



T
378.155
ANDs
V.2

Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología en Computación

Sistema de Control de Certificados de Capacitación

PROYECTO

**Previo a la obtención del Título de:
Analista de Sistemas**

Presentado por:

Erika Paola Andrade García

Director: Anl. Jorge Lombeida Chávez

**Guayaquil - Ecuador
1996-1997**



Anl. Jorge Lombeida Chávez
Director de Tesis

DEDICATORIA

“Dedico este trabajo a las personas que amo, porque han representado mi soporte durante los años de mi Carrera, me han acompañado en los senderos que mi Dios me ha puesto y me han demostrado que no estoy sola; por todo eso espero que este éxito los colme de satisfacción y alegría.”

Erika Paola Andrade García

AGRADECIMIENTO

Agradezco por sobre todas las cosas y personas a ¡Dios, mi Señor! porque ha sido siempre mi luz , mi bendición y mi camino.

Agradezco a mi Mami, Francisco, Isabel, Billy, Susana, Johanna, Ma. Paula, mis tíos , mi abuelita y a todos los amigos que me han acompañado con su apoyo, su fe, su consejo constante entregándome siempre la fuerza, voluntad y el amor necesario para seguir mi carrera.

Agradezco enormemente a los profesores que con su sabiduría, paciencia y cariño me ha llenado de conocimientos y además por el afán que tienen en brindar a la sociedad profesionales con un gran nivel ético e intelectual. Un reconocimiento especial a mi director de Tesis, Anl. Jorge Lombeida, por toda su colaboración y entrega en la elaboración de mi tesis.

Y por último agradezco al ser que ocupa un puesto muy especial en mi corazón. Gracias Klonfer por estar conmigo estos tres años.

Erika Paola Andrade García

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Sistema de Control de Certificados de Capacitación

Guía del Usuario de

S.C.C.C.

S.C.C.C.

Manual del Usuario del Sistema “Control de Certificados de Capacitación”

Erika Paola Andrade García
Director de Tesis: Anl. Jorge Lombeida
Programa de Tecnología en Computación
Teléfono 302-189 • 563-042
Casilla (09) 01-5863

Índice	1
Capítulo 1 : Introducción	2
Acerca del Manual	3
Descripción de Capítulos	4
Capítulo 1: Introducción	4
Capítulo 2: Instalación del Sistema	4
Capítulo 3: Acceso al Sistema	4
Capítulo 4: Menú Control General	4
Capítulo 5: Menú Misceláneos	4
Capítulo 6: Menú Especiales	5
Capítulo 7: Menú Consultas/Reportes	6
Terminología Utilizada	6
Capítulo 2 : Instalación del Sistema	2
Objetivo	2
Instalación	3
Ejecutando Setup.Exe	4
Ejecutando el Sistema	10
Barra de Herramientas	12
Barra de Trabajo	14
Capítulo 3 : Acceso al Sistema	2
Objetivo	2
Forma de Acceso	2
Ingreso	3
Descripción de Pantalla	3
Capítulo 4 : Menú Control General	2
Objetivo	2
Forma de Acceso	2
Menú Control General	3
Descripción de Pantalla	3
Mantenimiento de Certificados	5
Forma de Acceso	5
Descripción de Pantalla	6
Mantenimiento de Seminarios	8
Forma de Acceso	8
Descripción de Pantalla	9
Mantenimiento de Profesores	11
Forma de Acceso	11
Descripción de Pantalla	12
Mantenimiento de Estudiantes	16
Forma de Acceso	16
Descripción de Pantalla	17
Mantenimiento de Certificados	5

Forma de Acceso _____	5
Descripción de Pantalla _____	6
Capítulo 5 : Menú Misceláneos _____	2
Objetivo _____	2
Forma de Acceso _____	2
Menú Control General _____	3
Descripción de Pantalla _____	3
Programación de Seminarios _____	5
Forma de Acceso _____	5
Descripción de Pantalla _____	6
Asistencia/Notas _____	9
Forma de Acceso _____	9
Descripción de Pantalla _____	10
Transferencia de Seminarios _____	12
Forma de Acceso _____	12
Descripción de Pantalla _____	13
Estudiantes/Cobro por Seminarios _____	16
Forma de Acceso _____	16
Descripción de Pantalla _____	17
Capítulo 6 : Menú Especiales _____	2
Objetivo _____	2
Forma de Acceso _____	2
Menú Especiales _____	3
Descripción de Pantalla _____	3
Mantenimientos _____	5
Forma de Acceso _____	5
Descripción de Pantalla _____	6
Tipos de Horarios _____	7
Forma de Acceso _____	7
Descripción de Pantalla _____	8
Tipos de Cobro _____	9
Forma de Acceso _____	9
Descripción de Pantalla _____	10
Aulas/Laboratorios _____	11
Forma de Acceso _____	11
Descripción de Pantalla _____	12
Seguridades _____	13
Forma de Acceso _____	13
Descripción de Pantalla _____	14
Usuarios _____	15
Forma de Acceso _____	15
Descripción de Pantalla _____	16
Estadísticas _____	18
Forma de Acceso _____	18
Descripción de Pantalla _____	18
Capítulo 7 : Menú Consultas/Reportes _____	2

Objetivo	2
Forma de Acceso	2
Menú Consultas/Reportes	3
Descripción de Pantalla	3
Planificación de Seminarios	5
Forma de Acceso	5
Descripción de Pantalla	6
Seminarios	8
Forma de Acceso	8
Descripción de Pantalla	9
Manejador de Impresión	10
Descripción de Pantalla	10

CAPÍTULO
1

Introducción

El Programa de Tecnología en Computación no solo se dedica a la enseñanza académica de sus estudiantes; sino que además brinda Seminarios ,para todas aquellas personas que tienen o no un grado de conocimiento en computación y que desean ingresar a un plan progresivo de capacitación, que acreditan a los participantes a los Certificados de Capacitación en el área informática.

He decidido basar mi estudio inicial en el Departamento de Seminarios de la ESPOL, porque los cursos impartidos tienen gran acogida en el sector informático por ser de Calidad y Prestigio.

Para el efecto del trabajo se analizó todos los procedimientos requeridos y el flujo de información, determinando así una solución propuesta para el ejecútese de este proyecto.

El Sistema de Control de Certificados de Capacitación permite el registro, control y supervisión de los Seminarios que brinda PROTCOM. Adicionalmente facilita el análisis de la información en función de las estadísticas que resume, proporcionando de esta manera una herramienta muy valiosa para la eficiente toma de decisiones.

Acerca del Manual

El sistema de Control de Certificados de Capacitación (SCCC) permite, a través de una interface gráfica (Windows) , el control de los Seminarios dictados y planificados por el área de Seminarios.

En este manual se describen todos los menúes del SCCC con sus opciones. Consta de 6 capítulos en los cuales se describe cada opción con su objetivo, forma de acceso y especificaciones de trabajo. Además se incluyen apéndices, un índice alfabetico con todos los tópicos incluidos en el manual y un glosario de palabras técnicas utilizadas a través de todo el texto.

Este manual está dirigido a usuarios con conocimientos básicos de computación y en ambiente Windows.



Descripción de Capítulos

A continuación se describe brevemente el contenido de estos capítulos:

A continuación se describe brevemente el contenido de estos capítulos:

CAPÍTULO 1:

- **Introducción**

Este capítulo describe el uso del manual, uso del teclado, una visión general de Control de Certificados - Características, Funcionamiento, Acceso y uso del sistema

CAPÍTULO 2:

- **Instalación del Sistema**

Describe los pasos para instalar el sistema de control de Certificados de Capacitación. Pasos fundamentales para el proceso.

CAPÍTULO 3:

- **Acceso al Sistema**

Describe una visión general del sistema de control de Certificados de Capacitación. Pasos fundamentales para trabajar. Especificación de accesos al sistema



 CAPÍTULO 4:

- Menú Control General

Describe las opciones del Menú General del Sistema de Control de Certificados, estas opciones son:

- ◆ Certificados
- ◆ Seminarios
- ◆ Profesores
- ◆ Estudiantes

 CAPÍTULO 5:

- Menú Misceláneos

Describe las opciones del Menú Misceláneos del Sistema de Control de Certificados, estas opciones son:

- ◆ Programación de Seminarios
- ◆ Asistencia / Notas
- ◆ Transferencia de Seminarios
- ◆ Estudiante/Cobros por Seminario

 CAPÍTULO 6:

- Menú Especiales

Describe las opciones del Menú Especiales del Sistema de Control de Certificados, estas opciones son:

- ◆ Mantenimiento
 - ◆ Tipos De Horario
 - ◆ Tipos De Cobro
 - ◆ Aulas / Laboratorios
 - ◆ Base de Datos
- ◆ Seguridades
 - ◆ Usuarios
 - ◆ Cambios de Usuario
- ◆ Estadísticas



- Menú Consultas/Reportes

Describe las opciones del Menú Consultas/Reportes del Sistema de Control de Certificados, estas opciones son:

- Planificación de Seminarios
- Seminarios
 - Certificados
 - Alumnos Registrados
 - Recordatorio de Pago
- Alumnos
 - Detalles Generales
 - Notas



Terminología Utilizada

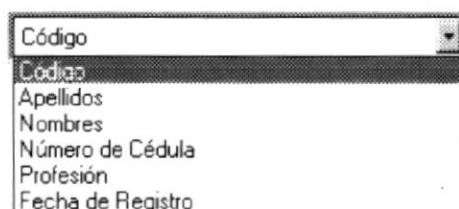
Carácter	Significado
M	Las carreras escritas en negrilla y subrayadas corresponden a opciones del menú a las cuales se pueden referir .
ENTER , TAB	Las palabras escritas toda en Mayúscula corresponden a teclas que deben ser presionadas directamente del teclado de su computador .
“ Click”	Esta palabra significa que debe presionarse el botón izquierdo del Mouse o ratón . El Mouse es un dispositivo físico que permite interactuar con la pantalla sin necesidad de usar el teclado .

Botón de despliegue

Esta frase corresponde al símbolo  el cual, al estar posicionado en él y hacer “Click” aparece una lista con posibles ocurrencias de ayuda la cual varía de acuerdo al campo donde esté posicionado .

Combo

Esta palabra hace referencia a un control que al dar “ Click” sobre el Botón de despliegue una lista con posibles ocurrencias para selección .



 **Botón de Ayuda**

Esta frase corresponde al símbolo  el cual, al estar posicionado sobre él y dar "Click" izquierdo muestra una forma para consulta de registros formado por una sentencia condición .

Este mismo botón hace referencia a otro botón que aparece en cada una de las formas de trabajo del sistemas, que indica búsqueda. Ambos tienen el mismo objetivo con la única diferencia que el que se encuentra en la barra de herramientas realiza su búsqueda por la fuente de la forma de trabajo el otro por campos adicionales que necesitan de búsqueda.

 **BOTÓN BUSCAR**

Este botón permite realizar un proceso de búsqueda cuando la lista de los códigos es muy extensa , al hacer "Click" sobre este botón aparece la siguiente pantalla:

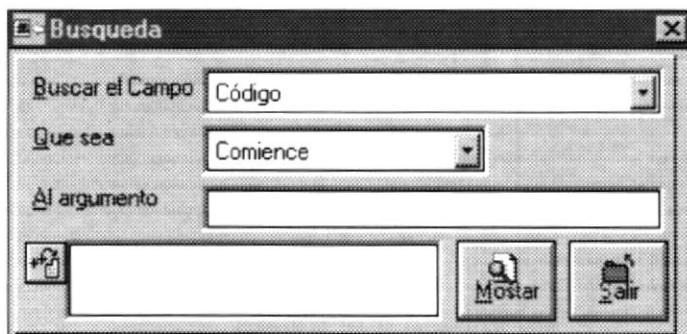


Fig. 1.1 Pantalla de Búsqueda

Esta pantalla permite consultar por criterios de búsqueda registros de estudiantes que cumplan con esa condición; para ello solo se debe dar "Click" sobre el control que contiene la listas de los campos disponibles para condicionar la búsqueda :

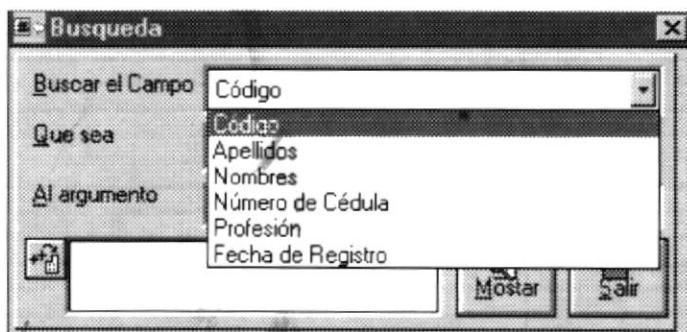


Fig. 1.2 Pantalla de Búsqueda (Campos)



luego se deberá seleccionar el operador que condicionará la búsqueda :

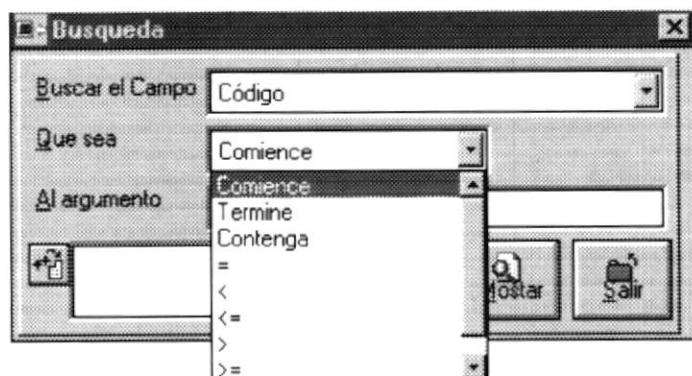


Fig. 1.3 Pantalla de Búsqueda (Operando)

y por último se debe digitar el argumento .

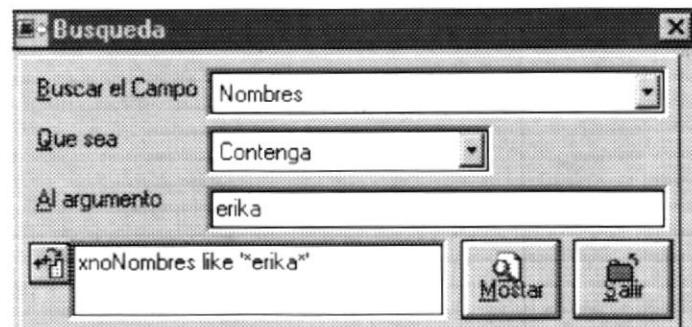


Fig. 1.4 Pantalla de Búsqueda (Argumento)

La sentencia selección que se formó se ejecutara en el momento que uno dé “Click” en el botón de buscar o se presione la tecla ALT seguida de la B.

• DESCRIPCIÓN DE CAMPOS

Buscar el Campo .-

Si usted hace “Click” sobre el combo de campos , le permitirá seleccionar o ingresar el campo por el cual desea hacer la búsqueda .

C A M P O



OPERANDO

Que sea .-

Si usted hace "Click" sobre el combo , le permitirá seleccionar o ingresar el operando por el cual desea hacer la búsqueda .

ARGUMENTO

Al Argumento . -

Permite ingresar el argumento por el cual se desea finalizar el criterio de selección



CAPÍTULO
2

Instalación del Sistema

La Instalación del sistema de Certificados de Capacitación es tan sencilla que el usuario que cumpla esta función no necesariamente tenga la obligación de ser un experto.

Objetivo

Conocer los pasos y los requerimiento necesarios para instalar la aplicación de certificados de capacitación, para poder certificar que el sistema se instaló correctamente o en su defecto si ocurrió un error , especificar cual fue y por qué sucedió.

Instalación

Para instalar el sistema de Certificados de Capacitación use el programa **SETUP.EXE** . El Programa instala el sistema desde los discos de distribución a su disco duro .



ANTES DE EJECUTAR INSTALACIÓN.

Antes de instalar el sistema de certificados de capacitación asegúrese de que su computador tenga el mínimo de requerimientos.

Chequeando
requerimientos de
Hardware y Software

Para correr el sistema, debe tener cierto hardware y software instalado en su computador. Estos requerimientos incluyen:

- ↳ Mouse o Ratón
- ↳ Computador con Disco duro de 100 MB
- ↳ MB de Memoria Básica
- ↳ Monitor con tarjeta VGA



EJECUTANDO SETUP.EXE

Para instalar el sistema realice los siguientes pasos :

1. Inserte el disco uno en el drive A
2. Desde el Menú File (Archivo) del administrador de Programas de Windows escoja la opción RUN o (Ejecutar)

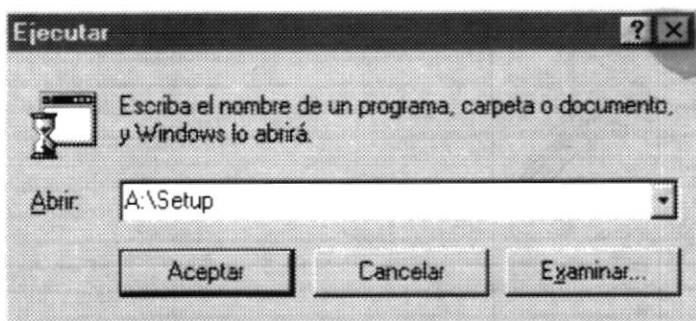


Fig. 2.1 Pantalla Ejecutar del Administrador de Programas

3. Puede entonces hacer "Click" sobre el botón examinar (Browse) , mediante el cual le presentará una pantalla en la que podrá seleccionar el archivo a ejecutar, mediante esta pantalla debe seleccionar la Unidad A; además de seleccionar el Archivo SETUP.EXE, luego hacer "Click" sobre "Aceptar" , e inmediatamente retornará a la opción ejecutar , apareciendo automáticamente la ruta y el archivo.

Si usted no desea ejecutar la opción **Examinar** puede sencillamente escribir sobre la línea de comando de la opción **Ejecutar** : A:\SETUP.EXE .

4. Luego de hacer "Click" sobre el botón "Aceptar" apareciendo después de la siguiente pantalla.



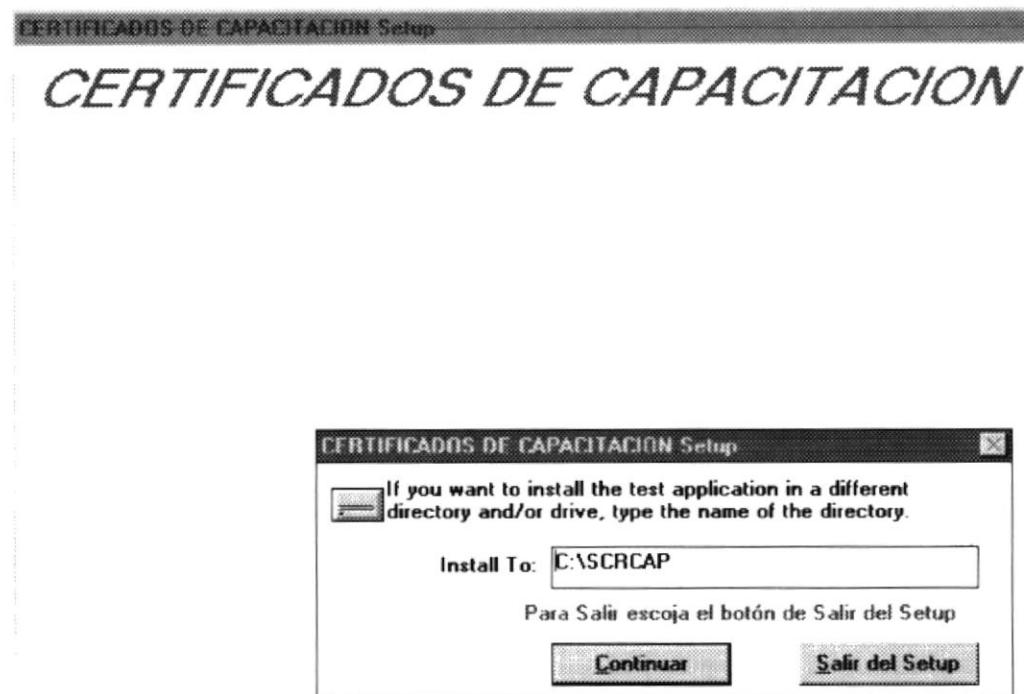


Fig. 2.2 .- Pantalla de Instalación.

Esta pantalla le permite seleccionar el directorio en el cual desea tener el sistema de certificados de capacitación. Para ello debe escribir el drive y/o el directorio. Luego para continuar con el proceso de instalación debe hacer “Click” sobre el botón Continue (Continuar) o presionar la tecla ALT seguido de la tecla C , por el contrario decide no seguir con la instalación puede presionar el botón Exit Setup (Salir) o presionar la tecla ALT seguido de la tecla E , retornando de esta manera al ambiente Windows.

Al continuar con la instalación aparece una ventana donde se especifica el archivo fuente con toda la ruta de donde se está obteniendo; y la ruta y nombre del archivo destino (hacia donde se va a copiar).

Durante el proceso de copia indica el porcentaje de avance de la instalación



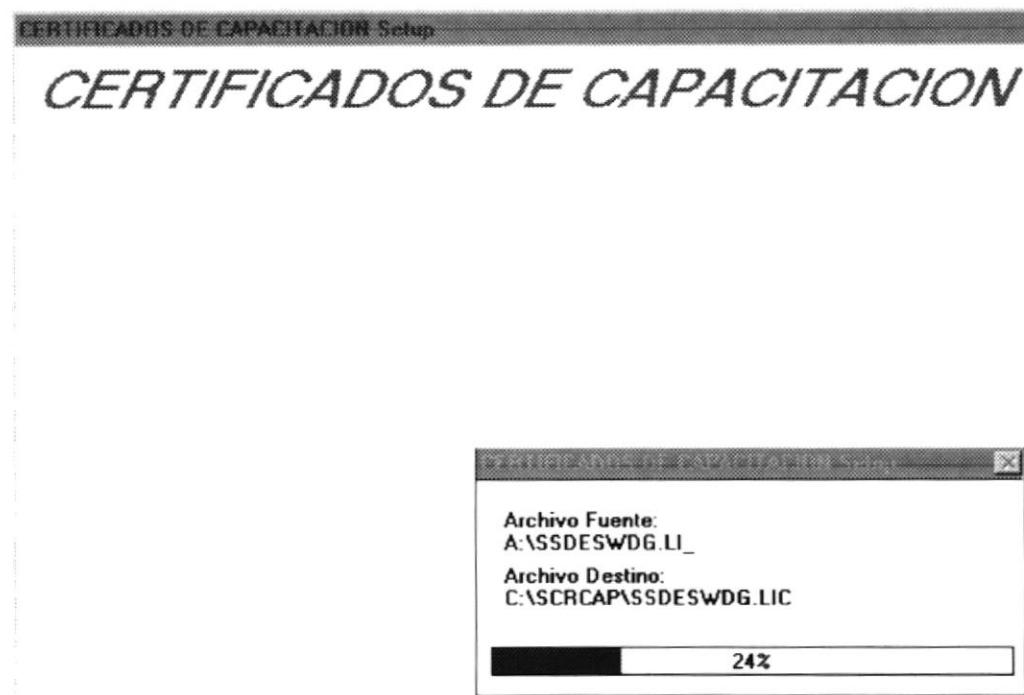


Fig. 2.3 Pantalla de Avance de Instalación

5. Luego le exigirá el ingreso del segundo disco de instalación del sistema por medio de la siguiente pantalla:



Fig. 2.4 Pantalla de Instalación

6. Debe después hacer "Click" sobre el botón Aceptar para continuar con la instalación , caso contrario puede hacer "Click" sobre el botón cancelar .



7. Una vez que la información de los discos de instalación ha sido recuperada aparece la siguiente pantalla indicando que se crea un ícono para ejecutar directamente el sistema .



Fig. 2.5 Pantalla de Instalación

8. Adicionalmente presenta una información general de los requerimientos de comunicación entre Visual Basic y SQL Server, ante lo cual usted solo debe hacer "Click" en el botón aceptar.



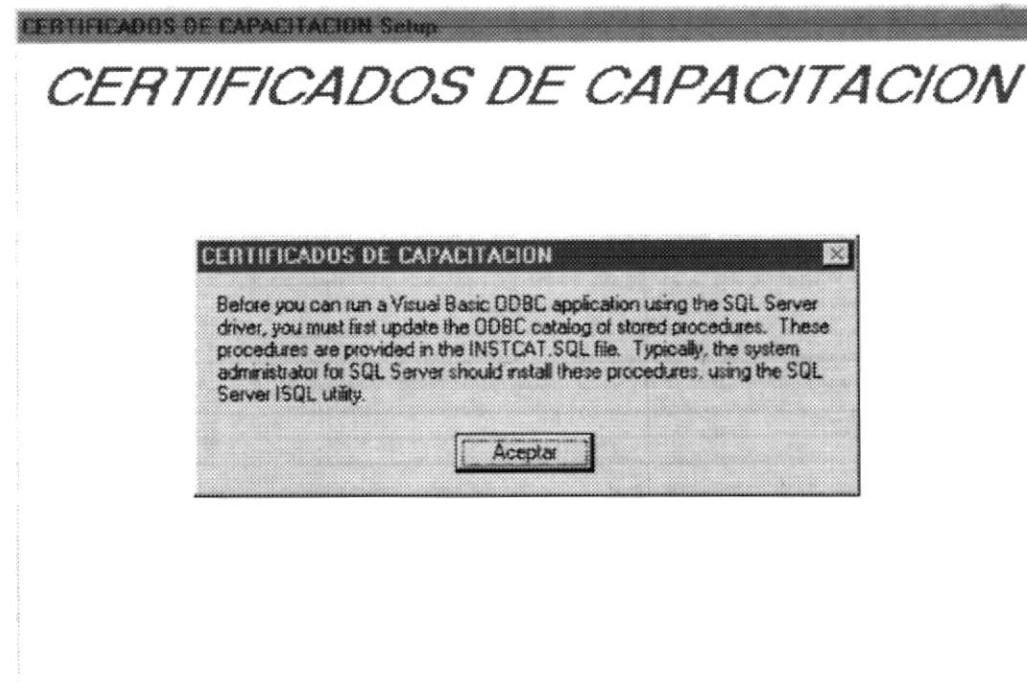


Fig. 2.6 Pantalla de Instalación

9. Finalmente aparece una pantalla indicando que la instalación está completa.



Fig. 2.7 Pantalla de Instalación



Si se llegase a presentar algún error el programa de instalación enviará el siguiente mensaje indicando que se vuelva a ejecutar los instaladores :



Fig. 2.8 Pantalla de Error de Instalación



CAPÍTULO

3

Acceso al Sistema

La definición del acceso al sistema, guarda relación con los permisos definidos para cada usuario, el sistema de certificados de capacitación controla por usuario y transacción los permisos.

Objetivo

Permite la entrada al Sistema solo a los usuarios registrados, con el objetivo de salvaguardar la información que contiene el sistema y que es mucho valor para la empresa.

Forma de Acceso

Cuando se corre por primera vez el sistema, esta aparece primero.

Para accesar a esta opción es posible hacerlo a través de las siguiente formas :

- Navegando a través de los menúes del sistema
 1. Hacer “Click” en la Opción Misceláneos
 2. Hacer “Click” en la Opción Seguridades
 3. Hacer “Click” en la Opción Cambio de Usuarios

EJECUTANDO EL SISTEMA

Para ejecutar el sistema de Certificados de Capacitación puede hacerlo de dos formas:

- Puede Ud. hacer doble “Click” en el ícono creado en el momento de la instalación en la ventana del Administrador de Programas de Windows
 - Puede seguir los pasos que se detallan a continuación:
1. Desde el menú **FILE (Archivo)** del Administrador de Programas de Windows escoja la opción **RUN (Ejecutar)**.

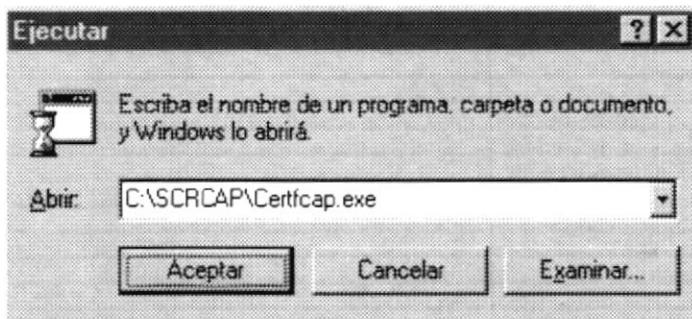


Fig. 3.1 Pantalla de Ejecutar de Windows

1. Puede entonces hacer “Click” en el botón Examinar, mediante el cual le presentará una pantalla en la que podrá seleccionar el archivo a ejecutar.

Mediante esta pantalla debe seleccionarse la unidad C: , además de seleccionar el archivo CERTFCAP.EXE , luego hacer “Click” sobre la opción aceptar e inmediatamente retornará a la opción ejecutar, apareciendo automáticamente la ruta y el archivo.

Si usted no desea ejecutar la opción **EXAMINAR** puede sencillamente escribir sobre la línea de comando de la opción **Ejecutar** : C:\SCRCAP\CERTFCAP.EXE, debe indicar la ruta correcta donde el sistema fue instalado

2. Luego hacer “Click” sobre el botón “Aceptar” apareciendo después la pantalla de ingreso al sistema.



Descripción de Pantalla

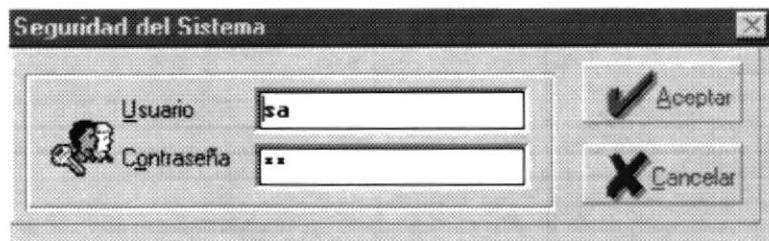


Fig. 3.2 Pantalla de Ingreso

Usuario

Este campo debe contener el nombre de un Usuario registrado en el sistema, Este campo debe ser ingresado directamente, luego presionar la tecla <Enter> o <Tab> para continuar.

Contraseña

Este campo debe contener una combinación de caracteres que identifique al usuario y que sea solo de conocimiento del mismo para mayor seguridad del sistema, este campo debe ser ingresado directamente, luego presionar la tecla <Enter> o dar “Click” sobre el botón “Aceptar”



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 la barra de herramientas, con las opciones principales del sistema
4. La parte central de la pantalla es donde se desarrollan todas las opciones del sistemas.
5. En la parte inferior encontramos la línea de mensajes.

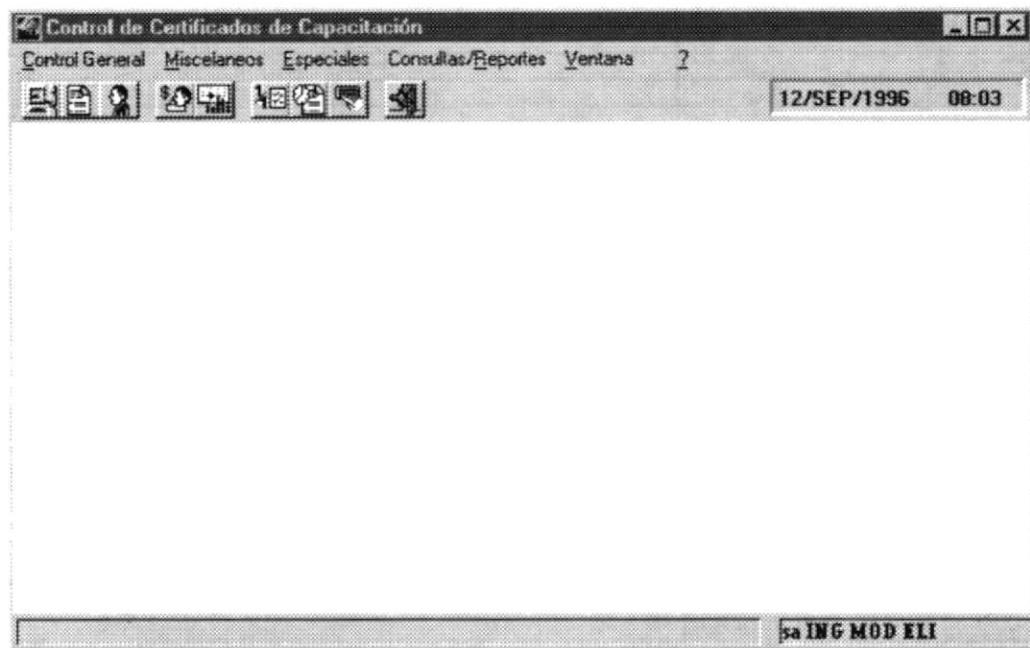


Fig. 3.3 Pantalla Principal del Sistema



- **Barra de Herramientas**

La *Barra de Herramientas* contiene proporciona acceso inmediato a las opciones usadas con mayor frecuencia en el Sistema de Certificados de Capacitación. Haciendo un simple “Click” se puede llamar la pantalla de Estudiantes, Seminarios, y demás opciones.



Fig. 3.4 Barra de Herramientas Principal

Los botones son los siguientes:



Estudiante: Acceso al Módulo de Estudiantes. Equivalente a la opción **Estudiantes** del Submenú **Control General**.



Seminarios: Acceso al Módulo de Seminarios. Equivalente a la opción **Seminarios** del Submenú **Control General**.



Profesor : Acceso al Módulo de Profesores. Equivalente a la opción **Profesores** del Submenú **Control General**.



Pagos/Registro Seminarios: Acceso al Módulo Pagos y/o Registro de Estudiantes a Seminarios. Equivalente a la opción **Estudiante/Cobros por Seminarios** del Submenú **Misceláneos**.



Estadísticas : Acceso al Módulo de Estadísticas de Seminarios. Equivalente a la opción **Estadísticas** del Submenú **Especiales**.



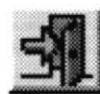
Asistencia/Notas de Estudiantes: Acceso al Módulo de Asistencia/Notas de Estudiantes. Equivalente a la opción **Asistencia/Notas** del Submenú **Misceláneos**.



Programación de Seminarios: Acceso al Módulo de Programación de Seminarios. Equivalente a la opción **Programación de Seminarios** del Submenú **Misceláneos**.



Calculadora: Acceso a la Calculadora de Windows. Es Equivalente a invocar desde Accesorios a la **Calculadora**.



Salir del Sistema: Sale del sistema de Certificados de Capacitación. Equivalente a la opción **Salir** del Submenú **Control General**.



- **Barra de Trabajo**

La *Barra de Trabajo* contiene las opciones usadas sobre cada módulo en el Sistema de Certificados de Capacitación. Haciendo un simple “Click” se puede llamar a cada una de estas transacciones o eventos.

Las transacciones o eventos, como crear un nuevo Estudiantes, están dadas en base a los permisos que posea el usuario que se registro en el ingreso de la aplicación.



Fig. 3.5 Barra de Herramientas de trabajo

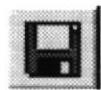
Los botones son los siguientes:



Nuevo: Ejecuta la transacción Nuevo sobre el módulo que nos encontremos.



Modificar: Habilita los controles para permitir Modificar los datos sobre el módulo que nos encontremos.



Grabar: Permite Grabar los datos registrados como nuevos o como modificados sobre el módulo que estemos trabajando.



Imprimir: Permite imprimir los datos que fueron consultados y cargados en el módulo que estemos trabajando.



Eliminar : Elimina los datos que fueron consultados y cargados en el módulo que estemos trabajando.



Deshacer: Este botón se encarga de deshacer una acción como Nuevo o como Modificar, para no alterar nuestros datos originales.



Buscar: Se encarga de presentar una pantalla de búsqueda relacionada al módulo en que nos encontramos trabajando para consultar a través de nuestros criterios registros de la base de datos.



Salir: Sale del Módulo que hayamos cargado y nos deja en el módulo principal de sistema de Certificados de Capacitación.



Luego del Ingreso del usuario con su nombre y contraseña en la *Barra de Estado*, parte inferior derecha de la pantalla, aparecerá el nombre del usuario con sus permisos

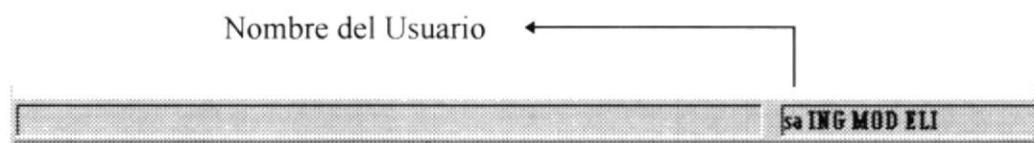


Fig. 3.6 Barra de Estado

Permisos

- Ingreso

- Modificación

- Eliminación



CAPÍTULO
4

Menú Control General

El Menú de Control General, le permite al usuario controlar las opciones más comunes de acuerdo a su forma de trabajo.

Objetivo

El Menú de Control General presenta las opciones de definir los certificados, los Seminarios, los Profesores y los estudiantes que se van a registrar.

Forma de Acceso

- Mediante la pulsación de las teclas: ALT C
- Navegando a través de los menúes del sistema
 1. Hacer “Click” en la Opción **Control General**

Descripción de Pantalla

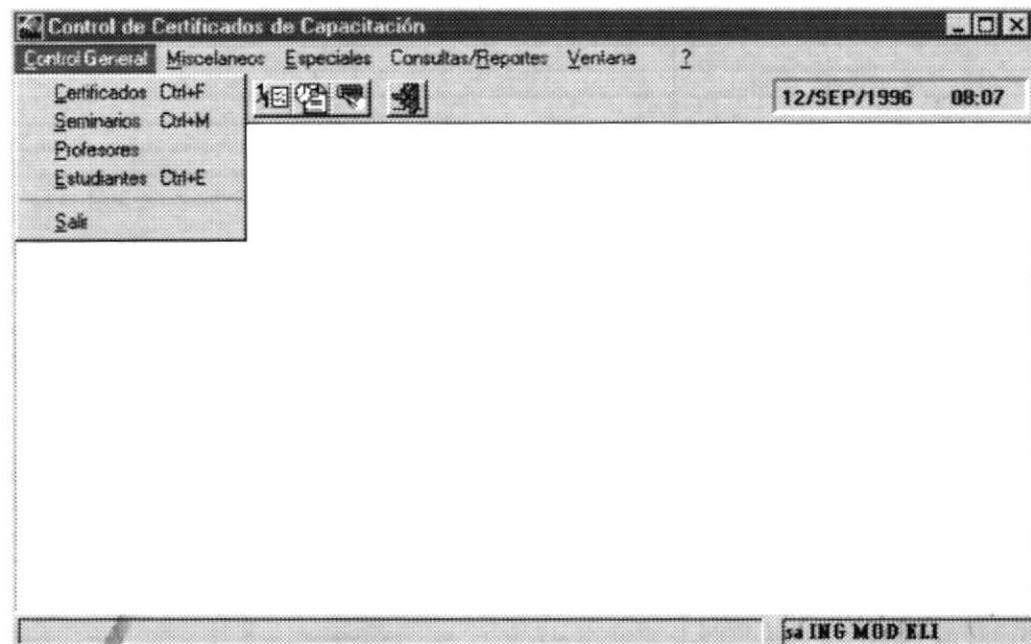


Fig. 4.1 Menú Control General

Certificados

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Certificados que ofrece la Espol.

Seminarios

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Seminarios que la Espol Imparte

Profesores

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Profesores que dictan los Seminarios que la Espol Imparte.



Estudiantes

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Estudiante que en los Seminarios participan como oyentes o como ayudantes de un Seminario.

Salir

Esta opción permite Salir de todo el sistema de Certificados de Capacitación.



MANTENIMIENTO DE CERTIFICADOS.

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los datos de los certificados. Además enlaza a los Seminarios que el usuario desee dentro del concepto del certificado.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción Control General
 - Hacer “Click” en la opción Certificados
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (C), luego presionar la letra Subrayada (C).
3. Presionando las Teclas Control (CTRL) junto con la Tecla F



Descripción de Pantalla

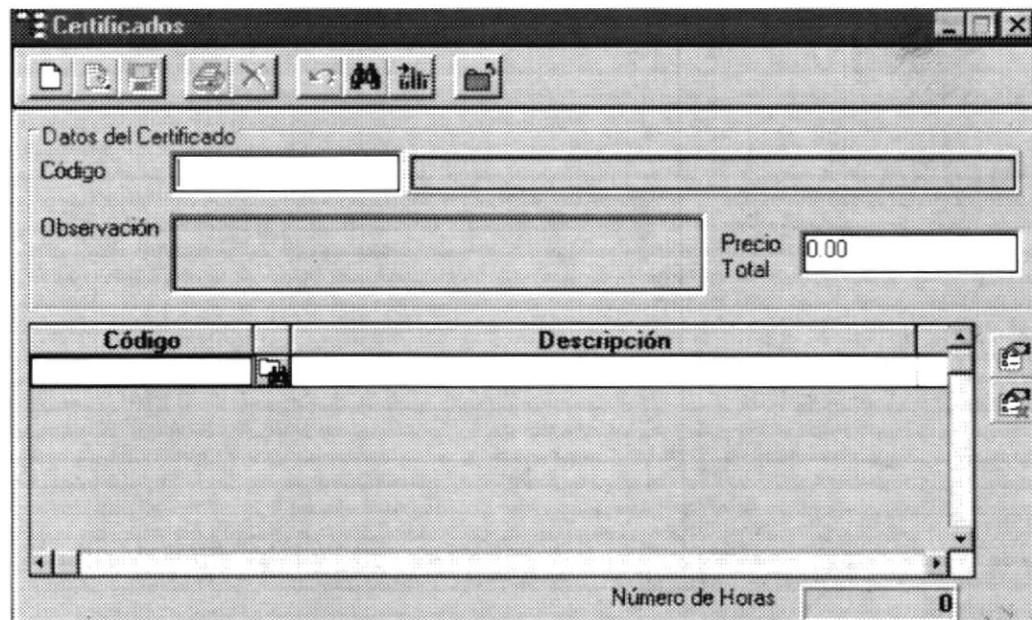


Fig. 4.1 Mantenimiento de Certificados

CAMPOS

- **Código**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código de algún certificado registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan a ese certificado si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los certificados existentes o en forma particular.

Cuando se registra un nuevo certificado, es obligación del usuario asignarle un código referencial, para que en usos posteriores lo recuerde con facilidad.



El campo que se encuentra a la derecha del código es la descripción corta que le asignaron al certificado cuando fue creado. Es decir que si creamos uno nuevo debemos registrarle un Nombre.

- **Observación**

Este campo es opcional, debe contener una descripción asignada a un certificado registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual.

- **Seminarios**

En la parte inferior de la pantalla encontramos la lista de Seminarios que contiene el certificado consultado .

Cuando se desea registrar o eliminar un seminario para un certificado, hacemos uso de los botones de trabajo, que se encuentran el parte derecha de la pantalla. Así tenemos:



Nuevo.- Genera automáticamente una nueva línea y el cursor se ubicará en esta esperando el ingreso del código del seminario que deseamos adjuntar al certificado. Luego de esto si el código es correcto podemos dar <Enter> y consultar la descripción de dicho seminario. Si no recordamos el código del seminario podemos invocar a la pantalla de consultas de Seminarios a través del botón de consulta



Eliminar.- Eliminar automáticamente la línea en la cual el cursor esté ubicado, eliminando así la referencia de ese seminario para certificado con el cual estemos trabajando.

MANTENIMIENTO DE SEMINARIOS.

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los datos de los Seminarios.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción Control General
 - Hacer “Click” en la opción Seminarios
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (C), luego presionar la letra Subrayada (S).
3. Presionando las Teclas Control (CTRL) junto con la Tecla M
4. Dando “Click” sobre el botón de la barra de Herramientas que hace referencia a los Seminarios



Descripción de Pantalla

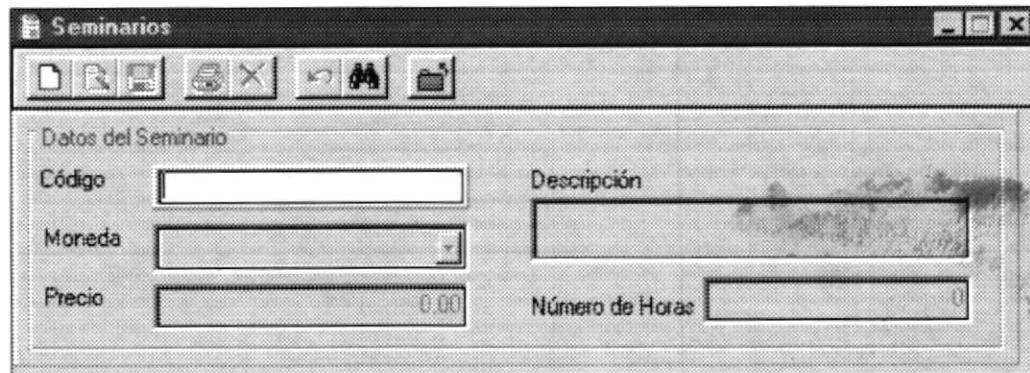


Fig. 4.2 Mantenimiento de Seminarios

CAMPOS

- Código

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código de algún certificado registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Seminario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Seminarios existentes o en forma particular.

Cuando se registra un nuevo Seminario, es obligación del usuario asignarle un código referencial, para que en usos posteriores lo recuerde con facilidad.

- Descripción

Este campo que se encuentra es la descripción que le asignaron al Seminario cuando fue creado. Es decir que si creamos uno nuevo debemos registrarle un Nombre.



- **Moneda**

Este campo es obligatorio, indica la moneda en la que el seminario va a ser valorizado. Puede ingresarse directamente o se puede dar “Click” sobre el Botón de Ayuda, luego de lo cual aparecerá una lista con las posibles moneda para la valorización del Seminario.

- **Precio**

Este campo es obligatorio, hace referencia al valor monetario que se le asignará al Seminario cuando un estudiante desee registrarse en este.

- **Número de Horas**

Este campo es obligatorio, hace referencia a las horas que comprende el seminario para que se dé como terminado.



MANTENIMIENTO DE PROFESORES

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los datos de los Profesores con que cuenta PROTCOM

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción Control General
 - Hacer “Click” en la opción Profesores
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (C), luego presionar la letra Subrayada (P).
3. Dando “Click” sobre el botón de la barra de herramientas que hace referencia a los Profesores.



Descripción de Pantalla

Registro de Profesores

Código Fecha Ing.

Instructor

Nombres :

Apellidos :

No. Cédula: Estado Civil

Dirección :

Profesión :

Teléfonos

Fig. 4.2 Mantenimiento de Profesores

CAMPOS

- Código

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código de algún Profesor registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Profesor si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Profesores existentes o en forma particular.

Cuando se registra un nuevo Profesor, el Sistema le muestra automáticamente en este campo, el Secuencial que le tocó a dicho ingreso.



- Fecha Ing.

Este campo se refiere a la fecha de ingreso del profesor. Si deseamos podemos dar “Doble Click” sobre este control y se nos desplegará un lista con los días del mes en que el control se encuentra, y nos permite navegar entre mes y años para poder localizar la fecha correcta

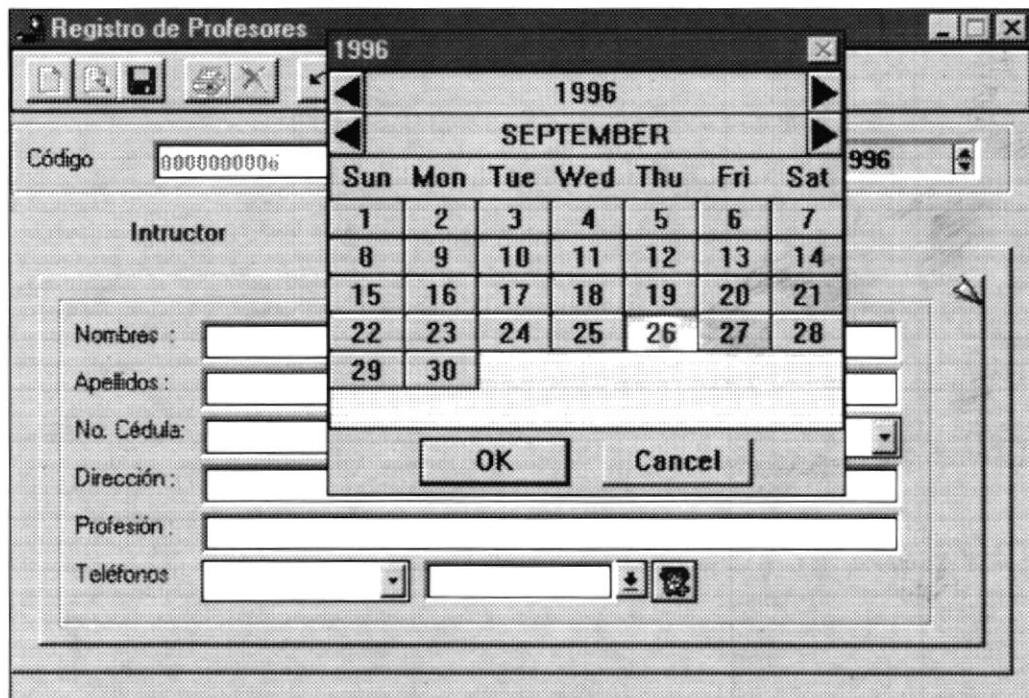


Fig. 4.3 Mantenimiento de Profesores

- Nombres

Este campo es obligatorio, indica los Nombres que tenga el Profesor

- Apellidos

Este campo es obligatorio, indica los Apellidos que tenga el Profesor

- No. Cédula

Este campo es opcional, hace referencia al número de cédula que tenga el profesor



- Estado Civil

Este campo es opcional, hace referencia al estado civil del Profesor

Puede ingresarse directamente o se puede dar “Click” sobre el Botón de Ayuda, luego de lo cual aparecerá una lista con las posibles estados civiles para el profesor.

- Dirección

Este campo es opcional, contiene la dirección registrada del profesor.

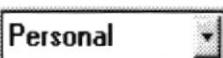
- Profesión

Este campo es opcional, indica la profesión que tenga el profesor y por la cual se va a hacer referencia en la impresión de los certificados para los estudiantes.

- Teléfonos

Este campo es opcional, hace referencia a los teléfonos que tenga el Profesor. Está compuesto por tres campos:

- Tipo de Teléfono



Especifica el Tipo de Teléfono que se desea registrar, sea este : Personal, Celular, Fax.

- Número de Teléfono



Este campo permite registrar el número telefónico que deseamos añadir a la lista de teléfonos, o carga el teléfono que seleccionamos de la lista de teléfonos que aparece cuando damos “Click” sobre el Botón de ayuda.

- Botón de Control del Teléfono (Aregar o Eliminar)



Controla el uso de los teléfonos, si es uno que no se encuentra en la lista de teléfonos aparece su imagen con un signo “+”, caso contrario si seleccionamos un teléfono de la lista de teléfonos su imagen con un signo “-” esto quiere indicar que podemos eliminarlo.

- Observación

Para llegar a este campo se lo hace dando “Click” sobre la pestaña de la pantalla ubicada en la parte superior derecha , desplegando así el cambio de página en la pantalla.

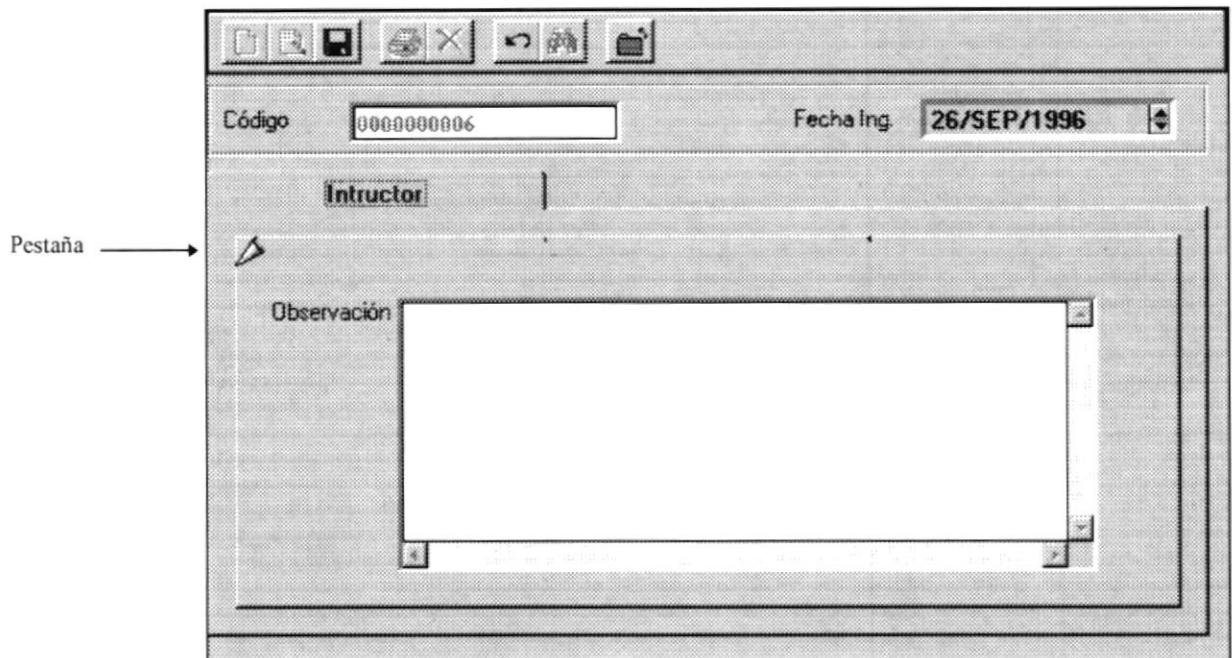


Fig. 4.4 Mantenimiento de Profesores

En este campo podemos almacenar cualquier información relevante del profesor.



MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTES

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los datos de los Estudiantes que se registran en el área de Seminarios como ayudantes o como participantes de un seminario.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción Control General
 - Hacer “Click” en la opción Estudiantes
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (C), luego presionar la letra Subrayada (E).
3. Dando “Click” sobre el botón de la barra de herramientas que hace referencia a los Estudiantes.
4. Presionando las Teclas Control (CTRL) junto con la Tecla E



Descripción de Pantalla

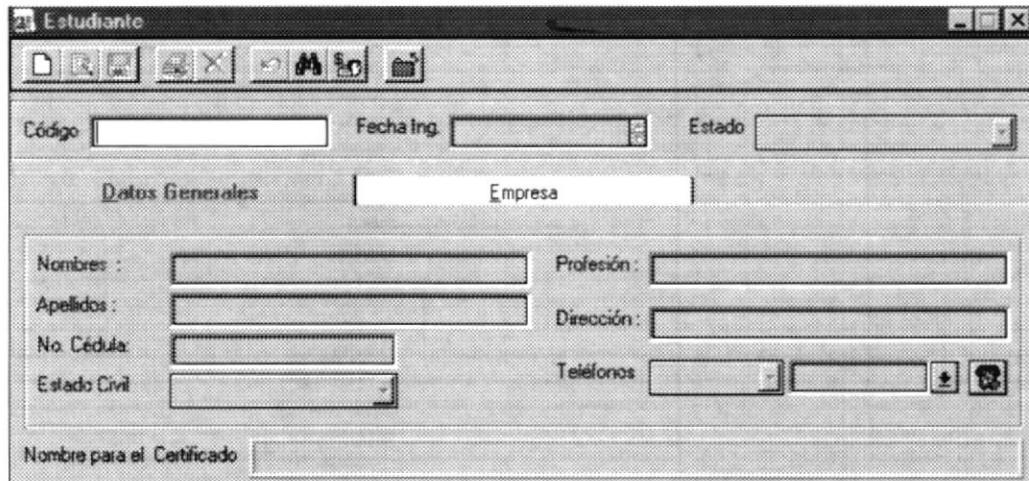


Fig. 4.5 Mantenimiento de Estudiantes

CAMPOS

- **Código**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del Estudiante registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Estudiante si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Estudiantes existentes o en forma particular.

Cuando se registra un nuevo Estudiante, el Sistema le muestra automáticamente en este campo, el Secuencial que le tocará a dicho ingreso.

- **Fecha Ing.**

Este campo se refiere a la fecha de ingreso del Estudiante. Si deseamos podemos dar “Doble Click” sobre este control y se nos desplegará un lista con los días del



mes en que el control se encuentra, y nos permite navegar entre mes y años para poder localizar la fecha correcta

- **Nombres**

Este campo es obligatorio, indica los Nombres que tenga el Estudiante

- **Apellidos**

Este campo es obligatorio, indica los Apellidos que tenga el Estudiante

- **No. Cédula**

Este campo es opcional, hace referencia al número de cédula que tenga el Estudiante.

- **Estado Civil**

Este campo es opcional, hace referencia al estado civil del Estudiante

Puede ingresarse directamente o se puede dar “Click” sobre el Botón de Ayuda, luego de lo cual aparecerá una lista con las posibles estados civiles para el Estudiante.

- **Profesión**

Este campo es opcional, indica la profesión que tenga el Estudiante y por la cual se va a hacer referencia en la impresión de los certificados para los estudiantes.

- **Dirección**

Este campo es opcional, contiene la dirección registrada del Estudiante.

- **Teléfonos**

Este campo es opcional, hace referencia a los teléfonos que tenga el Estudiante. Está compuesto por tres campos:

- **Tipo de Teléfono**

Personal	▼
----------	---



Especifica el Tipo de Teléfono que se desea registrar, sea este : Personal, Celular, Fax.

- Número de Teléfono



Este campo permite registrar el número telefónico que deseamos añadir a la lista de teléfonos, o carga el teléfono que seleccionamos de la lista de teléfonos que aparece cuando damos “Click” sobre el Botón de ayuda.

- Botón de Control del Teléfono (Aregar o Eliminar)



Controla el uso de los teléfonos, si es uno que no se encuentra en la lista de teléfonos aparece su imagen con un signo “+” , caso contrario si seleccionamos un teléfono de la lista de teléfonos su imagen con un signo “-” esto quiere indicar que podemos eliminarlo.

- Nombre para el Certificado

Este campo indica el Nombre con el cual se desea que los certificados del estudiante sea emitidos.

Entre los datos de un estudiante se encuentran los datos de su trabajo, involucrando los datos de la empresa en la cual este trabaja. Para esto debemos ubicarnos en la pantalla de datos de la Empresa y esto lo logramos dando “Click” sobre el botón **Empresa**.



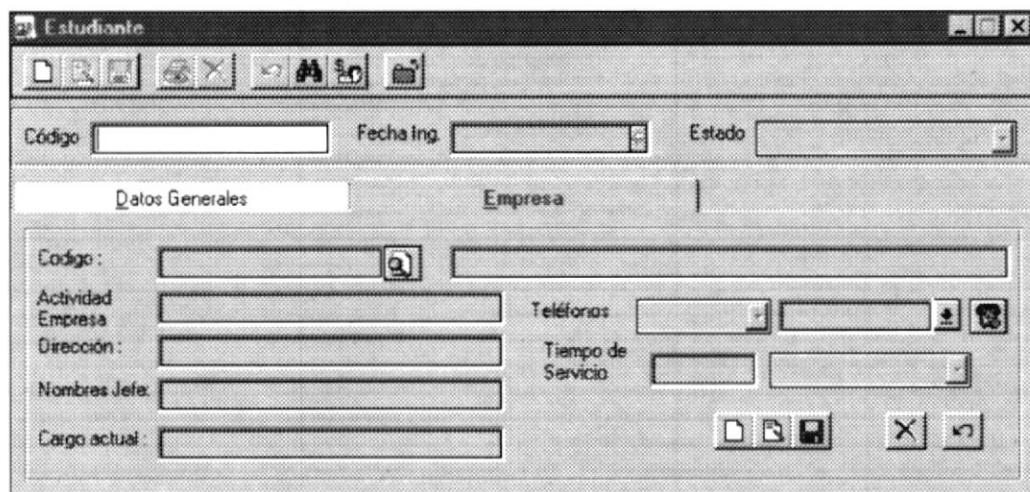


Fig. 4.6 Mantenimiento de Estudiantes

- **Código**

Este campo es opcional su ingreso, si se desea asociar al estudiante a una empresa se digita su código o a través del botón de consulta se lo puede obtener.

Si entre los códigos localizados no se encuentra el que deseamos, podemos registrar una nueva empresa haciendo uso de los botones de trabajo para la empresa. Si deseamos modificar los datos de la empresa podemos presionar el botón de modificar para habilitar los controles de la empresa.

Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan a la Empresa si existiese.

Cuando se registra una nueva Empresa, el Sistema le muestra automáticamente en este campo, el Secuencial que le tocará a dicho ingreso.

- **Actividad Empresa**

Este campo se refiere a la actividad con la que se identifica la empresa, puede ser la razón social. Esta descripción es opcional su ingreso.



- **Dirección**

Este campo es opcional, contiene la dirección registrada de la Empresa.

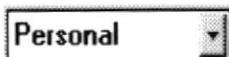
- **Nombres Jefe**

Este campo es opcional, indica el Nombre de la persona que tenga un cargo inmediatamente superior a del Estudiante, como el jefe por ejemplo.

- **Teléfonos**

Este campo es opcional, hace referencia a los teléfonos que tenga la Empresa. Está compuesto por tres campos:

- **Tipo de Teléfono**



Especifica el Tipo de Teléfono que se desea registrar, sea este : Personal, Celular, Fax.

- **Número de Teléfono**



Este campo permite registrar el número telefónico que deseamos añadir a la lista de teléfonos, o carga el teléfono que seleccionamos de la lista de teléfonos que aparece cuando damos "Click" sobre el Botón de ayuda.

- **Botón de Control del Teléfono (Aregar o Eliminar)**



Controla el uso de los teléfonos, si es uno que no se encuentra en la lista de teléfonos aparece su imagen con un signo "+" , caso contrario si seleccionamos un teléfono de la lista de teléfonos su imagen con un signo "-" esto quiere indicar que podemos eliminarlo.



- **Tiempo de Servicio**

Este campo es opcional, indica el tiempo de servicio que tenga el Estudiante en la empresa.

Está dado en término de cantidad y de períodos, por Ejemplo 3 Años.

El Período se puede ingresar directamente o se puede dar “Click” sobre el Botón de Ayuda, luego de lo cual aparecerá una lista con las posibles períodos para el Tiempo de Servicio.



CAPÍTULO
5

Menú Misceláneos

El Menú de Misceláneos le permite al usuario controlar las opciones adicionales que presenta el sistema de Control de Certificados de Capacitación.

Objetivo

El Menú de Misceláneos presenta las opciones como Programación de Seminarios, cobros o registro de estudiantes a los Seminarios, Transferencias de Seminarios, y Control de Asistencia/Notas de los estudiantes registrados en un Seminario.

Forma de Acceso

- Mediante la pulsación de las teclas: ALT M
- Navegando a través de los menús del sistema
 1. Hacer “Click” en la Opción **Misceláneos**

Descripción de Pantalla

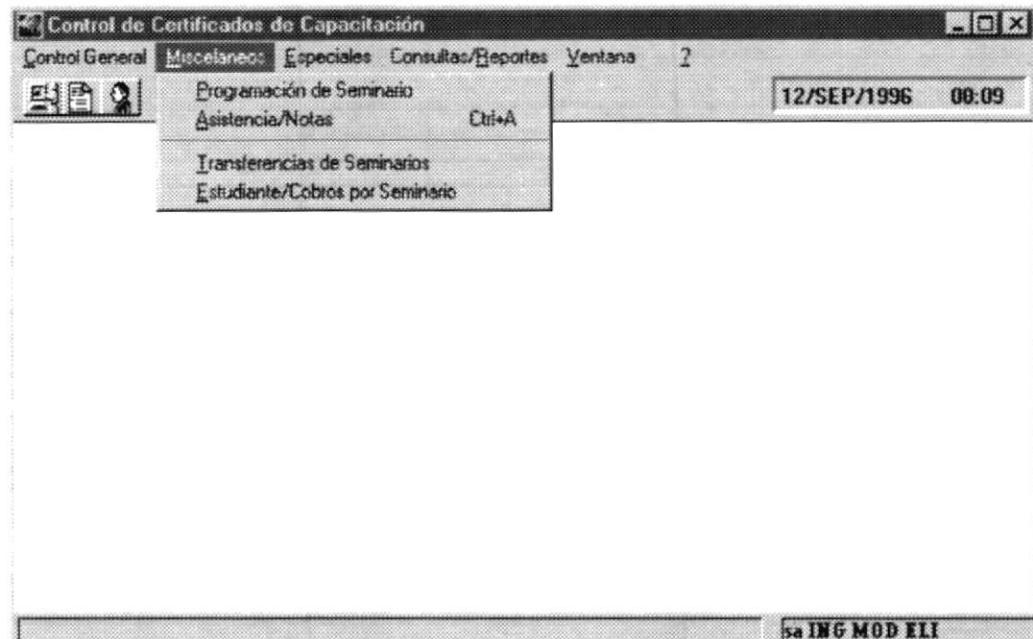


Fig. 5.1 Menú Misceláneos

Programación de Seminarios

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Secuencias de Seminarios que ofrece la Espol. Es decir crear una nueva secuencia de un Seminario para ser dictado por un profesor con un ayudante y demás.

Asistencia/Notas

Esta opción permite el registro y actualización de datos de la Asistencia o las Notas de cada Estudiante registrado en una Secuencia de un Seminarios que la Espol Imparte



Transferencia de Seminarios

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de una transacción de Transferencia de Seminarios entre estudiantes.

Estudiante/Cobros por Seminario

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de Estudiantes en una Secuencia de un Seminarios. Registra un Estudiante a un Seminario y genera las cuentas por cobrar de cada estudiante, permite cobrar las deudas generadas por un estudiante sobre los Seminarios que este haya tomado.



PROGRAMACIÓN DE SEMINARIOS

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los datos de las Secuencias de los Seminarios. Es decir que permite generar una nueva Secuencia asociada al Seminario que puede ser impartida con sus propias características como Aula, Profesor, Ayudante, etc.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Misceláneos**
 - Hacer “Click” en la opción **Programación de Seminarios**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (M), luego presionar la letra Subrayada (P).
3. Dando “Click” sobre el botón de la barra de Herramientas que hace referencia a la Programación de Seminarios



Descripción de Pantalla

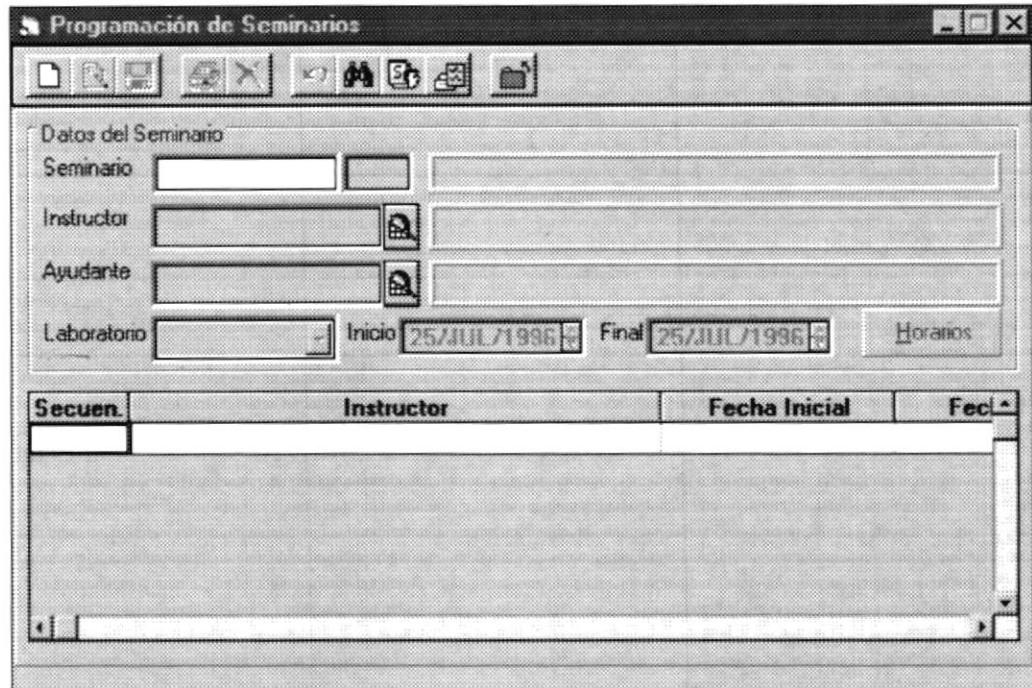


Fig. 5.2 Programación de Seminarios

CAMPOS

- **Seminario**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código de un Seminario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargará la descripción de dicho seminario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Seminarios existentes o en forma particular.

Cuando se registra una nueva Instancia de un Seminario, el sistema automáticamente genera la secuencia siguiente poniéndola al lado del campo de Seminario.



El campo que se encuentra a la derecha del código del Seminario es la descripción que le asignaron al Seminario cuando fue creado.

- **Instructor**

Este campo debe contener el código del instructor de la instancia del seminario, la lado de este campo se encuentra Los nombres que le corresponde a dicho Profesor.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de ayuda para conocer los Profesores existentes o en forma particular.

- **Ayudante**

Este campo debe contener el código del Estudiante que va a participar como ayudante de la instancia del seminario, la lado de este campo se encuentra Los nombres que le corresponde a dicho Ayudante.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de ayuda para conocer los Estudiantes existentes o en forma particular.

- **Laboratorio**

Este campo es opcional, indica el Laboratorio en que la Secuencia del seminario va a ser dictado. Puede ingresarse directamente o se puede dar “Click” sobre el Botón de Despliegue, luego de lo cual aparecerá una lista con las posibles Laboratorios para ubicar la secuencia del Seminario.

- **Inicio**

Este campo se refiere a la fecha de Inicio de la Secuencia del Seminario. Si deseamos podemos dar “Doble Click” sobre este control y se nos desplegará un lista con los días del mes en que el control se encuentra, y nos permite navegar entre mes y años para poder localizar la fecha correcta

- **Final**

Este campo se refiere a la fecha de Final de la Secuencia del Seminario Si deseamos podemos dar “Doble Click” sobre este control y se nos desplegará un



lista con los días del mes en que el control se encuentra, y nos permite navegar entre mes y años para poder localizar la fecha correcta

- **Horarios**

Este Botón permite seleccionar un horario para que la secuencia del Seminario sea dictado, al dar “Click” sobre este botón aparece una pantalla indicando en un combo los diferentes horarios definidos por el usuario, listos para escoger uno.

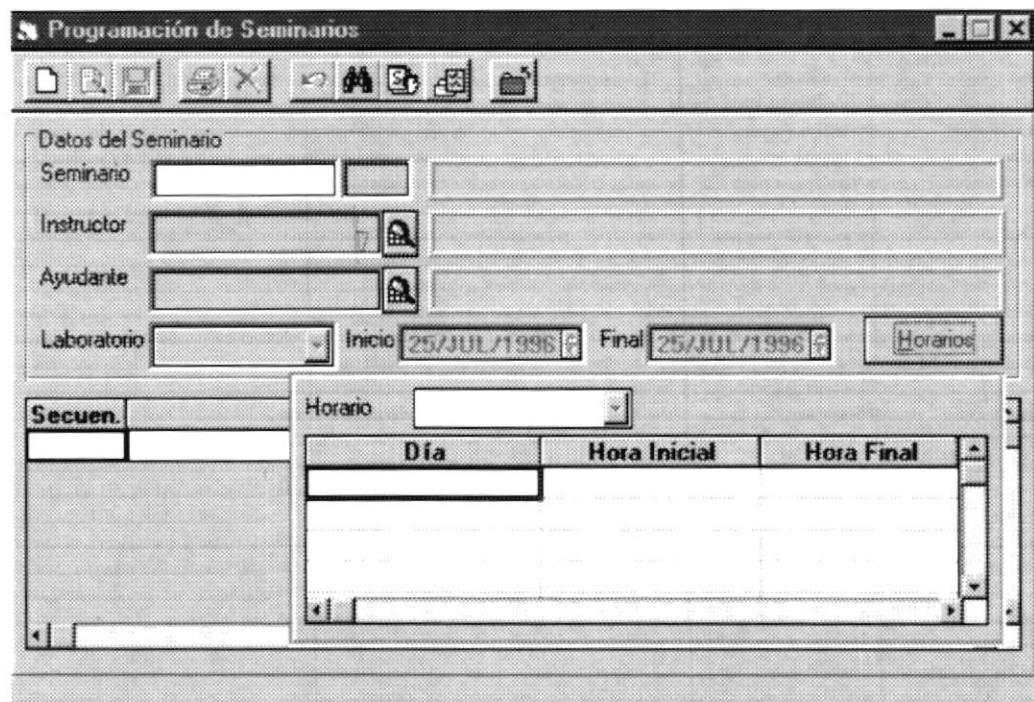


Fig. 5.3 Programación de Seminarios



ASISTENCIA/NOTAS

O B J E T I V O .

Permitir dar mantenimiento a los registros de los estudiantes inscritos en alguna secuencia de un Seminario. Es decir que permite registrar la cantidad de días asistidos por cada estudiante y la nota obtenida.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **M**isceláneos
 - Hacer “Click” en la opción **A**sistencia/Notas
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (**M**), luego presionar la letra Subrayada (**A**).
3. Presionando las Teclas Control (CTRL) junto con la Tecla A
4. Dando “Click” sobre el botón de la barra de Herramientas que hace referencia al control de Asistencia/Notas de los Seminarios



Descripción de Pantalla

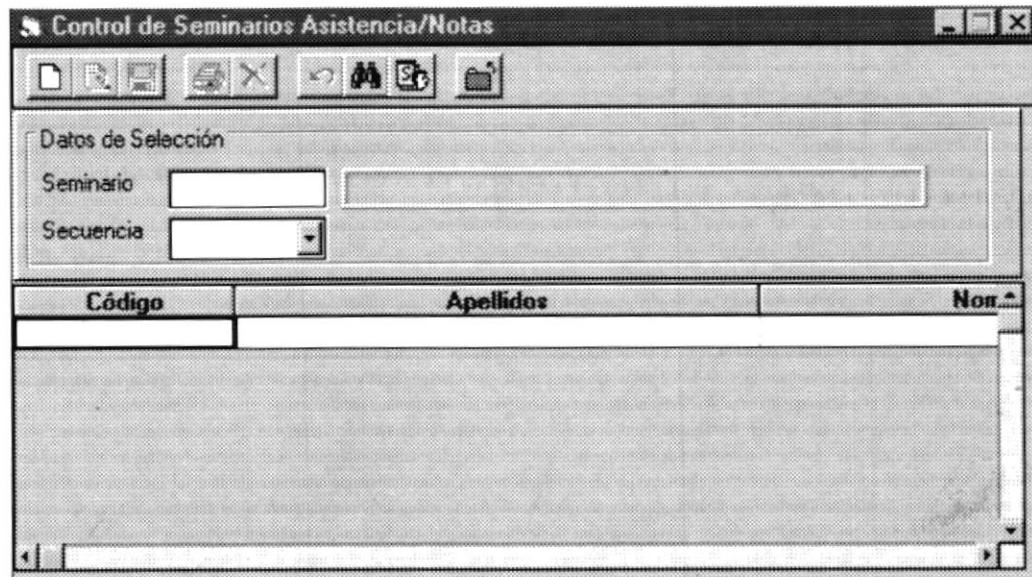


Fig. 5.4 Control de Asistencia/Notas de Estudiantes

CAMPOS

- **Seminario**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del Seminario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Seminario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Seminarios existentes o en forma particular.

- **Secuencia**

Este campo indica todas las secuencias que se hayan programado para un Seminarios, es decir contendrá todas las instancias de Seminarios en curso para cargar por el Seminario y su Secuencia todos los estudiante registrados.



Para registrar la asistencia y la nota de cada estudiante se debe presionar el botón modificar y en ese momento se habilitarán las celdas que contienen la lista de los estudiantes para poder registrar la cantidad de días asistidos y la nota obtenida.

Nombres	Num. Horas	Nota Promedio
Erika Paola	40	50
Klonfer Stalin	40	60
Oscar	30	60

Fig. 5.5 Control de Asistencia/Notas de Estudiantes



TRANSFERENCIA DE SEMINARIOS

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a la información registrada a cerca de las transferencias que se permiten entre Estudiantes de un Seminario.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción Misceláneos
 - Hacer “Click” en la opción Transferencias
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (M), luego presionar la letra Subrayada (T).



Descripción de Pantalla

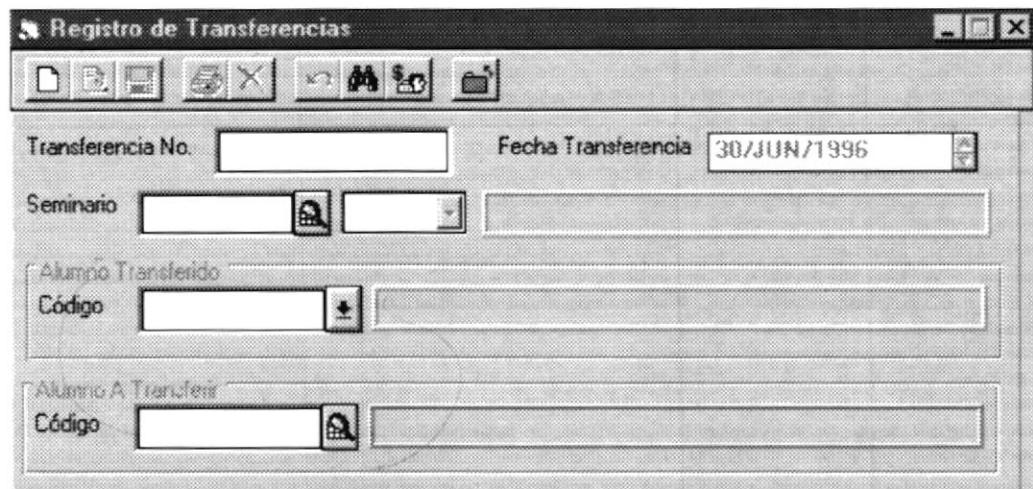


Fig. 5.6 Transferencias

C A M P O S

• Transferencia No.

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código de la Transferencia registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al registro de la Transferencia si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Transferencia existentes o en forma particular.

Cuando se registra una nueva Transferencia, el Sistema le muestra automáticamente en este campo, el Secuencial que le tocará a dicho ingreso.

• Fecha Transferencia

Este campo se refiere a la fecha en la cual se realiza Transferencia. Si deseamos podemos dar “Doble Click” sobre este control y se nos desplegará un lista con los días del mes en que el control se encuentra, y nos permite navegar entre mes y años para poder localizar la fecha correcta



- **Alumno transferido .- Código**

Este campo es obligatorio, indica el Código del Alumno a ser Transferido, al digitar el código del estudiante y presionar la tecla <Enter> o <Tab> los nombres del estudiante se cargarán en el campo al lado del código.

- **Alumno a transferir .- Código**

Este campo es obligatorio, indica el Código del Alumno a Transferir, al digitar el código del estudiante y presionar la tecla <Enter> o <Tab> los nombres del estudiante se cargarán en el campo al lado del código.

- **Términos de Pago**

Tipo Cobro	Monto	Cta.

Fig. 5.7 Términos de Pago de una Transferencia

- **Fecha Ing.**

Este campo se refiere a la fecha en la cual el Estudiante Transferido adquirió la deuda. Si deseamos podemos dar “Doble Click” sobre este control y se nos



desplegará un lista con los días del mes en que el control se encuentra, y nos permite navegar entre mes y años para poder localizar la fecha correcta

- **Moneda**

Este campo es opcional, hace referencia a la moneda en la que el Estudiante contrajo la deuda.

Puede ingresarse directamente o se puede dar “Click” sobre el Botón de Ayuda, luego de lo cual aparecerá una lista con las posibles monedas.

- **Total a Pagar**

Este campo indica el total de la deuda valorizado en la moneda escogida.

- **Tipo de cambio**

Este campo es opcional, indica el tipo de cambio de la deuda si la moneda fuera extranjera.

- **Términos de Pago**

Este campo indica el término de pago con que la deuda fue adquirida por el Estudiante transferido.

Al escoger un término de pago se listará en la parte inferior de la pantalla todos los anexos que debe cubrir el estudiante, con el monto a cobrar por cada anexo y su fecha de cobro máximo.



ESTUDIANTES/COBRO POR SEMINARIO

OBJETIVO

Permite dar mantenimiento a los registros de estudiantes en los Seminarios, sus deudas y demás. Permite cobrar una deuda por un estudiante adquirida.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de tres formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción Misceláneos
 - Hacer “Click” en la opción Estudiante/Cobro Semanarios
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (M), luego presionar la letra Subrayada (E).
3. Dando “Click” sobre el botón de la barra de herramientas que hace referencia al Cobro de deudas y registro de estudiante en un seminario.



Descripción de Pantalla

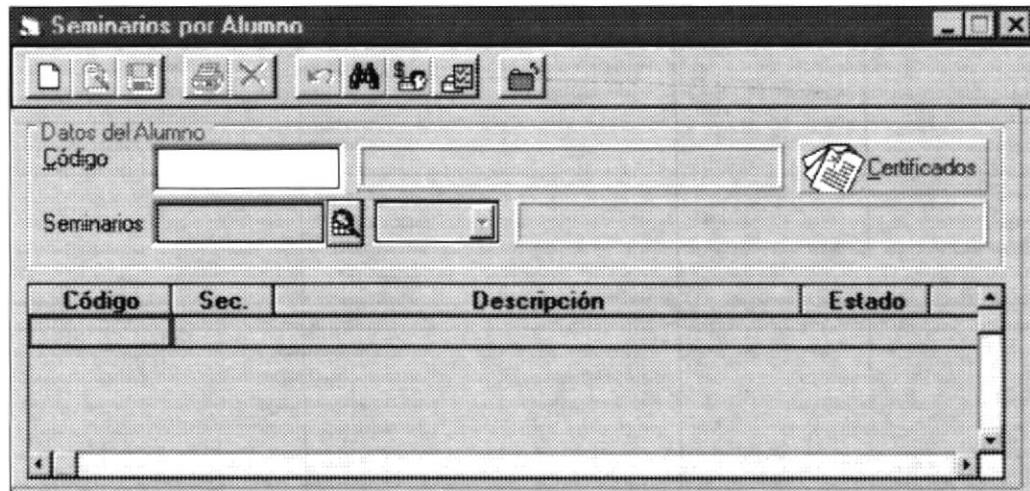


Fig. 5.8 Registro por Estudiantes

CAMPOS

• Código

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del Estudiante registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Estudiante si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Estudiantes existentes o en forma particular.

Cuando se registra un nuevo Estudiante, el Sistema le muestra automáticamente en este campo, el Secuencial que le tocará a dicho ingreso.

• Seminario

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del Seminario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Seminario si existiese.



Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de Ayuda para conocer los Seminarios existentes o en forma particular.

- Términos de Pago

The screenshot shows a Windows application window titled "Seminarios por Alumno". The interface is in Spanish. At the top, there is a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are two input fields: "Código" and "Seminarios", followed by a "Certificados" button. The main area contains a table with columns: "Código", "Sec.", "Descripción", and "Estado". Below this table, there is a section titled "Términos de Pago" with the following fields: "Fecha Ing.", "Moneda", "Total Pagar" (showing 0,00), and "Tipo de Cambio" (showing 0,00). To the right of these fields is a "Termino de Pago" dropdown menu and a table with columns: "Tipo Cobro", "Monto", and "Ca-".

Fig. 5.9 Registro por Estudiantes

- Fecha Ing.

Este campo se refiere a la fecha en la cual el Estudiante Transferido adquirió la deuda. Si deseamos podemos dar “Doble Click” sobre este control y se nos desplegará un lista con los días del mes en que el control se encuentra, y nos permite navegar entre mes y años para poder localizar la fecha correcta

- Moneda

Este campo es obligatorio, hace referencia a la moneda en la que el Estudiante contrajo la deuda.



Puede ingresarse directamente o se puede dar “Click” sobre el Botón de Ayuda, luego de lo cual aparecerá una lista con las posibles monedas.

- **Total a Pagar**

Este campo indica el total de la deuda valorizado en la moneda escogida.

- **Tipo de cambio**

Este campo es opcional, indica el tipo de cambio de la deuda si la moneda fuera extranjera.

- **Términos de Pago**

Este campo indica el término de pago con que la deuda fue adquirida por el Estudiante transferido.

Al escoger un término de pago se listará en la parte inferior de la pantalla todos los anexos que debe cubrir el estudiante, con el monto a cobrar por cada anexo y su fecha de cobro máximo.

Cuando se desee cobrar un abono se debe de presionar el botón de modificar y registrar la fecha en la que se está cobrando el abono.



- Certificados

Seminarios por Alumno

Datos del Alumno

Código

Certificados

Seminarios

Código	Descripción	Promedio

Número Total de Acreditados

Términos de Pago

Fecha Ing.

Moneda

Total Pagar

Tipo de Cambio

Termino de Pago

Tipo Cobro	Monto	Ca

Fig. 5.10 Registro por Estudiantes

Este botón consulta los certificados acreditados al estudiante. Dependiendo de los Seminarios aprobados por el estudiante.



CAPÍTULO
6

Menú Especiales

El Menú de Especiales le permite al usuario controlar las opciones tales como Mantenimiento de las tablas principales y controlar su ambiente de trabajo en el sistema de Control de Certificados de Capacitación.

Objetivo

El Menú de Especiales presenta las opciones como Mantenimiento, control de seguridades del sistema y Estadísticas de Seminarios

Forma de Acceso

- Mediante la pulsación de las teclas: ALT E
- Navegando a través de los menúes del sistema
 1. Hacer “Click” en la Opción **Especiales**

Descripción de Pantalla

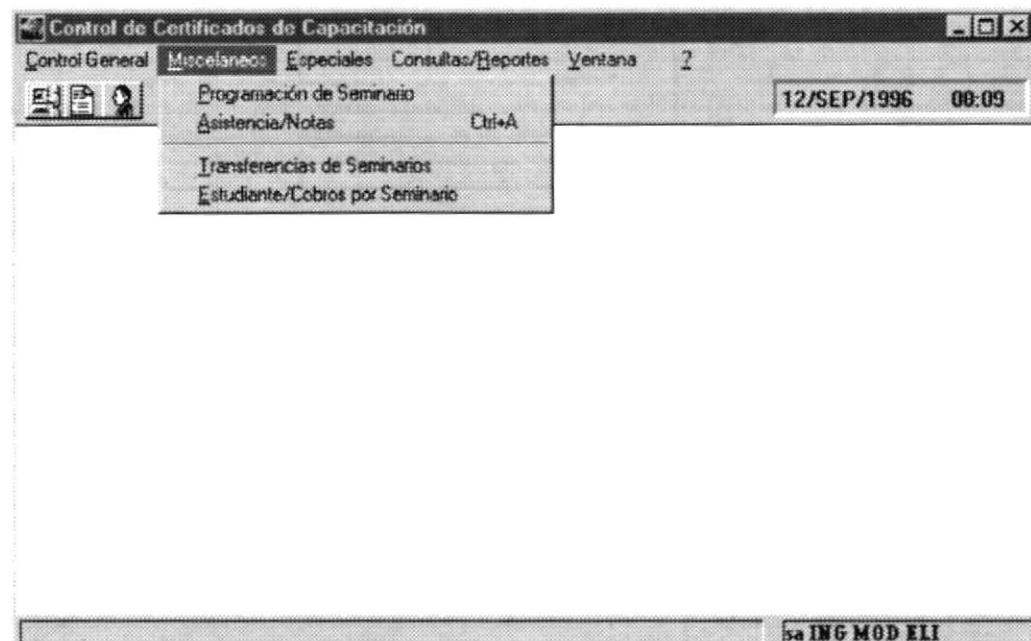


Fig. 6.1 Menú Especiales

Mantenimiento

Esta opción permite el mantenimiento de las entidades que depende el sistema para trabajar en forma normal.

Este Submenú está compuesto por las siguiente opciones :

- Tipos de Horarios
- Tipos de Cobro
- Aulas/Laboratorios
- Base de Datos



Seguridades

Esta opción se compone de opciones que permiten el registro y actualización de datos de los usuarios, el cambio de usuarios de trabajo.

Este Submenú está compuesto por las siguiente opciones :

- ♦ Usuarios
- ♦ Cambio de Usuario

Estadísticas

Esta opción permite el registro, actualización de datos y eliminación de una estadística de Seminarios.



MANTENIMIENTOS

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a las tablas principales del Sistema. Es decir que permite registrar Tipos de Horarios , Tipos de Cobro, Aulas y/o Laboratorios y un concepto general de la base de datos.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Especiales**
 - Hacer “Click” en la opción **Mantenimiento**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (E), luego presionar la letra Subrayada (M).



Descripción de Pantalla

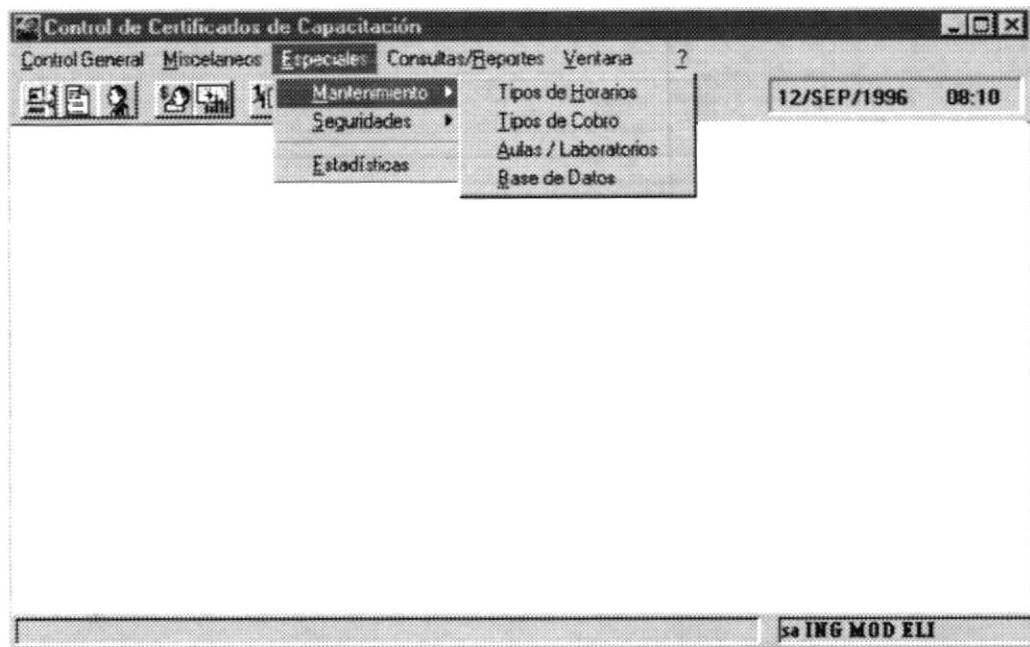


Fig. 6.2 Menú Mantenimiento

OPCIONES

- **Tipos de Horarios**

Esta Opción permite definir y dar mantenimiento a los tipos de horarios para las secuencias de los Seminarios

- **Tipos de Cobro**

Esta Opción permite definir y dar mantenimiento a los tipos de cobros o planes de cobros para los estudiantes en relación a los Seminarios

- **Aulas/Laboratorios**

Esta Opción permite definir y dar mantenimiento a las aulas o Laboratorios donde se vayan a impartir los Seminarios.



TIPOS DE HORARIOS

OBJETIVO

Permitir dar mantenimiento a los diferentes tipos de Horarios definidos por el usuarios para que los Seminarios sean impartidos.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Especiales**
 - Hacer “Click” en la opción **Mantenimiento**
 - Hacer “Click” en la opción Tipo de **Horarios**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (E), luego presionar la letra Subrayada (M) y luego presionar la letra Subrayada (H) .



Descripción de Pantalla

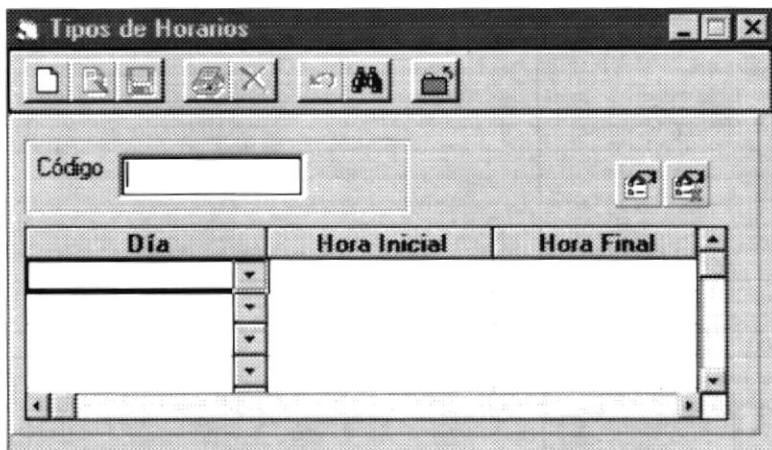


Fig. 6.3 Tipos de Horarios

CAMPOS

- **Código**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del tipo de Horario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al tipo de Horario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Tipos de Horarios existentes o en forma particular.

- **Día**

Este campo indica el día que se desea que este horario deseas contener.. Puede ser digitado o escogido de la lista lograda dando “Click” con el botón de despliegue

- **Hora Inicial y Final**

Estos campos indican el lapso de tiempo en el día para el Horario así tenemos la Hora Inicial y la Final.



TIPOS DE COBRO

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los diferentes tipos de Cobro definidos por el usuarios para que las deudas que adquieran los Estudiantes sobre los Seminarios.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Especiales**
 - Hacer “Click” en la opción **Mantenimiento**
 - Hacer “Click” en la opción **Tipo de Cobro**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (E), luego presionar la letra Subrayada (M) y luego presionar la letra Subrayada (T) .



Descripción de Pantalla

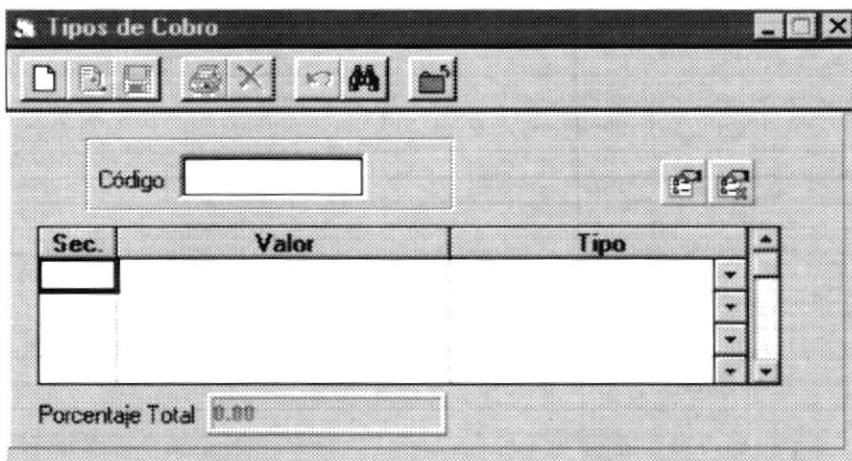


Fig. 6.4 Tipos de Cobro

C A M P O S

- Código

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del tipo de Horario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al tipo de Horario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Tipos de Cobro existentes o en forma particular.

- Valor

Este campo se refiere al porcentaje que va a tomar la línea de cobro que se está registrando.

- Tipo

Este campo indica el tipo que se desea que este abono adquiera.. Puede ser digitado o escogido de la lista lograda dando “Click” con el botón de despliegue. Los tipos posibles son :

- Abono
- Descuento
- Cobro



AULAS / LABORATORIOS

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los diferentes Aulas/Laboratorios definidos por el usuario para que los Seminarios sean impartidos.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Especiales**
 - Hacer “Click” en la opción **Mantenimiento**
 - Hacer “Click” en la opción **Aulas / Laboratorios**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (E), luego presionar la letra Subrayada (M) y luego presionar la letra Subrayada (A) .



Descripción de Pantalla

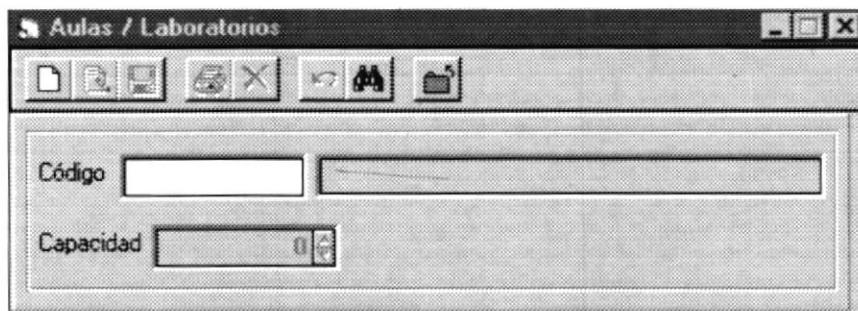


Fig. 6.5 Aulas / Laboratorios

CAMPOS

- **Código**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del aula o Laboratorio registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al tipo de Horario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Laboratorios/Aulas existentes o en forma particular.

Cuando se registra un nuevo laboratorio o aula se debe de registrar el código con que se desea reconocer.

- **Capacidad**

Este campo indica la capacidad con que cuenta el aula o laboratorio.



SEGURIDADES

OBJETIVO

Permitir dar mantenimiento a los usuarios y cambiarse de usuario , para otorgar permisos sobre las transacciones

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Especiales**
 - Hacer “Click” en la opción **Seguridades**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (E), luego presionar la letra Subrayada (S).



Descripción de Pantalla

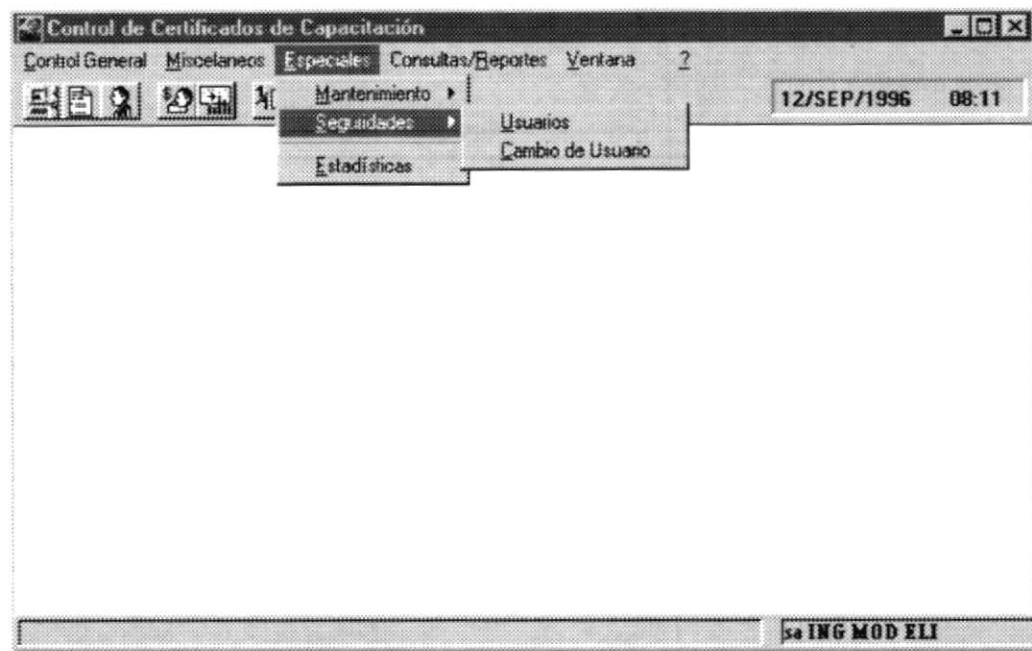


Fig. 6.6 Menú Seguridades

OPCIONES

- **Usuarios**

Esta Opción permite dar mantenimiento a los usuarios que tenga registrado el sistema , además de crear usuario se puede cambiar permisos y password.

- **Cambio de Usuarios**

Esta Opción permite cambiarse de usuarios.



USUARIOS

OBJETIVO

Permitir dar mantenimiento a los diferentes usuarios, que tenga el sistema. Además permite especificar los permiso de cada usuario y el tipo de cada uno

➤ *Si el tipo del usuario no es Administrador y es un usuario normal esta opción no estará habilitada*

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Especiales**
 - Hacer “Click” en la opción **Seguridades**
 - Hacer “Click” en la opción **Tipo de Usuarios**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (E), luego presionar la letra Subrayada (S) y luego presionar la letra Subrayada (U) .



Descripción de Pantalla

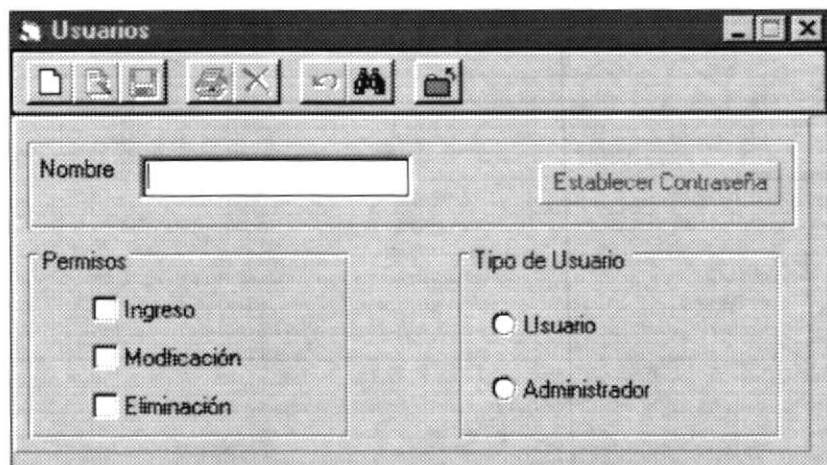


Fig. 6.7 Usuarios

C A M P O S

• Nombre

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el Nombre del usuario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al usuario si existiese.

Si no se conoce el nombre del usuario se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los usuarios existentes o en forma particular.

• Contraseña

Este botón permite registrar la contraseña del usuario y la confirmación del mismo.



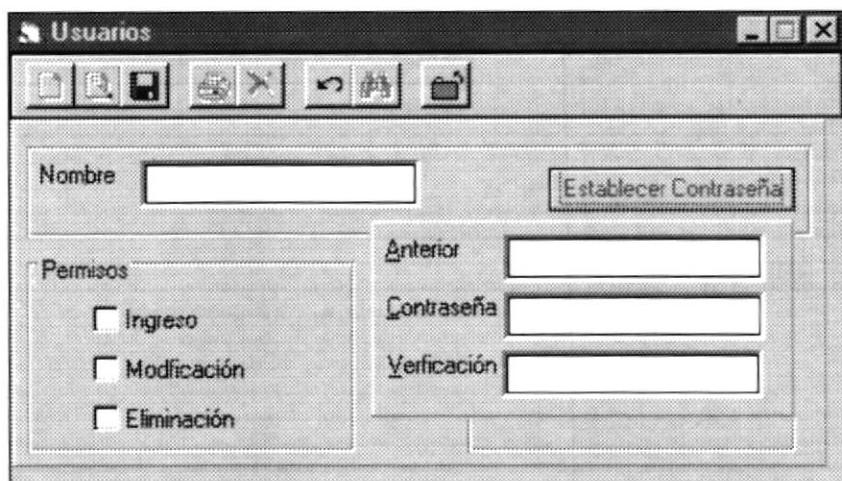


Fig. 6.8 Usuarios

- **Permisos**

Estos campos indican los permisos que puede tener el usuario . Estos se refieren a los permisos transacciones que se tienen sobre cada módulo.

- Ingreso
- Modificación
- Eliminación

- **Tipo**

Estos campos indican el tipo de usuario. Estos se refieren a los tipos que se tienen sobre todo el sistema.

- Usuario Normal
- Administración



ESTADISTICAS

OBJETIVO.

Permitir dar mantenimiento a los diferentes estadísticas que se hayan registrado en el sistema, además se permite generar nuevas estadísticas en base a uno o varios Seminarios

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Especiales**
 - Hacer “Click” en la opción **Estadísticas**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (E), luego presionar la letra Subrayada (E).



Descripción de Pantalla

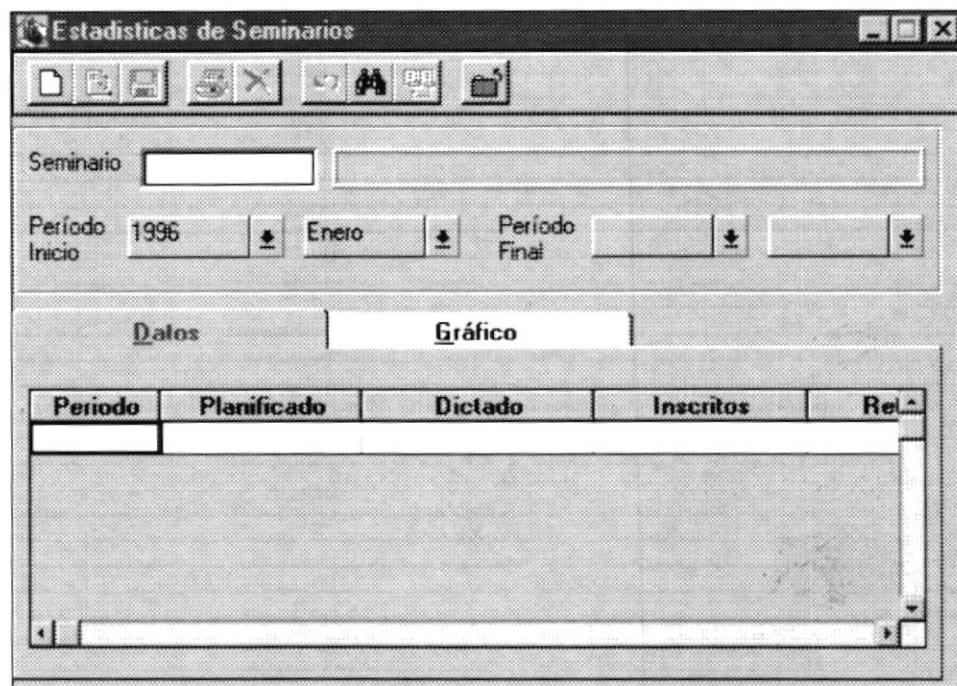


Fig. 6.9 Estadísticas

CAMPOS

- **Seminario**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del seminario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al seminario si existiese.

Si no se conoce el código del seminario se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los usuarios existentes o en forma particular.



- **Período Inicial**

Este campo está compuesto por el Año y Mes que indicarán el período inicial desde donde la estadística tomará los valores de los Seminarios dictados para ser evaluados.

- **Período Final**

Este campo está compuesto por el Año y Mes que indicará el período final hasta donde la estadística tomará los valores de los Seminarios dictados para ser evaluados.

- **Datos**

Contienen las líneas estadísticas generadas, que sirven para formar el gráfico estadístico.

Entre los datos que genera tenemos:

- Período
- Cantidad Planificada
- Cantidad Dictada
- Cantidad de Estudiantes Inscritos
- Cantidad de Estudiantes Retirados
- Cantidad de Estudiantes Aprobados.



- **Gráfico**

Contienen las barras gráficas que representan las líneas estadísticas generadas

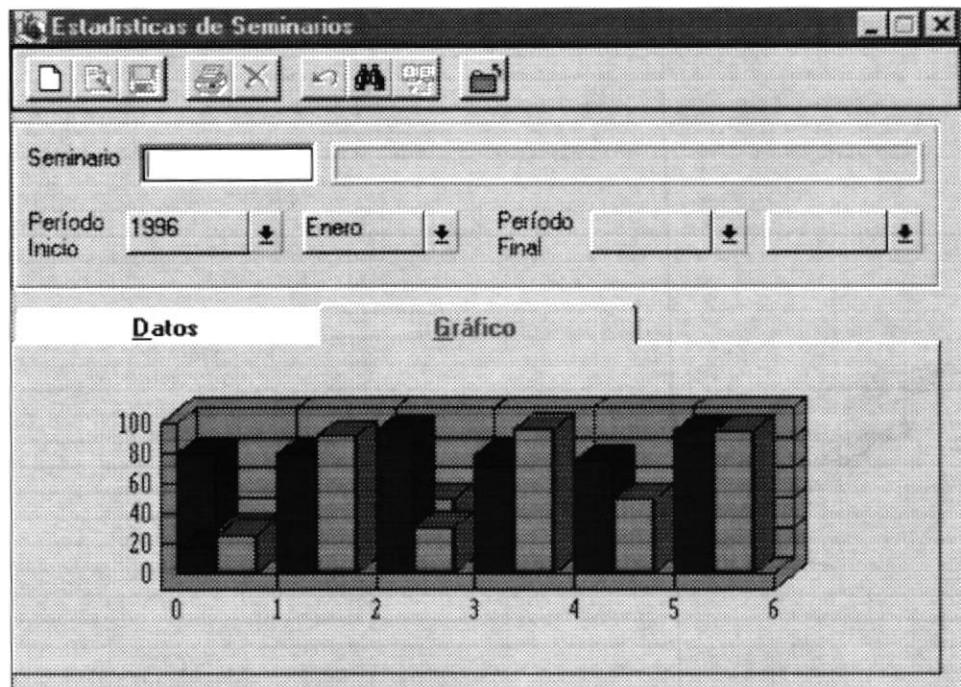


Fig. 6.10 Gráfico Estadístico





Menú Consultas/Reportes

El Menú de Consultas y/o Reportes le permite al usuario controlar las opciones tales como Consulta Impresa o por pantalla de la Programación de Seminarios, por Período o de manera independiente; Certificados de Seminarios otorgados a los estudiantes ; detalles generales o notas de alumnos que tengan en el sistema de Control de Certificados de Capacitación.

Objetivo

El Menú de Consultas/Reportes le permite al usuario generar una consulta en pantalla de los reportes generales que presenta el sistema

Forma de Acceso

- Mediante la pulsación de las teclas: ALT R
- Navegando a través de los menúes del sistema
 1. Hacer "Click" en la Opción **Consultas/Reportes**

Descripción de Pantalla

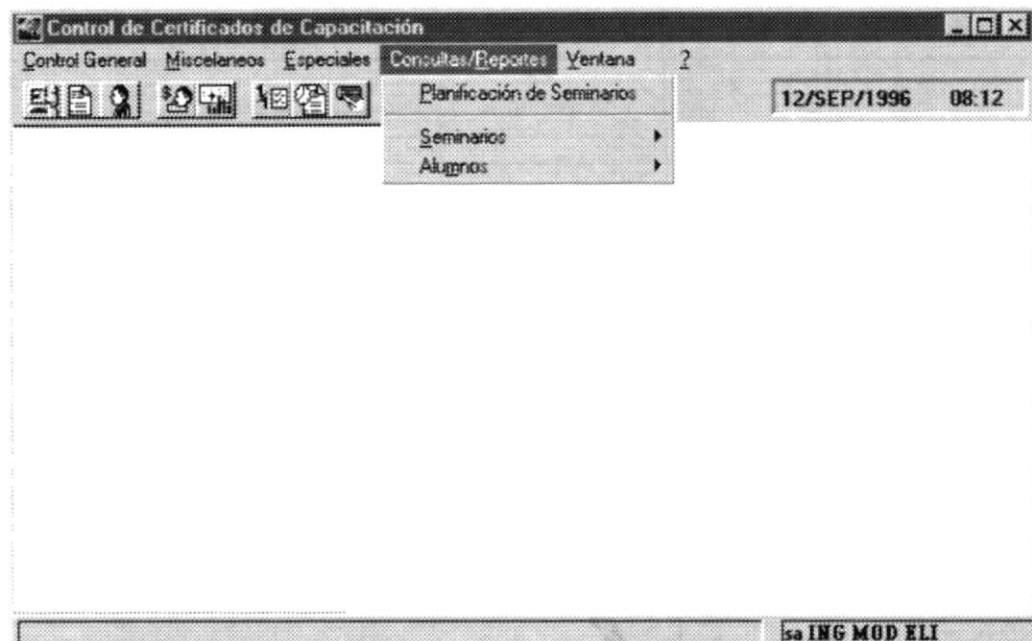


Fig. 7.1 Menú Consultas/Reportes

Planificación de Seminarios

Esta opción permite consultar la planificación de un seminario en un rango definido por el usuario.

Seminarios

Esta opción se compone de opciones que permiten las consultas impresas de reportes con referencias a Seminarios

Este Submenú está compuesto por las siguiente opciones :



- ♦ Certificados
- ♦ Alumnos Registrados
- ♦ Recordatorio de Pagos

Alumnos

Esta opción se compone de opciones que permiten las consultas impresas de reportes con referencias a Seminarios

Este Submenú está compuesto por las siguiente opciones :

- ♦ Certificados
- ♦ Alumnos Registrados
- ♦ Recordatorio de Pagos



PLANIFICACION DE SEMINARIOS

OBJETIVO.

Permitir consultar un seminario y establecer un rango para que en base a ese rango se pueda realizar una consulta de las secuencias de los Seminarios definidas que podrá ser impresa o consultada por pantalla.

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de dos formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Consultas/Reportes**
 - Hacer “Click” en la opción **Planificación de Seminarios**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (R), luego presionar la letra Subrayada (P).



Descripción de Pantalla



Fig. 7.2 Planificación de Seminarios

C A M P O S

- **Seminario**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del Seminario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Seminario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de ayuda para conocer los Seminarios existentes o en forma particular.

- **Desde**

Este campo está compuesto por el Año y Mes que indicarán el período inicial desde donde la consulta tomará los valores de los Seminarios dictados para ser evaluados.

- **Hasta**

Este campo está compuesto por el Año y Mes que indicará el período final hasta donde la consulta tomará los valores de los Seminarios dictados para ser evaluados.



- **Aceptar**

Este botón se encarga de llamar al Manejador de impresión para que el usuario tome una decisión a cerca de la salida de sus consulta

- **Cancelar**

Este botón se encarga de cancelar la operación de consulta de registros que cumplan con la condición establecida.



SEMINARIOS

O B J E T I V O .

Permitir consultar un seminario e imprimir los certificados por cada estudiante, imprimir los recordatorios de pagos y los alumnos registrados

- Forma de acceso.

Para la ejecución de esta opción se lo puede realizar de Cuatro formas:

1. Navegando en el Menú de Certificados de Capacitación
 - Hacer “Click” en la opción **Consultas/Reportes**
 - Hacer “Click” en la opción **Seminarios**
2. Presionando la Tecla ALT y la letra Subrayada (R) y luego presionar la letra Subrayada (S).



Descripción de Pantalla

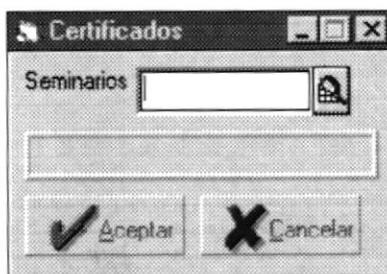


Fig. 7.5 Seminarios

CAMPOS

- **Seminario**

Este campo es obligatorio su ingreso, debe contener el código del seminario registrado en el sistema. Puede ser ingresado en forma manual, luego presionando la tecla <Enter> o <Tab> se cargarán los datos que correspondan al Seminario si existiese.

Si no se conoce el código se puede utilizar el botón de búsqueda para conocer los Seminarios existentes o en forma particular.

Cuando se registra un nuevo laboratorio o aula se debe de registrar el código con que se desea reconocer.

- **Aceptar**

Este botón se encarga de llamar al Manejador de impresión para que el usuario tome una decisión a cerca de la salida de sus consultas

- **Cancelar**

Este botón se encarga de cancelar la operación de consulta de registros que cumplan con la condición establecida.



MANEJADOR DE IMPRESIÓN

O B J E T I V O .

Permite que el usuario tome la decisión adecuada para enviar los reportes generados. Esta pantalla aparece cada vez que se desee mandar a imprimir cualquier cosa.

Descripción de Pantalla

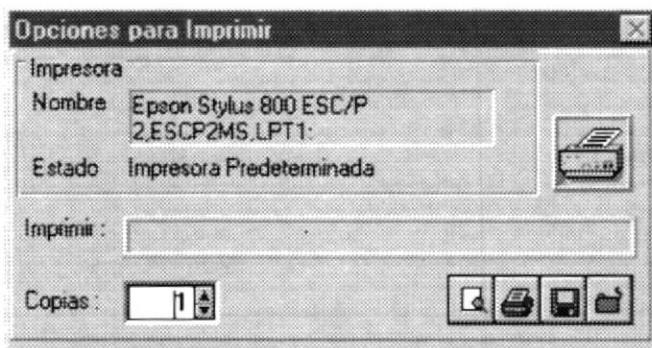


Fig. 7.3 Manejador de Impresiones

O C A M P O S

- **Nombre**

Este campo Describe el Nombre de la Impresora con que cuenta la estación donde el sistema está corriendo.

- **Estado**

Este campo indica el estado de la impresora en relación a las demás que se tengan.

- **Imprimir**

Este indica una pequeña descripción de lo que se va a imprimir

- **Copias**

Este campo indica el número de copias que se van a imprimir.



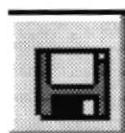
La pantalla de impresión cuenta con una pequeña barra de herramientas que encierran todas sus funciones:



Pantalla .- Si elegimos este botón el reporte será generado por pantalla permitiendo después ser enviado a impresora.



Impresora .- Si elegimos este botón el reporte será generado directamente a la impresora.



Archivo .- Si elegimos este botón el sistema pedirá la localización del archivo al cual deseamos enviar el reporte, y el formato en el que se desea sea este grabado.

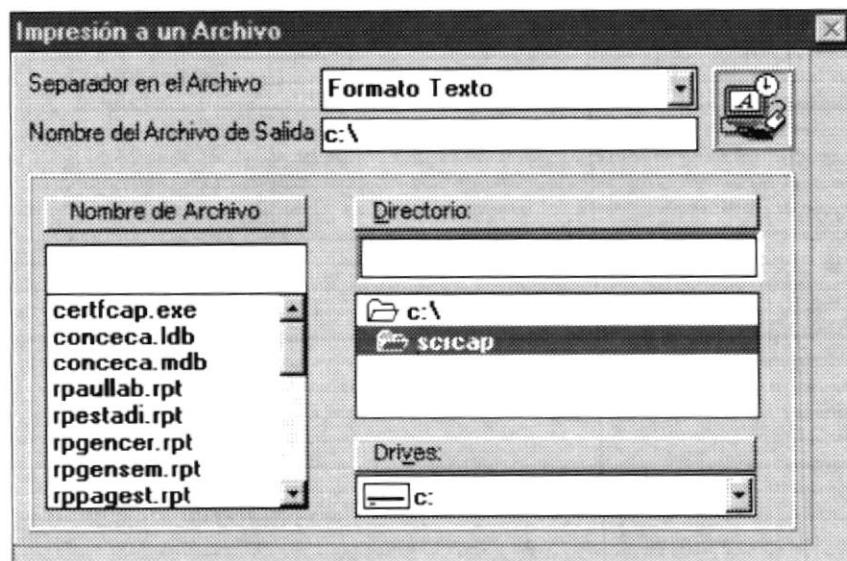


Fig. 7.4 Manejador de Impresiones

