

IT
658.3124
COT IV.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL



Manual de Usuario
DEL
**SISTEMA DE
CAPACITACION**

DESARROLLADO POR:

David Coto
Jimmy Cumbicos

Director de Tesis: Anl. René Bonilla

Dirigido a:
QUALITECH
Presidente Sr. Alejandro Tarira

Fecha de Presentación:
Jueves, 12 de Octubre de 1995



***EL JURADO EXAMINADOR, EN VISTA DE LA PRUEBA RENDIDA,
CONCEDE LA CALIFICACION SIGUIENTE:***

NOTA:

EQUIVALENTE A:

MIEMBROS DEL JURADO:

.....

.....

Agradecimiento

Queremos agradecer principalmente a Dios ya que nuestra existencia depende de el. A nuestro director de Tesis Mae. René Bonilla por la paciencia y la manera como ha llevado la cátedra.
A Carlos por su invaluable paciencia y Humildad.

Dedicatoria

Queremos dedicar nuestro trabajo a nuestros padres porque para nosotros es una pequeña manera de honrarlos.

)

Director de Tesis

Mae. René Bonilla

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **Escuela Superior Politécnica del Litoral**" (reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL).



David Coto Torres



Jimmy Cumbicos

Tabla de Contenido

INTRODUCCION AL SISTEMA DE CAPACITACION	1
MODULO: PARAMETROS BASICOS	2
OPCION: CONTROL	2
OPCION: LABORATORIO	3
OPCION: MATERIAS	4
OPCION: PROFESORES	6
OPCION: HORARIO DE PROFESORES	7
MODULO: TRANSACCIONES	10
OPCION: CURSOS	10
OPCION: FORMA DE COBROS Y PAGOS	12
OPCION: INGRESO DE ALUMNOS	14
OPCION: INSCRIPCION DE ALUMNOS	15
OPCION: PROYECTOS Y ALQUILER DE MAQUINAS	17
OPCION: MOVIMIENTOS DE ALUMNOS	19
OPCION: MOVIMIENTOS DE PROFESORES	21
OPCION: MOVIMIENTOS DE CURSOS	23
MODULO: PROCESOS	26
OPCION: BLOQUEO DE MOVIMIENTOS	26
OPCION: ASISTENCIA Y CALIFICACION DE ALUMNOS	27
OPCION: CIERRE DE OTRAS ACTIVIDADES	28
OPCION: CIERRE DE CURSOS	29
MODULO: CONSULTAS/INFORMES	30
OPCION: CONFIGURACION DEL SISTEMA	30
OPCION: INFORMACION GENERAL DE LABORATORIOS	31
OPCION: INFORMACION GENERAL DE MATERIAS	32
OPCION: INFORMACION GENERAL PROFESORES	33
OPCION: INFORMACION GENERAL DE ALUMNOS POR CURSO	34
OPCION: INFORMACION GENERAL DE CURSOS	35
OPCION: MOVIMIENTOS DE CURSOS	36
OPCION: RESUMEN DE CURSO	37
OPCION: MOVIMIENTOS DE ALUMNOS	38
OPCION: MOVIMIENTOS DE PROFESORES	39
OPCION: LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS	40
OPCION: LISTA DE ASISTENCIA DE PROFESORES	41
OPCION: HOJA DE INSCRIPCIONES	42

UNIVERSIDAD
NACIONAL
BIBLIOTECA
SISTEMA DE CAPACITACION

INTRODUCCION AL SISTEMA DE CAPACITACION

El sistema de Capacitación está dirigido a usuarios con conocimientos básicos en computación incluyendo sistema operativo DOS y Windows.

El sistema debe ser instalado en una computadora con las siguientes características:

- Procesador 386
- 4 Megabytes de RAM
- Disco Duro de 100 MB
- Monitor Monocromático o color
- 1 Impresora Matricial o de Inyección de Tinta

En el disco duro de la computadora debe estar previamente instalado, el sistema operativo DOS, y el manejador de tablas Fox Pro 2.5.

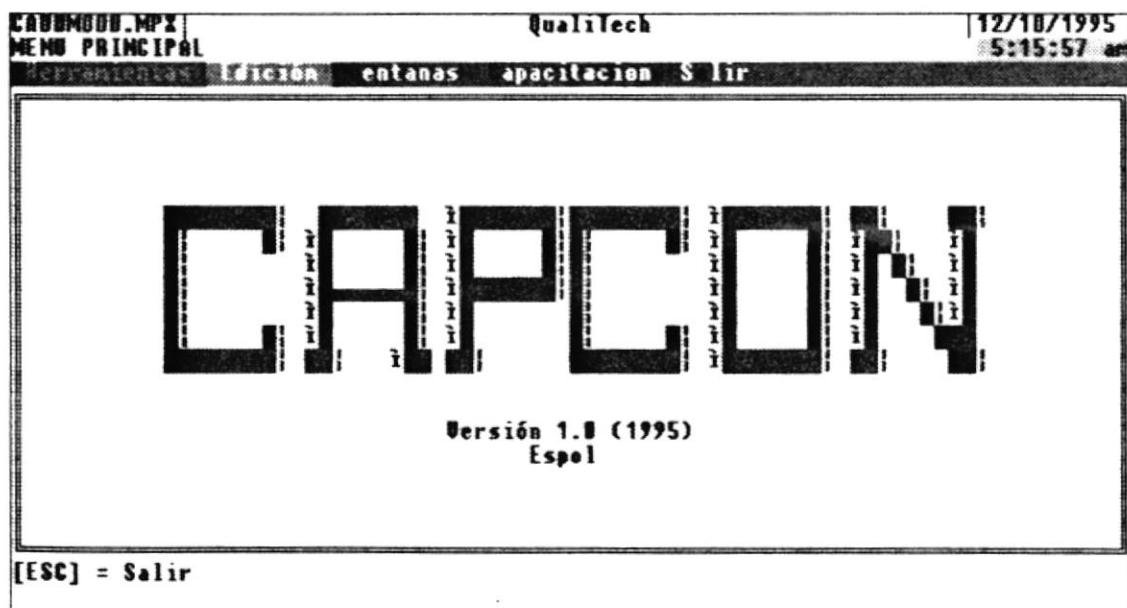
Instalando el Sistema

El software del Sistema de Capacitación viene en un diskette de alta densidad, deberá instalarlo ejecutando el archivo batch INSTALAR.BAT el cual se encuentra en el diskette, este archivo creará el directorio C:\SISTEMAS\CAPACITA en el cual se almacenarán los archivos y los programas de este sistema.

Ejecutando el Sistema

Para ejecutar el sistema, deberá estar en el directorio raíz y ejecutar el siguiente archivo: CAPACITA.BAT el cual es un programa batch que ejecuta el sistema de capacitación.

Después de ejecutar el programa indicado aparecerá la siguiente pantalla:



en la que debe seleccionar la opción de **Capacitación** para comenzar a trabajar. Cada opción de Capacitación es descrita en las siguientes páginas.

MODULO: PARAMETROS BASICOS

Permite Realizar el manejo de la información que sirve como base para llevar a cabo el manejo de los cursos y otras actividades como proyectos y alquiler de máquinas.

OPCION: CONTROL

DESCRIPCION: Esta opción permite actualizar o ingresar los parámetros de control del sistema, así como los últimos códigos generados de los elementos del mismo.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción de *Parámetros Básicos*
3. Seleccione la opción *Control*

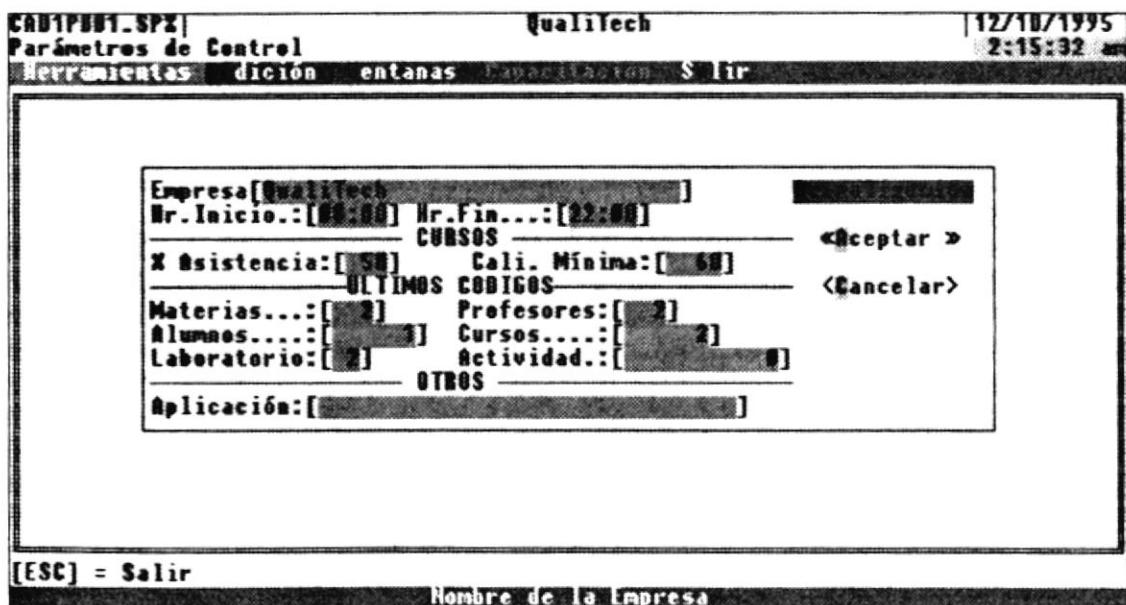


Figura de la opción de Control

Como Actualizar los datos

1. Ingrese el nombre de la Empresa.
2. Ingrese la hora de inicio y fin de actividades de la Empresa, dentro de las cuales se desarrollan las actividades.
3. Ingrese el porcentaje mínimo de asistencia y la calificación mínima de asistencia para que los alumnos puedan ser aprobados o reprobados.
4. Puede ingresar o actualizar los códigos de los elementos que forman el sistema, como por ejemplo códigos de curso, alumnos, etc. A partir de estos se generaran los nuevos códigos de elementos.

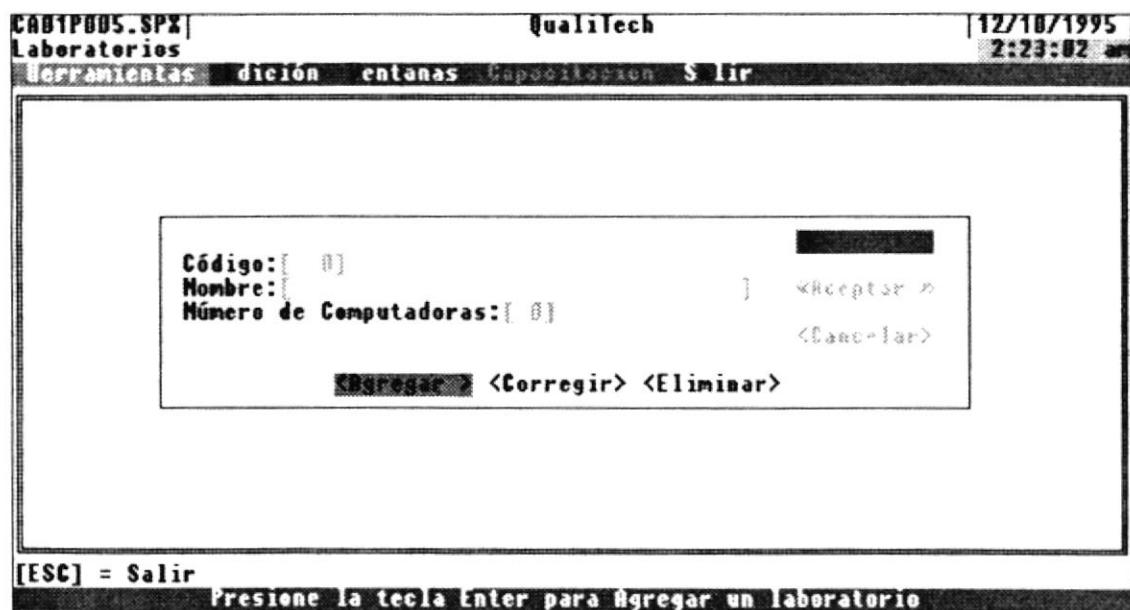
5. Puede ingresar el directorio donde físicamente se encuentran las tablas, reportes y la aplicación o el sistema, por defecto se toman todos desde donde se ejecuta la aplicación.
6. Puede ingresar o actualizar la fecha del ultimo respaldo en el formato de día/mes/año.
7. Si pulsa en la opción <<Aceptar>> actualizar en el archivo de control los datos cambiados o ingresados.
8. Si pulsa en la opción <Cancelar> descartará los cambios o ingresos hechos de modo que los datos vuelven a su estado original.

OPCION: LABORATORIO

DESCRIPCION: Permite ingresar, corregir o eliminar información relacionada con los laboratorios en que se dictan los cursos y otras actividades.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción de Parámetros Básicos
3. Seleccione la opción Laboratorios



Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. El código del Laboratorio se genera automáticamente.
3. Ingrese el nombre del laboratorio.
4. Debe ingresar el número de computadoras que tiene el laboratorio.

5. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los datos ingresados.
<<Cancelar>> que descartará los datos ingresados.

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código del laboratorio o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Puede corregir el nombre del laboratorio.
4. Puede corregir el número de computadoras que tiene el laboratorio.
5. Luego de corregir los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los cambios hechos
<<Cancelar>> que descartará los datos corregidos.

)

Como Eliminar

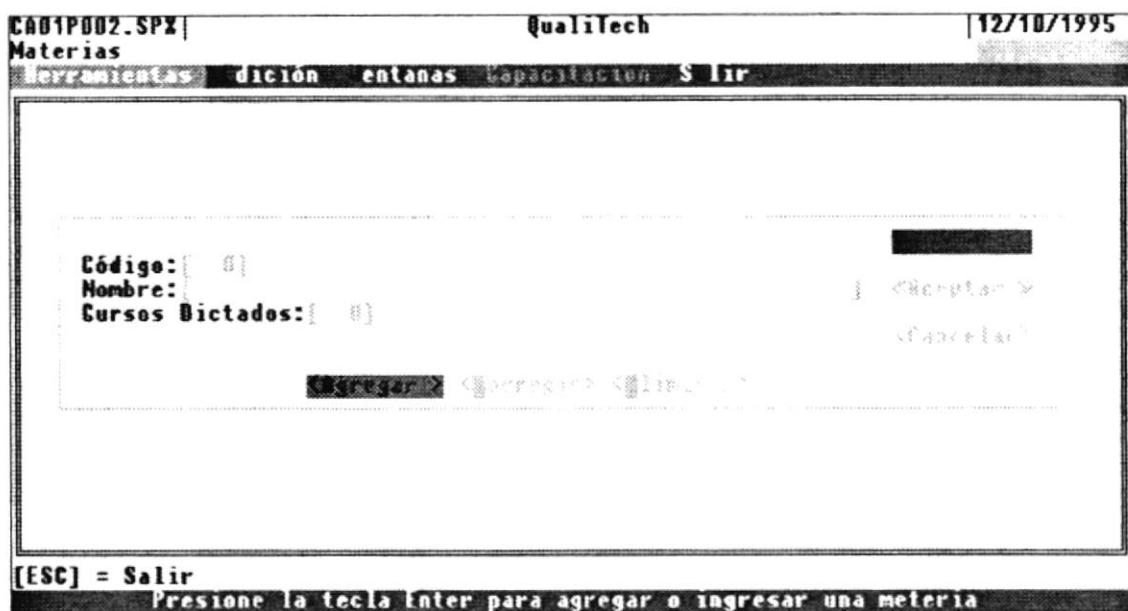
1. Seleccione la opción <<Eliminar>>.
2. Debe ingresar el código del laboratorio o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Se mostrarán los datos del laboratorio, luego puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que eliminará el laboratorio
<<Cancelar>> que descartará la eliminación

OPCION: MATERIAS

DESCRIPCION: Esta opción le permite ingresar, corregir o eliminar la información de una materia.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción de *Parámetros Básicos*
3. Seleccione la opción *Materias*



Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. El código de la Materia se genera automáticamente.
3. Debe Ingresar el nombre de la materia
4. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que grabará los datos ingresados.
 <<Cancelar>> que descartará los datos ingresados.

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código de la Materia o seleccionarla poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Puede corregir el nombre de la materia.
4. Luego de corregir los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que grabará los cambios hechos
 <<Cancelar>> que descartará los datos corregidos.

Como Eliminar

1. Seleccione la opción <<Eliminar>>.
2. Debe ingresar el código de la materia o seleccionarla poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.

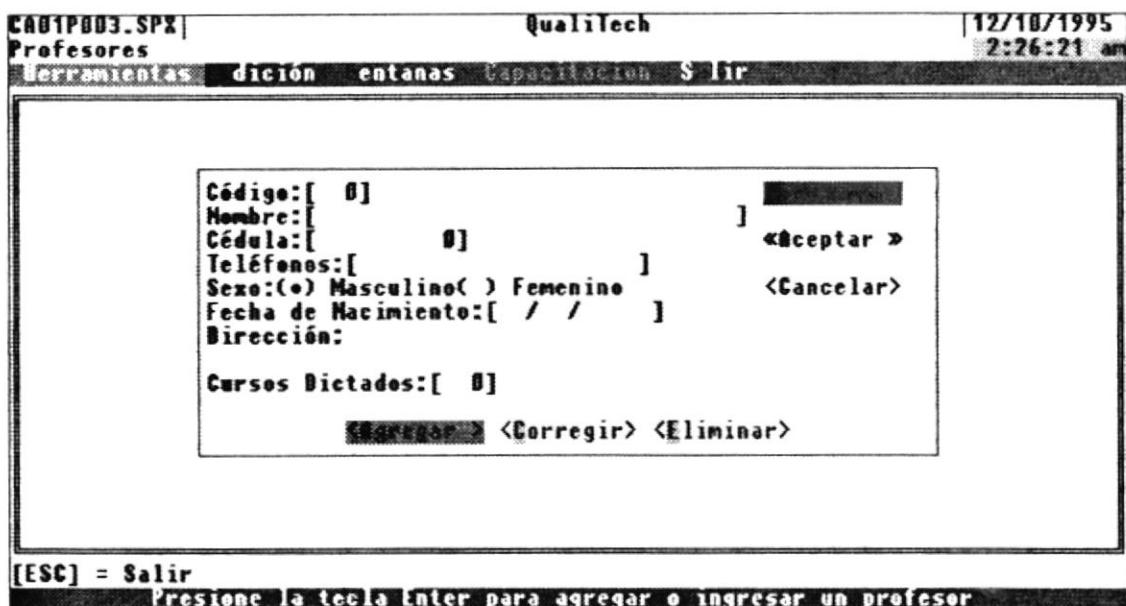
3. Se mostrarán los datos de la materia, luego puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que eliminará la materia
 <Cancelar> que descartará la eliminación

OPCION: PROFESORES

DESCRIPCION: Permite el ingreso, corrección y eliminación del profesor.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción de *Parámetros Básicos*
3. Seleccione la opción *Profesores*



Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. El código del Profesor se genera automáticamente.
3. Debe Ingresar los nombres y apellidos del profesor
4. Debe ingresar la cédula de ciudadanía del profesor.
5. Puede ingresar el o los teléfonos del profesor.
6. Debe seleccionar el sexo del profesor pulsando la tecla Enter en la opción deseada.
7. Puede ingresar la dirección del profesor
8. Se muestra el número de cursos dictados por el profesor.
9. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que grabará los datos ingresados.
 <Cancelar> que descartará los datos ingresados.

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código del profesor o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Puede Corregir los nombres y apellidos del profesor
4. Puede Corregir la cédula de ciudadanía del profesor.
5. Puede Corregir el o los teléfonos del profesor.
6. Puede seleccionar el sexo del profesor pulsando la tecla Enter en la opción deseada.
7. Puede corregir la dirección del profesor
8. Se muestra el número de cursos dictados por el profesor.
9. Luego de corregir los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los cambios hechos.
<<Cancelar>> que descartará los cambios realizados

Como Eliminar

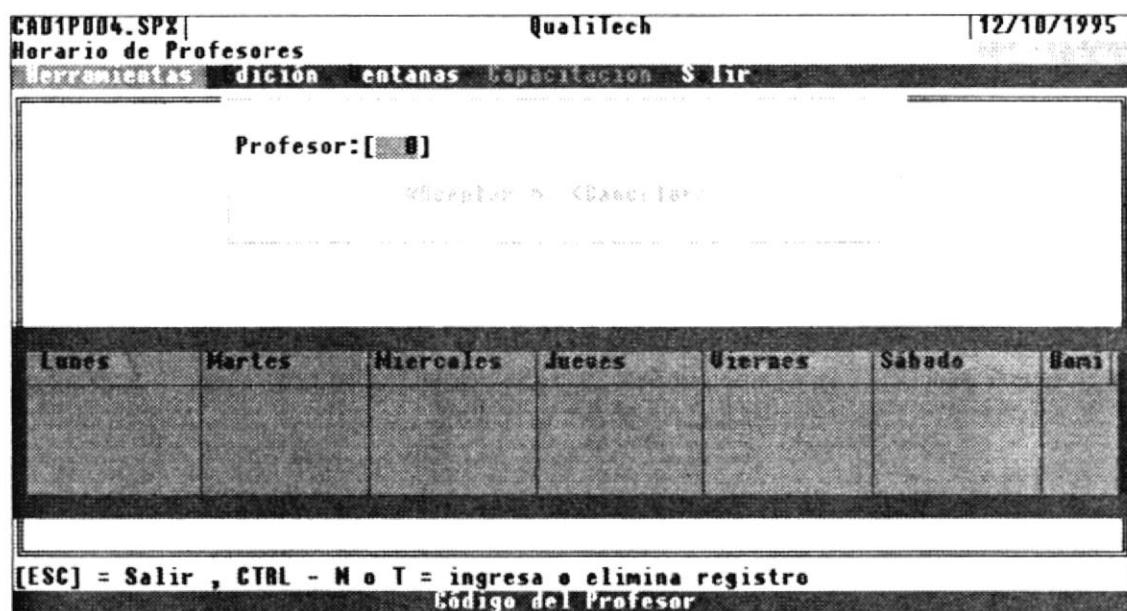
1. Seleccione la opción <<Eliminar>>.
2. Debe ingresar el código del profesor o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Se muestra la información completa del profesor.
4. Luego puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que eliminará al profesor.
<<Cancelar>> que descartará la eliminación

OPCION: HORARIO DE PROFESORES

DESCRIPCION: Permite la Actualización de los horarios que los profesores tienen para dictar clases.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción de *Parámetros Básicos*
3. Seleccione la opción *Horario de Profesores*.



Como Actualizar

1. Ingrese el código del Profesor o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
2. Se mostrará un mensaje que le indica que pulse la combinación de teclas CTRL y F1 para cambiar de Ventana.
3. Puede Agregar u registro de horario pulsando la combinación de teclas CTRL y N y eliminar un registro de horarios pulsando la combinación de teclas CTRL y T.
4. Puede ingresar el horario de cualquiera o todos los días de la semana. Además pueden ser horarios separados en el mismo día.
5. Cuando termine de ingresar o actualizar los datos debe pulsar la combinación de teclas CTRL y F1 para ir a la ventana superior .
6. Puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los datos ingresados o actualizados.
<Cancelar> que descartará los datos ingresados o actualizados.

MODULO: TRANSACCIONES

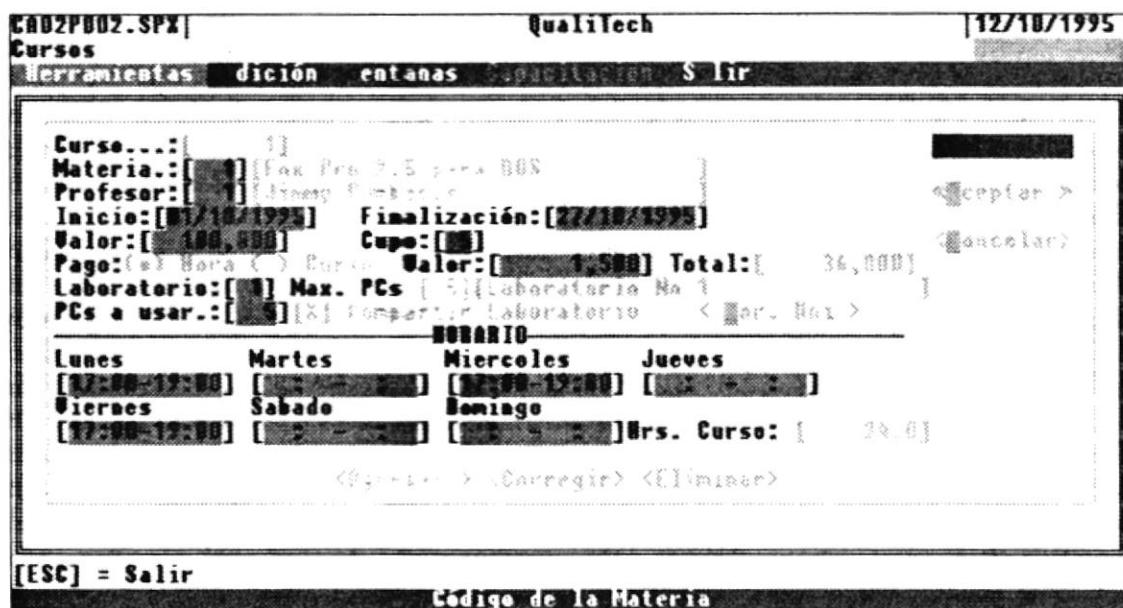
Permite la creación de cursos, registro de alumnos y los movimientos que originan la creación de los curso, hasta sus cierres.

OPCION: CURSOS

DESCRIPCION: Permite el ingreso, corrección y eliminación de cursos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Transacciones
3. Seleccione la opción Cursos.



Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. El código del Curso se genera automáticamente.
3. Ingrese el código de la Materia que dictará en el curso o selecciónela ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
4. Ingrese el código del Profesor que dictará el curso o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
5. Debe ingresar la fecha de inicio del curso.
6. Debe ingresar la fecha de finalización del curso.
7. Debe ingresar el valor del curso para los alumnos.

8. Debe ingresar el cupo de alumnos que tendrá el curso.
9. Debe seleccionar el tipo de pago al profesor el cual puede ser por hora o por todo el curso.
10. Debe ingresar el valor de acuerdo al tipo de pago. Si el tipo de pagos es por hora será el valor por hora, si es por curso será el valor a pagar al profesor por todo el curso.
11. Ingrese el código del Laboratorio o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
12. Se mostrará el nombre del Laboratorio así como el número de computadoras que tiene.
13. Debe ingresar el número de computadoras que se va a usar en el curso
14. Marque con una "X" si el laboratorio va a ser compartido por otra actividad. Ejemplo: si un curso se dicta de 8 a 9 de la mañana y otro de 8:30 a 10:30 y usan el mismo laboratorio aunque no todas las computadoras, debe permitir que se comparta el laboratorio.
15. Si el curso se dicta en un mismo horario es decir en las mismas horas en los días que se dicta el curso, use la opción de <Hor. Uni.> que quiere decir horario unificado, la cual le permite ingresar el horario y seleccionar los días en que se dicta el curso.
16. Puede ingresar o cambiar el horario en los días de lunes a domingo.
17. Se muestran las horas totales del curso en la parte inferior derecha en "Hrs. Curso".
18. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los datos del curso.
<<Cancelar>> que descartará los datos ingresados del curso.

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código del Curso que se desea corregir o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Puede corregir o cambiar el código de la Materia que que dictará en el curso o selecciónela ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
4. Puede corregir o cambiar el código del Profesor que dictará el curso o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. Puede corregirlo siempre y cuando no se haya registrado algún movimiento del profesor.
5. Puede cambiar la fecha de inicio del curso, siempre y cuando no se hayan hechos formas de pagos y cobros para el curso
6. Puede cambiar la fecha de finalización del curso, siempre y cuando no se hayan hechos formas de pagos y cobros para el curso
7. Puede cambiar el valor del curso para los alumnos, siempre y cuando no se haya hecho un movimiento de cobro a algún alumno.
8. Puede cambiar el cupo de alumnos que tendrá el curso, siempre y cuando no sea menor al número de alumnos registrados en el curso.
9. Puede cambiar el tipo de pago al profesor el cual puede ser por hora o por todo el curso, siempre y cuando no se haya hecho un pago al profesor.
10. Puede cambiar el valor de acuerdo al tipo de pago. Si el tipo de pago es por hora será el valor por hora, si es por curso será el valor a pagar al profesor por todo el curso, siempre y cuando no se haya hecho un pago al profesor.
11. Ingrese el código del Laboratorio o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
12. Se mostrará el nombre del Laboratorio así como el número de computadoras que tiene.
13. Debe ingresar el número de computadoras que se va a usar en el curso

14. Marque con una "X" si el laboratorio va a ser compartido por otra actividad. Ejemplo: si un curso se dicta de 8 a 9 de la mañana y otro de 8:30 a 10:30 y usan el mismo laboratorio aunque no todas las computadoras, puede permitir que se comparta el laboratorio.
15. Si el curso se dicta en un mismo horario es decir en las mismas horas en los días que se dicta el curso use la opción de <Hor. Uni.> que quiere decir horario unificado, la cual le permite ingresar el horario y seleccionar los días en que se dicta el curso.
16. Puede ingresar o cambiar el horario en los días de lunes a domingo.
17. Se muestra las horas totales del curso en la parte inferior derecha en "Hrs. Curso".
18. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los datos cambiados del curso.
<<Cancelar>> que descartará los datos actualizados del curso.

Como Eliminar

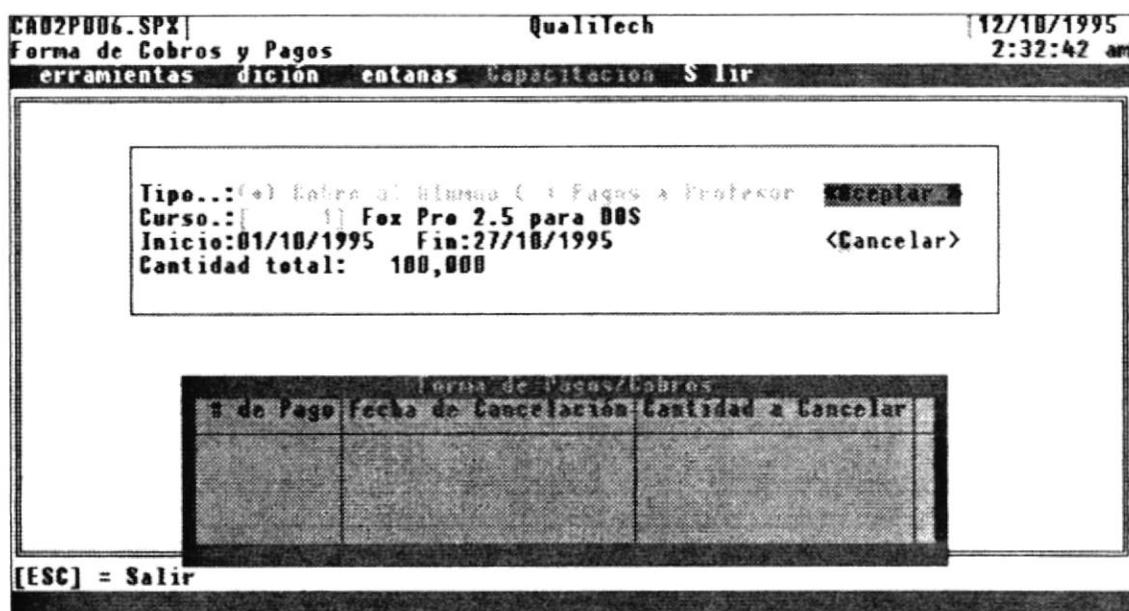
1. Seleccione la opción <<Eliminar>>.
2. Debe ingresar el código del Curso que se desea eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. El curso se puede eliminar únicamente si no se ha hecho ningún movimiento de profesores, alumnos, cursos y si no se ha ingresado una forma de pago o cobro del curso.
3. Se mostrarán todos los datos del curso. es decir cada dato que se ingreso al crear el curso.
4. Luego de mostrar los datos del curso, puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que eliminará el curso.
<<Cancelar>> que descartará la eliminación.

OPCION: FORMA DE COBROS Y PAGOS

DESCRIPCION: Permite el ingreso de las formas que indican cuando y cuanto se paga al profesor y se Cobra a los alumnos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Transacciones*
3. Seleccione la opción *Forma de Cobros y Pagos*.



Como Actualizar

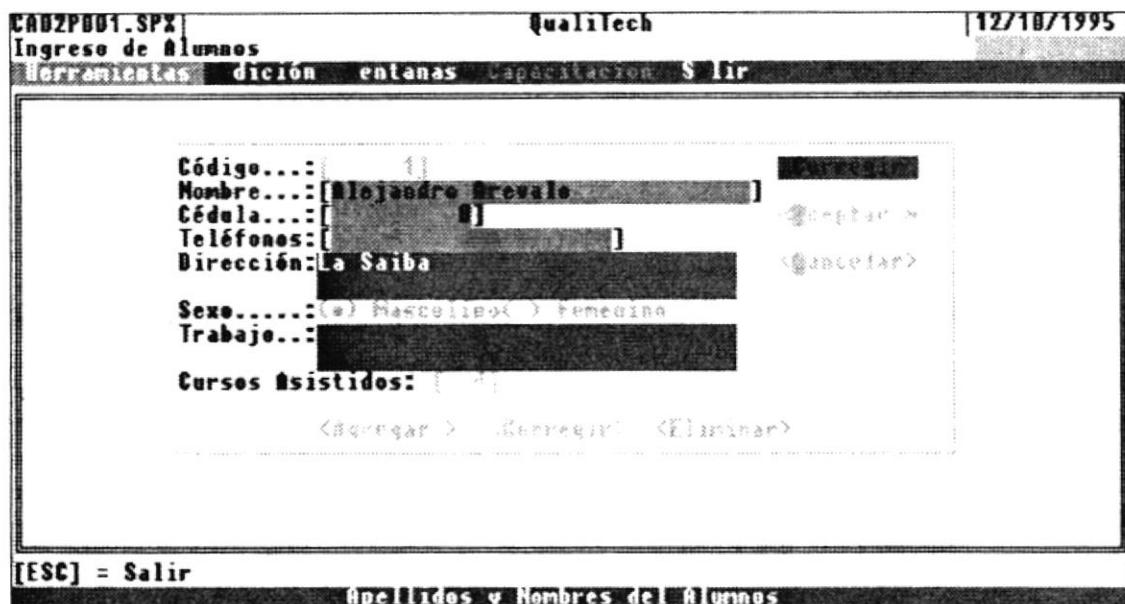
1. Seleccione el tipo de forma Cobro a Alumno o Pago a Profesor pulsando la tecla Enter en el opción deseada
2. Debe ingresar el código del Curso o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo
3. Se muestran las fecha de inicio y fin del curso así como la cantidad o valor, si es un cobro es el valor que el alumno tiene que cancelar y si es un pago será el valor que se tiene que pagar al profesor.
4. Se mostrará un mensaje que le indica que pulse la combinación de teclas CTRL y F1 para cambiarse de ventana.
5. Puede Agregar u registrar de Forma pulsando la combinación de teclas CTRL y N y eliminar un registro de horarios pulsando la combinación de teclas CTRL y T.
6. Cuando se añade un pago o cobro pulse la tecla TAB para poder ingresar la fecha de cancelación, el número de pago o cobro se genera automáticamente.
7. Ingrese la fecha de Cancelación.
8. Ingrese el valor que desea que se cancele. Asegúrese de que las sumas de los valores de los pagos o cobros sean igual a la cantidad total.
9. Cuando termine de ingresar o actualizar los datos debe pulsar la combinación de teclas CTRL y F1 para ir a la ventana superior.
10. Puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que grabará los datos ingresados o actualizados.
 <Cancelar>> que descartará los datos ingresados o actualizados.

OPCION: INGRESO DE ALUMNOS

DESCRIPCION: Permite el ingreso, corrección o eliminación de información personal del alumno.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Transacciones*
3. Seleccione la opción *Ingreso de Alumnos*.



Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. El código del Alumno se genera automáticamente.
3. Debe Ingresar los nombres y apellidos del Alumno.
4. Debe ingresar la cédula de ciudadanía del Alumno.
5. Puede ingresar el o los teléfonos del Alumno.
6. Puede ingresar la dirección del Alumno.
7. Debe seleccionar el sexo del alumno pulsando la tecla Enter en la opción deseada.
8. Puede ingresar el lugar de trabajo del Alumno.
9. Se muestra el número de cursos asistidos por el alumno.
10. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que grabará los datos ingresados del alumno.
 <Cancelar> que descartará los datos ingresados.

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código del Alumno o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Puede Corregir los nombres y apellidos del Alumno
4. Puede Corregir la cédula de ciudadanía del Alumno.
5. Puede Corregir el o los teléfonos del Alumno.
6. Puede corregir la dirección del Alumno.
7. Puede seleccionar el sexo del Alumno pulsando la tecla Enter en la opción deseada.
8. Puede cambiar el lugar de trabajo del Alumno.
9. Se muestra el número de cursos asistidos por el alumno
10. Luego de corregir los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los cambios hechos.
<Cancelar> que descartará los cambios realizados

Como Eliminar

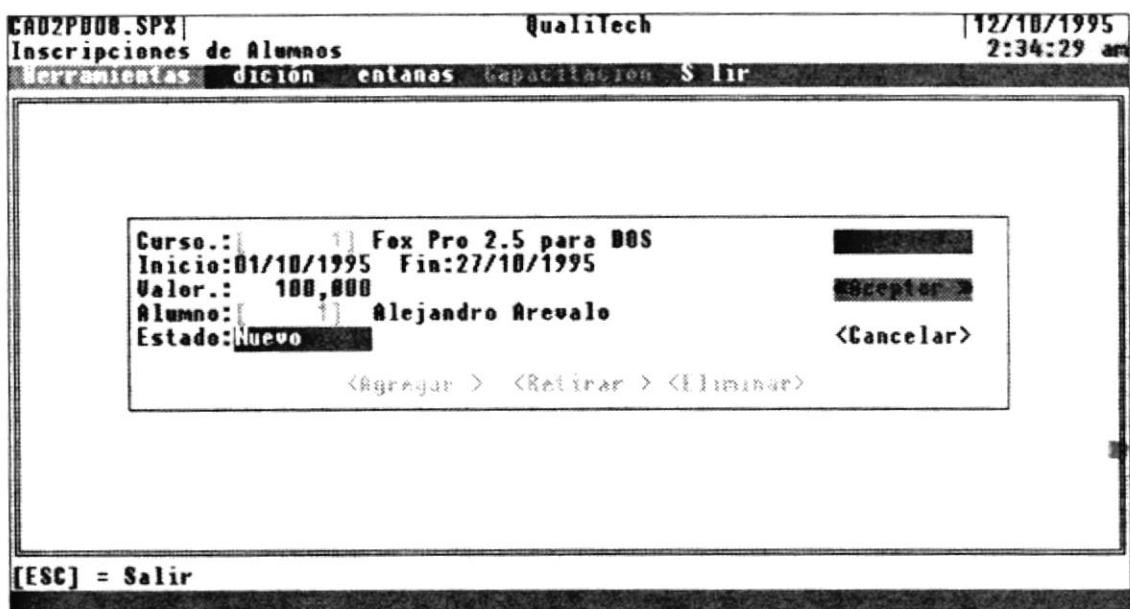
1. Seleccione la opción <<Eliminar>>.
2. Debe ingresar el código del Alumno o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Se muestra la información completa del Alumno que fue ingresada previamente
4. Luego puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que eliminará al Alumno
<Cancelar> que descartará la eliminación

OPCION: INSCRIPCION DE ALUMNOS

DESCRIPCION: Permite inscribir, retirar o eliminar una inscripción de un alumno en un curso dado.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Transacciones
3. Seleccione la opción *Inscripción de Alumnos*.



Como Agregar (Inscribir)

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. Debe ingresar el código del Curso o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Debe ingresar el código del Alumno o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
4. Se muestra el valor del curso, las fechas de inicio y fin del mismo, y el estado del Alumno los cuales pueden ser "Activo" que está inscrito, "Retirado" que está retirado.
5. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que inscribirá al alumno en el curso seleccionado
 <Cancelar> que descartará la inscripción que se quiere realizar.

Como Retirar/Reactivar

1. Seleccione la opción <<Retirar>>.
2. Debe ingresar el código del Curso o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Debe ingresar el código del Alumno a retirar o retirado o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
4. Se muestra el valor del curso, las fechas de inicio y fin del mismo, y el estado del Alumno los cuales pueden ser "Activo" que está inscrito, "Retirado" que está retirado.
5. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que si estaba activo el alumno lo retirará, y si estaba retirado lo reactivará.
 <Cancelar> que descartará la operación de retirar o reactivar.

Como Eliminar

1. Seleccione la opción <<Eliminar>>.
2. Debe ingresar el código del Curso o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
3. Debe ingresar el código del Alumno al que se desea eliminar la inscripción o seleccionarlo poniendo 0 y pulsando la tecla de cursor abajo.
4. Se muestra el valor del curso, las fechas de inicio y fin del mismo, y el estado del Alumno los cuales pueden ser "Activo" que está inscrito, "Retirado" que está retirado.
5. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que eliminará la inscripción del alumno al curso.
 <Cancelar>> que descartará la eliminación de la inscripción.

OPCION: PROYECTOS Y ALQUILER DE MAQUINAS

DESCRIPCION: Permite el ingreso de otras actividades como son los proyectos o alquiler de maquinas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Transacciones
3. Seleccione la opción Proyectos y Alquiler de Máquinas.

CB02P007.SPX

Proyectos y Alquiler de Máquinas

QualiTech

12/10/1995

Llamadas Capacitación S. Tir

Código: Tipos: Proyecto Alquiler de PCs

Inicio: Finalización:

Actividad Feriada

Laboratorio No.: Laboratorio No.: PCs

PCs a usar: Temporizar Llamadas

HORARIO

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves
[12:00-14:00]	[: - :]	[12:00-14:00]	[: - :]
Viernes	Sábado	Domingo	
[12:00-14:00]	[: - :]	[: - :]	Mrs. Activ.: <input type="text"/>

Horario de uso para el día Lunes

[ESC] = Salir

Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. El código de la actividad se genera automáticamente.
3. Debe seleccionar el tipo de actividad a crear las cuales pueden ser "Proyectos" o "Alquiler de Pcs" pulsando la tecla Enter en la opción deseada.
4. Debe ingresar la fecha de inicio de la actividad
5. Debe ingresar la fecha de finalización de la actividad
6. Ingrese el código del Laboratorio o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
7. Se mostrará el nombre del Laboratorio así como el número de computadoras que tiene.
8. Debe ingresar el número de computadoras que se va a usar en la actividad
9. Marque con una "X" si el laboratorio va a ser compartido por otra actividad. Ejemplo: si un curso se dicta de 8 a 9 de la mañana y otro de 8:30 a 10:30 y usan el mismo laboratorio aunque no todas la computadoras, puede permitir que se comparta el laboratorio.
10. Si la actividad se dicta en un mismo horario es decir en las mismas horas en los días que se dicta el curso use la opción de <Hor. Uni.> que quiere decir horario unificado, la cual le permite ingresar el horario y seleccionar los días en que se desarrolla la actividad.
11. Puede ingresar o cambiar el horario en los días de lunes a domingo.
12. Se muestra las horas totales de la actividad en la parte inferior derecha en "Hrs. Activ.".
13. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los datos de la actividad
<<Cancelar>> que descartará los datos ingresados de la actividad

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código de la actividad que se desea corregir o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se seleccionará automáticamente el tipo de actividad que es.
4. Puede cambiar la fecha de inicio de la actividad.
5. Puede cambiar la fecha de finalización de la actividad.
6. Ingrese el código del Laboratorio o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
7. Se mostrará el nombre del Laboratorio así como el número de computadoras que tiene.
8. Debe ingresar el número de computadoras que se va a usar en la actividad.
9. Marque con una "X" si el laboratorio va a ser compartido por otra actividad. Ejemplo: si un curso se dicta de 8 a 9 de la mañana y otro de 8:30 a 10:30 y usan el mismo laboratorio aunque no todas la computadoras, puede permitir que se comparta el laboratorio.
10. Si la actividad se dicta en un mismo horario es decir en las mismas horas en los días que se dicta el curso use la opción de <Hor. Uni.> que quiere decir horario unificado, la cual le permite ingresar el horario y seleccionar los días en que se dicta el curso.
11. Puede ingresar o cambiar el horario en los días de lunes a domingo.
12. Se muestra las horas totales de la actividad en la parte inferior derecha en "Hrs. Activ.".
13. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los cambios hechos a la actividad.

<Cancelar> que descartará los cambios hechos.

Como Eliminar

1. Seleccione la opción <<Eliminar>>.
2. Debe ingresar el código de la Actividad que se desea eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se mostrarán todos los datos de la actividad, es decir cada dato que ingresó al crear la actividad.
4. Luego de mostrar los datos de la actividad puede seleccionar las siguientes opciones: <<Aceptar>> que eliminará la actividad
<Cancelar> que descartará la eliminación.

OPCION: MOVIMIENTOS DE ALUMNOS

DESCRIPCION: Permite el ingreso, corrección y Eliminación de los movimientos de los alumnos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Transacciones*
3. Seleccione la opción *Movimientos de Alumnos*.

CB02PB05.SPK | Qualitech | 12/18/1995
Movimientos de Alumnos | 2:38:24 AM

Llamamientos | Diccion | Entanas | Capacitacion | S | T | R

Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Débito <input type="checkbox"/> N/C. Débito <input type="checkbox"/> N/C. Crédito	<input type="button" value="Nuevo"/>
Curso.: Fox Pro 2.5 para DOS	<input type="button" value="Aceptar"/>
Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995	<input type="button" value="Cancelar"/>
Alumno: Alejandro Arevalo	<input type="button" value="Comprobante"/>
Movimiento:	
+Curso....: 100,000	Fecha: [01/10/1995]
+N/B.....: 0	Valor: [100,000]
-Pagado...: 0	
-N/C.....: 0	
=Por pagar: 100,000	
Razon: []	
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	
<input type="button" value="ESC] = Salir"/> <input type="button" value="Valor del Movimiento"/>	

Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. Seleccione el tipo de movimiento a realizar los cuales pueden ser Cobros, notas de Débito y notas de Crédito.
3. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece el alumno o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
4. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
5. Debe ingresar el código del Alumno al que pertenece el movimiento a ingresar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
6. Se muestra la información sumarizada de lo que debe y los totales de los movimientos generados por el alumno.
7. El código o número del movimiento se genera automáticamente.
8. Debe ingresar la fecha en que se realizó el movimiento.
9. Se mostrará si es un Cobro el valor de la alícuota que tiene que pagar el alumno si es que se ingreso una forma de Cobro para el curso, sino se mostrará el valor a pagar por el curso o lo que resta de pagar. Si es otro movimiento se muestra en blanco el valor. Puede cambiarlo si lo desea.
10. Puede ingresar la razón o descripción del movimiento
11. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará el movimiento del alumno.
<Cancelar> que descartará el ingreso del movimiento.

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece el alumno o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
4. Debe ingresar el código del Alumno al que pertenece el movimiento a ingresar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
5. Se muestra la información sumarizada de lo que debe y los totales de los movimientos generados por el alumno.
6. Debe ingresar el número del movimiento a corregir o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. Solo puede corregir aquellos movimientos que no están bloqueados. El tipo de movimiento se seleccionará automáticamente.
7. Puede corregir la fecha en que se realizó el movimiento.
8. Se mostrará el valor del movimiento que se ingreso. El valor a ingresar debe ser tal que no permita tener un saldo negativo.
9. Puede corregir la razón o descripción del movimiento.
10. Luego de corregir o cambiar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los cambios hechos al movimiento
<Cancelar> que descartará los cambios hechos.

Como Eliminar

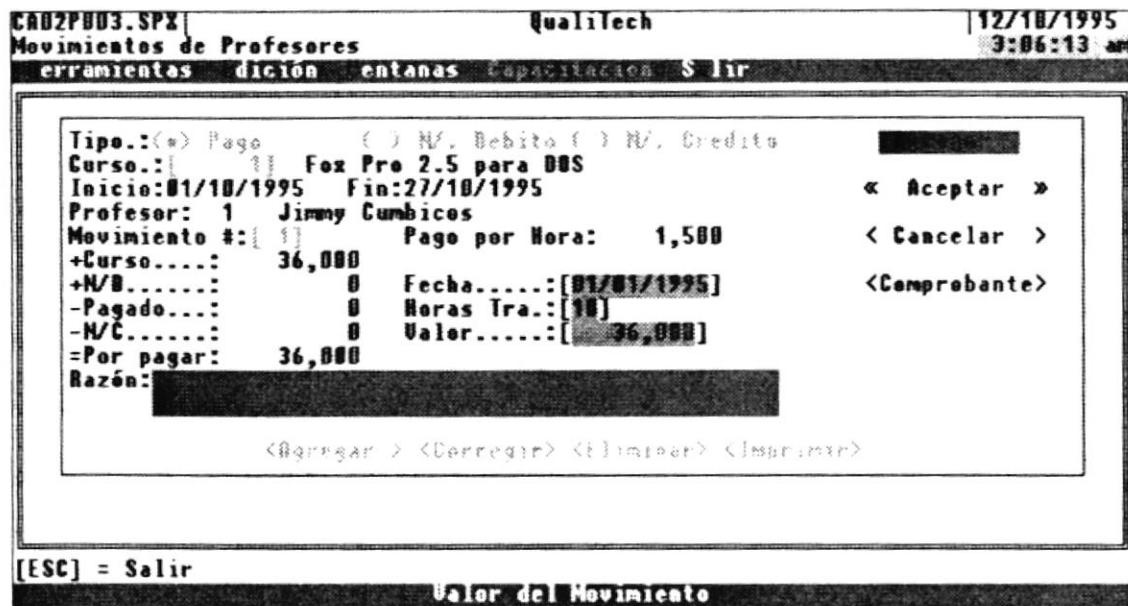
1. Seleccione la opción <Eliminar>.
2. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece el alumno o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
4. Debe ingresar el código del Alumno al que pertenece el movimiento a eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
5. Se muestra la información sumarizada de lo que debe y los totales de los movimientos generados por el alumno.
6. Debe ingresar el número del movimiento a eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. Solo puede eliminar aquellos movimientos que no están bloqueados. El tipo de movimiento se seleccionará automáticamente.
7. Se mostrarán los datos completos del movimiento.
8. Para eliminar puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que eliminará el movimiento.
 <Cancelar> que descartará la eliminación

OPCION: MOVIMIENTOS DE PROFESORES

DESCRIPCION: Permite el ingreso, corrección o eliminación de los pagos, notas de débito o crédito hechas a los profesores.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Transacciones
3. Seleccione la opción Movimientos de Profesores.



Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. Seleccione el tipo de movimiento a realizar los cuales pueden ser Pago, notas de Débito y notas de Crédito.
3. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece el Profesor o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
4. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
5. Debe ingresar el código del Profesor al que pertenece el movimiento a ingresar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
6. Se muestra la información sumarizada de lo que se le debe y los totales de los movimientos generados por el profesor.
7. El código o número del movimiento se genera automáticamente.
8. Debe ingresar la fecha en que se realizó el movimiento.
9. Se mostrará el valor de la alícuota de pago al profesor si es que se ingreso una forma de pago al profesor para el curso, sino se mostrará el valor que se le debe por el curso o lo que resta de pagar. Puede cambiarlo si lo desea.
10. Puede ingresar la razón o descripción del movimiento
11. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará el movimiento del profesor.
<Cancelar> que descartará el ingreso del movimiento.

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece el profesor o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
4. Debe ingresar el código del profesor al que pertenece el movimiento a ingresar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
5. Se muestra la información sumarizada de lo que debe y los totales de los movimientos generados por el profesor.
6. Debe ingresar el número del movimiento a corregir o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. Solo puede corregir aquellos movimientos que no están bloqueados. El tipo de movimiento se seleccionará automáticamente.
7. Puede corregir la fecha en que se realizó el movimiento.
8. Se mostrará el valor del movimiento que se ingreso anteriormente. El valor a escribir debe ser tal que no permita tener un saldo negativo.
9. Puede corregir la razón o descripción del movimiento.
10. Luego de corregir o cambiar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los cambios hechos al movimiento
<Cancelar> que descartará los cambios hechos.

Como Eliminar

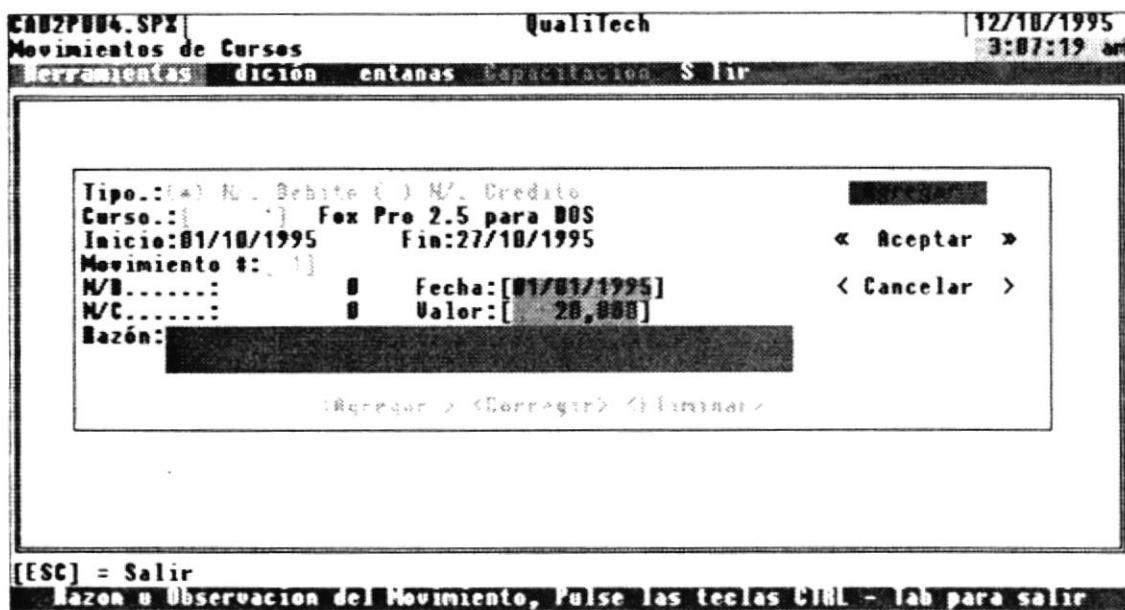
1. Seleccione la opción <Eliminar>.
2. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece el profesor o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
4. Debe ingresar el código del Profesor al que pertenece el movimiento a eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
5. Se muestra la información sumarizada de lo que debe y los totales de los movimientos generados por el profesor
6. Debe ingresar el número del movimiento a eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. Solo puede eliminar aquellos movimientos que no están bloqueados. El tipo de movimiento se seleccionará automáticamente.
7. Se mostrarán los datos completos del movimiento.
8. Para eliminar puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que eliminará el movimiento del profesor.
 <Cancelar> que descartará la eliminación

OPCION: MOVIMIENTOS DE CURSOS

DESCRIPCION: Permite realizar el ingreso, corrección y eliminación de las notas débito y crédito que generan los cursos.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Transacciones
3. Seleccione la opción Movimientos de Cursos.



Como Agregar

1. Seleccione la opción <<Agregar>>.
2. Seleccione el tipo de movimiento a realizar los cuales pueden ser notas de Débito y notas de Crédito.
3. Debe ingresar el código del Curso al que se quiere ingresar el movimiento o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
4. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
5. Se muestra la información sumarizada de lo que se le debe y los totales de los movimientos generados por el profesor.
6. El código o número del movimiento se genera automáticamente.
7. Debe ingresar la fecha en que se realizó el movimiento.
8. Debe ingresar el valor del movimiento.
9. Puede ingresar la razón o descripción del movimiento
10. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará el movimiento del Curso
<<Cancelar>> que descartará el ingreso del movimiento.

BIBLIO

Como Corregir

1. Seleccione la opción <<Corregir>>.
2. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece movimiento o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso
4. Se muestra la información sumarizada de lo que debe y los totales de los movimientos generados por el curso
5. Debe ingresar el número del movimiento a corregir o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. Solo puede corregir aquellos movimientos que no están bloqueados. El tipo de movimiento se seleccionará automáticamente.
6. Puede corregir la fecha en que se realizó el movimiento.
7. Se mostrará el valor del movimiento que se ingreso anteriormente. El valor a escribir debe ser tal que no permita tener un saldo negativo.
8. Puede corregir la razón o descripción del movimiento.
9. Luego de corregir o cambiar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que grabará los cambios hechos al movimiento del curso
<<Cancelar>> que descartará los cambios hechos.

Como Eliminar

1. Seleccione la opción <Eliminar>.
2. Debe ingresar el código del Curso al que pertenece el movimiento a eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin del curso

4. Se muestra la información sumarizada de lo que de los movimientos generados por el curso
5. Debe ingresar el número del movimiento a eliminar o selecciónelo ingresado 0 y pulsando la tecla de cursor hacia abajo. Solo puede eliminar aquellos movimientos que no están bloqueados. El tipo de movimiento se seleccionará automáticamente.
6. Se mostrarán los datos completos del movimiento.
7. Para eliminar puede seleccionar las siguientes opciones:
<<Aceptar>> que eliminará el movimiento del curso
<Cancelar> que descartará la eliminación

MODULO: PROCESOS

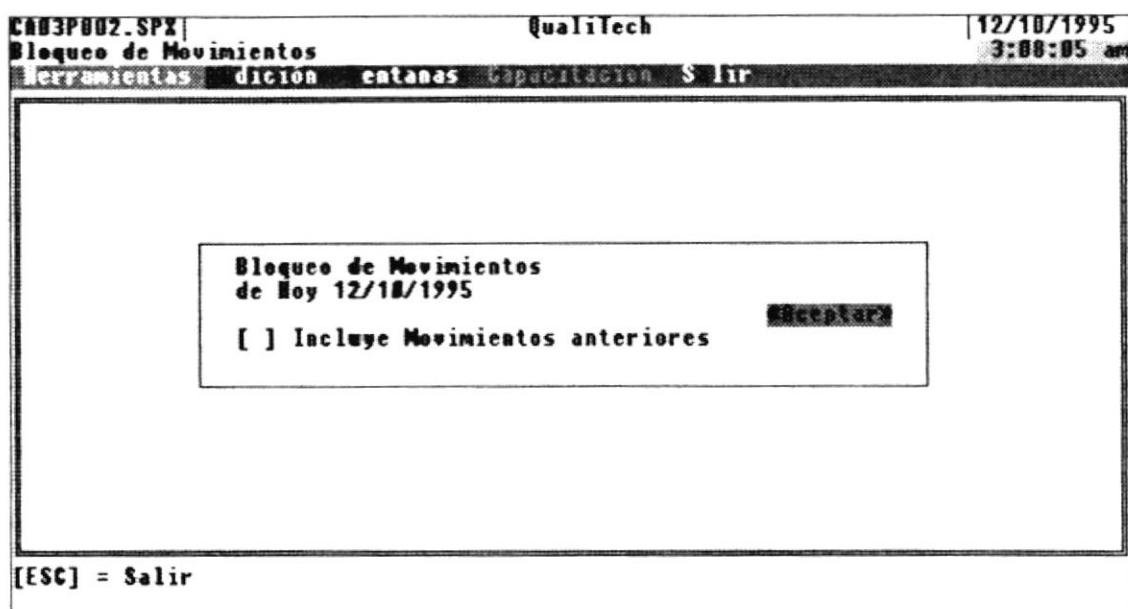
Permite realizar el bloqueo de movimientos, así como los procesos finales previos al cierre de cursos como son las calificaciones finales y asistencias. También se incluye el cierre de otras actividades.

OPCION: BLOQUEO DE MOVIMIENTOS

DESCRIPCION: Permite bloquear los movimientos de alumno, cursos, y profesores de tal manera que no puedan ser actualizados sin la debida autorización.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Procesos*
3. Seleccione la opción *Bloqueo de Movimientos*.



Como usar esta Opción

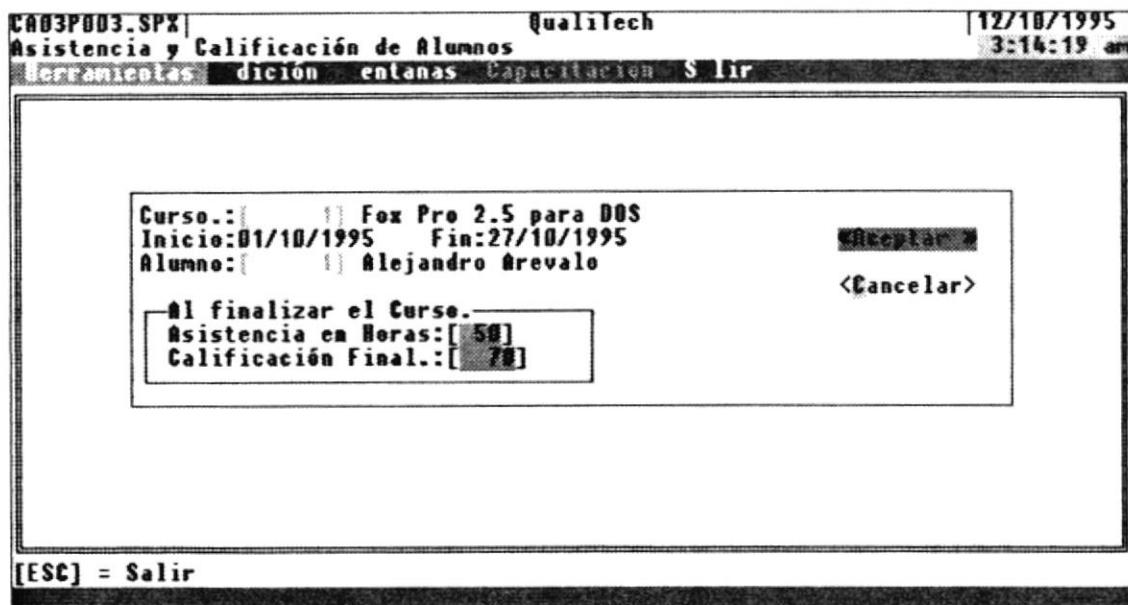
1. Se muestra la fecha de hoy, esto indica que los movimientos de los alumnos, profesores y cursos generados hoy serán bloqueados. Esta opción se usa al final del día.
2. Marque con una "X" en "Incluye movimientos Anteriores" para bloquear aquellos movimientos que no fueron bloqueados en días anteriores.
3. Para Comenzar a bloquear debe pulsar la tecla Enter en la opción <<Aceptar>>
4. El proceso de Bloqueo de Movimientos termina cuando aparece el respectivo mensaje que indica que el Bloque se llevó a cabo exitosamente.

OPCION: ASISTENCIA Y CALIFICACION DE ALUMNOS

DESCRIPCION: Permite ingresar la asistencia y calificación de los alumno antes del cierre del curso. para que en el proceso de cierre se apruebe o no al estudiante.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Procesos
3. Seleccione la opción Asistencia y Calificación de Alumnos.



Como usar esta Opción

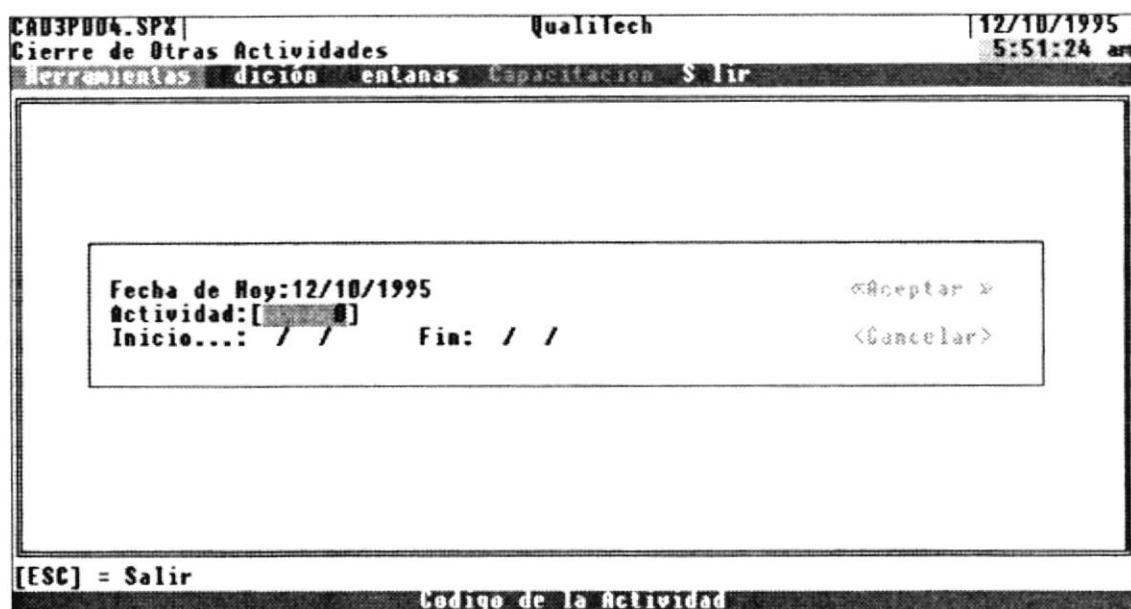
1. Primeramente debe ingresar el código del curso o seleccionarlo ingresando 0 y luego pulse la tecla del Cursor hacia Abajo.
2. Se mostrará las fechas de inicio y fin del Curso.
3. Debe ingresar el código del Alumno o seleccionarlo ingresando 0 y luego pulse la tecla del Cursor hacia Abajo.
4. Ahora puede ingresar o cambiar el total de horas asistidas al curso.
5. Debe ingresar o puede corregir la calificación final obtenida en el curso.
6. Luego de ingresar los datos descritos anteriormente puede seleccionar las siguientes opciones:
 <<Aceptar>> que permite grabar la calificación y asistencia del alumno.
 <Cancelar>> que descarta los datos ingresados o actualizados del alumno.

OPCION: CIERRE DE OTRAS ACTIVIDADES

DESCRIPCION: Permite cerrar otras actividades como proyectos o alquiler de máquinas.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Procesos
3. Seleccione la opción Cierre de Otras Actividades.



Como usar esta Opción

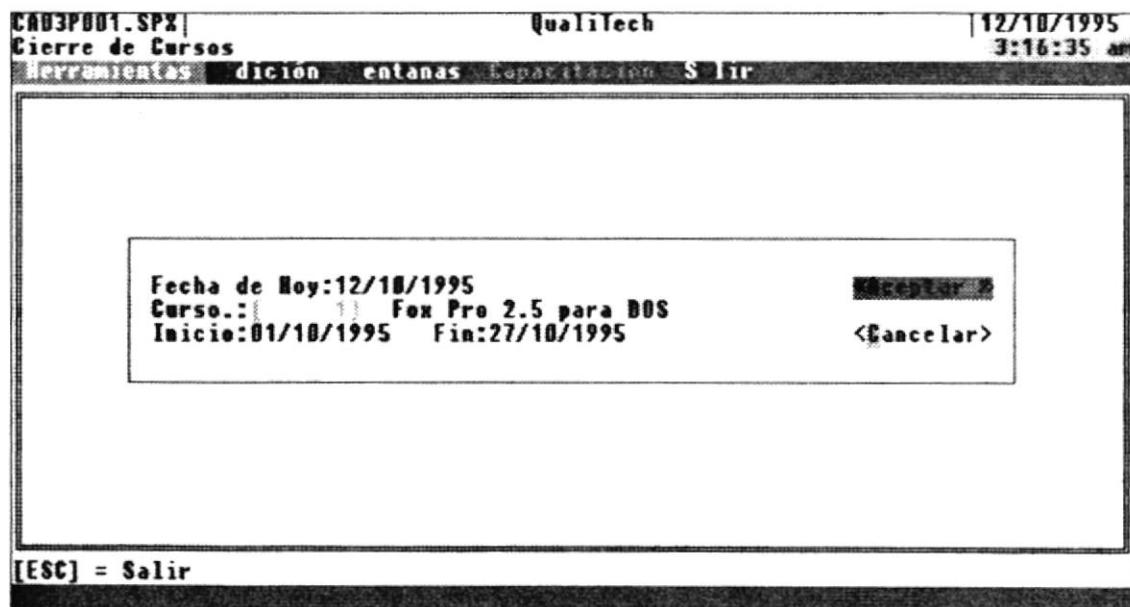
1. Se muestra la fecha de hoy para verificación del cierre.
2. Debe ingresar el código de la actividad a cerrar o seleccionarlo ingresando 0 y luego presione la tecla de Cursor hacia Abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin de la actividad a cerrar.
4. Una vez ingresado el código de la actividad para cerrar la misma puede seleccionar las siguientes opciones:
 - <<Aceptar>> que permite cerrar la actividad, de esta manera los recursos como laboratorio y por consiguiente las computadoras que usaba quedan disponibles.
 - <Cancelar>> que descarta el cierre de la actividad seleccionada.

OPCION: CIERRE DE CURSOS

DESCRIPCION: Permite realizar el cierre del curso que se está dictando.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Procesos*
3. Seleccione la opción *Cierre de Cursos*



Como usar esta Opción

1. Se muestra la fecha de hoy para verificación del cierre.
2. Debe ingresar el código del Curso a cerrar o seleccionarlo ingresando 0 y luego presione la tecla de Curso hacia Abajo.
3. Se muestra las fechas de inicio y fin del Curso a cerrar.
4. Una vez ingresado el código del Curso para cerrar el mismo puede seleccionar las siguientes opciones:
 - <<Aceptar>> que permite cerrar el Curso, de esta manera los recursos como laboratorio y por consiguiente las computadoras que usaba quedan disponibles.
 - <Cancelar> que descarta el cierre del curso seleccionado.

MODULO: CONSULTAS/INFORMES

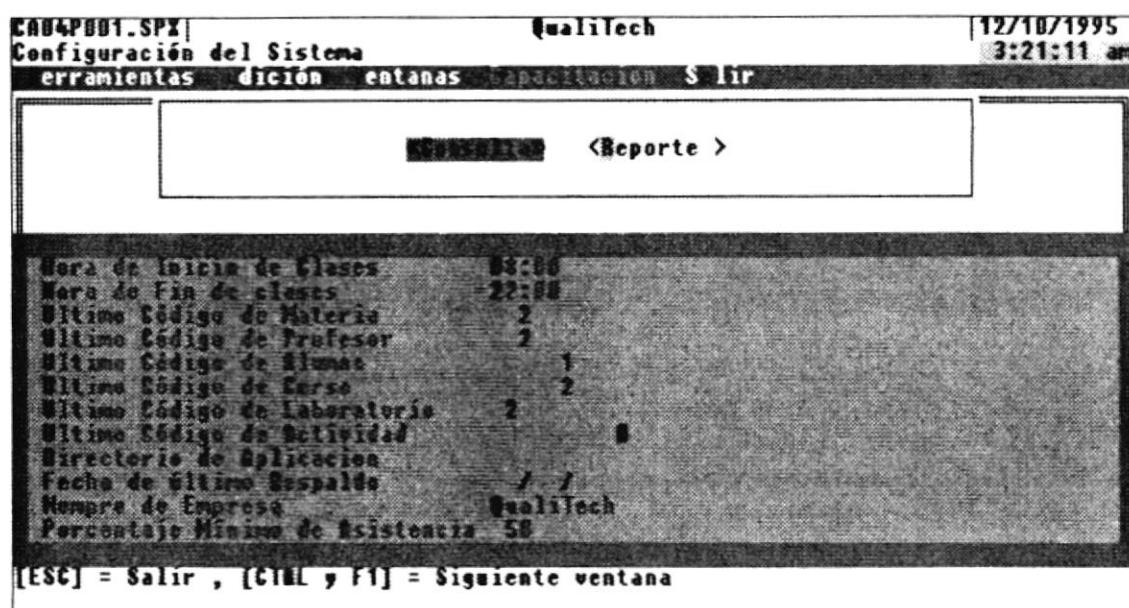
Permite obtener información de todo lo que se ingresa en el sistema, así como estados de cierre de cursos.

OPCION: CONFIGURACION DEL SISTEMA

DESCRIPCION: Permite obtener la información sobre como está configurado el ambiente para el sistema de Capacitación.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Configuración del Sistema*.



Como usar esta Opción

1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de la configuración del sistema y navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.

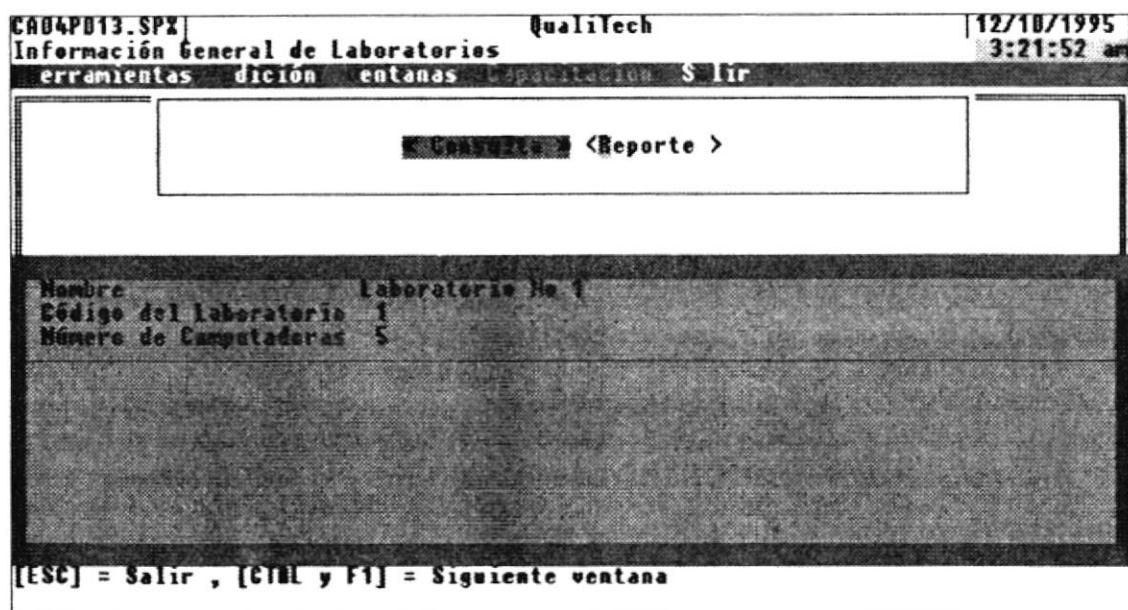
3. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: INFORMACION GENERAL DE LABORATORIOS

DESCRIPCION: Permite obtener información de las materias que se pueden dictar.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Consultas/Informes.
3. Seleccione la opción Laboratorios.



Como usar esta Opción

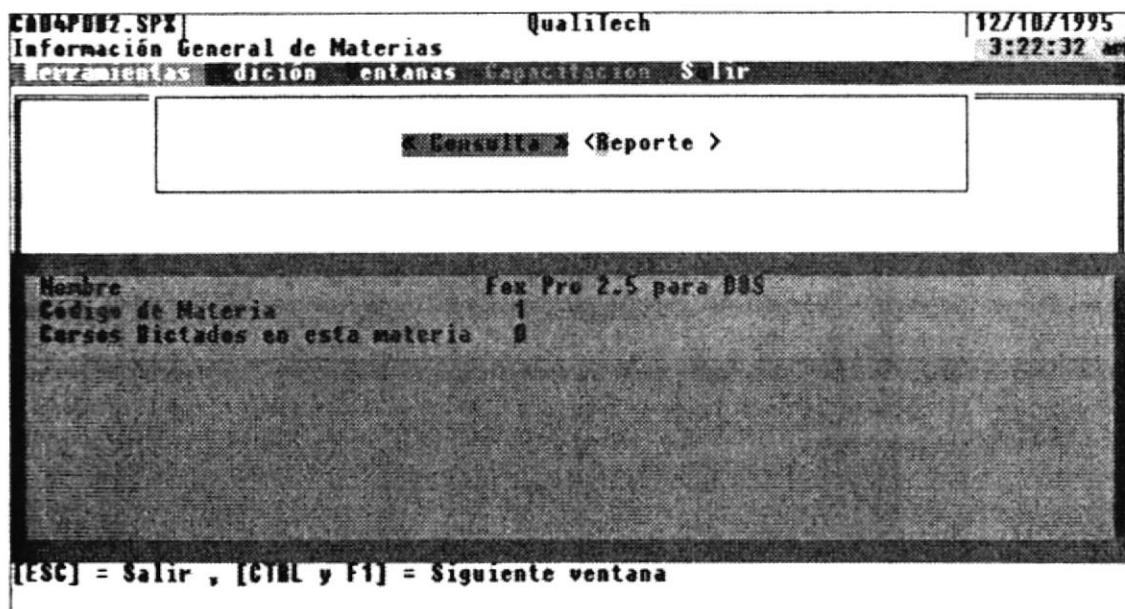
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentran los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de los Laboratorios que existen y permite navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
3. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: INFORMACION GENERAL DE MATERIAS

DESCRIPCION: Permite obtener información de las materias que se pueden dictar.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Materias*.



Como usar esta Opción

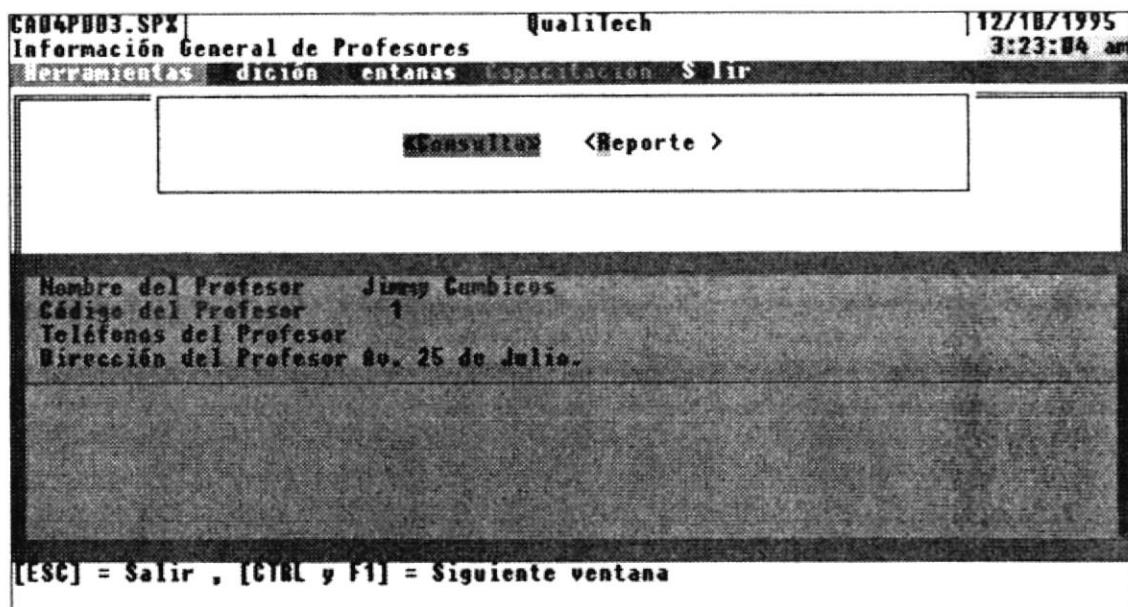
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados a partir de la consulta o reporte realizado.
2. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de las materias que se dictan y navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
3. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: INFORMACION GENERAL PROFESORES

DESCRIPCION: Permite obtener información general de los profesores.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Profesores*.



Como usar esta Opción

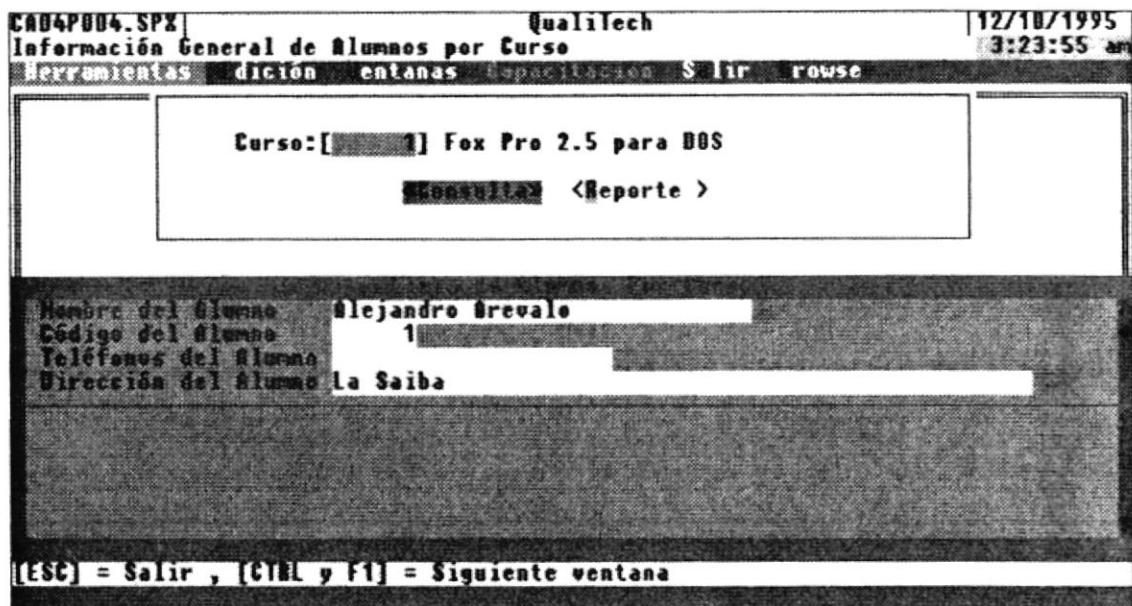
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de los profesores que dictan clases en la empresa y navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
3. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: INFORMACION GENERAL DE ALUMNOS POR CURSO

DESCRIPCION: Permite obtener información general de alumnos por curso.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Alumnos por Curso*.

**Como usar esta Opción**

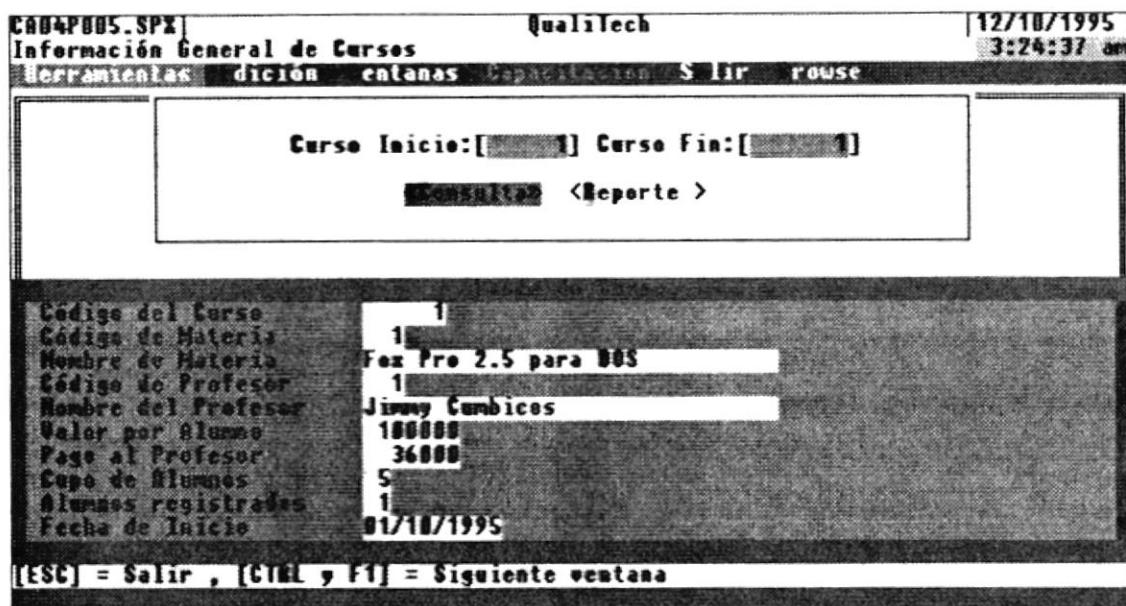
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. Primeramente debe ingresar el código del curso o seleccionarlo ingresando 0 y pulse la tecla del Cursor hacia Abajo. Aparecerá el nombre del curso.
3. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de los alumnos inscritos en el curso seleccionado y navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
4. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: INFORMACION GENERAL DE CURSOS

DESCRIPCION: Permite obtener información general de los curso.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Consultas/Informes.
3. Seleccione la opción Cursos.



Como usar esta Opción

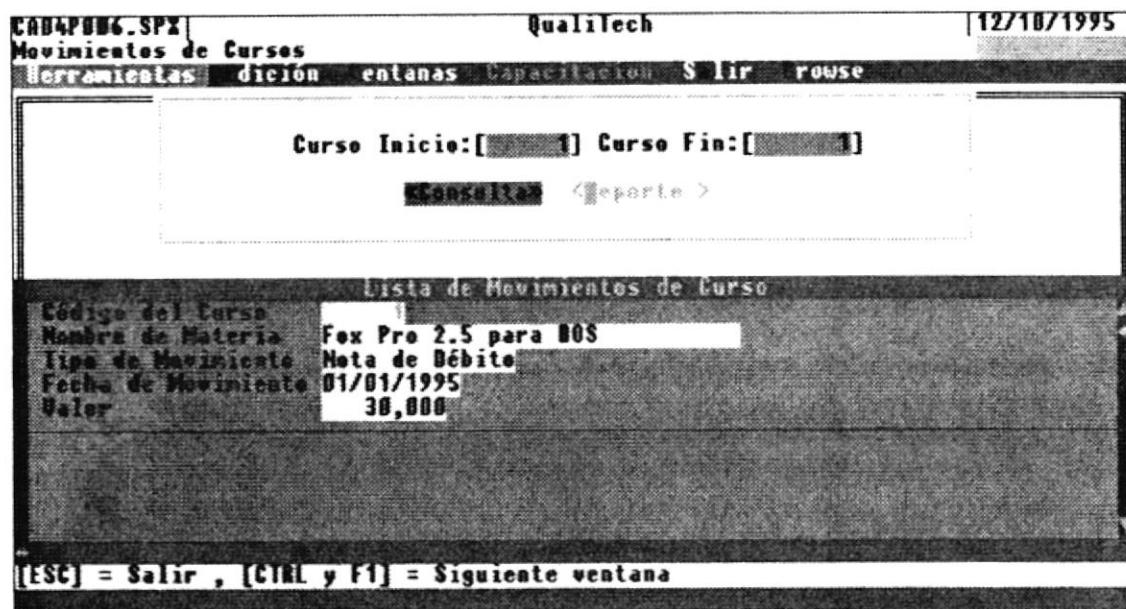
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. Primeramente debe ingresar el código del curso inicial o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla del Cursor hacia Abajo. Luego se debe ingresar el código del curso final o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla de Cursor hacia abajo.
3. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de los cursos que están entre el intervalo de cursos seleccionado y navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
4. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: MOVIMIENTOS DE CURSOS

DESCRIPCION: Permite realizar la consulta de los movimientos que se han efectuado en un curso.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Movimientos de Cursos*.



Como usar esta Opción

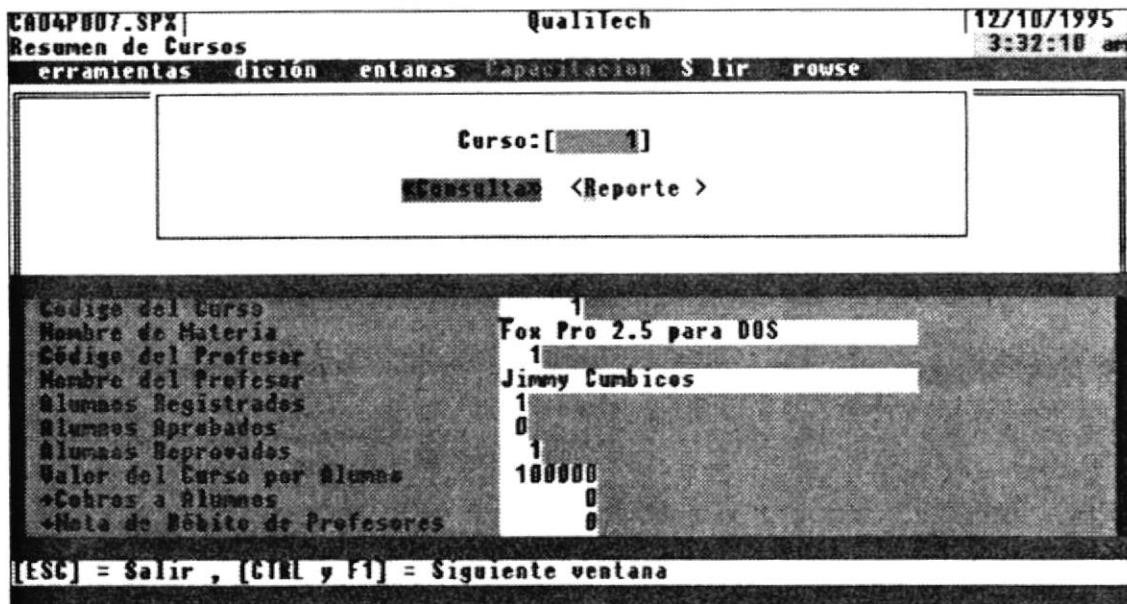
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. Primeramente debe ingresar el código del curso inicial o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla del Cursor hacia Abajo. Luego se debe ingresar el código del curso final o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla de Cursor hacia abajo.
3. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de los movimientos de los cursos que están entre el intervalo de cursos seleccionado y navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
4. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: RESUMEN DE CURSO

DESCRIPCION: Le permitará obtener un informe sobre las utilidades obtenidas

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Consultas/Informes.
3. Seleccione la opción Resumen de Cursos.



Como usar esta Opción

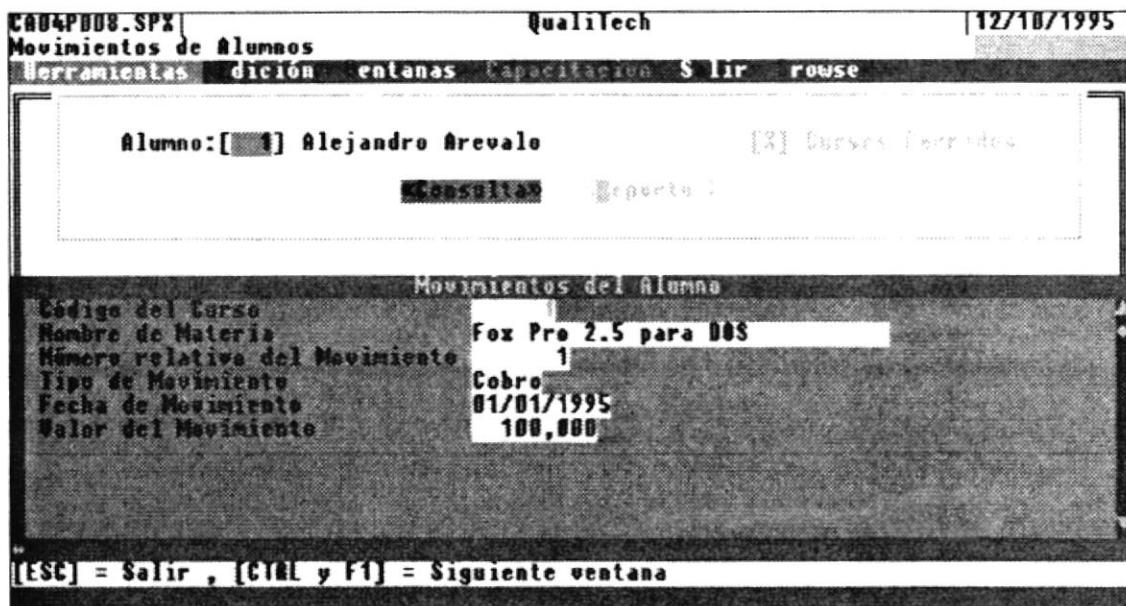
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentran los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. Primeramente debe ingresar el código del curso o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla del Cursor hacia Abajo. Se mostrará el nombre del curso seleccionado.
3. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos que después del cierre se generaron, estos permiten determinar la utilidad obtenido en el curso. Además se puede navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
4. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: MOVIMIENTOS DE ALUMNOS

DESCRIPCION: Permite obtener información sobre los movimientos efectuados por el alumno

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Movimientos de Alumnos*.



Como usar esta Opción

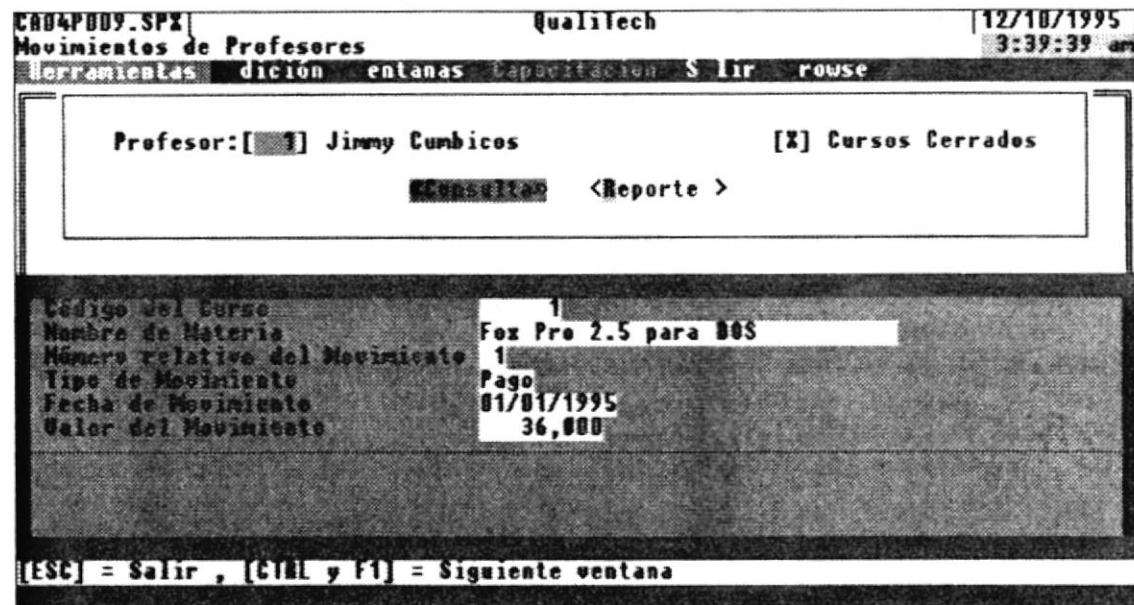
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. Primeramente debe ingresar el código del Alumno o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla del Cursor hacia Abajo. Se mostrará el nombre del alumno.
3. Puede poner una "X" en Cursos cerrados para tomar en cuenta en la consulta o reporte los movimientos de cursos anteriores además del curso al que está asistiendo.
4. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de los movimientos del alumno si puso una X en cursos anteriores se mostrarán también los movimientos de los cursos anteriores que pertenezcan a este alumno. Además se puede navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
5. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: MOVIMIENTOS DE PROFESORES

DESCRIPCION: Permite obtener la información de los movimientos de los profesores.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Consultas/Informes.
3. Seleccione la opción Movimientos de Profesores.



Como usar esta Opción

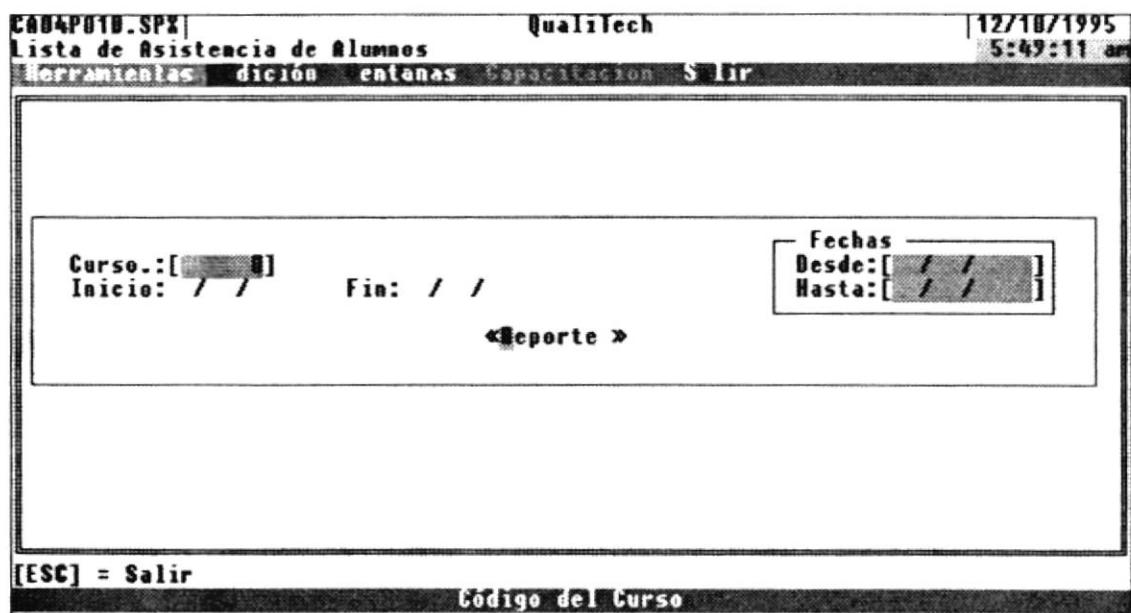
1. Se muestran dos ventanas. En la Ventana superior se encuentran las opciones para realizar la consulta o reporte, y en la Ventana inferior se encuentra los datos generados partir de la consulta o reporte realizado.
2. Primeramente debe ingresar el código del Profesor o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla del Cursor hacia Abajo. Se mostrará el nombre del alumno
3. Puede poner una "X" en Cursos cerrados para tomar en cuenta en la consulta o reporte los movimientos de cursos anteriores además del curso que está dictando
4. La opción <<Consulta>> permite observar en la ventana inferior los datos de los movimientos del profesor si puso una X en cursos anteriores se mostrarán también los movimientos de los cursos anteriores que pertenezcan a este profesor. Además se puede navegar, es decir moverse dentro de la ventana inferior para una mejor visualización de los datos. Al pulsar la tecla Enter sobre esta opción se mostrará un mensaje que le indica que pulsando la combinación de teclas CTRL y F1 puede cambiarse de una ventana a otra.
5. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de lo que se muestra en la ventana inferior. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS

DESCRIPCION: Permite obtener una lista de asistencia de alumnos de un curso.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Lista de Asistencia de Alumnos*.



Como usar esta Opción

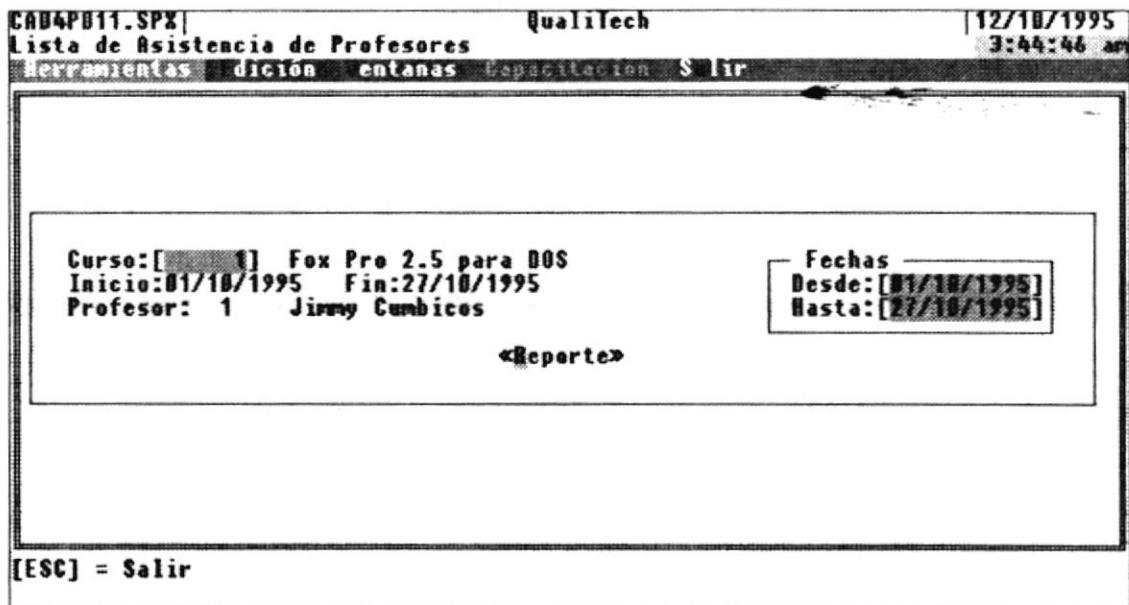
1. Primeramente debe ingresar el código del Curso o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla del Cursor hacia Abajo. Se mostrará el nombre del alumno
2. Se mostrarán las fechas de inicio y fin del curso.
3. Puede ingresar la fecha desde la cual se quiere que la lista salga impresa
4. Puede ingresar la fecha hasta la cual se quiere que la lista salga impresa
5. Se mostrará un mensaje que indica que el modo de la impresora debe ser en "Comprimido" debido a que uno solo no alcanza la hoja.
6. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de la lista de asistencia de alumno. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: LISTA DE ASISTENCIA DE PROFESORES

DESCRIPCION: Permite obtener una lista de asistencia de los profesores de un curso.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción Capacitación.
2. Seleccione la opción Consultas/Informes.
3. Seleccione la opción Lista de Asistencia de Profesores.



Como usar esta Opción

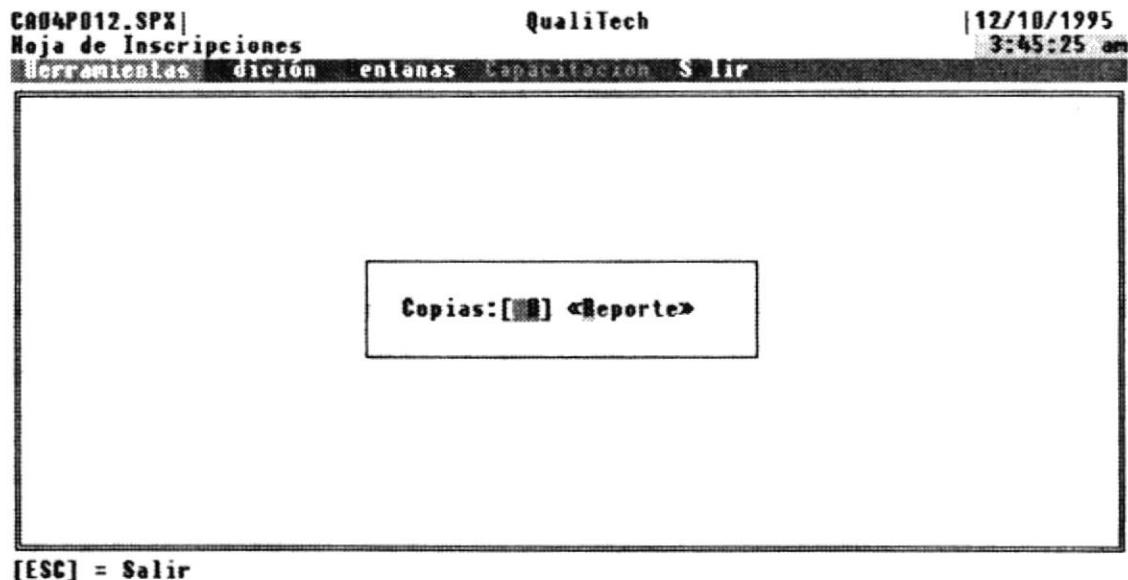
1. Primeramente debe ingresar el código del Curso o seleccionarlo ingresando 0 y pulsando la tecla del Cursor hacia Abajo. Se mostrará el nombre del alumno
2. Se mostrarán las fechas de inicio y fin del curso, el profesor que dicta el curso.
3. Puede ingresar la fecha desde la cual se quiere que la lista salga impresa
4. Puede ingresar la fecha hasta la cual se quiere que la lista salga impresa
5. Se mostrará un mensaje que indica que el modo de la impresora debe ser en "Comprimido" debido a que uno solo no alcanza la hojas.
6. La opción <Reporte> le permite sacar una copia impresa de la lista de asistencia de alumno. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: HOJA DE INSCRIPCIONES

DESCRIPCION: Permite obtener una lista de inscripciones vacias.

COMO LLEGAR A ESTA OPCION

1. Seleccione en el Menú Principal la opción *Capacitación*.
2. Seleccione la opción *Consultas/Informes*.
3. Seleccione la opción *Hoja de Inscripciones..*



Como usar esta Opción

1. Primeramente debe ingresar el número de copias que desea obtener.
2. La opción <Reporte> le permite sacar el número de copias ingresadas. Si al presionar la tecla Enter sale un mensaje de error, asegúrese que la impresora este conectada y con el botón de ON LINE encendido.