

T  
6.58.306  
MAWS  
V.1

**Escuela Superior Politécnica  
del Litoral**

**Programa de Tecnología  
en Computación**

**SISTEMA DE COLOCACION Y EMPLEOS  
MANUAL DE USUARIO**

PRIVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:

**Analista de Sistemas**

PRESENTADO P. R.:

**Narcisa Elvira [Maldonado Cabrera**

DIRECTOR:

**Anl. JORGE LOMBEIDA**

GUAYAQUIL - ECUADOR

**1.995 - 1.996**



**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
**Programa de Tecnología en Computación**

*Sistema de Colocación y Empleos*

**MANUAL DE USUARIO**

Previo a la obtención del Título de :

*Analista de Sistemas*

Presentado por:

*Narcisa Elvira Maldonado Cabrera*

**Director : Anl. Jorge Lombeida**

**Guayaquil - Ecuador**

**1995 - 1996**





# INDICE

1. Generalidades.....	1
1.1. Términos usados.....	1
1.2. Instalación.....	2
1.3. Ejecución.....	6
2. Acceso.....	10
2.1. Generalidades.....	10
2.2. Conexión.....	11
2.3. Desconexión.....	14
2.4. Salir.....	16
3. Colocación.....	17
3.1. Generalidades.....	17
3.2. Banco de Datos.....	18
3.3. Banco de Datos - Estudios.....	24
3.4. Banco de Datos - Trabajos.....	28
3.5. Banco de Datos - Ref. Personales.....	31
3.6. Banco de Datos - Conocimientos.....	33
3.7. Banco de Datos - Familia.....	36
3.8. Banco de Datos - Materias.....	39
3.9. Banco de Datos - Entrevista.....	41
3.10 Banco de Datos - Informes.....	44
3.11 Banco de Datos - Test.....	46
3.12 Solicitudes.....	48
3.13 Solicitudes - Solicitantes.....	50
3.14 Solicitudes - Solicitudes.....	54
3.15 Aspirantes.....	60
3.16 Aspirantes - Asignación.....	62
3.17 Aspirantes - Mantenimiento.....	66
3.18 Pagos.....	69
3.19 Agenda.....	71
4. Consultas.....	73
4.1. Generalidades.....	73
4.2. Banco de Datos.....	74
4.3. Banco de Datos - Datos Generales.....	76
4.4. Banco de Datos - Hoja de Vida.....	79
4.5. Solicitudes.....	81
4.6. Aspirantes.....	85
4.7. Entrevistas Aspirantes.....	88
4.8. Pagos.....	90



- 5. Administración..... 92
  - 5.1. Generalidades ..... 92
  - 5.2. Usuarios ..... 93
  - 5.3. Catálogos..... 96
  - 5.4. Instituciones Educativas ..... 99
  - 5.5. Conocimientos ..... 102
  - 5.6. Materias..... 105
  - 5.7. Rangos de Test..... 108
  - 5.8. Base de Datos..... 111
  - 5.9. Base de Datos - Reparación ..... 113
  - 5.10 Base de Datos - Respaldo..... 115
  - 5.11 Base de Datos - Recuperación ..... 117
  
- 6. Ventanas..... 119
  - 6.1. Generalidades ..... 119
  
- 7 Ayuda..... 121
  - 71. Acerca de ..... 121





## INTRODUCCIÓN

El *Sistema de Selección y Empleos* fue desarrollado para cubrir las necesidades de automatización del Departamento de Selección y Empleos del Programa de Tecnología en Computación y permite principalmente:

- ④ Mantener el Banco de Datos de aspirantes, con los datos personales e información adicional producto entrevistas y test efectuados.
- ④ Registrar las solicitudes.
- ④ Seleccionar y asignar aspirantes.
- ④ Elaborar de informes, cartas de pago, hojas de vida.

Además, el sistema provee información en forma oportuna, ágil y eficaz; es de fácil uso, y permite navegar a través de sus opciones de forma sencilla.

41811



## Sección 1

### GENERALIDADES

#### 1.1 TERMINOS USADOS

Este manual contiene varios términos relacionados con el mundo de la Computación tales como :

**ALT, ENTER**

Las palabras escritas completamente en mayúsculas corresponden a teclas que deben ser presionadas directamente del teclado de la computadora.

*"click"*

Esta palabra significa que debe presionar el botón izquierdo del mouse o ratón. El mouse o ratón es un dispositivo físico que permite interactuar con la pantalla sin necesidad del teclado.

*"doble click"*

Esta frase significa que debe presionar el botón izquierdo del mouse o ratón dos veces. El mouse o ratón es un dispositivo físico que permite interactuar con la pantalla sin necesidad del teclado.

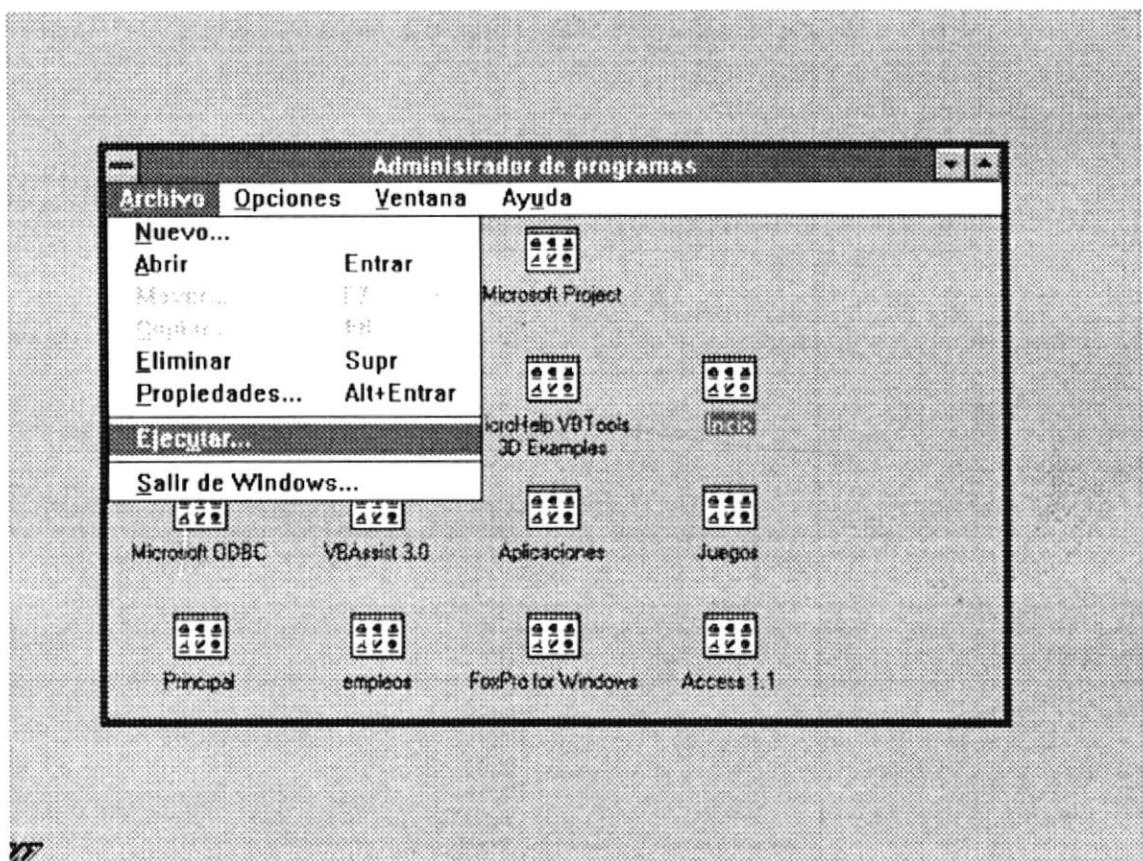
**"Botón de Ayuda"**

Esta leyenda corresponde a la tecla F2 presentará una pantalla con los posibles valores de un dato.

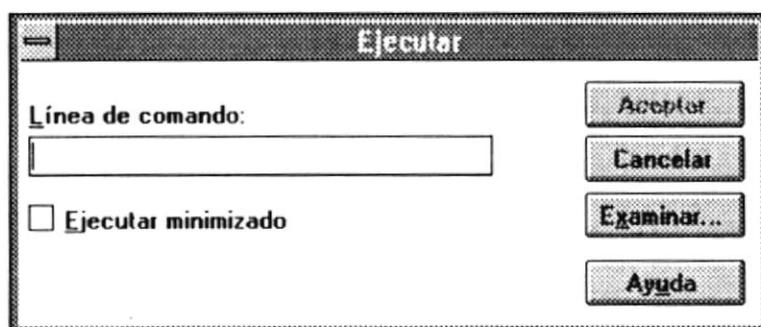
## 1.2. INSTALACION

Para instalar el Sistema de Colocación y Empleos en su computadora debe utilizar los discos de instalación:

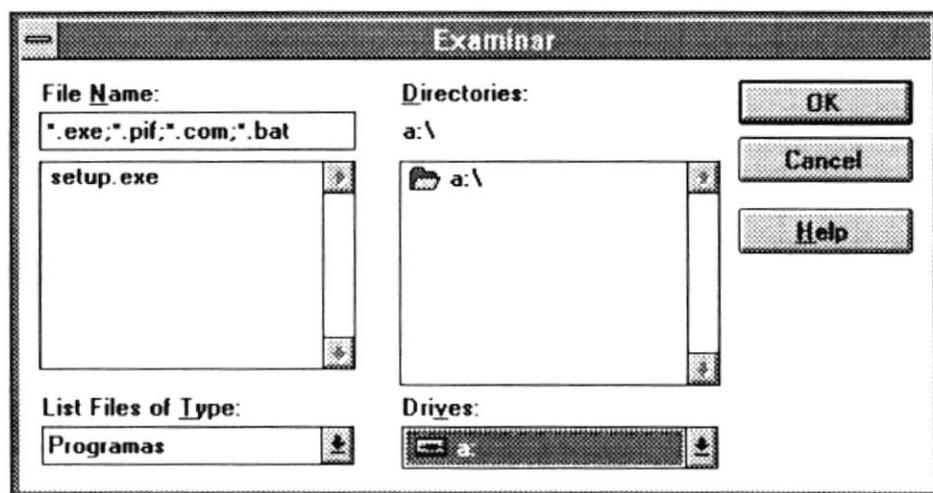
1. Verificar los componentes de su computadora :
  - ✓ Computadora 486, con disco duro de 500 Mb., 8 Mb de memoria básica, monitor VGA.
  - ✓ Unidad de disco de 3 ½"
  - ✓ Mouse o Ratón
  - ✓ Windows
  - ✓ Procesador de textos WORD versión 6.0 para Windows.
2. Ejecutar Windows.
3. Colocar el disco de instalación etiquetado como No. 1 en el drive o unidad de disco de su computador.
4. Desde el menú *Archivo* (File) del Administrador de Programas de Windows, seleccionar la opción *Ejecutar* (Run).



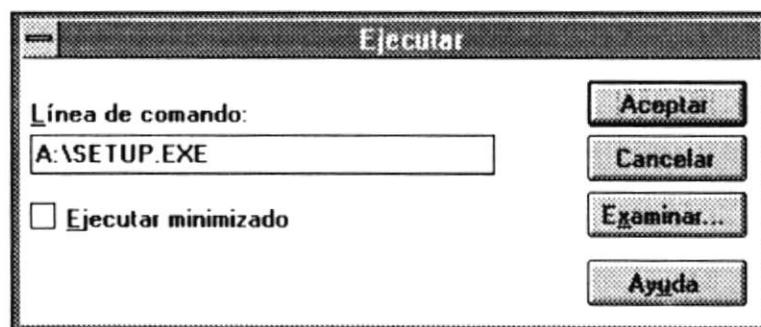
5. Luego le aparecerá la siguiente pantalla:



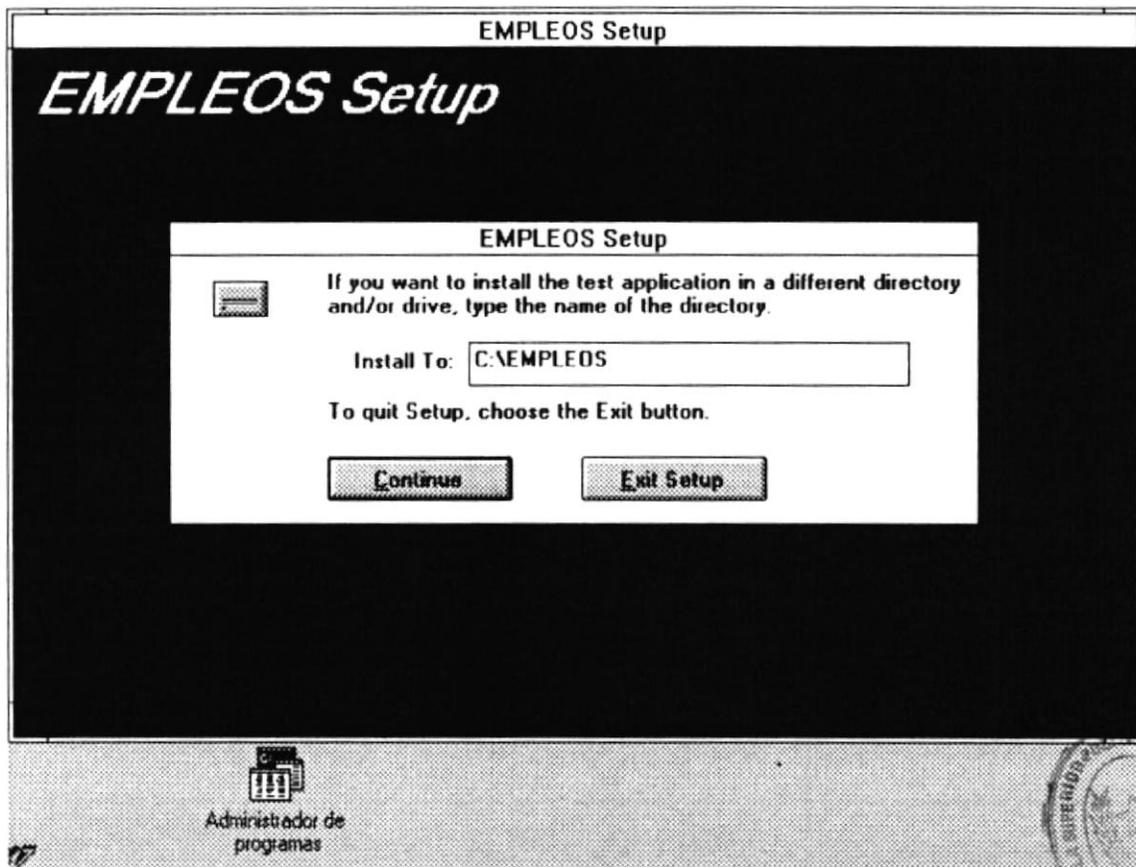
6. Debe dar "click" sobre el botón *Examinar* (Browse), y le presentará la siguiente pantalla, en la cual podrá seleccionar el archivo a ejecutar, tal como se muestra a continuación :



7. Debe en esta pantalla seleccionar la unidad **a:**, y el archivo **setup.exe**. Seguido le aparecerá la siguiente pantalla donde debe hacer "click" sobre el botón de *Aceptar*.



8. Después de hacer "click" sobre el botón de *Aceptar*. Se visualizará la siguiente pantalla:



Esta pantalla le permite seleccionar el directorio donde desea tener el sistema de Colocación y Empleos. Si desea cambiar el directorio default debe escribir el drive y/o directorio. Luego para continuar con el proceso de instalación debe hacer "click" sobre el botón de *Continue* o presionar la combinación de teclas ALT-C, si no desea instalar hacer "click" sobre el botón *Exit* o presionar la combinación de teclas ALT-E.

Si continuamos instalando se presentará una ventana donde se identifica el archivo fuente con la ruta desde donde se obtiene, y el lugar donde se está copiando o destino. Además se puede visualizar el porcentaje de avance del proceso de copiado.

9. Después le pedirá el ingreso de un segundo disco de instalación. Cambie el disco del drive por el disco de Instalación membretado con No. 2.
10. Luego aparecerá una pantalla indicando que el icono de la aplicación está siendo creado.
11. Finalmente aparecerá un mensaje en la pantalla indicando que la instalación está completa.

Posterior a esto deberá configurar Word para crear el ambiente que genera los informes. Para ello debe realizar lo siguiente:

1. Copie del directorio WINDOWS\SYSTEM el archivo WBODBC.WLL, al directorio ..\winword\inicio (..\winword\startup).
2. Copiar los archivos \*.dot al directorio de ..\winword\plantilla si está utilizando Word en Español o ..\winword\template si es en inglés.
3. Ejecutar Word y escoger del menú la opción Archivo\Plantilla (File\Template) y marcar la librería WBODBC.WLL como global.

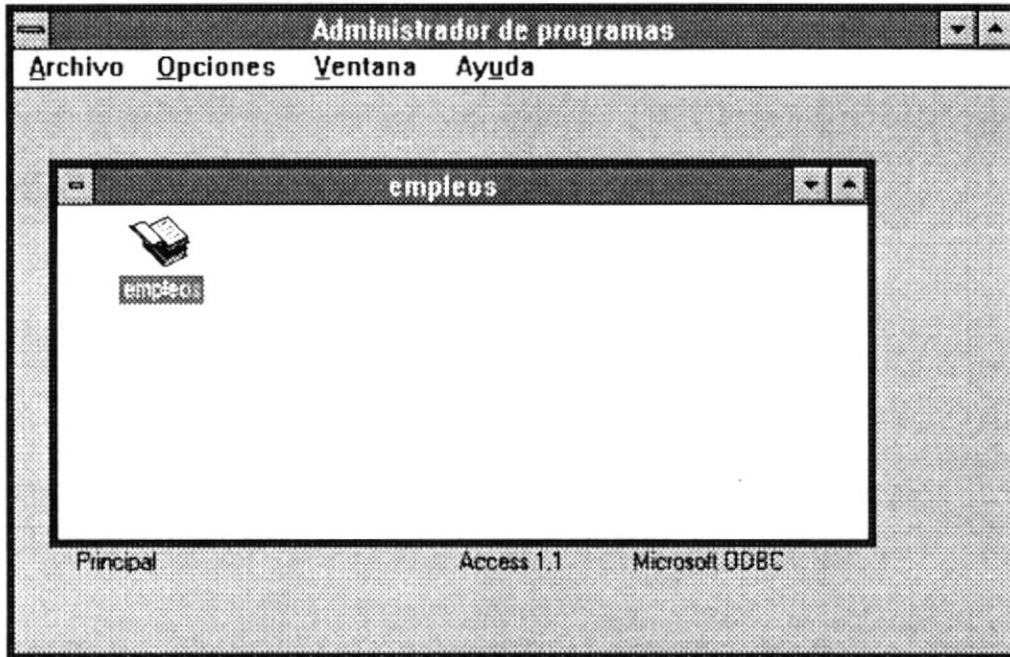
Configurar el driver para la conexión, para ello realice lo siguiente:

1. Escoger el grupo Principal (Main) de Windows y Seleccionar Panel de Control (Control Panel).
2. Escoger el icono ODBC y hacer "click".
3. Escoger el Access Data, y le aparecerá una pantalla, solicitándole el origen de los datos (Data Source Name), digite "Ms Access Databases" y en la opción de Base de Datos configure el directorio donde instaló el sistema. Hacer "click" en el botón Aceptar.
4. Con esto estamos listos para iniciar el sistema.

### 1.3 EJECUCION

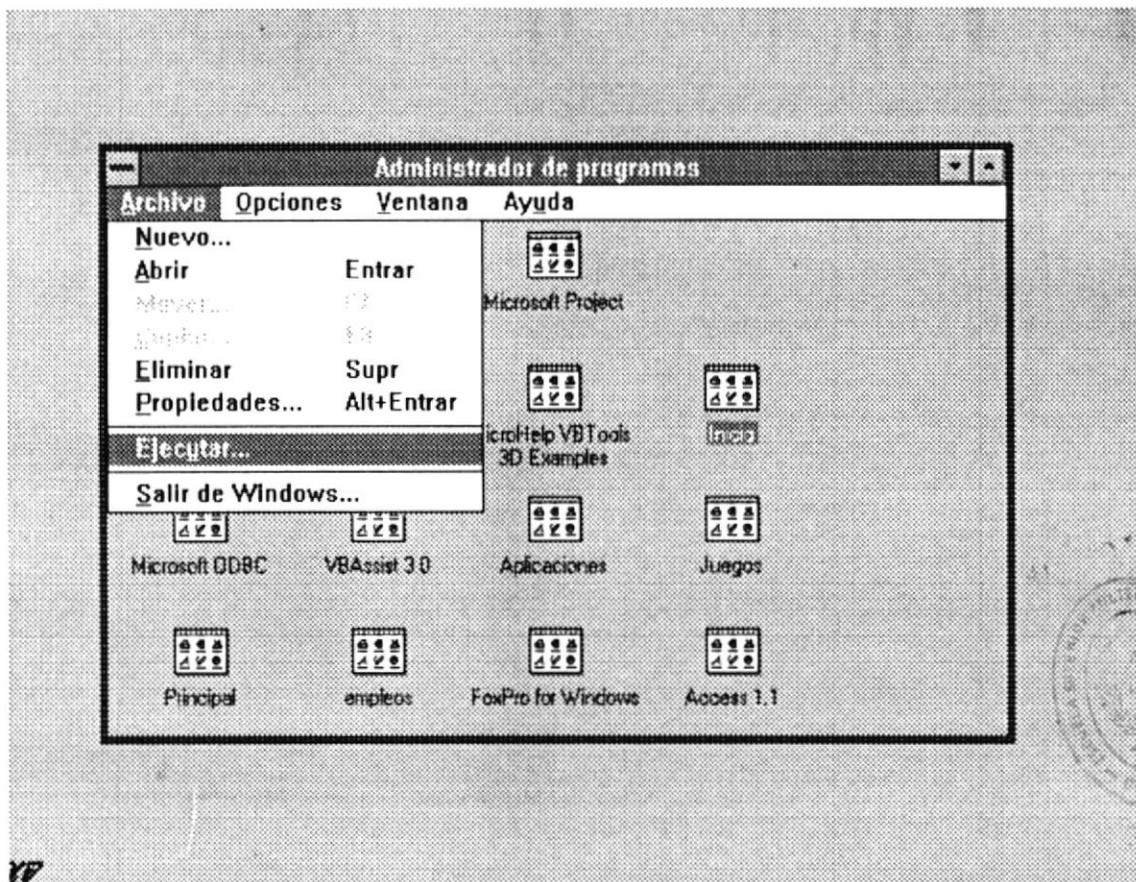
Para ejecutar el Sistema de Selección y Empleos puede hacerlo de dos formas :

- ☐ Puede hacer doble "click" en el icono creado en el momento de la instalación

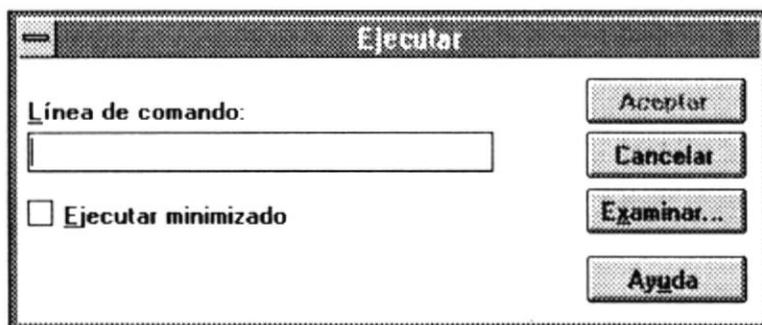


- ☐ Puede seguir los siguientes pasos:

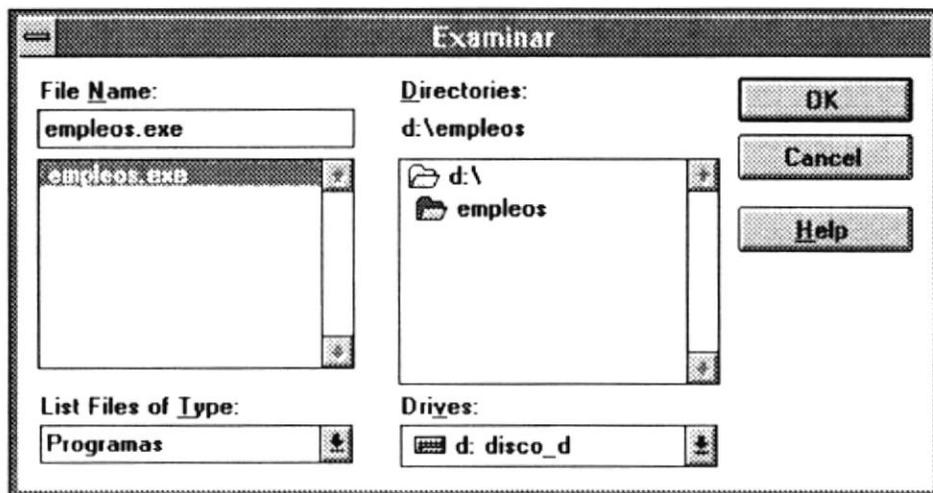
1. Desde el menú *Archivo* (FILE) del Administrador de Programas de Windows, escoja la opción *Ejecutar* (RUN).



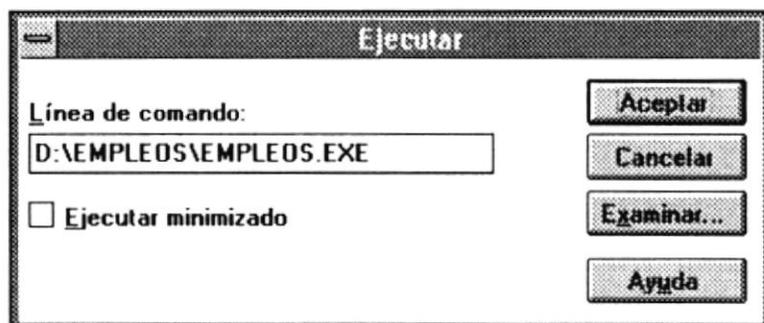
2. Luego le aparecerá la siguiente pantalla:



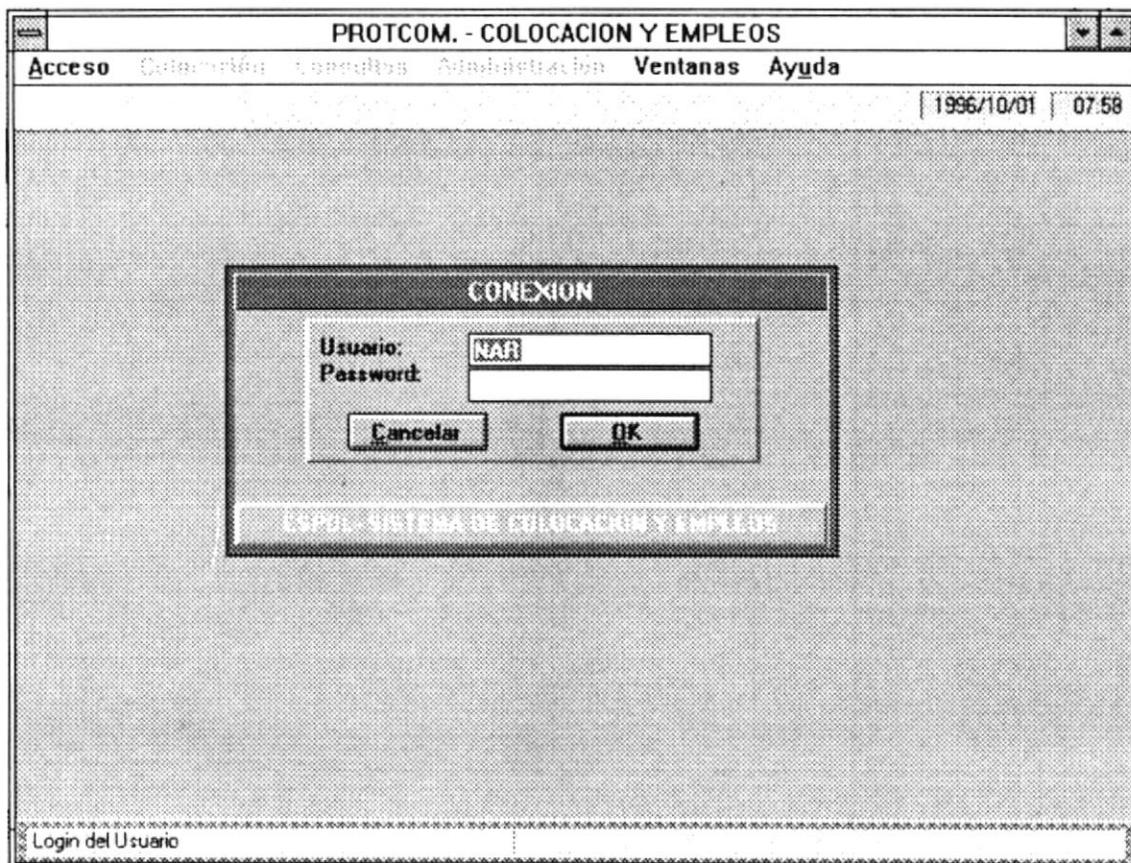
3. Debe dar "click" sobre el botón Examinar... (Browse) el cual le presenta una pantalla que permitirá seleccionar el archivo a ejecutar, tal como se muestra a continuación :



- Mediante esta pantalla se debe seleccionar la ruta donde se encuentra el sistema, y señalar el archivo `empleos.exe`. Posterior a esto, hacer "click" sobre el botón de *Aceptar*.



Después de hacer "click" sobre el botón *Aceptar*, aparecerá la siguiente pantalla :



La pantalla del sistema se compone de cinco partes principales :

1. La línea superior de la pantalla corresponde al Título del Sistema.
2. Luego encontramos la línea correspondiente al menú Principal del Sistema.
3. Inmediatamente encontramos una con la fecha y hora del sistema.
4. En la parte del centro de la pantalla se desarrollan las opciones del Sistema.
5. En la parte inferior encontramos una línea dividida, la misma que en la parte izquierda muestra los mensajes de ayuda y en la parte derecha los mensajes de proceso.

BIBLIOTECA

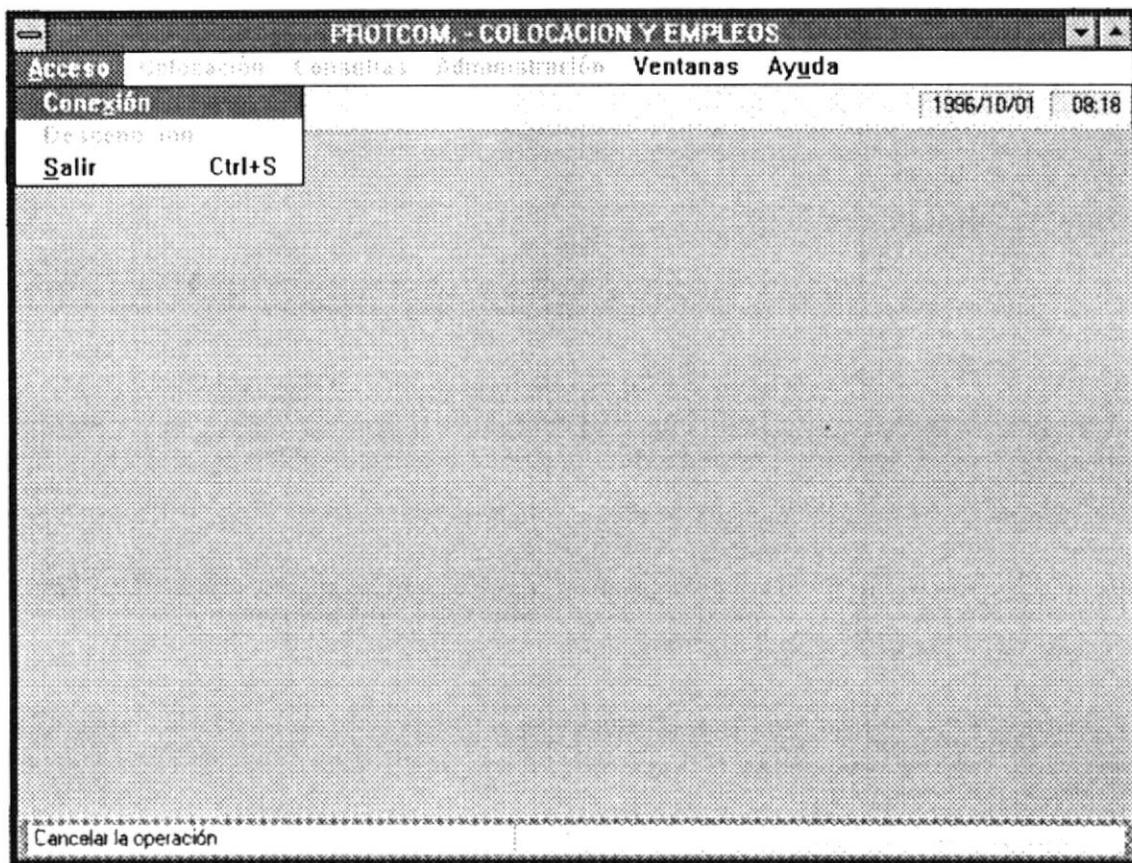


## Sección 2

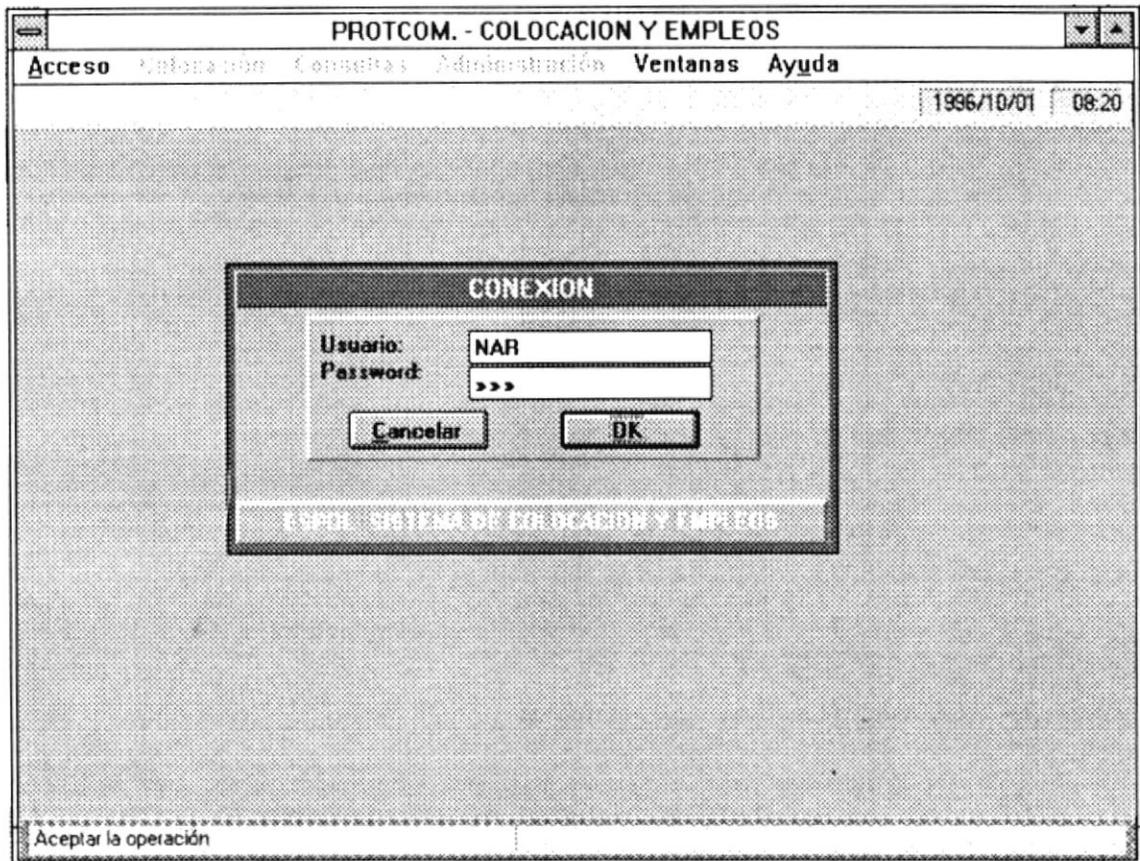
### 2. ACCESO

#### 2.1. GENERALIDADES.

Al presionar "click" en ésta opción se despliega el siguiente menú :



## 2.2. CONEXION.



### 2.2.1 Objetivo

Permite que el usuario se registre en el sistema a través de una contraseña o clave y las transacciones autorizadas que le hayan sido asignadas.

### 2.2.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Acceso del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Conexión.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Conexión y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra A al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Conexión y presionar ENTER.

### 2.2.3 Descripción de pantalla

#### Usuario

En esta caja se ingresará la identificación del usuario también conocido como login. Debe ingresarlo digitando el valor sobre la caja de texto.

#### Password

En este campo se permite ingresar la clave o password del usuario, que no es visible cuando se digita, para que de esta manera no pueda ser copiado. Debe ingresarlo directamente.

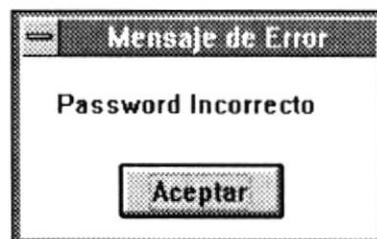
#### Botón Cancelar

Este botón se utiliza para eliminar anular la acción de ingreso.

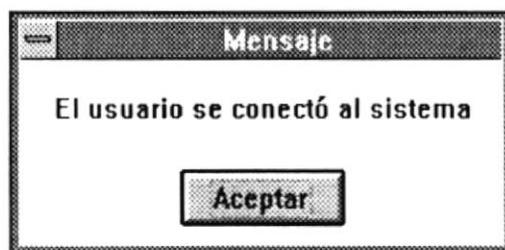
#### Botón Ok

Este botón le permite al usuario conectarse al sistema siempre y cuando los valores ingresados sean válidos. De acuerdo a las transacciones que el usuario tenga habilitadas le permite acceder a las opciones del menú, ya que estas se encuentran deshabilitadas (opciones de color gris).

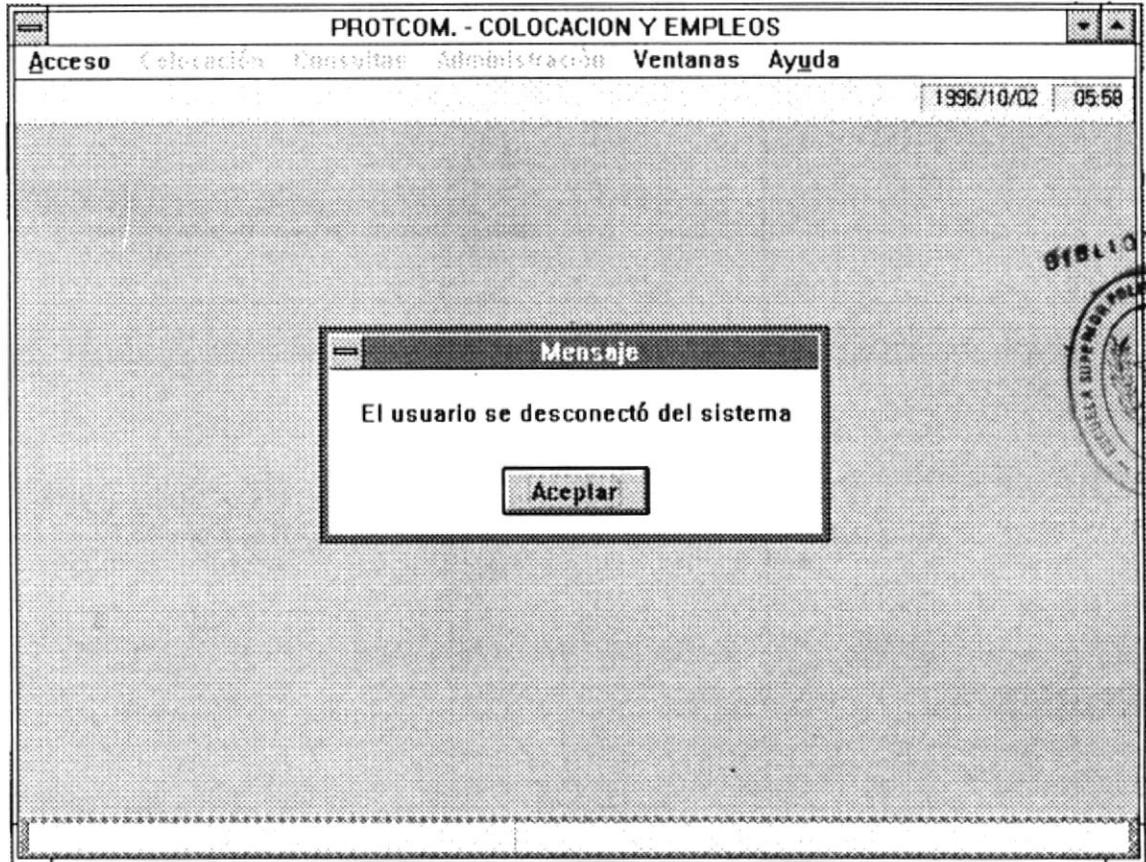
De existir errores en la conexión se presentará un mensaje como el que sigue a continuación.



De lo contrario, se visualizará lo siguiente:



## 2.3. DESCONEJION.



### 2.3.1 Objetivo

Permite que el usuario cierre la conexión con la base de datos sin abandonar el sistema.

### 2.3.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Acceso del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Desconexión.

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Desconexión y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra A al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Conexión y presionar ENTER.

### **2.3.3 Descripción de pantalla**

#### **Botón Aceptar**

Este botón le permite al usuario desconectarse del sistema y deshabilitar las opciones del menú.

## **2.4. SALIR.**

### **2.4.1 Objetivo**

Permite que el usuario cierre la conexión y abandone la aplicación, regresando el control al sistema.

### **2.4.2 Forma de Acceso**

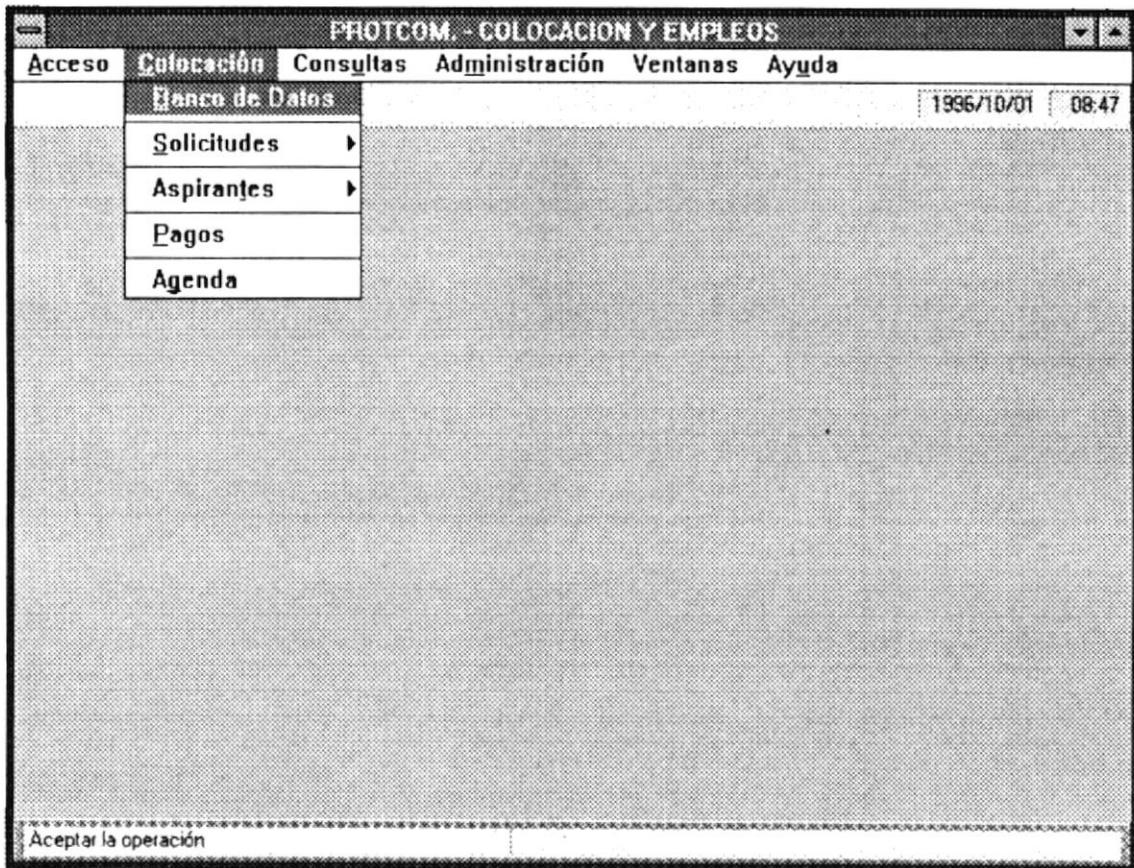
Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "*click*" en la opción Acceso del menú principal.
  2. Hacer "*click*" en la opción Salir.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Salir y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra A al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Salir y presionar ENTER.



**Sección 3****3. COLOCACION****3.1. GENERALIDADES.**

Al presionar "click" en ésta opción se despliega el siguiente menú :



## 3.2. BANCO DE DATOS.

**PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS**

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/01 08:49

**BANCO DE DATOS**

Identificación: C-Cédula 0915496434 1996/09/28

Nombres: ARMANDO DE JESUS

Apellidos: MALDONADO CABRERA

Sexo: M MASCULINO

Fecha Nacimiento: 1973/12/24

Ciudad: 1 GUAYAQUIL

Nacionalidad: ECU ECUATORIANA

Estado Civil: S SOLTERO No. Hijos:

Profesión: ANL ANALISTA DE SISTEMAS

Dirección: CALLE 42 ENTRE CALLE "D" Y "E" #.1215

Teléfonos: 566010 EXT.5155 (TRABAJO)

Vive con: P PADRES Estado: A ACTIVO

Casa que Habita: P PROPIA

Experiencia:  Vehículo:

Estudios Trabajos B. Personal Conocim. Familia Materias Entrevista Informes Test

Posee vehículo.

### 3.2.1 Objetivo

Permite ingresar los datos de los aspirantes a un empleo. Permite ingresar todos los datos a fines al banco de datos como con los estudios, las referencias laborales, las referencias personales, los conocimientos, el grupo familiar, la materias estudiadas, las observaciones de la entrevista, los informes realizados para los solicitantes, los valores obtenidos en los test de evaluación.

### 3.2.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Banco de Datos.

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER.

### 3.2.3 Descripción de pantalla

#### Identificación

En la primera caja deberá seleccionar el tipo de identificación que se usará para ello debe posicionarse en el botón listador (con la flechita hacia abajo) para observar la lista de valores posibles, y seleccionar uno de ellos haciendo "click", si no desea cambiar el valor que presenta por defecto continúe con la siguiente caja.

En la segunda deberá ingresar el código que identificará a la persona en el sistema, para ello puede utilizar el la cédula, el número de pasaporte u otro código único del aspirante.

#### Nombres

En esta caja debe ingresar los nombres completos del aspirante.

#### Apellidos

En esta caja debe ingresar los apellidos completos del aspirante, esto es apellidos paterno y materno.

#### Sexo

En este caja se permite ingresar los valores de F o M esto es femenino o masculino respectivamente.

### Fecha de Nacimiento

En este caja deberá ingresar la fecha de nacimiento del aspirante en el formato año/mes/día (año de 4 dígitos), formato indicado en la línea de ayuda.

### Ciudad

En este campo se permite el ingreso del código de la ciudad natal y puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá el nombre de la ciudad.

### Nacionalidad

En este campo se permite el ingreso del código de la nacionalidad del aspirante y puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción de la nacionalidad.

### Estado Civil

En este campo se permite el ingreso del código del estado civil y puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción del estado civil.

### No. Hijos

En este campo se permite el ingreso del número de hijos del aspirante, debe ser ingresado directamente de tener valor.



### Profesión

En este campo se permite el ingreso del código de la profesión y puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción de la profesión.

### Dirección

En este campo se permite el ingreso de la dirección domiciliaria del aspirante y debe ser ingresada digitando directamente el contenido.

### Teléfonos

En este campo se permite el ingreso del teléfonos y contactos del aspirante y debe ser ingresada digitando directamente el contenido.

### Vive con

En este campo se permite el ingreso del código de la relación que tiene con las personas que vive y puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción de vive con.

### Casa que habita

En este campo se permite el ingreso del código de la propiedad de la casa en que vive y puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción.

### Experiencia

En este campo se debe señalar si la persona tiene experiencia (x) o no. Puede ingresarse ubicándose sobre el campo y presionando la barra espaciadora para marcar o desmarcar; o haciendo click en el campo.

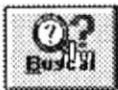
### Vehículo

En este campo se debe señalar si la persona tiene (x) o no vehículo. Puede ingresarse ubicándose sobre el campo y presionando la barra espaciadora para marcar o desmarcar; o haciendo click en el campo.

### Estado

En este campo se permite el ingreso del código del estado esto es A o N, activo o no activo respectivamente.

### Botón Buscar



Este botón permite consultar los aspirantes existente en el sistema, aparecerá la siguiente pantalla:

CONSULTA BANCO DE DATOS			
Identificación:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text" value="MAL"/>
<input type="checkbox"/> Profesión:		<input type="checkbox"/> Experiencia	
<input type="checkbox"/> Cargo:		<input type="checkbox"/> Vehículo	
<input type="checkbox"/> Sueldo		<input type="checkbox"/> Sexo	
<input type="checkbox"/> Estado:			
No.	IDBanco	Nombres	Teléfonos
1	BOVENKA	MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS	566010 EXT.5155 (TRAB.)


Esta pantalla le permite utilizar varios criterios de consulta como son el número de identificación, los apellidos, la profesión, el cargo, el sueldo, el estado, si tiene o no vehículo, la experiencia, el sexo.

Al hacer *“click”* en el botón Buscar se consultarán los datos que cumplan con el criterio de búsqueda. Para seleccionar uno de ellos puede hacer *“click”* en el botón escoger o presionar *“doble click”* sobre la lista .

### **Botón Buscar**

Este botón le permite al usuario conectarse al sistema siempre y cuando los valores ingresados sean válidos. De acuerdo a las transacciones que el usuario tenga habilitadas le permite acceder a las opciones del menú, ya que estas se encuentran deshabilitadas.

De existir errores en la conexión se presentará un mensaje como el que sigue a continuación.

### 3.3 BANCO DE DATOS - Botón Estudios.



PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/02 19:03

**ESTUDIOS REALIZADOS**

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS

Modificación: [?] [?]

Código: 3 Clase: S SECUNDARIA

Institución: 2 COLEGIO NACIONAL "VICENTE ROCAFUERTE"

Tipo: F FISCAL

Fecha Desde: 1989/05/01 Fecha Hasta: 1993/03/01

Cursos: 4 A 6 CURSO

Nivel Actual:

M. Honoríficas: CUADROS DE PLATA POR APROVECHAMIENTO Y CONDUCTA

Título:

No.	Código	Clase	Detalle	Inst.	Descripción	Dead
1	1	P	PRIMARIA 1		ESCUELA NUESTRA ESCUELA "FE Y .	1980.
2	2	S	SECUNDAF 5		COLEGIO NACIONAL "JOAGUIN GALLEGOS	1986.
3	3	S	SECUNDAF 2		COLEGIO NACIONAL "VICENTE	1989.

Ingrese las Menciones Honoríficas

#### 3.3.1 Objetivo

Permite ingresar los datos de los estudios realizados de un aspirante, desde la escuela, colegio, universidad, postgrados , doctorados, etc.

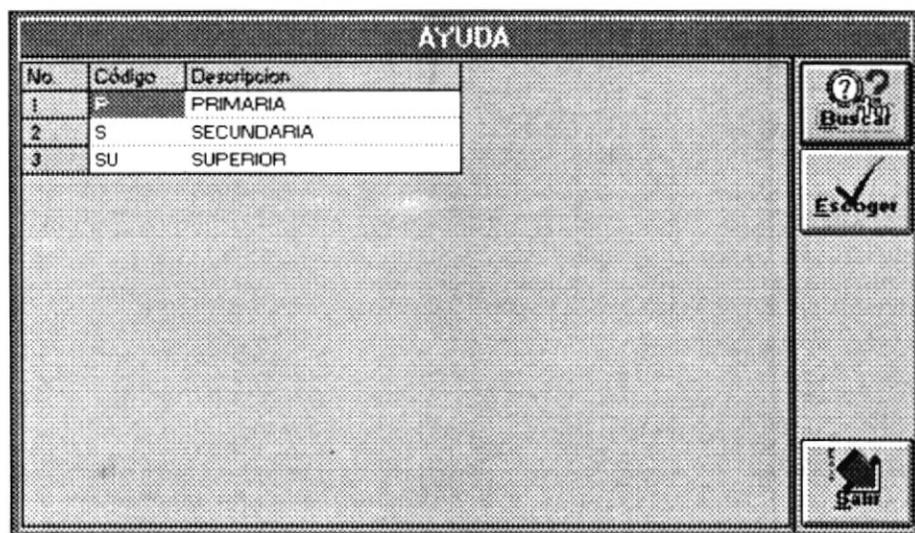
#### 3.3.2 Descripción de pantalla

##### Código

En esta caja se debe ingresar un número, (de preferencia secuencial) que identifica al estudio realizado, ejemplo 001 - escuela, 002 - colegio, etc..

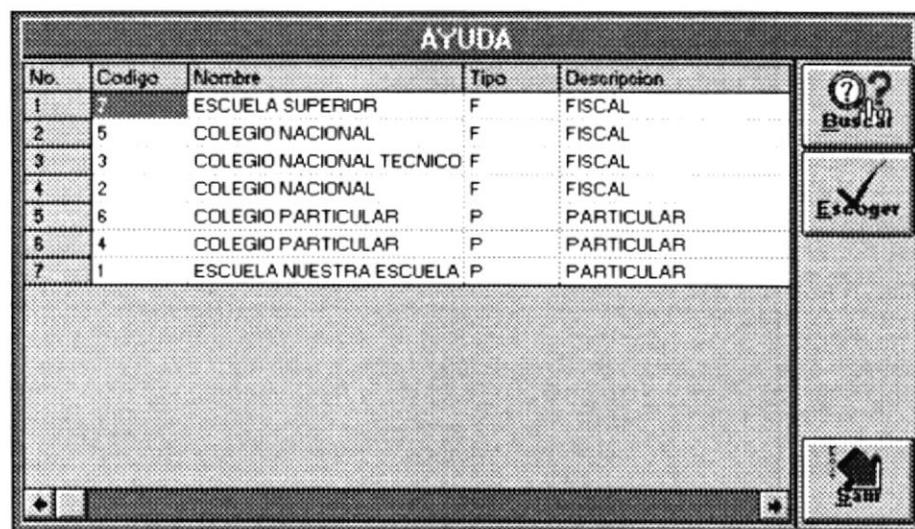
### Clase

Aquí se debe ingresar la clase de estudio, para esto existe el catalogo 012=Clase de Educación, si no se recuerda los códigos, presione la “tecla de ayuda” y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará la clase:



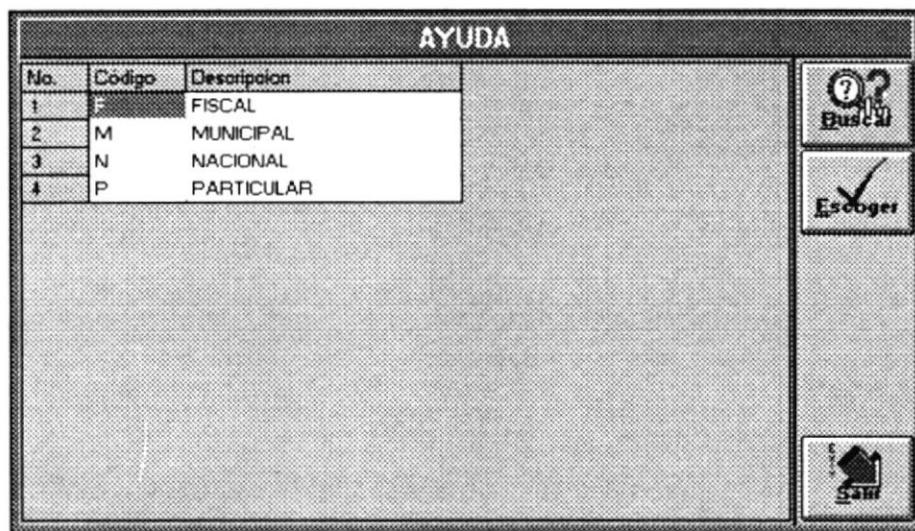
### Institución

En est caja se debe ingresar el código de la institución en donde realizó este estudio, para esto se debieron ingresar previamente los códigos y descripción de las instituciones educativas que se utilizarán, si no se recuerda los códigos, presione la “tecla de ayuda” y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará el código de institución:



### Tipo

Aquí se debe ingresar el tipo de institución educativa, (como por ejemplo fiscal, particular) para esto existe el catalogo 011=Tipo de Institución, si no se recuerda los códigos, presione la "tecla de ayuda" y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará el tipo:



### Fecha desde

En esta caja se debe ingresar la fecha en la cual ingresó a estudiar en la institución seleccionada. En formato Año/mes/día.

### Fecha Hasta

En esta caja se debe ingresar la fecha en la cual termino los estudios en la institución seleccionada. En formato Año/mes/día.

### Cursos

En esta caja se ingresa un texto en libre formato, que describe que cursos se aprobaron en la institución seleccionada.

### Nivel Actual

Aquí se ingresa un texto en libre formato, que describe el curso o nivel que está estudiando en este momento. Solo si actualmente está estudiando en la institución seleccionada.

**M. Honoríficas**

En esta caja se ingresa en libre formato los diplomas, medallas o condecoraciones que recibió en dicha institución.

**Título**

En esta caja se ingresa en título obtenido al graduarse o incorporarse en dicha institución.

**Botón Buscar**

Este botón le permitirá visualizar en la parte inferior de la ventana todos los estudios realizados por el aspirante del cual se están ingresando los datos.



### 3.4 BANCO DE DATOS - Botón Trabajos.



PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/02 08:54

**REFERENCIAS LABORALES**

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS

Modificación Código: 1

Lugar: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Cargo: ANL ANALISTA DE SISTEMAS

Fecha Ingreso: 1992/10/28 Fecha Salida: 1995/07/31 Sueldo: 1.200.000

Jefe Inmediato: DARIO GARCIA

Telefonos: 562-338

Desvinculación

Funciones:

DESARROLLO DE SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES  
 MODULO DE CHEQUES PROTESTADOS  
 SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES MONEDA EXTRANJERA

No.	Código	Lugar	Cargo	Detalle
1	1	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	ANL	ANALISTA DE SISTEMAS

Digite el Lugar

#### 3.4.1 Objetivo

En esta ventana se ingresa en detalle la experiencia laboral del aspirante, es decir, cada uno de los lugares de trabajo en los que ha prestado sus servicios.

#### 3.4.2 Descripción de pantalla

##### Código

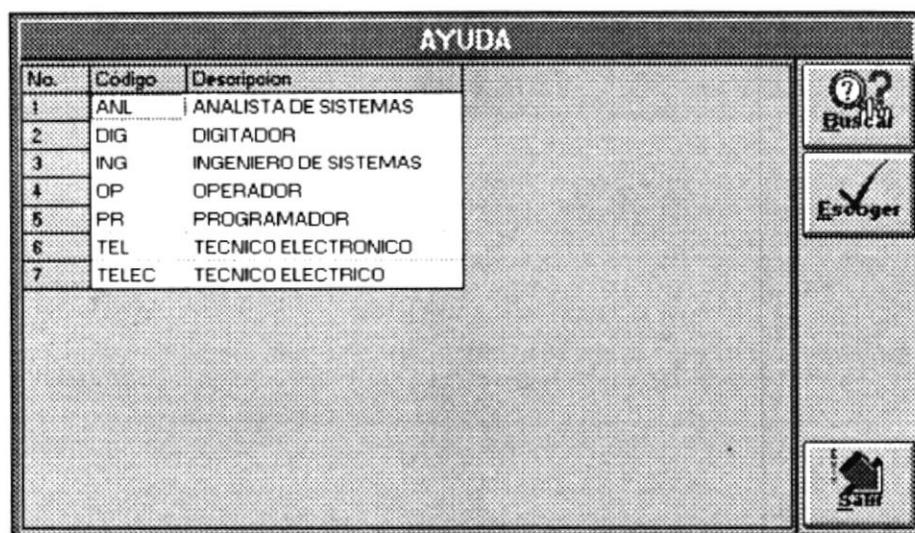
En esta caja se debe ingresar un número, (de preferencia secuencial) que identifica a cada lugar de trabajo, ejemplo 001, 002, etc..

### Lugar

En esta caja de texto se ingresa el nombre de la empresa en donde laboró.

### Cargo

En esta caja se ingresa el código del cargo que ocupó en dicha empresa, para esto existe el catalogo "001=Profesión", si no se recuerda los códigos, presione la "tecla de ayuda" y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará el cargo:



### Fecha ingreso

En esta caja se debe ingresar la fecha en la cual ingresó a laborar en dicha empresa. En formato Año/mes/día.

### Fecha salida

En esta caja se debe ingresar la fecha en la cual terminó de laborar en dicha empresa. En formato Año/mes/día.

### Sueldo

En esta caja se ingresa el sueldo promedio que percibió durante el periodo de trabajo.

**Jefe Inmediato**

Aquí se ingresa el nombre de quien fue el jefe inmediato en dicho trabajo.

**Teléfonos**

En esta caja se ingresan los teléfonos de dicha empresa.

**Desvinculación**

En esta caja se ingresa la causa de desvinculación.

**Funciones**

En esta caja se describen en formato libre las funciones que desempeño en dicha empresa.



### 3.5 BANCO DE DATOS - Botón Referencias Personales.



PROTCOM - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/02 09:03

**REFERENCIAS PERSONALES**

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS

Modificación

Código: 2

Nombres: ~~ECO RAUL MOREIRA~~

Lugar/Trabajo: BANCO CENTRAL

Cargo: TEC. BANCAHIO

Telefonos: 562-338

No.	Código	Nombres	Trabajo	Cargo
1	1	ANL. YENY ORTIZ	COMSION	ANALISTA DE SISTEMAS
2	2	ECO RAUL MOREIRA	BANCO	TEC. BANCAHIO

Botones: ? Búsqueda, Guardar, Eliminar, Limpiar, Salir

Digitte los Nombres

#### 3.5.1 Objetivo

Permite ingresar en detalle cada una de las referencias personales del aspirante.

#### 3.5.2 Descripción de pantalla

##### Código

En esta caja se debe ingresar un número, (de preferencia secuencial) que identifica a cada una de las personas que se detallan como referencia personal, ejemplo 001, 002, etc..

**Nombres**

En esta caja se escribe el nombre completo de la persona que se presenta como referencia personal.

**Lugar/Trabajo**

En esta caja se describe el lugar en donde trabaja dicha persona.

**Cargo**

En esta caja se describe el cargo que tiene dicha persona.

**Teléfonos**

En esta caja se escriben los teléfonos en donde se puede ubicar o contactar con dicha persona, puede ser teléfono del trabajo o del domicilio.

### 3.6 BANCO DE DATOS - Botón Conocimientos Adquiridos



**PROTCOM - COLOCACION Y EMPLEOS**

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/02 09:12

---

**CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS**

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS

Modificación Tipo: LP LENGUAJES DE PROGRAMACION

Conocimiento: 003 RPG

Nivel: 70 Experiencia:  Instalación:

Comentarios:  
RPG - PC

No.	Código	Descripción	Tipo	Descripción	Exper	In
1	001	BASIC	LP	LENGUAJES DE PROGRAMACION	S	S
2	002	PASCAL	LP	LENGUAJES DE PROGRAMACION	S	S
3	003	RPG	LP	LENGUAJES DE PROGRAMACION	N	N
4	004	VISUAL BASIC	LP	LENGUAJES DE PROGRAMACION	S	S
5	005	CICS COBOL	LP	LENGUAJES DE PROGRAMACION	S	N
6	101	DOS	SO	SISTEMAS OPERATIVOS	S	S
7	102	UNIX	SO	SISTEMAS OPERATIVOS	N	N
8	103	ITX NCR	SO	SISTEMAS OPERATIVOS	S	N

Nivel de Conocimiento. Escala sobre 100

#### 3.6.1 Objetivo

En esta ventana se detallan los conocimientos adquiridos por el estudiante, ya sea en alguna institución educativa o por cuenta propia.

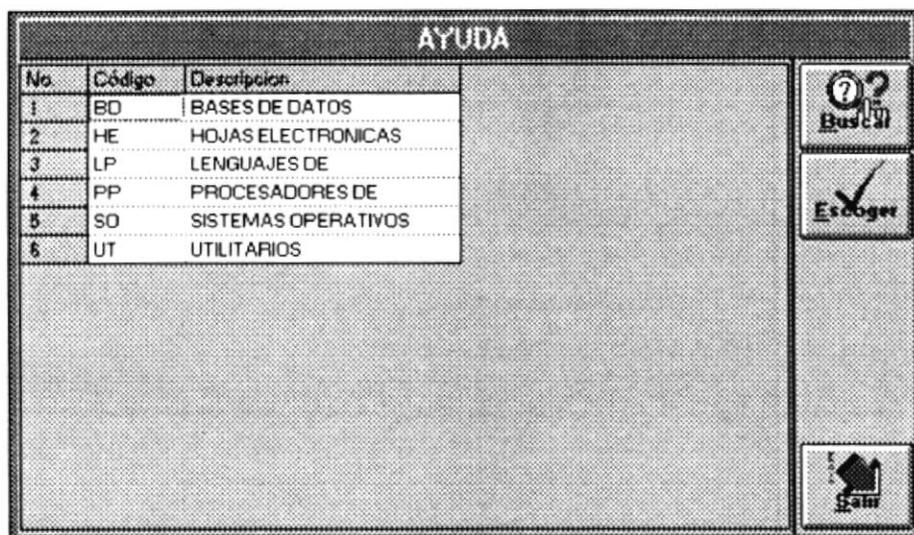
#### 3.6.2 Descripción de pantalla

##### Tipo

En esta caja se ingresa el código del tipo de conocimiento que se va a detallar, para esto existe el catalogo "010=Tipo de Conocimiento", si no se recuerda los códigos, presione la "tecla de ayuda" y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará el tipo:

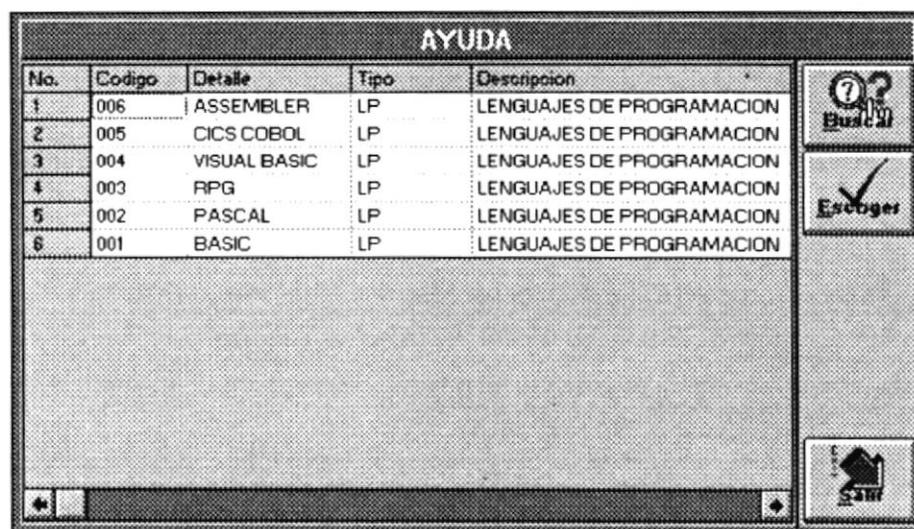
LIBRERIA

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA



### Conocimiento

En esta caja se ingresa el código del conocimiento que se detallará, si no recuerda el código, presione la “tecla de ayuda” y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará el conocimiento:



### Nivel

En esta caja se ingresa un numero del 1 al 100 que representa el porcentaje de conocimiento que el aspirante tiene sobre dicho tema.

**Experiencia**

Permite marcarla (poner una x con un click), si el aspirante tiene experiencia en dicho tema, o dejarla en blanco si el conocimiento es teórico.

**Instalación**

Para el caso de que el conocimiento sea algún Software. Permite marcarla (poner una x con un click), si el aspirante lo ha instalado alguna vez.

**Comentarios**

Es una caja de texto de libre formato, en donde se puede poner alguna característica especial del conocimiento, como versión, empresa fabricante, etc..

### 3.7 BANCO DE DATOS - Botón Familia.



PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/02 09:19

GRUPO FAMILIAR

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS

Ingreso

Miembro No.: 3

Nombres: MARIA PILAR MALDONADO CABRERA

Parentesco: H HERMANO

Nivel Educacion: SU SUPERIOR

Ocupacion: ESTUDIANTE

No.	Codigo	Nombres	Parentesco	Descripción
1	2	MARIA LUISA CABRERA GALARZA	M	MADRE
2	1	RENE MALDONADO LOPEZ	P	PADRE

Ingrese la Ocupación

#### 3.7.1 Objetivo

Permite ingresar los datos referentes a cada uno de los integrantes del grupo familiar del aspirante.

#### 3.7.2 Descripción de pantalla

##### Miembro No.

En esta caja se ingresa un número secuencial que identificará a cada uno de los integrantes del grupo familiar.



### Nombres

En esta caja se ingresa el nombre completo de quien se está hablando.

### Parentesco

En esta caja se ingresa el código del grado de parentesco que el aspirante tiene con esta persona, para esto existe el catalogo "008=Parentezco", si no se recuerda los códigos, presione la "tecla de ayuda" y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará el código:

AYUDA		
No.	Código	Descripción
1	E	ESPOSO(A)
2	H	HERMANO
3	I	HIJOS
4	M	MADRE
5	P	PADRE

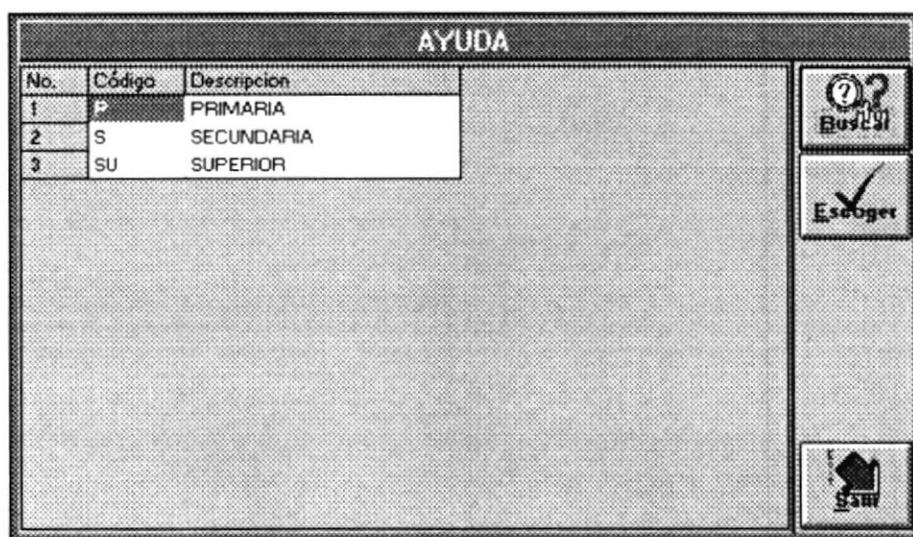
Buttons: ? Ayuda, ✓ Elegir, SSM

### Nivel de Educación

En esta caja se ingresa el código clase de educación del integrante del grupo familiar de quien se está 'hablando', para esto existe el catalogo



012=Clase de Educación, si no se recuerda los códigos, presione la “tecla de ayuda” y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará la clase:



The screenshot shows a window titled "AYUDA" (HELP). It contains a table with three columns: "No.", "Código", and "Descripción". The table lists three education levels: 1 (P) PRIMARIA, 2 (S) SECUNDARIA, and 3 (SU) SUPERIOR. To the right of the table are three buttons: "Busca" (Search) with a magnifying glass icon, "Elegir" (Choose) with a checkmark icon, and a home icon with the text "Inicio".

No.	Código	Descripción
1	P	PRIMARIA
2	S	SECUNDARIA
3	SU	SUPERIOR

### Ocupación

Es un texto de libre formato, en donde se ingresa la ocupación del pariente.

### 3.8 BANCO DE DATOS - Botón Materias.



PROTCOM. - COLOCACIÓN Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/02 01:46

MATERIAS ESTUDIADAS

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS

Modificación:

Materia: 8011001 INT. A SISTEMAS OPERATIVOS

Puntaje: 75

No.	Materia	Nombre	Puntaje
1	8011001	INT. A SISTEMAS OPERATIVOS	75

Busca

Guardar

Eliminar

Limpiar

Salir

Digite el Código de la Materia [F2=Ayuda]

#### 3.8.1 Objetivo

En esta ventana se permite ingresar todas y cada una de las materias que el aspirante ha tomado en la institución educativa a la que asistió, y el puntaje o calificación con que aprobó la materia.

#### 3.8.2 Descripción de pantalla

##### Materia

En esta caja se ingresa el código de la materia que se detallará, si no recuerda el código, presione la "tecla de ayuda" y se mostrará la siguiente ventana, en donde lo seleccionará:

AYUDA			
No	Codigo	Nombre	Contenido
1	8011001	INT. A SISTEMAS	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS
2	8011012	FUNDAMENTOS DE	LENGUAJE PASCAL Y EST. DE DATOS.
3	8011024	ADM. DE EMPRESAS	FUNDAMENTOS DE ADM. DE EMPRESAS
4	8011038	MATEMATICAS I	LOGICA, TABLAS DE VERDAD, ANALISIS COM

Buttons: ? Busca, Escribir, Home

### Puntaje

En esta caja se ingresa la calificación con la que aprobó la materia.



### 3.9 BANCO DE DATOS - Botón Entrevista.



PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS	
Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda	
1996/10/02 17:24	
ENTREVISTA	
Dato Id.:	0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS
Modificación:	
Fecha:	1996/10/02 Horario: TIEMPO COMPLETO
Salario:	3.000.000 Tipo de Trabajo: P PERMANENTE
Asp. Laboral:	LLEGAR A SER GERENTE GENERAL DEL AREA
Asp Personal:	REALIZACION PERSONAL
Asp. Estudios:	CAPACITACION EN EL EXTRANJERO
Personalidad:	INDUCTIVO, PROACTIVO, PERSEVERANTE
Esc. Carrera:	
Comentarios:	
Grupo Fam.:	
Fecha realización Entrevista [yyyy/mm/dd]	

#### 3.9.1 Objetivo

Permite ingresar datos adicionales que son obtenidos en la entrevista personal con el aspirante, son datos que describen la personalidad del individuo y de su manera de pensar.

#### 3.9.2 Descripción de pantalla

##### Fecha

Aquí se ingresa la fecha en la que se realiza la entrevista.



### Horario

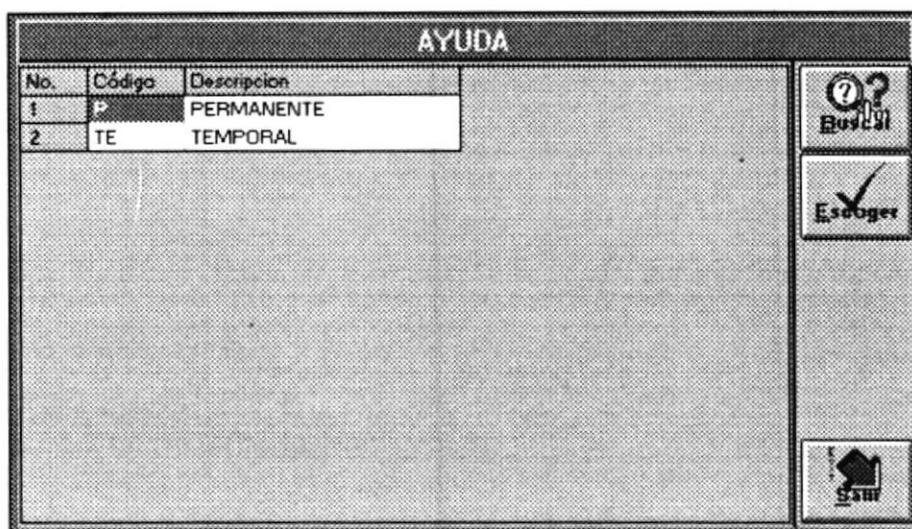
En esta caja se indica si el trabajo que busca el aspirante es medio tiempo o tiempo completo.

### Salario

En esta caja se indica el salario que desea percibir el aspirante.

### Tipo de Trabajo

En esta caja se indica el código del tipo de trabajo, en relación a cuanto tiempo le gustaría permanecer en dicho trabajo, para esto existe el catalogo 009=Tipo de Trabajo, si no se recuerda los códigos, presione la "tecla de ayuda" y se mostrará la siguiente ventana, en donde seleccionará el tipo:



The screenshot shows a window titled "AYUDA" with a table and three buttons on the right side. The table has three columns: "No.", "Código", and "Descripción".

No.	Código	Descripción
1	P	PERMANENTE
2	TE	TEMPORAL

Buttons on the right side of the window:

- Busca? (with a question mark icon)
- Escojer (with a checkmark icon)
- SABE (with a house icon)



Los demás casilleros de esta ventana son de libre formato y su contenido está plenamente definido, y es de libre uso del entrevistador.

### Asp. Laboral.

En esta caja se permite ingresar las aspiraciones laborales del aspirante.

**Asp. Personal.**

Este campo permite ingresar la descripción de las aspiraciones personales del aspirante.

**Asp. Estudios.**

Este campo permite describir las aspiraciones de estudios del aspirante.

**Personalidad**

Este campo permite describir la personalidad del aspirante.

**Esc. Carrera**

Este campo permite describir las causas por las que escogió la carrera.

**Comentarios**

Este campo permite ingresar información adicional respecto al aspirante.

**Grupo fam.**

Este campo permite describir las características del grupo familiar.

### 3.10 BANCO DE DATOS - Botón Informes.



**PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS**

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 02:26

**INFORMES**

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE

Modificación: Fecha: 1996/10/03 Solicitud: 1 IMERPESCA S.A.

Personalidad: INDUCTIVO, PROACTIVO, PERSEVERANTE

Amb. Familia: CALMADO

Asp. Laboral: 3000000 LLEGAR A SER GERENTE GENERAL DEL AREA

Asp. Estudios: CAPACITACION EN EL EXTRANJERO

Conclusion: APTO PARA TRABAJAR A PRESION

No. Informe	Solicitud	Solicitante	Nombres	Fecha
1	1	1	IMERPECA S.A.	1996/10/03

Defina la conclusión

#### 3.10.1 Objetivo

Permite ingresar datos adicionales que son obtenidos en la entrevista personal con el aspirante, son datos que describen la personalidad del individuo y de su manera de pensar, y que son enviados a cada una de las empresas solicitantes., cada vez que se lo asigne a una solicitud.

#### 3.10.2 Descripción de pantalla

##### Casilla en blanco

Este campo presenta el número secuencial que se le asigna al informe.

##### Fecha

Fecha de elaboración del informe.

**Solicitud**

Número de la solicitud a la cual se le está elaborando el informe.

**Personalidad**

Este campo permite describir la personalidad del aspirante.

**Ambiente Familiar**

Este campo permite describir las características del grupo familiar.

**Aspiración Laboral**

En esta caja se ingresa las aspiraciones laborales del aspirante.

**Aspiración de Estudios**

Este campo permite describir las aspiraciones de estudios del aspirante.

**Conclusión**

Permite ingresar las conclusiones producto de la evaluación del aspirante.

**Botón Imprimir**

Este botón nos permite comunicarnos con Word y emitir el reporte psicosocial que se envía a los solicitante, que realizó la solicitud indicada.



### 3.11 BANCO DE DATOS - Botón Test.



PROTCOM. COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/02 17:41

TEST

Dato Id.: 0915496434 MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS

Ingreso

Característica:

Puntaje:

No.	Código	Característica	Puntaje

Guardar

Eliminar

Limpiar

Digite el Código de la Característica [F2=Ayuda]

#### 3.11.1 Objetivo

Esta pantalla permite ingresar los puntajes finales obtenidos en las características evaluadas a través de los test, a cada uno de los aspirantes.

#### 3.11.2 Descripción de pantalla

##### Característica

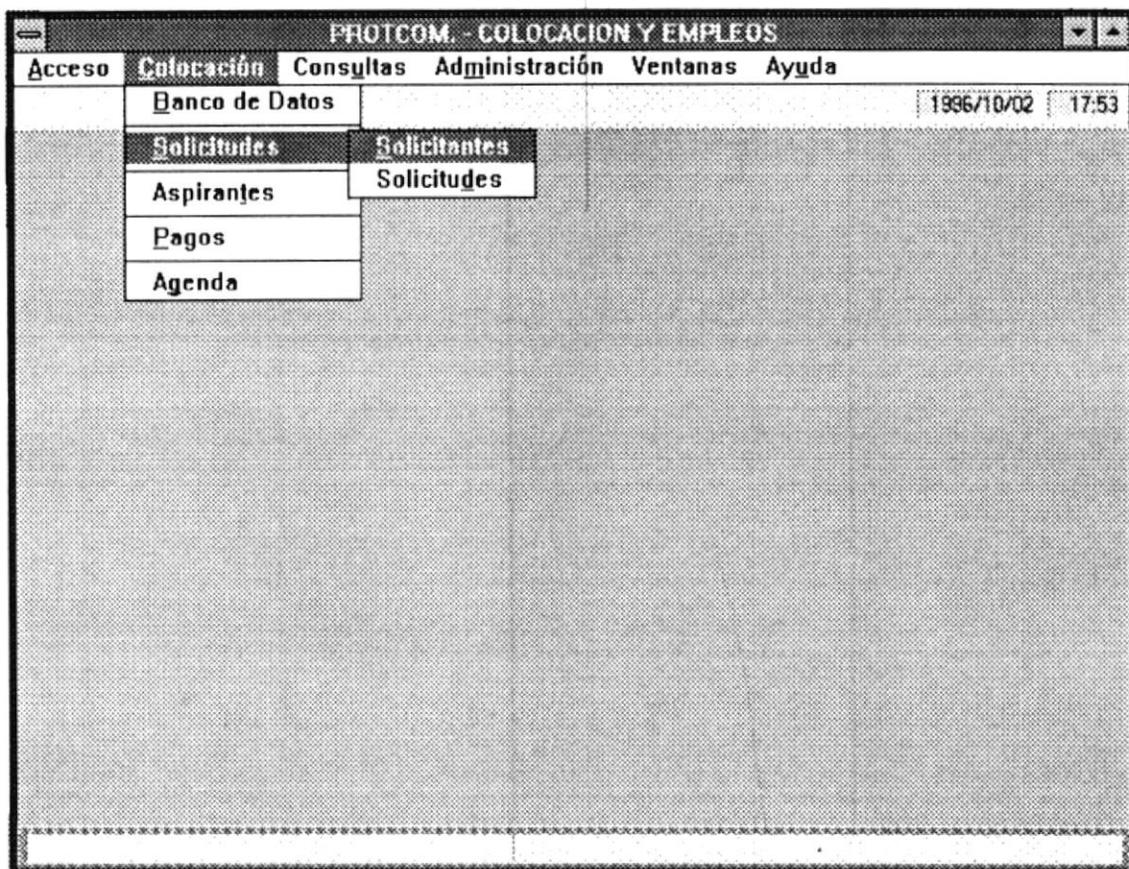
Este campo permite ingresar el código de la característica que se está evaluando, para esto existe el catalogo 013=Características de personalidad, si no se recuerda los códigos, presione la "tecla de ayuda" y seleccione el valor deseado.

**Puntaje**

Este campo permite ingresar el puntaje obtenido en el test, en la característica indicada.



## 3.12 SOLICITUDES



### 3.12.1 Objetivo

Permite ingresar los datos de los aspirantes a un empleo. Permite ingresar todos los datos a fines al banco de datos como con los estudios, las referencias laborales, las referencias personales, los conocimientos, el grupo familiar, la materias estudiadas, las observaciones de la entrevista, los informes realizados para los solicitantes, los valores obtenidos en los test de evaluación.

### 3.12.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Solicitudes.

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER.

### 3.12.3 Descripción de pantalla

Al presionar ENTER aparecen las opciones de:

**SOLICITANTES**

**SOLICITUDES**



### 3.13 SOLICITUDES - SOLICITANTES

PHOTCOM - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 04:56

SOLICITANTE

Modificación

Solicitante: [ ]

Nombre: [ ]

Actividad: CAMARONERA Y PESCA DE TILAPIA<sup>®</sup>

Provincia: 02 GUAYAS

Sector: VIA A LA COSTA

Dirección: KM 7 1/2 VIA DAULE

Teléfono(s): 550770

Contacto: SRA. MARISOL DUQUE

Calificación: [ ]

Comentario: [ ]

Estado:  Activo  No Activo

Guardar

Eliminar

Limpiar

Digite el nombre del solicitante

#### 3.13.1 Objetivo

Permite ingresar los datos de los solicitantes que se acercan a requerir de los servicios de selección de personal. Permite mantener los datos de los solicitantes a fin de no duplicar información cada vez que un mismo solicitante se acerca a requerir nuestros servicios.

#### 3.13.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Solicitudes.
  3. Hacer "click" en la opción Solicitantes.



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitantes y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitantes y presionar ENTER.

### 3.13.3 Descripción de pantalla

#### Solicitante

Este campo permite ingresar el número de identificación del solicitante, este puede ser la cédula o ruc.

#### Nombre

Este campo permite ingresar los nombres del solicitante.

#### Actividad

Este campo describir la actividad a la que se dedica el solicitante.

#### Provincia

Este campo ingresar el código de la provincia en la que se encuentra ubicado el lugar principal de trabajo, puede ser ingresado digitando directamente el código o utilizando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.



**Sector**

Este campo permite describir el sector o ubicación de la empresa solicitante.

**Dirección**

Este campo describir la dirección del solicitante, debe ser ingresada digitando directamente.

**Teléfonos**

Este campo describir los números telefónicos del solicitante.

**Contacto**

Este campo indica la persona con la cual nos comunicaremos a fin de enviarle los informes respectivos.

**Comentarios**

Este campo permite ingresar información adicional del solicitante.

**Estado**

Este campo permite ingresar los valores de A=Activo, N=No activo, que indican el estado del solicitante a fin de ser o no considerado sujeto de una solicitud.



### Botón Buscar

Este botón permite consultar los solicitantes existen por nombre, la pantalla que se muestra al presionarlo es la que sigue:

The screenshot shows a web interface titled "CONSULTA DE SOLICITANTES". At the top, there is a search field labeled "Nombre:" containing the text "IM". Below this is a table with the following data:

No.	Cédula/RUC	Solicitante	Estado
1		IMERPESCA S.A.	A

To the right of the table are three buttons: "Buscar" (with a magnifying glass icon), "Escoger" (with a checkmark icon), and "Salir" (with a house icon).

Esta pantalla permite consultar y seleccionar los solicitantes por el nombre completo o una cadena de caracteres iniciales.

**! Tip :** Si desea consultar por ejemplo todos aquellos que contienen una cadena que ubicada en cualquier lugar con la palabra PESCA digitar \*PESCA.



### 3.14 SOLICITUDES - SOLICITUDES

**PROTCOM - COLOCACION Y EMPLEOS**

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 05:20

**SOLICITUD**

Modificación

Solicitud No.: [ ] Fecha: 1996/09/27

Solicitante: 1 MERPECA S.A.

Tipo Empleo: P PERMANENTE

Cargo: PR PROGRAMADDR

Sueldo: 800.000 Experiencia:  Si  No

Sexo:  M  F Vehículo:  Si  No

Horario: 8:00 AM - 16:00 PM

Funciones: DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CONTABILIDAD DE COSTOS

Contacto: ANL JORGE LOMBEIDA

Solicita: 1 Personas Se han asignado: [ ]

Costo: 250.000

Estado:  Activo  No Activo  Pendiente

Observaciones: [ ]

Ingrese la fecha creación de la solicitud

Buscar

Guardar

Eliminar

Confirmar

Limpiar

Salir

#### 3.14.1 Objetivo

Permite ingresar los perfiles requeridos por un solicitante para una plaza de trabajo.

#### 3.14.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Solicitudes.
  3. Hacer "click" en la opción Solicitudes.

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER.

### 3.14.3 Descripción de pantalla

#### Solicitud No.

Número de la solicitud asignado secuencialmente, de conocer el número de la solicitud puede ingresarlo directamente a fin de dar mantenimiento a los campos.

#### Fecha

Este campo permite ingresar la fecha en que se realiza la solicitud..

#### Solicitante

Este campo permite ingresar el número de identificación del solicitante, puede ser ingresado directamente o presionando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.

#### Tipo de Empleo

Este campo permite ingresar código del tipo de empleo requerido, puede ser digitado directamente o presionando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.

**Cargo**

Este campo permite ingresar el código del cargo requerido, puede ser digitado directamente o presionando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.

**Sueldo**

Este campo permite ingresar el sueldo ofrecido para el cargo a cubrir.

**Experiencia**

Este campo permite seleccionar si se requiere o no experiencia.

**Sexo**

Este campo permite seleccionar el sexo de la persona requerida.

**Vehículo**

Este campo permite seleccionar si se requiere o no que posea vehículo.

**Horario**

Este campo describir el horario de trabajo.

**Funciones**

Este campo describir la actividades o funciones que desempeñará el aspirante.

**Contacto**

Este campo describir la persona que hace la solicitud.



**Solicita**

Este campo indica el número de personas requeridas.

**Se han asignado**

Este campo indica el número de personas asignadas como aspirantes.

**Costo**

Este campo indica el valor del cobro por la gestión de selección.

**Estado**

Este campo permite seleccionar el estado de la solicitud. (Activo, No Activo, Pendiente)

**Observaciones**

Este campo describe los comentarios u observaciones de la solicitud.



### Botón Buscar

Este botón permite consultar y seleccionar las solicitudes realizadas por el número o en un rango de fechas, la pantalla que se muestra es la que sigue:

The screenshot shows a web application window titled "CONSULTA DE SOLICITUDES". At the top, there are three input fields for search criteria: "Solicitud No." (Request No.), "Desde:" (From) with a date field containing " / /", and "Hasta:" (Until) with a date field containing " / /". Below these fields is a large, empty table area. On the right side of the window, there are three buttons: "Ayuda" (Help) with a question mark icon, "Escoger" (Choose) with a checkmark icon, and "Salir" (Exit) with a house icon.

Puede escoger presionando "doble click" en la lista o presionando el botón escoger.



### Botón Conocimientos

Este botón permite dar mantenimiento a los conocimientos solicitados la mecánica de ingreso es igual a la de los conocimientos de los aspirantes.

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 06:12

**CONOCIMIENTOS SOLICITADOS**

Ingreso

Solicitud No.: 1 IMERPESCA S.A.

Tipo: LP LENGUAJES DE PROGRAMACION

Conocimiento: 004 VISUAL BASIC

Experiencia:  Instalación:

Conocimientos Ingresados:

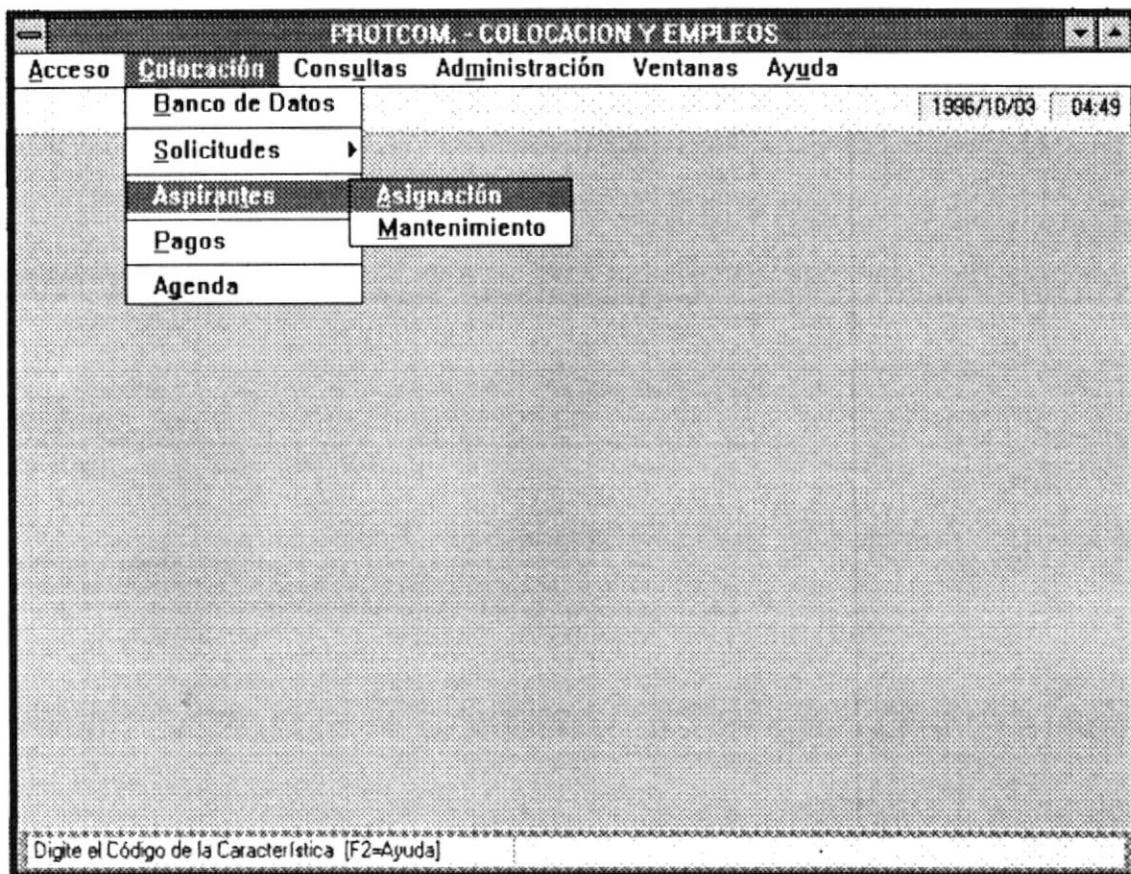
No.	Tipo	Descripción	Cod.	Conocimiento	Esper.	Inst.
1	LP	LENGUAJES DE	004	VISUAL BASIC	N	N
2	SO	SISTEMAS OPERATIVOS	101	DOS	N	N

Digite el Código del Conocimiento [F2=Ayuda]

Puede escoger presionando "doble click" en la lista o presionando el botón escoger.



### 3.15 ASPIRANTES



#### 3.15.1 Objetivo

Permite evaluar, asignar y dar mantenimiento a los datos de los aspirantes de una solicitud.

#### 3.15.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Aspirantes.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER.

### 3.15.3 Descripción de pantalla

Al presionar ENTER aparecen las opciones de:

**ASIGNACION**

**MANTENIMIENTO**

### 3.16 ASPIRANTES - ASIGNACION

PROTCOM. COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 06:14

ASIGNACION DE ASPIRANTES

Solicitud No.: 1 (IMERPESCA S.A.) SOLICITA: ANALISTA DE SISTEMAS

Profesión: ANL

Cargo:

Sueldo

Experiencia:  Sí  No

Vehículo:  Sí  No

Sexo:  M  F

Estado:  Activo  No Activo

	Aplica	Descripción	Instr.	Exp.
1	<input checked="" type="checkbox"/>	VISUAL BASIC		
2	<input checked="" type="checkbox"/>	DOS		

Disponibles:

No.	IdBanco	Nombres
1	0310100224	MALDONADO CABRERA A

Asignados:

No.	IdBanco	Nombres
-----	---------	---------

Digite el código del cargo

#### 3.16.1 Objetivo

Permite evaluar, asignar aspirantes a una solicitud o consultar por los criterios que se seleccionen.

#### 3.16.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas:

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Aspirantes.
  3. Hacer "click" en la opción Asignación.



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Asignación y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Asignación y presionar ENTER..

### 3.16.3 Descripción de pantalla

#### Solicitud No.

Número de la solicitud que se evaluará y a la cual se le asignarán los aspirantes, puede ingresar el número directamente o a través del “botón de ayuda”.

#### Profesión

Permite habilitar el criterio de búsqueda por profesión y permite ingresar el código de la profesión deseada, puede ser ingresado directamente o presionando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.

#### Cargo

Permite habilitar el criterio de búsqueda por profesión y permite ingresar el código del cargo requerido, puede ser ingresado directamente o presionando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.



**Sueldo**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por sueldo y permite ingresar el valor del sueldo ofrecido y un porcentaje que indica el rango en que oscilará la búsqueda.

**Experiencia**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por experiencia y permite seleccionar si se requiere o no experiencia.

**Vehículo**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por vehículo y permite seleccionar si se requiere o no vehículo.

**Sexo**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por sexo y seleccionar si se requiere un aspirante de sexo masculino o femenino.

**Estado**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por estado y seleccionar los aspirantes que se encuentren en estado activo o no activo.

**Conoce**

Este campo permite seleccionar los conocimientos deseados, si posee o no experiencia o ha instalado el producto.

**Botón Buscar**

Este botón permite consultar los aspirantes que cumplan con las características señaladas, y colocarlos en la lista de aspirantes disponibles.

**Botón Asociar**

Este botón permite consultar los aspirantes, seleccionar uno específico y colocarlo en la lista de aspirantes, que cumplan con las características señaladas, y colocarlos en la lista de aspirantes asignados.

**Botón Asignar**

Este botón permite asignar un aspirante de la lista de disponibles a la de asignados y actualizar el valor de aspirantes asignado a una solicitud.

**Botón Quitar**

Este botón permite eliminar un aspirante de la lista de asignados y añadirlo a la lista de disponibles, y actualizar el valor de aspirantes asignado a una solicitud.

### 3.17 ASPIRANTES - MANTENIMIENTO.

**PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS**

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 06:51

**ACTUALIZACION DATOS ASPIRANTES**

Modificación

Solicitud No.:	1	IMERPESCA S.A.
Cargo:	PR	PROGRAMADOR
Aspirante:	0915496434	MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS
Fecha Inicio:	/ /	Fecha Entrevista: 1996/10/15 14:00
Sueldo:	0,00	Estado: <input type="radio"/> Activo <input checked="" type="radio"/> No Activo

No.	IdBanco	Nombres	Sueldo	Fecha inicio
1	0915496434	MALDONADO CABRERA ARMANDO DE	0,00	

Digite el detalle el pago

#### 3.17.1 Objetivo

Permite dar mantenimiento a los datos informativos del aspirantes asignados a una solicitud.

#### 3.17.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Aspirantes.
  3. Hacer "click" en la opción Mantenimiento.



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Mantenimiento y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Mantenimiento y presionar ENTER..

### 3.17.3 Descripción de pantalla

#### Solicitud No.

Número de la solicitud que se evaluará y a la cual se le asignarán los aspirantes, puede ingresar el número directamente o a través del “botón de ayuda”.

Además muestra una lista de los aspirantes asignados a la solicitud, para editar los datos de cada uno de ellos, presionar “doble click” sobre la línea deseada.

#### Aspirante

Permite ingresar el número de identificación del aspirante.

#### Fecha Inicio

Permite ingresar la fecha de inicio de labores.

#### Fecha Entrevista / Hora

Permite ingresar la fecha y hora en que tendrá el aspirante que recurrir a la entrevista con el solicitante.

**Sueldo**

Permite ingresar el sueldo con el que ingresa a laborar.

**Estado**

Permite seleccionar el estado del aspirante activo en aquellos casos en que se ingrese una fecha de inicio de labores.

**Botón Buscar**

Este botón permite consultar los aspirantes asignados a la solicitud.

## 3.18 PAGOS

### 3.18.1 Objetivo

Permite grabar los valores que por concepto de servicios se abonan para iniciar la gestión de selección.

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 07:05

**PAGOS**

Ingreso

Solicitud No.: 1 IMERPESCA S.A.

Cargo: 1 PROGRAMADOR

Fecha Pago: 1996/10/03 Costo: 250.000

Valor: 250.000,00 Saldo:

Detalle: CHEQUE A NOMBRE DE PROTCOM

No.	Solicitud	Pago	Detalle	Valor	Fecha

Busca

Guardar

Eliminar

Imprimir

Salir

Digite el detalle el pago

### 3.18.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Pagos
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Pagos y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Pagos y presionar ENTER.

### 3.18.3 Descripción de pantalla

#### Solicitud No.

Número de la solicitud que se evaluará y a la cual se le asignarán los aspirantes, puede ingresar el número directamente o a través del “botón de ayuda”.

Además muestra una lista de los aspirantes asignados a la solicitud, para editar los datos de cada uno de ellos, presionar “doble click” sobre la línea deseada.

#### Fecha de Pago

Permite ingresar la fecha en que se realiza el pago. .

#### Valor

Permite el valor del pago.

#### Detalle

Permite describir la forma de pago (efectivo, cheque).



### 3.19 AGENDA

Fecha: 1996/09/01 07:13

Tipo:  Solicitante  Aspirante  Otros

Solicitud:

Persona:

Nombre:

Observación:

Estado:  Activo  No Activo

No.	Fecha	Hora	T.Persona	Persona	Nombres	Solis.	Observación
1	1996/09/01	09:30	O		ING JOSE BARRAGAN		SOLICITAR
2	1996/09/01	10:30	A	09154964	MALDONADO CABRERA ARMANDO		TEST PSIC

Digite el código de la persona

#### 3.19.1 Objetivo

Permite dar mantenimiento al itinerario de entrevistas y reuniones, que se sostengan en una fecha y hora señaladas.

#### 3.19.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Colocación del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Agenda.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Colocación del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Agenda y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra C al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER.

### 3.18.3 Descripción de pantalla

#### Fecha / Hora

Permite ingresar la fecha y hora en que se realizará la actividad.

Si ingresar una fecha y presionamos buscar se visualizará una lista de las actividades a realizar esa fecha, para seleccionar de la lista presione “doble click”.

#### Tipo

Permite seleccionar el tipo de persona que se atenderá.

#### Solicitud

Permite ingresar el número de la solicitud de ser un aspirante asignado a ser entrevistado.

#### Persona

Permite ingresar el número de cédula o ruc de la persona a entrevistarse.

#### Nombre

Indica el nombre de la persona a contactar.

#### Observación

Permite describir la actividad a realizar.

#### Realizada

Permite seleccionar si la actividad se realizó o no.



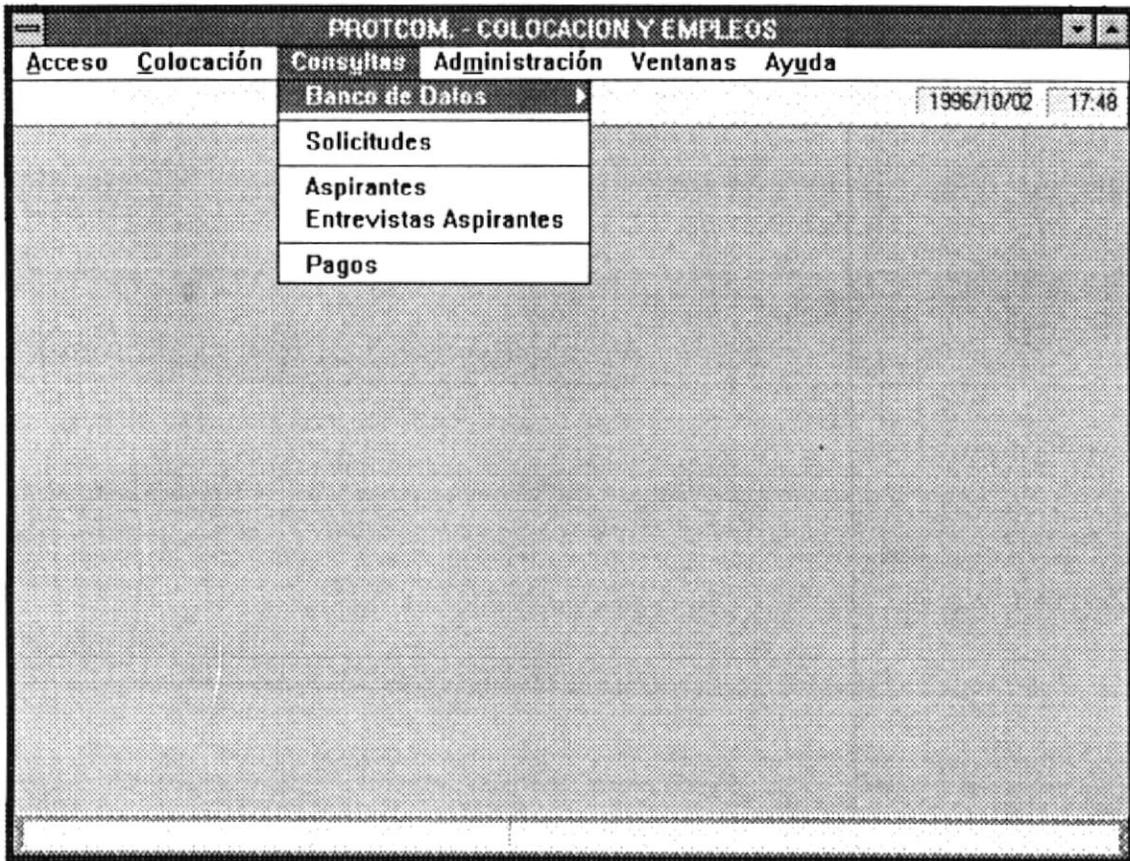


## Sección 4

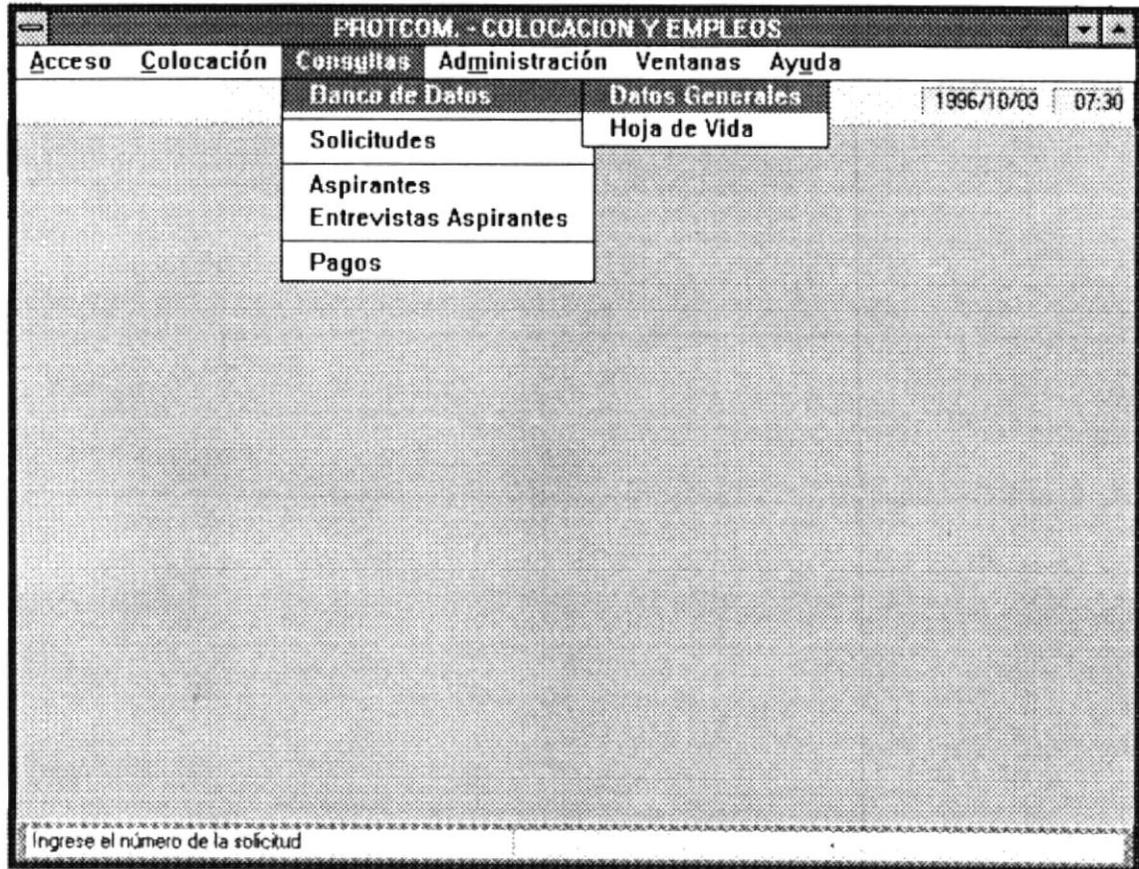
### 4. CONSULTAS

#### 4.1. GENERALIDADES.

Al presionar "click" en ésta opción se despliega el siguiente menú :



## 4.2 BANCO DE DATOS



### 4.2.1 Objetivo

Permite consultar los datos generales, como la hoja de vida del aspirante.

### 4.2.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Consulta del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Banco de Datos.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Consulta del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra U al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER.

#### **4.2.3 Descripción de pantalla**

Al presionar ENTER aparecen las opciones de:

**DATOS GENERALES**

**HOJA DE VIDA**

### 4.3 BANCO DE DATOS - DATOS GENERALES

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 07:34

CONSULTA BANCO DE DATOS

Identificación:  Apellidos: MAL

Profesión: ANL ANALISTA DE SISTEMAS  Experiencia:  Si  No

Carga:  Vehículo

Sueldo:  Sexo:  F  M

Estado:  Activo  No Activo

No.	IdBanco	Nombres	Teléfonos
1	09063421	MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS	566010 EXT.5155 (TRAB)

Ingrese los Apellidos

#### 4.3.1 Objetivo

Permite Consultar por diversos criterios los datos generales de los aspirantes.

#### 4.3.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Consulta del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Banco de Datos.
  3. Hacer "click" en la opción Datos Generales.

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Consulta del Menú principal y presionar la tecla ENTER, con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Datos Generales y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra U al mismo tiempo , con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Datos Generales y presionar ENTER.

### 4.3.3 Descripción de pantalla

#### Identificación

Permite ingresar el código de Identificación del aspirante (cédula, pasaporte), de tratarse de una consulta específica.

#### Apellidos

Permite consultar a través del criterio de apellidos, ingresando una cadena de caracteres se consultarán aquellos que se asemejen a esta.

#### Profesión

Permite habilitar el criterio de búsqueda por profesión y permite ingresar el código de la profesión deseada, puede ser ingresado directamente o presionando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.

#### Cargo

Permite habilitar el criterio de búsqueda por profesión y permite ingresar el código del cargo requerido, puede ser ingresado directamente o presionando el “botón de ayuda” y seleccionando el valor deseado.

**Sueldo**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por sueldo y permite ingresar el valor del sueldo ofrecido y un porcentaje que indica el rango en que oscilará la búsqueda.

**Experiencia**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por experiencia y permite seleccionar si se requiere o no experiencia.

**Vehículo**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por vehículo y permite seleccionar si se requiere o no vehículo.

**Sexo**

Permite habilitar el criterio de búsqueda por sexo y seleccionar si se requiere un aspirante de sexo masculino o femenino.

**Estado**

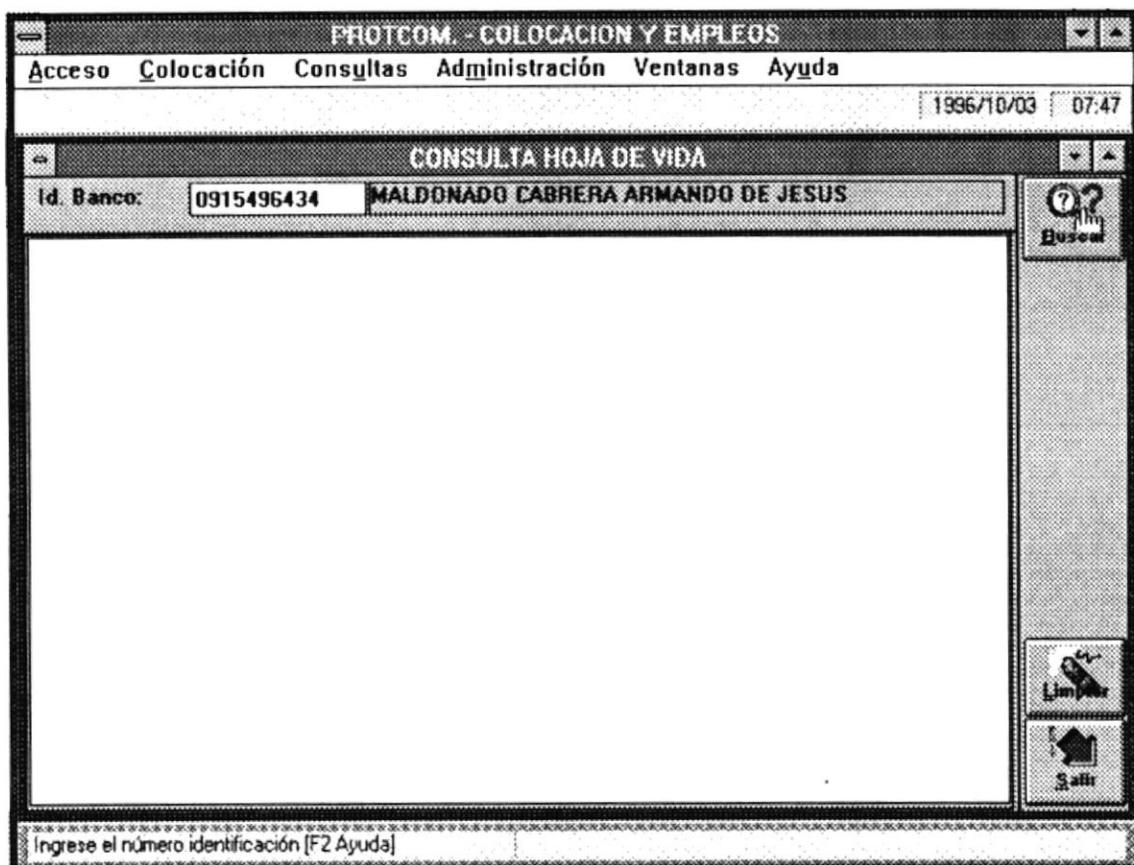
Permite habilitar el criterio de búsqueda por estado y seleccionar los aspirantes que se encuentren en estado activo o no activo.

**Botón Buscar**

Este botón permite consultar los aspirantes que cumplan con las características señaladas.



## 4.4 BANCO DE DATOS - HOJA DE VIDA



### 4.4.1 Objetivo

Permite Consultar por diversos criterios los datos generales de los aspirantes.

### 4.4.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Consulta del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Banco de Datos.
  3. Hacer "click" en la opción Hoja de Vida.

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Consulta del Menú principal y presionar la tecla ENTER, con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Hoja de Vida y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra U al mismo tiempo , con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Banco de Datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Hoja de Vida y presionar ENTER.

#### 4.4.3 Descripción de pantalla

##### Identificación

Permite ingresar el código de Identificación del aspirante (cédula, pasaporte), de tratarse de una consulta específica, se puede ingresar directamente o a través del “**botón de ayuda**”.

##### Botón Buscar

Este botón permite crear comunicarse con Word y generar la hoja de Vida.



## 4.5 SOLICITUDES.

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 07:49

CONSULTA SOLICITUDES

Solicitud No.:

Solicitante:

Desde:  / / Hasta:  / / Estado: T-Todas

No.	Solicitud	Cod.	Solicitante	Fecha	Cargo	Descripción
1	1	1	IMERPESCA S.A.	1996/09/27	PP	PROGRAMADOR

Doble Click para Seleccionar

### 4.5.1 Objetivo

Permite Consultar bajo varios criterios los datos generales de las solicitudes, sus aspirantes y generar información sobre cada uno de ellos.

### 4.5.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Consulta del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Solicitudes.



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Consulta del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes.
- Presionar la tecla ALT y la letra U al mismo tiempo, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Solicitudes y presionar ENTER.

### 4.5.3 Descripción de pantalla

#### Solicitud No

Permite habilitar el criterio de búsqueda por número de solicitud.

#### Solicitante

Permite habilitar el criterio de búsqueda por código de solicitante, si no recuerda el código de solicitante, presione la “tecla de ayuda” y se mostrará la siguiente pantalla, en donde escogerá el solicitante:

The screenshot shows a window titled "CONSULTA DE SOLICITANTES". At the top, there is a label "Nombre:" followed by a text input field containing "IMER". Below this is a table with the following data:

No.	Cédula/Ruc	Solicitante	Estado
1		IMERPECA S.A.	A

To the right of the table, there are three buttons: a help button with a question mark icon and the text "Ayuda", a button with a checkmark icon and the text "Escoger", and a button with a house icon and the text "Salir".

#### Fecha Desde

Permite visualizar las solicitudes desde cierta fecha.

**Fecha Hasta**

Muestra las solicitudes que tengan fecha menor o igual a la que se ingresa en esta caja.

**Estado**

Permite seleccionar el tipo de solicitud a mostrar, todos, los activos o los inactivos.

**Botón Buscar**

Este botón permite consultar las solicitudes que concuerden con los criterios ingresados, y carga la lista que se presenta en la parte inferior.

**Doble Clic**

Esta acción sobre uno de las líneas de la lista permite consultar los aspirantes asignados a la solicitud, presentando una pantalla como la que se muestra a continuación:

PROTCOM - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 07:57

CONSULTA SOLICITUDES

Solicitud No.:

Solicitante:

Desde:  / / Hasta:  / / Estado: T-Todas

No.	Solicitud	Cod.	Solicitante	Fecha	Cargo	Descripción
1	SOLICITUD: 1-IMERPECA S.A. (ASPIRANTES)					
	Código	Nombres		Teléfonos		
1	0315496434	MALDONADO CABRERA ARMANDO DE JESUS		566010 EXT 5155 (TRABAJO)		

Informe Hoja de Vida Mantenimiento

Doble Click para Seleccionar

De existir un aspirante incorporado a laborar este aparecerá resaltado.

Los botones Informe, Hoja de Vida y Mantenimiento conducirán a cada una de las pantallas antes mencionadas para cada una de estas actividades.



## 4.6 ASPIRANTES

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 09:08

CONSULTA ASPIRANTES

Id. Aspirante:

Solicitante:

Desde: 1996/05/01 Hasta: 1996/10/10 Estado: T-Todas

No.	Fecha	Solicitud No.	Solicitante	Aspirante	Nombre	Estado
1	1996/05/01	1	B-EFFESCA S.A.	091819114	MOLDOHADO	N

Fecha Hasta [yyyy/mm/dd]

### 4.6.1 Objetivo

Permite Consultar bajo varios criterios los datos generales de los aspirantes y generar información sobre cada uno de ellos.

### 4.6.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Consulta del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Aspirantes.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Consulta del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y Presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra U al mismo tiempo, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Aspirantes y presionar ENTER.

### 4.6.3 Descripción de pantalla

#### Id. Aspirante

Permite habilitar el criterio de búsqueda por identificación del aspirante.

#### Solicitante

Permite habilitar el criterio de búsqueda por código de solicitante, si no recuerda el código de solicitante, presione la “tecla de ayuda” y se mostrará la siguiente pantalla, en donde escogerá el solicitante:

The screenshot shows a window titled "CONSULTA DE SOLICITANTES". At the top, there is a label "Nombre:" followed by a text input field containing "IMER". Below this is a table with the following data:

No.	Cedula/Puc	Solicitante	Estado
1		IMERPESCA S.A.	A

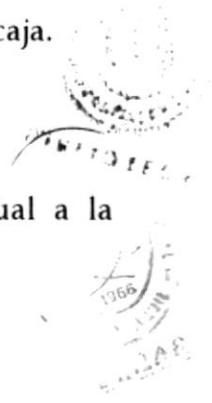
To the right of the table are three buttons: a button with a question mark icon labeled "Busca?", a button with a checkmark icon labeled "Escoger", and a button with a house icon labeled "Salir".

#### Fecha Desde

Permite visualizar los aspirantes desde la fecha ingresada en esta caja.

#### Fecha Hasta

Permite visualizar los aspirantes hasta una fecha menor o igual a la ingresada en esta caja.



**Estado**

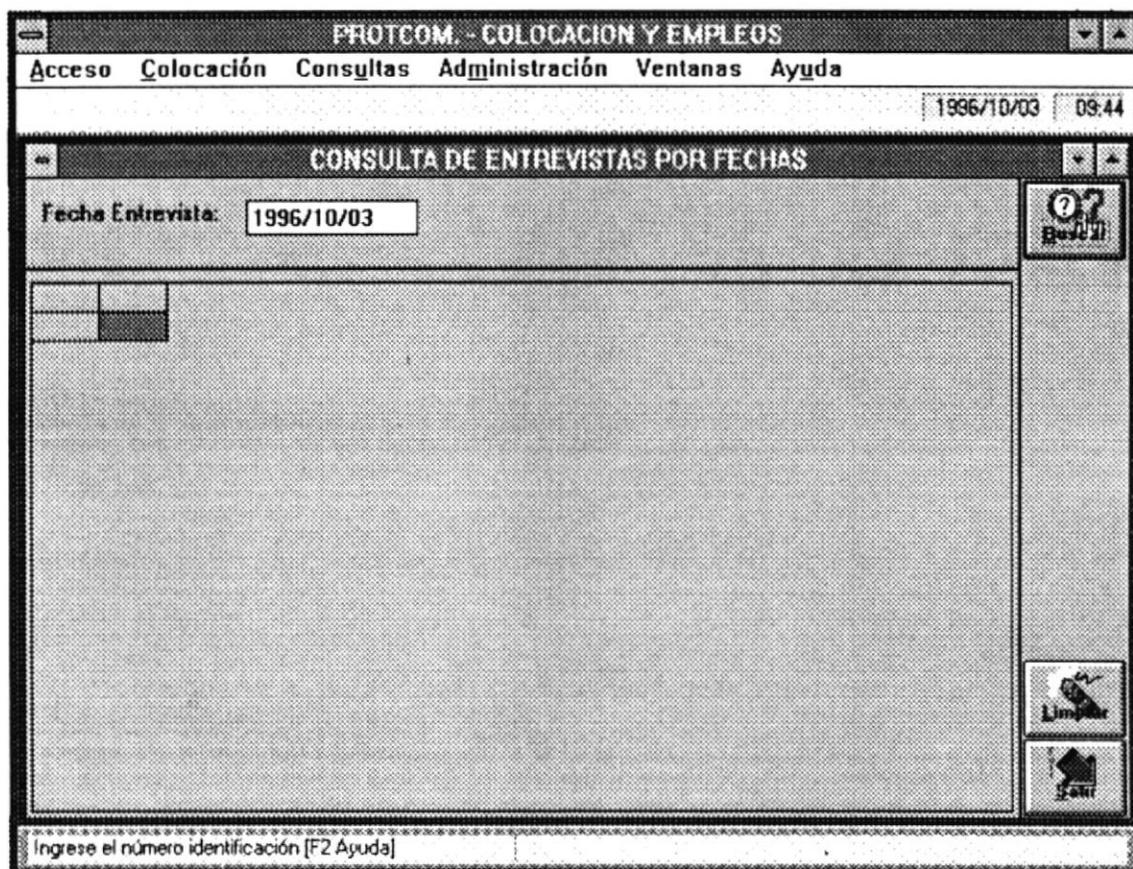
Permite seleccionar el tipo de aspirante a mostrar, todos, los activos o los inactivos.

**Botón Buscar**

Este botón permite consultar la lista de los aspirantes ingresados y la presenta en la parte inferior.



## 4.7 ENTREVISTAS ASPIRANTES



### 4.7.1 Objetivo

Permite Consultar las entrevistas realizadas a los aspirantes y generar información sobre cada uno de ellos.

### 4.7.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Consulta del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Entrevistas Aspirantes.



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Consulta del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Entrevistas Aspirantes y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra U al mismo tiempo, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Entrevistas Aspirantes y presionar ENTER.

### 4.7.3 Descripción de pantalla

#### Fecha de entrevista

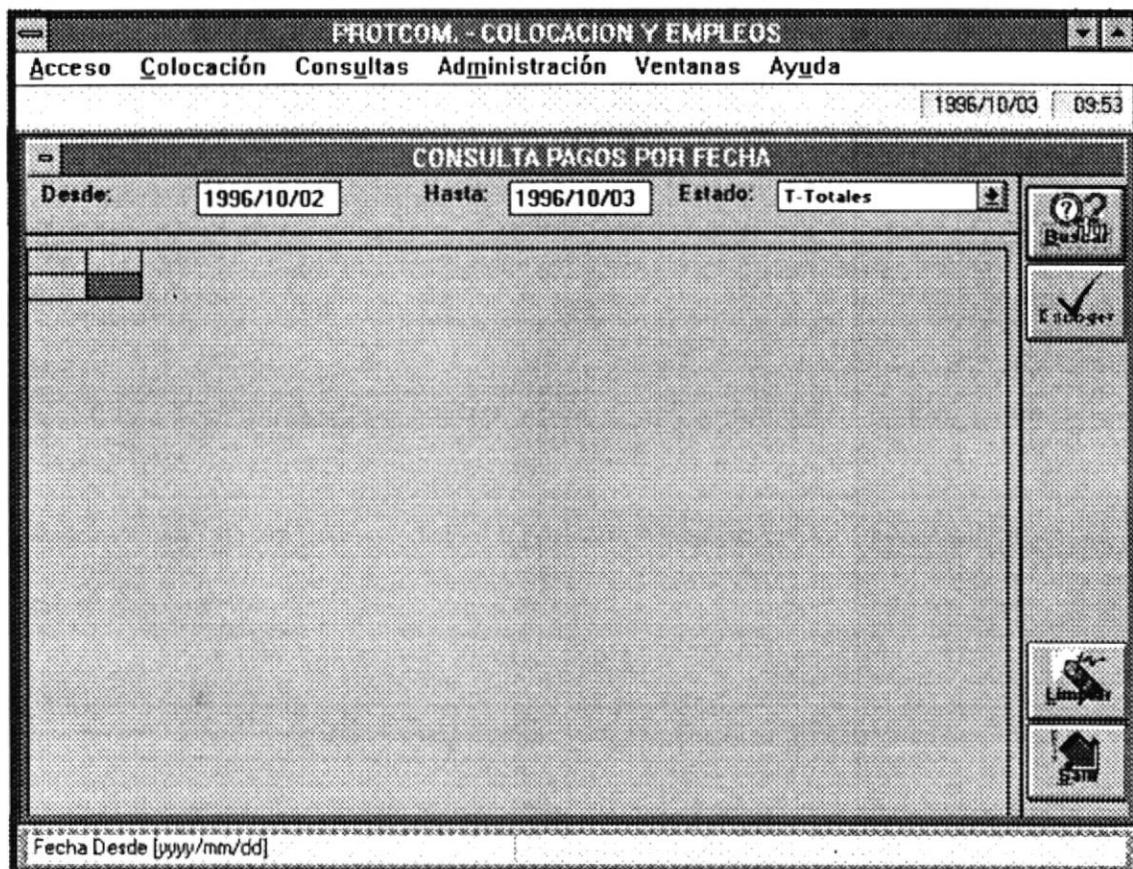
Se debe ingresar la fecha en la que se realizó la entrevista.

#### Botón Buscar

Este botón permite consultar la lista de entrevistas realizadas a los aspirantes en cierta fecha, y la presenta en la parte inferior.



## 4.8 PAGOS



### 4.8.1 Objetivo

Permite consultar los pagos realizados de cada una de las solicitudes.

### 4.8.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Consulta del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Pagos.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Consulta del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Pagos y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra U al mismo tiempo, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Pagos y presionar ENTER.

### 4.8.3 Descripción de pantalla

#### **Fecha desde**

Se debe ingresar la fecha desde la cual se desean consultar los pagos.

#### **Fecha Hasta**

Se debe ingresar la fecha hasta la cual se desean consultar los pagos.

#### **Estado**

Permite escoger el criterio sobre el cual se desea realizar la consulta, por detalle o totales.

#### **Botón Buscar**

Este botón permite consultar la lista de pagos realizados en el rango de fecha y criterios establecidos.

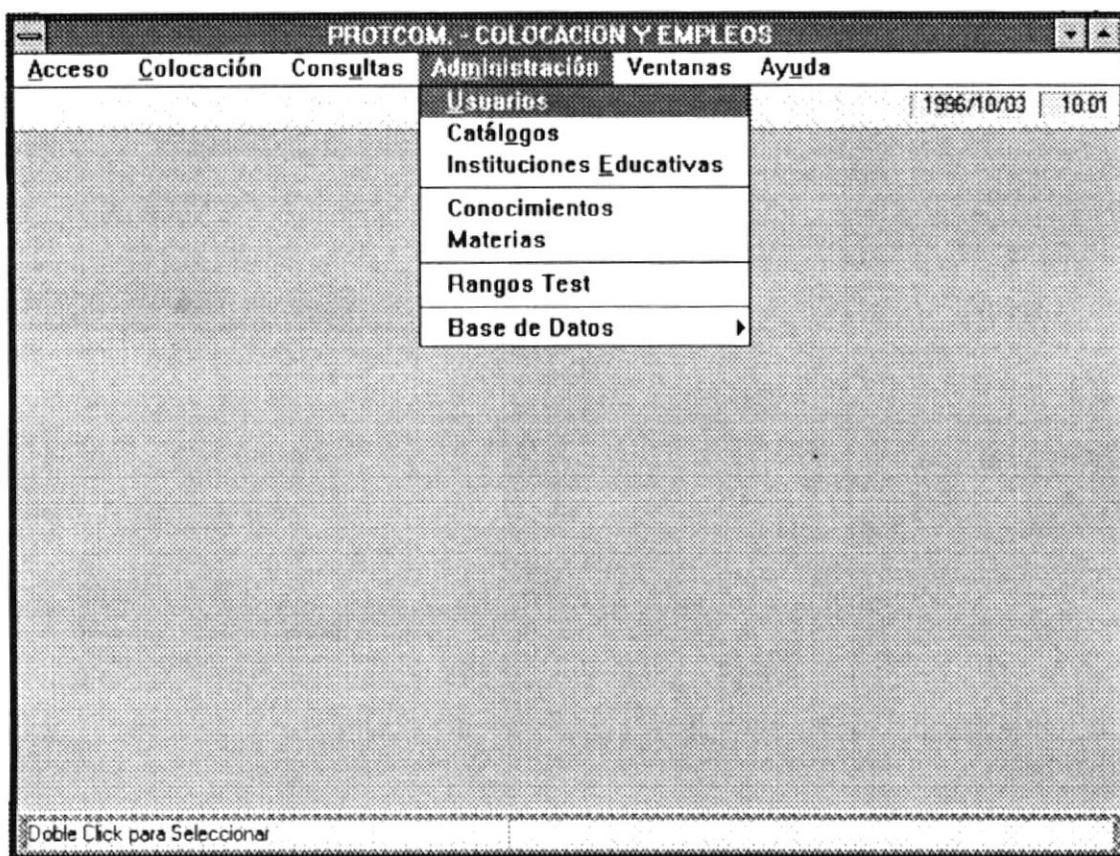


BIBLIOTECA



**Sección 5****5. ADMINISTRACION****5.1. GENERALIDADES.**

Al presionar "click" en ésta opción se despliega el siguiente menú :



## 5.2 USUARIOS

**PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS**

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 10:14

**USUARIOS**

Ingreso

Usuario:

Password:

Nombre:

Estado: A **ACTIVO**

Permisos:

Opciones
MANT. BANCO DATOS
MANT. SOLICITANTES
MANT. SOLICITUDES
ASIGNACION ASPIRANTE
MANT. ASPIRANTES
REGISTRO DE PAGOS
MANT. AGENDA
CONSULTA BANCO DE DA
CONSULTA HOJA DE VID

No.	Usuario	Nombre	Estado
1	MAG	MONICA AGUIRRE	A
2	NAR	NARCISA	A
3	PILYMA	PILAR MALDONADO	A
4	PROTCOM	ESPOL - PROTCOM	A

Ingrese el nombre

### 5.2.1 Objetivo

Permite dar mantenimiento a los usuarios y las transacciones que esta autorizado a cada uno de los usuarios.

### 5.2.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal.
- Hacer "click" en la opción Usuarios.

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Usuarios y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Usuarios y presionar ENTER.

### 5.2.3 Descripción de pantalla

#### Usuario

Esta caja permite ingresar el nombre del usuario o identificación que le permitirá acceder al sistema.

#### Password

Esta caja permite ingresar el password o clave del usuario, la misma que le permitirá conjuntamente con el usuario acceder al sistema.

#### Nombre

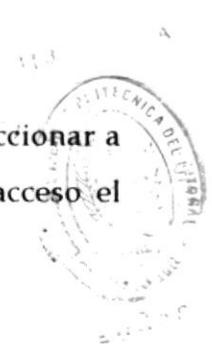
Esta caja permite ingresar el password o clave del usuario, la misma que le permitirá conjuntamente con el usuario acceder al sistema.

#### Estado

Permite habilitar o deshabilitar el uso del usuario, esto es A=Activo, N=No activo.

#### Permisos

Presenta una lista de las transacciones del sistema y permite seleccionar a través de un "doble click" las transacciones a las que tendrá acceso el usuario.



**Botón Buscar**

Permite consultar la lista de usuarios del sistema.

**Botón Guardar**

Permite guardar las definiciones de usuario y transacciones realizadas.

**Botón Eliminar**

Permite eliminar el usuario seleccionado y las transacciones autorizadas a este.

**Doble click**

Al realizar doble click sobre la lista de usuarios este permite presentar los datos generales del usuario y las transacciones autorizadas de este.

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 10:09

**USUARIOS**

Modificación

Usuario: PILARMA

Password:

Nombre: PILAR MALDONADO

Estado: A ACTIVO

Permisos:

Opciones
MANT. BANCO DATOS
MANT. SOLICITANTES
MANT. SOLICITUDES
ASIGNACION ASPIRANTE
MANT. ASPIRANTES
REGISTRO DE PAGOS
MANT. AGENDA
CONSULTA BANCO DE DA
CONSULTA HOJA DE VID

No.	Usuario	Nombre	Estado
1	MAG	MONICA AGUIRRE	A
2	NAR	NARCISA	A
3	PILARMA	PILAR MALDONADO	A
4	PROTCOM	ESPOL - PROTCOM	A

Ingrese el nombre

## 5.3 CATALOGOS

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 10:28

CATALOGOS

Catalogo: OBL. PROFESION

Ingreso

Código:

Descripción:

Estado: A ACTIVO

No.	Código	Descripción	Estado
1	ANL	ANALISTA DE SISTEMAS	A
2	DIG	DIGITADOR	A
3	ING	INGENIERO DE SISTEMAS	A
4	OP	OPERADOR	A
5	PR	PROGRAMADOR	A
6	TEL	TECNICO ELECTRONICO	A
7	TELEC	TECNICO ELECTRICO	A

Digite el Código del Catálogo

### 5.3.1 Objetivo

Permite parametrizar los posibles valores de un campo cuyas características son código y descripción; y que se los ha denominado catálogos.

### 5.3.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal
  2. Hacer "click" en la opción Catálogos.



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Catálogos y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Catálogos y presionar ENTER.

### 5.3.2 Descripción de pantalla

#### Catálogo

Permite seleccionar el nombre del grupo de datos a definir, como por ejemplo: profesiones, ciudades, etc..

#### Código

Permite ingresar el código con el que se identificará al dato parametrizado.

#### Descripción

Este campo permite ingresar el detalle del campo. Debe ser ingresado directamente.

#### Estado

Permite ingresar el estado del valor parametrizado y puede ser A=Activo, N=No activo.

### Botón Buscar

Permite consultar los valores de un grupo.

### Doble click

Al realizar doble click sobre la lista de valores este carga los datos del valor escogido.

**PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS**

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 10:31

**CATALOGOS**

Catálogo: 001-PROFESION

Modificación  
 Código: DIG  
 Descripción: DIGITADOR  
 Estado: A ACTIVO

No.	Código	Descripción	Estado
1	ANL	ANALISTA DE SISTEMAS	A
2	DIG	DIGITADOR	A
3	ING	INGENIERO DE SISTEMAS	A
4	OP	OPERADOR	A
5	PR	PROGRAMADOR	A
6	TEL	TECNICO ELECTRONICO	A
7	TELEC	TECNICO ELECTRICO	A

Doble Click para Seleccionar



## 5.4 INSTITUCIONES EDUCATIVAS

PROTCOM - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 10:34

**INSTITUCION EDUCATIVA**

Modificación

Código: 7

Nombre: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Tipo: A

Estado: F ACTIVO

No.	Código	Nombre	Tipo	Estado
1	1	ESCUELA NUESTRA ESCUELA "FE Y ALEGRIA"	P	A
2	2	COLEGIO NACIONAL "VICENTE ROCAFUERTE"	F	A
3	3	COLEGIO NACIONAL TECNICO "VEINTIOCHO DE	F	A
4	4	COLEGIO PARTICULAR "MARIA AUXILIADORA"	P	A
5	5	COLEGIO NACIONAL "JOAGUIN GALLEGOS LARA"	F	A
6	6	COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIANA DE JESUS"	P	A
7	7	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	F	A

Ingrese el nombre de la institución

### 5.4.1 Objetivo

Permite mantener un banco de instituciones educativas.

### 5.4.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Instituciones Educativas



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Instituciones Educativas y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Instituciones Educativas y presionar ENTER.

### 5.4.3 Descripción de pantalla

#### Código

Este campo permite ingresar un código que identificará a las instituciones educativas, para ello debe ingresarse directamente el valor.

#### Nombre

Este campo permite ingresar el nombre de la institución educativa.

#### Tipo

En este campo se permite el ingreso del código del tipo de institución, el cual puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “botón de ayuda”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción del tipo de institución.

#### Estado

En este campo se permite el ingreso del código del estado del registro esto es A o N, activo o no activo respectivamente.

#### Botón Buscar

Este botón permite consultar una lista de las instituciones educativas que han sido ingresadas.



**Botón Guardar**

Este botón permite almacenar los datos de una nueva institución educativa.

**Botón Eliminar**

Este botón permite eliminar los datos de una institución educativa.

**Doble click**

Esta acción al ser realizada sobre la lista de instituciones permite presentar todos los valores de la institución que se está señalando en la lista para proceder a darles mantenimiento, esto es borrarla, o modificarla.

PROTCOM - COLOCACIÓN Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 10:38

INSTITUCION EDUCATIVA

Modificación

Código:

Nombre:

Tipo:  PARTICULAR

Estado:  ACTIVO

Nº.	Código	Nombre	Tipo	Estado
1	1	ESCUELA NUESTRA ESCUELA "FE Y ALEGRÍA"	P	A
2	2	COLEGIO NACIONAL "VICENTE ROCAFUERTE"	F	A
3	3	COLEGIO NACIONAL TECNICO "VEINTIOCHO DE	F	A
4	4	COLEGIO PARTICULAR "MARIA AUXILIADORA"	P	A
5	5	COLEGIO NACIONAL "JOAGUIN GALLEGOS LARA"	F	A
6	6	COLEGIO PARTICULAR "SANTA MARIANA DE JESUS"	P	A
7	7	ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	F	A

Ingrese el nombre de la institución

## 5.5 CONOCIMIENTOS

No.	Código	Descripción	Tipo	Area
3	003	RPG	LP	COM
4	004	VISUAL BASIC	LP	COM
5	005	CICS COBOL	LP	COM
6	006	ASSEMBLER	LP	COM
7	101	DOS	SO	COM
8	102	UNIX	SO	COM
9	103	ITX NCR	SO	COM
10	104	VSE IBM	SO	COM
11	201	DBASE III	BD	COM
12	202	FOXBASE+	BD	COM
13	203	FOXPRO WINDOWS	BD	COM

### 5.5.1 Objetivo

Permite mantener un banco de datos de los conocimientos que puede tener un aspirante, como los que pueden ser solicitados.

### 5.5.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Conocimientos
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Conocimientos y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Conocimientos y presionar ENTER.

### 5.5.3 Descripción de pantalla

#### Código

Este campo permite ingresar un código que identificará a los conocimientos, para ello debe ingresarse directamente el valor.

#### Descripción

Este campo permite ingresar el nombre de la institución educativa.

#### Tipo

En este campo se permite el ingreso del código del tipo de conocimientos a través del cual se clasificará al conocimiento y el cual puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción del tipo de conocimiento.

#### Área

En este campo se permite el ingreso del código del área a la cual pertenece el conocimiento a través del cual se clasificará al conocimiento y el cual puede ser ingresado digitando directamente el código o a través del “**botón de ayuda**”, una vez ingresado el valor aparecerá la descripción del área de conocimiento.

#### Botón Buscar

Este botón permite consultar una lista de los conocimientos existentes, de acuerdo al tipo digitado o en forma global si no se ha digitado ninguno.

**Botón Guardar**

Este botón permite almacenar los datos de un nuevo conocimiento.

**Botón Eliminar**

Este botón permite eliminar los datos de un conocimiento.

**Doble click**

Esta acción al ser realizada sobre la lista de conocimientos permitirá presentar todos los valores del conocimiento que se está señalando en la lista para proceder a darles mantenimiento, esto es borrarlo, o modificarlo.

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 11:01

CONOCIMIENTOS

Modificación

Código:

Descripción:

Tipo:  SISTEMAS OPERATIVOS

Area:  COMPUTACION

No.	Código	Descripción	Tipo	Area
1	001	BASIC	LP	COM
2	002	PASCAL	LP	COM
3	003	RPG	LP	COM
4	004	VISUAL BASIC	LP	COM
5	005	CICS COBOL	LP	COM
6	006	ASSEMBLER	LP	COM
7	101	DOS	SO	COM
8	102	UNIX	SO	COM
9	103	ITX NCR	SO	COM
10	104	VSE IBM	SO	COM
11	201	DRASE III	RD	COM

Ingrese el código

## 5.6 MATERIAS

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 11:05

**MATERIAS**

Ingreso

Código: 8011025

Nombre: MATEMATICAS II

Contenido: INTEGRALES, FUNCIONES EXPONENCIALES, ECUADIONES

Estado:  ACTIVO

No.	Código	Nombre	Contenido
1	8011001	INT. A SISTEMAS OPERATIVOS	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS
2	8011012	FUNDAMENTOS DE	LENGUAJE PASCAL Y EST. DE DATOS.
3	8011024	ADM. DE EMPRESAS	FUNDAMENTOS DE ADM. DE EMPRESAS
4	8011038	MATEMATICAS I	LOGICA, TABLAS DE VERDAD, ANALISIS

Ingrese el estado [A]ctivo [N]o Activo

### 5.6.1 Objetivo

Permite mantener una lista de las materias que puede ser estudiadas por los aspirantes.

### 5.6.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Materias
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Materias y presionar ENTER.

- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Materias y presionar ENTER.

### 5.6.3 Descripción de pantalla

#### Código

Este campo permite ingresar el código que identifica a la materia, para ello debe ingresarse directamente el valor.

#### Nombre

Este campo permite ingresar el nombre de la materia.

#### Contenido

En este campo se permite el ingreso de una descripción detalla del contenido de la materia.

#### Estado

En este campo se permite el ingreso del código del estado del registro esto es A o N, activo o no activo respectivamente.

#### Botón Buscar

Este botón permite consultar una lista de las materias que han sido ingresadas.

#### Botón Guardar

Este botón permite almacenar los datos de una nueva materia.



**Botón Eliminar**

Este botón permite eliminar los datos de una materia.

**Doble click**

Esta acción al ser realizada sobre la lista de materias permite presentar todos los valores de la materia que se está señalando en la lista para proceder a darles mantenimiento, esto es borrarla, o modificarla.

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 11:08

**MATERIAS**

Modificación

Código: 8011024

Nombre: ADM. DE EMPRESAS

Contenido: FUNDAMENTOS DE ADM. DE EMPRESAS

Estado: A ACTIVO

No.	Código	Nombre	Contenido
1	8011001	INT. A SISTEMAS OPERATIVOS	FUNDAMENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS
2	8011012	FUNDAMENTOS DE	LENGUAJE PASCAL Y EST. DE DATOS.
3	8011024	ADM. DE EMPRESAS	FUNDAMENTOS DE ADM. DE EMPRESAS
4	8011025	MATEMATICAS II	INTEGRALES, FUNCIONES EXPONENCIAL
5	8011030	MATEMATICAS I	LOGICA, TABLAS DE VERDAD, ANALISIS

Ingrese la descripción de la materia

Botón Eliminar

## 5.7 RANGOS TEST

PROTCOM. - COLOCACION Y EMPLEOS

Acceso Colocación Consultas Administración Ventanas Ayuda

1996/10/03 11:11

RANGOS DEL TEST

Ingreso

Característica: I-INTELIGENCIA

Rango: I-SUPERIOR

Desde:

Hasta:

No.	Código	Característica	Rango	Desde	Hasta

Ingrese el valor máximo del rango

### 5.7.1 Objetivo

Permite ingresar los valores que permiten de los rangos entre los cuales se calificará el puntaje obtenido en el test y las pruebas realizadas a los aspirantes.

### 5.7.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Rangos Test

- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Rangos Test y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Rangos Test y presionar ENTER.

### 5.7.3 Descripción de pantalla

#### Desde

Este campo permite el ingreso del rango inferior del tipo que se este calificando, esto es por ejemplo si es un rango de 70 a 95 para una característica. se ingresará 70.

#### Hasta

Este campo permite el ingreso del rango superior del tipo que se este calificando, esto es por ejemplo si es un rango de 70 a 95 para una característica. se ingresará 95.

#### Botón Buscar

Este botón permite consultar una lista de los rangos que han sido ingresadas para una característica.

**Botón Guardar**

Este botón permite almacenar los datos de un nuevo rango o modificarlo.

**Botón Eliminar**

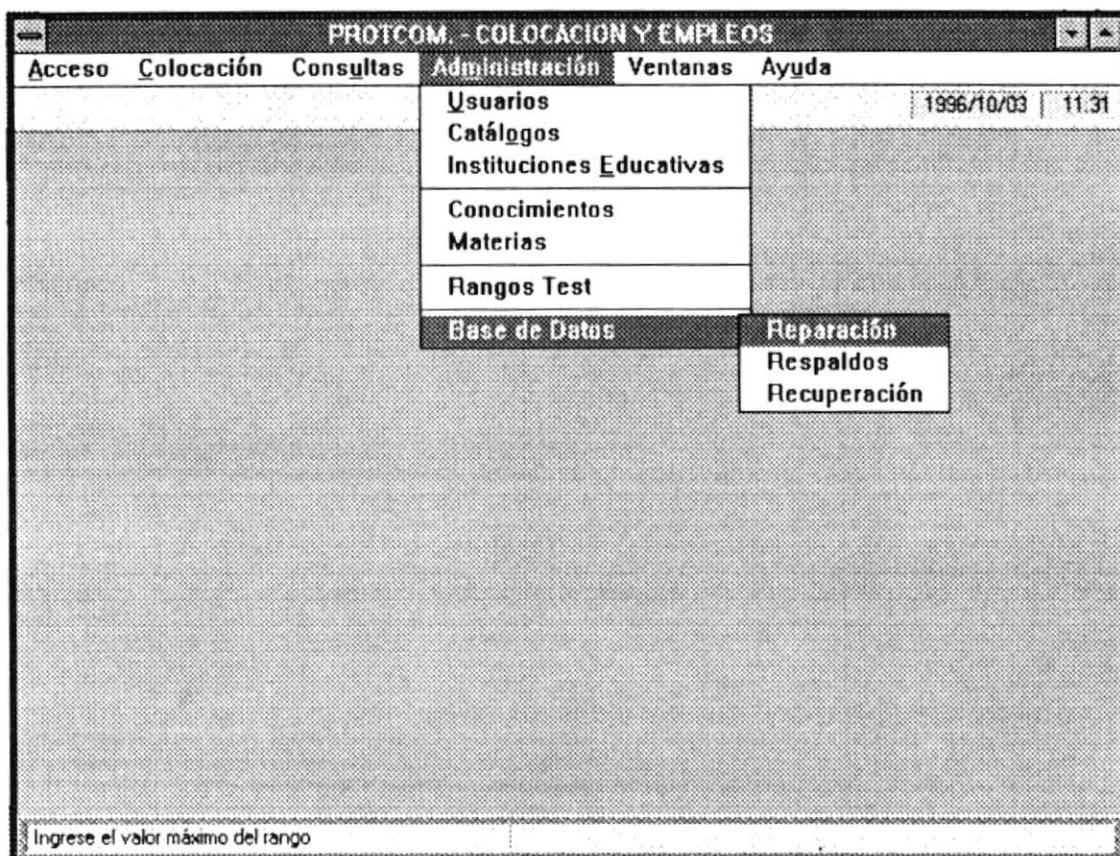
Este botón permite eliminar los datos de una rango.

**Doble click**

Esta acción al ser realizada sobre la lista de rangos permite presentar todos los valores del rango que se está señalando en la lista para proceder a darles mantenimiento, esto es borrarlo o modificarlo.



## 5.8 BASE DE DATOS



### 5.8.1 Objetivo

Permite administrar la base de datos, para ello se puede proceder a reparar, respaldar o recuperar los datos de las bases de datos.

### 5.8.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Base de datos



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de datos y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de Datos y presionar ENTER.

### 5.8.3 Descripción de pantalla

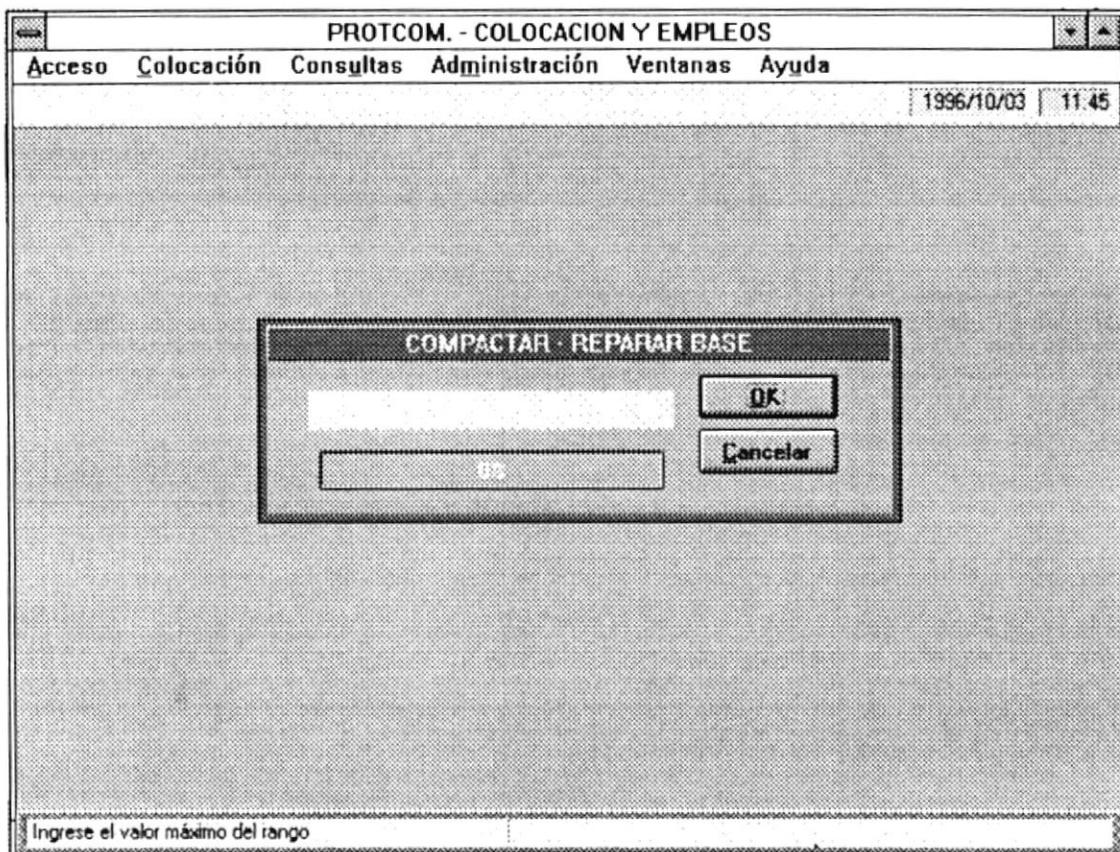
Al presionar ENTER aparecen las opciones de:

**REPARACIÓN**

**RESPALDO**

**RECUPERACIÓN**

## 5.9 BASE DE DATOS - REPARACIÓN



### 5.9.1 Objetivo

Permite reparar la base de datos en el caso de existir problemas al tratar de accederla, esto se puede producir por cortes de energía eléctrica, o apagones bruscos del sistema.

### 5.9.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer "click" en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer "click" en la opción Base de datos.
  3. Hacer "click" en la opción Reparar.



- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Reparar y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de Datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Reparar y presionar ENTER.

### 5.9.3 Descripción de pantalla.

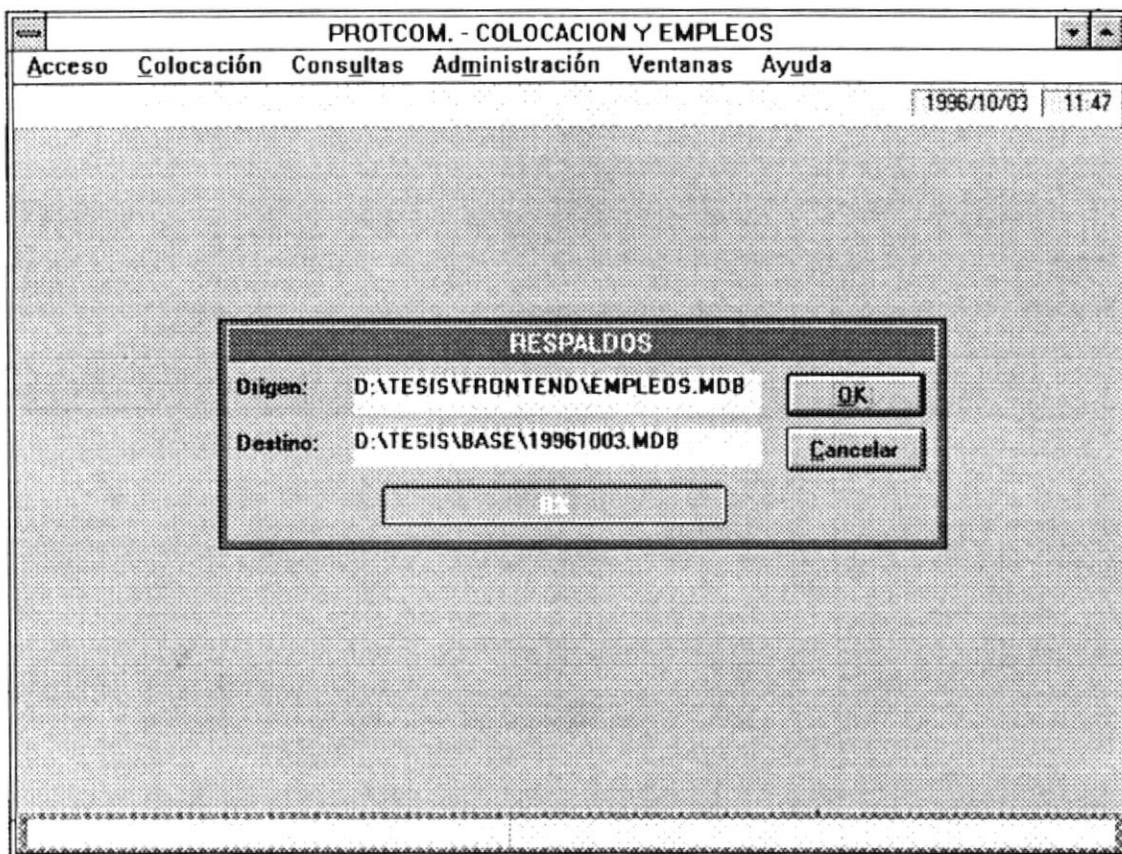
#### **Botón Ok**

Este botón permite realizar el proceso.

#### **Botón Cancelar**

Este botón permite cancelar el proceso y regresar al menú.

## 5.10 BASE DE DATOS - RESPALDOS



### 5.10.1 Objetivo

Permite crear una copia de la base de datos en el directorio definido de respaldos. El nombre del archivo estará compuesto por la fecha en la que se está realizando el respaldo (año, mes y día) y la extensión .MDB. Por ejemplo si hoy (Septiembre 15 de 1996) deseo realizar un respaldo el archivo que se generará será 19960915.MDB y será guardado en el directorio que está definido.

### 5.10.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer “click” en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer “click” en la opción Base de datos.
  3. Hacer “click” en la opción RespalDOS.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción RespalDOS y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de Datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción RespalDOS y presionar ENTER.

### 5.10.3 Descripción de pantalla.

#### Botón Ok

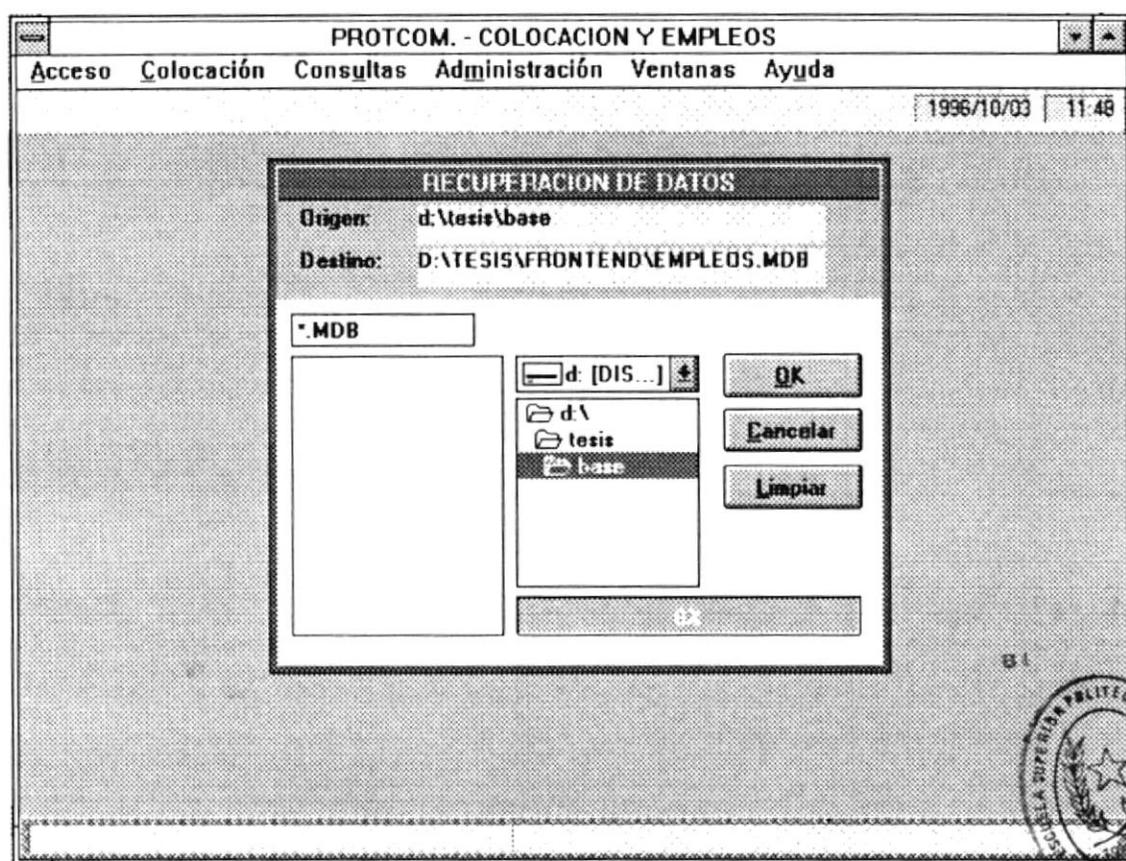
Este botón permite realizar el proceso.

#### Botón Cancelar

Este botón permite cancelar el proceso y regresar al menú.



## 5.11 BASE DE DATOS - RECUPERACIÓN



### 5.11.1 Objetivo

Permite recuperar una copia de la base de datos de cualquier directorio o del directorio establecido de respaldos y colocarla como base activa.

### 5.11.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer “click” en la opción Administración del menú principal.
  2. Hacer “click” en la opción Base de datos.
  3. Hacer “click” en la opción Recuperación.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Recuperación y presionar ENTER.
- Presionar la tecla ALT y la letra M al mismo tiempo , luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Base de Datos y presionar ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción Recuperación y presionar ENTER.

### 5.11.3 Descripción de pantalla.

#### **Botón Ok**

Este botón permite realizar el proceso.

#### **Botón Cancelar**

Este botón permite cancelar el proceso y regresar al menú.



81



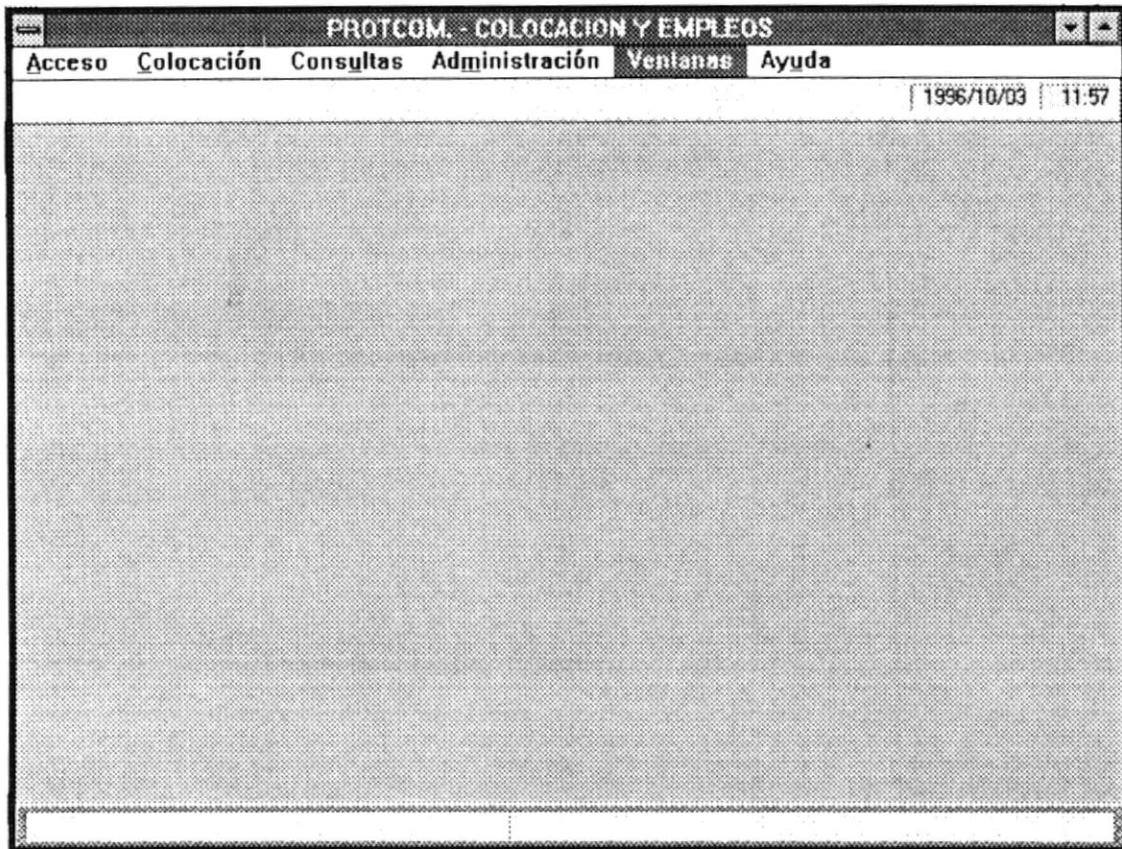
PERAS

## Sección 6

### 6. VENTANAS

#### 6.1. GENERALIDADES.

Al presionar "click" en ésta opción se despliega el siguiente menú :



##### 6.1.1 Objetivo

Permite acceder a las pantallas activas, cada vez que se active una pantalla y no sea cerrada, esta se añadirá a la lista.

### 6.1.2 Forma de Acceso

Para acceder a esta opción es posible hacerlo de una de las siguientes formas :

- Navegando a través del menú del sistema.
  1. Hacer “click” en la opción Ventanas del menú principal.
  2. Hacer “click” en la pantalla que desee acceder.
- Presionar la tecla ALT para ubicarse sobre la opción Acceso, utilizar las teclas de movimientos del cursor para ubicarse en la opción Administración del Menú principal y presionar la tecla ENTER, luego con las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción que desee acceder y presionar ENTER.



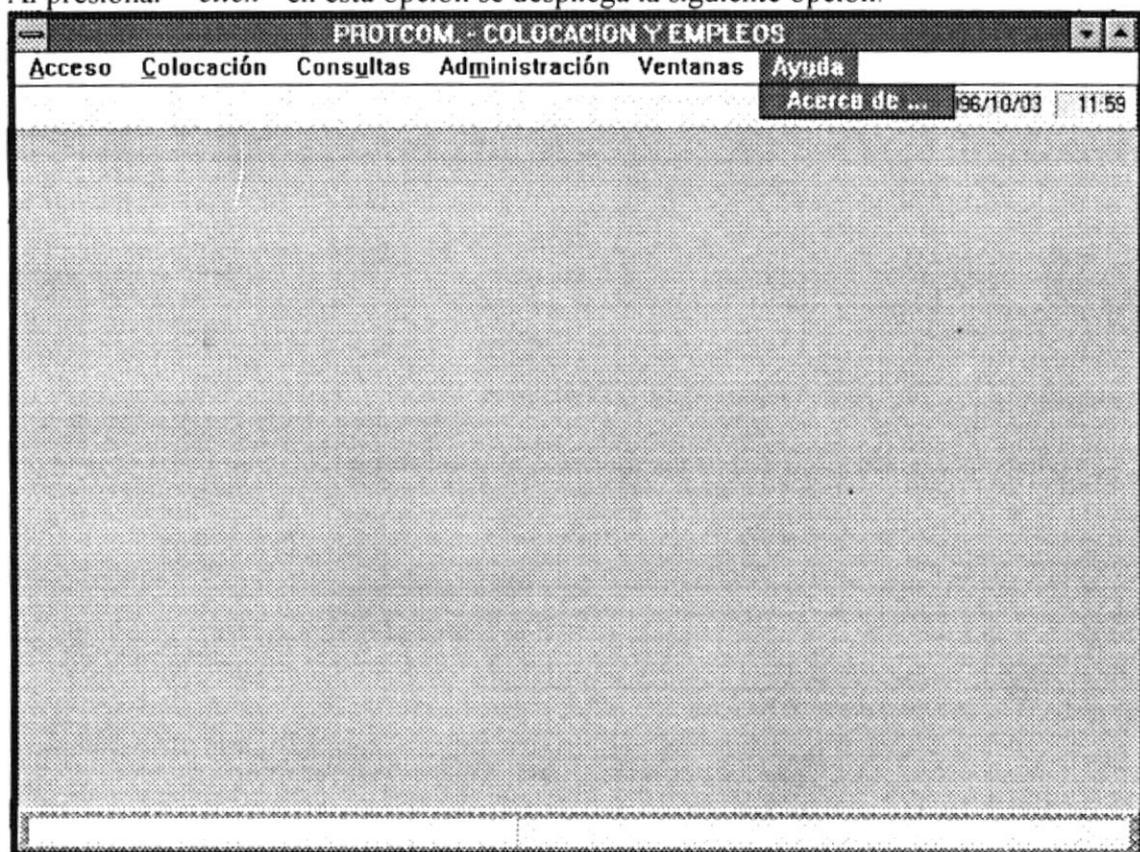


## Sección 7

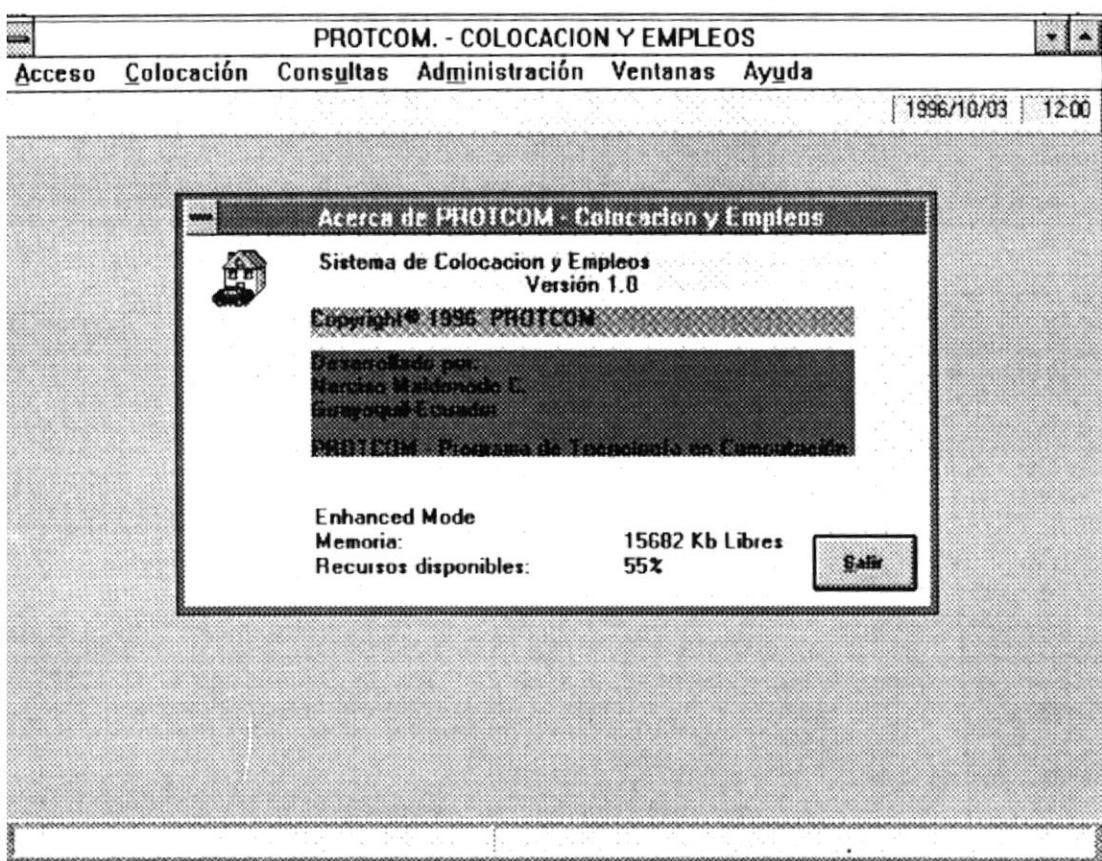
### 7. AYUDA

#### 7.1. GENERALIDADES.

Al presionar "click" en ésta opción se despliega la siguiente opción:



Al dar doble click en esta opción aparece inmediatamente la siguiente pantalla:



### 1.1 Objetivo

Permite consultar información general del sistema, como son la versión, autor, fecha de creación, memoria disponible.

