

TI
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

BIBLIOTEC

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

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 .

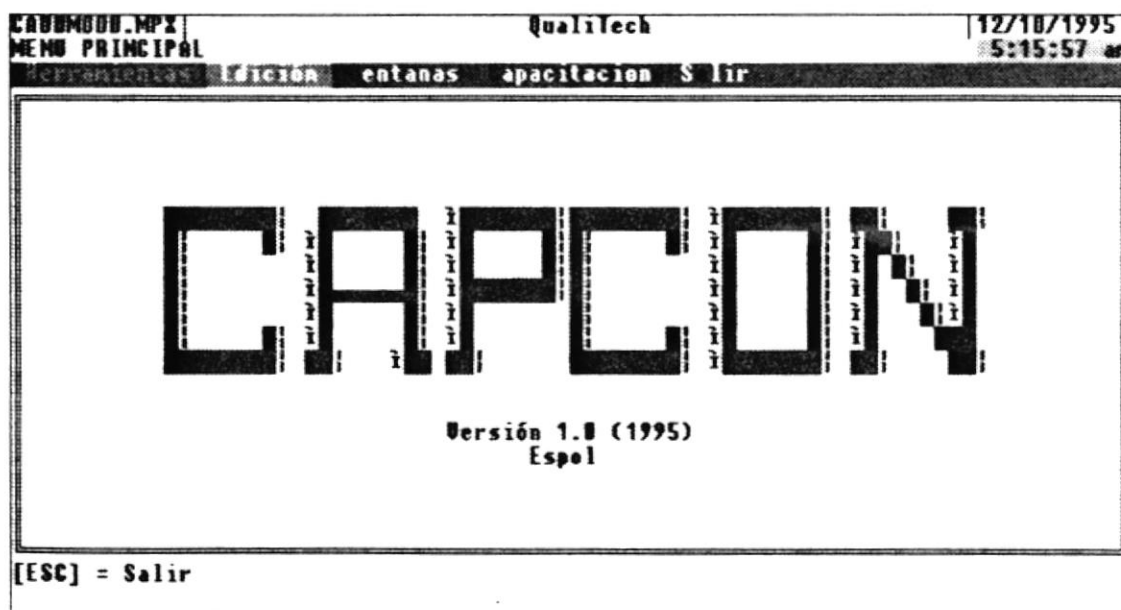
Instalando el Sistema

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*

QualiTech 12/10/1995 2:15:32 am

Parámetros de Control

Herramientas edición entanas Capacitación S. lir

Empresa: [QualiTech] Hr. Inicio: [00:00] Hr. Fin: [22:00]

CURSOS

X Asistencia: [50] Cali. Mínima: [60] <Aceptar>

ULTIMOS CODIGOS

Materias: [2] Profesores: [2] <Cancelar>

Alumnos: [3] Cursos: [2]

Laboratorio: [2] Actividad: [0]

OTROS

Aplicación: []

[ESC] = Salir

Nombre de la Empresa

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, cómo 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*

CAB1P805.SPX | Qualitech | 12/10/1995 2:23:02 am

Herramientas Educación Entrenamiento Capacitación Salir

Código: [0]

Nombre: []

Número de Computadoras: [0]

Agregar Corregir Eliminar Aceptar Cancelar

[ESC] = Salir Presione la tecla Enter para Agregar un laboratorio

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*

CAD1P002.SPX | Qualitech | 12/10/1995

Materias

Herramientas edición ventanas Capacitación Salir

Código: [0]

Nombre: []

Cursos Dictados: [0]

<<Agregar>> <Aceptar> <Cancelar>

[ESC] = Salir

Presione la tecla Enter para agregar o ingresar una materia

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*

QualiTech 12/10/1995 2:26:21 am

Herramientas edición entanas Capacitación Salir

Profesores

Código:[0]
Nombre:[]
Cédula:[0]
Teléfonos:[]
Sexo:(*) Masculino() Femenino
Fecha de Nacimiento:[/ /]
Dirección:
Cursos Dictados:[0]

<Aceptar>
<Cancelar>
<Corregir> <Eliminar>

[ESC] = Salir
Presione la tecla Enter para agregar o ingresar un profesor

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*.

CAD1P004.SPX		Qualitech		12/10/1995		
Horario de Profesores						
Herramientas edición entanas Capacitación S. Iir						
Profesor: [0]						
[Aceptar] [Cancelar]						
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
[ESC] = Salir , CTRL - N o T = ingresa o elimina registro						
Código del Profesor						

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*.

Curso...: []
 Materia...: []
 Profesor...: []
 Inicio: [01/10/1995] Finalización: [27/10/1995]
 Valor: [100,000] Cupo: [00]
 Pago: [X] Hora [] Curso Valor: [1,500] Total: [36,000]
 Laboratorio: [00] Max. PCs [5] Laboratorio No. []
 PCs a usar: [5] [X] Computar Laboratorio < Hor. Max >
HORARIO

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves
[07:00-19:00] []	[]	[07:00-19:00] []	[]
Viernes	Sabado	Domingo	
[07:00-19:00] []	[]	[]	

 Hrs. Curso: [24.00]
 <Agregar> <Corregir> <Eliminar>
 [ESC] = Salir
 Código de la Materia

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 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 la 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*.

CA02P006.SPX		Qualitech	12/10/1995 2:32:42 am
Forma de Cobros y Pagos			
erramientas	dición	entanas	Capacitación S Iir

Tipo...:(*) Entre al alumno (x Pagos a Profesor) **<Aceptar>**

Curso...: [1] Fox Pro 2.5 para DOS

Inicio:01/10/1995 Fin:27/10/1995 **<Cancelar>**

Cantidad total: 100,000

Forma de Pagos/Cobros			
# de Pago	Fecha de Cancelación	Cantidad a Cancelar	

[ESC] = Salir

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 registro 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 suma 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*.

Qualitech 12/10/1995

Ingreso de Alumnos

Herramientas Ingresos Transacciones Capacitación Salir

Código...: 1

Nombre...: Alejandro Breval

Cédula...: 8

Teléfonos:

Dirección: La Saiba

Sexo...: (M) Masculino (F) Femenino

Trabajo:

Cursos Asistidos:

<Agrega> <Corregir> <Eliminar>

[ESC] = Salir

Apellidos y Nombres del Alumno

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*.

CA02PB00.SPX Qualitech 12/10/1995
Inscripciones de Alumnos 2:34:29 am
Herramientas dicción entenas Capacitacion S lir

Curso.: 1) Fox Pro 2.5 para DOS
Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995
Valor.: 100,000
Alumno: 1) Alejandro Arevalo
Estado: Nuevo

<Aceptar>
<Cancelar>

<Agregar> <Retirar> <Eliminar>

[ESC] = Salir

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*.

CA02P007.SPX Qualitech 12/10/1995

Proyectos y Alquiler de Máquinas

Herramientas dicción entenas Capacitación S lir

Código: [] Tipo: +) Proyecto () Alquiler de PCs

Inicio: [01/01/1995] Finalización: [30/01/1995]

[] Actividad Perjudica

Laboratorio No.: [1] Laboratorio No 1

PCs a usar: [4] Compartir Laboratorio

PCs

HORARIO

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
[12:00-14:00]	[] - []	[12:00-14:00]	[] - []
Viernes	Sábado	Domingo	
[12:00-14:00]	[] - []	[] - []	Mrs. Activ.: []

Apresen 2 de 1995 12/10/1995

[ESC] = Salir

Horario de uso para el día Lunes

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*.

CR02PB05.SPK		QualiTech	12/10/1995
Movimientos de Alumnos			2:38:24 am
Herramientas dición entanas Capacitación S Tir			
Tipo: () Debito () N/. Debito () N/. Credito			
Curso: 1 Fox Pro 2.5 para DOS			
Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995			
Alumno: Alejandro Arevalo			
Movimiento: 1			
+Curso: 100,000			
+N/D: 0 Fecha: [01/10/1995]			
-Pagado: 0			
-N/C: 0 Valor: [100,000]			
=Por pagar: 100,000			
Razon:			
<Regresar> <Corregir> <Eliminar> <Imprimir>			
[ESC] = Salir			
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 sumariada 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 sumariada 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 sumariada 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*.

CA02P003.SPX		Qualitech		12/10/1995	
Movimientos de Profesores					
3:06:13 am					
herramientas dición entanas Capacitación S lir					
Tipo: (*) Pago () N/. Debito () N/. Credito Curso: 11 Fox Pro 2.5 para DOS Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995 Profesor: 1 Jimmy Cumbicos Movimiento #: 11 Pago por Hora: 1,500 +Curso: 36,000 +N/B: 0 Fecha: 01/01/1995 -Pagado: 0 Horas Tra: 10 -N/C: 0 Valor: 36,000 =Por pagar: 36,000 Razón:					
< Aceptar > < Cancelar > < Comprobante >					
< Agregar > < Corregir > < Eliminar > < Imprimir >					
[ESC] = Salir					
Valor del Movimiento					

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 sumariada 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 sumariada 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 sumariada 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*.

QualiTech 12/10/1995 3:07:19 am

Movimientos de Cursos

Herramientas Edición Entradas Capacitación Salir

Tipo: (N/A) N/A Débito (N/C) N/C Crédito
Curso: Fox Pro 2.5 para DOS
Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995
Movimiento #: 1
N/D: 0 Fecha: 01/01/1995
N/C: 0 Valor: 20,000
Razón:
[Retorno] < Aceptar > < Cancelar >
[Retorno] < Retorno > < Corregir > < Eliminar >

[ESC] = Salir
Razón o Observación del Movimiento, Pulse las teclas CTRL - Tab para salir

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 sumariada 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.

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 sumariada 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 sumariada 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

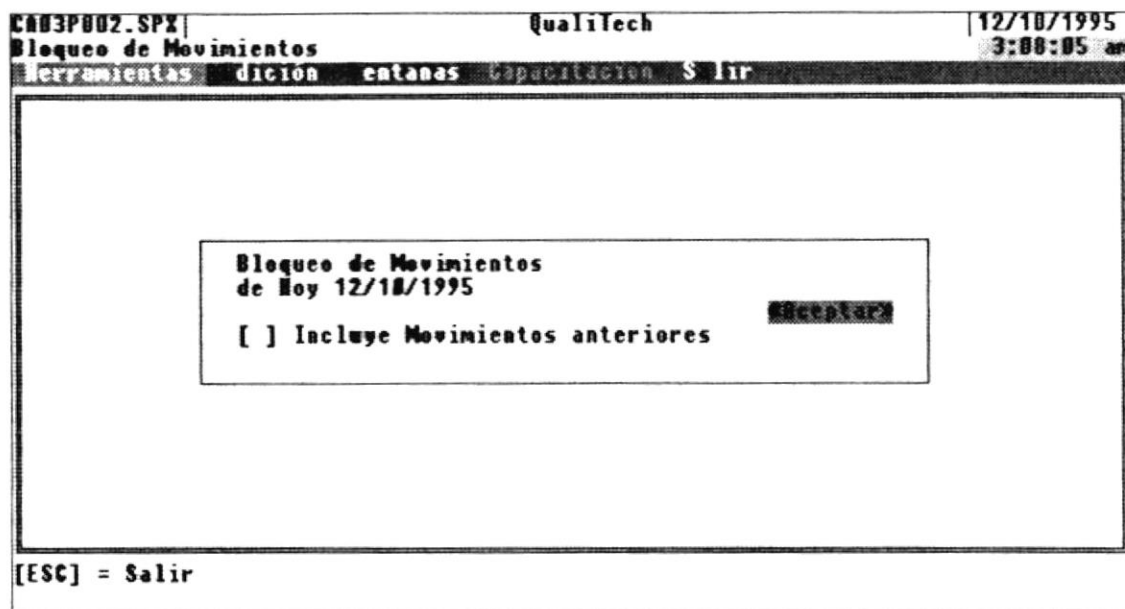
Permite realizar el bloqueo de movimientos, así como los procesos finales previos al cierre de cursos como son las calificaciones finales y asistencias. También se incluye el cierre de otras actividades.

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 alumno, profesores y cursos generados hoy serán bloqueados. Esta opción se usa al final del día.
2. Maque 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 Bloqueo se llevo 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*.

CAB3P003.SPX | Qualitech 12/10/1995 3:14:19 am

Herramientas Asistencia y Calificación de Alumnos Procesos Capacitación Salir

Curso.: Fox Pro 2.5 para DOS
Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995
Alumno.: Alejandro Arevalo

Al finalizar el Curso.
Asistencia en Horas: [50]
Calificación Final.: [70]

<Aceptar>
<Cancelar>

[ESC] = Salir

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*.

Qualitech 12/10/1995 5:51:24 am

Cierre de Otras Actividades

Herramientas Formación Entrenas Capacitación Salir

Fecha de Hoy: 12/10/1995 <Aceptar>

Actividad: [] <Cancelar>

Inicio...: / / Fin: / /

[ESC] = Salir Codigo de la Actividad

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 Curso 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 siguiente 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*

CAB3P001.SPX | QualiTech | 12/10/1995
Cierre de Cursos 3:16:35 am
Herramientas Educación Entrenamiento Capacitación Salir

Fecha de Hoy: 12/10/1995
Curso.: 1 Fox Pro 2.5 para DOS
Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995

Aceptar
<Cancelar>

[ESC] = Salir

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*.

CAB4PBD1.SPX | Configuración del Sistema

Qualitech 12/10/1995 3:21:11 am

herramientas dicción entanas **Capacitación** S lir

<Consulta> <Reporte >

Hora de Inicio de Clases	08:00
Hora de Fin de clases	22:00
Ultimo Código de Materia	2
Ultimo Código de Profesor	2
Ultimo Código de Alumno	1
Ultimo Código de Curso	2
Ultimo Código de Laboratorio	2
Ultimo Código de Actividad	0
Directorio de Aplicacion	
Fecha de Último Respaldo	/ /
Nombre de Empresa	Qualitech
Porcentaje Mínimo de Asistencia	50

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiete ventana

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*.

CA04PD13.SPX QualiTech 12/10/1995 3:21:52 am

herramientas edición ventanas Capacitación Salir

<Consulta> <Reporte>

Nombre: Laboratorio No 1
Código del laboratorio: 1
Número de Computadoras: 5

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiente ventana

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 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*.

CAB4PUB2.SPX QualiTech 12/10/1995
3:22:32 am

Información General de Materias
Ventanas Capacitación Salir

< Consulta > < Reporte >

Nombre Fox Pro 2.5 para DOS
Codigo de Materia 1
Cursos Dictados en esta materia 0

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiete ventana

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 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*.

CAD4PDB3.SPX Qualitech 12/10/1995 3:23:04 am

Información General de Profesores

Herramientas Edición Ventanas Capacitación Salir

<Consulta> <Reporte>

Nombre del Profesor Jimmy Gumbicos
Código del Profesor 1
Teléfonos del Profesor
Dirección del Profesor Av. 25 de Julio.

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiete ventana

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*.

CAB4P004.SPX Qualitech 12/10/1995 3:23:55 am

Información General de Alumnos por Curso

Herramientas edición ventanas Capacitación \$ fir rowse

Curso:[1] Fox Pro 2.5 para DOS

<Consulta> <Reporte>

Nombre del Alumno	Alejandro Arevalo
Código del Alumno	1
Teléfonos del Alumno	
Dirección del Alumno	La Saiba

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiente ventana

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*.

Código del Curso	1
Código de Materia	1
Nombre de Materia	Fox Pro 2.5 para DOS
Código de Profesor	1
Nombre del Profesor	Jimmy Cumbicos
Valor por Alumno	100000
Pago al Profesor	36000
Cupo de Alumnos	5
Alumnos registrados	1
Fecha de Inicio	01/10/1995

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiete ventana

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*.

CAD4PDM6.SPX Qualitech 12/10/1995

Movimientos de Cursos

Herramientas Selección Ventanas Capacitación Salir Ayuda

Curso Inicio:[1] Curso Fin:[1]

<Consulta> <Reporte>

Lista de Movimientos de Curso

Código del Curso	1
Nombre de Materia	Fox Pro 2.5 para DOS
Tipo de Movimiento	Nota de Débito
Fecha de Movimiento	01/01/1995
Valor	30,000

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiente ventana

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 a 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 esté conectada y con el botón de ON LINE encendido.

OPCION: RESUMEN DE CURSO

DESCRIPCION: Le permitirá 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*.

Código del Curso	1
Nombre de Materia	Fox Pro 2.5 para DOS
Código del Profesor	1
Nombre del Profesor	Jimmy Cumbicos
Alumnos Registrados	1
Alumnos Aprobados	0
Alumnos Reprovados	1
Valor del Curso por Alumno	100000
Cobros a Alumnos	0
Nota de Débito de Profesores	0

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiente ventana

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 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*.

CA04P008.SPX Qualitech 12/10/1995

Movimientos de Alumnos

Herramientas Selección Consultas Reportes Capacitación S. Ir rowse

Alumno: [01] Alejandro Arevalo [X] Cursos Cerrados

<<Consultas <Reporte

Movimientos del Alumno

Código del Curso	Fox Pro 2.5 para DOS
Nombre de Materia	
Número relativo del Movimiento	1
Tipo de Movimiento	Cobro
Fecha de Movimiento	01/01/1995
Valor del Movimiento	100,000

[ESC] = Salir , [CTRL y F1] = Siguiente ventana

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 a 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 esté 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*.

Código del Curso	1
Nombre de Materia	Fox Pro 2.5 para DOS
Número relativo del Movimiento	1
Tipo de Movimiento	Pago
Fecha de Movimiento	01/01/1995
Valor del Movimiento	36,000

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*.

CAB4P010.SPX QualiTech 12/10/1995 5:49:11 am

Herramientas edición entanas Capacitación Salir

Curso.: []

Inicio: / / Fin: / /

Fechas Desde: [] Hasta: []

<Reporte>

[ESC] = Salir Código del Curso

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*.

CA04P011.SPX | QualiTech | 12/10/1995
3:44:46 am

Lista de Asistencia de Profesores

Herramientas Edición Ventanas Capacitación Salir

Curso: [0] Fox Pro 2.5 para DOS
Inicio: 01/10/1995 Fin: 27/10/1995
Profesor: 1 Jimmy Cumbicos

Fechas
Desde: [01/10/1995]
Hasta: [27/10/1995]

<Reporte>

[ESC] = Salir

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*.

CA04PD12.SPX | QualiTech | 12/10/1995
Hoja de Inscripciones 3:45:25 am
Herramientas edición entenas Capacitación S Iir

Copias: [00] <Reporte>

[ESC] = Salir

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.