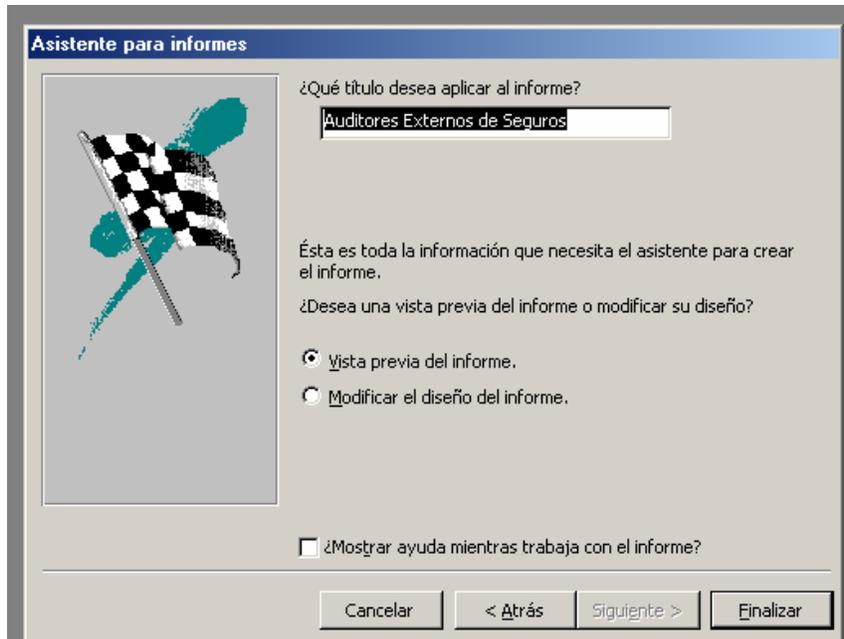
Con la opción **Ajustar el ancho del campo de forma que quepan todos los campos en una página**, se supone que el asistente generará los campos tal como lo dice la opción.

A continuación pulsar el botón **Siguiete >** y aparece la ventana siguiente:



En esta pantalla elegir el **estilo** que se quiere dar al informe, se puede elegir entre los estilos que tiene definidos Access. Seleccionando un estilo aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el informe con ese estilo.

Una vez seleccionado el estilo que nos interesa pulsar el botón **Siguiete** y aparece la última pantalla del asistente para informes:



En esta ventana el asistente pregunta el **título del informe**, este título también será el nombre asignado al informe.

Antes de pulsar el botón **Finalizar** se puede elegir entre:

✓ **Vista previa del informe** en este caso se verá el resultado del informe preparado para la impresión o bien

✓ **Modificar el diseño del informe**, si se selecciona esta opción aparecerá la ventana **Diseño de informe** donde se podrá modificar el aspecto del informe.

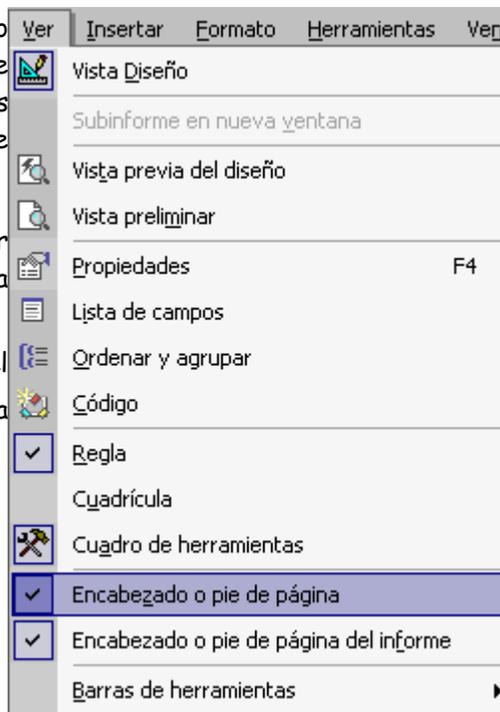
La vista diseño de informe

La vista diseño de informe, en ella se presentan los datos para ello se

✓ Para entrar en la vista diseño se debe posicionar en la pestaña de informe

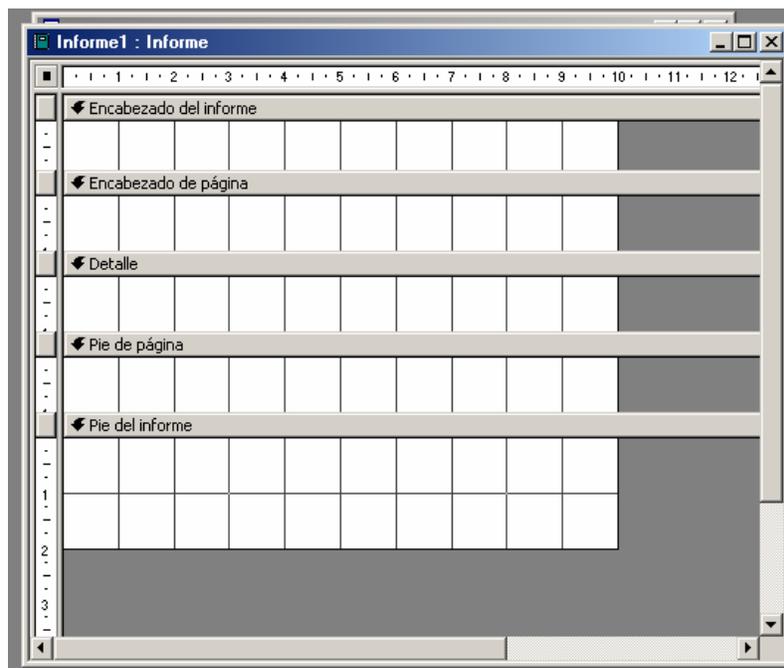
hacer clic en el botón de diseño

Nos aparece la



es la que permite definir el aspecto del informe, indica a Access cómo debe presentarse los datos del origen del informe, deberán utilizar los controles.

en la vista diseño se debe utilizar la pestaña **Base de datos** con el botón **Diseño** seleccionado y a continuación hacer clic en el botón **Diseño** de la barra de herramientas de la ventana diseño:



● El área de diseño consta normalmente de **cinco secciones**:

La sección **Encabezado del informe**, en ella se pone lo que se quiere que aparezca al principio del informe.

La sección **Encabezado de página**, en ella se pone lo que se quiere que aparezca al principio de cada página.

La sección **Detalle**, en ella aparecerán los registros del origen del informe, o varios registros o uno sólo por página según el tipo de informe. Aunque se visualicen varios registros en una página, se debe indicar en la sección **Detalle** el diseño correspondiente a un sólo registro.

La sección **Pie de página**, en ella se pone lo que se quiere que aparezca al final de cada página.

La sección **Pie de informe**, en ella se pone lo que se quiere que aparezca al final del informe.

Se pueden eliminar los encabezados y pies con el menú **Ver** las opciones **encabezado o pie de página** y **encabezado o pie de página del informe**.

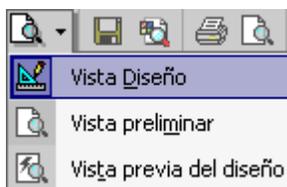
La marca a la izquierda de la opción nos indica si las secciones están abiertas o cerradas, si se quitan las secciones se perderán todos los controles definidos en ellas.

Para abrirlas, sólo se tiene que volver a seleccionar la opción.

✓ Alrededor del área de diseño se tienen las reglas que permiten medir las distancias y los controles, también se tiene una cuadrícula que ayuda a colocar los controles dentro del área de diseño.

Para ver u ocultar las reglas o la cuadrícula se tiene en el menú **Ver** las opciones **Regla** y **Cuadrícula** respectivamente, en la imagen anterior se pueden ver estas opciones.

La barra Diseño de informe



Si se ha entrado en diseño de informe y no aparece esta barra se puede hacer aparecer desde el menú **Ver**, **Barras de Herramientas**, opción **Diseño de informe**.

Este icono  permite pasar de una vista a otra, si se despliega se puede elegir entre **Vista Diseño** la que se está describiendo ahora, la **Vista preliminar** que presenta los datos del origen

del informe tal como se imprimirán y la **Vista previa del diseño** que permite examinar rápidamente el diseño, ya que incluye únicamente una muestra de los datos del informe. Si el informe está basado en una consulta que pide parámetros, no es necesario escribir ningún valor, tan sólo hacer clic en **Aceptar**.

El botón **Guardar**  permite guardar los cambios que se vayan haciendo en el diseño sin salir del informe.

El botón **Buscar**  permite buscar archivos.

Después se tienen los botones **Imprimir**  para enviar el informe a la impresora y **Vista preliminar**  para ver cómo quedará la impresión antes de mandar el informe a impresora.

Luego se tienen los botones **Cortar** , **Copiar** , **Pegar** , y **Copiar formato**  para aplicar estas mismas acciones a los controles de nuestro informe. Para que Cortar, Copiar y Copiar formato estén activados se debe previamente seleccionar el/los control/es sobre los que se quiere aplicar la acción. Por ejemplo, seleccionar el control a copiar, hacer clic en el botón Copiar, posicionar el cursor en la sección donde se quiere dejar la copia y hacer clic sobre el botón Pegar.

Los botones **Deshacer**  y **Rehacer**  para deshacer las últimas acciones realizadas por si se ha equivocado o rehacerlas después de deshacer.

Para **insertar un hipervínculo** se tiene el botón .

El siguiente botón  hace aparecer y desaparecer el **cuadro lista de campos** en el que aparecen todos los campos del origen de datos para que sea más cómodo añadirlos en el área de diseño.

El botón  hace aparecer y desaparecer el **cuadro Herramientas** en el que aparecen todos los tipos de controles para que sea más cómodo añadirlos en el área de diseño.

El botón  permite modificar los niveles de agrupamiento.

Con el botón **Autoformato**  se puede con un clic cambiar el aspecto de nuestro informe asignándole un diseño de los que tiene Access predefinidos, son los estilos que aparecen también en el generador de informes.

Todo informe tiene asociada una página de código en la que se pueden programar ciertas acciones utilizando el lenguaje VBA (Visual Basic para Aplicaciones), se accede a esa página de código haciendo clic sobre el botón .

Con el botón  se hace aparecer y desaparecer el **cuadro Propiedades** del control seleccionado. Las **propiedades del informe** son parecidas a las de un formulario.

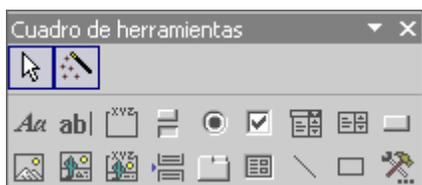
El botón  arranca el **generador** de expresiones, de macros o de código.

Si se quiere pasar a la **ventana Base de datos** se tiene el botón .

Para **crear una nueva tabla**, consulta, informe, macro, etc... sin salir de nuestro informe se puede utilizar el botón , al desplegarlo indicar qué tipo de objeto se quiere crear en la base de datos.

Por último se puede acceder a la **ayuda** de Access haciendo clic en el botón .

El cuadro Herramientas



Para definir qué información debe aparecer en el informe y con qué formato, se pueden utilizar los mismos controles que en los formularios aunque algunos son más apropiados para formularios como por ejemplo los botones de comando.

En el cuadro **Herramientas** se tiene un botón por cada tipo de controles que se pueden añadir al informe.

Si no aparece el cuadro **Herramientas** haz clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

Cuando se quieren crear varios controles del mismo tipo se puede bloquear el control haciendo doble clic sobre él (aparecerá rodeado de una línea más oscura), a partir de ese momento se podrán crear todos los controles que se quieran de este tipo sin necesidad de hacer clic sobre el botón correspondiente cada vez. Para quitar el bloqueo hacer clic sobre el botón .

El cuadro incluye los siguientes **tipos de controles**:

Etiqueta  sirve para visualizar un texto fijo, texto que se escribe directamente dentro del control o en su propiedad **Título**.

Cuadro de texto  se utiliza mayoritariamente para presentar un dato almacenado en un campo del origen del informe. Este tipo de cuadro de texto se llama un **cuadro de texto dependiente** porque depende de los datos de un campo. Los cuadros de texto también pueden ser **independientes**, por ejemplo para presentar los resultados de un cálculo. En la propiedad **Origen del control** se tiene el nombre del campo de la tabla al que está asociado (cuando es un dependiente) o una fórmula de cálculo cuando se quiere que nos presente el resultado de ese cálculo, en este último caso hay que preceder la fórmula por el signo de igualdad =.

Grupo de opciones  Se utiliza para presentar un conjunto limitado de alternativas. Se suele utilizar más en formularios, para más detalle repasar la unidad de formularios.

Botón de alternar  , se suele utilizar para presentar un campo de tipo **Sí/No**, si el campo contiene el valor **Sí**, el botón aparecerá presionado.

Botón de opción  , se suele utilizar para presentar un campo de tipo **Sí/No**. Si el campo contiene el valor **Sí**, el botón tendrá este aspecto  , sino, este otro .

Casilla de verificación  , se suele utilizar para presentar un campo de tipo **Sí/No**. Si el campo contiene el valor **Sí**, la casilla tendrá este aspecto  , sino, este otro .

Cuadro combinado  , **Cuadro de lista**  , **Grupo de opciones**  , **Botón de comando**  y **Control ficha**  . Se suelen utilizar más en formularios, para más detalle repasar la unidad de formularios.

Control imagen  para insertar imágenes en el informe, esta imagen no variará al cambiar de registro.

Marco de objeto independiente  para insertar controles como un documento Word, un gráfico, etc... Serán controles que no variarán al cambiar de registro.

Marco de objeto dependiente  para insertar una imagen u otro objeto que cambia de un registro a otro.

Salto de página  , el salto de página produce un cambio de página aunque no se haya llegado al final de la página.

También se puede agregar un **subinforme**  . Un subinforme es un informe que se inserta en otro. El informe primario se denomina informe principal, y el informe dentro del informe se denomina subinforme. Una combinación informe/subinforme se llama a menudo informe jerárquico, informe principal/detalle o informe principal/secundario.

Línea  para añadir una línea en el informe.

Rectángulo  para añadir un rectángulo al informe.

Por último se pueden añadir **más controles**, más complejos con el botón .

Imprimir un informe

Para **imprimir un informe**, se puede hacer de varias formas y desde distintos puntos dentro de Access.

✓ **Imprimir directamente**

Si se encuentra en la ventana **Base de datos**:

Seleccionar la ficha del objeto **Informes**.

Hacer clic sobre el nombre del informe que se quiere imprimir para seleccionarlo.

Hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas, el informe será enviado directamente a la impresora. En este caso se imprimen todas las páginas del documento, con las opciones definidas en ese momento.

Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello se tiene que abrir el cuadro de diálogo **Imprimir**.

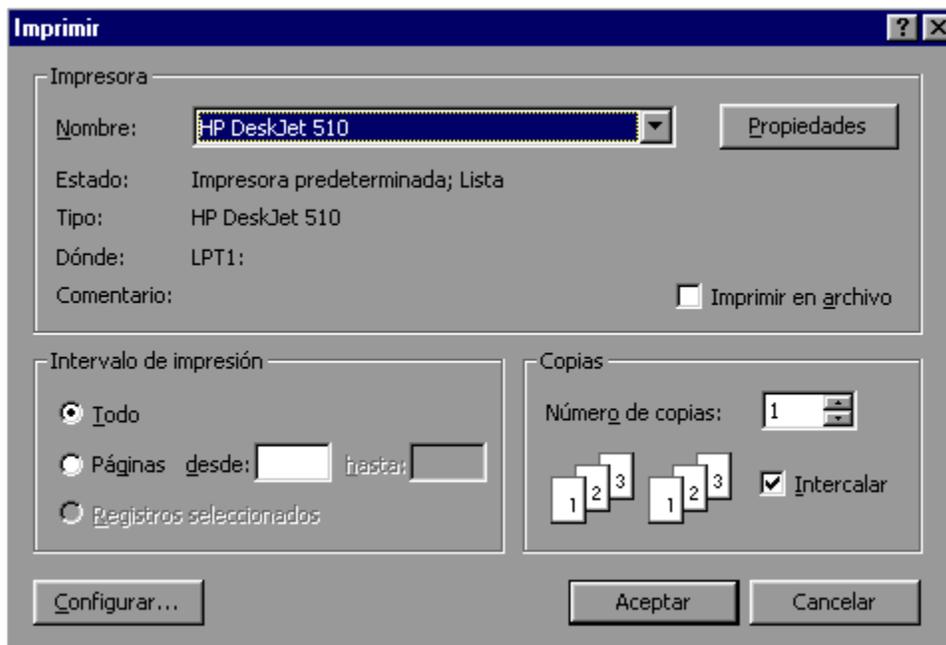
✓ **Abrir el cuadro de diálogo Imprimir**

Si se encuentra en la ventana **Base de datos**:

Seleccionar la ficha del objeto **Informes**.

Hacer clic sobre el nombre del informe que se quiere imprimir para seleccionarlo.

Desplegar el menú **Archivo** y elegir la opción **Imprimir...** se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir** en el que podrás cambiar algunos parámetros de impresión:



Si se tienen varias impresoras conectadas al ordenador, suele ocurrir cuando están instaladas en red, desplegando el cuadro combinado **Nombre**: se puede elegir la impresora a la que se quiere enviar la impresión.

En el recuadro Intervalo de impresión, se puede especificar si se quiere imprimir Todo el informe o bien sólo algunas páginas.

Si se quieren imprimir unas páginas, en el recuadro desde especificar la página inicial del intervalo a imprimir y en el recuadro hasta especificar la página final.

Si se tienen registros seleccionados cuando se abre el cuadro de diálogo, se podrá activar la opción **Registros seleccionados** para imprimir únicamente esos registros.

En el recuadro Copias, se puede especificar el número de copias a imprimir. Si la opción **Intercalar** no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si se activa **Intercalar** imprime todas las copias de cada página juntas.

La opción **Imprimir en archivo** permite enviar el resultado de la impresión a un archivo del disco en vez de mandarlo a la impresora.

Con el botón **Propiedades** se accede a la ventana de **propiedades de la impresora**, esta ventana cambiará según el modelo de nuestra impresora pero permite definir el tipo de impresión por ejemplo en negro o en color, en alta calidad o en borrador, el tipo de papel que se utilizará, etc...

Con el botón **Configurar...** se puede **configurar la página**, cambiar los márgenes, impresión a varias columnas, etc...

Por último pulsar el botón **Aceptar** y se inicia la impresión. Si se cierra la ventana sin aceptar no se imprime nada.

✓ **Abrir el informe en vista previa**

Para comprobar que la impresión va a salir bien es conveniente abrir una vista previa del informe en pantalla para luego si esta parece bien mandar la impresión definitiva. Para abrir la vista previa desde la ventana **Base de datos** se tienen que seguir los siguientes pasos:

Con el objeto **Informes** seleccionado, hacer clic sobre el nombre del informe que se quiere imprimir, para seleccionarlo.

A continuación hacer clic sobre el botón  se abrirá la vista previa del informe.

La ventana Vista previa

En esta ventana se ve el informe tal como saldrá en la impresora.

Para pasar por las distintas páginas se tiene en la parte inferior izquierda una **barra de desplazamiento por los registros** con los botones.

En la parte superior se tiene una barra de herramientas (la **barra Vista preliminar**) con iconos que ya nos son familiares:

 para pasar a la vista diseño,  para enviar el informe a la impresora,  para pasar a la ventana **Base de datos**,  para crear un nuevo objeto y  para acceder a la ayuda.

Además tenemos nuevos botones:

 la **lupa** permite acercarse o alejarse del informe,

 permite **visualizar una página entera** en pantalla,

 reduce el tamaño del informe para poder **ver dos páginas** en una sola pantalla,

 permite **visualizar hasta seis páginas** en la misma pantalla,

ajustar ajusta el tamaño para que se vea una página entera en pantalla, si se despliega el cuadro se podrá elegir un **porcentaje de zoom** para ver la página de más o menos cerca, hace la misma función que la lupa pero permite más tamaños.

abre la ventana **Configurar página** donde se pueden cambiar los márgenes, la orientación del papel, etc...

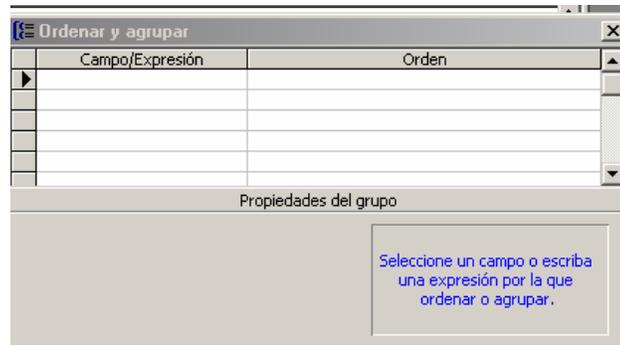
 envía el informe **a un documento Word**, desplegando el cuadro se puede elegir también enviarlo **a una hoja de cálculo Excel** por ejemplo.

cierra la vista preliminar sin enviar el informe a impresora.

Agrupar y ordenar

En un informe se pueden definir niveles de agrupamiento lo que permite agrupar los registros del informe y sacar por cada grupo una cabecera especial o una línea de totales, también se puede definir una determinada ordenación para los registros que aparecerán en el informe.

Para definir la ordenación de los registros, crear un nuevo nivel de agrupamiento o modificar los niveles que ya se tienen definidos en un informe que ya se tiene definido, abrirlo en **vista Diseño** y hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas. Se abrirá el cuadro de diálogo **Ordenar y agrupar**:



En la columna **Campo/Expresión** se escriben las **columnas por las que se quiere ordenar o agrupar**, las columnas que sirven para definir grupos aparecen con el símbolo  a su izquierda. Normalmente se pone un nombre de columna pero en ocasiones se puede escribir una expresión por ejemplo si se quieren agrupar los registros por el mes de un campo fecha que se encuentra en el origen del informe, se pondrá la expresión **=mes(fecha)**. La expresión debe ir siempre precedida del signo =.

Se pueden crear hasta diez niveles de agrupamiento, estos niveles estarán anidados (uno dentro de otro) en el mismo orden que aparecen en el cuadro **Ordenar y agrupar**:



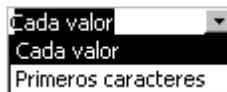
En la columna **Orden** definir el **tipo de ordenación** que se quiere para cada campo, puede ser **Ascendente** (en orden alfabético si el campo es de tipo texto, de menor a mayor si el campo es numérico y más antiguo a más reciente si el campo es de tipo fecha) o **Descendente**, en orden inverso.

En la parte inferior se tienen las propiedades de cada columna de agrupación u ordenación.

La propiedad **Encabezado del grupo** nos indica si se quiere incluir un encabezado del grupo, contendrá todos los datos que se quieren imprimir sólo cuando empiece el grupo. Si cambias la propiedad a **Sí** verás que aparece una nueva sección en la ventana **Diseño de informe** para el encabezado del grupo.

La propiedad **Pie del grupo** indica si se quiere incluir un pie de grupo, contendrá todos los datos que se quieren imprimir sólo cuando termine el grupo, es el que normalmente se

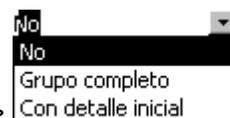
utiliza para imprimir los totales del grupo. Si se cambia la propiedad a **Sí** se verá que aparece una nueva sección en la ventana diseño de informe para el pie del grupo.



En la propiedad **Agrupar en** se puede elegir entre

Si se elige **Cada valor**, ordenará los registros del informe por el campo y cada vez que el campo cambie de valor, terminará el grupo y empezará un nuevo grupo de valores. Si se elige **Primeros caracteres**, en la propiedad **Intervalo del grupo** se pondrá un número n de caracteres, y agrupará por los n primeros caracteres del campo.

La propiedad **Intervalo de grupo** sirve para indicar un número de caracteres si se tiene la propiedad **Agrupar en** con el valor **Primeros caracteres**. También sirve para formar grupos de un número fijo de registros, por ejemplo si se quieren agrupar los registros de cinco en cinco, se quieren formar grupos de cinco registros, se pondrá **Cada valor** en la propiedad **Agrupar en** y se pondrá **5** en **Intervalo de grupo**.



Por último en la propiedad **Mantener juntos** se puede elegir entre

Si se elige **Grupo completo** intentará escribir el encabezado de grupo, la sección de detalle y el pie de grupo en la misma página, es decir, si después de imprimir los registros del primer grupo le queda media página vacía pero el siguiente grupo no cabe entero en ese espacio, pues saltará de página y empezará el nuevo grupo en una página nueva.

Si se elige **Con detalle inicial** imprime el encabezado de grupo en una página sólo si puede imprimir también el primer registro de detalle.

Si se elige **No** imprime el grupo sin mantener en la misma página el encabezado de grupo, la sección de detalle y el pie de página del grupo.

Manual para el uso básico de Access

Índice

Unidad 1 Elementos básicos de Access

- ♦ Arrancar y cerrar Access
- ♦ La pantalla inicial
- ♦ Las barras

Unidad 2 Crear, abrir, cerrar una base de datos

- ♦ Crear una base de datos
- ♦ Cerrar la base de datos
- ♦ Abrir una base de datos

Unidad 3 Crear tablas de datos

- ♦ Crear una tabla de datos
- ♦ La clave principal
- ♦ Guardar una tabla
- ♦ Cerrar una tabla

Unidad 4 Modificar tablas de datos

- ♦ Modificar el diseño de una tabla
- ♦ Introducir y modificar datos en una tabla
- ♦ Desplazarse dentro de una tabla
- ♦ Buscar y reemplazar datos

Unidad 5 Propiedades de los campos

- ♦ Tamaño del campo
- ♦ Formato del campo
- ♦ Lugares decimales
- ♦ Máscara de entrada
- ♦ Título
- ♦ Valor predeterminado
- ♦ Regla de validación
- ♦ Texto de validación

- ♦ **Requerido**
- ♦ **Permitir longitud cero**
- ♦ **Indexado**

Unidad 6 Filtros

Unidad 7 Las consultas

- ♦ **Tipos de consultas**
- ♦ **Crear una consulta**
- ♦ **La vista diseño**
- ♦ **Añadir campos**
- ♦ **Encabezados de columna**
- ♦ **Cambiar el orden de los campos**
- ♦ **Guardar la consulta**
- ♦ **Ejecutar la consulta**
- ♦ **Modificar el diseño de una consulta**
- ♦ **Ordenar las filas**
- ♦ **Seleccionar filas**

Unidad 8 Consultas de acción

- ♦ **Consultas de creación de tabla**
- ♦ **Consultas de actualización**
- ♦ **Consultas de datos anexados**
- ♦ **Consultas de eliminación**

Unidad 9 Los formularios

- ♦ **El asistente para formularios**
- ♦ **Editar datos de un formulario**
- ♦ **La vista Diseño de formulario**
- ♦ **La barra Diseño de formulario**
- ♦ **El cuadro Herramientas**
- ♦ **Trabajar con controles**

Unidad 10 Los informes

- ♦ **El asistente para informes**
- ♦ **La vista Diseño de informe**
- ♦ **La barra Diseño de informe**

- ♦ **El cuadro Herramientas**
- ♦ **Imprimir un informe**
- ♦ **La ventana Vista previa**
- ♦ **Agrupar y ordenar**

Unidad 1 Elementos básicos de Access

Arrancar y cerrar Access

Las dos formas básicas de arrancar Access son:

✓ Desde el botón Inicio  situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Colocar el cursor y hacer clic sobre el botón **Inicio** se despliega un menú; al colocar el cursor sobre **Programas**, aparece otra lista con los programas que hay instalados en el ordenador buscar **Microsoft Access**, hacer clic sobre él, y se arrancará el programa.

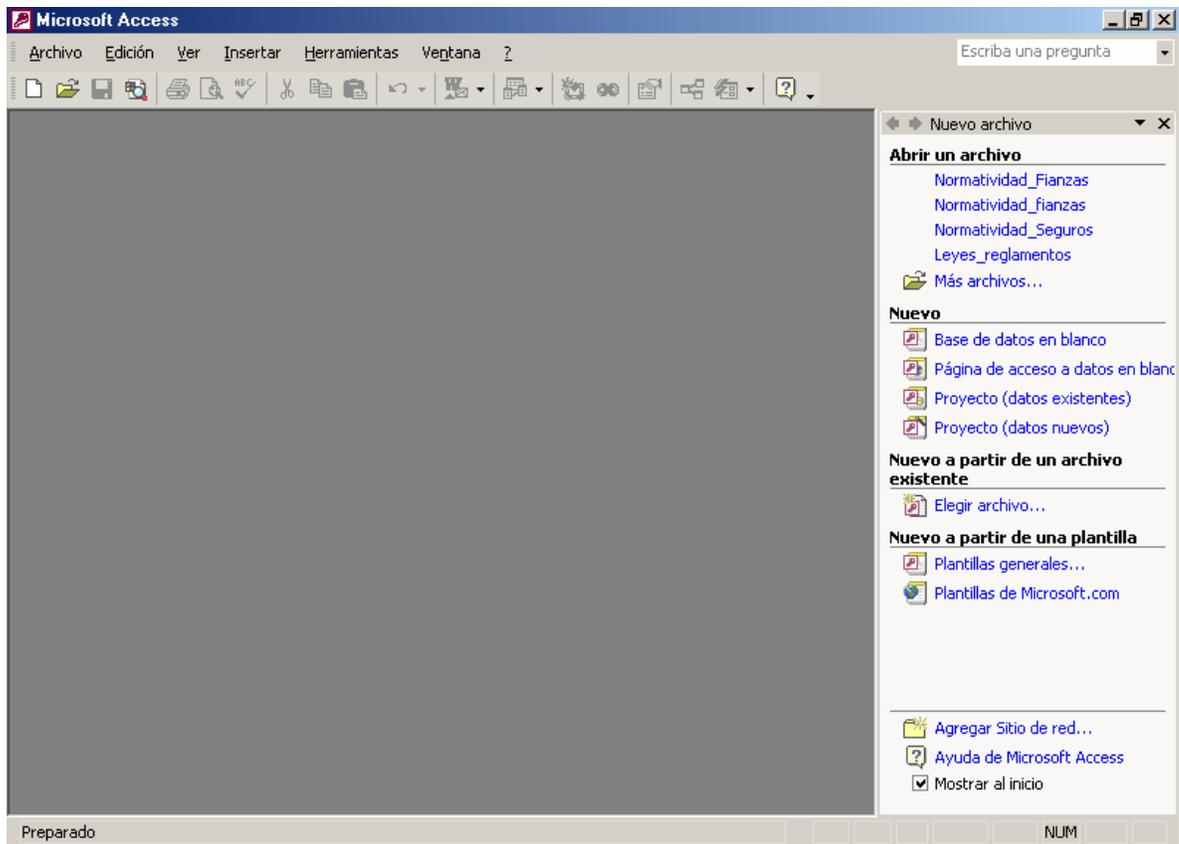
✓ Desde el icono de Access del escritorio .

Para cerrar Access, puedes utilizar cualquiera de las siguientes operaciones:

- ✓ Hacer clic en el botón cerrar 
- ✓ Pulsar la combinación de teclas **Alt+F4**.
- ✓ Hacer clic sobre el menú **Archivo** y elegir la opción **Salir**.

La pantalla inicial

Al arrancar Access aparece una pantalla inicial como la siguiente, puede no siempre ser la misma ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento.



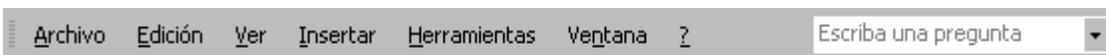
Las barras

- ✓ La barra de título



La **barra de título** contiene el nombre del programa. En el extremo de la derecha están los botones para minimizar, maximizar/restaurar y cerrar.

- ✓ La barra de menús



La **barra de menús** contiene las operaciones de Access, agrupadas en menús desplegables. Al hacer clic en **Insertar**, por ejemplo, se despliegan las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Access.

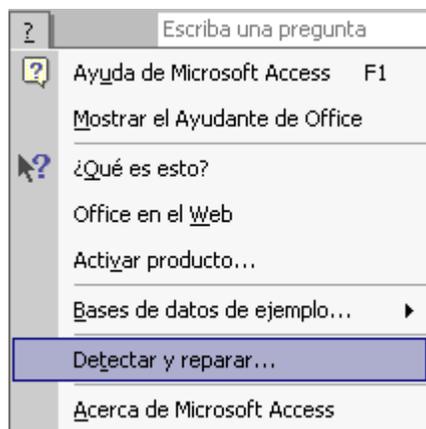
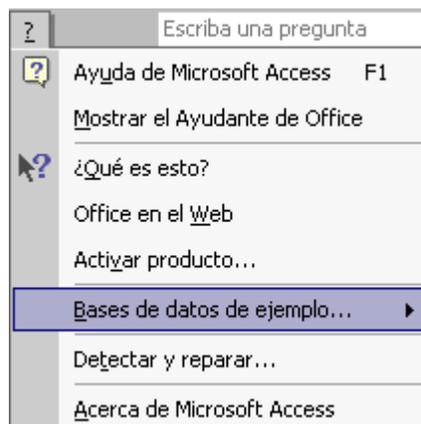
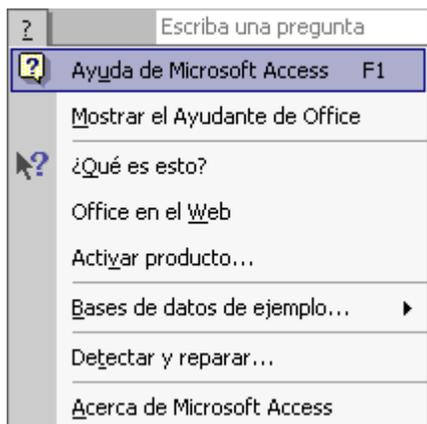
Cada opción de la barra del menú tiene una letra subrayada, esto indica que se puede acceder directamente a la opción pulsando simultáneamente la tecla **Alt** y la letra subrayada.

Los menús desplegables de la barra de menús contienen tres tipos básicos de elementos:

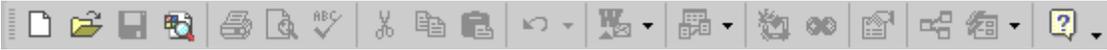
Comandos inmediatos. Se ejecutan de forma inmediata al hacer clic sobre ellos. Se reconocen porque a la derecha del nombre del comando, o no aparece nada o bien aparece la combinación de teclas para ejecutarlo desde el teclado. Por ejemplo, en el menú **?** (ayuda), **F1** para entrar en la ayuda de Microsoft Access.

Opción con otro menú desplegable. Al situarse sobre éste, se abre un nuevo menú a su lado con más opciones para que se elija una de ellas. Se reconocen porque tienen un triángulo a la derecha. Por ejemplo, en el menú **?**, **Bases de datos de ejemplo**.

Opción con cuadro de diálogo. Al hacer clic en la opción aparece un cuadro de diálogo donde se pide más información y tendrá botones para aceptar o cancelar la acción. Se distinguen porque el nombre acaba con puntos suspensivos. Por ejemplo, en el menú **?**, **Detectar y reparar...**



✓ Las barras de herramientas



Las barras de herramientas contienen iconos para ejecutar de forma inmediata algunas de las operaciones más habituales, como **Guardar** , **Abrir** , **Imprimir** , etc.

Hay operaciones que no están disponibles en un determinado momento. Se reconocen porque tienen el color atenuado.

Existen más barras de herramientas éstas son accesibles según la pantalla en la que estemos, incluso se pueden definir propias.

✓ La barra de estado



La barra de estado se encuentra en la parte inferior de la pantalla y contiene indicaciones sobre el estado de la aplicación, proporciona distinta información según la pantalla visible.

Unidad 2 Crear, abrir, cerrar una base de datos

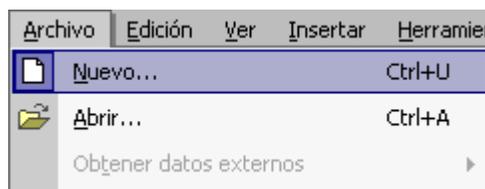
Crear una base de datos

Para crear una nueva base de datos se puede:

- ✓ Hacer clic sobre la opción **Base de datos en blanco** del panel de tareas que aparece a la derecha de la pantalla.

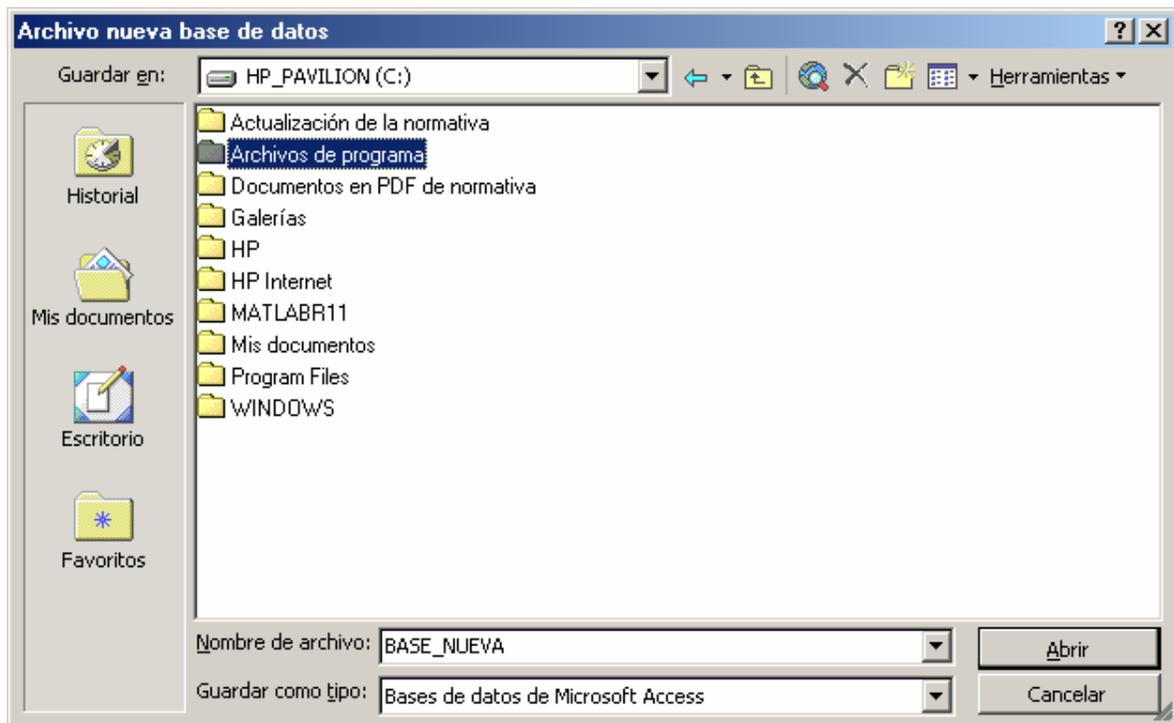


Si este panel no está visible se puede utilizar en el menú **Archivo** de la barra de menús la opción **Nuevo...**



O bien hacer clic sobre el icono **Nuevo**  de la barra de herramientas. En estos dos casos aparecerá el panel de tareas y se podrá seleccionar **Base de datos en blanco**.

- ✓ A continuación aparecerá el siguiente cuadro de diálogo donde se indicará el nombre de la base de datos que se esta creando y el lugar donde se guardará.

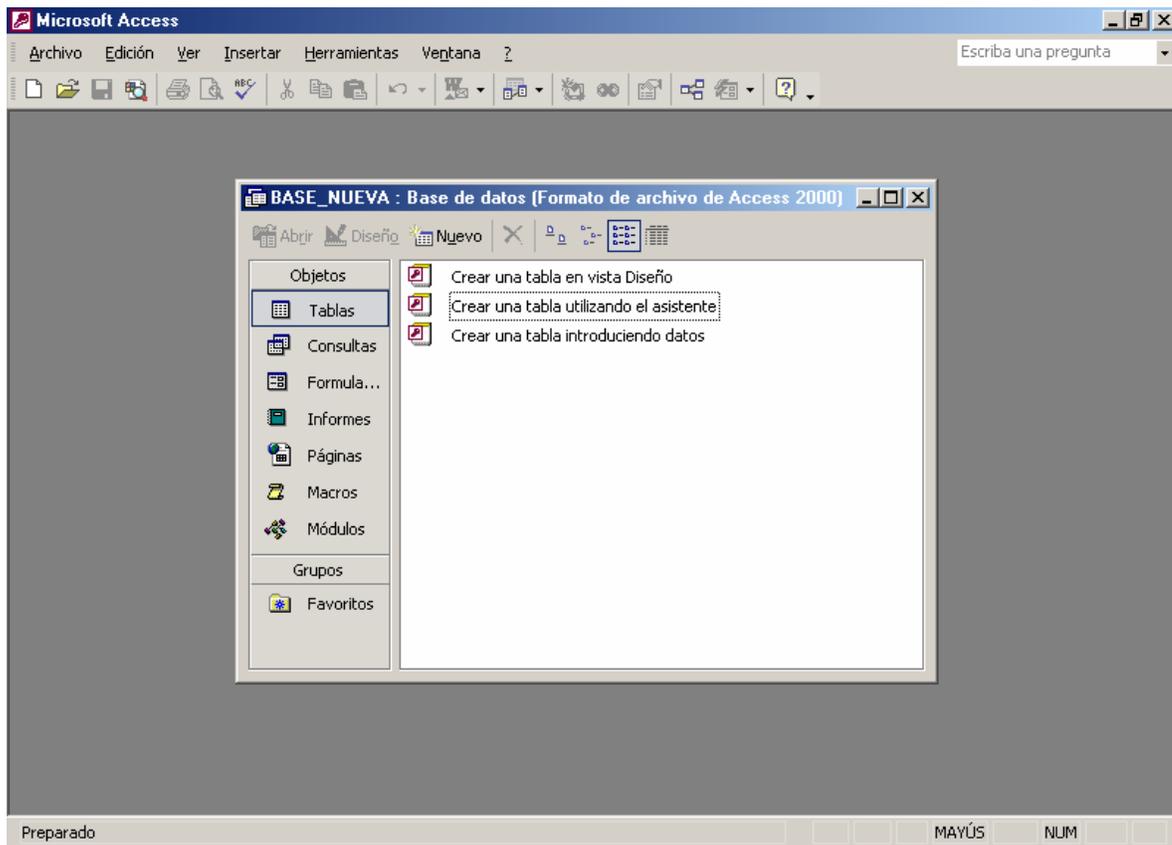


En el cuadro **Guardar en:** hacer clic sobre la flecha de la derecha para seleccionar la carpeta donde se guardará la base de datos.

Hacer doble clic sobre la carpeta donde se guardará el archivo.

En el cuadro **Nombre de archivo:** escribir el nombre que se le quiere poner a la base de datos.

Hacer clic sobre el botón **Crear.**



Automáticamente se creará la nueva base de datos a la cual Access asignará la extensión **.MDB**, y aparecerá la ventana **Base de datos**:

En la ventana **Base de datos**, en la parte de la izquierda aparecen los diferentes **tipos de objetos** que se pueden tener en la base de datos (tablas, consultas, formularios,...) y en la parte de la derecha, dependiendo del tipo de objeto seleccionado a la izquierda, los objetos que se han creado de este tipo.

En este caso el tipo de objeto seleccionado es la **Tabla**, principal elemento de cualquier base de datos ya que todos los demás objetos se crean a partir de éstas.

Cerrar la base de datos

Se puede cerrar una base de datos de varias formas:

- ✓ Ir al menú **Archivo** y elegir la opción **Cerrar**.

- ✓ O bien hacer clic sobre el botón **Cerrar**  de la ventana **Base de datos**.

Si se quiere además cerrar la sesión de Access se debe elegir la opción **salir** o hacer clic en el botón **cerrar**  de la ventana de Access.

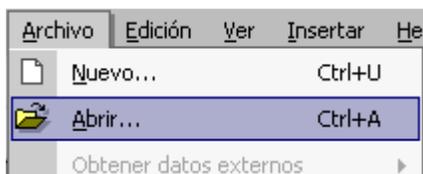
Abrir una base de datos

Se puede abrir una base de datos ya existente desde tres sitios distintos:

- ✓ Desde la barra de menús:

Ir al menú **Archivo**

Elegir la opción **Abrir...**



- ✓ Desde la barra de herramientas:

Hacer clic sobre el icono **Abrir**  de la barra de herramientas.

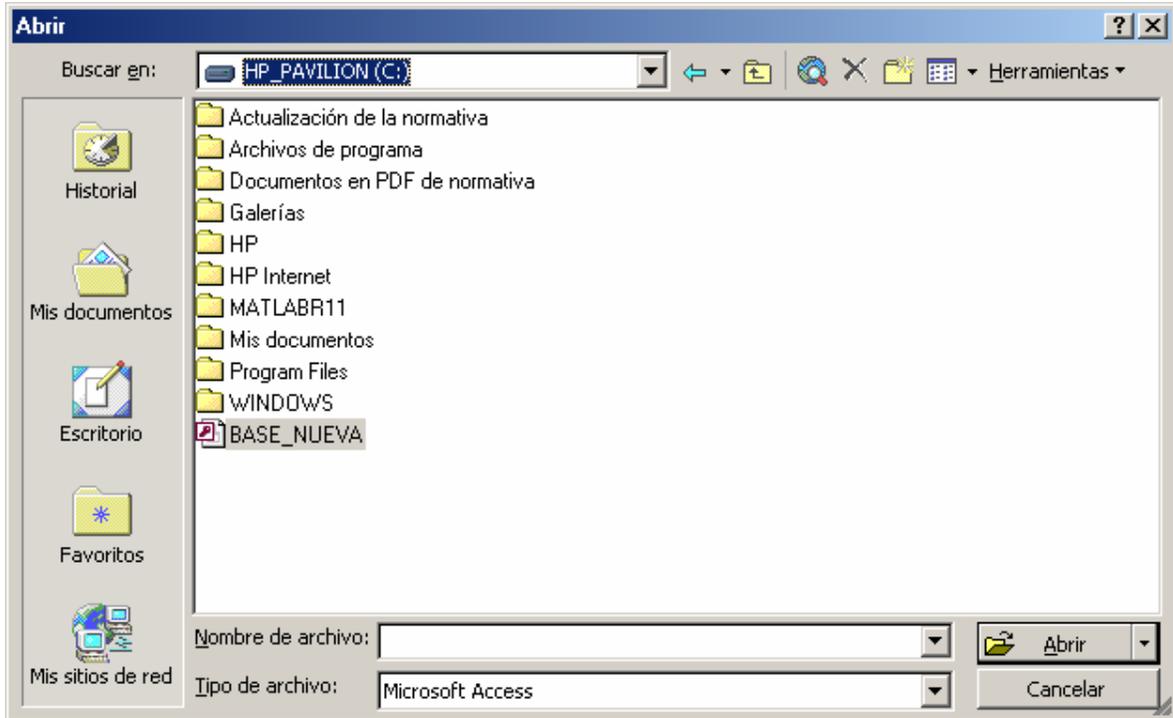
- ✓ Desde el panel de tareas:

Se tiene un apartado **Abrir un archivo** donde aparecen las últimas bases de datos que se abrieron y la opción **Más archivos...**

Elegir la opción **Más archivos...**



En cualquiera de los tres casos anteriores aparecerá el cuadro de diálogo **Abrir**:



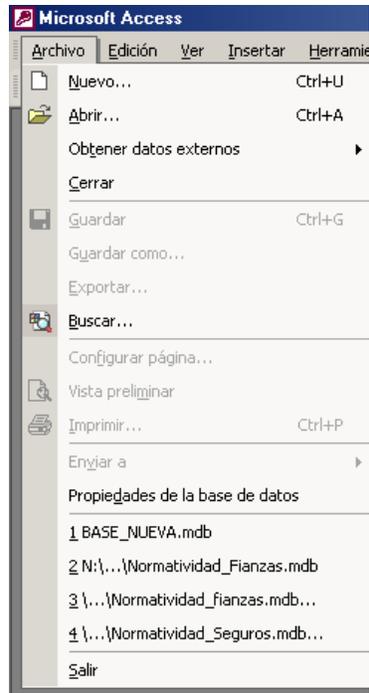
Elegir la carpeta donde está la base de datos que queremos abrir.

Para abrir carpeta hacer doble clic sobre ella.

Al abrir una carpeta, ésta se situará en el cuadro superior **Buscar en:**, y en el cuadro inferior aparecerá toda la información de dicha carpeta.

Hacer clic sobre la base de datos a abrir para colocar su nombre en el cuadro **Nombre de archivo:** y hacer clic sobre el botón **Abrir**.

O bien hacer doble clic sobre la base de datos y se abrirá directamente.



Otra forma de abrir una base de datos, consiste en utilizar una lista de documentos abiertos anteriormente.

Al final del menú desplegable de la opción **Archivo** de la barra de menús aparece una lista con los últimos documentos abiertos.

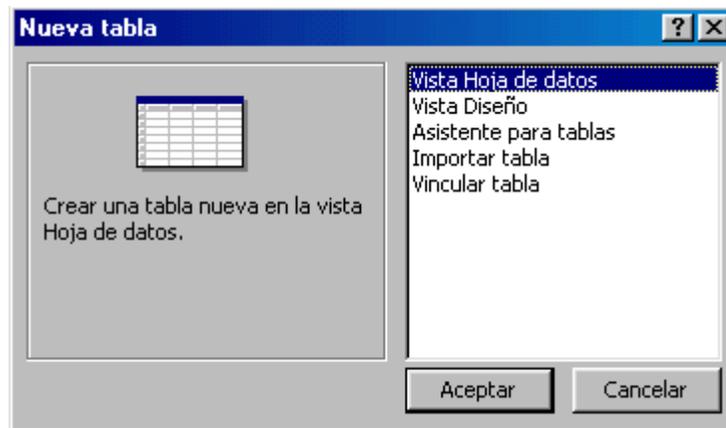
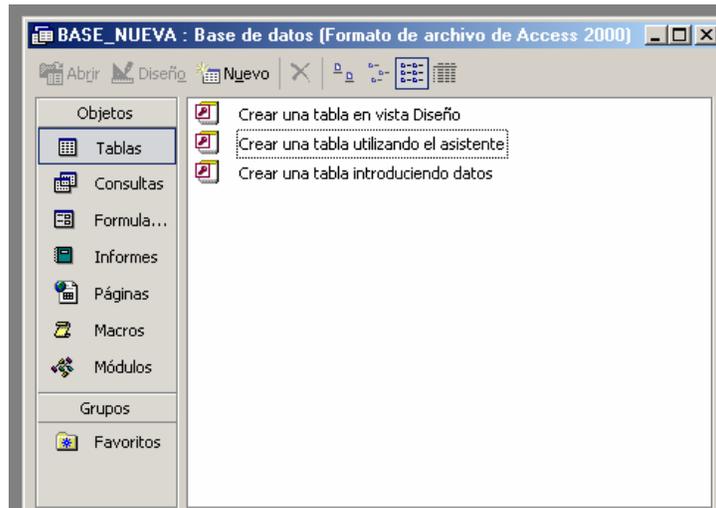
Para abrir la base de datos basta hacer doble clic sobre su nombre en la lista.

El primer documento de la lista es el último que se abrió.

Unidad 3 Crear tablas de datos

Crear una tabla de datos

Para **crear una tabla de datos** se tiene que acceder a la **ventana base de datos** con el objeto **tablas seleccionado**, si hacemos clic en el icono  se abre una ventana con las distintas formas que tenemos para crear una tabla:



✓ **Vista Hoja de datos** consiste en introducir directamente los datos en la tabla y según el valor que se introduzca en la columna determinará el tipo de datos que tiene la columna.

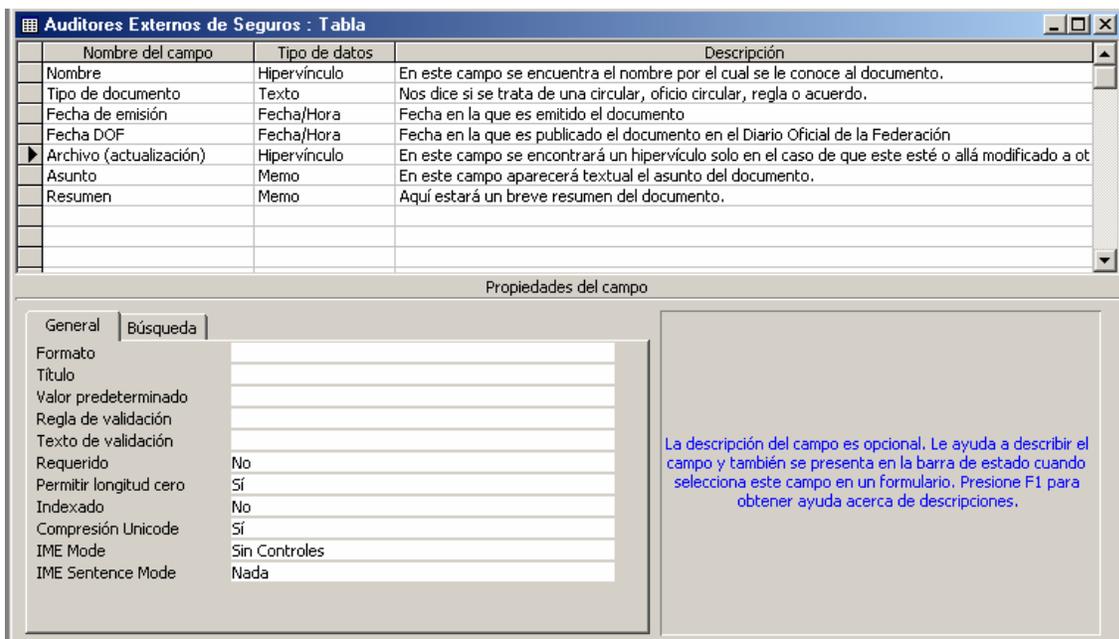
- ✓ **Vista diseño** es el método detallado y personalizado.
- ✓ **Asistente para tablas** utiliza un asistente que nos va guiando paso por paso en la creación de la tabla utilizando un juego de tablas que tiene ya predefinidas.
- ✓ **Importar tabla** consiste en crear una nueva tabla a partir de otra existente en otra base de datos.
- ✓ **Vincular tabla** consiste en crear una referencia a otra tabla almacenada en otra base de datos.

Vista diseño

Este método consiste en definir la estructura de la tabla es decir definir las distintas columnas que esta tendrá y otras consideraciones como claves.

Otra forma más rápida de llegar a la vista diseño es desde la ventana **Base de datos** con el objeto tablas seleccionado, haciendo doble clic en la opción **Crear una tabla en vista Diseño**.

Aparecerá la ventana **Diseño de tabla**:

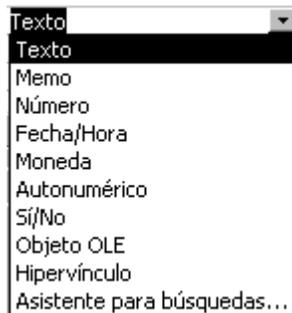


En la barra de título se ve el **nombre de la tabla** (cuando no se ha asignado un nombre a la tabla, Access le ha asigna un nombre por defecto Tabla1; debajo de la barra se tiene la rejilla donde se definen las columnas que componen la tabla, se utiliza una línea para cada columna, así en la primera línea (fila) de la rejilla se define la primera columna de la tabla y así sucesivamente. En la parte inferior a la izquierda se encuentran dos fichas (**General** y **Búsqueda**) para definir **propiedades del campo** es decir características adicionales de la

columna que se están definiendo. Y a la derecha se encuentra un recuadro con un texto que nos da algún tipo de ayuda sobre lo que se tiene que hacer.

Se va rellorando la rejilla definiendo cada una de las columnas que compondrá la tabla:

Se puede definir un campo utilizando el generador de campos que permite definir campos a partir de los de unas tablas ejemplo y que se activa pulsando el icono  de la barra de herramientas. O bien se pueden definir campos propios.



En la primera fila escribir el nombre del primer campo, al pulsar la tecla **INTRO** se pasa al tipo de datos, por defecto nos pone **Texto** como tipo de dato. Si se quiere cambiar de tipo de datos, hacer clic sobre la flecha de la lista desplegable de la derecha y elegir otro tipo.

Una vez que se tenga algún tipo de dato en la segunda columna, la parte inferior de la ventana, la correspondiente a **Propiedades del campo** se activa para poder indicar más características del campo.

A continuación pulsar la tecla **INTRO** para ir a la tercera columna de la rejilla.

Esta tercera columna no es obligatorio utilizarla ya que únicamente sirve para introducir un comentario, normalmente una descripción del campo de forma que la persona que tenga que introducir datos en la tabla sepa qué debe escribir ya que este comentario aparecerá en la barra de estado de la hoja de datos.

Repetir el proceso hasta completar la definición de todos los campos (columnas) de la tabla.

La clave principal

Antes de guardar la tabla se tiene que asignar una clave principal.

La clave principal proporciona un valor único para cada fila de la tabla y sirve de identificador de registros, para que con esta clave se pueda saber sin ningún tipo de equivocación el registro al cual identifica. No se puede definir más de una clave principal, pero se puede tener una clave principal compuesta por más de un campo.

Para asignar una **clave principal** a un campo, seguir los siguientes pasos:

Hacer clic sobre el nombre del campo que será clave principal.

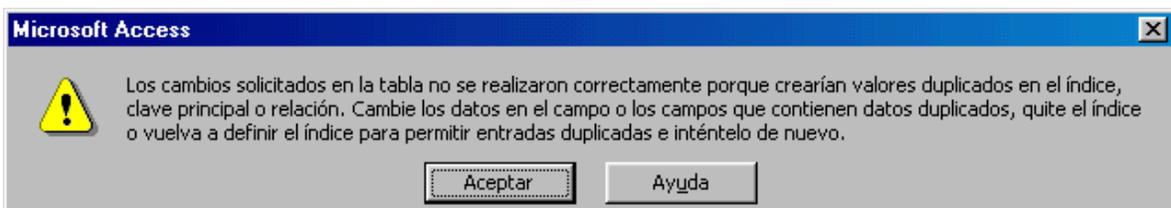
Hacer clic sobre el icono Clave principal  de la barra de herramientas.

A la izquierda del nombre del campo aparecerá una llave que indica que dicho campo es la clave principal de la tabla.

Si se quiere definir una **clave principal compuesta** (basada en varios campos), seleccionar los campos pulsando simultáneamente la tecla **Ctrl** y el campo a seleccionar y una vez seleccionados todos los campos hacer clic en el icono .

Importante: Recordar que un campo o combinación de campos que forman la clave principal de una tabla no puede contener valores nulos y no pueden haber dos filas en la tabla con el mismo valor en el campo/s clave principal.

Cuando se intente insertar una nueva fila con valores que infrinjan estas dos reglas, el sistema no nos deja crear la nueva fila y nos devuelve un error de este tipo:

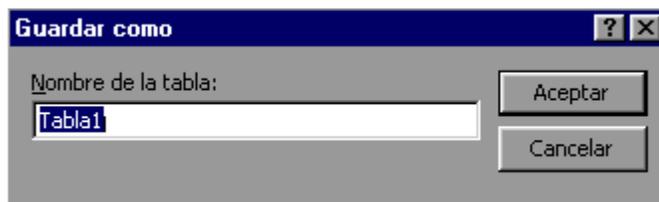


Guardar una tabla

Para guardar una tabla, se puede:

- ✓ Ir al menú **Archivo** y elegir la opción **Guardar**.
- ✓ O bien hacer clic sobre el botón Guardar  de la barra de herramientas.

Como la tabla aún no tiene nombre asignado, aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Escribir el nombre de la tabla.

Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Nota: Si no se ha asignado la clave principal antes de guardar la tabla, aparece un cuadro de diálogo que nos avisa de ello, y pregunta si queremos que Access cree una, si se le dice que **Sí** nos añade un campo de tipo autonumérico y lo define como clave principal. Si se le dice que **No** se guarda la tabla sin clave principal ya que una clave principal en una tabla es conveniente pero no obligatorio.

Cerrar una tabla

Para cerrar una tabla, seguir los siguientes pasos:

- ✓ Ir al menú **Archivo** y elegir la opción **Cerrar**.
- ✓ O bien hacer clic sobre el botón Cerrar  de la ventana de la tabla de datos.

Unidad 4 Modificar tablas de datos

Modificar el diseño de una tabla

Si una vez creada una tabla, se quiere cambiar algo de su definición (por ejemplo, añadir una nueva columna, ampliar una columna que ya existe, borrar una columna, etc...) se tendrá que realizar una modificación en su diseño:

Abrir la base de datos donde se encuentra la tabla a modificar, en el caso de que no lo estuviera.

Seleccionar la tabla que se quiere modificar, haciendo clic sobre ésta para que su nombre aparezca remarcado.

Hacer clic sobre el botón Diseño  de la ventana de la base de datos.

Aparecerá la ventana de diseño de tablas.

Para **modificar la definición de un campo**, posicionar el cursor sobre el campo a modificar y realizar las sustituciones necesarias.

Para **añadir un nuevo campo**:

- ✓ Ir al final de la tabla y escribir la definición del nuevo campo, o bien,

✓ Situar en uno de los campos ya creados y hacer clic en el icono  de la barra **Diseño de tabla**, en este último caso el nuevo campo se insertará delante del que estemos posicionados.

Para **eliminar un campo**,

✓ Posicionarse en el campo y hacer clic en el icono  de la barra **Diseño de tabla**, o bien,

✓ Seleccionar toda la fila correspondiente al campo haciendo clic en su extremo izquierdo y cuando esté remarcada pulsar la tecla **Supr** o **Del**.

Se borrará el campo de la definición de la tabla y los datos almacenados en el campo también desaparecerán.

Por último, **guardar** la tabla.

Introducir y modificar datos en una tabla

Para **introducir datos en una tabla**, se puede elegir entre:

✓ Desde la ventana **Base de Datos** seleccionar la tabla a rellenar, haciendo clic sobre ésta para que su nombre aparezca remarcado.

Hacer clic sobre el botón  de la ventana **Base de datos**.

✓ Hacer doble clic sobre el nombre de la tabla en la ventana **Base de Datos**.

✓ Si se está en la ventana **Diseño de tabla**, hacer clic sobre el icono **Hoja de datos**  de la barra **Diseño de tabla**.

En los tres casos aparecerá la ventana **Hoja de datos**:

Nombre	Tipo de docume	Fecha de emisi	Fecha DOF	Modifica a	Modificado en	Modificado por	Modificac
F-3.2	Circular	02/08/1996	26/07/1996			1.- F-3.2.2	1.-Primer
F-3.3	Circular	26/05/1998				1.-S-6.2	1.-Primer
F-3.4	Circular	04/11/1998		Reglas para el	Primera fracció		
S-6.1	Circular	17/03/1999					
F-3.3.2	Circular	22/09/1999	13/10/1999				
F-3.3.2.1	Circular	26/10/1999	04/11/1999				
F-3.2.2	Circular	23/12/1999		Reglas sobre el	Primera, tercer		
S-6.2	Circular	03/05/2001		Reglas para fija	Primera, quinta		
F-3.3.3	Circular	03/05/2001		Reglas para fija	Primera, quinta		
F-3.2.3	Circular	04/07/2001		Reglas sobre el	Primera, tercer		
F-3.2.1	Circular	05/07/2001	16/07/2001				
F-3.3.1	Circular	19/02/2002	07/03/2002				
F-3.1	Circular	20/01/2005	22/02/2005				
F-3.5	Circular	01/08/2005	24/08/2005				
F-3.6	Circular	06/10/2005	26/10/2005				
OS-20_06	Oficio circular	30/03/2006					
OS-21_06	Oficio circular	30/03/2006					
OS-22_06	Oficio circular	30/03/2006					
OS-23_06	Oficio circular	30/03/2006					
OS-24_06	Oficio circular	30/03/2006					
OSF-02_06	Oficio circular	19/01/2006					

Registro: 1 de 32

Cada fila sirve para introducir un registro.

Escribir el valor del primer campo del registro.

Pulsar **INTRO** para ir al segundo campo del registro.

Quando se termine de introducir todos los campos del primer registro, pulsar **INTRO** para introducir los datos del segundo registro.

En el momento en que se cambia de registro, el registro que estábamos introduciendo se almacenará, sin necesidad de guardar los registros de la tabla.

Hacer clic sobre el botón Cerrar  de la ventana **Hoja de datos** para terminar con dicha tabla.

Si lo que se quiere es **borrar un registro** entero:

Seleccionar el registro a eliminar haciendo clic sobre el cuadro de la izquierda del registro.

El registro quedará seleccionado.

Pulsar la tecla **SUPR** del teclado o el icono  de la barra Hoja de datos.

Si lo que se quiere es **modificar algún valor introducido** solo hay que situarse sobre el valor a modificar y volverlo a escribir.

Si se quiere cambiar algo de la **estructura de la tabla**, se tiene que pasar a la **Vista Diseño** haciendo clic sobre el icono  de la barra Hoja de datos..

Desplazarse dentro de una tabla

Para desplazarse por los diferentes registros de una tabla se utilizará la barra de desplazamiento:



La barra indica en qué registro estamos situados y el número total de registros de la tabla.

El recuadro en blanco indica cual es el **registro actual**.

Al final donde pone de 4 indica el **número total de registros** que en este caso es cuatro.

Haciendo clic sobre los diferentes botones se realizarán las operaciones indicadas a continuación:

 para ir al **primer registro** de la tabla.

 para ir al **registro anterior** en la tabla.

 para ir al **registro siguiente** en la tabla.

 para ir al **último** registro de la tabla.

 para crear un **nuevo registro** que se situará automáticamente al final de la tabla.

Se puede ir también directamente a un registro determinado de la siguiente forma:

Hacer doble clic sobre el cuadro en blanco donde pone el número del registro actual.

Escribir el número del registro al cual se quiere ir.

Pulsar **INTRO**.

También se puede desplazar por los diferentes campos y registros pulsando las teclas **FLECHA ABAJO**, **FLECHA ARRIBA**, **FLECHA IZQUIERDA** y **FLECHA DERECHA** del teclado.

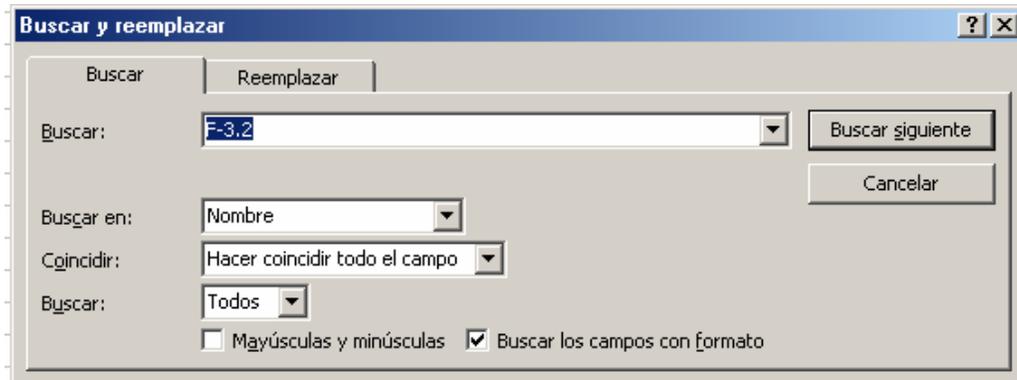
Buscar y reemplazar datos

Muchas veces se necesita buscar algún registro conociendo el valor de alguno de sus campos. Para poder realizar esta operación se tiene la herramienta **Buscar** de Access.

Para hacer uso de esta herramienta se deben visualizar los datos por ejemplo con la vista **Hoja de datos** a continuación posicionar el cursor en el campo donde se quiere buscar y finalmente desplegar el menú **Edición** y seleccionar la opción **Buscar...**

O bien hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

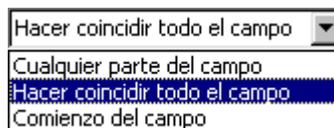
Aparecerá el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** siguiente:



En el cuadro **Buscar:** escribir el valor a buscar.

En el cuadro **Buscar en:** indicar el campo donde se encuentra el valor a buscar. Por defecto coge el campo donde se tiene el cursor en ese momento, si se quiere que busque en cualquier campo se selecciona de la lista el nombre de la tabla.

En el cuadro **Coincidir:** elegir entre estas tres opciones:



Hacer coincidir todo el campo para que el valor buscado coincida exactamente con el valor introducido en el campo.

Cualquier parte del campo para que el valor buscado se encuentre en el campo pero no tiene porque coincidir exactamente con él.

Comienzo del campo para que el valor buscado sea la parte inicial del campo.



Después podemos indicarle **Buscar:**

Todos para buscar en todos los registros de la tabla.

Arriba para buscar a partir del primer registro hasta el registro en el que estemos situados.

Abajo para buscar a partir del registro en el cual nos encontramos situados y hasta el último.

Si se activa la casilla **Mayúsculas y minúsculas** diferencia a la hora de buscar entre mayúsculas y minúsculas (por ejemplo se busca Reservas no encontrará reservas).

Hacer clic sobre el botón **Buscar siguiente** para empezar la búsqueda y se posicionará en el primer registro que cumpla la condición de búsqueda. Si se quiere seguir la búsqueda, hacer clic sobre el botón **Buscar siguiente** sucesivamente para encontrar todos los valores que se buscan.

Después cerrar el cuadro de diálogo.

Si lo que se quiere es sustituir un valor por otro utilizar la opción **Reemplazar**.

Para hacer uso de esta herramienta se deben visualizar los datos por ejemplo con la vista **Hoja de datos** a continuación posicionar el cursor en el campo donde se quiere reemplazar y finalmente desplegar el menú **Edición** y seleccionar la opción **Reemplazar...**

O bien hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas y seleccionar la ficha **Reemplazar**.

La ficha **Reemplazar** tiene las mismas opciones que para buscar y además un cuadro para introducir el valor de sustitución, el cuadro **Reemplazar por:** y un botón **Reemplazar** que reemplaza el valor donde nos encontramos en ese momento, y un botón **Reemplazar todos** que sustituye todos los valores encontrados por el de sustitución. Esta opción se debe utilizar con mucho cuidado porque a veces pueden ocurrir resultados inesperados sobre todo si no se utiliza la opción **Hacer coincidir todo el campo**.

Unidad 5 Propiedades de los campos

Cada campo de una tabla dispone de una serie de características que proporcionan un control adicional sobre la forma de funcionar del campo. Las propiedades aparecen en la parte inferior izquierda de la ventana **Diseño de tabla** cuando tenemos un campo seleccionado.

General	Búsqueda
Tamaño del campo	Simple
Formato	€#,###[Verde];(0,00€)[Rojo];"Cero";"Null"
Lugares decimales	Automático
Máscara de entrada	
Título	
Valor predeterminado	0
Regla de validación	
Texto de validación	
Requerido	No
Indexado	No

Las propiedades se agrupan en dos fichas, la ficha **General** donde se indican las características generales del campo y la ficha **Búsqueda** en la que se pueden definir una lista de valores válidos para el campo.

Las propiedades de la ficha **General** pueden cambiar para un tipo de dato u otro mientras que las propiedades de la ficha **Búsqueda** cambian según el tipo de control asociado al campo.

Hay que tener en cuenta que si se modifican las propiedades de un campo después de haber introducido datos en él se pueden perder estos datos introducidos.

Tamaño del campo

✓ Para los campos **Texto**, esta propiedad determina el número máximo de caracteres que se pueden introducir en el campo. Siendo por defecto de **50** caracteres y valor máximo de **255**.

✓ Para los campos **Numérico**, las opciones son:

Byte (equivalente a un carácter) para almacenar valores enteros entre 0 y 255.

Entero para valores enteros comprendidos entre -32.768 y 32.767.

Entero largo para valores enteros comprendidos entre -2.147.483.648 y 2.147.483.647.

Simple para la introducción de valores comprendidos entre -3,402823E38 y -1,401298E-45 para valores negativos, y entre 1,401298E-45 y 3,402823E38 para valores positivos.

Doble para valores comprendidos entre -1,79769313486231E308 y -4,94065645841247E-324 para valores negativos, y entre 1,79769313486231E308 y 4,94065645841247E-324 para valores positivos.

Id. de réplica se utiliza para claves autonómicas en bases réplicas.

Decimal para almacenar valores comprendidos entre -10^{38-1} y 10^{38-1} (si se está en una base de datos .adp) y números entre -10^{28-1} y 10^{28-1} (si se está en una base de datos .mdb)

✓ Los campos **Autonumérico** son **Entero largo**.

A los demás tipos de datos no se les puede especificar tamaño.

Formato del campo

Esta propiedad se utiliza para personalizar la forma de presentar los datos en pantalla o en un informe.

Se puede establecer para todos los tipos de datos excepto el **Objeto OLE** y **Autonumérico**.

✓ Para los campos **Número** y **Moneda**, las opciones son:

Número general: presenta los números tal como fueron introducidos.

Moneda: presenta los valores introducidos con el separador de millares y el símbolo monetario asignado en Windows como puede ser \$.

Euro: utiliza el formato de moneda, con el símbolo del euro.

Fijo: presenta los valores sin separador de millares.

Estándar: presenta los valores con separador de millares.

Porcentaje: multiplica el valor por 100 y añade el signo de porcentaje (%).

Científico: presenta el número con notación científica.

✓ Los campos **Fecha/Hora** tienen los siguientes formatos:

Fecha general: si el valor es sólo una fecha, no se muestra ninguna hora; si el valor es sólo una hora, no se muestra ninguna fecha. Este valor es una combinación de los valores de Fecha corta y Hora larga. Ejemplos: 3/4/93, 05:34:00 PM y 3/4/93 05:34:00 PM.

Fecha larga: se visualiza la fecha con el día de la semana y el mes completo. Ejemplo: Lunes 21 de agosto de 2000.

Fecha mediana: presenta el mes con los tres primeros caracteres. Ejemplo: 21-Ago-2000.

Fecha corta: se presenta la fecha con dos dígitos para el día, mes y año. Ejemplo: 01/08/00.

El formato **Fecha corta** asume que las fechas comprendidas entre el 1/1/00 y el 31/12/29 son fechas comprendidas entre los años 2000 y el 2029 y las fechas

comprendidas entre el 1/1/30 y el 31/12/99 pertenecen al intervalo de años entre 1930 y 1999.

Hora larga: presenta la hora con el formato normal. Ejemplo: 17:35:20.

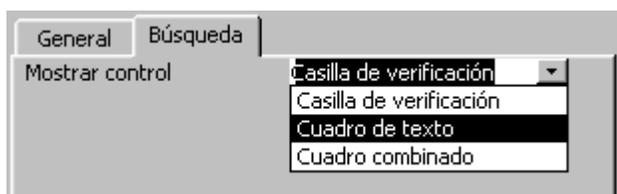
Hora mediana: presenta la hora con formato p.m o a.m. Ejemplo: 5:35 p.m.

Hora corta presenta la hora sin los segundos. Ejemplo: 17:35.

✓ Los campos **Sí/No** disponen de los formatos predefinidos **Sí/No**, **Verdadero/Falso** y **Activado/Desactivado**.

Sí, **Verdadero** y **Activado** son equivalentes entre sí, al igual que lo son **No**, **Falso** y **Desactivado**.

Nota: El control predeterminado para un dato **Sí/No** es la casilla de verificación por lo que en la vista **Hoja de Datos** los datos de este tipo aparecen como una casilla de verificación y no se ve el efecto de la propiedad formato. Si se quiere ver el efecto se tiene que cambiar el control predeterminado en la ficha **Búsqueda** de las propiedades del campo, en la propiedad **Mostrar control** elegir el **Cuadro de texto**.



✓ Los campos **Texto** y **Memo** no disponen de formatos predefinidos, para los campos **Texto** se tendrían que crear formatos personalizados.

Lugares decimales

Esta propiedad permite indicar el número de decimales que se quieren asignar a un tipo de dato **Numérico** o **Moneda**.

Máscara de entrada

Se utiliza la máscara de entrada para facilitar la entrada de datos y para controlar los valores que los usuarios pueden introducir. Por ejemplo, se puede crear una máscara de entrada para un campo **Número de teléfono** que muestre exactamente cómo debe introducirse un número nuevo: (____) ____-____.

Access dispone de un **Asistente para máscaras de entradas** que facilita el establecer esta propiedad, y al cual se accede al hacer clic sobre el botón  que aparece a la derecha de la propiedad a modificar una vez activada dicha propiedad.

Título

Se utiliza esta propiedad para indicar cómo se quiere visualizar la cabecera del campo.

Por ejemplo, si un campo se llama *Femi* e indicamos *Fecha de emisión* como valor en la propiedad **Título**, en la cabecera del campo *Femi* veremos *Fecha de emisión*.

Valor predeterminado

El valor predeterminado es el valor que se almacenará automáticamente en el campo si no se introduce ningún valor. Se suele emplear cuando se sabe que un determinado campo va a tener la mayoría de las veces el mismo valor, se utiliza esta propiedad para indicar o especificar cuál va a ser ese valor y así que se introduzca automáticamente en el campo a la hora de introducir los datos de la tabla.

Por ejemplo se tiene la tabla *Reservas de seguros* con el campo *Tipo de reserva* y la mayoría de reservas son de la tipo *RRC*, se puede introducir ese valor en la propiedad **Valor predeterminado** del campo *Tipo de reserva* y así a la hora de introducir los diferentes clientes, automáticamente aparecerá el valor *RRC* y no se tendrá que teclear.

Se puede utilizar esta propiedad para todos los tipos de datos excepto el *Objeto OLE*, y el **Autonumérico**.

Regla de validación

Esta propiedad permite controlar la entrada de datos según el criterio que se especifique. Hay que escribir el criterio que debe cumplir el valor introducido en el campo para que sea introducido correctamente.

Por ejemplo si se quiere que un valor introducido esté comprendido entre *100* y *2000*, se puede especificar en esta propiedad **>=100 Y <=2000**.

Para formar la condición se puede utilizar el generador de expresiones.

Se puede utilizar esta propiedad para todos los tipos de datos excepto el **Objeto OLE**, y el **Autonumérico**.

Texto de validación

En esta propiedad se escribirá el texto que se quiere que nos aparezca en pantalla si introducimos en un campo un valor que no cumple la regla de validación especificada en la propiedad anterior.

Debe ser un mensaje para que la persona que se equivoque a la hora de introducir los datos, sepa el porqué de su error y pueda solucionarlo.

Se puede utilizar esta propiedad para todos los tipos de datos excepto el **Objeto OLE**, y el **Autonumérico**.

Requerido

Si se quiere que un campo se rellene obligatoriamente se tendrá que asignar a esta propiedad el valor **Sí**, en caso contrario el valor será el de **No**.

Se puede utilizar esta propiedad para todos los tipos de datos excepto el **Objeto OLE**, y el **Autonumérico**.

Permitir longitud cero

Los campos **Memo** y **Texto** cuentan con esta propiedad para controlar que no se puedan introducir valores de cadena que no contengan caracteres o estén vacíos.

Indexado

Se utiliza esta propiedad para establecer un índice de un solo campo. Los **índices** hacen que las consultas basadas en los campos indexados sean más rápidas, y también aceleran las operaciones de ordenación y agrupación.

Por ejemplo, si se buscan circulares basándose en un campo llamado Tipo de documento, se puede crear un índice sobre este campo para hacer más rápida la búsqueda.

Esta propiedad dispone de tres valores:

No: Sin índice.

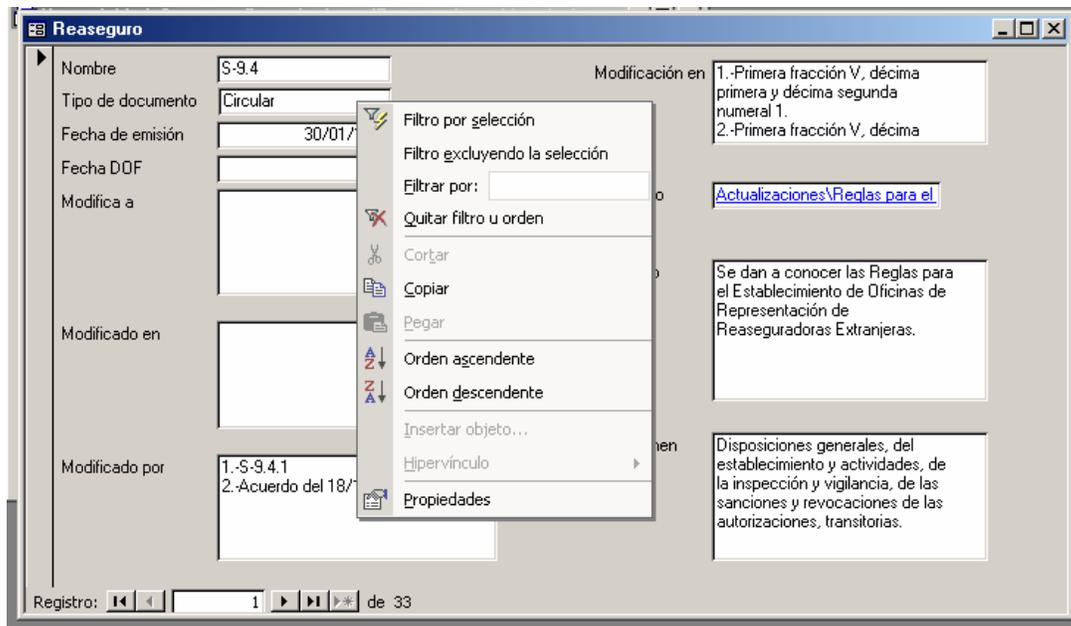
Sí (con duplicados): Cuando se asigna un índice al campo y además admite valores duplicados (dos filas con el mismo valor en el campo).

Sí (sin duplicados): Cuando se asigna un índice pero sin admitir valores duplicados.

Unidad 6 Filtros

Los filtros, como indica su nombre, sirven para filtrar los datos de los formularios de forma que muestre los registros de la tabla o consulta que cumpla las condiciones establecidas en el.

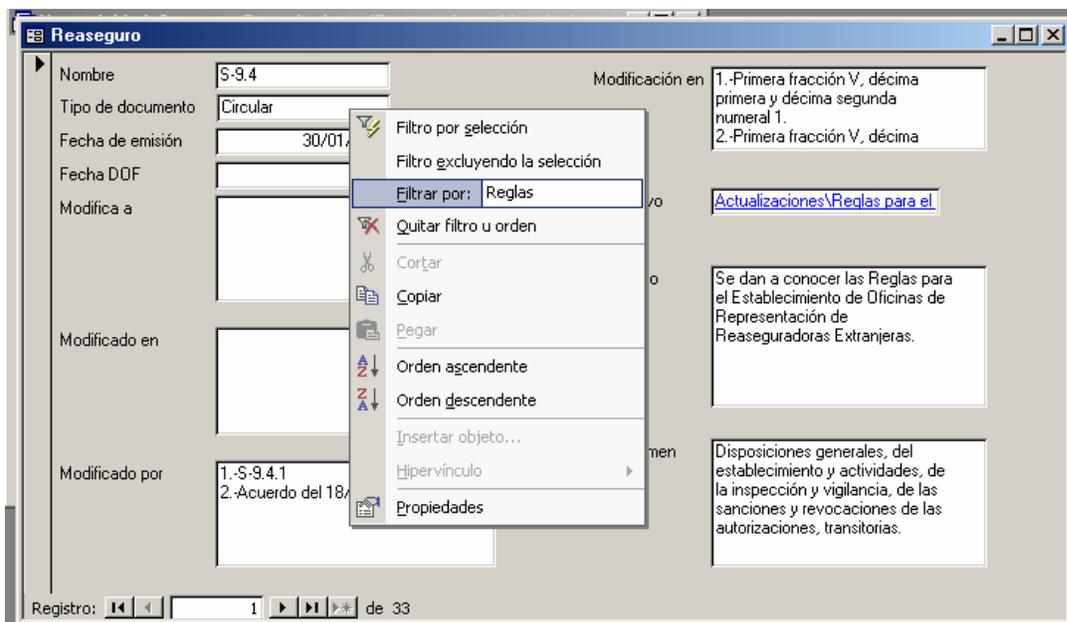
Se accede a los filtros pulsando situando el ratón sobre la tabla y pulsando el botón derecho



Los filtros tienen otra función que no tiene tanto que ver con su nombre como la anterior. Los filtros también pueden utilizarse para ordenar los registros de una tabla.

El botón para ordenar ascendentemente, o descendentemente, se aplica al campo en que esté el cursor activo, y ordena todos los registros de la tabla según este criterio.

En cambio el botón **"Filtro por selección"**, tras haber colocado el cursor en el campo que se quiere utilizar como base para filtrar la tabla. Por ejemplo si se filtra por **"Reglas"**



Solo se mostraran los registros cuyo campo "**Tipo de documento**" contenga la palabra Reglas. El botón "**Filtro por selección**" funciona igual solamente que no se necesita teclear nada, basta con situar el cursor sobre el valor por el que se quiere filtrar la base de datos.



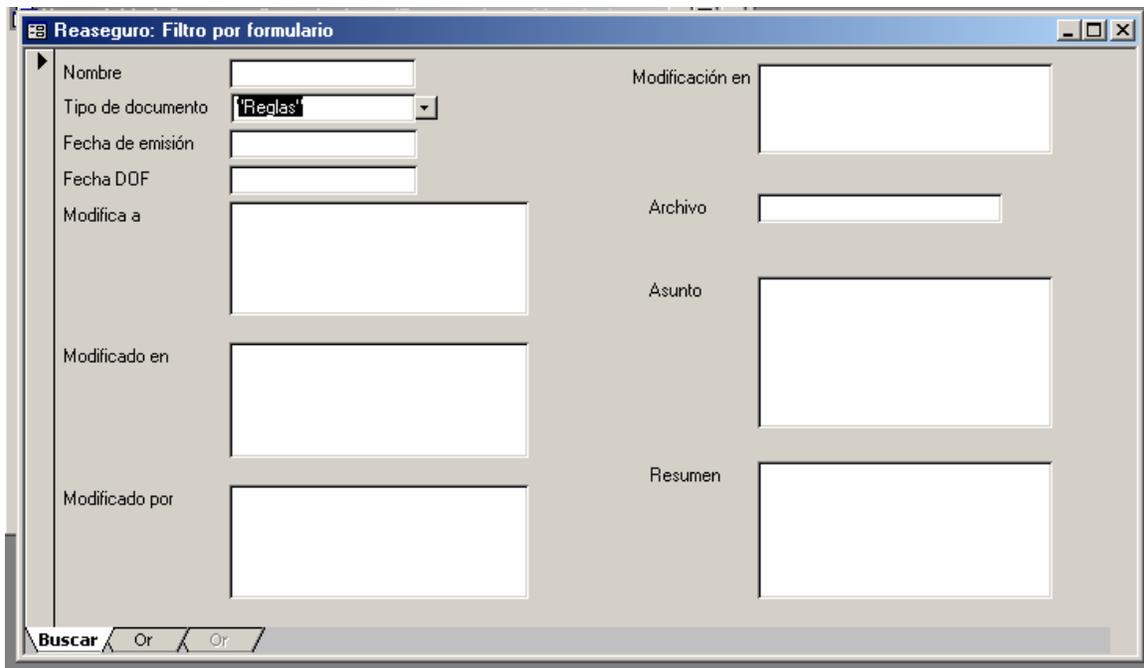
Otras opciones son "**Filtro excluyendo la selección**", por ejemplo en este caso se mostrarían todos los registros menos las Reglas.

Y por ultimo, pero no menos importante, "**Quitar filtro u orden**". Es posible que en algún momento se necesiten tener otra vez visible todos los registros de la tabla, Simplemente acudiremos a esta opción para ello.

Por ultimo los "**filtros de formularios**", en la ventana de presentación del formulario, pulsaremos en el botón "**filtro por formularios**".



Aparecerá la ventana de presentación, pero vacía



Ahora se pulsa en el campo que se quiere usar para definir el filtro, a la derecha del campo aparece una flecha.

Si se pulsa en la flecha, se despliega una cortinilla con todos los datos posibles para ese campo, que hay en la tabla.

Se pueden teclear en los campos las expresiones que se quieren usar para filtrar los datos. Y por ultimo pulsar aplicar filtro.



Unidad 7 Las consultas

Tipos de consultas

Las **consultas** son los objetos de una base de datos que permiten recuperar datos de una tabla, modificarlos e incluso almacenar el resultado en otra tabla.

Existen varios tipos de consultas:

✓ Consultas de selección.

Son las consultas que extraen o muestran datos. Muestran aquellos datos de una tabla que cumplen los criterios especificados. Una vez obtenido el resultado se podrán consultar los datos para modificarlos (esto se podrá hacer o no según la consulta). Una consulta de selección genera una tabla lógica (se llama lógica porque no está físicamente en el disco duro sino en la memoria del ordenador y cada vez que se abre se vuelve a calcular).

✓ Consultas de acción.

Son consultas que realizan cambios a los registros. Existen varios tipos de consultas de acción, de eliminación, de actualización, de datos anexados y de creación de tablas.

✓ Consultas específicas de SQL.

Son consultas que no se pueden definir desde la cuadrícula QBE de Access sino que se tienen que definir directamente en SQL.

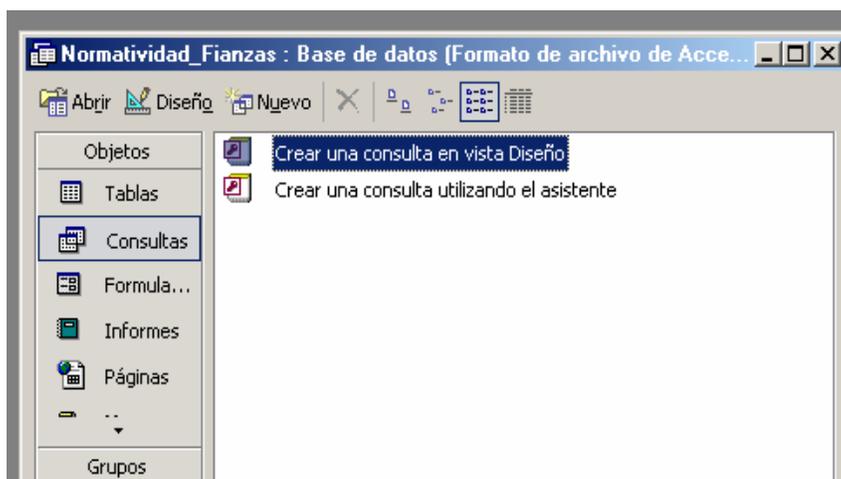
Crear una consulta

Para **crear una consulta**, seguir los siguientes pasos:

Abrir la base de datos donde se encuentra la consulta a crear.

Hacer clic sobre el objeto **Consulta** que se encuentra en el lateral izquierdo de la ventana **Base de datos**.

Esta es la pantalla que nos aparece:



Luego se tienen tres alternativas:

- ✓ Hacer doble clic sobre la opción **Crear una consulta utilizando el asistente**.

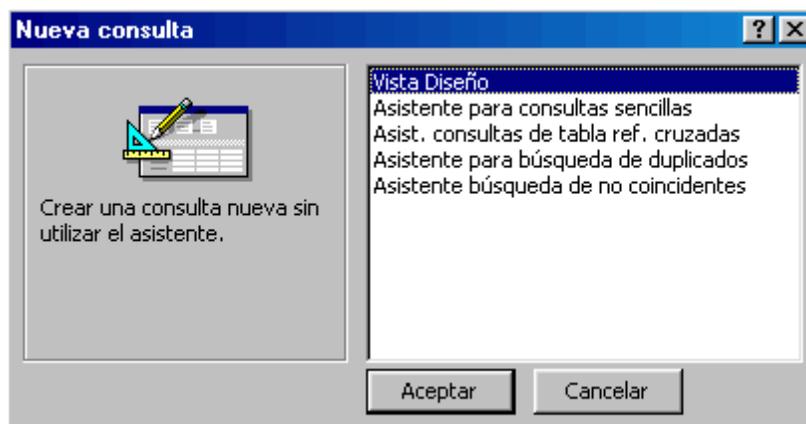
En este caso se abre la ventana del asistente en la que pide elegir la tabla de la que va a sacar los datos, los campos que se quieren visualizar y el título de la consulta, a continuación genera automáticamente la consulta correspondiente.

- ✓ Hacer doble clic sobre la opción **Crear una consulta en vista diseño**.

En este caso se abre la ventana **Diseño de consulta** en la que se podrá definir con más detalle nuestra consulta.

- ✓ Hacer clic sobre el botón  de la ventana **Base de datos**.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

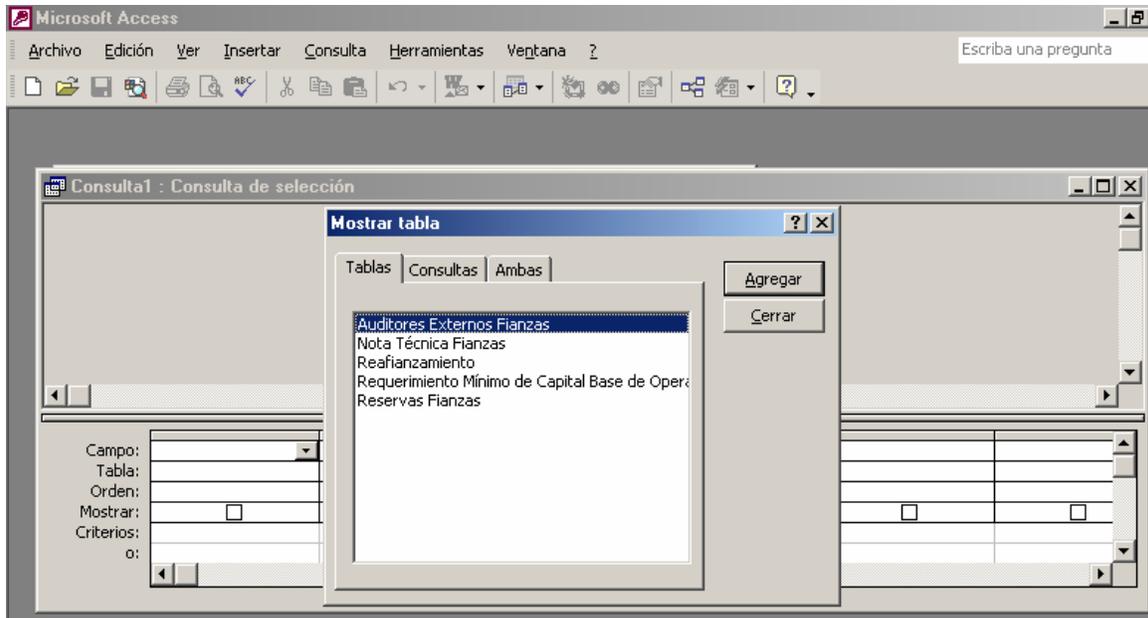


El **Asistente para consultas sencillas** es lo mismo que la opción **Crear una consulta utilizando el asistente** comentada anteriormente.

Los otros asistentes permiten generar tipos especiales de consulta.

La opción **Vista Diseño** tiene el mismo efecto que la opción **Crear una consulta en vista diseño**.

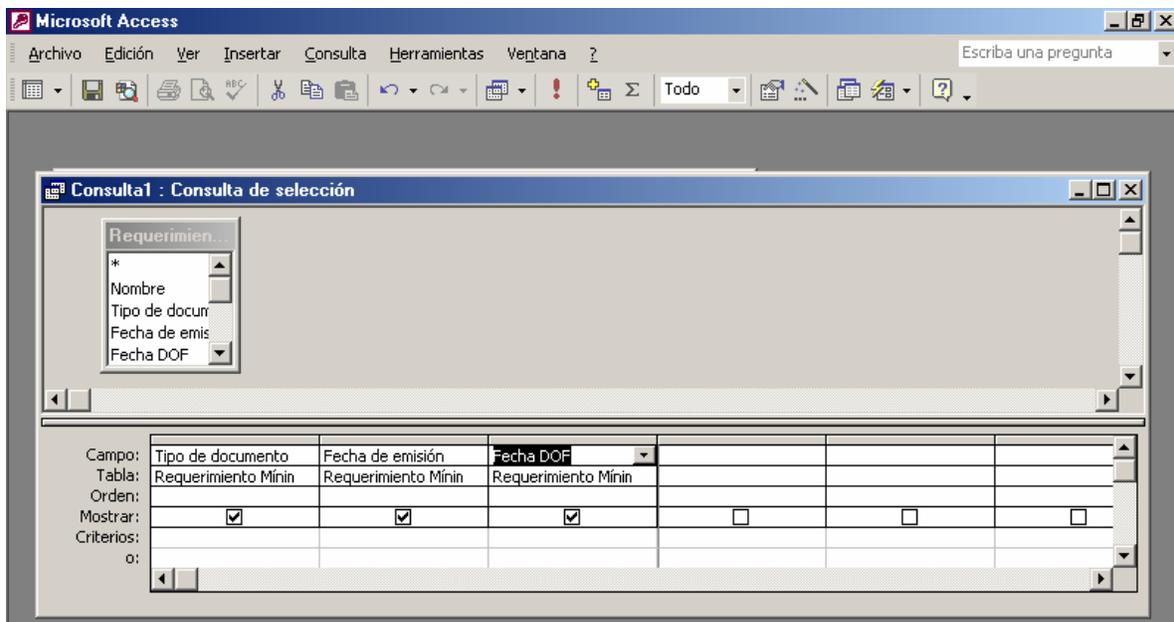
Al entrar en la Vista **Diseño de consulta** pide primero las tablas de las que la consulta sacará los datos con un cuadro de diálogo parecido al siguiente:



Seleccionar la tabla de la que se quiere sacar datos y hacer clic sobre el botón **Agregar**.
 Si se quieren sacar datos de varias tablas agregar de la misma forma las demás tablas.
 Finalmente hacer clic sobre el botón **Cerrar**.

Aparecerá la ventana **Vista Diseño** de consultas.

La vista Diseño



Si se observa la pantalla, en la parte superior se tiene la zona de tablas donde aparecen las tablas añadidas con sus correspondientes campos, y en la parte inferior denominada cuadrícula QBE definimos la consulta.

Cada columna de la cuadrícula QBE corresponde a un campo.

Cada fila tiene un propósito:

Campo: ahí se pone el campo a utilizar que en la mayoría de los casos será el campo a visualizar, puede ser el nombre de un campo de la tabla y también puede ser un campo calculado.

Tabla: nombre de la tabla de la que se saca el campo. Será útil cuando se definan consultas basadas en varias tablas.

Orden: sirve para ordenar las filas del resultado.

Mostrar: si la casilla de verificación aparece desactivada la columna no aparecerá en el resultado, se suele desactivar cuando se quiere utilizar el campo para definir la consulta pero no se quiere que aparezca en el resultado.

Criterios: sirve para especificar un **criterio de búsqueda**. Un criterio de búsqueda es una condición que deben cumplir los registros que aparecerán en el resultado de la consulta. Por lo tanto está formado por una condición o varias condiciones unidas por los operadores **Y (AND)** y **O (OR)**.

O: esta fila y las siguientes se utilizan para combinar condiciones.

Añadir campos

Para añadir campos a la cuadrícula se puede:

✓ Hacer doble clic sobre el nombre del campo que aparece en la zona de tablas, este se colocará en la primera columna libre de la cuadrícula.

✓ Hacer clic sobre el nombre del campo que aparece en la zona de tablas y sin soltar el botón del ratón arrastrar el campo sobre la cuadrícula, soltar el botón cuando se esté sobre la columna delante de la cual se quiere dejar el campo que se está añadiendo.

✓ Hacer clic sobre la fila **Campo:** de una columna vacía de la rejilla, aparecerá a la derecha la flecha para desplegar la lista de todos los campos de todas las tablas que aparecen en la zona de tablas. Si se tienen muchos campos y varias tablas se puede reducir la lista seleccionando primero una tabla en la fila **Tabla:**, así en la lista desplegable sólo aparecerán campos de la tabla seleccionada.

✓ También se puede teclear directamente el nombre del campo en la fila **Campo:** de una columna vacía de la cuadrícula.

✓ Si se quiere que todos los campos de la tabla aparezcan en el resultado de la consulta se puede utilizar el asterisco * (sinónimo de 'todos los campos').

Encabezados de columna

Se puede cambiar el encabezado de las columnas del resultado de la consulta. Normalmente aparece en el encabezado de la columna el nombre de la columna, si se desea cambiar ese encabezado se debe indicar en la fila **Campo:** escribiéndolo delante del nombre del campo y seguido de dos puntos (:). Se suele utilizar sobre todo para los campos calculados.

Cambiar el orden de los campos

Si se han incluido campos en la cuadrícula y se quiere cambiar el orden de estos campos se puede mover una columna (o varias) arrastrándola o bien cortando y pegando.

✓ Para **mover una columna arrastrándola:**

Posicionar el cursor sobre el extremo superior de la columna y cuando aparece la flecha ↓ hacer clic, la columna aparecerá resaltada (está seleccionada).

Mover un poco el cursor para que aparezca la flecha . Pulsar el botón del ratón y sin soltarlo arrastrar la columna hasta la posición deseada.

✓ Para **mover una columna cortándola:**

Seleccionar la columna (posicionar el cursor sobre el extremo superior de la columna y cuando aparece la flecha ↓ hacer clic).

Hacer clic sobre el icono  (o elegir la opción **Cortar** del menú **Edición**, o bien teclear **Ctrl+X**), desaparecerá la columna.

A continuación crear una columna en blanco en el lugar donde queremos mover la columna que hemos cortado con la opción **Columnas** del menú **Insertar**.

Seleccionar esa columna y hacer clic sobre el icono  (o elegir la opción **Pegar** del menú **Edición**, o bien teclear **Ctrl+V**).

Se pueden seleccionar varias columnas consecutivas seleccionando la primera y manteniendo la tecla **May** pulsada, seleccionar la última columna a seleccionar, se seleccionarán las dos columnas y todas las columnas que se encuentren entre las dos.

Guardar la consulta

Se puede **Guardar la consulta:**

✓ Haciendo clic sobre el botón  de la barra de herramientas, o bien,

✓ Seleccionando la opción **Guardar** del menú **Archivo**.

Si es la primera vez que se guarda la consulta aparecerá el cuadro de diálogo para darle un nombre.

Se puede poner **cualquier nombre excepto el de una tabla** ya creada.

A continuación hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

Para **cerrar la consulta** hacer clic sobre su botón .

Ejecutar la consulta

Se puede ejecutar una consulta desde la ventana **Diseño de consulta** o bien desde la ventana **Base de datos**.

✓ Desde la **ventana Base de datos**:

Primero seleccionar la consulta a ejecutar haciendo clic sobre ella.

A continuación hacer clic sobre el botón  **Abrir** de la ventana de la base de datos.

✓ Desde la **vista diseño** de la consulta:

Haciendo clic sobre el botón  de la barra de herramientas.

Cuando la consulta es de selección para visualizar el resultado también se puede hacer clic sobre el botón  (Vista **Hoja de Datos**)

Cuando se está visualizando el resultado de una consulta, lo que se ve realmente es la parte de la tabla que cumple los criterios especificados, por lo tanto si se modifica algún dato de los que aparecen en la consulta **se estará modificando el dato en la tabla**.

Modificar el diseño de una consulta

Si lo que se quiere es modificar el diseño de una consulta:

Situarse en la ventana **Base de datos**, en el objeto **Consultas**,

Seleccionar la tabla a modificar haciendo clic sobre ella.

Hacer clic sobre el botón  **Diseño**.

Ordenar las filas

Para **ordenar las filas** del resultado de la consulta:

Hacer clic sobre la fila **Orden**: del campo por el cual se quieren ordenar las filas, hacer clic sobre la flecha que aparecerá para desplegar la lista y elegir el tipo de ordenación.

Puede ser **Ascendente** en este caso se ordenarán de menor a mayor si el campo es numérico, por orden alfabético si el campo es de tipo texto, de anterior a posterior si el campo es de tipo fecha/hora, etc..., o bien puede ser **Descendente** en orden inverso.

Se puede ordenar también por varios campos para ello rellenar la fila **Orden**: de todas las columnas por las que se quieren ordenar. En este caso se ordenan las filas por la primera columna de ordenación, para un mismo valor de la primera columna, se ordenan por la segunda columna, y así sucesivamente. El orden de las columnas de ordenación es el que aparece en la cuadrícula. El tipo de ordenación es independiente por lo que se puede utilizar una ordenación distinta para cada columna. Por ejemplo ascendente por la primera columna y dentro de la primera columna, descendente por la segunda columna.

Selecciónar filas

Para seleccionar filas se tiene que **indicar un criterio de búsqueda**, un criterio de búsqueda es una condición que deberán cumplir todas las filas que aparezcan en el resultado de la consulta. Normalmente la condición estará basada en un campo de la tabla

Quando la condición es una igualdad no es necesario poner el signo =, se puede poner directamente el valor **buscado** en la fila **Criterios**: ya que si no se pone operador asume por defecto el =.

Tampoco es necesario poner las comillas, las añadirá él por defecto. Siempre que se encuentra un texto lo encierra entre comillas.

Si en la fila **Criterios**: se quiere poner un nombre de campo en vez de un valor (para comparar dos campos entre sí) se tiene que encerrar el nombre del campo entre corchetes [].

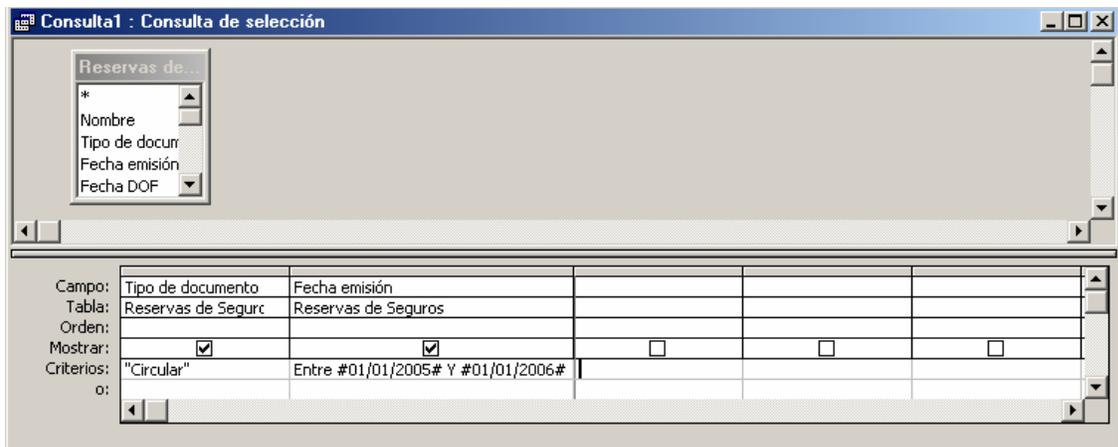
Para indicar varias condiciones se emplean los operadores **Y** y **O**.

En un criterio de búsqueda en el que las condiciones están unidas por el operador **Y**, para que el registro aparezca se deben cumplir todas las condiciones.

En un criterio de búsqueda en el que las condiciones están unidas por el operador **O**, el registro aparecerá en el resultado de la consulta si cumple al menos una de las condiciones.

Todas las condiciones establecidas en la misma fila de la cuadrícula quedan unidas por el operador **Y**.

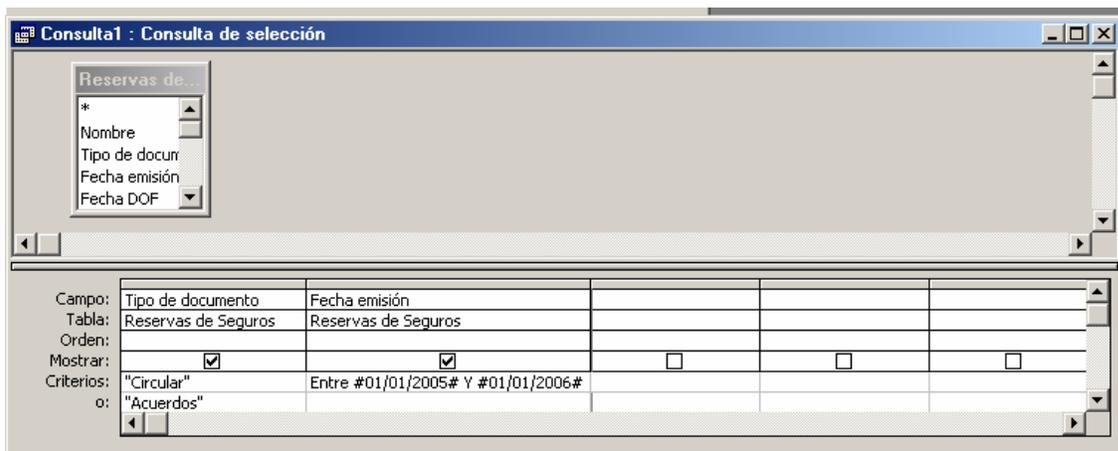
En el ejemplo siguiente serían las circulares cuya fecha de emisión esté comprendida entre el 01/01/2005 y el 01/01/2006.



Del mismo modo pasa con cada una de las filas o:

Si se quiere que las condiciones queden unidas por el operador **o** se tienen que colocar en filas distintas (utilizando las filas **o**: y siguientes).

Por ejemplo, si en la cuadrícula QBE tenemos especificado los siguientes criterios:



Visualizaremos de la tabla Reservas de seguros los campos Tipo de documento y Fecha de emisión, únicamente aparecerán aquellos documentos que sean Circulares y hayan sido emitidos entre el 01/01/2005 y el 01/01/2006, o bien aquellos Acuerdos sea cual sea su fecha de emisión.

¡Ojo! El criterio de la fecha de emisión únicamente afecta a las Circulares por encontrarse en la misma fila.

Access no diferencia entre mayúsculas y minúsculas a la hora de realizar la búsqueda de registros.

AAAAAAA

ACCIDENTE.- Sinónimo de avería o siniestro. Acontecimiento violento, fortuito y súbito, originado de forma externa, que produce daño físico o material sobre un individuo o bien, así como la muerte a una persona. Los eventos intencionales no entran en la categoría de accidente desde la perspectiva aseguradora. Para el seguro de rotura de maquinaria y calderas, el accidente es el daño material súbito e imprevisto del objeto que requiera la reparación o reposición total o parcial. En responsabilidad civil, es la eventualidad no intencional que provoca tanto daños materiales a la propiedad como lesiones corporales.

ACTIVO.- Suma final de títulos o valores de una compañía, incluidos los futuros beneficios económicos de una empresa.

ACTUARÍA.- Ciencia que se ocupa de los cálculos matemáticos, estadísticos y financieros, para medir a través de modelos matemáticos el efecto económico de fenómenos que por su naturaleza afectan a grupos sociales. Una de sus más importantes es al quehacer asegurador en el cálculo de primas y reservas.

ACTUARIAL.- Concerniente a la actuaría o a la aplicación de la misma.

ACTUARIO.- Experto cotizador o matemático de seguros y reaseguros. Profesional que con base en el cálculo de probabilidades, las matemáticas, la estadística, y el cálculo actuarial, determina el costo de las primas, cuotas y reservas de un seguro, con el objeto de que el monto de estas cantidades sea suficiente para cubrir indemnizaciones justas.

ACUMULACION DE RIESGOS.- Riesgos que originan cúmulos por ser de determinado número y concentrarse en una sola localidad o evento. Los cúmulos no siempre son conocidos por la aseguradora, así que los medios de protección como el reaseguro le son indispensables.

AFECTACIÓN DE BIENES.- Aplicación o destino que se da a determinados bienes para garantizar o facilitar el cumplimiento de unas obligaciones determinadas. Respecto a la actividad aseguradora, se habla de afectación a reservas en relación concreta con los bienes aplicados para garantizar la obligación de constitución de reservas técnicas o legales de las entidades aseguradoras.

AFIANZAR.- Presta una garantía o aval a favor de otra persona para garantizar determinados intereses o derechos, o asegurar el cumplimiento de una obligación.

AGENCIA.- Centro que opera en representación de una compañía o que intermedia independientemente bienes o servicios de la misma.

AGENTE DE FIANZAS.- Persona física o moral que intermedia en la contratación de fianzas, es decir, que actúa entre la afianzadora y el cliente fiado. Es su deber para con su cliente brindar asesoría para contratar, modificar o conservar las fianzas, en función

de los intereses de las partes. Es requisito indispensable para todo agente de fianzas la autorización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, misma que la otorgará o negará discrecionalmente y que podrá revocar, previa audiencia de la parte interesada, en los términos del reglamento respectivo. A cambio de sus servicios, la afianzadora entrega al agente una comisión derivada proporcionalmente de los negocios del productor.

AGENTE DE SEGUROS.- Persona física o moral independiente dedicada a la producción, venta o mediación de seguros. El agente provisional representa a una sola aseguradora más en la intermediación de sus productos. Está facultado para recibir ofertas, celebrar contratos, cobrar primas vencidas. El beneficio más común del agente de seguros es la comisión con base porcentual de sus ventas. Su actividad requiere capacidad para asesorar a sus prospectos sobre los planes de mayor conveniencia para ellos. A fin de poder operar como tal, el agente de seguros requiere aprobación de la autoridad a cual basa sus criterios en estatutos como el Reglamento de Agentes de Seguros y de Fianzas. En México, la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas es la responsable de regular a los intermediarios de seguros. Se considera en la ley a los agentes persona física, con contratos mercantiles o relación de trabajo respecto de una aseguradora; agentes persona moral o apoderados de persona moral.

AGROPECUARIO.- Que tiene relación con la agricultura y la ganadería.

AMORTIZACIÓN.- Extinción de una obligación financiera sobre la base de pagos aplazados. Ejemplos de esto pueden ser la liberación de una deuda por la vía de pagos consecutivos al acreedor, la extinción gradual periódica en libros de una prima de seguros o de una prima sobre bonos.

ANEXO.- Aquello que está unido a otra cosa y que depende de ella. Los contratos de seguros, normalmente constan de anexos que forman parte del mismo, y sólo tienen validez si existe la póliza. El anexo sólo ofrece información más detallada del seguro, en tanto que el endoso es un documento legal que lo aclara o modifica.

ANUALIDAD.- Pagos periódicos, liquidados a intervalos iguales de 12 meses, por una cantidad preestablecida mientras persista cierta condición.

ANULACIÓN.- Invalidación de una póliza por decisión de las partes involucradas o por la realización de condiciones o actos previstos en el clausulado de la misma. La anulación exige de las partes la devolución de primas o indemnizaciones en vista de considerarse inexistente el contrato. Acto que deja sin efecto una póliza de fianza porque la obligación principal no surtió resultados.

AÑO DE IMPUTACIÓN/SUSCRIPCIÓN.- Método operativo utilizado en los contratos de reaseguro proporcional, en virtud del cual se le imputan a éste las primas y los siniestros generados durante el período de vigencia de las pólizas originales cuyos riesgos se ceden.

El reaseguro, en estos casos, garantiza las pólizas cedidas durante toda la duración de las mismas, aunque ésta sobrepase a la del propio contrato de reaseguro. En definitiva, las primas y los siniestros, a efectos de la liquidación de reaseguro, se atribuyen al {{ año de suscripción}} de dichas pólizas, el cual se encuentra amparado en su totalidad por la cobertura del reasegurador.

En este supuesto, si se cancela el contrato de reaseguro, no procede efectuar Retirada de Cartera de Primas, al no liberarse la responsabilidad cuando finaliza un año natural o el período establecido en el contrato, si no coincide con aquél.

AÑO DE OCURRENCIA/CONTABLE.- Método operativo utilizado en los contratos de reaseguro proporcional, en virtud del cual se le imputan a éste únicamente las primas devengadas y los siniestros ocurridos en el período de su vigencia, y ello con independencia de que la duración de las pólizas cedidas sobrepase o no a la del propio contrato de reaseguro.

En estos casos, la responsabilidad de la reaseguradora se limita a los siniestros que ocurran dentro de un año natural o del período establecido en el contrato de reaseguro, procediendo efectuar la correspondiente entrada y retirada de cartera.

El ciclo de operaciones de un contrato de estas características es el siguiente:

a) Al comienzo del contrato la reaseguradora recibe primas en concepto de {{entrada de cartera}}. Estas primas tienen por objeto compensar al reasegurador de los riesgos que asume relativos a pólizas que, habiendo comenzado su vigencia con anterioridad al inicio del contrato de reaseguro, tienen parte de su duración incluida en la de este último.

b) Durante la vigencia del contrato la reaseguradora recibe las primas del ejercicio.

c) Al término del ejercicio la reaseguradora soportará la anulación de primas en concepto de {{retirarla de cartera}}. Estas primas corresponden a la parte de riesgos que el reasegurador no asume, los cuales pertenecen a pólizas cedidas que, habiendo comenzado su vigencia durante el período de duración del contrato de reaseguro, tienen un tiempo de cobertura que sobrepasa al de este último.

El porcentaje aplicable en concepto se fija en contrato y recae sobre las Primas Cedidas en el ejercicio.

d) El reasegurador hará frente a los siniestros ocurridos en el ejercicio, siendo responsable de ellos hasta su total liquidación.

ASEGURABLE.- Características de ser fortuito además de su licitud, posibilidad, concreción e incertidumbre de que goza un riesgo, para ser entonces elegible por las aseguradoras para extenderle cobertura. Asegurabilidad.

ASEGURADO.- Persona moral o física con capacidad legal para el efecto, que ha contratado un seguro debido a su determinada exposición a riesgo, en sí mismo o en sus bienes. Tal cobertura la ha obtenido con el pago de una prima y en su caso, le facultará para ser indemnizado si se produjese la pérdida especificada en el contrato.

ASEGURADOR.- Es la persona que, mediante la formalización de un contrato de seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la realización del evento cuyo riesgo es objeto de cobertura. Sinónimo de entidad de seguros.

ASEGURAR.- Contratar un seguro para la prevención de determinado riesgo. Prevenir las consecuencias económicas dañosas de un evento futuro incierto.

AUDITOR.- Persona que realiza las funciones de auditoría.

AUDITORÍA.- Revisión o examen de los estados financieros de una compañía para dictaminar su legalidad. Existe la auditoría actuarial.

AUMENTO DE PRIMA.- Incremento en el precio del seguro, que, en concepto de contraprestación, debe pagar el asegurado a causa de una agravación del propio riesgo, una modificación de la tarifa aplicable , etc.

AUTORIDAD.- Personas responsables del bien social; bajo encomienda ciudadana directa o indirecta, vigilan el cumplimiento de la ley y la correcta operación de las instituciones públicas.

AUTORIZACIÓN.- Acto por el que se da al alguien autoridad o facultad para hacer alguna cosa y por el que el notario da fe de un documento.

Es sinónimo de aprobar o permitir y de licencia.

En términos de Derecho Administrativo es el acto de la Administración competente en una materia, mediante el cual, y de acuerdo con la ley, se permite al administrado solicitante la realización de una determinada obra o actividad.

Desde este punto de vista, en el ámbito asegurador reviste especial y determinante importancia la autorización previa que las Autoridades de Control han de conceder para poder realizar operaciones.

BBBBBBB

BAJA.- Anulación de un contrato. En los seguros colectivos o desde el punto de vista de la cartera, equivale a la exclusión de asegurados, lo cual pudiera obedecer a vencimiento de póliza, sobrepasar límite de edad, fallecimiento u otras causas, Cartera que ha variado.

BALANCE GENERAL.- Documento que presenta el pasivo, activo y capital contable de una empresa a cierta fecha. Su elaboración exige ceñirse a pautas fijadas por la autoridad.

BASES TÉCNICAS.- Fórmulas y reglas empleadas en la ciencia actuarial para calcular en cada ramo o modalidad las primas, tasas o recargos para cada riesgo cubierto por una aseguradora. Por ejemplo, en el seguro de vida individual las bases técnicas se constituyen por la reserva matemática, las tablas de mortalidad, los valores garantizados, la prima y los dividendos. Las autoridades del seguro asumen el deber de comprobar las bases técnicas.

BENEFICIARIO.- Persona física o moral designada en la póliza por el asegurado o tomador del seguro como titular de los derechos indemnizatorios que se declaran en tal contrato. Normalmente se utiliza en los seguros de vida y de accidentes personales. En ciertos casos, el beneficiario puede ser el mismo contratante de la póliza, como ocurre en los seguros de daños. En fianzas, es la persona física o moral con la que el fiado se obliga al cumplimiento del deber contratado o derivado de la ley. La observancia de tal compromiso se avala con la fianza.

BIEN.- Objetos o facultades capaces de satisfacer necesidades de diferente carácter que pueden constituir patrimonio. Todos ellos viables de apropiación. También se refiere a lo que se hace objeto de obligación o derecho.

BIEN INMUEBLE.- El que por su situación fija no puede ser desplazado. Su utilidad se presenta en el lugar donde se localiza; ejemplo: un edificio. Aunque pareciera contradictorio, para fines del seguro marítimo, el barco está considerado como un bien inmueble.

BIEN MUEBLE.- Aquel que por sus características puede trasladarse a distinto lugar, tanto por efecto de una fuerza exterior como por sí mismo; ejemplo: muebles.

BILATERAL.- Lo que tiene dos lados o partes. Las normas jurídicas son de tipo bilateral.

BORDERÓ.- Registro de conceptos específicos, como pueden ser las condiciones en que se cedió uno o varios riesgos o reaseguro. Es conocido también como bordereaux.

BROKER.- Locución anglosajona para designar al intermediario financiero. En seguros aplica al corredor, intermediario o productor de seguros o reaseguros. Se puede entender por broker al agente independiente que busca en el mercado la mayor protección al menor costo para cada solicitud de seguro. En Argentina se utiliza para señalar los grandes organizaciones de productores de seguros.

CCCCCCC

CADUCIDAD.- Pérdida o extinción de un derecho por el transcurso del plazo fijado por la ley o por haber finalizado el período de vigencia de un acuerdo, de forma que su titular no podrá seguir beneficiándose de él ni presentar ningún recurso reclamando este derecho. La caducidad se puede dar por cargas y obligaciones anteriores o posteriores al siniestro y no puede interrumpirse. También se denomina así a la proporción de una cartera de negocios que no renueva.

CADUCIDAD DE PÓLIZA.- Situación que se produce en un contrato de seguro cuando, por la existencia de determinadas circunstancias previstas, dejan de surtir efecto las garantías en él contenidas.

CÁLCULO DE LA PRIMA.- Conjunto de estudios estadísticos que se llevan a cabo para fijar la prima que se aplicará a determinado tipo de riesgos. Normalmente, la prima está integrada por el índice de siniestralidad (frecuencia más costo medio de los siniestros), los índices de gastos de administración y producción, los factores de corrección y de seguridad, y el beneficio industrial o de explotación.

CANCELACIÓN DE LA FIANZA.- Conclusión de la fianza al descargo de la obligación principal, lo cual puede obedecer a una autorización expresa del beneficiario, por pago de reclamaciones o por finalización de vigencia.

CANCELACIÓN DEL SEGURO.- Invalidación de un contrato de seguro por iniciativa de una o ambas partes. La póliza también puede cancelarse cuando ocurren las condiciones advertidas en tal documento.

CAPACIDAD.- Volumen de suma reasegurada o asegurada que es capaz de aceptar un reasegurador o aseguradora.

CAPITAL.- Suma que hace una entidad de lo aportado por sus accionistas o socios en términos económicos o materiales.

CARTERA.- Relación de clientes que para su atención y servicio integra un agente, broker o compañía de fianzas o seguros. Define también a la suma total de primas suscritas en un tiempo determinado por una reaseguradora o aseguradora. Grupo de pólizas suscritas por una aseguradora.

CARTERA DE SEGUROS.- En su acepción más usada, significa el conjunto de pólizas de seguros cuyos riesgos están cubiertos por una entidad aseguradora. En este

sentido, se habla de cartera como número de pólizas vigentes o como suma total de las primas correspondientes a tales operaciones.

La misma acepción es la que se emplea, respecto a un agente, para significar las operaciones conseguidas a través de su gestión de producción. En otro sentido, cartera es el conjunto de operaciones que permanecen vigentes al terminar un ejercicio, para distinguirlas de las que se formalicen a lo largo del ejercicio siguiente, que se consideran como nueva producción.

CASA MATRIZ.- Empresa principal de una organización mercantil, de la que dependen y proceden diversas sucursales o sociedades filiales, que pertenecen al mismo grupo comercial.

CATÁSTROFE.- Desastre o evento de graves proporciones. El reaseguro catastrófico cubre los siniestros sufridos por una aseguradora y causados por un solo evento que exceden su retención.

CEDENTE.- Sinónimo de reasegurado. La aseguradora que ha emitido una póliza y por ende, ha adquirido una responsabilidad en caso de siniestro, se convierte en cedente al conferir parte de ese compromiso al reaseguro. Es mediante una determinada prima que el reasegurador asume la obligación o responsabilidad que le transfiere el asegurador directo.

CEDULA.- Informe secundario que califica un informe principal.

CERTIFICACIÓN.- Procedimiento exigido por la legislación de seguro, a fin de que los actuarios acrediten la experiencia y conocimiento necesario para desarrollar como técnicos la actividad aseguradora.

CESIÓN.- Porción reasegurada de un riesgo. Suma del compromiso que se traslada por reaseguro, en los reaseguros proporcionales. El registro respectivo contiene la información anotada en la línea de la cesión.

CESIONARIO.- Persona, firma o corporación, a quien se cede el derecho de una póliza.

CIRCULAR.- Comunicados internos de la administración pública para dar avisos, órdenes o disposiciones legales.

CLÁUSULA.- Disposiciones de un contrato, tratado, testamento o cualquier otro documento análogo, público o particular. En seguros puede cambiar, nulificar o esclarecer la póliza en alguna de sus partes.

COASEGURO.- Porcentaje o monto mínimo con que participa el asegurado, en exceso del deducible, sobre el importe de las pérdidas o daños originados por cada siniestro ocurrido. También refiere la partición que dos o más aseguradoras hacen en un mismo

riesgo, en virtud de contratos directos realizados por cada una de ellas con el asegurado, principalmente en los llamados grandes riesgos del seguro de daños. El coaseguro se presenta con legalidad ante necesidades de elevadas sumas aseguradas. A la compañía líder se unen otras que aceptan porcentajes específicos del riesgo. Por otra parte, el coaseguro funciona como medio de disminuir la siniestralidad en el seguro de gastos médicos; opera a partir de que las aseguradoras fijan al asegurado determinada participación porcentual en los gastos que éste efectúe por una enfermedad o un accidente.

COBERTURA.- Alcance del aseguramiento de un riesgo, donde el asegurador, siempre que se produzca el siniestro objeto del seguro, está obligado a entregar al asegurado determinada cantidad de dinero. Lo anterior se establece en las cláusulas de la póliza.

COEFICIENTE.- Relación comparativa entre dos magnitudes.

COMISIÓN.- Suma de dinero que se paga a un agente de seguros por vender una póliza. La comisión se determina como un porcentaje de la prima. En lenguaje de reaseguro, existe la comisión básica, -comisión sobre utilidades-, -sobre comisión- o -comisión contingente-. Si la comisión es con base en escala, se paga una provisional, a cuenta, en tanto no se pueda calcular la definitiva, con base en la escala correspondiente de siniestros.

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS.- Órgano mexicano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asume la inspección y vigilancia de la actividad del seguro y la fianza, así como de los intermediarios del sector.

COMITÉ.- Comisión de personas encargadas para un asunto.

COMPAÑÍA.- Sociedad formada por varias personas para el logro de fines y beneficios comunes.

COMPAÑÍA DE FIANZAS.- Sociedad mercantil, legalmente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto es otorgar fianzas a título oneroso por conducto de la expedición de pólizas. Su función es requerir el cumplimiento de obligaciones lícitas de tipo económico contraídas por personas físicas o morales ante otras personas físicas o morales, privadas o públicas. Uno de los principales encargos de las afianzadoras consiste en responder por obligaciones de terceras personas en convenios, contratos y obligaciones establecidos legalmente.

COMPAÑÍA DE SEGUROS.- Persona moral debidamente autorizada para la formalización de contratos de seguro; de tal forma que asume riesgos en manera personal y directa con el asegurado. En México, las instituciones de seguros deben ser constituidas como sociedades anónimas de capital fijo o variable y han de contar con un capital mínimo pagado por cada operación o ramo que se les autorice, además de otros requerimientos formales. A la compañía de seguros también se le conoce como aseguradora o asegurador.

CONSERVACIÓN.- Labor para que el aseguramiento no termine. En las aseguradoras se entiende como el porcentaje de su cartera que se mantiene en vigor.

CONSTITUCIÓN.- Forma o sistema de gobierno que tiene cada Estado; ley fundamental de la organización de un Estado.

CONTINGENCIA.- Hecho que tiene la posibilidad de ocurrir pero que es ajeno a la voluntad del afectado.

CONTRACTUAL.- Procedente de un contrato o derivado de él.

CONTRATO.- Convenio o acuerdo entre dos o más voluntades con miras a promover consecuencias jurídicas. Las partes signan contratos para establecer un vínculo de derecho, crear o transferir un derecho real o iniciar compromisos, así como cambiar o finalizar relaciones previas. En el contrato se fijan las obligaciones y prerrogativas de las partes. Los tipos de contratos pueden ser de permuta, compra-venta, donación, mutuo, comodato, arrendamiento, mandato, prestación de servicios profesionales, prenda, hipoteca y depósito.

COPAGO.- Pago parcial a cargo de un usuario del seguro de salud cada vez que emplea los servicios médicos. Este desembolso es adicional al pago de la prima. La aseguradora determina el porcentaje o cantidad del costo del servicio y lo señala en la póliza.

CORREDOR DE SEGUROS.- Es la persona física o jurídica que realiza la actividad mercantil de mediación en seguros privados, sin mantener contrato de agencia o vínculos que supongan afección con entidades aseguradoras o pérdida de independencia respecto a éstas, y ofreciendo asesoramiento profesional imparcial a quienes demandan la cobertura de los riesgos a que se encuentran expuestas sus personas, patrimonios, intereses o responsabilidades.

Las personas físicas que ejerzan la actividad y las que tengan a su cargo la dirección técnica, o puesto asimilado, de una Sociedad de Correduría de Seguros, deberán estar en posesión de diploma de {{Mediador de Seguros Titulado}}

COSTO DE ADQUISICIÓN.- Egreso que realiza una empresa a favor de una persona física o moral autorizada para la colocación de sus negocios.

COSTO DE OPERACIÓN.- Valoración monetaria de la suma de recursos destinados a la administración, operación y funcionamiento de una compañía u organismo público.

CUENTA.- En terminología contable, conjunto de varias partidas o asientos que al final se suman o restan.

CÚMULO.- Suma de capitales asegurados que pudieran verse expuestos o afectados por un mismo siniestro o que están asegurados por la misma compañía.

CÚMULO DE RIESGOS.- Situación que se produce cuando determinadas partes de un mismo riesgo están aseguradas simultáneamente por la misma entidad aseguradora, o cuando ciertos riesgos distintos están sujetos al mismo evento; en este último sentido, se dice, por ejemplo, que forman cúmulo las diversas factorías de una misma industria

cuya proximidad hace presumible que el incendio iniciado en una de ellas se propague a las restantes.

CUOTA.- Concepto equivalente a -prima- Mientras que la característica de las primas es su invariabilidad y se satisfacen a las sociedades anónimas, las cuotas están sujetas a posibles variaciones y se satisfacen a las mutuas. De forma general podemos decir que es el precio que se satisface a una mutualidad. Respecto al sistema de ahorro para el retiro, es la cantidad fija que obligatoriamente deben pagar patrones y trabajadores.

DDDDDDD

DAÑO.- Afectación, pérdida, deterioro o mal que como consecuencia de un siniestro, sufre una cosa o persona tanto física como moral en su vida o en su patrimonio; así como el sufrimiento que le provoca perjuicio. El daño asegurado es aquel que se ha previsto en la póliza y que se concreta con el siniestro. Para el caso de una fianza, representa el quebranto o menoscabo en el patrimonio del contratante por no haberse acatado la obligación.

DEDUCIBLE.- Primera cantidad de dinero, número de salarios mínimos o porcentaje expresamente pactado en la carátula y endosos de la póliza de seguro, que en caso de siniestro, queda a cargo del asegurado y que se descontará de la indemnización que corresponda en caso de siniestro para cada evento. A partir de tal cantidad o porcentaje la aseguradora comenzará a pagar la suma de la reclamación. La compañía no pagará enfermedades o accidentes con costo inferior al deducible. Mediante el deducible se eliminan para la aseguradora las pequeñas pérdidas. También se le conoce como franquicia.

DÉFICIT.- Saldo que pone de manifiesto la insuficiencia, en un período determinado, de los recursos en relación con las necesidades: por ejemplo, un exceso pasivo sobre activo, exceso de las importaciones sobre las exportaciones, déficit de la balanza de pagos, etc. Es sinónimo de pérdida.

DEMORA.- Tardanza o dilación en el cumplimiento de cualquier obligación, desde el momento en que ésta sea exigible.

DEPRECIACIÓN.- reducción del valor de los objetos o activos fijos como consecuencia de su deterioro, su uso o por el solo transcurso del tiempo. Se aplica también a la disminución del valor de una moneda como consecuencia de las fuerzas de mercado.

DEROGACIÓN.- Acto por el que una norma legal deja sin efecto, en todo o en parte, una disposición anteriormente vigente.

DESCUENTO.- Operación por la que una entidad financiera anticipa el importe de un efecto de comercio, deducido el interés que media entre la fecha de tal anticipo y la de vencimiento de dicho efecto.

DEUDA.- Obligación que se tiene de pagar, satisfacer o reintegrar a otro una cosa, normalmente dinero. Este también sinónimo de débito.
Derecho y obligación monetaria que se obtiene por el cumplimiento de condiciones pactadas.

DICTAMEN.- Juicio u opinión sobre determinado asunto, en especial, aplicado al seguro, sobre la validez de una reclamación con base en el estudio de la documentación correspondiente. Para efectos de la póliza de seguro, se entiende como el veredicto sobre su procedencia.

DISMINUCIÓN DE RIESGO.- Situación que se produce cuando, por determinados acontecimientos, ajenos o no a la voluntad del asegurado, el riesgo cubierto por una póliza adquiere una peligrosidad inferior a la inicialmente prevista. La disminución del riesgo motiva necesariamente un reajuste en las primas, que puede realizarse con carácter inmediato o a partir del próximo vencimiento del contrato.

DISOLUCIÓN DE UNA ENTIDAD.- Situación en la que, mediando causa suficiente al efecto y el acuerdo, en su caso, del órgano social o público competente, se deshace el contrato de sociedad y se inicia el período de liquidación del patrimonio social como requisito previo a la posterior extinción de aquella.

DISPERSIÓN DE RIESGOS.- Sinónimo de distribución de riesgos.

DISTRIBUCIÓN DE BENEFICIOS.- Reparto de los beneficios resultantes, una vez realizado el cierre del ejercicio.

DISTRIBUCIÓN DEL RIESGO.- Especie de pulverización del riesgo que puede llevarse a cabo primordialmente gracias al reaseguro y al coaseguro. Por estos medios las aseguradoras pueden lograr compensaciones estadísticas. No existen aseguradoras tan grandes como para retener en un 100 por ciento todos los riesgos que asumen.

DIVIDENDOS.- Retribución del capital o parte de los beneficios de una empresa mercantil que se reparten entre sus accionistas. Consecuencia de la reserva invertida en un fondo de la compañía aseguradora. Son asimismo, las utilidades generadas por la operación favorable de los seguros que resultan de rendimiento financiero, presupuestos de gastos y mortalidad. Las aseguradoras suelen hacer partícipes de este beneficio a sus clientes, según las primas que ellos hayan pagado. En los seguros capitalizables se dan por utilidades en la inversión de reservas y excedentes.

DURACIÓN DEL SEGURO.- Plazo durante el cual tienen vigencia las garantías de un contrato de seguro.

EEEEEEE

EDAD ACTUARIAL.- Se refiere a la edad del asegurado a efectos de la tarificación del riesgo en el seguro de vida.

EDAD ALCANZADA.- Cálculo de la edad de acuerdo al último cumpleaños del solicitante del seguro para determinar el pago de las primas.

EDAD AVANZADA.- Edad mayor al límite que se establece para considerar una persona de la tercera edad.

EDAD DE JUBILACIÓN.- Aquella que se establece como requisito para elegir entre continuar con el recibo de sueldo o parte de él sin llevar a cabo un trabajo.

EDAD LIMITE.- En el seguro de Vida, edad mínima o máxima preestablecida, por debajo o por encima de la cual la entidad aseguradora no acepta nuevas pólizas ni la renovación de las ya existentes.

EMISIÓN.- Acto para producir y formalizar una póliza. Cuando la compañía acepta la solicitud se procede a la emisión del seguro con las condiciones y términos que el suscriptor proporciona. Se asocia además con el cúmulo de primas que registra contablemente la aseguradora.

EMPLAZAMIENTO.- Acto por el que se cita a una persona para que comparezca ante un juez o tribunal.

ENDOSO.- Documento que modifica, previo acuerdo de las partes, las condiciones del contrato de seguros y que forman parte de éste para su validez. El endoso puede disminuir o aumentar la cuantía de la prima, o bien, sólo aclarar cierta cláusula del contrato. El endoso A sirve por lo regular para adicionar coberturas o ampliar la responsabilidad de la aseguradora. El B puede ser un documento para corregir los datos generales del asegurado o condiciones del aseguramiento. El endoso C se emplea para eliminar coberturas o disminuir la responsabilidad de la aseguradora. Se le conoce como endoso también, a la declaración escrita sobre un efecto de comercio en el que se autoriza el cobro y se otorga la garantía.

ENFERMEDAD.- Alteración en el funcionamiento del organismo. Los tipos o grandes grupos de enfermedades son dos: Infecciosas y bacterianas. Respecto a la póliza de gastos médicos, es la alteración morfológica estructural o funcional de un organismo, sea por causas internas, externas o anormales y que requieren de un tratamiento médico e incluso, quirúrgico.

ENTIDAD DE SEGUROS.- Nombre con el que se designa, en general, a la empresa o sociedad dedicada a la práctica del seguro.

ESTADÍSTICA.- Rama de las matemáticas que busca predecir comportamientos y generar hipótesis con base en el cálculo de las probabilidades. Emplea muestras y datos numéricos de fenómenos observados. Cournot la define como la ciencia que recoge y

coordina hechos numerosos en cada especie, y que ponen de manifiesto la existencia de causas regulares cuya acción se combina con las causas fortuitas.

EVALUACIÓN DEL OBJETO ASEGURADO. Fijación del valor económico del objeto asegurable efectuada por el propio asegurado en la proposición de seguro.

EVALUACIÓN DE RIESGOS. Estudio para determinar, en un período de tiempo determinado, la probabilidad de que ocurran daños personales o pérdidas materiales, así como su cuantificación. Los métodos de evaluación de riesgos se basan, entre otros, en estudios estadísticos, árboles lógicos y análisis deterministas y estocásticos.

EVENTO.- Siniestro o acontecimiento. Puede también ser un hecho que ocasiona varios siniestros con causa igual.

EXCEDENTE.- Saldo acreedor que, al cierre de cada ejercicio económico, presentan el balance y cuenta de pérdidas y ganancias de una entidad.

EXCLUSIONES.- Beneficios no cubiertos por las pólizas de seguro o reaseguro. También se les conoce como riesgos excluidos o bienes excluidos.

EXPOSICIÓN AL RIESGO.- Potencial de pérdidas venideras. El nivel de exposición debe correlacionarse con la severidad de su efecto, a fin de saber su potencial, impacto en términos de asegurabilidad y valoración financiera; así por ejemplo, un riesgo con probabilidad alta puede tener un impacto bajo y puede no causar grandes problemas. Los riesgos de probabilidad baja podrían no causar tanta inquietud pero debe cuidarse si su impacto es elevado. Exigen mucha atención aquellos con una exposición alta, tanto en su probabilidad como en su impacto.

EXPUESTOS AL RIESGO.- Conjunto de unidades aseguradas susceptibles de sufrir o producir un siniestro.

FFFFFFF

FACULTATIVO.- En el sentido relativo al seguro, es básicamente la facultad que tiene un asegurador para ceder, por completo o en parte, un riesgo a un reasegurador. Por consiguiente, tal cesión es voluntaria, tanto para la parte que cede el riesgo como para el reasegurador que accede, y por ende, el reasegurador tiene la facultad de aceptar o declinar la aceptación de ese riesgo.

FIADO.- Persona física o moral a nombre de quien se emite una fianza. Según lo establecido en el contrato principal es a quien se obliga a su cumplimiento. Como elemento principal es el deudor de la relación contractual. Los tipos de fiado son: comisionista, empleado, obrero, personal de ventas y prestador de servicios.

FIADOR.- Según lo establece un contrato de fianzas, se designa fiador a quien, previa autorización, actúa como persona moral para responder al beneficiario a título oneroso por incumplimiento del fiado.

FIANZA.- Obligación que tiene una persona de pagar al acreedor si el deudor no cumple. También es el contrato por medio del cual el fiador se obliga como tal. La obligación del fiador puede consistir en pagar la deuda del fiado, una suma menor, o una cantidad de dinero si el deudor no presta una cosa o un hecho determinado.

FILIAL.- Se llama entidad filial a la creada por otra (sociedad matriz) y que, aun con personalidad jurídica independiente, está íntimamente relacionada con ella, bien por lo que respecta a su actividad operativa, bien por la propiedad del capital social.

FONDO DE GARANTÍA.- Reserva que constituye una sociedad mercantil con el producto de sus propias operaciones para responder del capital aportado por los socios.

FONDO DE PENSIONES.- Patrimonio económico, carente de personalidad jurídica, creado con exclusivo objeto de dar cumplimiento al objeto fundacional de un plan de pensiones.

FRECUENCIA.- Relación entre el total de siniestros de una cartera de seguro y las unidades tiempo expuestas a riesgo.

FUSIÓN.- Creación de una nueva sociedad por la integración de dos o más preexistentes.

GGGGGGG

GARANTÍA.- Acto de afianzar lo estipulado mediante documentos, bienes o hipoteca. Asegura el cumplimiento de una obligación contraída. Es el aval que asegura y protege contra algún riesgo o eventualidad. Se entiende también como la cobertura otorgada por una aseguradora sobre el bien estipulado en el contrato, y conforme a su articulado.

GASTOS.- En un amplio sentido, puede considerarse como el conjunto de dispendios o consumos dinerarios que debe realizar una entidad a consecuencia directa o indirecta del ejercicio de sus actividades empresariales. En una entidad de seguros, son los derivados de la práctica de la actividad aseguradora.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN.- Aquellos que en general se requieren para la operación de la empresa. Son los egresos del negocio, sin incluir los costos de adquisición.

GASTOS DE ADQUISICIÓN.- Parte de la prima que se otorga como retribución al intermediario por la colocación del negocio, es decir, erogaciones para la obtención de primas. Son las comisiones directas, bonos, publicidad, capacitación, telemarketing, comisión en exceso de pérdida, comisión de recuperación de reaseguro cedido, participación de utilidades de reaseguro cedido, costo neto de adquisición.

GASTOS FIJOS DE OPERACIÓN.- Los que debe hacer una empresa para su básico funcionamiento, entre estos se encuentran los sueldos, teléfono, rentas, luz, y otros independientemente de su nivel de ventas.

GRADO DE INVALIDEZ.- En el seguro de accidentes personales, calidad de la incapacidad permanente producida al asegurado por un accidente incluido en las garantías de la póliza. El distinto grado de incapacidad permanente da lugar a un diverso porcentaje de indemnización, que bien fijado en las condiciones generales del contrato y que se aplica sobre el capital asegurado en el mismo.

GRANDES RIESGOS.- Aquellos de gran magnitud y que requieren un tratamiento de suscripción y servicio especializado para su protección. En caso de siniestro, pueden representar severas desviaciones en los resultados y por ello, precisan un soporte de reaseguro para distribuir las pérdidas. En estos casos, las sumas aseguradas son mayores a 30 millones de dólares por ubicación o 50 millones de dólares en conjunto. Pueden entrar entre los grandes riesgos los derivados de barcos, aviones, etc.

IIIIII

IBNR.- Siglas de la frase en inglés incurred but not reported, acerca de los siniestros ocurridos y que aún no han sido comunicados. En México se emplean las siglas ONR, ocurridos no reportados.

IMPUESTOS.- Es la principal categoría de tributos. En la actividad aseguradora, se designa genéricamente con dicho nombre al conjunto de gravámenes fiscales o exacciones parafiscales que recargan la prima neta y ha de satisfacer el asegurado al liquidar la prima total del recibo de su póliza.

INCAPACIDAD.- Disminución total o parcial de la capacidad de realización que sufre una persona en su actividad cotidiana, como consecuencia de un accidente o enfermedad.

INDEMNIZACIÓN.- Como principio básico del seguro, es el pago que se entrega al asegurado en resarcimiento por algún perjuicio o daño que haya experimentado. En ciertos casos el contrato de seguro no lo es de indemnización, contrario a lo que ocurre en reaseguro, donde siempre deberá resarcirse daños o perjuicios. La aseguradora está obligada a pagar al asegurado en caso de que aconteciera un siniestro después de restarle el deducible y coaseguro, en caso de que hubiera. La indemnización se puede pagar en especie, en dinero, reponiendo el bien dañado o reparándolo.

ÍNDICE.- Cantidad que mide la evolución de una magnitud en el tiempo o en el espacio.

ÍNDICE DE FRECUENCIA.- Cifra o coeficiente que refleja el promedio de número de siniestros que una póliza de seguros tiene durante un año completo o el promedio de siniestros por año de todo un conjunto o cartera de pólizas.

ÍNDICE DE SINIESTRALIDAD.- Coeficiente o porcentaje que refleja la proporción existente entre el costo de los siniestros producidos en un conjunto o cartera determinada de pólizas y el volumen global de las primas que han devengado en el mismo período tales operaciones.

INGRESOS.- En un amplio sentido, puede considerarse como el conjunto de entradas dinerarias que tiene una entidad a consecuencia directa o indirecta del ejercicio de su actividad empresarial. En una entidad de seguros, están fundamentalmente representados por las primas, además de las rentas o plusvalías por la realización de sus valores mobiliarios o inmobiliarios.

INSOLVENCIA.- Incapacidad de la persona física o jurídica para hacer frente a sus deudas y obligaciones satisfactoriamente por su falta de recursos.

INSTITUCIÓN.- Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad.

INTERÉS.- Precio del dinero prestado.

INTERÉS ASEGURABLE.- Requisito que debe concurrir en quien desee la cobertura de determinado riesgo, reflejado en su deseo sincero de que el siniestro no se produzca, ya que a consecuencia de él se originaría un perjuicio para su patrimonio.

INTERMEDIARIO.- Agente de seguros o broker. También se llama intermediario al individuo que se encarga de facilitar la distribución de productos, bienes y servicios.

INVALIDEZ.- Imposibilidad física de una persona para realizar su trabajo a causa de una enfermedad o accidente. En lenguaje legal, se define como la ineficiencia de los actos jurídicos por carencia de algunos de sus presupuestos o requisitos necesarios.

INVERSIÓN.- Detracción de una parte del capital o de la tesorería de una empresa con destino a una concreta operación económica (generalmente, compra de bienes, títulos, valores, etc.) que, en principio, se supone va a producir una rentabilidad satisfactoria.

JJJJJJ

JUBILACIÓN.- Es la situación de un trabajador que cesa en su actividad laboral, al cumplir una determinada edad.

LLLLLL

LEGISLACIÓN.- Sistema jurídico, es decir, serie de leyes por las cuales se gobierna un país o una actividad específica.

LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.- Ley cuyo objetivo es regular la organización y funcionamiento de las compañías afianzadoras; las actividades y operaciones que las mismas podrán realizar; así como la de los agentes de fianzas y demás personas relacionadas con la actividad afianzadora, en protección de los intereses del público usuario de los servicios correspondientes. Regula las filiales de instituciones financieras del exterior; la organización, operación, activo computable, reservas, prohibiciones, contabilidad, inspección y vigilancia de las instituciones de fianzas; además disposiciones generales, facultades respecto a las operaciones y al régimen económico, procedimientos especiales, renovación, liquidación, infracciones y delitos.

LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGURO.- Aquella que regula la organización y funcionamiento de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros; las actividades y operaciones que las mismas podrán realizar; así como las de agentes de seguros y demás personas relacionadas con la actividad aseguradora, en protección de los intereses del público usuario de tales servicios. Se encarga del control, disolución, contabilidad, inspección, vigilancia del curso mercantil y liquidación administrativa de las instituciones y sociedades mutualistas de seguros, y para concluir de las facultades, autoridades, procedimientos, infracciones y delitos.

LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO.- Ley que establece pautas jurídicas sobre la definición y celebración de un contrato de seguro, mediante el cual la aseguradora se obliga, por razón del pago de una prima, a resarcir un daño o a pagar un monto de dinero al verificarse la eventualidad prevista por el contrato. Define el riesgo y la realización del siniestro, además el seguro contra incendio, de provecho esperados, de ganados y contra la responsabilidad; de las disposiciones especiales del contrato de seguro sobre las personas.

LICENCIA.- Facultad o permiso para hacer una cosa.

LIQUIDACIÓN.- Operación de ajuste formal de cuentas, detallando y ordenando sus conceptos para proceder a su saldo una vez determinado el importe.

LIQUIDEZ.- Expresión mediante la que se quiere significar el grado y posibilidad de conversión inmediata en metálico de una serie de bienes o derechos.

MMMMMMM

MARGEN DE OPERACIÓN.- Monto máximo autorizado de las obligaciones que una afianzadora puede garantizar por si misma en una sola póliza. Si el monto de la póliza es mayor que el margen de operación, la responsabilidad de la fianza deberá compartirse con otras afianzadoras. A la aceptación de tal responsabilidad se le denomina reafianzamiento, en el cual también se deben tomar en cuenta los márgenes de operación de cada compañía participante. En términos financieros, el margen de operación representa los ingresos operativos o gastos operativos de una empresa.

MARGEN DE SOLVENCIA.- Capacidad económica de una compañía para cumplir sus obligaciones. Las aseguradoras deben mantener recursos de capital suficientes para cubrir el requerimiento de capital mínimo de garantía que resulte de aplicar los procedimientos de cálculo que la autoridad determina con objetivos como el adecuado apoyo de los recursos patrimoniales en relación a los riesgos y a las responsabilidades que asuman por las operaciones que efectúen, así como a los distintos riesgos a que estén expuestas; y entre otros, la determinación de los supuestos y de los recursos de capital que deben mantener con el propósito de hacer frente a situaciones de carácter excepcional que pongan en riesgo su solvencia o estabilidad, derivadas tanto de su operación particular, como de condiciones de mercado.

MARGEN DE UTILIDAD.- Contribución marginal a la utilidad bruta general, que se haya definido para el ramo y tipo de seguro en cuestión, de conformidad con las políticas establecidas por la empresa que asumió el riesgo, incluyendo en su caso el costo del capital y el costo neto del reaseguro.

MASA ASEGURABLE.- Volumen de riesgos asegurados lo suficientemente amplios para dar solidez técnica a su actividad.

MONEDA.- Es el signo representativo del dinero, fabricado en metal o papel, que emitida por la autoridad monetaria y debido a su valor efectivo o al que se le atribuye, sirve de medida común para satisfacer el precio de las cosas o facilitar los cambios.

MORA.- Expresión que, en general, significa retraso en el cumplimiento de una obligación.

MORBILIDAD.- Condición o estado de enfermedad. Además es la incidencia en el número proporcional de individuos que se enferman en una población y tiempo determinados.

MORTALIDAD.- Proporción de defunciones que ocurren en una población o tiempo determinados. También se llama así al seguimiento estadístico de una población que refleja las probabilidades de fallecimiento en una tabla por edad y algunas veces por sexo. En la actividad aseguradora, se refiere a la cantidad de muertes expresada como tasa por millar y tabulada en un arreglo numérico conocido como tabla de mortalidad, que contiene generalmente edades de uno a cien años por cada millón de asegurados.

MUEBLE.- Bien material que, por su propia naturaleza, puede trasladarse de un lugar a otro, por sí mismo o mediante una fuerza externa; en este sentido es lo contrario a inmueble.

MUERTE ACCIDENTAL.- Pérdida de la vida que ocurre por un hecho externo violento o imprevisto, o debido a algún acto no premeditado o intencional.

MUESTREO.- Técnica empleada para la selección de muestras representativas de la calidad o condiciones medias de un todo.

MUTUALIDAD.- Entidad aseguradora constituida por la asociación de personas que se reparten entre sí los riesgos que individualmente les corresponde, fijando las cantidades con que cada una de ellas habrá de contribuir al resarcimiento de los daños o pérdidas colectivas.

MUTUALISTA.- Persona asociada a una mutualidad.

NNNNNNN

NATALIDAD.- Número de nacimientos respecto al de habitantes de una región, en un lapso determinado.

NOTA TECNICA.- Documento de carácter legal y oficial que especifica las características distintivas de un producto de seguro o fianza, mediante el que se determinan las primas y recargos de éste a través de modelos de cálculo actuarial... En él se considera la utilidad de la compañía, la formación de reservas, así como los gastos de operación y adquisición.

OOOOOOO

OCURRENCIA.- Suceso o acaecimiento casual.

OBLIGACIÓN.- Deber jurídico establecido normativamente o por voluntario otorgamiento, de dar, hacer o no hacer alguna cosa y cuyo cumplimiento puede ser exigido de manera coactiva.

OBLIGADO SOLIDARIO.- Persona física o moral que compromete su hacienda en forma total, sin excepción alguna en respaldo del fiado. Se acepta cuando el obligado solidario, o en su caso el contrafiador, compruebe ser propietario de bienes raíces o algún establecimiento mercantil.

OFICIO.- Sinónimo de exhorto con la diferencia de que el documento va dirigido a un juez de categoría inferior o a otra autoridad no judicial.

OPERACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES.- Una de las tres grandes clasificaciones del seguro. Se refiere a las lesiones o la incapacidad que afecte la integridad personal por accidente o enfermedad. Sus ramos son: a) En accidentes personales los seguros que tengan como base la lesión o la incapacidad que afecte la integridad personal, salud o vigor vital del asegurado, como consecuencia de un evento externo, violento, súbito y fortuito. b) Los seguros que tengan por objeto cubrir los gastos médicos, hospitalarios y demás que sean necesarios para la recuperación de la salud o vigor vital del asegurado cuando se haya afectado por causa de un accidente o enfermedad. c) En salud, los seguros que tengan por objeto la prestación de servicios dirigidos a prevenir o restaurar la salud, a través de acciones en beneficio del asegurado.

OPERACIÓN DE DAÑOS.- Una de las tres grandes clasificaciones del seguro. Protege riesgos de tipo real y patrimonial . Sus clasificaciones son: a) Ramo de responsabilidad civil y riesgos profesionales. El pago de indemnización que el asegurado deba a un tercero a causa de un hecho que cause un daño previsto en el contrato. b) Marítimo y transportes. El pago de la indemnización por los daños y perjuicios que sufran los muebles y semovientes objeto del traslado. En este ramo pueden incluirse los seguros de embarcaciones y aeroplanos y el beneficio adicional para ambos de responsabilidad civil c) Ramo de incendio. El pago de la indemnización de los daños y pérdidas causados por incendio, explosión, fulminación o accidente de naturaleza semejante. d) El ramo agrícola y animales. El pago de la indemnización o resarcimiento de inversiones por los daños o perjuicios que sufran los asegurados por pérdida parcial o total de los provechos esperados de la tierra o por muerte, pérdida o daños ocurridos a sus animales. e) Ramo de automóviles. El pago de la indemnización que corresponda a los daños o pérdida del automóvil y a los daños o perjuicios causados a la propiedad ajena, o a terceras personas con motivo del uso del automóvil. f) Ramo de crédito. El pago de la indemnización de una parte proporcional de las pérdidas que sufra el asegurado como consecuencia de la insolvencia total de sus clientes deudores por créditos comerciales. g) Ramo de diversos. El pago de la indemnización debida por daños y perjuicios ocasionados a personas o cosas por cualquier otra eventualidad. Sus subramos son: robo con violencia y asalto; dinero y valores; cristales; anuncios luminosos; objetos personales; calderas y aparatos sujetos a presión; equipo electrónico; rotura de maquinaria; montaje de máquina; equipo de contratista y obra civil, h) Ramo

de terremoto y otros riesgos catastróficos. Los contratos de seguro que amparen daños y perjuicios ocasionados a personas o cosas como consecuencia de eventos de periodicidad y severidad no predecible, que al ocurrir, generalmente producen una acumulación de responsabilidad para las empresas por sus cobertura. i) Los especiales que declare la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

OPERACIÓN DE VIDA.- Una de las tres grandes clasificaciones del seguro. Tiene como base del contrato a los riesgos que afectan la persona del asegurado en su existencia puede incluir los beneficios adicionales basados en la salud o accidentes personales, así como planes o de supervivencia relacionados con la edad, jubilación o retiro, ya sea bajo esquemas privados o derivados de las leyes de seguridad social.

ORGANIZACIÓN.- Especial distribución, configuración básica o estructura general que tiene un órgano para su mejor adecuación a las funciones que tiene asignadas.

PPPPPP

PASIVO.- En materia contable es la diferencia entre activo y capital. Por otro lado, es el conjunto de obligaciones que una persona o empresa contrae hacia terceros por financiamiento o prestamos obtenidos a corto y largo plazo para la adquisición de servicios, materias primas, etc. Por último es un sujeto demandado según los juicios civiles o criminales pero que no coopera con ellos.

PASIVO CONTINGENTE.- Garantía que por disposición de la CONDUSEF se conforma en caso de que la empresa financiera omita cualquiera de las obligaciones del convenio de conciliación. Bajo su estricta responsabilidad, tal registro contable podrá ser cancelado por la institución, su una vez transcurridos 180 días naturales después de celebrarse, el reclamante no ha hecho valer sus derechos ante la autoridad judicial competente o no ha iniciado al procedimiento arbitral conforme a la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

PENSIÓN.- Retribución económica anual o mensual que se entrega al trabajador retirado de su ocupación profesional, o bien a sus beneficiarios, después de alcanzar la edad o las condiciones preestablecidas en la ley, los contratos colectivos o estatutos especiales. Por lo tanto, es un medio de protección a los ingresos de un trabajador y su familia ante diversas contingencias y situaciones naturales que ocurren en la vida, tales como la cesantía en edad avanzada; la vejez y muerte prematura; así como los accidentes y enfermedades que conducen a la invalidez. La pensión, derivada de las leyes de seguridad social, significa el esfuerzo de toda la vida laboral de los trabajadores.

PÉRDIDA.- Saldo deudor o negativo que resulta en cualquier actividad económica al deducir del total de ingresos los conceptos que deben ser considerados como gastos. Se denomina también déficit.

PÉRDIDA PROBABLE.- Pérdida que es posible medir por medio del grado de incidencia o frecuencia de un evento.

PERIODO CONTABLE.- Por lo general, es un ejercicio de un año en el que deben registrarse los resultados de la compañía, los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se sufraguen.

PERIODO DE GRACIA.- Tiempo prescrito no mayor a 30 días después de la fecha de vencimiento de un seguro, que está exento de penalización para pagar las primas y que mantiene vigentes las garantías del contrato. Asimismo, es el tiempo que se establece en un crédito de desarrollo, en el que sólo se pagan los intereses.

PLENO.- En la acepción más general, se da este nombre al capital máximo que el asegurador conserva por su propia cuenta.

PML.- Tecnicismo asegurador que significa pérdida máxima probable. El término deviene de la abreviatura del idioma inglés, probable maximum loss.

PÓLIZA.- De forma general y práctica, contrato de seguro o fianza que se realiza por escrito, en el que se explican las características generales, formas de cobertura y los anexos correspondientes. En vista de que el “contrato de seguro se perfecciona desde el momento en que el proponente tuviere conocimiento de la aceptación de la oferta... No puede sujetarse a la condición suspensiva de la entrega de la póliza o de cualquier otro documento en que conste la aceptación...”, según lo señala el Artículo 21 de la Ley Sobre el Contrato de Seguro. La póliza debe contener los nombres y los domicilios de los contratantes, así como la firma de la empresa aseguradora, la designación de la cosa o la persona asegurada, la naturaleza de los riesgos garantizados, el momento a partir del cual se garantiza el riesgo y la duración de esta garantía. Aunque la legislación concede a la póliza de seguros un tratamiento unitario, en la práctica es frecuente distinguir: las condiciones generales, que reflejan el conjunto de principios básicos que establece el asegurador para regular todos los contratos de seguro del mismo ramo o modalidad; las condiciones particulares, las cuales reúnen aspectos relativos al riesgo individualizado, tales como tomador, asegurado, beneficiario, efecto y vencimiento del contrato, periodicidad en el pago de primas e importe de las mismas, riesgo cubierto, objeto asegurado, entre otros; y por último, las condiciones especiales que tienen el objetivo de perfilar o matizar el contenido de alguna de las normas establecidas, por ejemplo, franquicias a cargo del asegurado, supresión de alguna exclusión o inclusión de otras nuevas.

POOL.- Comunidad de reaseguradoras o aseguradoras organizada con la finalidad de suscribir un determinado tipo de riesgo especialmente con elevados límites de exposición. También son llamados consorcios o asociaciones de aseguradoras. Su objetivo es unificar condiciones y tarifas para aquellos ramos y subramos que, por su experiencia, difícilmente obtienen colocación de reaseguro. Al pool lo operan apoderados, administradores, con repartición de los reaseguros admitidos, según lo acordado.

PRENDA.- Contrato por el que quien tiene que cumplir una determinada obligación entrega a su acreedor un objeto o bien mueble como garantía de este cumplimiento, de modo que si la obligación no se cumple dicho objeto queda en propiedad de tal acreedor.

PREVISIÓN.- Acción o acciones para reducir la severidad del daño que pueda ocasionar un evento cuya verificación no pudo evitarse. Es decir, su objetivo se centra en el efecto del acontecimiento dañoso. Este estado de conciencia es sustento del seguro, de tal forma que los individuos tiendan a la constitución de un fondo económico que permita enfrentar las consecuencias de los siniestros.

PRIMA.- Monto económico que debe pagarse a la aseguradora por la cobertura tanto de un riesgo previsto en el contrato de seguro, como por los gastos de adquisición, los gastos de administración y la utilidad esperada. La prima puede ser total, trimestral, semestral o anual y se clasifica en: prima pura de riesgo, prima natural ascendente, prima nivelada, prima neta nivelada y prima de tarifa. En materia jurídica es el elemento real más importante del contrato de seguros, debido a su naturaleza, constitución y finalidad. Técnicamente representa el costo de la probabilidad media teórica de que ocurra un siniestro. Los elementos de la prima son: 1) Precio teórico medio de la probabilidad, frecuencia y severidad de que ocurra un siniestro. 2) Recargo por gastos de administración, producción, compensación y redistribución de riesgos, más el

beneficio comercial. 3) Otros gastos accesorios o fiscales que repercuten en el asegurado.

PRIORIDAD.- Monto total que por el que una aseguradora responderá ante una pérdida. Se entiende que es la cantidad final por cuenta de la cedente o retrocederte en primer término al tratarse de reaseguros de exceso de pérdidas.. Algunos la conocen también como deducible.

PROBABILIDAD.- Es el grado de posibilidad de que, en el ámbito de una muestra, se produzca un acontecimiento sometido al azar. Matemáticamente se representa como el cociente que resulta de dividir el número total de casos favorables entre la suma de todos los casos posibles.

PRORRATA.- Proporción que se constituye para obtener la prima de una póliza con base en su duración normalmente expresada en términos de días o su equivalente en meses. Por ejemplo, para saber la prorrata de 15 días de una prima anual de \$ 8,000.00, dividiríamos esa cantidad entre los 365 días del año y el resultado lo multiplicaríamos por 15.

PRORROGA DE SEGURO.- Renovación de las garantías de la póliza por un nuevo período y en condiciones similares a las que, hasta entonces, han tenido vigencia.

QQQQQQQ

QUIEBRA.- Situación legal de insolvencia del comerciante que se encuentra imposibilitado para cumplir las obligaciones contraídas, siendo su pasivo superior al activo. Sinónimo de bancarrota.

RRRRRRR

RAMO.- Modalidad o conjunto de modalidades de seguro relativas a riesgos de características similares. Para operar en cada uno de ellos, las aseguradoras necesitan autorización. El ramo es una subdivisión de las operaciones de seguros. Como ejemplo puede decirse, que en la operación de accidentes y enfermedades existen los ramos de accidentes personales, gastos médicos y salud.

REAFIANZADOR.- Compañía de fianzas, seguros o de reaseguros autorizada que toma o comparte el riesgo del cumplimiento de la obligación.

REAFIANZAMIENTO.- Cesión que una afianzadora hace de un riesgo a otra afianzadora o a una empresa de seguro o reaseguro. La compañía que acepta o toma la obligación recibe una comisión y en caso de reclamación deberá pagar la parte que asumió. El reafianzamiento puede ser automático o facultativo.

REASEGURADO.- Asegurador que ha cedido toda o parte de su responsabilidad a otro asegurador, este último se convierte en reasegurador.

REASEGURADOR.- Compañía que extiende una cobertura de reaseguro y, por consiguiente, se responsabiliza de indemnizar una parte de las pérdidas que enfrente el reasegurado.

REASEGURADORA.- Empresa autorizada para hacer operaciones de reaseguro; lo hace cuando acepta contratar un riesgo ya expedido por una aseguradora.

REASEGURO.- Contrato en virtud del cual una aseguradora toma a su cargo total o parcialmente un riesgo ya cubierto por otra o el remanente de daños que exceda de la cantidad asegurada por el asegurador directo. Este instrumento técnico previene a la aseguradora de posibles siniestros asegurados por ella que excedan su conveniencia y capacidad. Contra el pago de una prima, el reasegurador se responsabiliza a cubrir su parte de indemnización asumida que devenga de las pérdidas del asegurador directo. Esta protección busca, por tanto, evitarle a la cedente pérdidas de capital relativas a su operación técnica. Siendo así, podría decirse que el reaseguro es el seguro de las aseguradoras; las que no obstante, conservan iguales responsabilidades para con sus asegurados. Sin el coaseguro y el reaseguro no podrían asegurarse los grandes riesgos. Con el fin de satisfacer necesidades de lo más diverso, el reaseguro ha diversificado sus formas. Si se habla de la obligatoriedad del reaseguro, éste se divide en tres clases. El reaseguro obligatorio, puede ser proporcional o no proporcional. Al tratarse del proporcional puede ser de cuota parte o de excedente. El no proporcional se subdivide en exceso de siniestralidad o stop loss y exceso de pérdida o excess loss, este último puede ser por riesgo o por evento. Por su parte, el reaseguro facultativo se subdivide en proporcional y no proporcional. Finalmente se halla el reaseguro facultativo obligatorio. Asimismo, el reaseguro se clasifica por su contenido.

RECLAMACIÓN.- Traducción de la voz inglesa claim. Es la petición formulada por el asegurado al asegurador en la intención de que se cumpla su obligación de indemnizarle como consecuencia de un daño o responsabilidad, cuyas causas se encuentran garantizadas por el contrato de seguro. A diferencia de lo anterior, el término también se explica como la inconformidad formal en contra de lo solicitado a la

aseguradora. Es de igual forma el requerimiento del beneficiario para que la afianzadora pague el incumplimiento de una obligación convenida. Según el ramo y tipo de fianza cambian las formas de presentación de la reclamación, los plazos y el procedimiento.

REHABILITACIÓN.- Proceso que realiza la aseguradora para que estén vigentes nuevamente los derechos del contrato, después de haberse interrumpido por falta de pago. Si el asegurado no ha pagado las primas atrasadas, podrá rehabilitar la póliza con el pago de éstas. La aseguradora puede aceptar o no la rehabilitación de la póliza. En las fianzas, es la cobertura del monto original de la fianza, ya que con la pérdida, la fianza se reduce automáticamente en su monto por el importe de la póliza. Para la rehabilitación suele requerirse la solicitud escrita del asegurado, comprobar las condiciones de asegurabilidad y pagar la prima por el período de seguro rehabilitado. El contrato se considerará nuevamente vigente a partir del día en que la compañía comunica por escrito al asegurado haber aceptado la propuesta de rehabilitación correspondiente.

RENOVACIÓN.- Acción que funciona en fianzas de vigencia abierta si la obligación principal no ha sido cumplida al término del período cubierto por la prima pagada. Al estar vigente la obligación se cobra la prima correspondiente al periodo no cubierto. En seguros, es el proceso mediante el cual el asegurado, su agente y la compañía elaboran una póliza nueva para un tiempo dado. Esto puede disminuir o aumentar la suma asegurada de una póliza vencida o más cláusulas.

RESCATE.- Acción propia de los seguros de vida por la que el tomador rescinde el contrato y la aseguradora le confiere en efectivo la parte que le corresponde o valor de rescate, de las reservas matemáticas constituidas.

RESERVA.- Depósito económico que garantiza la solvencia frente a terceros por demandas monetarias, incluye a las reservas de riesgos en curso y las reservas para obligaciones pendientes de cumplir.

RESERVA DE OBLIGACIONES PENDIENTES DE CUMPLIR (Reserva de OPC).- Aquella que hace frente a los siniestros ocurridos en un ejercicio contable y que está en trámite de pago por un siniestro.

RESERVA DE PREVISIÓN.- Respaldo a las aseguradoras en caso de desviaciones en la siniestralidad, previstas en las bases técnicas. Esta reserva previene ante posibles eventos catastróficos. En México, su obligatoriedad quedó eliminada en las reformas a la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros 2001-2002.

RESERVA DE RIESGOS EN CURSO (RRC).- Fracción de la prima que en cantidad suficiente se destina a cubrir el valor esperado de los costos futuros de siniestralidad, y otras obligaciones contractuales, costos de administración y margen de utilidad, lo cual considera su distribución en el tiempo, su crecimiento real y por inflación.

RESERVA DE SINIESTROS OCURRIDOS PERO NO REPORTADOS (Reserva de SONR).- La que se mantiene para los siniestros que estadísticamente se prevé ya ocurrieron pero aún no se tiene conocimiento de ellos y sin embargo serán reclamados durante el periodo de prescripción que indica la ley.

RESERVA MATEMÁTICA.- En seguros de vida individual, es el fondo que acumula rendimientos de inversión y los excedentes pagados en los años iniciales de la prima nivelada. Cubre la diferencia en primas que no cobra en los últimos años, pues los costos de mortalidad serán mayores a la prima nivelada. Se calcula con bases matemático-actuariales, y usa como referencia las tablas estadísticas de expectativa de vida, accidentes, entre otras. Para efecto de reaseguro, es también el cómputo de la fracción de prima del seguro de vida que no está devengada por la reaseguradora.

RESERVA TÉCNICA.- Previsión económica que debe mantener invertida toda aseguradora y afianzadora para enfrentar obligaciones futuras, por razones obligatorias o legales, de acuerdo a lo señalado en la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, así como según los cálculos actuariales autorizados por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Al cierre del ejercicio contable la reserva técnica sirve para enfrentar obligaciones.

RESPONSABILIDAD CIVIL.- Obligación que adquiere una persona de reparar los daños y perjuicios a consecuencia de una acción u omisión, en que haya habido algún tipo de culpa o negligencia realizados por él mismo o por un tercero por el que deba responder. Se le suele identificar con las letras RC. Si dicha responsabilidad nace de un contrato entre ambas partes recibe el nombre de responsabilidad civil contractual.

RETENCIÓN.- Parte del negocio o cantidad monetaria que una aseguradora o reaseguradora conserva luego de ceder en reaseguro o retroceder una porción de su riesgo suscrito. Señala también el máximo que la aseguradora deberá pagar si un siniestro afecta a uno o varios de sus riesgos asegurados. La retención del riesgo equivale a un financiamiento del impacto económico adverso de las pérdidas con recursos propios. Es la alternativa para encontrar las posibles soluciones a las exposiciones de una empresa sobre las pérdidas frecuentes y de bajo impacto para su capacidad financiera. Representan otra fuente de retención los coaseguros permitidos, deducibles, riesgos excluidos y limitaciones de las pólizas de seguros.

RETIRO, CESANTÍA Y VEJEZ.- Tipo de pensión que puede ser pagada por las compañías de pensiones una vez que existan fondos suficientes en las cuentas individuales de los trabajadores. El trabajador tiene la libertad de elegir el régimen con el cual desea pensionarse; en vista de que con el del 97 se ve en desventaja hasta que acumule suficientes recursos individuales, la opción lógica hasta el momento, es la del régimen 73.

RETROCEDENTE.- Empresa que cede parte de su aceptación de reaseguro.

RETROCESIÓN.- Cesión que efectúa un reasegurador de parte del riesgo que previamente había aceptado. Cuando el reasegurador transfiere proporcionalmente su responsabilidad hace las veces de reasegurado, aunque en realidad se le identificará como retrocedente; de tal manera que la retrocesión es algo así como el reaseguro del reasegurador.

RETROCESIONARIO.- Empresa que acepta una retrocesión.

RIESGO.- Incertidumbre de que un suceso pueda ocurrir. En la actividad aseguradora se utiliza tanto para expresar el =riesgo= como objeto asegurado o el =riesgo= como

posible acontecimiento (riesgo de incendio, de robo, etc.). En teoría de decisiones, riesgo e incertidumbre son conceptos diferentes.

SSSSSS

SALVAMENTO.- Bienes que una aseguradora rescata luego de un siniestro, es decir, el conjunto de enseres y efectos que resultan total o parcialmente ilesos. Asimismo, es la acción y efecto de evitar mayores males a personas o cosas durante la producción de un evento dañoso. Por ejemplo, es obligación del asegurado, una vez ocurrido el siniestro, tratar de disminuir el daño. Pero, cuando el asegurado viola dolosamente esta obligación, el asegurador queda exonerado del pago del siniestro. Por último, el salvamento también se refiere a una recompensa o premio pagaderos a un tercero con motivo de los servicios prestados para preservar una propiedad de un peligro de la mar, o en cualquier otra situación.

SEGURIDAD SOCIAL.- Sistema implantado por el gobierno con fines de bienestar del trabajador y su familia, que consiste en proporcionar atención a las necesidades básicas en materia de salud, capacitación, cultura, recreación, apoyo financiero y protección del trabajador en casos de accidente, jubilación cesantía y muerte.

SEGURO.- Contrato que se establece entre una aseguradora y una persona física o moral llamada el asegurado, con la condición de que el segundo pague una prima periódicamente para cubrir la póliza. La aseguradora se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, sea ésta sobre la persona del asegurado o sobre los bienes predeterminados por éste. El seguro se encuadra en el terreno de la intermediación financiera y propicia el ahorro interno.

SELECCIÓN DE RIESGOS.- Aceptación de los riesgos que, a juicio de los responsables de esta tarea en la aseguradora, se considera que no provocarán saldos desfavorables. Por medio de un conjunto de medidas, la aseguradora acepta los riesgos que ofrezcan una menor peligrosidad, de acuerdo con la composición de su cartera, para evitar la cobertura de aquellos que le puedan originar un desequilibrio económico. Para ello se necesita analizar la solicitud, la información confidencial, el examen médico, así como recurrir a la Oficina de Intercambio de Información.

SEVERIDAD.- Monto absoluto o valor relativo esperado de los siniestros a cargo de la aseguradora.

SINIESTRALIDAD.- Proporción entre los siniestros ocurridos y las primas devengadas. Es la suma de los efectos económicos derivados de eventos en un determinado periodo de las carteras de una aseguradora. Comprende todos los gastos derivados de las obligaciones pactadas en el contrato de seguros sobre pólizas y considera los siniestros, gastos de ajuste, salvamentos, así como las recuperaciones que se obtienen por concepto de reaseguro.

SINIESTRO.- Daño o pérdida asegurada. Verificado el siniestro, el poseedor de la póliza reclama la compensación pactada. El siniestro es el acaecimiento dañoso del que resulta una reclamación bajo un contrato de seguro y del que habrá de responder el asegurador en función de las garantías prestadas por la póliza y la causa del mismo.

SOCIEDAD.- Empresa que la ley autoriza para ocuparse de actividades específicas. Puede también asumir obligaciones y adquirir activos. Su constitución requiere dos o más socios que frente a tercero aceptarán determinados niveles de responsabilidad.

SOCIEDAD MUTUALISTA.- Aseguradora sin fines de lucro que, mediante la cooperación voluntaria de un gran número de personas, busca la creación y el fomento de sociedades de ayuda recíproca entre individuos, quienes acuerdan participar de manera proporcional en el riesgo contra el cual se desea la cobertura del seguro, fijando las cantidades con que cada uno de ellos habrá de contribuir al resarcimiento de los daños o pérdidas colectivas para aminorar el costo que representan las necesidades inmediatas y urgentes. Al repartirse los riesgos que individualmente le corresponden a cada individuo, la mutualidad tiene como objetivo la consecución de una cobertura mancomunada y colectiva frente a los riesgos individuales de sus asociados, al menor

costo posible, ya que el importe de la garantía sólo estará representado, de manera general, por el importe de las indemnizaciones satisfechas más los gastos de administración. Asimismo, es el conjunto de individuos que actúan de manera libre y voluntaria para constituir, mediante aportaciones periódicas, fondos de ayuda económica cuya finalidad es el auxilio de sus miembros en caso de alguna necesidad presente o futura debida a algún siniestro, como enfermedades, accidentes u otros riesgos naturales.

SOLIDARIO.- Que precisa el acuerdo de sólo una persona ,frente a mancomunados, que precisa de dos o más.

SOLVENCIA.- Capacidad que alcanza una persona física o moral para liquidar sus obligaciones de pago con base en su activo o patrimonio. En una empresa, la solvencia baja muestra que la compañía tendrá dificultades para pagar su pasivo o circulante, pero si la solvencia es elevada es un indicador de que hay dinero ocioso, porque los fondos de la empresa no se están empleando de manera correcta.

SUBRAMO.- Agrupación de los diferentes tipos de fianzas de acuerdo con la obligación que se afianza. Aunque no oficialmente, también se usa en seguros como subdivisión de los ramos.

SUMA ASEGURADA.- Cantidad monetaria precisa que se estipula en la póliza de seguro como cobertura básica, respecto al beneficio del contratante en caso de siniestro. Es determinante para que la aseguradora cobre la prima o haga la indemnización correspondiente. Asimismo, es el valor que el asegurado fija sobre su persona o sus bienes de acuerdo con su posición económica y social, lo cual se expresa en la cobertura de la póliza y representa la responsabilidad máxima que la aseguradora fija frente al asegurado en caso de cumplirse el evento previsto o el término pactado en los planes contratados.

TTTTTTT

TABLA DE MORTALIDAD.- Estadística que sugiere la edad aproximada en la que podría fallecer una persona, según largas observaciones de grupos homogéneos. Como resulta obvio, entre mayor sea la edad de un individuo, mayor probabilidad tiene de morir. Gracias a la tabla de mortalidad, se puede deducir el índice de mortalidad y las aseguradoras calculan el costo de las primas de acuerdo al riesgo que ofrecen.

TABLAS DE SUPERVIVENCIA.- Sinónimo de tablas de mortalidad.

TARIFA.- Listado de las primas aplicables a riesgos de una modalidad, según lo determina la aseguradora o reasegurado raen función de la experiencia siniestral.

Habitualmente expresada en tanto por mil. La tasa de prima se incrementa con mayor peligrosidad del riesgo.

TASA.- Porcentaje que cobran aseguradoras y reaseguradoras por formar un riesgo. Por otra parte, la tasa es una medida que en términos relativos sirve para estimar el comportamiento de determinadas variables.

TRANSFERENCIA DE RIESGOS.- Transmisión del riesgo de una persona a otra. En virtud del contrato de seguro, el asegurado a cambio del pago de la correspondiente prima, transfiere sus riesgos al asegurador.

VVVVVVV

VALOR ASEGURABLE.- Evaluación objetiva de los bienes asegurados, susceptible de garantía en la póliza.

VALUACIÓN.- Valoración, equivale también al método para establecer el precio de un título de crédito en el mercado.

VENCIMIENTO.- Terminación del plazo legal o convencional establecido para el cumplimiento de una obligación o de un trámite procesal.

VIGENCIA DEL SEGURO.- Período de tiempo previsto en la póliza durante el cual surten efectos sus coberturas.

VITALICIO.- Término usado en pensiones, seguros, rentas, etc.,. Define aquello que dura desde que se obtiene o contrata hasta el fin de la vida.

Conclusiones

En virtud de la gran cantidad de la normatividad que es emitida de manera constante por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el presente trabajo en mi opinión cumple con el objetivo de mantener debidamente informados y actualizados a los Actuarios que ejercen su profesión en este campo del desarrollo profesional, ya que es casi imposible tener en mente todas y cada una de dichas normativas y el contenido de las mismas, por lo que constituye una buena herramienta de estudio y consulta de una manera pronta y segura.

Por lo anterior dicho trabajo se debe de seguir actualizando y cada aseguradora o afianzadora deberían implementar dicha actualización para evitar errores en los cálculos que día con día se realizan para tener la seguridad de que son los correctos y el estar seguros del debido cumplimiento de las diversas obligaciones con las que en tiempo y forma se deben de cumplir o dejar de cumplir en su operación.

Bibliografía

- ♦ www.cnsf.gob.mx
- ♦ Diccionario MAPFRE de seguros, Julio Castelo Matrán, Antonio Guardiola Lozano, Editorial MAPFRE, 1992.
- ♦ Diccionario de seguros y fianzas, José Luis Andrade Durán, Ediciones comerciales, Febrero 2004.
- ♦ Microsoft Access 2000, Alan Simpson, Editorial Anaya Multimedia, 1999.