

T378.270285
PAU3
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

Tesis de Grado

**Previo a la Obtención del Título de:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA : SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y
PRÁCTICAS VACACIONALES (SISPEG)**

MANUAL DE USUARIO

**Autor
MARCO ANTONIO PAUCAR ROBLES**

**Director
ANL. ALEX ESPINOZA CARDENAS**

**Año
2000-2001**



DEDICATORIA

A mis padres, sin ellos nada sería, gracias al Sr. Máximo Paucar Cabrera y Sra. Carmen Robles de Paucar. A la persona que me impulsa a seguir adelante, el mundo da vueltas y si nos encontramos solo un dragón puede matar a otro.



AGRADECIMIENTO

A mi familia, mis padres y hermanos, los mejores, gracias a ellos y solo a ellos es que he podido culminar esta carrera.

A todos los profesores y al PROTMEC que de alguna manera me guiaron en mi camino, en especial a mi director de tesis Anl. Alex Espinoza Cárdenas.

A mis amigos de verdad Miguelo y Pablo siempre cerca de pesar de las dificultades, a mi hermana siempre lejos siempre cerca Gabriela, mis compañeros que me soportaron a pesar de mi carácter gracias Miguel, Roxana, Rebeca, Juan, Cristian y Víctor.

A mis compañeros de Telconet, acelera a fondo de verdad en especial al Ing. Jaime Berrocal Claro.

A toda la gente que me influenció no solo en el aspecto profesional sino en el personal, gracias de corazón.



DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta Tesis de Graduación me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM(Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Politécnica del Litoral
(Reglamento de títulos y Exámenes de la ESPOL)

FIRMA DEL AUTOR DE TESIS



Marco Antonio Paucar Robles



FIRMA DEL DIRECTOR DE LA TESIS



Anl. Alex Espinoza Cárdenas



Tabla de Contenido

CAPÍTULO 1

1.	<u>REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL SISTEMA.</u>	1-1
1.1	<u>REQUERIMIENTOS DE HARDWARE</u>	1-1
1.2	<u>REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE</u>	1-1
1.3	<u>COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.</u>	1-2
1.4	<u>PROCESO DE INSTALACIÓN.</u>	1-4
1.5	<u>CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.</u>	1-7

CAPÍTULO 2

2.	<u>CONTROL DE EGRESADOS Y PRÁCTICAS VACACIONALES.</u>	2-9
2.1	<u>ARRANQUE DEL SISTEMA.</u>	2-9
2.2	<u>MENÚ PRINCIPAL.</u>	2-12

CAPÍTULO 3

3.	<u>MÓDULO DE SEGURIDADES.</u>	3-14
3.1	<u>MENÚ DE SEGURIDADES.</u>	3-14
3.2	<u>MENÚ DE MANTENIMIENTO.</u>	3-15
3.2.1	<u>Mantenimiento de Usuarios.</u>	3-15
3.2.1.1	<u>Agregar Usuario.</u>	3-16
3.2.1.2	<u>Actualización de Usuario.</u>	3-17
3.2.1.3	<u>Cambio de Contraseña.</u>	3-19
3.2.1.4	<u>Eliminación de Usuario.</u>	3-21
3.2.1.5	<u>Buscando Usuario.</u>	3-22
3.2.2	<u>Mantenimiento de Seguridades.</u>	3-23
3.2.2.1	<u>Agregar Seguridades.</u>	3-24
3.2.2.2	<u>Eliminar Seguridades.</u>	3-25
3.2.3	<u>Mantenimiento de Bitácoras.</u>	3-26
3.2.3.1	<u>Orden de Presentación.</u>	3-28
3.2.3.2	<u>Eliminación de Bitácoras.</u>	3-28
3.3	<u>MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.</u>	3-29
3.3.1	<u>Consulta Masiva de Usuarios.</u>	3-30
3.3.1.1	<u>Seleccionar Usuarios.</u>	3-31
3.3.2	<u>Consulta Masiva de Seguridades.</u>	3-32
3.3.2.1	<u>Agrupar Seguridades.</u>	3-33
3.4	<u>MENÚ DE PROCESOS.</u>	3-34
3.4.1	<u>Respaldo de Base de Datos.</u>	3-35
3.4.2	<u>Restauración de Base de Datos.</u>	3-37

CAPÍTULO 4

4.	<u>MÓDULO DE FICHA ESTUDIANTIL.</u>	4-39
4.1	<u>MENÚ DE FICHA ESTUDIANTIL.</u>	4-39
4.2	<u>MENÚ DE MANTENIMIENTO.</u>	4-40



4.2.1	<u>Mantenimiento de Consejeros Académicos</u>	4-40
4.2.1.1	<u>Agregar Consejero académico</u>	4-41
4.2.1.2	<u>Actualización de Consejero Académico</u>	4-42
4.2.1.3	<u>Eliminación de Consejero Académico</u>	4-43
4.2.1.4	<u>Buscando Consejero Académico</u>	4-45
4.2.1.5	<u>Establecer Alumnos a Consejerías</u>	4-46
4.2.2	<u>Mantenimiento de Alumnos</u>	4-47
4.2.2.1	<u>Agregar Alumnos</u>	4-47
4.2.2.2	<u>Actualización de Alumnos</u>	4-48
4.2.2.3	<u>Eliminación de Alumnos</u>	4-49
4.2.2.4	<u>Buscando Alumno</u>	4-50
4.3	<u>MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-51
4.3.1	<u>Consulta Masiva de Alumnos</u>	4-52
4.3.1.1	<u>Seleccionar Alumnos</u>	4-53
4.3.2	<u>Consulta de Alumnos por Nivel de Estudio</u>	4-54
4.3.3	<u>Consulta de Alumnos por Fecha de Ingreso</u>	4-56
4.3.4	<u>Consulta de Alumnos por Consejero Académico</u>	4-57
4.3.5	<u>Consulta Masiva de Consejeros Académicos</u>	4-59

CAPÍTULO 5

5. MÓDULO DE EGRESADOS. 5-60

5.1	<u>MENÚ DE EGRESADOS</u>	5-60
5.2	<u>MENÚ DE MANTENIMIENTO</u>	5-61
5.2.1	<u>Mantenimiento de Egresados</u>	5-62
5.2.1.1	<u>Agregar un Egresado</u>	5-63
5.2.1.2	<u>Actualización de un Egresado</u>	5-64
5.2.1.3	<u>Eliminación de un Egresado</u>	5-65
5.2.1.4	<u>Buscando Egresado</u>	5-66
5.2.2	<u>Mantenimiento de Promociones</u>	5-67
5.2.2.1	<u>Agregar Promoción</u>	5-68
5.2.2.2	<u>Actualización de una Promoción</u>	5-69
5.2.2.3	<u>Eliminación de una Promoción</u>	5-70
5.2.2.4	<u>Mantenimiento de Graduados por Promoción</u>	5-71
5.3	<u>MENÚ DE PROCESOS</u>	5-72
5.3.1	<u>Cierre de Promoción</u>	5-72
5.3.2	<u>Restauración de Promoción</u>	5-74
5.4	<u>MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES</u>	5-75
5.4.1	<u>Consulta Masiva de Egresados</u>	5-76
5.4.1.1	<u>Seleccionar Egresados o Graduados</u>	5-77
5.4.2	<u>Consulta Masiva de Graduados</u>	5-78
5.4.3	<u>Consulta de Graduados por Empresa donde laboran</u>	5-79
5.4.4	<u>Consulta de Graduados por Area de Trabajo donde se desarrollan</u>	5-80
5.4.5	<u>Consulta de Graduados por Número de Promoción</u>	5-81
5.4.6	<u>Consulta de Graduados por Fecha de Egreso</u>	5-82



CAPÍTULO 6

6. MÓDULO DE PRÁCTICAS VACACIONALES. 6-84

6.1	<u>MENÚ DE PRÁCTICAS VACACIONALES.</u>	6-84
6.2	<u>MENÚ DE MANTENIMIENTO.</u>	6-85
6.2.1	<u>Mantenimiento de Empresas.</u>	6-85
6.2.1.1	<u>Agregar una Empresa.</u>	6-86
6.2.1.2	<u>Actualización de una Empresa.</u>	6-87
6.2.1.3	<u>Eliminación de una Empresa.</u>	6-88
6.2.1.4	<u>Buscando Empresa.</u>	6-89
6.2.2	<u>Mantenimiento de Areas de Trabajo.</u>	6-90
6.2.2.1	<u>Agregar Área de Trabajo.</u>	6-91
6.2.2.2	<u>Actualización de una Área de Trabajo.</u>	6-92
6.2.2.3	<u>Eliminación de una Área de Trabajo.</u>	6-94
6.3	<u>MENÚ DE CUPOS Y ASPIRANTES.</u>	6-95
6.3.1	<u>Definición de Meses de Prácticas.</u>	6-95
6.3.2	<u>Apertura de Cupos de Prácticas.</u>	6-96
6.3.3	<u>Asignación a Prácticas Vacacionales.</u>	6-97
6.3.3.1	<u>Selección de Estudiantes a Prácticas.</u>	6-99
6.3.4	<u>Mantenimiento de Prácticas Vacacionales.</u>	6-100
6.3.4.1	<u>Agregar y Modificar Prácticas Vacacionales.</u>	6-101
6.3.4.2	<u>Eliminar Prácticas Vacacionales.</u>	6-102
6.4	<u>MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.</u>	6-103
6.4.1	<u>Consulta Masiva de Empresas.</u>	6-104
6.4.2	<u>Consulta Alfabética de Prácticas Vacacionales.</u>	6-105
6.4.2.1	<u>Seleccionar Prácticas Vacacionales.</u>	6-106
6.4.3	<u>Consulta de Prácticas Vacacionales por Empresa.</u>	6-107
6.4.4	<u>Consulta de Prácticas Vacacionales por Area de Trabajo.</u>	6-108
6.4.5	<u>Consulta Genérica de Prácticas Vacacionales por Alumno.</u>	6-109
6.4.6	<u>Consulta Histórica de Prácticas Vacacionales.</u>	6-111
6.4.7	<u>Consulta Histórica de Prácticas Vacacionales por Alumno.</u>	6-112



Contenido de Figuras

<u>ILUSTRACIÓN 1-2 INSTALACIÓN</u>	1-2
<u>ILUSTRACIÓN 1-3 INSTALACIÓN</u>	1-3
<u>ILUSTRACIÓN 1-4 INSTALACIÓN</u>	1-4
<u>ILUSTRACIÓN 1-5 PROCESO DE INSTALACIÓN</u>	1-4
<u>ILUSTRACIÓN 1-6 PROCESO DE INSTALACIÓN</u>	1-5
<u>ILUSTRACIÓN 1-7 PROCESO DE INSTALACIÓN</u>	1-5
<u>ILUSTRACIÓN 1-8 PROCESO DE INSTALACIÓN</u>	1-6
<u>ILUSTRACIÓN 1-9 PROCESO DE INSTALACIÓN</u>	1-6
<u>ILUSTRACIÓN 1-10 PROCESO DE INSTALACIÓN</u>	1-6
<u>ILUSTRACIÓN 1-11 PROCESO DE INSTALACIÓN</u>	1-7
<u>ILUSTRACIÓN 1-12 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN</u>	1-7
<u>ILUSTRACIÓN 1-13 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN</u>	1-7
<u>ILUSTRACIÓN 1-14 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN</u>	1-8
<u>ILUSTRACIÓN 1-15 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN</u>	1-8
<u>ILUSTRACIÓN 2-1 ARRANQUE DEL SISTEMA</u>	2-9
<u>ILUSTRACIÓN 2-2 ARRANQUE DEL SISTEMA</u>	2-10
<u>ILUSTRACIÓN 2-3 ARRANQUE DEL SISTEMA</u>	2-10
<u>ILUSTRACIÓN 2-4 ARRANQUE DEL SISTEMA</u>	2-11
<u>ILUSTRACIÓN 2-5 ARRANQUE DEL SISTEMA</u>	2-11
<u>ILUSTRACIÓN 2-6 ARRANQUE DEL SISTEMA</u>	2-11
<u>ILUSTRACIÓN 2-7 MENÚ PRINCIPAL</u>	2-12
<u>ILUSTRACIÓN 2-8 ACERCA DE</u>	2-13
<u>ILUSTRACIÓN 3-1 MENÚ DE SEGURIDADES</u>	3-14
<u>ILUSTRACIÓN 3-2 MENÚ DE MANTENIMIENTO</u>	3-15
<u>ILUSTRACIÓN 3-3 MANTENIMIENTO DE USUARIOS</u>	3-15
<u>ILUSTRACIÓN 3-4 AGREGAR USUARIO</u>	3-16
<u>ILUSTRACIÓN 3-5 AGREGAR USUARIO</u>	3-16
<u>ILUSTRACIÓN 3-6 ACTUALIZACIÓN DE USUARIO</u>	3-17
<u>ILUSTRACIÓN 3-7 CAMBIO DE CONTRASEÑA</u>	3-19
<u>ILUSTRACIÓN 3-8 CAMBIO DE CONTRASEÑA</u>	3-19
<u>ILUSTRACIÓN 3-9 CAMBIO DE CONTRASEÑA</u>	3-20
<u>ILUSTRACIÓN 3-10 ELIMINACIÓN DE USUARIO</u>	3-21
<u>ILUSTRACIÓN 3-11 ELIMINACIÓN DE USUARIO</u>	3-21
<u>ILUSTRACIÓN 3-12 BUSCANDO USUARIO</u>	3-22
<u>ILUSTRACIÓN 3-13 BUSCANDO USUARIO</u>	3-22
<u>ILUSTRACIÓN 3-14 BUSCANDO USUARIO</u>	3-22
<u>ILUSTRACIÓN 3-15 MANTENIMIENTO DE SEGURIDADES</u>	3-23
<u>ILUSTRACIÓN 3-16 AGREGAR SEGURIDADES</u>	3-24
<u>ILUSTRACIÓN 3-17 ELIMINAR SEGURIDADES</u>	3-25
<u>ILUSTRACIÓN 3-18 ELIMINAR SEGURIDADES</u>	3-25
<u>ILUSTRACIÓN 3-19 MANTENIMIENTO DE BITÁCORAS</u>	3-26
<u>ILUSTRACIÓN 3-20 ELIMINACIÓN DE BITÁCORAS</u>	3-28
<u>ILUSTRACIÓN 3-21 CONSULTAS Y REPORTES</u>	3-29
<u>ILUSTRACIÓN 3-22 CONSULTAS Y REPORTES</u>	3-29
<u>ILUSTRACIÓN 3-23 CONSULTAS Y REPORTES</u>	3-29

<u>ILUSTRACIÓN 3-24 CONSULTAS</u>	3-30
<u>ILUSTRACIÓN 3-25 SELECCIONAR USUARIOS</u>	3-31
<u>ILUSTRACIÓN 3-26 CONSULTA MASIVA</u>	3-32
<u>ILUSTRACIÓN 3-27 PROCESOS</u>	3-34
<u>ILUSTRACIÓN 3-28 RESPALDOS</u>	3-35
<u>ILUSTRACIÓN 3-29 RESPALDOS</u>	3-35
<u>ILUSTRACIÓN 3-30 RESPALDOS</u>	3-36
<u>ILUSTRACIÓN 3-31 RESPALDOS</u>	3-36
<u>ILUSTRACIÓN 3-32 RESTAURACIÓN DE BASE DE DATOS</u>	3-37
<u>ILUSTRACIÓN 3-33 RESTAURACIÓN DE BASE DE DATOS</u>	3-37
<u>ILUSTRACIÓN 3-34 RESTAURACIÓN DE BASE DE DATOS</u>	3-38
<u>ILUSTRACIÓN 4-1 MENÚ FICHA ESTUDIANTEL</u>	4-39
<u>ILUSTRACIÓN 4-2 MENÚ MANTENIMIENTO</u>	4-40
<u>ILUSTRACIÓN 4-3 MENÚ MANTENIMIENTO</u>	4-40
<u>ILUSTRACIÓN 4-4 AGREGAR CONSEJERO</u>	4-41
<u>ILUSTRACIÓN 4-5 AGREGAR CONSEJERO</u>	4-38
<u>ILUSTRACIÓN 4-6 AGREGAR CONSEJERO</u>	4-41
<u>ILUSTRACIÓN 4-7 ACTUALIZACIÓN</u>	4-39
<u>ILUSTRACIÓN 4-8 ACTUALIZACIÓN</u>	4-42
<u>ILUSTRACIÓN 4-9 ELIMINACIÓN DE CONSEJERO</u>	4-43
<u>ILUSTRACIÓN 4-10 ELIMINACIÓN DE CONSEJERO</u>	4-43
<u>ILUSTRACIÓN 4-11 BUSCANDO CONSEJERO</u>	4-45
<u>ILUSTRACIÓN 4-12 BUSCANDO CONSEJERO</u>	4-45
<u>ILUSTRACIÓN 4-13 BUSCANDO CONSEJERO</u>	4-46
<u>ILUSTRACIÓN 4-14 ESTABLECER ALUMNOS</u>	4-46
<u>ILUSTRACIÓN 4-15 MANTENIMIENTO DE ALUMNOS</u>	4-47
<u>ILUSTRACIÓN 4-16 AGREGAR ALUMNOS</u>	4-48
<u>ILUSTRACIÓN 4-17 AGREGAR ALUMNOS</u>	4-48
<u>ILUSTRACIÓN 4-18 AGREGAR ALUMNOS</u>	4-49
<u>ILUSTRACIÓN 4-19 ELIMINAR ALUMNOS</u>	4-49
<u>ILUSTRACIÓN 4-20 BUSCAR ALUMNOS</u>	4-50
<u>ILUSTRACIÓN 4-21 BUSCAR ALUMNOS</u>	4-50
<u>ILUSTRACIÓN 4-22 BUSCAR ALUMNOS</u>	4-51
<u>ILUSTRACIÓN 4-23 CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-51
<u>ILUSTRACIÓN 4-24 CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-51
<u>ILUSTRACIÓN 4-25 CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-52
<u>ILUSTRACIÓN 4-26 CONSULTA MASIVA ALUMNOS</u>	4-52
<u>ILUSTRACIÓN 4-27 SELECCIONAR ALUMNOS</u>	4-53
<u>ILUSTRACIÓN 4-28 CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-54
<u>ILUSTRACIÓN 4-29 CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-56
<u>ILUSTRACIÓN 4-30 CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-57
<u>ILUSTRACIÓN 4-31 CONSULTAS Y REPORTES</u>	4-59
<u>ILUSTRACIÓN 5-1 MENÚ EGRESADOS</u>	5-60
<u>ILUSTRACIÓN 5-2 MENÚ MANTENIMIENTO</u>	5-61
<u>ILUSTRACIÓN 5-3 MANTENIMIENTO DE EGRESADOS</u>	5-62
<u>ILUSTRACIÓN 5-4 AGREGAR EGRESADO</u>	5-63
<u>ILUSTRACIÓN 5-5 AGREGAR EGRESADO</u>	5-63

<u>ILUSTRACIÓN 5-6 ACTUALIZACIÓN EGRESADOS</u>	5-64
<u>ILUSTRACIÓN 5-7 ELIMINACIÓN DE EGRESADOS</u>	5-65
<u>ILUSTRACIÓN 5-8 BUSCANDO EGRESADOS</u>	5-66
<u>ILUSTRACIÓN 5-9 BUSCANDO EGRESADOS</u>	5-66
<u>ILUSTRACIÓN 5-10 BUSCANDO EGRESADOS</u>	5-66
<u>ILUSTRACIÓN 5-11 MANTENIMIENTO DE PROMOCIONES</u>	5-67
<u>ILUSTRACIÓN 5-12 AGREGAR PROMOCIONES</u>	5-68
<u>ILUSTRACIÓN 5-13 AGREGAR PROMOCIONES</u>	5-68
<u>ILUSTRACIÓN 5-14 ACTUALIZACIÓN DE PROMOCIÓN</u>	5-69
<u>ILUSTRACIÓN 5-15 ELIMINACIÓN DE PROMOCIÓN</u>	5-70
<u>ILUSTRACIÓN 5-16 MANTENIMIENTO DE GRADUADOS POR PROMOCIÓN</u>	5-71
<u>ILUSTRACIÓN 5-17 MENÚ DE PROCESOS</u>	5-72
<u>ILUSTRACIÓN 5-18 CIERRE DE PROMOCIÓN</u>	5-72
<u>ILUSTRACIÓN 5-19 CIERRE DE PROMOCIÓN</u>	5-73
<u>ILUSTRACIÓN 5-20 CIERRE DE PROMOCIÓN</u>	5-73
<u>ILUSTRACIÓN 5-21 CIERRE DE PROMOCIÓN</u>	5-73
<u>ILUSTRACIÓN 5-22 RESTAURAR PROMOCIÓN</u>	5-74
<u>ILUSTRACIÓN 5-23 RESTAURAR PROMOCIÓN</u>	5-74
<u>ILUSTRACIÓN 5-24 RESTAURAR PROMOCIÓN</u>	5-75
<u>ILUSTRACIÓN 5-25 CONSULTAS Y REPORTES</u>	5-75
<u>ILUSTRACIÓN 5-26 CONSULTAS Y REPORTES</u>	5-75
<u>ILUSTRACIÓN 5-27 CONSULTAS Y REPORTES</u>	5-76
<u>ILUSTRACIÓN 5-28 CONSULTAS Y REPORTES</u>	5-77
<u>ILUSTRACIÓN 5-29 SELECCIONAR EGRESADOS O GRADUADOS</u>	5-78
<u>ILUSTRACIÓN 5-30 CONSULTA MASIVA</u>	5-79
<u>ILUSTRACIÓN 5-31 CONSULTA DE GRADUADOS POR EMPRESA</u>	5-80
<u>ILUSTRACIÓN 5-32 CONSULTA POR ÁREA DE TRABAJO</u>	5-81
<u>ILUSTRACIÓN 5-33 CONSULTA POR NÚMERO DE PROMOCIÓN</u>	5-82
<u>ILUSTRACIÓN 5-34 CONSULTA POR FECHA DE EGRESO</u>	5-83
<u>ILUSTRACIÓN 6-1 MENÚ DE PRÁCTICAS VACACIONALES</u>	6-84
<u>ILUSTRACIÓN 6-2 MENÚ DE MANTENIMIENTO</u>	6-85
<u>ILUSTRACIÓN 6-3 MANTENIMIENTO DE EMPRESAS</u>	6-85
<u>ILUSTRACIÓN 6-4 AGREGAR EMPRESA</u>	6-86
<u>ILUSTRACIÓN 6-5 AGREGAR EMPRESA</u>	6-86
<u>ILUSTRACIÓN 6-6 AGREGAR EMPRESA</u>	6-87
<u>ILUSTRACIÓN 6-7 ACTUALIZACIÓN DE EMPRESA</u>	6-87
<u>ILUSTRACIÓN 6-8 ACTUALIZACIÓN DE EMPRESA</u>	6-87
<u>ILUSTRACIÓN 6-9 ELIMINACIÓN DE EMPRESA</u>	6-88
<u>ILUSTRACIÓN 6-10 ELIMINACIÓN DE EMPRESA</u>	6-88
<u>ILUSTRACIÓN 6-11 BUSCANDO EMPRESA</u>	6-89
<u>ILUSTRACIÓN 6-12 BUSCANDO EMPRESA</u>	6-89
<u>ILUSTRACIÓN 6-13 BUSCANDO EMPRESA</u>	6-90
<u>ILUSTRACIÓN 6-14 MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO</u>	6-90
<u>ILUSTRACIÓN 6-15 AGREGAR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-91
<u>ILUSTRACIÓN 6-16 AGREGAR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-91
<u>ILUSTRACIÓN 6-17 AGREGAR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-92
<u>ILUSTRACIÓN 6-18 ACTUALIZAR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-92

<u>ILUSTRACIÓN 6-19 ACTUALIZAR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-93
<u>ILUSTRACIÓN 6-20 ELIMINAR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-94
<u>ILUSTRACIÓN 6-21 ELIMINAR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-94
<u>ILUSTRACIÓN 6-22 MENÚ CUPOS Y ASPIRANTES</u>	6-95
<u>ILUSTRACIÓN 6-23 DEFINIR MESES DE PRÁCTICAS</u>	6-96
<u>ILUSTRACIÓN 6-24 DEFINIR MESES DE PRÁCTICAS</u>	6-96
<u>ILUSTRACIÓN 6-25 APERTURA DE CUPOS</u>	6-97
<u>ILUSTRACIÓN 6-26 APERTURA DE CUPOS</u>	6-97
<u>ILUSTRACIÓN 6-27 ASIGNAR CUPOS</u>	6-98
<u>ILUSTRACIÓN 6-28 ASIGNAR CUPOS</u>	6-98
<u>ILUSTRACIÓN 6-29 ASIGNAR CUPOS</u>	6-99
<u>ILUSTRACIÓN 6-30 SELECCIONAR ESTUDIANTES A PRÁCTICAS</u>	6-100
<u>ILUSTRACIÓN 6-31 MANTENIMIENTO DE PRÁCTICAS</u>	6-100
<u>ILUSTRACIÓN 6-32 MODIFICAR PRÁCTICAS VACACIONALES</u>	6-101
<u>ILUSTRACIÓN 6-33 MODIFICAR PRÁCTICAS</u>	6-94
<u>ILUSTRACIÓN 6-34 MODIFICAR PRÁCTICAS</u>	6-102
<u>ILUSTRACIÓN 6-35 ELIMINAR PRÁCTICAS</u>	6-102
<u>ILUSTRACIÓN 6-36 CONSULTAS Y REPORTES</u>	6-103
<u>ILUSTRACIÓN 6-37 CONSULTAS Y REPORTES</u>	6-103
<u>ILUSTRACIÓN 6-38 CONSULTAS Y REPORTES</u>	6-103
<u>ILUSTRACIÓN 6-39 CONSULTAS Y REPORTES</u>	6-104
<u>ILUSTRACIÓN 6-40 CONSULTAS Y REPORTES</u>	6-104
<u>ILUSTRACIÓN 6-41 CONSULTA MASIVA DE EMPRESAS</u>	6-105
<u>ILUSTRACIÓN 6-42 CONSULTA DE PRÁCTICAS</u>	6-106
<u>ILUSTRACIÓN 6-43 SELECCIONAR PRÁCTICAS VACACIONALES</u>	6-107
<u>ILUSTRACIÓN 6-44 CONSULTA DE PRACTICAS POR EMPRESA</u>	6-108
<u>ILUSTRACIÓN 6-45 CONSULTA DE PRACTICAS POR ÁREA DE TRABAJO</u>	6-109
<u>ILUSTRACIÓN 6-46 CONSULTA DE PRACTICAS POR ALUMNO</u>	6-110
<u>ILUSTRACIÓN 6-47 CONSULTA DE PRÁCTICAS HISTÓRICA</u>	6-111
<u>ILUSTRACIÓN 6-48 CONSULTA HISTÓRICA DE PRACTICAS POR EMPRESA</u>	6-112





CAPÍTULO 1.

REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL SISTEMA



1. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL SISTEMA.

1.1 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales, necesita como mínimo los siguientes requerimientos de equipos:

- ✓ Procesador Pentium/60
- ✓ Cache RAM externo instalado / máximo
- ✓ RAM de sistema instalado / máximo 128Mb
- ✓ Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI
- ✓ Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- ✓ Capacidad de los discos duros instalados:8GB
- ✓ Controlador de Disco Duro
- ✓ Compartimientos de unidad accesible (3,5")
- ✓ Monitor SVGA 14"

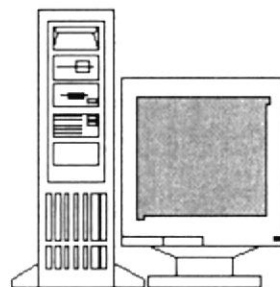


Ilustración 1-1
Requerimientos de Hardware

1.2 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

Se necesita la instalación del siguiente programa:

- ✓ Microsoft Windows 98.



1.3 COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.

La Proceso de instalación del sistema es muy fácil y podrá efectuarse desde unidades de disco flexible o desde la unidad de CD ROM. Los pasos son:

1. Inserte el disco 1 o el CD de instalación en la unidad de disco C(diskette) o D(Cd Rom).
2. En la barra de tareas de Windows 98, escoger el Botón del Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).

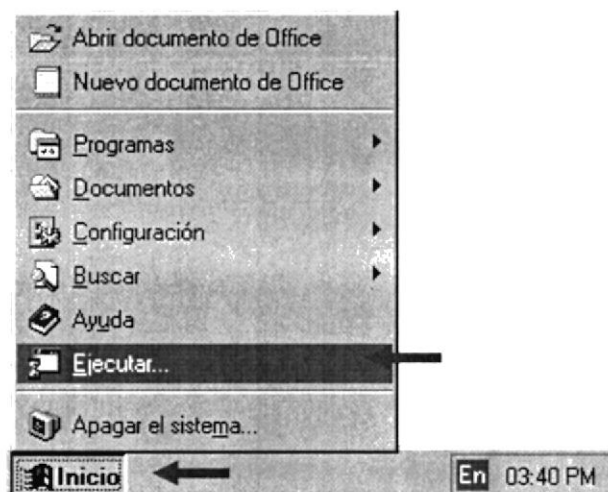


Ilustración 1-2 Instalación

3. Existe dos maneras para ejecutar el archivo de instalación:
 - 3.1. Digitamos directamente la ruta de acceso al disco flexible con el nombre del archivo de instalación:

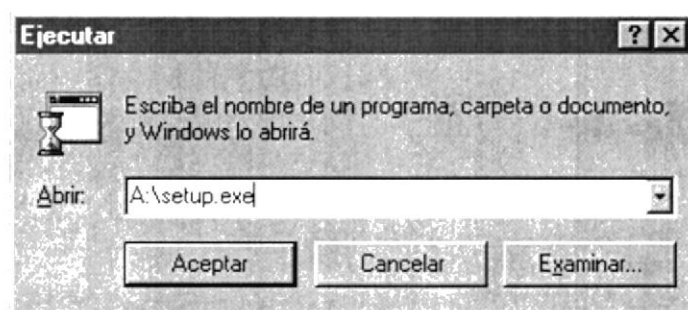


Ilustración 1-3 Instalación



3.2. O Examinar (Browse):



Ilustración 1-4 Instalación

4. Le Damos Aceptar para comenzar con el proceso de la instalación del sistema.

1.4 PROCESO DE INSTALACIÓN.

En el comienzo de la ejecución aparecerá un mensaje, que indicará que el sistema se encuentra copiando los archivos necesarios para que la instalación pueda comenzar, y que estos archivos son removidos del sistema si la instalación del sistema es cancelado por alguna circunstancia.

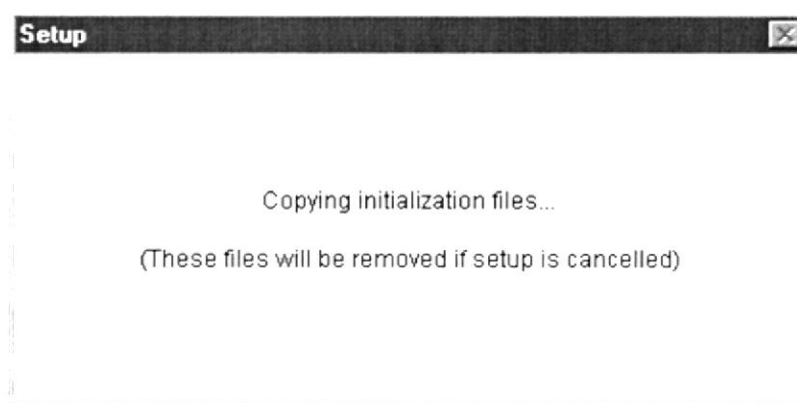


Ilustración 1-5 Proceso de Instalación

El Siguiente paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

Seguidamente le aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde puede dar Ok para continuar la instalación o cancelarla inmediatamente.

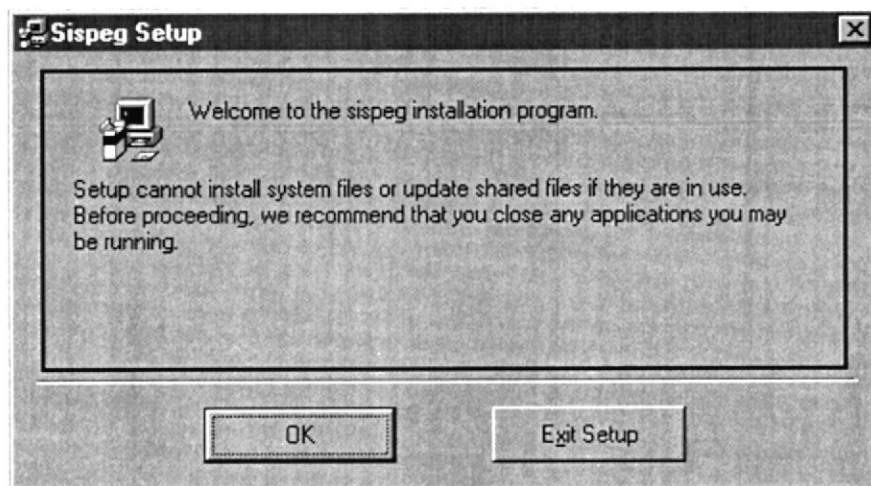


Ilustración 1-6 Proceso de Instalación

Si continuamos con la instalación, aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas.

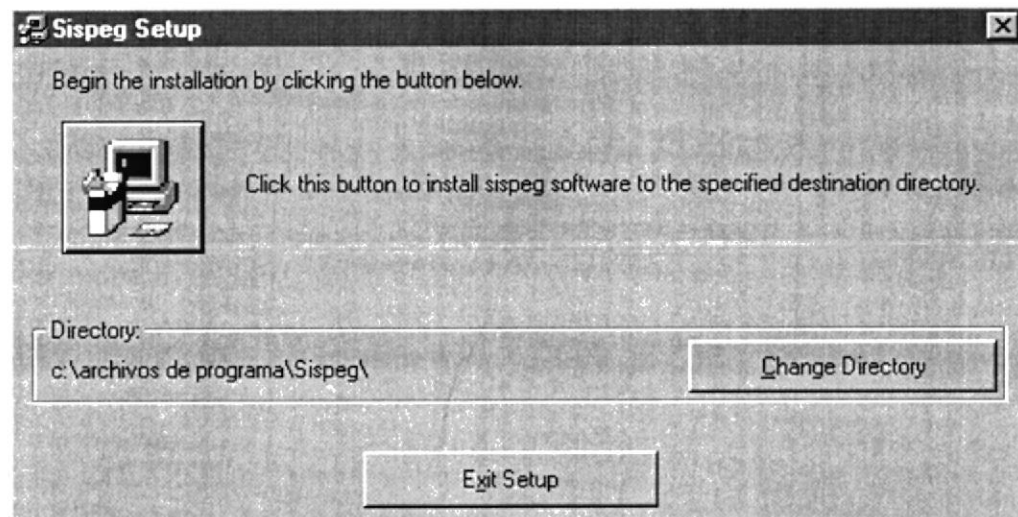


Ilustración 1-7 Proceso de Instalación

La ruta por omisión es en el Directorio (A:\Archivos de Programa\Sispeg\), y tendrá opción de cambiar esta ruta predeterminada del programa de instalación pulsando click en el botón del cambiar directorio (Change Directory).

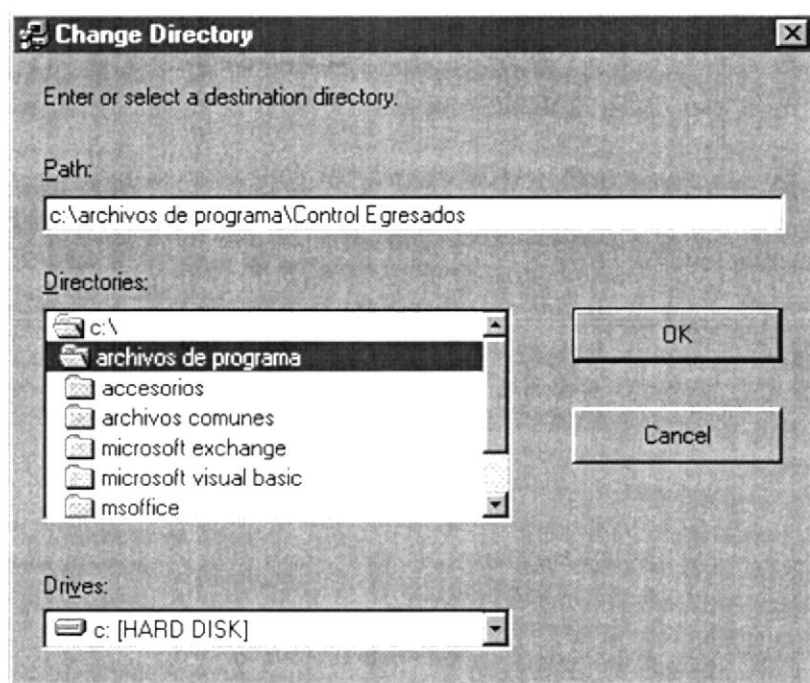


Ilustración 1-8 Proceso de Instalación

Si el Directorio a cambiar que se especifica no existe, se le notificará y se le preguntará si se lo desea crear.

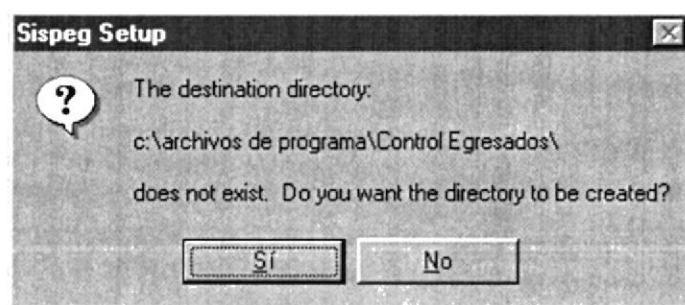


Ilustración 1-9 Proceso de Instalación

Inmediatamente crea el directorio y comienza el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.

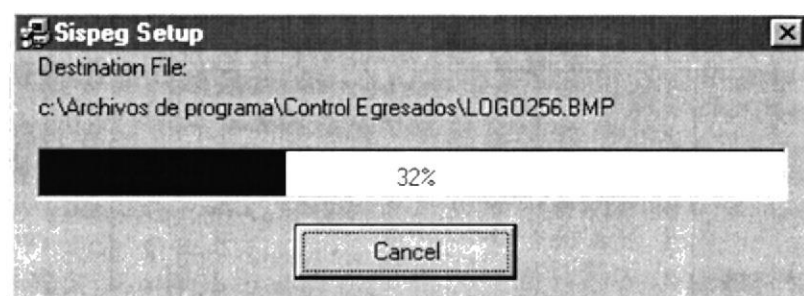


Ilustración 1-10 Proceso de Instalación

La instalación seguirá pidiendo uno por uno los disquetes de instalación en caso de diskettes hasta terminar con la instalación y registro completo de los archivos, en caso de instalación desde CD no pedirá ningún disco



Ilustración 1-11 Proceso de Instalación

Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

1.5 CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.

En cualquier momento de la instalación del sistema puede ser cancelada por parte del usuario. Si se cancela la instalación, se le confirmara la interrupción de la instalación.

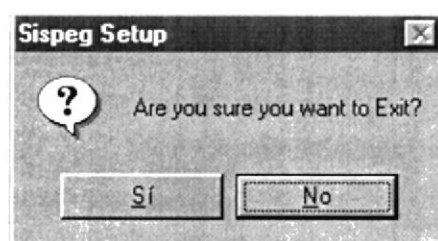


Ilustración 1-12 Cancelación de la Instalación

Si se confirma la interrupción de la instalación, se le notificara que la instalación ha sido interrumpida antes de la finalización completa del sistema, y que los archivos que han sido copiados temporalmente van a ser eliminados del sistema.

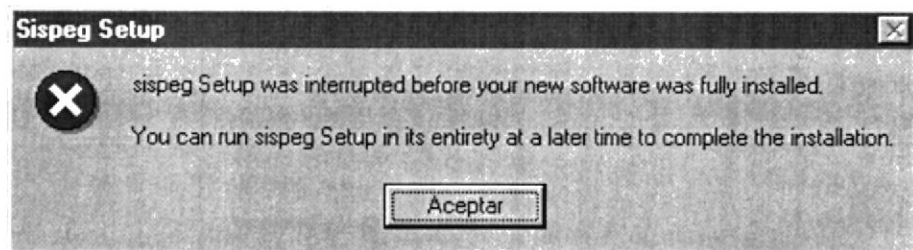


Ilustración 1-13 Cancelación de la Instalación

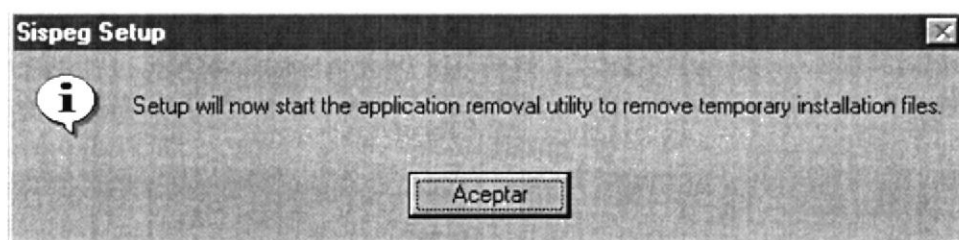


Ilustración 1-14 Cancelación de la Instalación

Después de terminar de remover todos los archivos, se le notificara que el programa de instalación ha sido removido del sistema completamente.

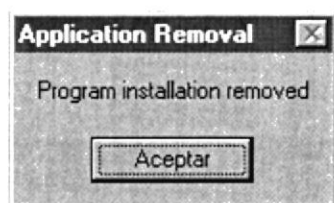
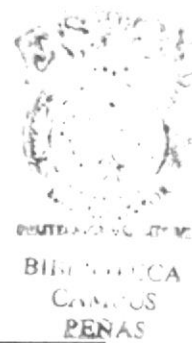


Ilustración 1-15 Cancelación de la Instalación





CAPÍTULO 2.

CONTROL DE EGRESADOS Y PRÁCTICAS VACACIONALES



2. CONTROL DE EGRESADOS Y PRÁCTICAS VACACIONALES.

2.1 ARRANQUE DEL SISTEMA.

Para arrancar el Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Utilizando el menú Inicio de Windows 98 (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación Sispeg.

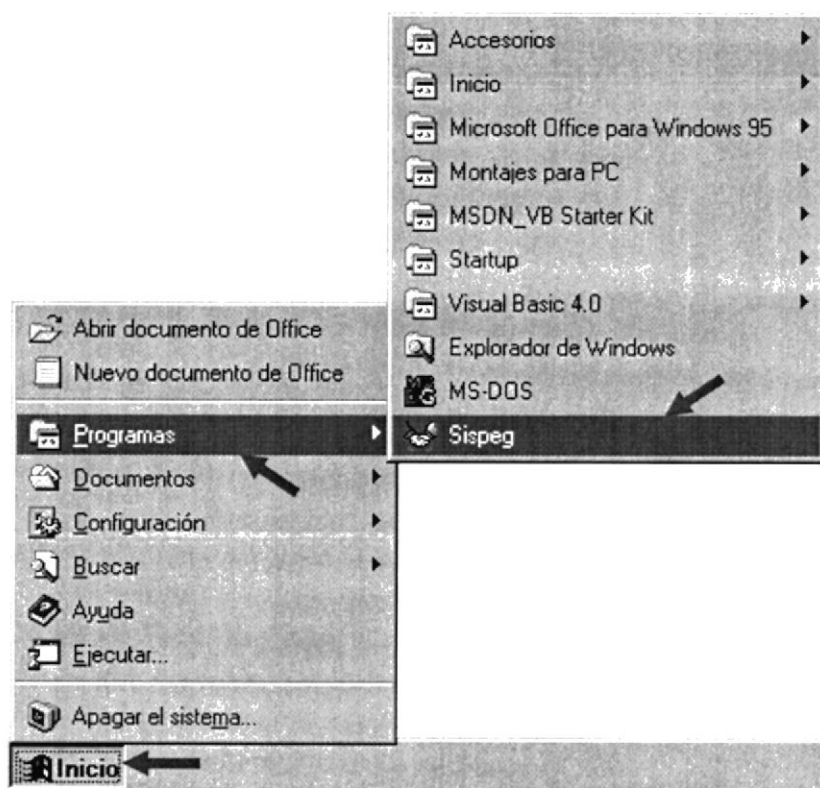


Ilustración 2-1 Arranque del Sistema

Se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales junto al recuadro de Inicio de Sesión.

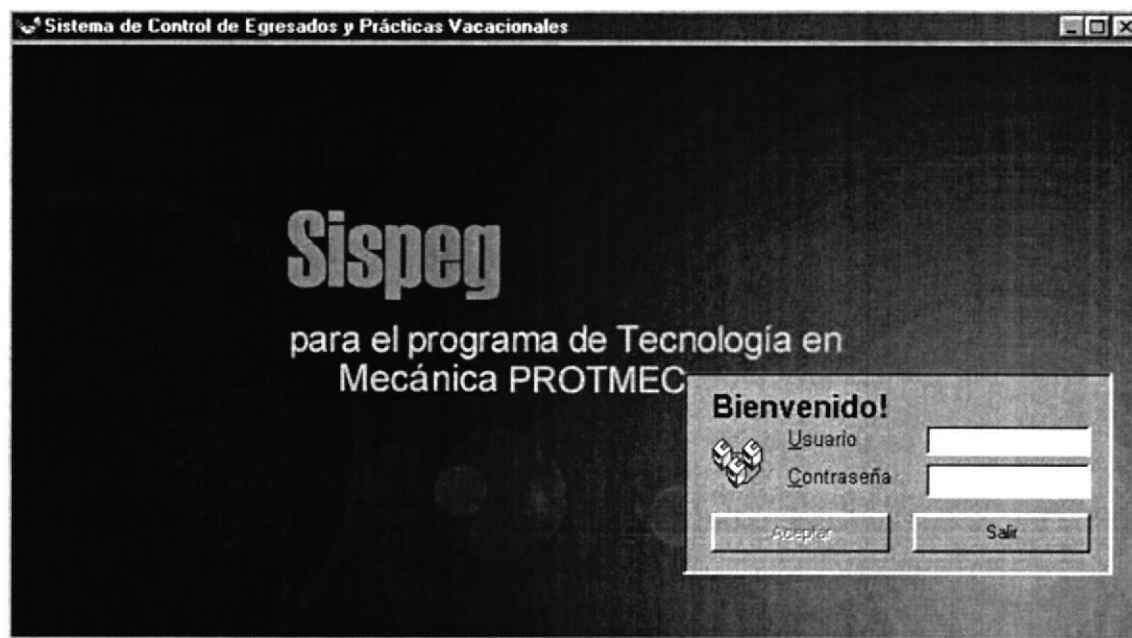


Ilustración 2-2 Arranque del Sistema

Antes de poder ingresar al Sistema, el programa pedirá el nombre del usuario que va a trabajar. El Usuario Supervisor del Sistema de Control es (Sispeg), el cual es la persona que tiene el acceso a todos los módulos y funciones del Sistema..

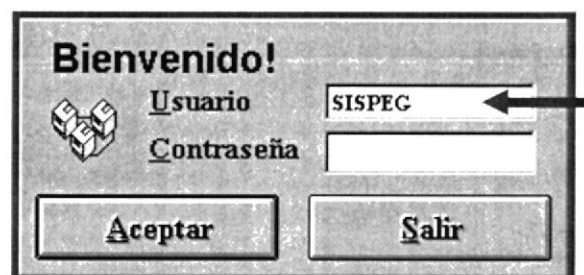


Ilustración 2-3 Arranque del Sistema



Aquí deberá ingresar su respectiva Contraseña para poder establecer los permisos de acceso a cada uno de los módulos según los módulos y funciones que se les haya asignado a cada usuario:

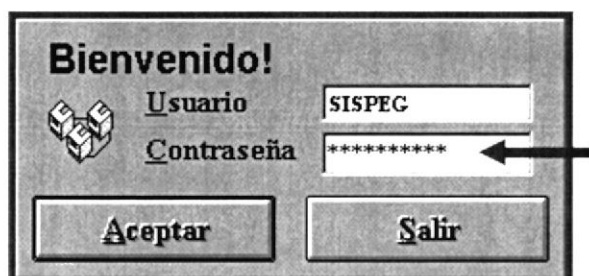


Ilustración 2-4 Arranque del Sistema

El sistema valida que el usuario que ingresa tenga acceso al sistema. En caso de que el Usuario no exista, ó la Contraseña sea incorrecta para el usuario entrante, presentara el siguiente mensaje de error:

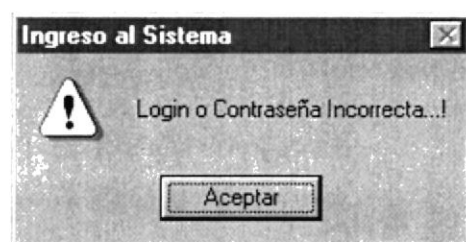


Ilustración 2-5 Arranque del Sistema

donde podrá reintentar escribir el Usuario y Contraseña, caso contrario, no podrá ingresar al Sistema.

El Sistema dará al usuario tres oportunidades para que ingrese correctamente al sistema. Si en la tercera vez no logra realizar el ingreso correcto, el sistema finalizara su ejecución con el siguiente mensaje de error:

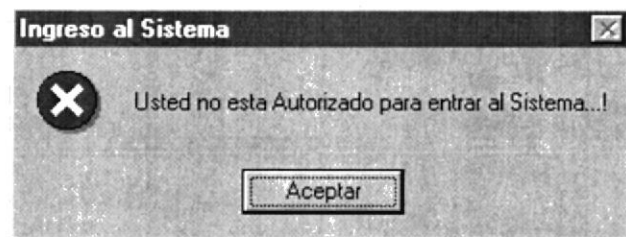


Ilustración 2-6 Arranque del Sistema

2.2 MENÚ PRINCIPAL.

Si ingresó correctamente el Usuario con su Contraseña correspondiente, entonces el sistema muestra el Menú Principal del Sistema que se destaca a continuación:

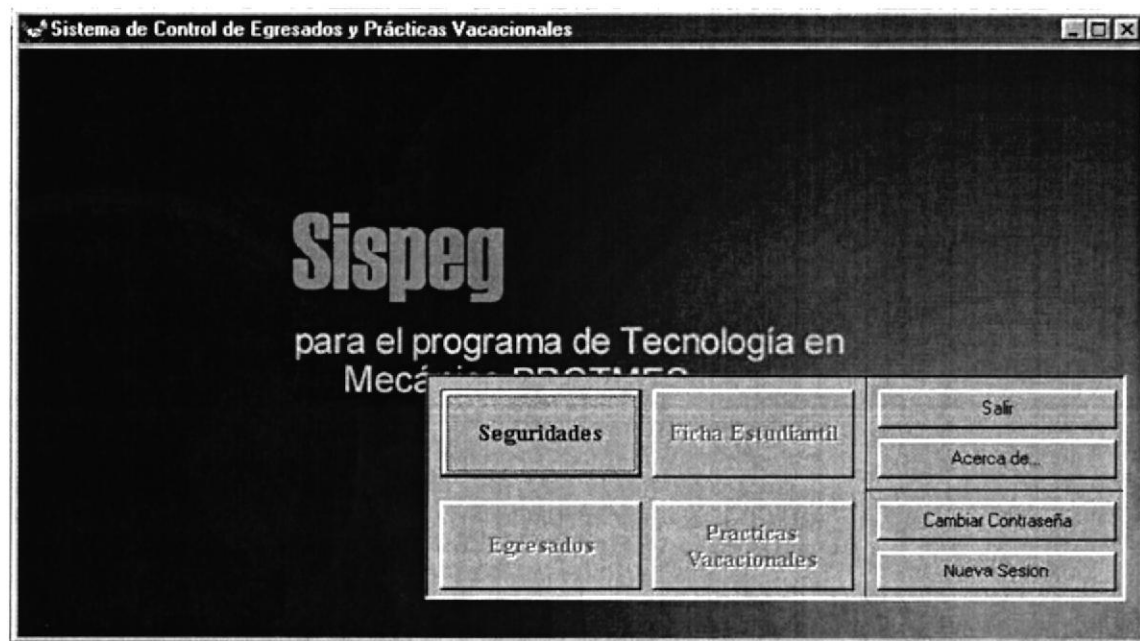


Ilustración 2-7 Menú Principal

1. Módulo de Seguridades.

Este Módulo nos permitirá llevar un control de Usuarios que obtengan acceso a los datos, para así de esta manera asegurar las bases de datos.

2. Módulo de Ficha Estudiantil.

Nos permitirá tener un perfil del estudiantado, para llevar un control de estudiantes egresados, poder asignar estudiantes a las diferentes prácticas que son solicitadas de las diferentes empresas. Obtendremos también una lista de estudiantes por Consejero Académico.

3. Módulo de Egresados.

Este Módulo tiene como objetivo llevar un control de los Egresados vs Graduados, estudiantes por promoción, etc.

4. Módulo de Prácticas Vacacionales.

Este Módulo nos permite obtener la distribución de los estudiantes a las diferentes empresas para que desarrollen sus Prácticas Vacacionales con el fin de incrementar sus conocimientos prácticos.

5. Acerca de.

Muestra una pequeña presentación del sistema implantado: El nombre del Sistema, para quien fue desarrollado, por quien y la fecha de desarrollo del mismo. Esta pantalla también se presenta pulsando la tecla [F1], y en todas las demás pantallas que tengan el botón de **acerca de**.

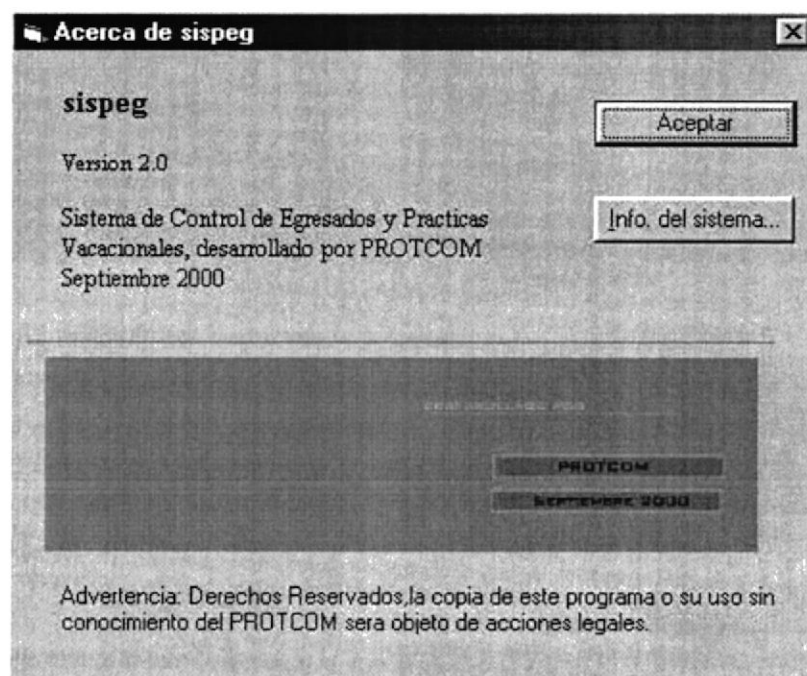


Ilustración 2-8 Acerca de

6. Cambiar Contraseña.

Permite cambiar la contraseña al usuario que este usando el sistema. El Procedimiento para cambiar la contraseña se detalla en el siguiente capítulo.

7. Salir.



CAPÍTULO 3.

MÓDULO DE SEGURIDADES



Salir del Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales, cerrando y dejando libre todas las bases de datos.

3. MÓDULO DE SEGURIDADES.

3.1 MENÚ DE SEGURIDADES.

El módulo de Seguridades debe ser seleccionado desde el Menú Principal del Sistema y se lo puede hacer de tres formas:

- ⇒ Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Módulo de Seguridades*, y Presionamos [ENTER].
- ⇒ Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Módulo de Seguridades*.
- ⇒ Presionando la combinación de teclas [ALT] + [S].

Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el Mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

Cuando el usuario hace un click sobre el botón de *Módulo de Seguridades*, se despliega un menú con la siguiente información:

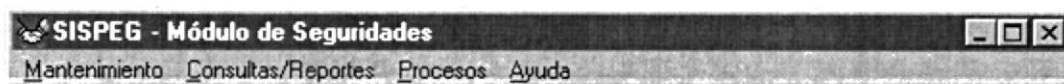


Ilustración 3-1 Menú de Seguridades

El módulo de Seguridades, registra todo el control de Usuarios, llevando un control de cada una de las funciones que este realice dentro del sistema. El desglose de cada uno de estos procesos se detallará más adelante en este mismo capítulo.

3.2 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

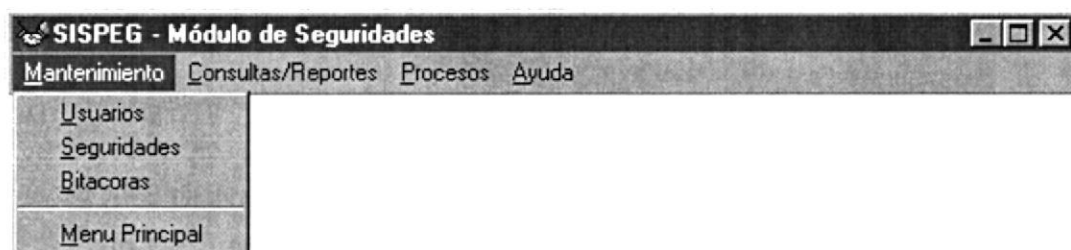


Ilustración 3-2 Menú de Mantenimiento

El Menú de Mantenimiento esta compuesto de:

- ↳ Mantenimiento de Usuario.
- ↳ Mantenimiento de Seguridades.
- ↳ Mantenimiento de Bitácoras.

3.2.1 MANTENIMIENTO DE USUARIOS.

En la opción de Mantenimiento de Usuarios, podrá ingresar, modificar y eliminar usuarios. Luego tendrá la opción de asignarle las funciones a las que podrá tener acceso en el sistema. Podrá consultar y eliminar las bitácoras del usuario.

A screenshot of the "Mantenimiento de Usuarios" window. It contains a "Login de Usuario" field with "SISPEG" entered and an "Establecer Contraseña" button. Below this are fields for "Nombre" (Administrador del Sistema), "Dirección" (ESPOL-PROTMEC), "Teléfono" (00252525), and "Cargo" (Administrador). To the right of these fields is a "Mas Datos..." button with sub-buttons for "Seguridades" and "Bitácoras". At the bottom, there are buttons for "Agregar", "Modificar", "Eliminar", "Buscar", "Salir", and "Acerca de". A status bar at the very bottom shows "No 5 / 7", "Creado : 01/01/1997", and "Actualizado : 19/12/2000".

Ilustración 3-3 Mantenimiento de Usuarios

Para Salir del Mantenimiento de Usuarios, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

3.2.1.1 Agregar Usuario.

Para poder agregar un nuevo usuario del sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingresa los Datos Personales del nuevo usuario, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Los Campos requeridos por el Sistema son:

1. Logín de Usuario,
2. Nombre del Usuario.

Si alguno de estos dos campos no son ingresados, el sistema le advertirá con un mensaje de error, y no le permitirá grabar el registro:

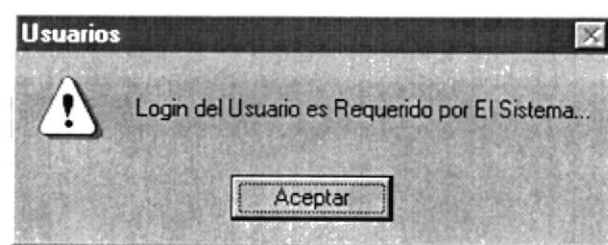


Ilustración 3-4 Agregar Usuario

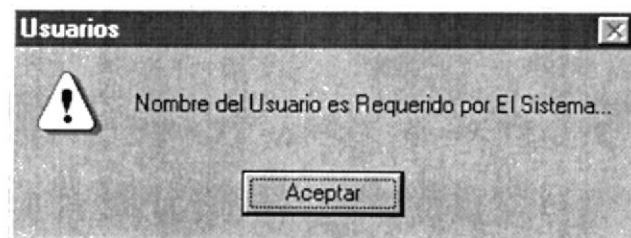


Ilustración 3-5 Agregar Usuario

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

El ingreso de datos del usuario podrá asignarle también una contraseña de ingreso, dando click con el puntero del Mouse en el botón de *Establecer Contraseña*, proceso que se lo detalla adelante en este mismo capítulo.

3.2.1.2 Actualización de Usuario.

Para poder actualizar o modificar los datos de un usuario que ya existe en el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Modificar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Modificar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [M].

Modifique los Datos Personales del usuario, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A], para grabar los cambios realizados.

Igual que en el ingreso de un nuevo usuario, el campo Nombre del Usuario no puede quedar en blanco, ya que se trata de un campo requerido por el sistema.

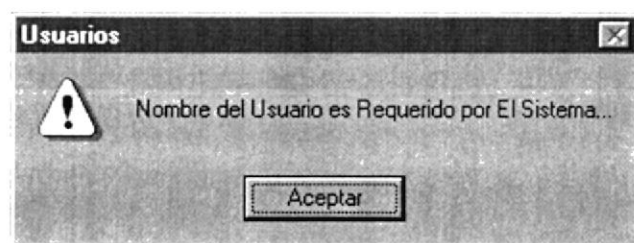


Ilustración 3-6 Actualización de Usuario

Además, el Logín del Usuario no puede ser modificado en esta pantalla. Si quiere cambiarle el Logín al usuario, deberá borrar el actual y crear un nuevo usuario

Si quiere omitir los cambios realizados a los datos del usuario y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

En la Actualización de los Datos del usuario, podrá cambiar también la contraseña de ingreso al sistema, dando click con el puntero del Mouse en el botón de *Establecer Contraseña*, proceso que se lo detalla adelante en este mismo capítulo.

3.2.1.3 Cambio de Contraseña

Para poder Asignar o cambiar la Contraseña a un usuarios, lo podemos hacer en el ingreso de un nuevo usuario y en la actualización de datos respectivamente. El cambio de Contraseña al usuario actual, lo hacemos desde el menú Principal:

1. Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del Cambiar Contraseña, y Presionamos [ENTER].
2. Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de Cambiar Contraseña.
3. Presionando la combinación de teclas [ALT] + [C].

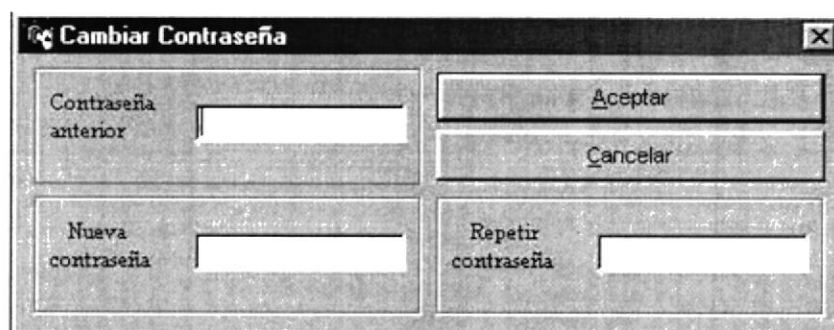


Ilustración 3-7 Cambio de Contraseña

Comience ingresado la contraseña que tiene actualmente asignado. Luego digite la nueva contraseña, y vuélvala a repetir en el cuadro de repetir contraseña.

Si la Contraseña actual no es la misma que esta registrada en el sistema, el sistema le notificará con un mensaje de error, y lo le dejará seguir con la operación:

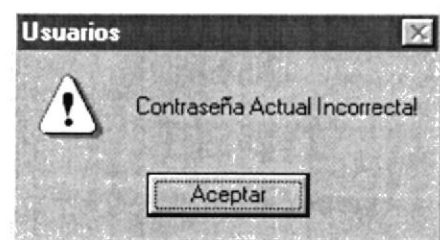


Ilustración 3-8 Cambio de Contraseña

Así mismo, el objetivo de ingresar la nueva contraseña dos veces, es como parte de la seguridad al usuario, y si dichas contraseñas no son iguales, no le dejará cambiar la contraseña y se le notificará del error cometido:

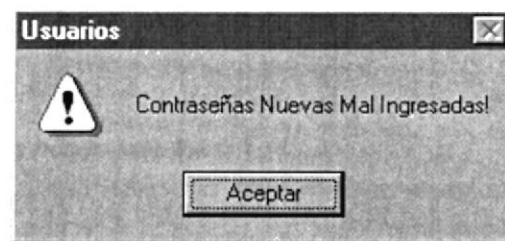


Ilustración 3-9 Cambio de Contraseña

Si quiere omitir el cambio de contraseña, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].



3.2.1.4 Eliminación de Usuario.

Para poder Eliminar un usuario del sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

La Eliminación de usuario del sistema implica que se borrará a mas de los datos del usuario, todas las seguridades que se les fue asignada para que pueda trabajar con el sistema. Además se borrará todas las bitácoras que tenga registradas en el sistema. Antes de realizar la eliminación del usuario, se le pedirá un confirmación para realizar la operación de borrado:

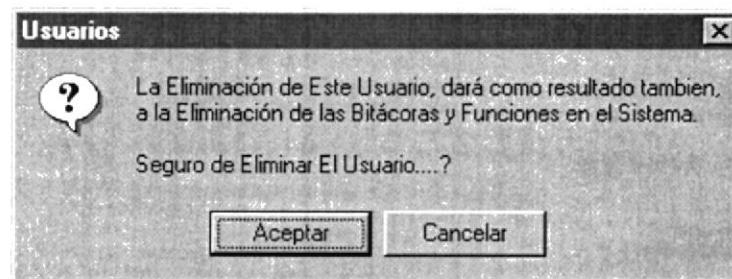


Ilustración 3-10 Eliminación de Usuario

Si esta seguro de querer eliminar el usuario, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

Si el usuario que se va a eliminar es el usuario supervisor del sistema, el sistema no le permitirá y le enviará un mensaje de error.

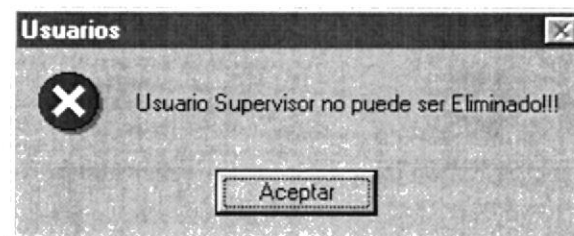


Ilustración 3-11 Eliminación de Usuario

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Cancelar*, o presione la tecla [ESC].

3.2.1.5 Buscando Usuario.

La búsqueda de un usuario en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

La búsqueda Secuencial se la hace usuario por usuario en orden de Logín de Usuario, y basta con hacer click con el puntero del Mouse en el botón de Usuario Siguiente, Usuario Anterior, Ultimo Usuario, o Primer Usuario.

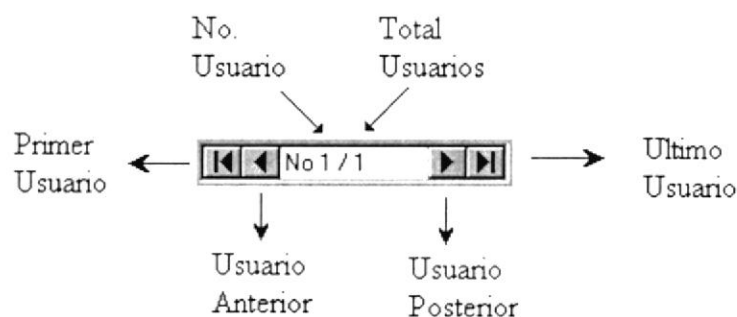


Ilustración 3-12 Buscando Usuario

La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

1. Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Buscar*, y Presionamos [ENTER].
2. Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Buscar*.
3. Presionando la combinación de teclas [ALT] + [B].

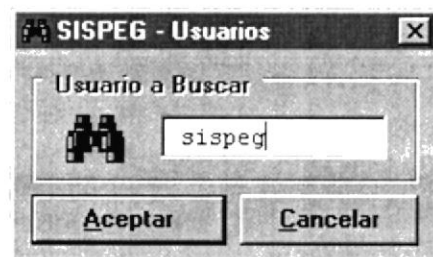


Ilustración 3-13 Buscando Usuario

Ingresamos un Logín de usuario a buscar y presionamos [ENTER] o un click el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse. Si el Logín ingresado no existe en el sistema se le notificará con un mensaje de error.

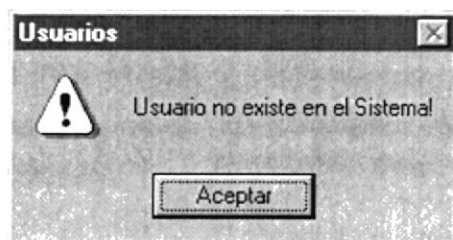


Ilustración 3-14 Buscando Usuario

En caso de no querer seguir adelante con la operación de búsqueda, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

3.2.2 MANTENIMIENTO DE SEGURIDADES.

En el Mantenimiento de Seguridades, Asignamos o eliminamos funciones a las cuales el usuario tiene total acceso en el sistema.

La Asignación o Eliminación de Funciones se la realiza por usuario, y no por grupo de usuarios.

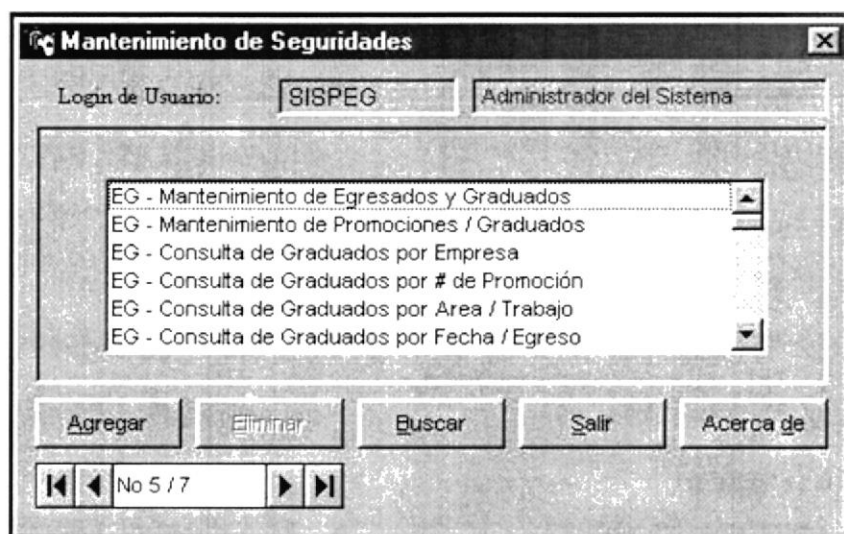


Ilustración 3-15 Mantenimiento de Seguridades

La Búsqueda de Usuario es la misma ya descrita en este capítulo, en le mantenimiento de usuarios del sistema.

Para Salir del Mantenimiento de Seguridades, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

3.2.2.1 Agregar Seguridades.

Para poder agregar nuevas funciones de acceso a un usuario, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

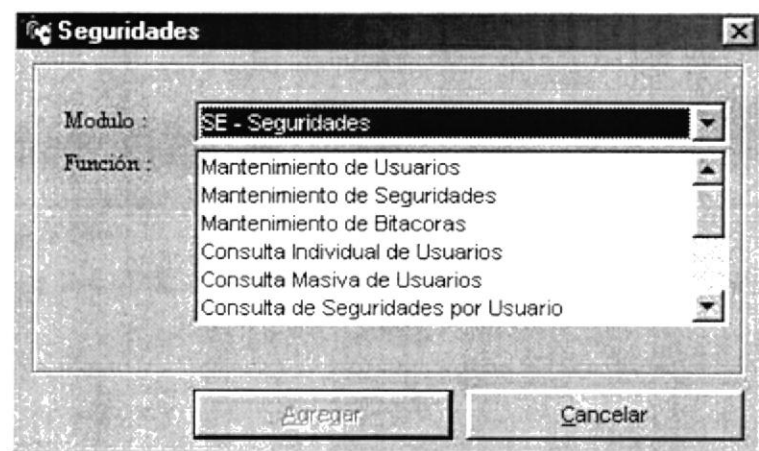


Ilustración 3-16 Agregar Seguridades

Inmediatamente nos presenta una pantalla con los cuatro módulos del sistema. Al Ubicarse en el combo desplegable en un módulo, aparecerá una lista con todas las funciones de ese módulo.

Con el puntero del Mouse, o con la combinación de teclas [SHIFT] + [DIREC], marcamos todas las funciones para el módulo actual que se le quiere asignar al usuario, y damos click en el botón de *Agregar* o la combinación de teclas [ALT] + [A]. Si queremos cancelar la operación, basta con presionar la tecla [ESC] o con el puntero del Mouse dar click en el botón de *Cancelar*.

Nota : Al agregar cualquier reporte, y si aquel usuario no tiene en su lista de seguridades la consulta respectiva, se le agregara automáticamente.

Para Salir de la pantalla de Mantenimiento de Seguridades, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

3.2.2.2 Eliminar Seguridades.

Para poder Eliminar un usuario del sistema, lo primero que hacemos es marcar con el puntero del Mouse o con las teclas [SHIFT] + [DIREC] todas las funciones que se desee eliminar al usuario, para luego:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

La Eliminación de una función consulta, dará producto que también se elimine la función reporte respectiva, si el usuario lo tiene como parte de sus seguridades.

Antes de realizar la eliminación de las funciones al usuario, se le pedirá un confirmación para realizar la operación de borrado:

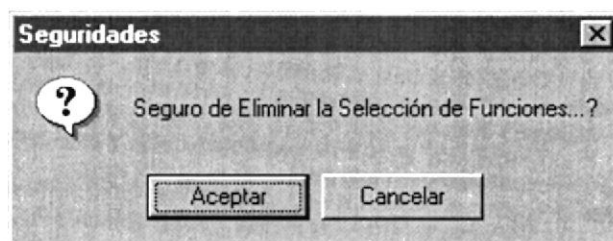


Ilustración 3-17 Eliminar Seguridades

Si esta seguro de querer eliminar las funciones del usuario, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

Si las funciones que se va a eliminar pertenecer al usuario supervisor, el sistema no le permitirá y le enviará un mensaje de error.

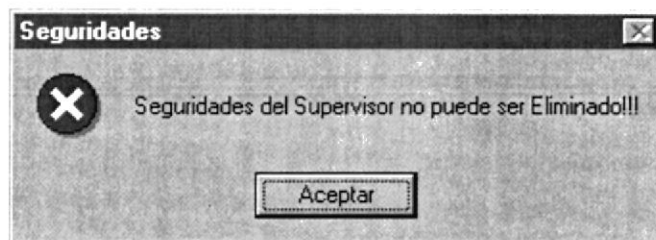


Ilustración 3-18 Eliminar Seguridades



En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

3.2.3 MANTENIMIENTO DE BITÁCORAS.

Las Bitácoras son funciones que el usuario ha ejecutado y manejado en una fecha y hora cualquiera. El Mantenimiento de Bitácoras consiste en Consultar y Eliminar los registros por cada usuario después que hayan sido revisados y estudiado por el usuario administrador de la aplicación

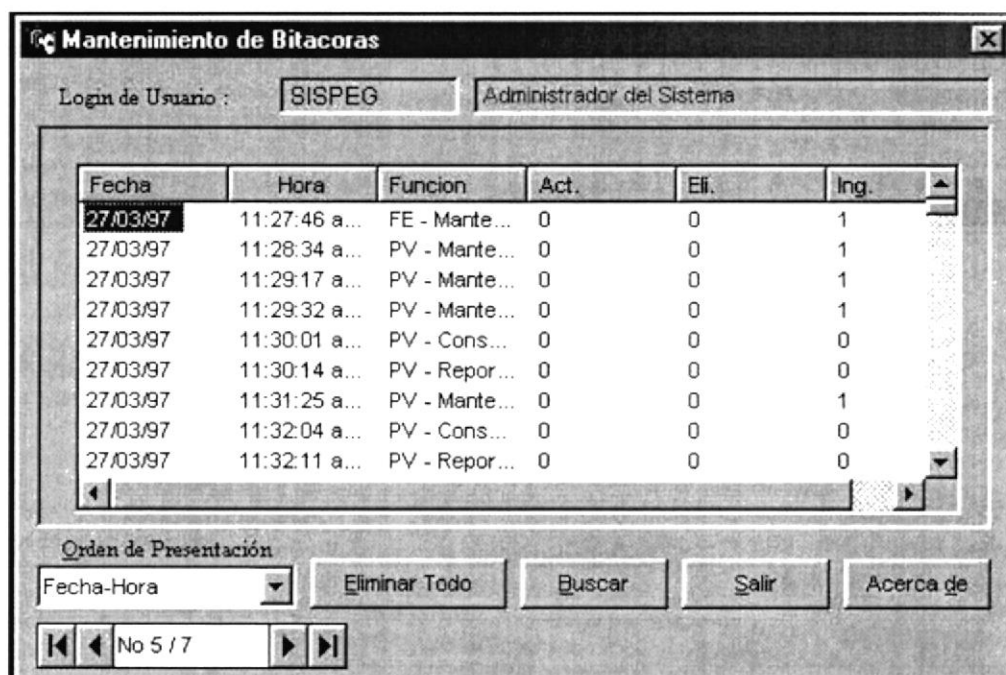


Ilustración 3-19 Mantenimiento de Bitácoras

La Información detallada que contiene la pantalla de mantenimiento y consulta de bitácoras es la siguiente:

1. Fecha de Proceso
2. Hora de Proceso
3. Módulo
4. Función
5. No. de Registros Actualizados
6. No. de Registros Eliminados
7. No. de Registros Añadidos

La Búsqueda de Usuario es la misma ya descrita en este capítulo, en le mantenimiento de usuarios del sistema.



Para Salir del Mantenimiento de Bitácoras, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

3.2.3.1 Orden de Presentación.

El Orden de Presentación de las Bitácoras se las puede realizar de tres formas:

1. Por Fecha - Hora
2. Por Módulo - Fecha
3. Por Módulo - Función

3.2.3.2 Eliminación de Bitácoras.

Para poder Eliminar las bitácoras de un usuario del sistema, lo hacemos de diferentes formas:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar Todo*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar Todo* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE]

Antes de realizar la eliminación de las bitácoras al usuario, se le pedirá un confirmación para realizar la operación de borrado:

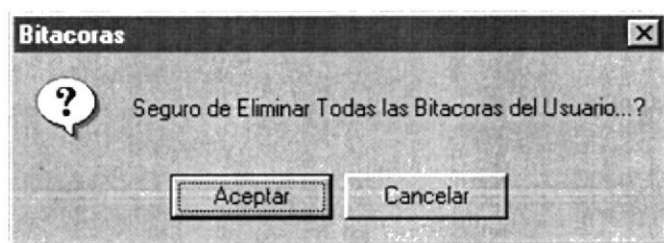


Ilustración 3-20 Eliminación de Bitácoras

Si esta seguro de querer eliminar las bitácoras del usuario, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

La Eliminación de las bitácoras del usuario supervisor si puede ser posible, por cuanto en información no útil para el sistema.

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Cancelar*, o presione la tecla [ESC].

3.3 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.

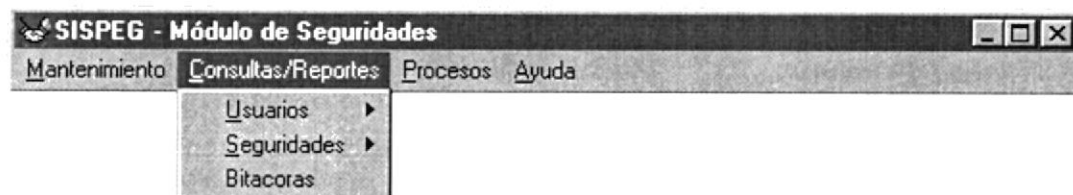
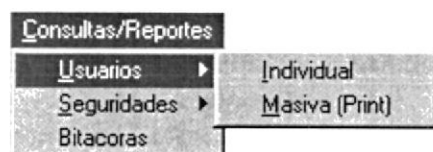


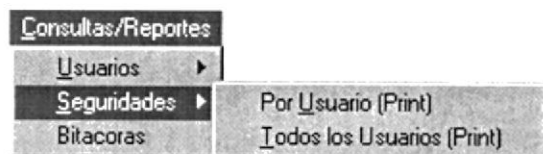
Ilustración 3-21 Consultas y Reportes

El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:



- ↳ Consultas y Reportes de Usuario.
 - Individual
 - Todos los Usuarios

Ilustración 3-22 Consultas y Reportes



- ↳ Consultas y Reportes de Seguridades.
 - Individual por Usuario
 - Todos los Usuarios

Ilustración 3-23 Consultas y Reportes

- ↳ Consulta de Bitácoras.



3.3.1 CONSULTA MASIVA DE USUARIOS.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos de los todos los usuarios del Sistema. Se puede ordenar los registros de los usuarios a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capítulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Login del Usuario,
2. Nombres Completos,
3. Teléfono,
4. Cargo, y
5. Fecha de Creación.

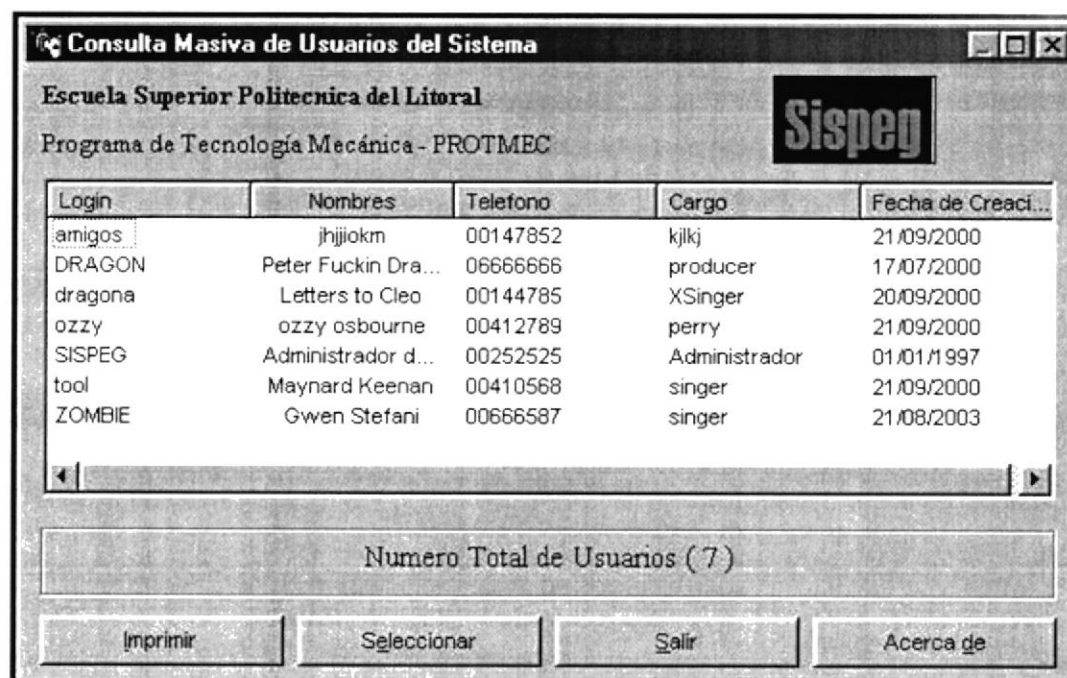


Ilustración 3-24 Consultas

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se específico en la consulta.

Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.



3.3.1.1 Seleccionar Usuarios.

Para Seleccionar Registros de Usuarios, lo hacemos en la consulta de Usuarios, dando click con el puntero del Mouse en el botón de Seleccionar, o con la combinación de teclas [ALT] + [E].

La Selección de Usuarios puede ser por:

1. Fecha de Creación (Igual, Menor, Mayor, Entre)

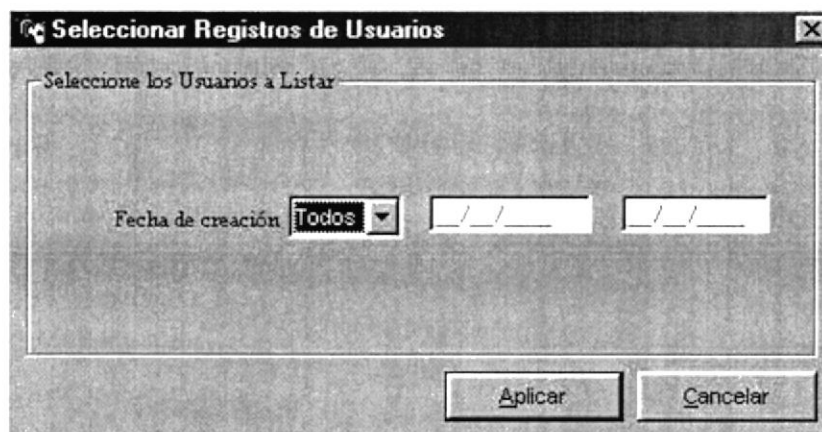


Ilustración 3-25 Seleccionar Usuarios

Después de haber hecho la selección a consultar, puede actualizar la consulta pulsando [ALT] + [A], o con el puntero del Mouse dar click en el botón de *Aplicar*. Caso contrario puede cancelar la Selección de Registros con la tecla [ESC] o con el botón de *Cancelar*.



3.3.2 CONSULTA MASIVA DE SEGURIDADES.

Se Obtiene una Consulta por pantalla de todas las funciones que han sido asignada a todos los usuarios del sistema.

Los Datos que se presentan en la consulta son:

1. Login el Usuario
2. Módulo del Sistema
3. Función Asignada

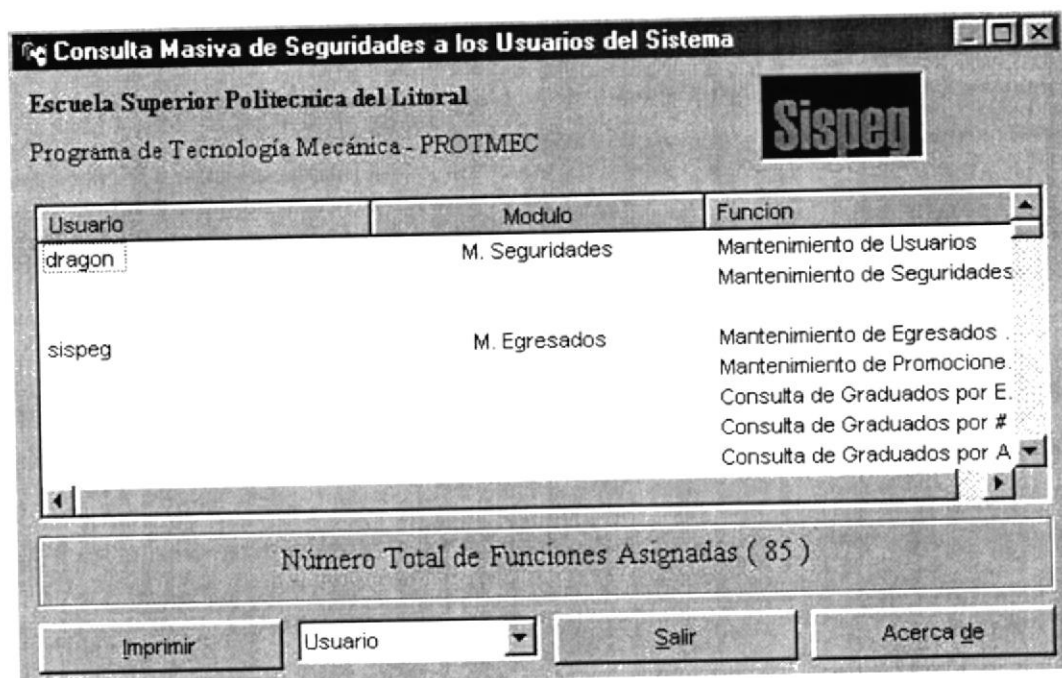


Ilustración 3-26 Consulta Masiva

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se específico en la consulta.

Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

3.3.2.1 Agrupar Seguridades.

La consulta de Seguridades del Sistema puede ser agrupada de dos manera, según lo que se desee consultar:

1. Por Usuario.

Obtenemos una consulta de las funciones que han sido asignada por cada uno de los usuarios, y la secuencia de los datos presentados por pantalla es:

- Login del Usuario
- Módulo del Sistema
- Función Asignada

2. Por Función.

Obtenemos una consulta de los usuarios a los que se les ha asignado una función, y la secuencia de los datos presentados por pantalla es:

- Módulo del Sistema
- Función Asignada
- Login del Usuario

3.4 MENÚ DE PROCESOS.

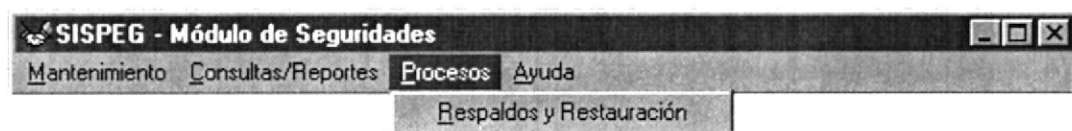


Ilustración 3-27 Procesos

El Menú de Procesos esta compuesto de:

- ↳ Respaldos de Base de Datos.
- ↳ Restauración de Base de Datos.

3.4.1 RESPALDO DE BASE DE DATOS.

Nos Permite sacar un respaldo en un dispositivo físico de las base de datos de la aplicación, como medida de precaución contra daños, como virus, imperfectos en la maquina, en el disco duro (sectores dañado), robo, etc.

Los Pasos a seguir son los Siguietes:

1. Nos ubicamos en el directorio en donde fue instalado la aplicación. Luego marcamos el directorio *Base_Datos*, marcamos con el puntero del Mouse las base de datos que se van a respaldar:

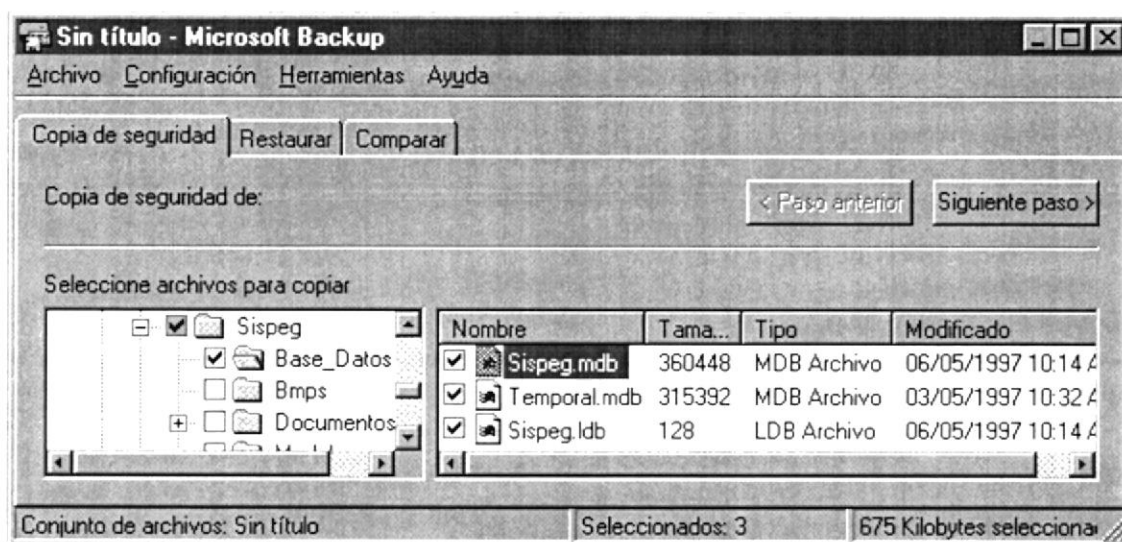


Ilustración 3-28 Respaldos

2. Damos click en el botón de *Siguiente Paso*, donde direccionamos el respaldo a una ruta o a un dispositivo externo, para su respaldo.

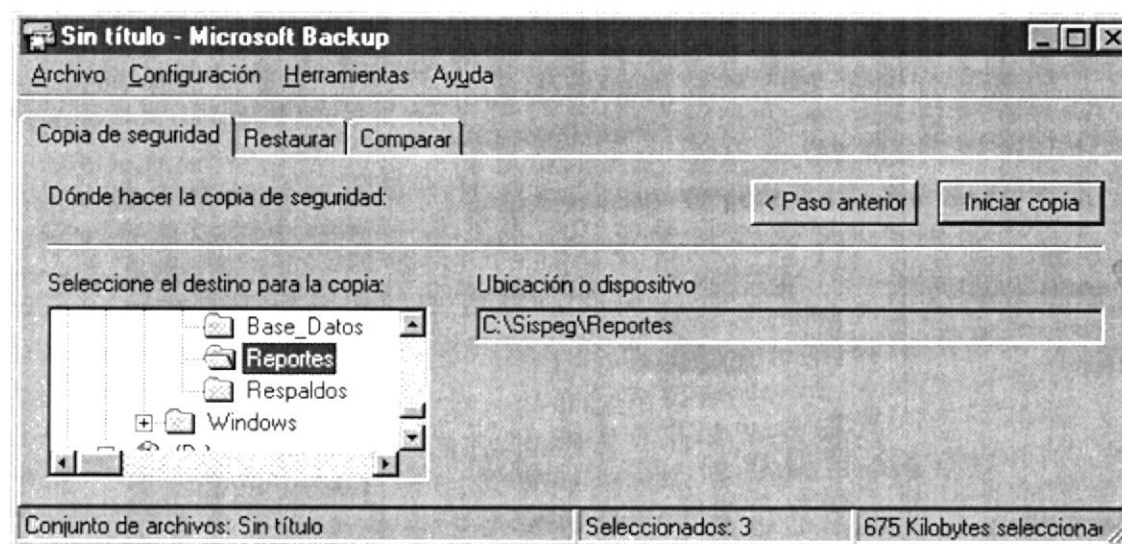


Ilustración 3-29 Respaldos



3. Como Tercer Paso damos click en *Iniciar Copia*, y digitamos una etiqueta o nombre al conjunto de la copia de seguridad que se va a realizar. Podemos en este tercer paso también asignarle una contraseña de seguridad al respaldo.

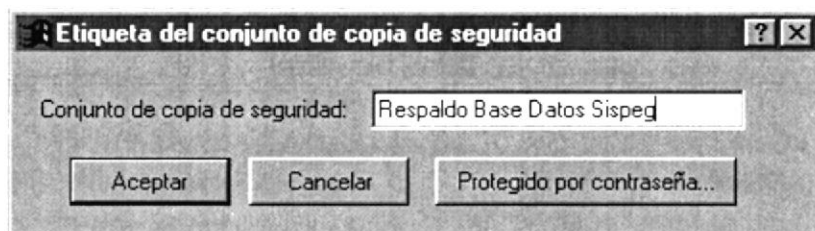


Ilustración 3-30 RespalDOS

4. En el Ultimo Paso, damos click en *Aceptar*, y se comenzara a hacer la copia de seguridad de las Bases de Datos de Sispeg.

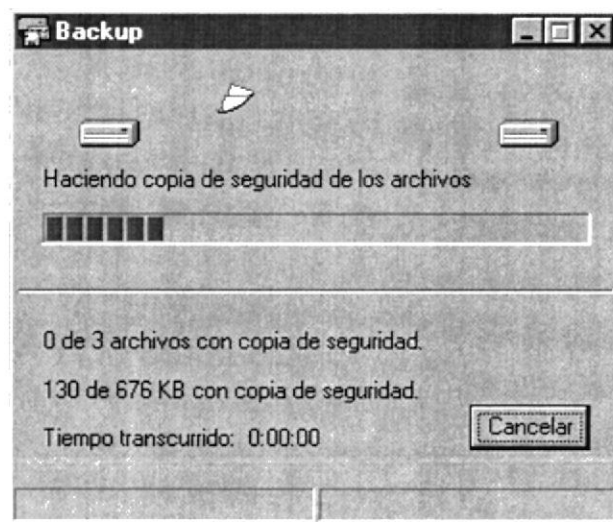


Ilustración 3-31 RespalDOS



3.4.2 RESTAURACIÓN DE BASE DE DATOS

Nos Permite restaurar una copia de seguridad de las bases de datos desde un dispositivo físico hacia la aplicación.

Los Pasos a seguir son los Siguietes:

1. Nos ubicamos en el conjunto de copia de seguridad que se realizo:

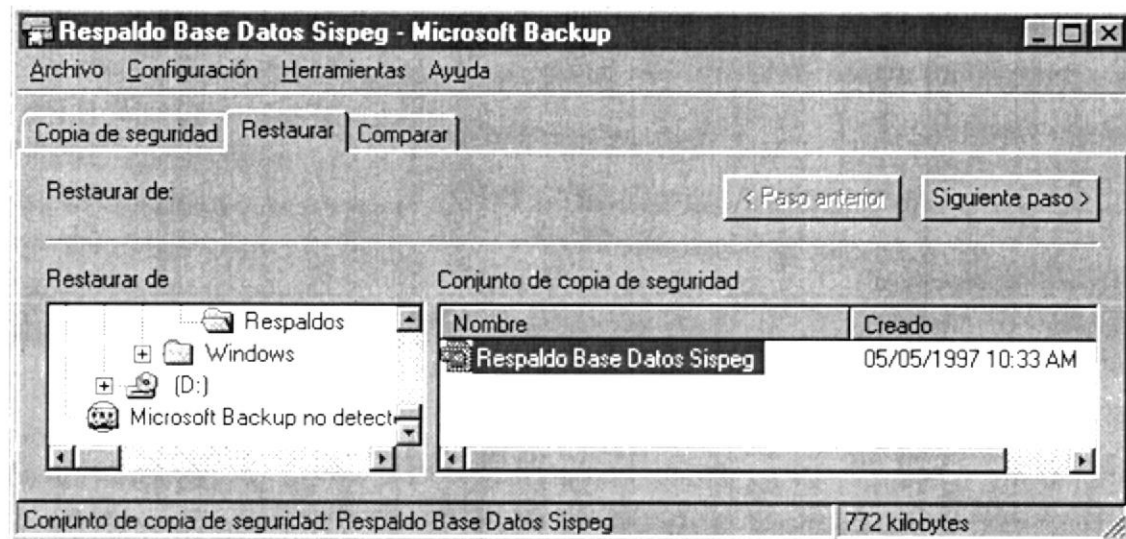


Ilustración 3-32 Restauración de Base de Datos

2. Damos click en el botón de *Siguiente Paso*, donde especificamos cuales son los archivos del conjunto de respaldo que se va a restaurar:

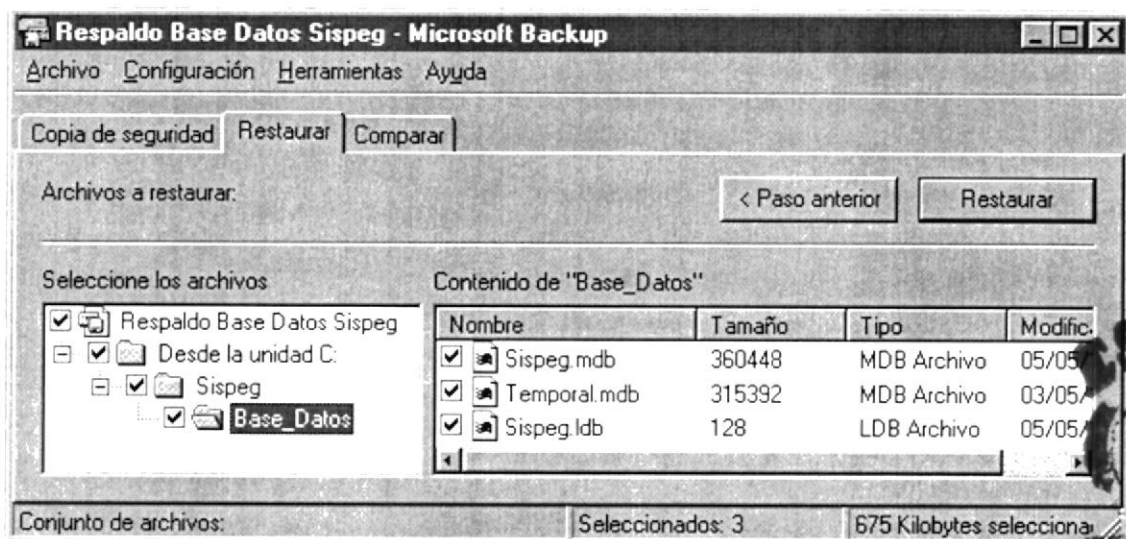


Ilustración 3-33 Restauración de Base de Datos

3. Como Tercer Paso damos click en *Restaurar*, y comenzara el proceso de restauración de los archivos que se especifico en el paso anterior.

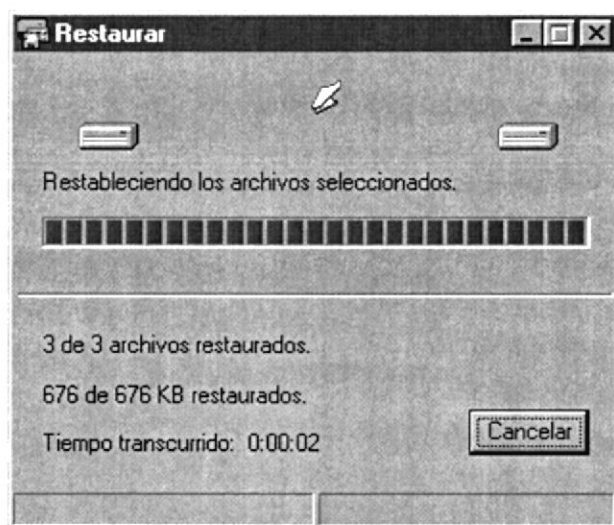


Ilustración 3-34 Restauración de Base de Datos



CAPÍTULO 4.

MÓDULO DE FICHA ESTUDIANTEL



4. MÓDULO DE FICHA ESTUDIANTIL.

4.1 MENÚ DE FICHA ESTUDIANTIL.

El módulo de Ficha Estudiantil debe ser seleccionado desde el Menú Principal del Sistema y se lo puede hacer de tres formas:

- ⇒ Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Módulo de Ficha Estudiantil*, y Presionamos [ENTER].
- ⇒ Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Módulo de Ficha Estudiantil*.
- ⇒ Presionando la combinación de teclas [ALT] + [F].

Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el Mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

Cuando el usuario hace un click sobre el botón de *Módulo de Ficha Estudiantil*, se despliega un menú con la siguiente información:



Ilustración 4-1 Menú Ficha Estudiantil

El módulo de Ficha Estudiantil, nos permitirá tener un perfil del estudiantado, para llevar un control de estudiantes egresados, poder asignar estudiantes a las diferentes practicas que son solicitadas de las diferentes empresas. Obtendremos también una lista de estudiantes por Consejero Académico.

4.2 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

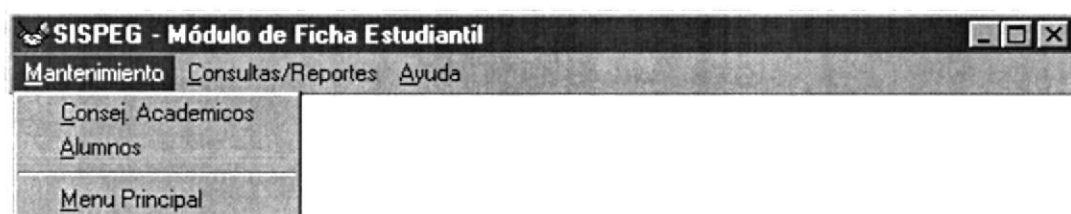


Ilustración 4-2 Menú Mantenimiento

El Menú de Mantenimiento esta compuesto de:

- ↳ Mantenimiento de Consejeros Académicos.
- ↳ Mantenimiento de Alumnos.

4.2.1 MANTENIMIENTO DE CONSEJEROS ACADÉMICOS.

En la opción de Mantenimiento de Consejeros Académicos, podrá ingresar, modificar y eliminar Consejeros.

Ilustración 4-3 Menú Mantenimiento

Para Salir del Mantenimiento de Consejeros Académicos, solo la tecla [ESC] (escape).

4.2.1.1 Agregar Consejero académico.

Para poder agregar un nuevo Consejero Académico del sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingresa los Datos Personales del nuevo Consejero Académico, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Los Campos requeridos por el Sistema son:

1. Código de Consejero Académico,
2. Nombres, y
3. Fecha de Ingreso.

Si alguno de estos dos campos no son ingresados, el sistema le advertirá con un mensaje de error, y no le permitirá grabar el registro:

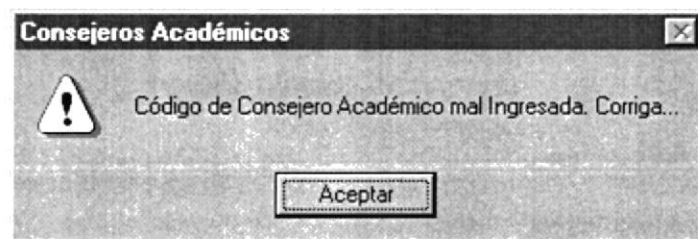


Ilustración 4-4 Agregar Consejero

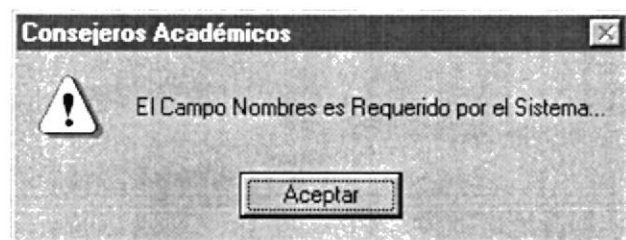


Ilustración 4-5 Agregar Consejero

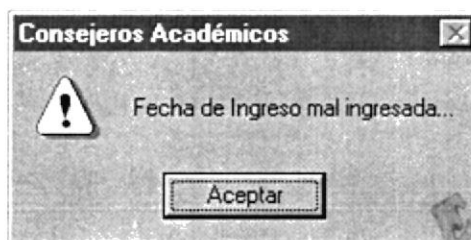


Ilustración 4-6 Agregar Consejero

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

4.2.1.2 Actualización de Consejero Académico.

Para poder actualizar o modificar los datos de un Consejero Académico que ya existe en el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Modificar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Modificar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [M].

Modifique los Datos Personales del Consejero Académico, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A], para grabar los cambios realizados.

Igual que en el ingreso de un nuevo Consejero Académico, el campo Nombre del Consejero y la Fecha de Ingreso no puede quedar en blanco, ya que se trata de campos requerido por el sistema.

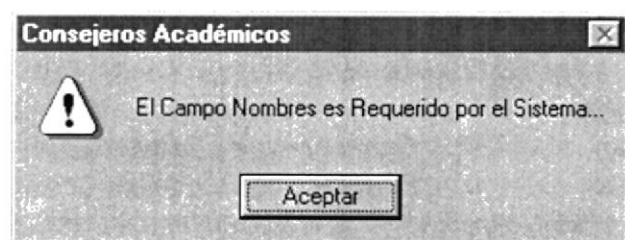


Ilustración 4-7 Actualización

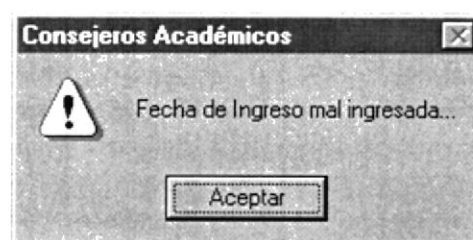


Ilustración 4-8 Actualización

Además, el Código del Consejero Académico no puede ser modificado en esta pantalla. Si quiere cambiarle el Código, deberá borrar el actual y crear un nuevo Consejero.

Si quiere omitir los cambios realizados a los datos del consejero y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].



4.2.1.3 Eliminación de Consejero Académico.

Para poder Eliminar un consejero académico del sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

Para Eliminar un Consejero Académico, se le pedirá una confirmación por parte del usuario para continuar con la operación.:

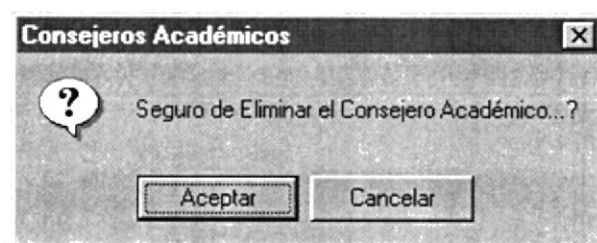


Ilustración 4-9 Eliminación de consejero

Si esta seguro de querer eliminar el consejero académico, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

Si el Consejero Académico a eliminar tiene a su cargo la consejerías de alumnos registrados en el sistema, se le notificará y se le pedirá si se desea continuar eliminando el consejero.

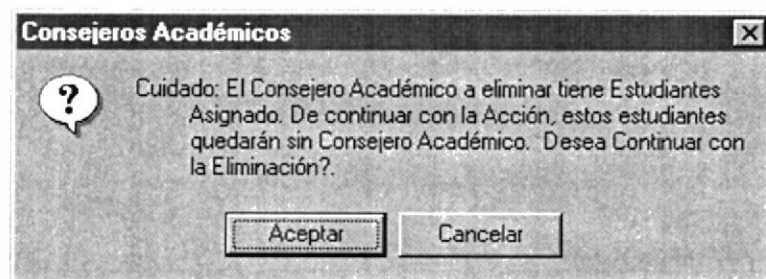


Ilustración 4-10 Eliminación de consejero

Si se responde con *Aceptar*, esos estudiantes quedaran automáticamente sin consejero académico.



En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

4.2.1.4 Buscando Consejero Académico.

La búsqueda de un consejero académico en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

La búsqueda Secuencial se la hace consejero por consejero en orden de Código de Consejero, y basta con hacer click con el puntero del Mouse en el botón de Consejero Siguierte, Consejero Anterior, Ultimo Consejero, o Primer Consejero.

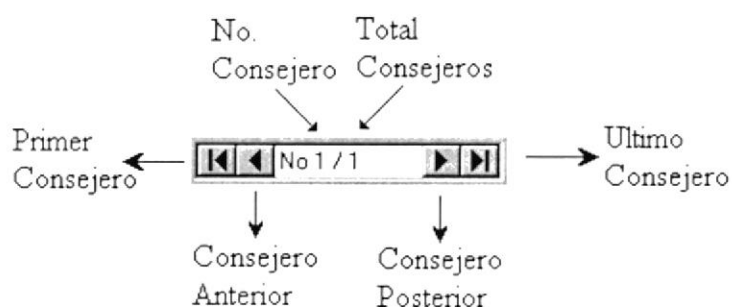


Ilustración 4-11 Buscando consejero

La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

1. Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Buscar*, y Presionamos [ENTER].
2. Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Buscar*.
3. Presionando la combinación de teclas [ALT] + [B].

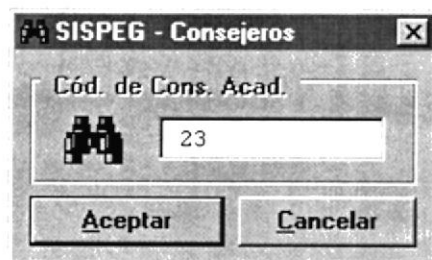


Ilustración 4-12 Buscando consejero

Ingresamos un Código del Consejero Académico a buscar y presionamos [ENTER] o un click el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse. Si el Consejero Académico ingresado no existe en el sistema se le notificará con un mensaje de error.

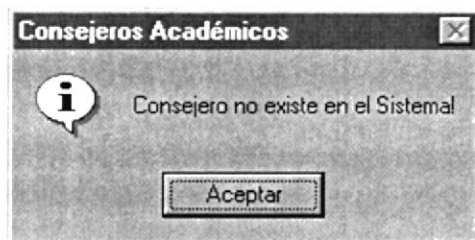


Ilustración 4-13 Buscando consejero

En caso de no querer seguir adelante con la operación de búsqueda, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

4.2.1.5 Establecer Alumnos a Consejerías.

Para añadir o eliminar estudiantes de las Consejerías académicas de un consejero académico, basta con dar un click con el puntero del Mouse en el botón de *Establecer Alumnos*, o pulsando la combinación de teclas [ALT] + [A].



Ilustración 4-14 Establecer Alumnos

Aparecerá una lista de todos los estudiantes que estén asignado a un consejero académico, con el número total de estudiantes en la parte superior.

Para añadir un alumno a la lista, ingresamos el número de matrícula y pulsamos [ENTER], o con el puntero del Mouse damos click en *Flecha Izquierda*.

Para Eliminar alumnos de la lista, basta con marcarlo con el puntero del Mouse, o con la tecla [SHIFT] + [DIREC], y pulsamos [DELETE] o con el puntero del Mouse en el botón del la mano apuntando al tachó de basura.

Para Terminar de añadir y eliminar alumnos de la Consejerías, pulsamos la tecla [ESCAPE] o con el puntero del Mouse en el botón de *Aceptar*.

4.2.2 MANTENIMIENTO DE ALUMNOS.

En la opción de Mantenimiento de Alumnos, podrá ingresar, modificar y eliminar Alumnos.

Mantenimiento de Alumnos de PROTMEC

Número de Matricula: 000582021

Apellidos: MOLINEROS RAMIREZ Cédula: 0000000000

Nombres: MARLON ANTONIO Teléfono: 00822970

Dirección:

Consej. Académ.: Nivel: 005

Fecha de Ingreso: 17/05/1982 Estado: Graduado

Agregar Modificar Eliminar Buscar Salir Acerca de

No 1 / 231 Creado : 29/04/1997 Actualizado : 18/08/2000

Ilustración 4-15 Mantenimiento de Alumnos

Para Salir del Mantenimiento de Alumnos, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

4.2.2.1 Agregar Alumnos.

Para poder agregar un nuevo Alumno al sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingrese los Datos Personales y Académicos del nuevo Alumno, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Los Campos requeridos por el Sistema son:

1. Número de Matrícula,
2. Nombres y Apellidos,
3. Fecha de Ingreso, y
4. Nivel de Estudio.

Si alguno de estos dos campos no son ingresados, el sistema le advertirá con un mensaje de error, y no le permitirá grabar el registro:

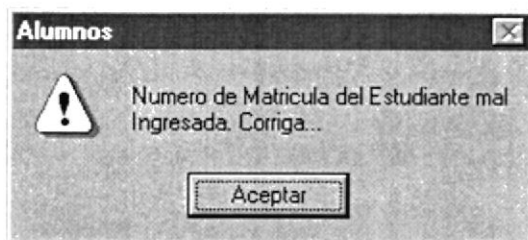


Ilustración 4-16 Agregar Alumnos

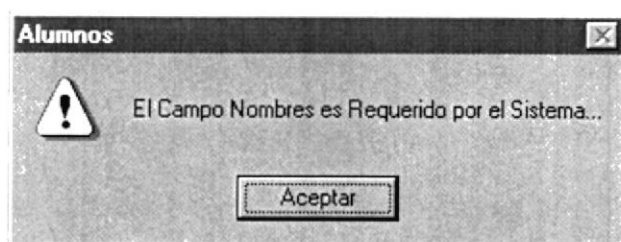


Ilustración 4-17 Agregar Alumnos

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

En el ingreso de datos académicos del alumno, puede asignar al alumno a un consejero académico que se encuentre registrado en el sistema.

4.2.2.2 Actualización de Alumnos.

Para poder actualizar o modificar los datos personales y académicos de un alumno que ya existe en el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Modificar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Modificar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [M].

Modifique los Datos Personales y académicos del alumno, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A], para grabar los cambios realizados.

Igual que en el ingreso de un nuevo alumno, los campos Nombres, Apellidos, Fecha de Ingreso y Nivel de Estudio no puede quedar en blanco, ya que se trata de un campos requerido por el sistema.

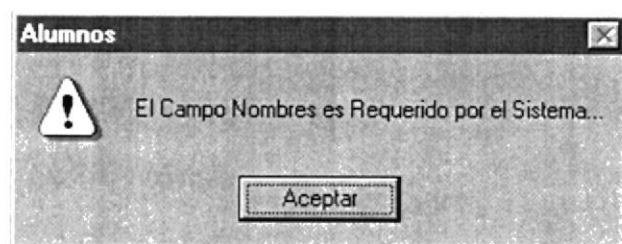


Ilustración 4-18 Agregar Alumnos

Además, el Número de Matrícula no puede ser modificado en esta pantalla. Si quiere cambiarle el número de matrícula, deberá borrar el actual y crear un nuevo alumno

Si quiere omitir los cambios realizados a al alumno y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

En la Actualización de los Datos del alumno, puede asignar o retirar al alumno de las Consejerías académicas.

4.2.2.3 Eliminación de Alumnos.

Para poder Eliminar un Alumno del sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

A un estudiante con estado de Graduado o Egresado, no se le permitirá la opción de eliminar. Para borrar el alumno, se le pedirá una confirmación:



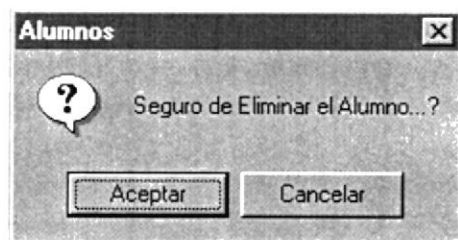


Ilustración 4-19 Eliminar Alumnos

Si esta seguro de querer eliminar el alumno, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Cancelar*, o presione la tecla [ESC].

4.2.2.4 Buscando Alumno.

La búsqueda de un alumno en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

La búsqueda Secuencial se la hace alumno por alumno en orden de número de matrícula, y basta con hacer click con el puntero del Mouse en el botón de Alumno Siguiente, Alumno Anterior, Ultimo Alumno, o Primer Alumno.

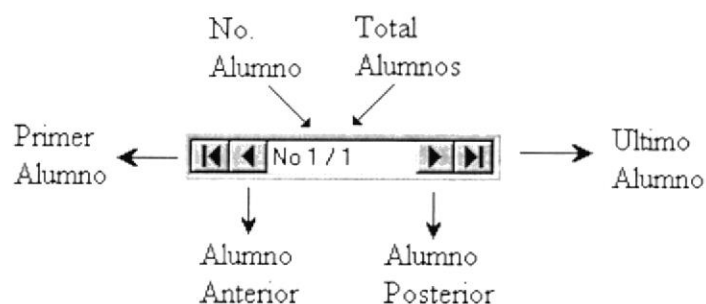
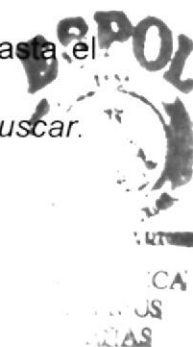


Ilustración 4-20 Buscar Alumnos

La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

1. Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Buscar*, y Presionamos [ENTER].
2. Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Buscar*.
3. Presionando la combinación de teclas [ALT] + [B].



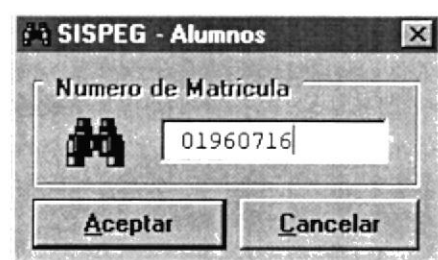


Ilustración 4-21 Buscar Alumnos

Ingresamos un Número de Matrícula a buscar y presionamos [ENTER] o un click el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse. Si el Número de Matrícula ingresado no existe en el sistema se le notificará con un mensaje de error.

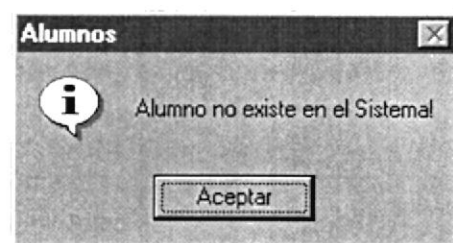


Ilustración 4-22 Buscar Alumnos

En caso de no querer seguir adelante con la operación de búsqueda, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

4.3 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.

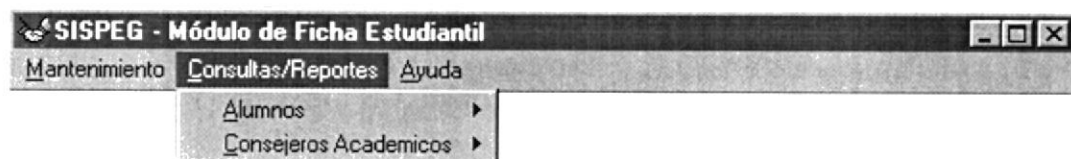


Ilustración 4-23 Consultas y Reportes

El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:

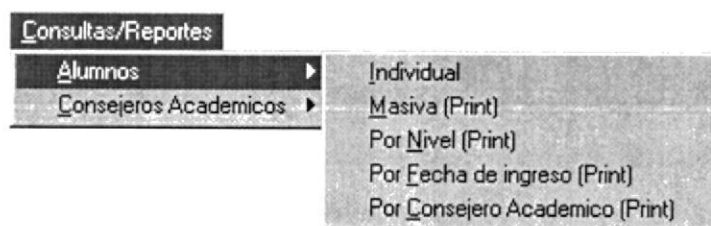


Ilustración 4-24 Consultas y Reportes

☞ Consultas y Reportes de Alumnos.

- Individual
- Masiva
- Por Nivel de Estudio
- por Fecha de Ingreso
- Por Consejero Académico.



Ilustración 4-25 Consultas y Reportes

- ↳ Consultas y Reportes de Consejeros Académicos.
 - Individual.
 - Masiva.

4.3.1 CONSULTA MASIVA DE ALUMNOS.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los alumnos de Tecnología Mecánica registrados en el sistema con *Estado Alumno*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos,
3. Nombres,
4. Nivel de Estudio, y
5. Fecha de Ingreso.

Matricula	Apellidos	Nombres	Nivel	Fecha de Ingre:
00066666-6	Osbourne Valen...	Ozzy Telmo	400	12/10/2001
00090697-4	PERALTA SANC...	MIGUEL GENARO	002	20/05/1990
00091062-0	CORNEJO MART...	MAURICIO HERIBE	002	18/05/1991
00587018-3	RIVADENEIRA M...	WINSTON IGNA...	005	16/05/1987
00588030-7	YAGUAL ALVA...	ROBERT FELIPE	004	16/05/1988
00589021-5	MORAN AVILES	CRISTOBAL JOSE	004	19/05/1985
00591005-4	ALARCÓN HUA...	Washington Ra...	005	18/05/1991
00591006-2	BALÓN LOZANO	Glenda Roxana	005	18/05/1991

Numero Total de Estudiantes (61)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 4-26 Consulta Masiva Alumnos

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta.

Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

4.3.1.1 Seleccionar Alumnos.

Para Seleccionar Registros de Alumnos, lo hacemos en la consulta de Estudiantes, dando click con el puntero del Mouse en el botón de Seleccionar, o con la combinación de teclas [ALT] + [E].

La Selección de Alumnos puede ser por:

1. Nivel de Estudio
2. Fecha de Creación (Igual, Menor, Mayor, Entre)

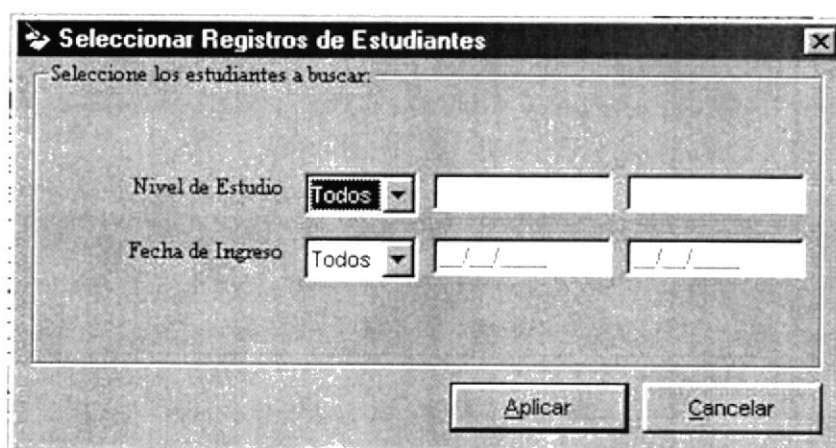


Ilustración 4-27 Seleccionar Alumnos

Después de haber hecho la selección a consultar, puede actualizar la consulta pulsando [ALT] + [A], o con el puntero del Mouse dar click en el botón de *Aplicar*. Caso contrario puede cancelar la Selección de Registros con la tecla [ESC] o con el botón de *Cancelar*.

ESTUDIOS
PENAS

4.3.2 CONSULTA DE ALUMNOS POR NIVEL DE ESTUDIO.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los alumnos de Tecnología Mecánica registrados en el sistema con *Estado Alumno*, agrupados por Nivel de Estudio. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

En la Cabecera de la Consulta aparece una lista con los niveles de estudios que han sido utilizados en el sistema, para así listar los alumnos que se encuentren en un nivel específico.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos,
3. Nombres, y
4. Fecha de Ingreso.

Matrícula	Apellidos	Nombres	Fecha de Ingreso
00597009-0	CACOANGO YUCTA	Wáshington Iván	25/05/1997
00598004-0	CHÉVEZ ROMERO	Víctor Martín	25/05/1998
00598005-7	CONSUEGRA MITE	Eric Rolando	25/05/1998
00598998-3	BADILLO PAZ	Julio Teodomiro	25/05/1998

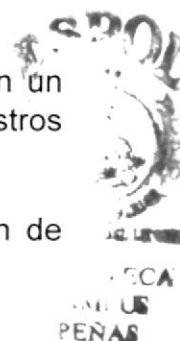
Numero Total de Estudiantes (4)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 4-28 Consultas y reportes

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta.

Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].





Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.



4.3.3 CONSULTA DE ALUMNOS POR FECHA DE INGRESO.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los alumnos de Tecnología Mecánica registrados en el sistema con *Estado Alumno*, agrupados por Fecha de Ingreso a la Carrera. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

En la Cabecera de la Consulta aparece una lista de las fechas de Ingresos Registradas en el Sistema, para así poder escoger los alumnos que hayan ingresado en una fecha determinada.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos,
3. Nombres, y
4. Nivel de Estudio.

Matricula	Apellidos	Nombres	Nivel
00589021-5	MORAN AVILES	CRISTOBAL JOSE	004

Ilustración 4-29 Consultas y Reportes

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta.

Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.



4.3.4 CONSULTA DE ALUMNOS POR CONSEJERO ACADÉMICO.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los alumnos de Tecnología Mecánica registrados en el sistema con *Estado Alumno*, agrupados por Consejeros Académicos. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

En la Cabecera de la Consulta aparece una lista con todos los Consejeros Académicos registrados en el Sistema, y así poder escoger los alumnos que este asignados a algún Consejero.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos,
3. Nombres,
4. Nivel de Estudio, y
5. Fecha de Ingreso.

Matricula	Apellidos	Nombres	Nivel	Fecha de Ingreso
00591006-2	BALÓN LOZANO	Glenda Roxana	005	18/05/1991
00595008-4	CAÑARTE BAQ...	Juán Carlos	005	20/05/1996

Numero Total de Estudiantes (2)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 4-30 Consultas y Reportes

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta.

Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

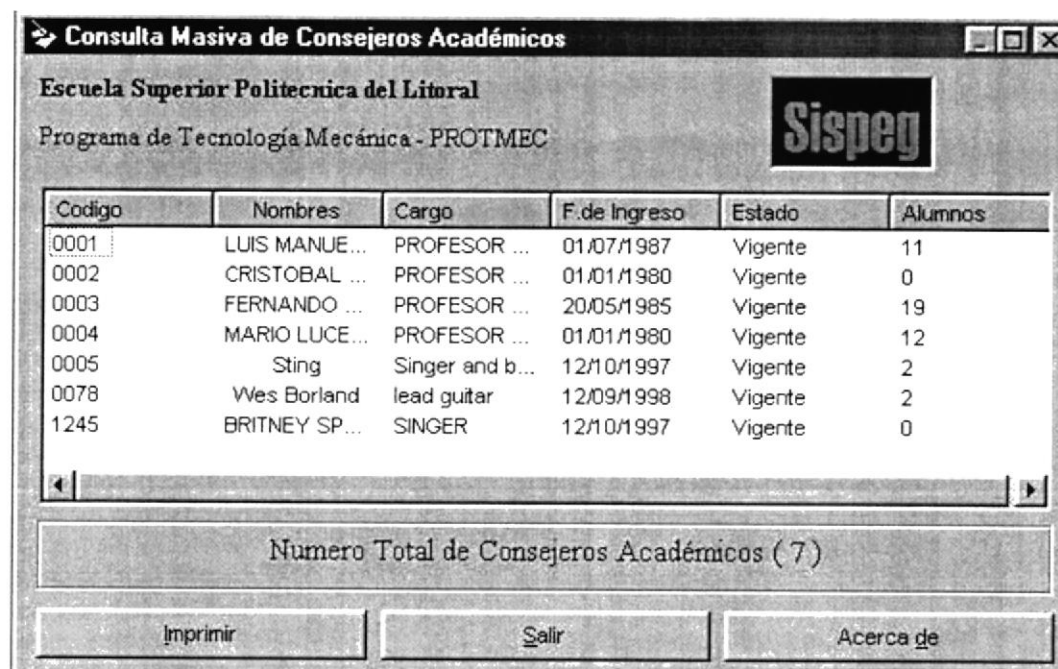


4.3.5 CONSULTA MASIVA DE CONSEJEROS ACADÉMICOS.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todo los Consejeros Académicos registrado en el Sistema. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Código del Consejero Académico,
2. Nombres,
3. Cargo,
4. Fecha de Ingreso a ProtMec,
5. Estado, y
6. Número de Alumnos asignados.



Código	Nombres	Cargo	F.de Ingreso	Estado	Alumnos
0001	LUIS MANUE...	PROFESOR ...	01/07/1987	Vigente	11
0002	CRISTOBAL ...	PROFESOR ...	01/01/1980	Vigente	0
0003	FERNANDO ...	PROFESOR ...	20/05/1985	Vigente	19
0004	MARIO LUCE...	PROFESOR ...	01/01/1980	Vigente	12
0005	Sting	Singer and b...	12/10/1997	Vigente	2
0078	Wes Borland	lead guitar	12/09/1998	Vigente	2
1245	BRITNEY SP...	SINGER	12/10/1997	Vigente	0

Numero Total de Consejeros Académicos (7)

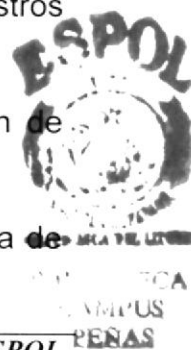
Imprimir Salir Acerca de

Ilustración 4-31 Consultas y Reportes

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta.

Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.





CAPÍTULO 5.

MÓDULO DE EGRESADOS



5. MÓDULO DE EGRESADOS.

5.1 MENÚ DE EGRESADOS.

El módulo de Egresados debe ser seleccionado desde el Menú Principal del Sistema y se lo puede hacer de tres formas:

- ⇒ Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Módulo de Egresados*, y Presionamos [ENTER].
- ⇒ Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Módulo de Egresados*.
- ⇒ Presionando la combinación de teclas [ALT] + [E].

Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el Mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

Cuando el usuario hace un click sobre el botón de *Módulo de Egresados*, se despliega un menú con la siguiente información:

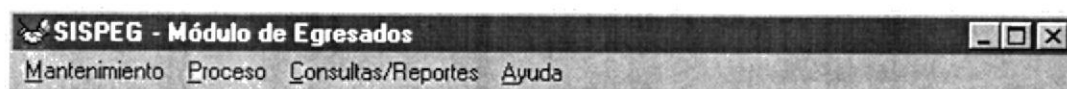


Ilustración 5-1 Menú Egresados

Este Módulo tiene como objetivo llevar un control de los Egresados vs Graduados, Promociones de Estudiantes Graduados, etc.

5.2 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

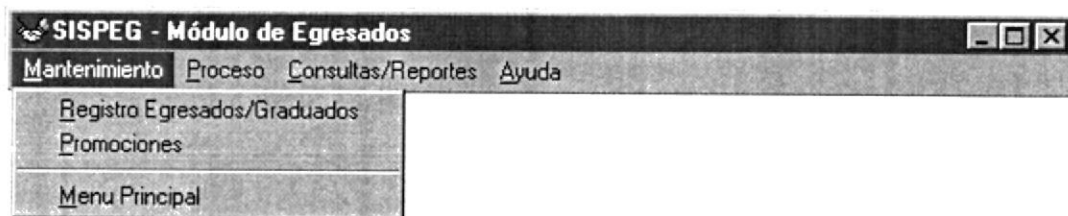


Ilustración 5-2 Menú Mantenimiento

El Menú de Mantenimiento esta compuesto de:

- ↳ Mantenimiento de Egresados / Graduados.
- ↳ Mantenimiento de Promociones.

5.2.1 MANTENIMIENTO DE EGRESADOS.

En la opción de Mantenimiento de Egresados, podrá ingresar, modificar y eliminar Estudiantes Egresados de la Carrera.

Un Egresado es aquel que ha terminado con su pensul académico, pero que todavía no se ha incorporado.

Mantenimiento de Alumnos Egresados de la Carrera

Número de Matricula: 000582021 MOLINEROS RAMIREZ, MARLON ANTONIO

Empresa: ESPOL

Area de Trabajo: you make this all go away.....

Cargo: dumb official

Jefe Inm. Superior: Andy Claims

Fecha de Egreso: 30/01/1987 No. Salarios: 000

No. de Promoción: No. 004 - 30/01/1987 Estado: Graduado

Agregar Modificar Eliminar Buscar Salir Acerca de

No 1 / 170 Creado : 29/04/1997 Actualizado : 18/08/2000

Ilustración 5-3 Mantenimiento de Egresados

Para Salir del Mantenimiento de Egresados, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

5.2.1.1 Agregar un Egresado.

Para poder agregar un nuevo Egresado del sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingresa los Datos del nuevo Egresado, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Los Campos requeridos por el Sistema son:

1. Número de Matrícula, y
2. Fecha de Egreso.

Si alguno de estos dos campos no son ingresados, el sistema le advertirá con un mensaje de error, y no le permitirá grabar el registro:

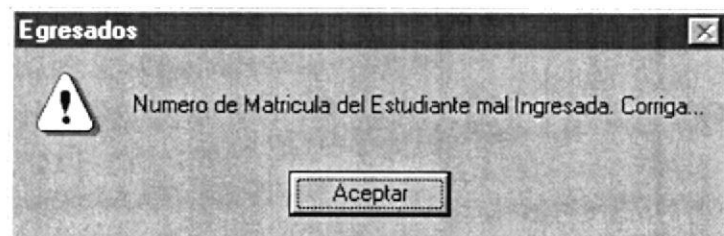


Ilustración 5-4 Agregar Egresado

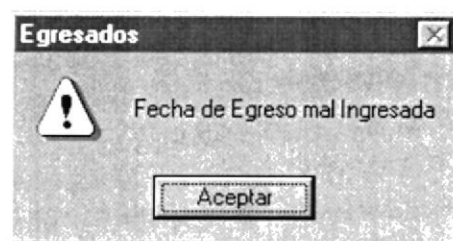


Ilustración 5-5 Agregar Egresado

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].



5.2.1.2 Actualización de un Egresado.

Para poder actualizar o modificar los datos de un Egresado que ya existe en el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Modificar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Modificar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [M].

Modifique los Datos del Egresado, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A], para grabar los cambios realizados.

Igual que en el ingreso de un nuevo Egresado, la fecha de Egreso es requerida por el sistema para consultas posteriores.

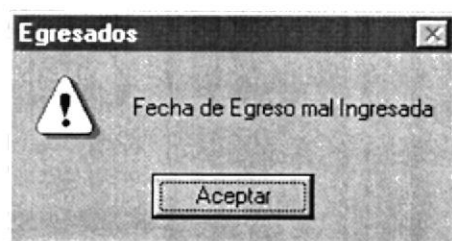


Ilustración 5-6 Actualización Egresados

Si quiere omitir los cambios realizados a los datos del egresado y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].



5.2.1.3 Eliminación de un Egresado.

Para poder Eliminar un Egresado del sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

Para Eliminar un Egresado, se le pedirá una confirmación por parte del usuario para continuar con la operación.:

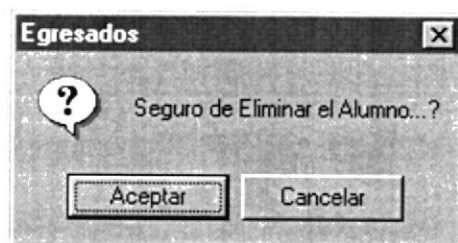


Ilustración 5-7 Eliminación de Egresados

Si esta seguro de querer eliminar el registro, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

Nota : Un Graduado no puede ser eliminado por mantenimiento de Egresados, sino por mantenimiento de Graduados.

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Cancelar*, o presione la tecla [ESC].

5.2.1.4 Buscando Egresado.

La búsqueda de un egresado en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

La búsqueda Secuencial se la hace egresado por egresado en orden de número de matrícula, y basta con hacer click con el puntero del Mouse en el botón de Egresado Siguiete, Egresado Anterior, Ultimo Egresado, o Primer Egresado.



Ilustración 5-8 Buscando Egresados

La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

1. Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Buscar*, y Presionamos [ENTER].
2. Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Buscar*.
3. Presionando la combinación de teclas [ALT] + [B].

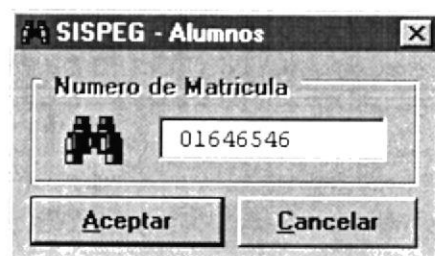


Ilustración 5-9 Buscando Egresados

Ingresamos un Código del egresado a buscar y presionamos [ENTER] o un click el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse. Si el Consejero Académico ingresado no existe en el sistema se le notificará con un mensaje de error.

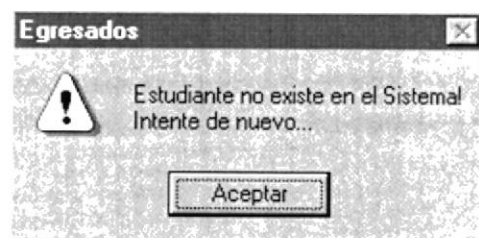


Ilustración 5-10 Buscando Egresados

En caso de no querer seguir adelante con la operación de búsqueda, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

5.2.2 MANTENIMIENTO DE PROMOCIONES.

En la opción de Mantenimiento de Promociones, podrá ingresar, modificar y eliminar las diferentes promociones de graduados en toda la vida de PROTMEC.

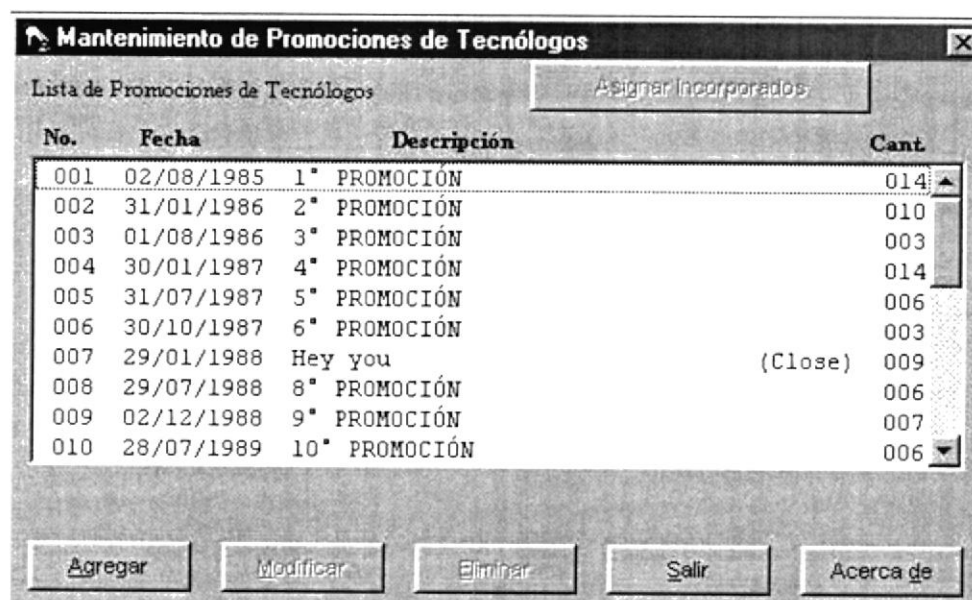


Ilustración 5-11 Mantenimiento de Promociones

Se Presenta una lista de todas las promociones registradas en el sistema con los siguientes datos:

1. Número de Promoción
2. Fecha de Incorporación
3. Descripción de la Promoción
4. Número de Incorporados.

Para Salir del Mantenimiento de Promociones, solo la tecla [ESC] (escape).

Nota : En la Consulta de Promociones le aparecerá la misma pantalla, con la que solo podrá consultar y poder enviar la consulta por el puerto de la impresora dando click en el botón de Imprimir con el puntero del Mouse, o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

5.2.2.1 Agregar Promoción.

Para poder agregar una nueva promoción al sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingrese los Datos principales de la Promoción, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Los Campos Principales son:

1. Número de Promoción, y
2. Fecha de Incorporación.

Si alguno de estos dos campos no son ingresados, el sistema le advertirá con un mensaje de error, y no le permitirá grabar el registro:

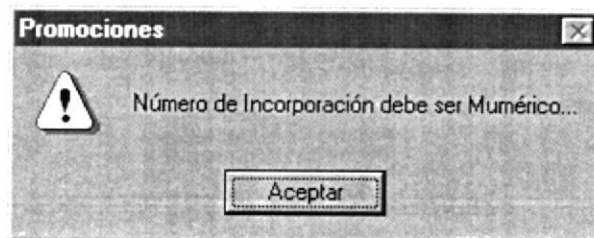


Ilustración 5-12 Agregar Promociones

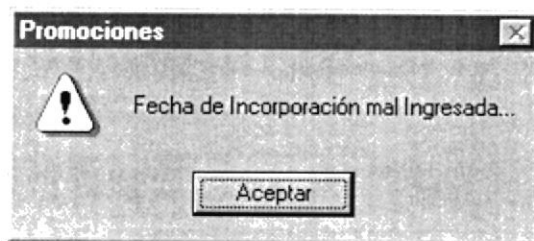


Ilustración 5-13 Agregar Promociones

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

5.2.2.2 Actualización de una Promoción.

Para poder actualizar o modificar los datos de una promoción el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Modificar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Modificar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [M].

Modifique los Datos de la Promoción, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A], para grabar los cambios realizados.

Igual que en el ingreso de una nueva promoción, es campo fecha de incorporación es requerido por el sistema.

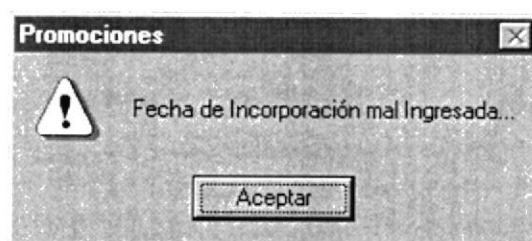


Ilustración 5-14 Actualización de Promoción

Además, el Número de Promoción no puede ser modificado en esta pantalla. Si quiere cambiarle el número de promoción, deberá borrar el actual y crear una nueva Promoción.

Si quiere omitir los cambios realizados a la promoción y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].



5.2.2.3 Eliminación de una Promoción.

Para poder Eliminar una Promoción del sistema, no debe tener ningún incorporado asignado, y lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

Como y ya se dijo, a una promoción que tenga asignado incorporados, no se le permitirá la opción de eliminar. Para borrar una promoción, se le pedirá una confirmación:

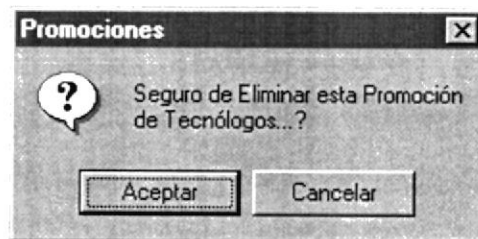


Ilustración 5-15 Eliminación de Promoción

Si esta seguro de querer eliminar la promoción de incorporados, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Cancelar*, o presione la tecla [ESC].



5.2.2.4 Mantenimiento de Graduados por Promoción.

Para añadir o eliminar incorporados a una promoción, basta con dar un click con el puntero del Mouse en el botón de *Asignar Incorporados*, o pulsando la combinación de teclas [ALT] + [I].

Mantenimiento de Graduados por Promoción	
No. de Promoción [003] [3ª PROMOCIÓN]	
Fecha de Incorporación : 01/08/1986	
3 Graduados	
00582032-9 VARGAS AYALA, LUIS MANUEL	Eliminar
00583012-0 VACA SANCHEZ, GALO EDUARDO	
00583015-3 ALVAREZ PRIETO, LUIS WASHINGTON	
No. Matricula	
Agregar	
Salir	

Ilustración 5-16 Mantenimiento de Graduados por Promoción

Aparecerá una lista de todos los incorporados que estén asignado a una promoción, con el número total de incorporados o graduados en la parte superior.

Para añadir un incorporado a la lista, ingresamos el número de matrícula y pulsamos [ENTER], o con el puntero del Mouse damos click en *Flecha Izquierda*.

Para Eliminar incorporados de la lista, basta con marcarlo con el puntero del Mouse, o con la tecla [SHIFT] + [DIREC], y pulsamos [DELETE] o con el puntero del Mouse en el botón de la mano apuntando al tacho de basura.

Para Terminar de añadir y eliminar incorporados a la promoción pulsamos la tecla [ESCAPE] o con el puntero del Mouse en el botón de *Aceptar*.



5.3 MENÚ DE PROCESOS.

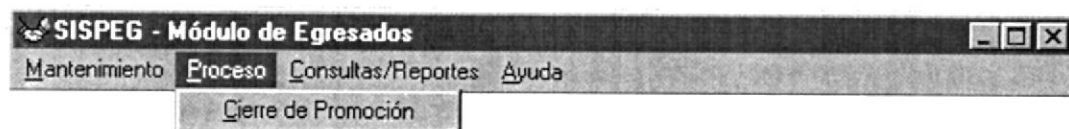


Ilustración 5-17 Menú de Procesos

El Menú de Procesos esta compuesto de:

↳ Cierre de Promociones.

↳ Restauración de Promociones.

5.3.1 CIERRE DE PROMOCIÓN.

El Cierre de Promoción se lo realiza cuando una promoción ha sido totalmente actualizada.

En la Pantalla aparece una lista de todas las promociones registrados en el sistema. Para Cerrar la Promoción, con el puntero de Mouse hacemos click en la promoción a cerrar, o con la teclas direccionales nos ubicamos en la promoción a cerrar.

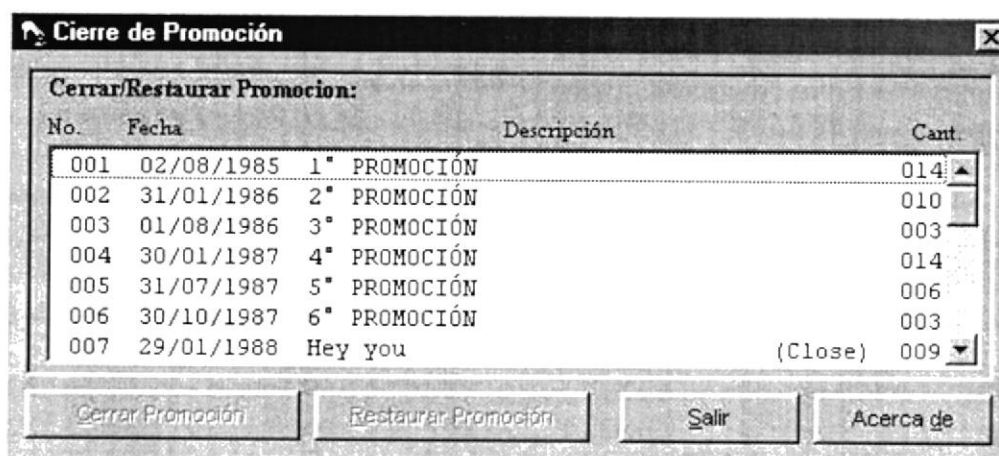


Ilustración 5-18 Cierre de Promoción

Con el Puntero de Mouse hacemos click en el botón de *Cerrar Promoción*, o con la combinación de teclas [ALT] + [C]. Nos pedirá una confirmación de Cierre para poder continuar con la operación.

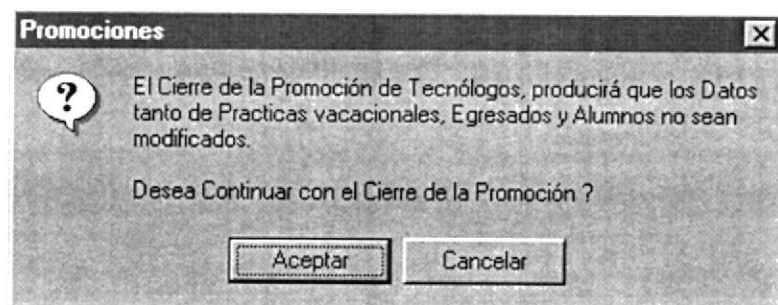


Ilustración 5-19 Cierre de Promoción

Si se contesta con aceptar, y el proceso encuentra que existen prácticas Vacacionales inconclusas en el sistema para los incorporados para el número de promoción a cerrar, se le notificará con un mensaje de error y se cancelará el cierre hasta que se corrija el error.

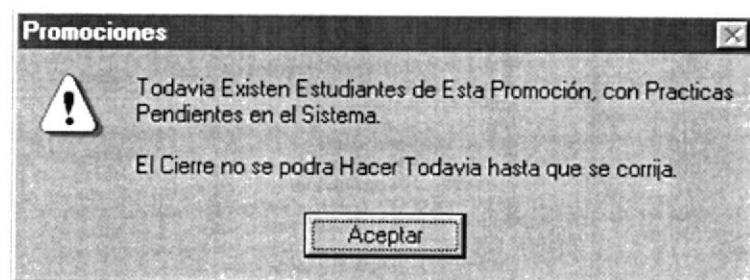


Ilustración 5-20 Cierre de Promoción

Terminada con la operación de cierre, se le enviara un mensaje de que el cierre ha terminado exitosamente y sin errores.

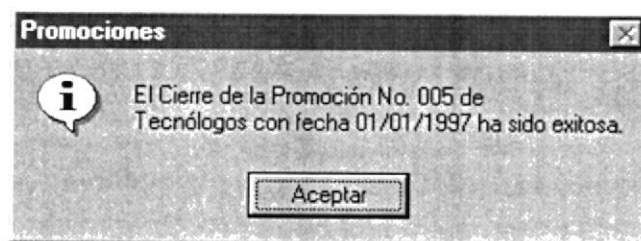


Ilustración 5-21 Cierre de Promoción

Para Cancelar la Operación de cierre, basta con pulsar la tecla [ESC] o hacer click en el botón de Cancelar con el puntero del Mouse.

5.3.2 RESTAURACIÓN DE PROMOCIÓN.

El Restauración de Promoción se lo realiza cuando una promoción que ha sido cerrada anteriormente se le va a hacer una actualización de los datos.

En la Pantalla aparece una lista de todas las promociones registrados en el sistema. Para restaurar la promoción, con el puntero de Mouse hacemos click en la promoción a restaurar, o con la direccionales nos ubicamos en la promoción a restaurar.



Ilustración 5-22 Restaurar Promoción

Con el Puntero de Mouse hacemos click en el botón de *Restaurar Promoción*, o con la combinación de teclas [ALT] + [R]. Nos pedirá una confirmación de Restauración para poder continuar con la operación.

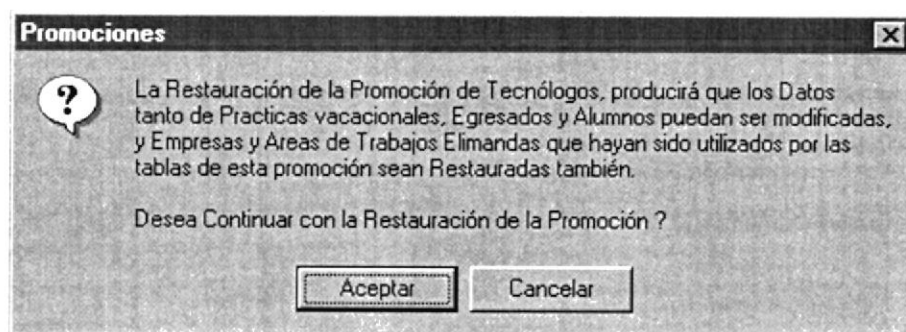


Ilustración 5-23 Restaurar Promoción

Si se contesta con aceptar, el proceso de restauración comenzará, y terminará con un mensaje de finalización del proceso de restauración sin errores.

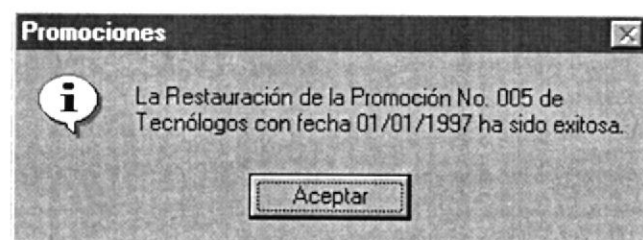


Ilustración 5-24 Restaurar Promoción

Para Cancelar la Operación de restauración, basta con pulsar la tecla [ESC] o hacer click en el botón de Cancelar con el puntero del Mouse.

5.4 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.

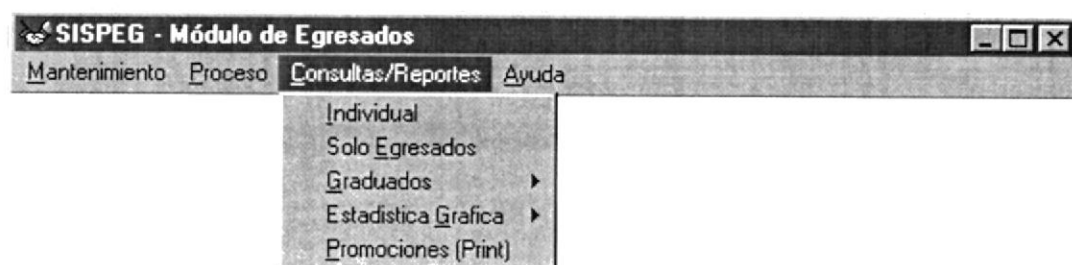


Ilustración 5-25 Consultas y Reportes

El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:

- ↳ Consulta Individual de Egresados y Graduados.
- ↳ Consulta Masiva de Egresados.

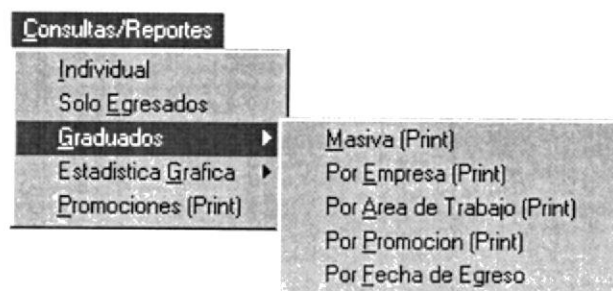


Ilustración 5-26 Consultas y Reportes

- ↳ Consulta y Reporte de Graduados.
 - Individual
 - Masiva
 - Por Nivel de Estudio
 - por Fecha de Ingreso
 - Por Consejero Académico.

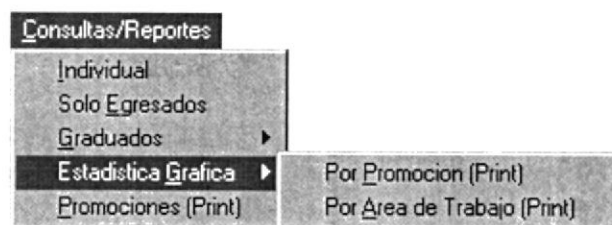


Ilustración 5-27 Consultas y Reportes

- ↳ Consultas y Reportes de Estadísticas Gráficas.
 - Por Promoción.
 - Por Área de Trabajo.

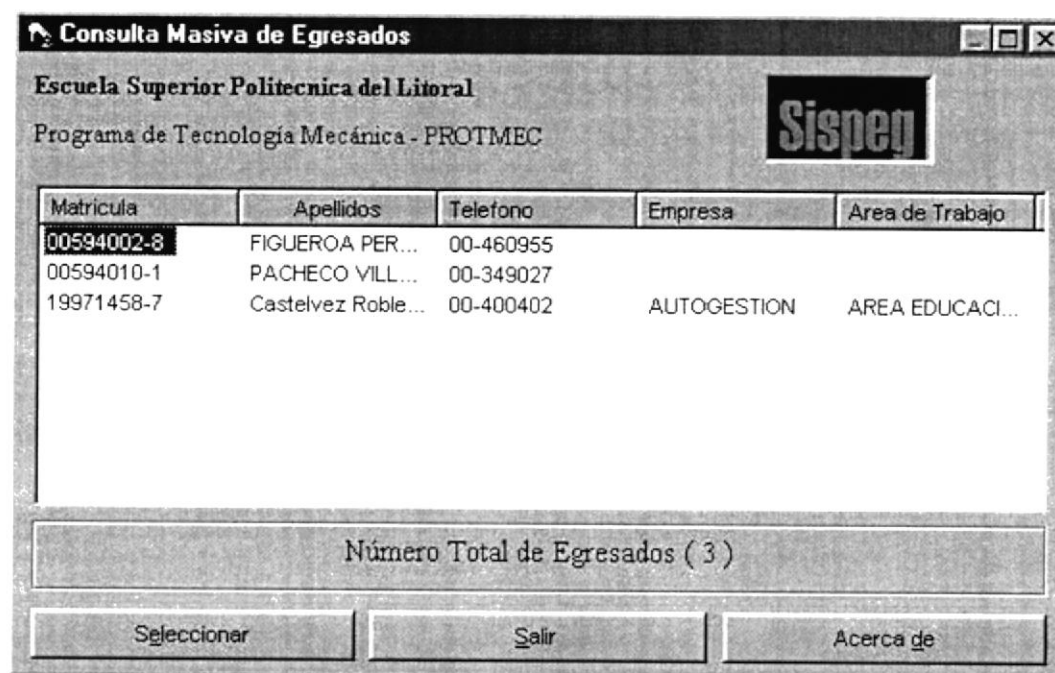
- ↳ Consulta y Reporte de Promociones

5.4.1 CONSULTA MASIVA DE EGRESADOS.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los egresados (no incorporados) de Tecnología Mecánica registrados en el sistema con *Estado de Egresados*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Teléfono del Egresado,
4. Empresa donde labora,
5. Área de Trabajo donde se desarrolla,
6. Cargo que desempeña,
7. Teléfono de la Empresa donde Labora,
8. Número de Salarios,
9. Fecha de Egreso
10. Fecha de Incorporación, y
11. Fecha de ultima actualización de los datos.



Matricula	Apellidos	Telefono	Empresa	Area de Trabajo
00594002-8	FIGUEROA PER...	00-460955		
00594010-1	PACHECO VILL...	00-349027		
19971458-7	Castelvez Roble...	00-400402	AUTOGESTION	AREA EDUCACI...

Número Total de Egresados (3)

Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 5-28 Consultas y Reportes

Nota : Esta consulta no puede ser enviada a la impresora como reporte.

5.4.1.1 Seleccionar Egresados o Graduados.

Para Seleccionar Registros de Egresados o Incorporados, lo hacemos en todas las consulta de Egresados e Incorporados, dando click con el puntero del Mouse en el botón de Seleccionar, o con la combinación de teclas [ALT] + [E].

La Selección de Egresados e Incorporados puede ser por:

1. Por Empresa donde laboran,
2. Por Área de Trabajo en que se desempeñan,
3. Por Número de Promoción de Incorporados,
4. Por Fecha de Egreso de la Carrera, y
5. Por Número de Salarios que gana.

Es dos últimos los puede seleccionar por igual, mayor que, menor que o entre dos valores.

Seleccionar Registros de Estudiantes

Seleccione los estudiantes a listar

Empresa Igual

Area de Trabajo Igual

No. de Promoción Igual

Estado Igual

Fecha de Egreso Todos </p>
<div data-bbox="209 359 553 377" data-label="Caption">
Ilustración 5-29 Seleccionar Egresados o Graduados
</div>
<div data-bbox="90 399 671 471" data-label="Text">
<p>Después de haber hecho la selección a consultar, puede actualizar la consulta pulsando [ALT] + [A], o con el puntero del Mouse dar click en el botón de <i>Aplicar</i>. Caso contrario puede cancelar la Selección de Registros con la tecla [ESC] o con el botón de <i>Cancelar</i>.</p>
</div>
<div data-bbox="90 504 444 522" data-label="Section-Header">
<h4>5.4.2 CONSULTA MASIVA DE GRADUADOS.</h4>
</div>
<div data-bbox="90 536 670 608" data-label="Text">
<p>Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los incorporados de Tecnología Mecánica registrados en el sistema con <i>Estado de Graduados</i>. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.</p>
</div>
<div data-bbox="137 624 486 644" data-label="Text">
<p>Los Datos que se presentan son los siguientes:</p>
</div>
<div data-bbox="184 642 524 836" data-label="List-Group">

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Teléfono del Egresado,
4. Empresa donde labora,
5. Área de Trabajo donde se desarrolla,
6. Cargo que desempeña,
7. Teléfono de la Empresa donde Labora,
8. Número de Salarios,
9. Fecha de Egreso
10. Fecha de Incorporación, y
11. Fecha de ultima actualización de los datos.

</div>
<div data-bbox="625 765 715 920" data-label="Image">

</div>
<div data-bbox="86 910 166 927" data-label="Page-Footer">
PROTCOM
</div>
<div data-bbox="329 910 424 930" data-label="Page-Footer">
Capítulo 5-81
</div>
<div data-bbox="611 913 667 930" data-label="Page-Footer">
ESPOL
</div>
</div>

Ilustración 5-29 Seleccionar Egresados o Graduados

Después de haber hecho la selección a consultar, puede actualizar la consulta pulsando [ALT] + [A], o con el puntero del Mouse dar click en el botón de *Aplicar*. Caso contrario puede cancelar la Selección de Registros con la tecla [ESC] o con el botón de *Cancelar*.

5.4.2 CONSULTA MASIVA DE GRADUADOS.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los incorporados de Tecnología Mecánica registrados en el sistema con *Estado de Graduados*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Teléfono del Egresado,
4. Empresa donde labora,
5. Área de Trabajo donde se desarrolla,
6. Cargo que desempeña,
7. Teléfono de la Empresa donde Labora,
8. Número de Salarios,
9. Fecha de Egreso
10. Fecha de Incorporación, y
11. Fecha de ultima actualización de los datos.



Matricula	Apellidos	Telefono	Empresa	Area de Trabajo
00058202-1	MOLINEROS RA...	00-822970	ESPOL	you make this s
00059202-4	VIVERO TORRE...	00-352005		
00197977-2	Paucar Robles, ...	00-406226	TACOENSA	you make this s
00582002-2	ANDRADE VEL...	00-353850	AUTOGESTION	Personal hollow
00582005-5	ASTUDILLO AS...	00-234563		
00582006-3	BRITO ESPINOZ...	00-800261	AUTOGESTION	Personal hollow
00582007-1	CASTRO BALSE...	00-331213		
00582009-7	CASTRO SAAV...	00-580711	CATERPILLAR ...	MANTENIMIENT

Número Total de Graduados (176)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 5-30 Consulta Masiva

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifique en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

5.4.3 CONSULTA DE GRADUADOS POR EMPRESA DONDE LABORAN.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los incorporados de Tecnología Mecánica registrados en el sistema agrupados por la *Empresa donde Laboran*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

En la Cabecera parece una lista de todas las empresas registradas en el sistema, junto con el número telefónico. Como parte de la lista aparece un ítem que dice "*No Tiene Empresa*" que es para saber quienes no están laborando en ningún lado.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Teléfono del Egresado,
4. Área de Trabajo donde se desarrolla,
5. Cargo que desempeña,
6. Número de Salarios,
7. Fecha de Egreso
8. Fecha de Incorporación, y



9. Fecha de ultima actualización de los datos.

Matricula	Apellidos	Telefono	Area de Trabajo	Cargo
00058202-1	MOLINEROS RA...	00-822970	you make this al...	dumb official
00582031-1	TAMAYO ACO...	00-240440	AREA EDUCACI...	PROFESOR
00582032-9	VARGAS AYA...	00-854511	AREA EDUCACI...	PROFESOR
00582034-5	ÁNGEL MUÑOZ...	00-000716	AREA EDUCACI...	PROFESOR
00582057-6	JOSSE MONCA...	00-786796	AREA EDUCACI...	PROFESOR
00584201-0	GUADALUPE E...	00-000000	MANTENIMIENTO	TECNICO DE LA...
00587005-0	FERNANDEZ RU...	00-000000	AREA EDUCACI...	PROFESOR

Número Total de Graduados (7)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 5-31 Consulta de Graduados por empresa

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especificó en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir o presionando las teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

5.4.4 CONSULTA DE GRADUADOS POR AREA DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los incorporados de Tecnología Mecánica registrados en el sistema agrupados por el *Área de Trabajo donde se Desempeñan*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

En la Cabecera parece una lista de todas las Áreas de Trabajo registradas en el sistema. Como parte de la lista aparece un ítem que dice "No Tiene Área de Trabajo".

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Teléfono del Egresado,
4. Empresa donde labora,

5. Cargo que desempeña,
6. Teléfono de la Empresa donde Labora,
7. Número de Salarios,
8. Fecha de Egreso
9. Fecha de Incorporación, y
10. Fecha de ultima actualización de los datos.

Matrícula	Apellidos	Telefono	Empresa	Cargo
00582009-7	CASTRO SAAV...	00-580711	CATERPILLAR ...	SUPERVISOR T...
00582016-2	DUARTE TOBA...	00-000000	CLINICA ALCIV...	JEFE DE MANTE.
00582030-3	SOLÍS SÁNCHE...	00-000000	AGA	SUPERVISOR M...
00582038-6	COLOMA COLO...	00-000000	EMETEL	MECANICO
00582041-0	HERRERA HERR...	00-200340	CALCAREOS H...	JEFE DE MANTE.
00582043-6	LAINÉZ CHOEZ...	00-367714	JABONERIA NA...	MECANICO

Ilustración 5-32 Consulta por área de trabajo

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especificó en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir o presionando las teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

5.4.5 CONSULTA DE GRADUADOS POR NÚMERO DE PROMOCIÓN.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los incorporados de Tecnología Mecánica registrados en el sistema agrupados por *Número de Promoción*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

En la Cabecera parece una lista de todas las promociones registradas en el sistema, cerradas o no (Número y Fecha).

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Teléfono del Egresado,
4. Empresa donde labora,
5. Área de Trabajo donde se desarrolla,
6. Cargo que desempeña,
7. Teléfono de la Empresa donde Labora,
8. Número de Salarios,
9. Fecha de Egreso
10. Fecha de ultima actualización de los datos.

Matricula	Apellidos	Telefono	Empresa	Area de Trabajo
00582005-5	ASTUDILLO AS...	00-234563		
00582006-3	BRITO ESPINOZ...	00-800261	AUTOGESTION	Personal hollow.
00582007-1	CASTRO BALS...	00-331213		
00582016-2	DUARTE TOBA...	00-000000	CLINICA ALCIV...	MANTENIMIENTO
00582017-0	FREIRE ARCOS...	00-000000	COLEGIO VELA...	AREA EDUCACI...
00582023-8	PACHECO MOLI...	00-920461	AUTOGESTION	Personal hollow.
00582023-9	PACHECO MOLI...	00-920461	AUTOGESTION	Personal hollow.

Ilustración 5-33 Consulta por número de promoción

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifique en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir o presionando las teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

5.4.6 CONSULTA DE GRADUADOS POR FECHA DE EGRESO.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos los incorporados de Tecnología Mecánica registrados en el sistema agrupados por la *Fecha de Egreso de ProtMec*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explicó en el capítulo anterior.

En la Cabecera parece una lista de todas las Fechas de Egresos registradas en el Sistema. Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Teléfono del Egresado,
4. Empresa donde labora,
5. Área de Trabajo donde se desarrolla,
6. Cargo que desempeña,
7. Teléfono de la Empresa donde Labora,
8. Número de Salarios,
9. Fecha de Incorporación, y
10. Fecha de ultima actualización de los datos.

Matrícula	Apellidos	Telefono	Empresa	Area de Trabajo
00582006-3	BRITO ESPINOZ...	00-800261	AUTOGESTION	Personal hollow.
00582016-2	DUARTE TOBA...	00-000000	CLINICA ALCIV...	MANTENIMIENTO
00582023-8	PACHECO MOLI...	00-920461	AUTOGESTION	Personal hollow.
00582027-9	RIVERA ÁLVAR...	00-000000	AUTOGESTION	Personal hollow.
00582029-5	SÁNCHEZ ORT...	00-000000	AUTOGESTION	Personal hollow.
00582030-3	SOLÍS SÁNCHE...	00-000000	AGA	MANTENIMIENTO
00582031-4	TAMAYO AGO...	00-000000	ECOS	AREA EDUCACI...

Número Total de Graduados (11)

Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 5-34 Consulta por fecha de egreso

Nota : Esta consulta no puede ser enviada a la impresora como reporte.





CAPÍTULO 6

MÓDULO DE PRÁCTICAS VACACIONALES



6. MÓDULO DE PRÁCTICAS VACACIONALES.

6.1 MENÚ DE PRÁCTICAS VACACIONALES.

El módulo de Prácticas Vacacionales debe ser seleccionado desde el Menú Principal del Sistema y se lo puede hacer de tres formas:

- ⇒ Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Módulo de Prácticas Vacacionales*, y Presionamos [ENTER].
- ⇒ Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Módulo de Prácticas Vacacionales*.
- ⇒ Presionando la combinación de teclas [ALT] + [P].

Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el Mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

Cuando el usuario hace un click sobre el botón de *Módulo de Prácticas Vacacionales*, se despliega un menú con la siguiente información:

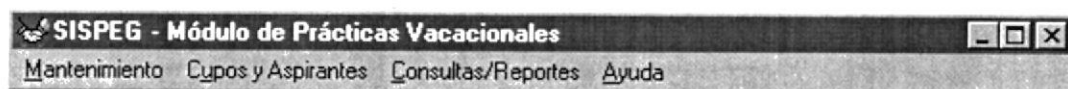


Ilustración 6-1 Menú de Prácticas Vacacionales

Este Módulo nos permite obtener la distribución de los estudiantes a las diferentes empresas donde desarrolla sus Prácticas Vacacionales con el fin de incrementar sus conocimientos prácticos.

6.2 MENÚ DE MANTENIMIENTO.

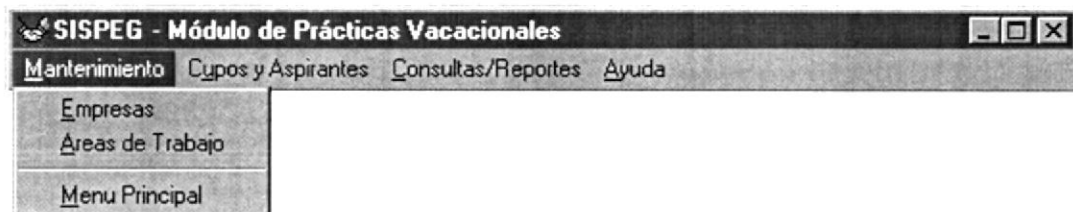


Ilustración 6-2 Menú de Mantenimiento

El Menú de Mantenimiento esta compuesto de:

↳ Mantenimiento de Empresas.

↳ Mantenimiento de Áreas de Trabajo.

6.2.1 MANTENIMIENTO DE EMPRESAS.

En la opción de Mantenimiento de Empresas, podrá ingresar, modificar y eliminar Empresas en las que los estudiantes realizan sus prácticas vacacionales.

Ilustración 6-3 Mantenimiento de Empresas

Para Salir del Mantenimiento de Empresas, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

6.2.1.1 Agregar una Empresa.

Para poder agregar una nueva Empresa al sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingresa los Datos de la nueva Empresa, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Los Campos requeridos por el Sistema son:

1. Código de Empresa,
2. Razón Social, y
3. Localidad.

Si alguno de estos dos campos no son ingresados, el sistema le advertirá con un mensaje de error, y no le permitirá grabar el registro:

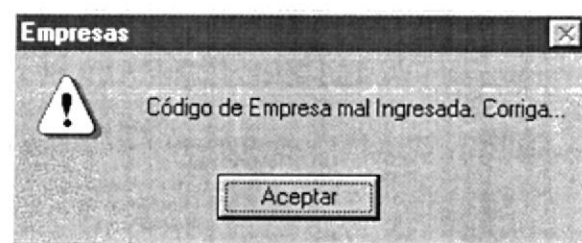


Ilustración 6-4 Agregar Empresa

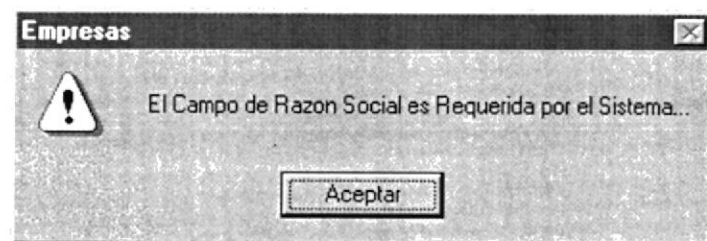


Ilustración 6-5 Agregar Empresa



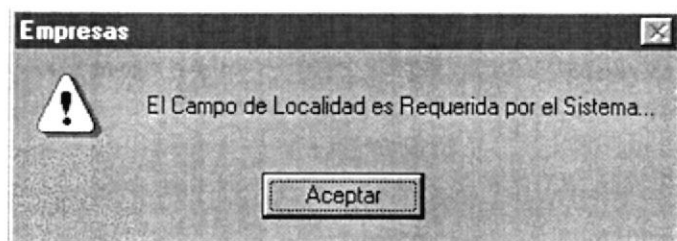


Ilustración 6-6 Agregar Empresa

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

6.2.1.2 Actualización de una Empresa.

Para poder actualizar o modificar los datos de una Empresa que ya existe en el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Modificar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Modificar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [M].

Modifique los Datos de la Empresa, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A], para grabar los cambios realizados.

Igual que en el ingreso de una nueva Empresa, la Razón Social y la Localidad son requeridas por el sistema para consultas posteriores.

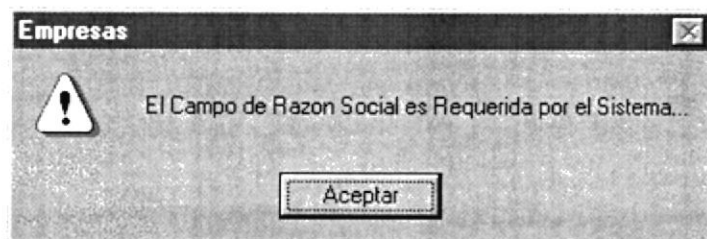


Ilustración 6-7 Actualización de Empresa

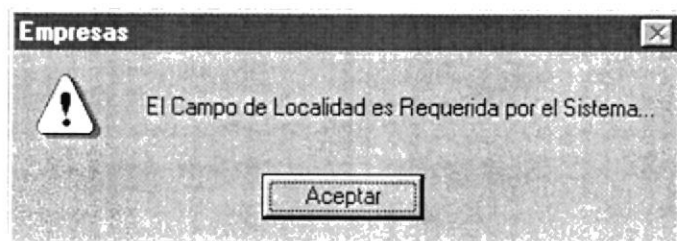


Ilustración 6-8 Actualización de Empresa

Si quiere omitir los cambios realizados a los datos de la Empresa y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

6.2.1.3 Eliminación de una Empresa.

Para poder Eliminar una Empresa del sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

Para Eliminar una Empresa, se le pedirá una confirmación por parte del usuario para continuar con la operación.:

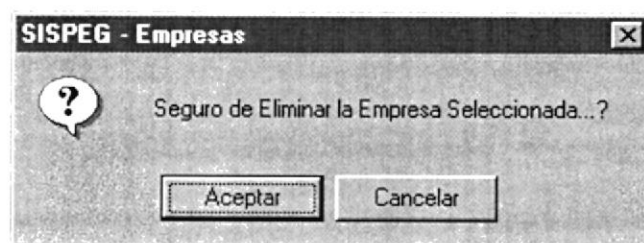


Ilustración 6-9 Eliminación de Empresa

Si esta seguro de querer eliminar el registro, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

Nota : Si la Empresa a ser borrada esta siendo utilizada en otras tablas de la base de datos, no se le permitirá borrar dicha empresa:

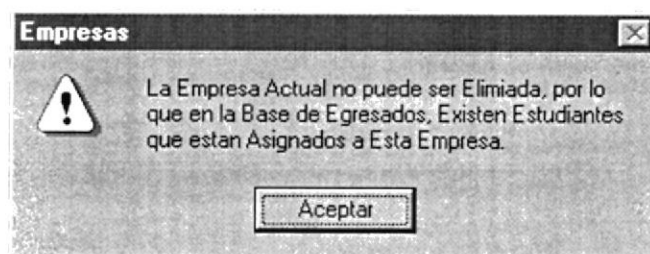


Ilustración 6-10 Eliminación de Empresa

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

6.2.1.4 Buscando Empresa.

La búsqueda de una empresa en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

La búsqueda Secuencial se la hace empresa por empresa en orden de código de empresa, y basta con hacer click con el puntero del Mouse en el botón de Empresa Siguiete, Empresa Anterior, Ultimo Empresa, o Primer Empresa.

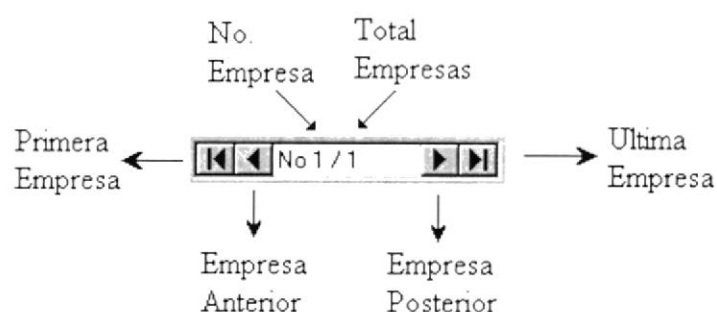


Ilustración 6-11 Buscando Empresa

La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

1. Con la tecla [TAB] o con las teclas direccionales nos dirigimos hasta el botón del *Buscar*, y Presionamos [ENTER].
2. Utilizando el puntero del Mouse, dando un clic sobre la opción de *Buscar*.
3. Presionando la combinación de teclas [ALT] + [B].

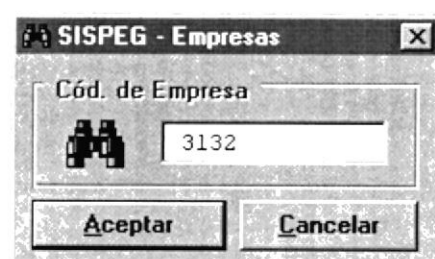


Ilustración 6-12 Buscando Empresa

Ingresamos un Código de la empresa a buscar y presionamos [ENTER] o un click el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse. Si el Consejero Académico ingresado no existe en el sistema se le notificará con un mensaje de error.

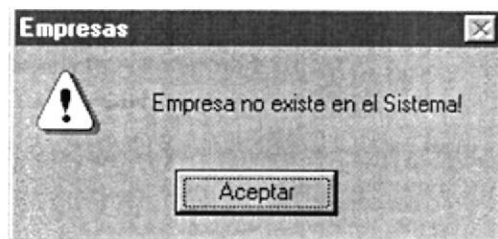


Ilustración 6-13 Buscando Empresa

En caso de no querer seguir adelante con la operación de búsqueda, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

6.2.2 MANTENIMIENTO DE AREAS DE TRABAJO.

En la opción de Mantenimiento de Áreas de Trabajo, podrá ingresar, modificar y eliminar las diferentes Áreas de Trabajo registradas en el sistema.

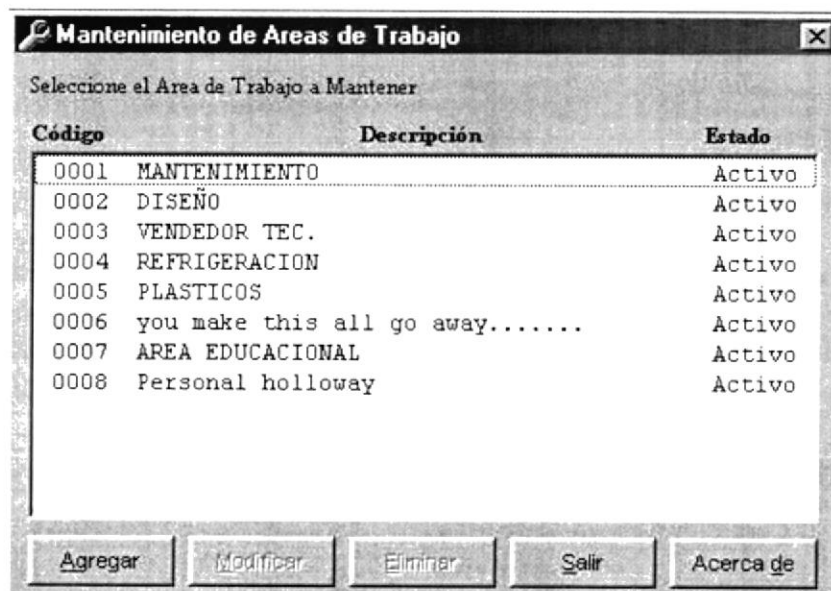


Ilustración 6-14 Mantenimiento de Áreas de Trabajo

Se Presenta una lista de todas las áreas de trabajo en el sistema con los siguientes datos:

1. Código de Área de Trabajo
2. Descripción
3. Estado (activo, eliminado)

Para Salir del Mantenimiento de Áreas de trabajos, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

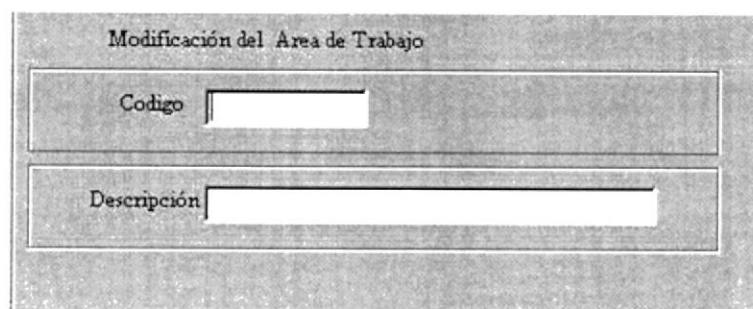


Nota : En la Consulta de Áreas de Trabajos le aparecerá la misma pantalla, con la que solo podrá consultar y poder enviar la consulta por el puerto de la impresora dando click en el botón de Imprimir con el puntero del Mouse, o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

6.2.2.1 Agregar Área de Trabajo.

Para poder agregar una nueva Área de Trabajo al sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]



Modificación del Área de Trabajo

Código

Descripción

Ilustración 6-15 Agregar área de Trabajo

Ingresa los Datos principales del Área de Trabajo, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Todos los Campos son requeridos por el sistema, y si alguno no se ingresa, el sistema le advertirá con un mensaje de error, y no le permitirá grabar el registro:

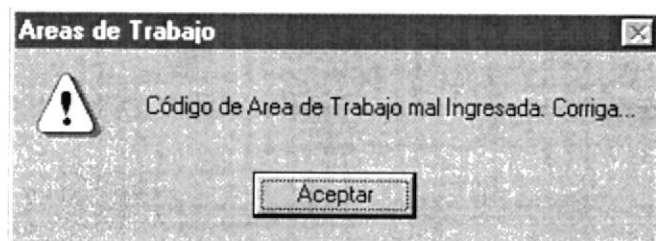


Ilustración 6-16 Agregar área de Trabajo



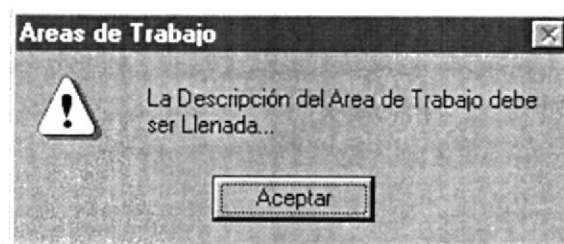


Ilustración 6-17 Agregar área de Trabajo

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

6.2.2.2 Actualización de una Área de Trabajo.

Para poder actualizar o modificar los datos de una promoción en el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Modificar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Modificar* y presionamos [ENTER].
3. Dando doble click con el puntero del Mouse en el Área de Trabajo a Modificar.
4. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [M].

Ilustración 6-18 Actualizar área de Trabajo

Modifique los Datos del Area de Trabajo, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A], para grabar los cambios realizados.

Igual que en el ingreso de una nueva área de trabajo, todos los campos son requeridos por el sistema.



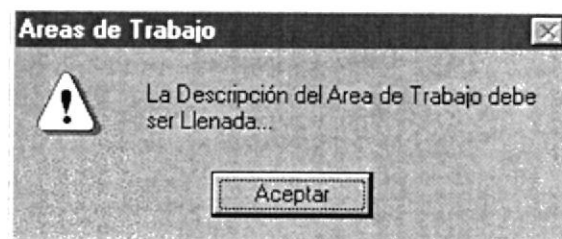


Ilustración 6-19 Actualizar área de Trabajo

Si quiere omitir los cambios realizados al área de trabajo y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

6.2.2.3 Eliminación de una Área de Trabajo.

Para poder Eliminar un área de trabajo del sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

Para Eliminar un área de trabajo, se le pedirá una confirmación por parte del usuario para continuar con la operación.:

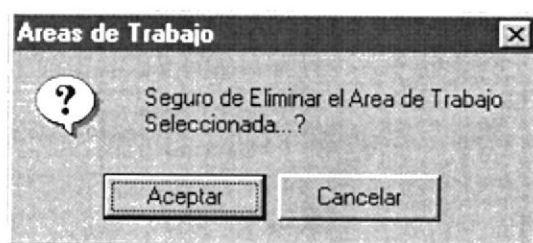


Ilustración 6-20 Eliminar área de Trabajo

Si esta seguro de querer eliminar el registro, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

Nota : Si el área de trabajo a ser borrada esta siendo utilizada en otras tablas de la base de datos, no se le permitirá borrar dicha empresa:

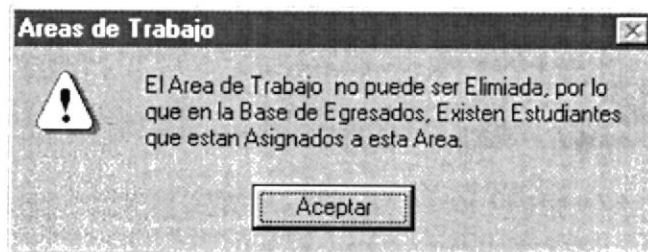


Ilustración 6-21 Eliminar área de Trabajo

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Cancelar*, o presione la tecla [ESC].

6.3 MENÚ DE CUPOS Y ASPIRANTES.

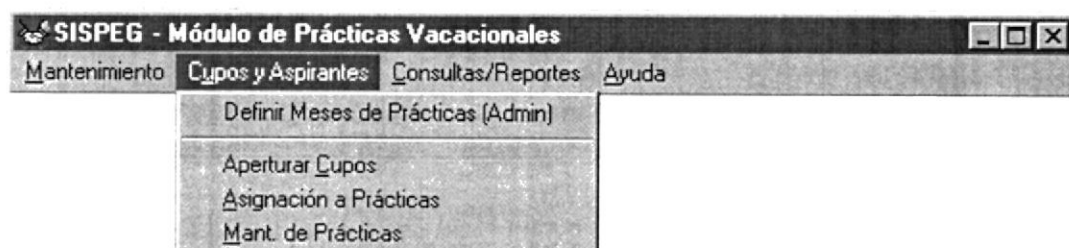


Ilustración 6-22 Menú cupos y Aspirantes

El Menú de Procesos esta compuesto de:

- ↳ Definición de Meses de Prácticas.
- ↳ Aperturación de Cupos de Prácticas.
- ↳ Selección y Asignación a Prácticas.
- ↳ Mantenimiento de Prácticas Vacacionales.

6.3.1 DEFINICIÓN DE MESES DE PRÁCTICAS.

Aquí modificamos unos de los parámetros principales del sistema, que son el número de días de prácticas reglamentarias que el estudiante debe cumplir para poder obtener su certificado de prácticas vacacionales y también poder incorporarse.

En el recuadro de "*Días de Prácticas Anterior*", se observa el número de días de prácticas reglamentarias que tiene actualmente el sistema, y en la parte inferior derecha la fecha de su actualización.

El recuadro "*Días de Prácticas Actual*", digitamos la nueva cantidad de días, y para grabar hacemos click en el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse, o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Para Cancelar la Operación le presionamos la tecla [ESC] o la combinación de teclas [ALT] + [C], o con el puntero del Mouse hacemos click en el botón de *Cancelar*.

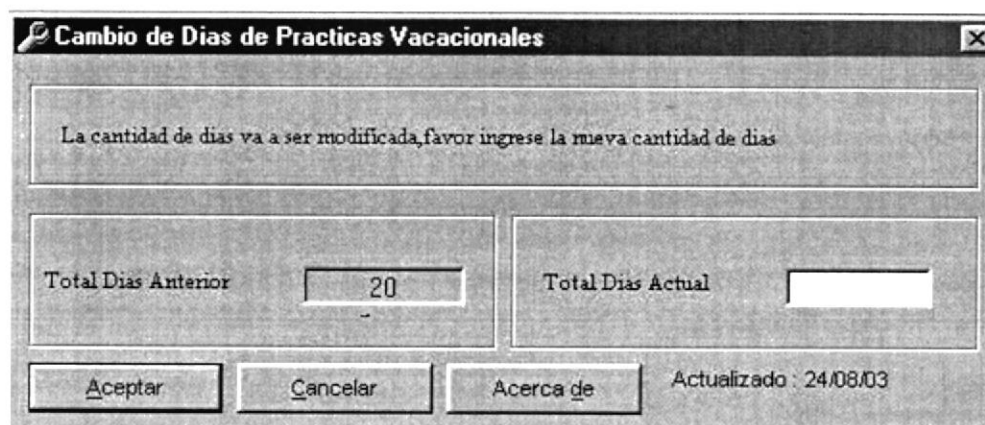


Ilustración 6-23 Definir Meses de Prácticas

Si no ingresa ninguna nueva cantidad de días y le contesta con Aceptar el sistema le enviara un mensaje de error:

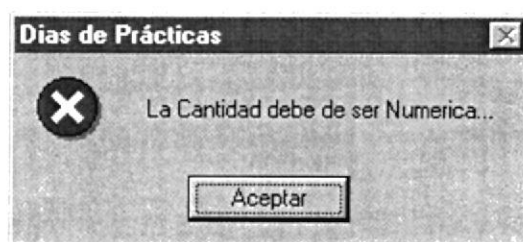


Ilustración 6-24 Definir Meses de Prácticas

6.3.2 APERTURACIÓN DE CUPOS DE PRÁCTICAS.

Aquí se añaden, eliminan o actualizan los cupos disponibles para las prácticas vacacionales. La apertura se la hace por Empresa y Área de Trabajo.

En la Pantalla aparece una lista de todos los cupos disponibles y seleccionados por empresa y áreas de trabajo. En la Parte Superior aparece la cantidad total de cupos disponibles.

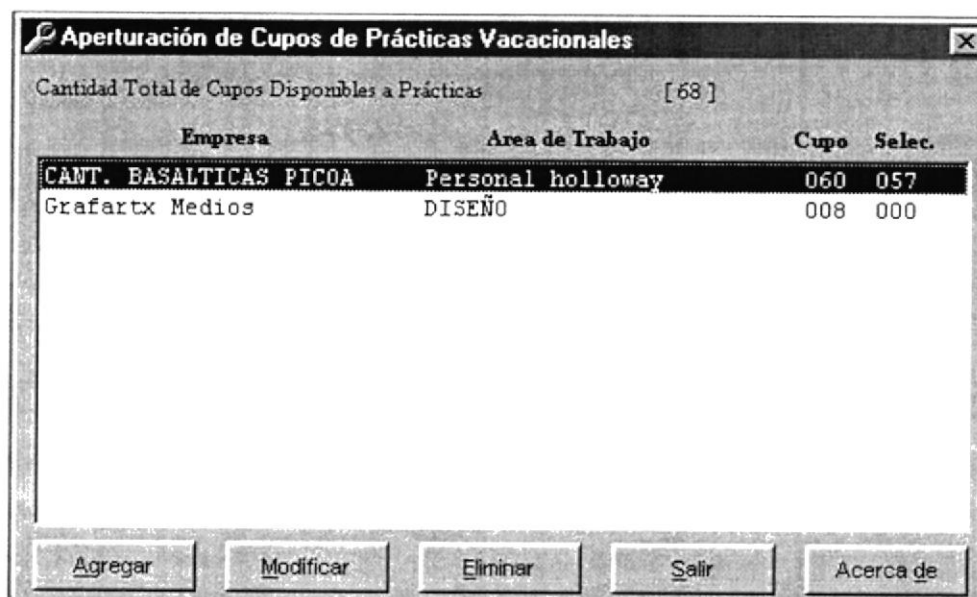


Ilustración 6-25 Apertura de Cupos

Para Agregar un nuevos cupos o modificar cupos disponibles, hacemos click con el puntero del Mouse en el botón de Agregar o Modificar respectivamente y escogemos la empresa y área de trabajo con la cantidad de cupos disponibles.

Para Eliminar los cupos de una empresa y área de trabajo se le pedirá una confirmación, indicándole que la eliminación dará como producto la eliminación de todos los estudiantes que has sido seleccionados para ocupar dichos cupos disponibles:

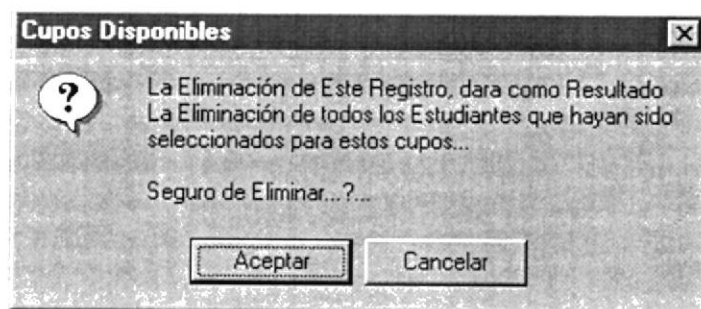


Ilustración 6-26 Apertura de Cupos

6.3.3 ASIGNACIÓN A PRÁCTICAS VACACIONALES.

En esta Función, realizamos la asignación a los estudiantes a las Prácticas Vacacionales en las diferentes Empresas y Areas de Trabajos que tengan cupos disponibles.

Escogemos la Empresas y Area de Trabajo a la cual queremos hacer la asignación de prácticas, Con el botón de *Seleccionar Estudiantes* hacemos la

selección temporal de estudiantes que cumplan con determinado requisito académico.

En la parte Superior Izquierda de la pantalla aparece la cantidad de cupos disponibles y la cantidad de estudiantes seleccionados para la empresa y área de trabajo actual.

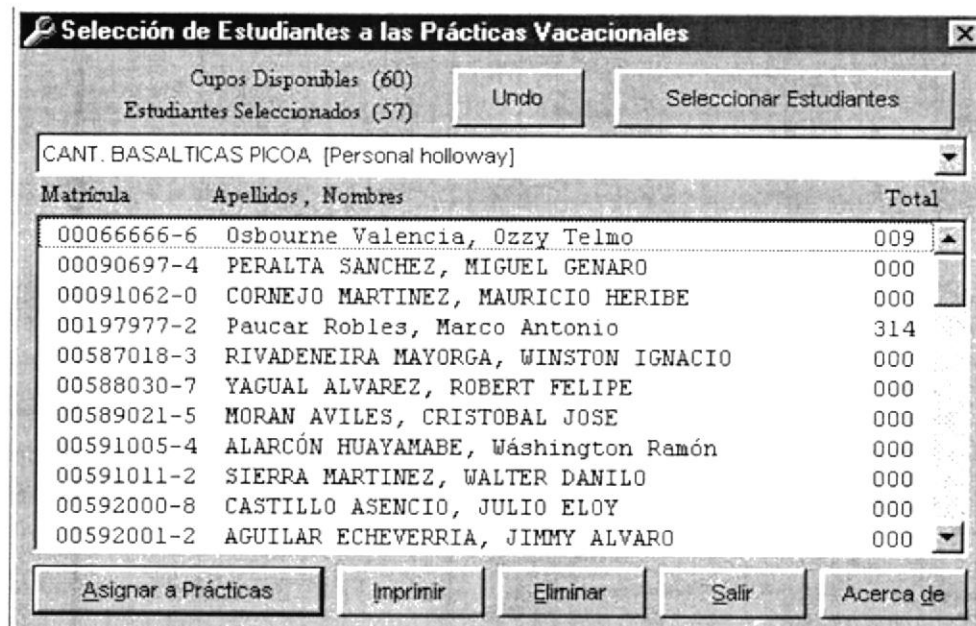


Ilustración 6-27 Asignar Cupos

Para Asignar a cualquier alumno seleccionado a las Prácticas, primeramente marcamos a los estudiantes, y damos click con el mouse en el botón de *Asignar Practicas*. Inmediatamente nos aparecerá un cuadro preguntando si esta seguro de la Asignación:

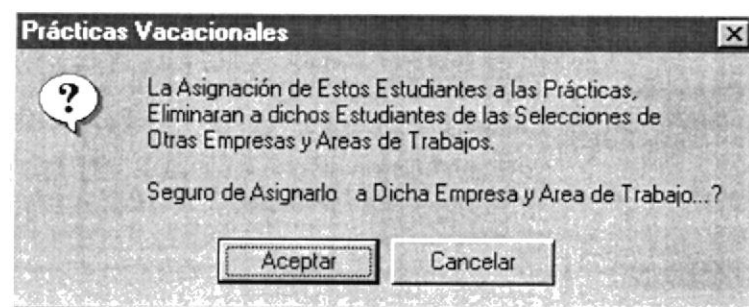


Ilustración 6-28Fig. 6-28 Asignar Cupos

Si damos *Aceptar*, deberá ingresar el nombre de la Persona encargada de los Estudiantes asignados en la empresa, y la fecha de inicio en la que comenzarán sus Prácticas:

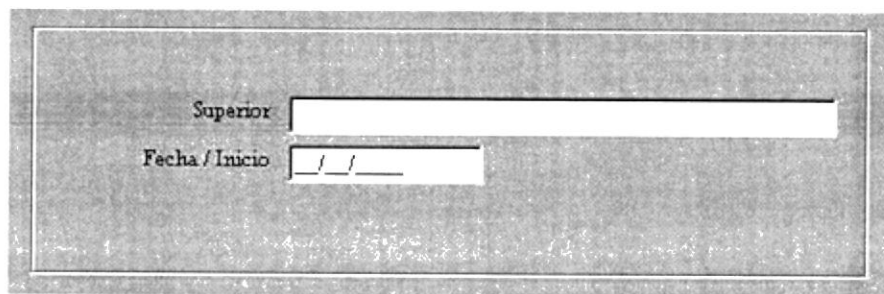
A screenshot of a software interface window titled "Asignar Cupos". The window has a light gray background and a thin border. Inside, there are two input fields. The first field is labeled "Superior" and is a long, empty rectangular box. The second field is labeled "Fecha / Inicio" and is a smaller rectangular box with a date format mask showing two slashes and three underscores (e.g., __/__/__).

Ilustración 6-29 Asignar Cupos

Para salir de la Asignación de Prácticas Vacacionales, con el puntero del mouse hacemos click en el botón de salir o presionando la tecla [ESC] (escape).

6.3.3.1 Selección de Estudiantes a Prácticas.

Para Seleccionar Estudiantes para las Prácticas Vacacionales, lo hacemos dando click con el puntero del Mouse en el botón de *Seleccionar Estudiantes*, o con la combinación de teclas [ALT] + [L].

La Selección de Estudiantes a las Prácticas Vacacionales puede ser por:

1. Por Consejero Académico,
2. Por Estado del Alumno,
3. Por Días de Prácticas
4. Por Número de Matrícula,
5. Por Nivel de Estudio,
6. Por Fecha de Ingreso, y
7. Por Fecha de Egreso.

Es cinco últimos los puede seleccionar por igual, mayor que, menor que o entre dos valores.

Seleccionar con Criterio

Seleccione los estudiantes a listar:

Consej. Académico Igual --- Todos ---

Estado Igual --- Todos ---

Días de Prácticas None

No. de Matrícula None

Nivel de Estudio None

Fecha de Ingreso None

Fecha de Egreso None

Aplicar Cancelar

Ilustración 6-30 Seleccionar Estudiantes a Prácticas

Después de haber hecho la selección a consultar, puede actualizar la consulta pulsando [ALT] + [A], o con el puntero del Mouse dar click en el botón de *Aplicar*. Caso contrario puede cancelar la Selección de Registros con la tecla [ESC] o con el botón de *Cancelar*.

6.3.4 MANTENIMIENTO DE PRÁCTICAS VACACIONALES.

En la opción de Mantenimiento de Empresas, podrá ingresar, modificar y eliminar Prácticas Vacacionales que los estudiantes se encuentren realizando.

Mantenimiento de Prácticas Vacacionales

No. Matrícula 00666666 Osbourne Valencia, Ozzy Telmo

Empresa CANT. BASALTICAS PICOA

Area de Trabajo Personal holloway

Superior Blood

Fecha de Inicio 12/10/2000

Fecha Final 21/10/2000

Tiempo 009 Dias

Estado Terminado

Agregar Modificar Eliminar Buscar Salir Acerca de

No 1 / 13 Creado : 24/07/2000 Actualizado : 21/08/2000

Ilustración 6-31 Mantenimiento de Prácticas

Para Salir del Mantenimiento de Prácticas Vacacionales, solo la tecla [ESC] (escape).

6.3.4.1 Agregar y Modificar Prácticas Vacacionales.

Para poder agregar una nueva Práctica Vacacional a un alumno, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingresa los Datos principales para la nueva Práctica Vacacional, y con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar* o la combinación de teclas [ALT] + [A].

Los Campos requeridos por el sistema para poner grabar el registro Vacacional son los siguientes:

1. Número de Matrícula
2. Empresa
3. Área de trabajo
4. Fecha de Inicio

Si alguno de estos campos no son llenado, se les enviara mensajes de error hasta que se corrija o se cancele la operación:

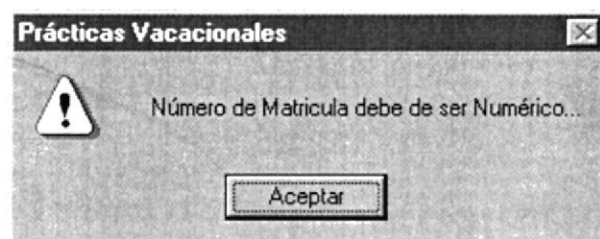


Ilustración 6-32 Modificar Prácticas Vacacionales

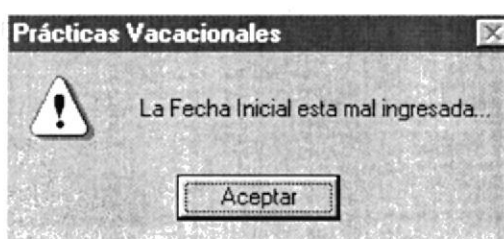
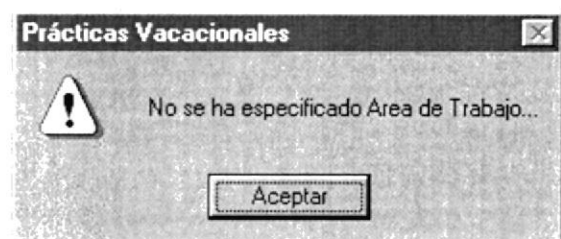


Ilustración 6-33 Modificar Prácticas

Ilustración 6-34 Modificar Prácticas

Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

6.3.4.2 Eliminar Prácticas Vacacionales.

Para poder Eliminar una Práctica Vacacional del Sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

Para Eliminar una Práctica Vacacional, se le pedirá una confirmación por parte del usuario para continuar con la operación.:

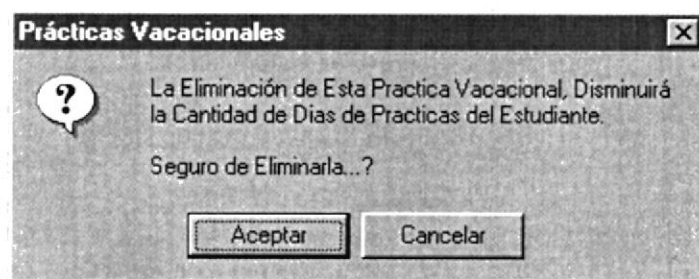


Ilustración 6-35 Eliminar Prácticas

Si esta seguro de querer eliminar el registro, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Cancelar*, o presione la tecla [ESC].



6.4 MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.

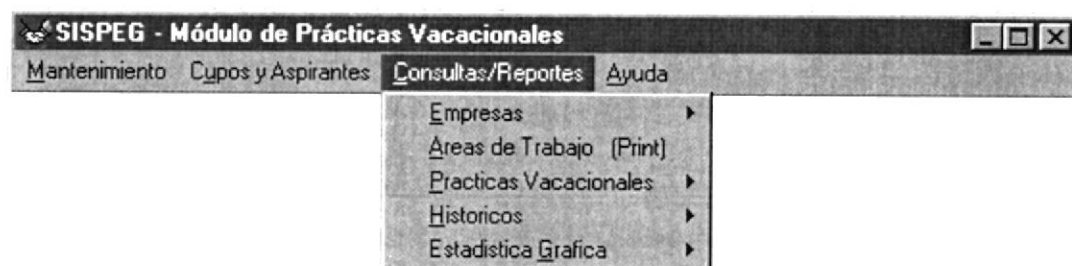


Ilustración 6-36 Consultas y reportes

El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:

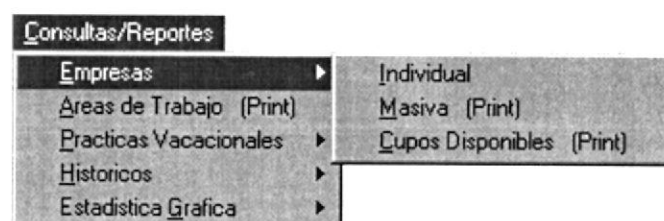


Ilustración 6-37 Consultas y reportes

⇒ Consulta y Reporte de Empresas.

- Individual
- Masiva de Empresas
- Cupos Disponibles a Prácticas

⇒ Consulta y Reporte de Areas de trabajo.

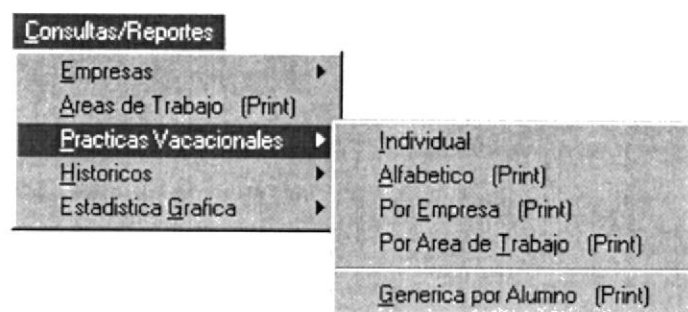


Ilustración 6-38 Consultas y reportes

⇒ Consulta y Reporte de Prácticas Vacacionales

- Individual.
- Alfabético.
- Por Empresa.
- Por Área de Trabajo.



➤ Genérica por Alumno.



OS
PENAS

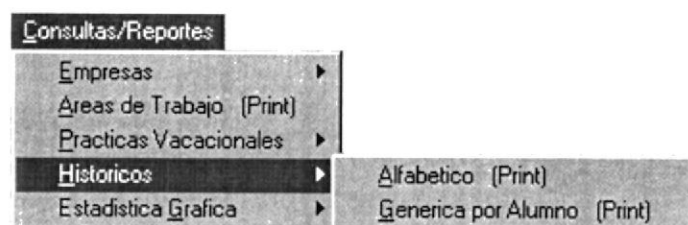


Ilustración 6-39 Consultas y reportes

↳ Consultas y Reportes de Estadísticas Gráficas.

- Alfabetico.
- Genérica por Alumno.

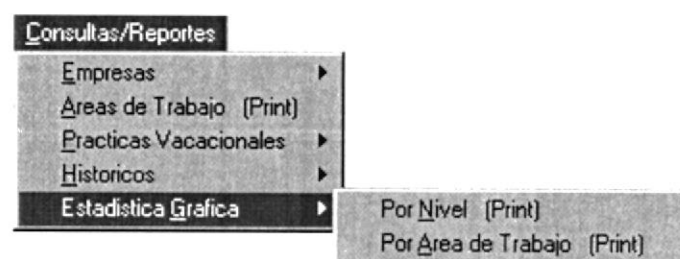


Ilustración 6-40 Consultas y reportes

↳ Consulta y Reporte de Promociones

- Por Nivel de Estudio.
- Por Area de Trabajo.

6.4.1 CONSULTA MASIVA DE EMPRESAS.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de las Empresas registradas en el Sistema. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capitulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Código de la Empresa,
2. Razón Social,
3. Dirección,
4. Teléfonos,
5. Casilla,
6. Tele-Fax,

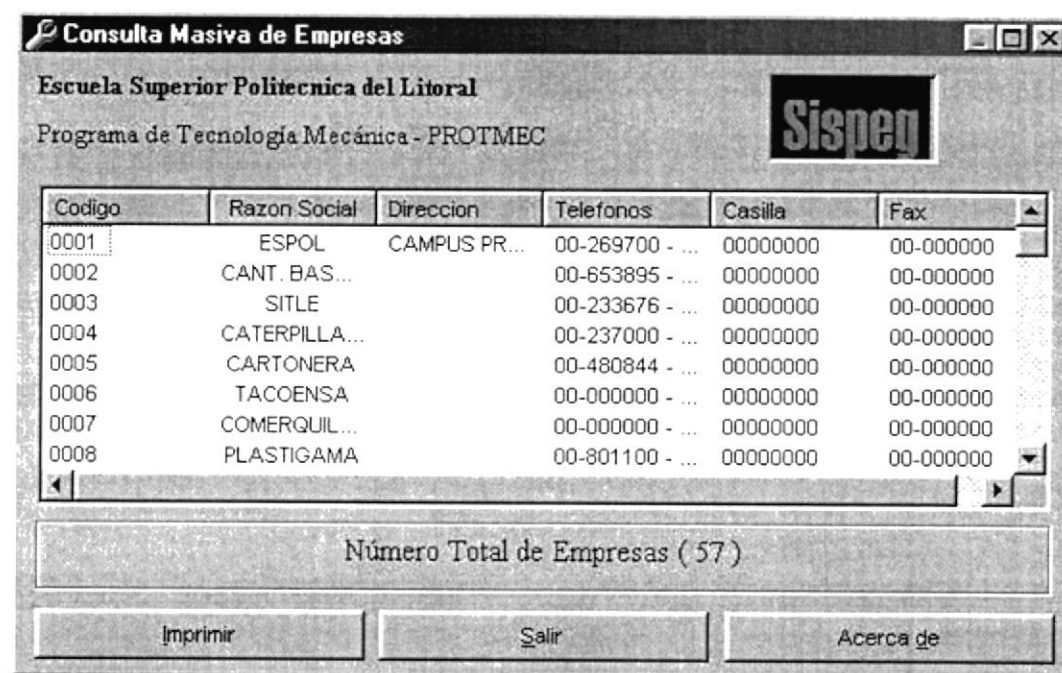


Ilustración 6-41 Consulta Masiva de Empresas

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

6.4.2 CONSULTA ALFABÉTICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos las Prácticas Vacacionales realizadas por los estudiantes de Tecnología Mecánica registrados en el sistema. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capítulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Empresa,
4. Área de Trabajo,
5. Fecha de Inicio,
6. Fecha Final, y
7. Días de Prácticas.

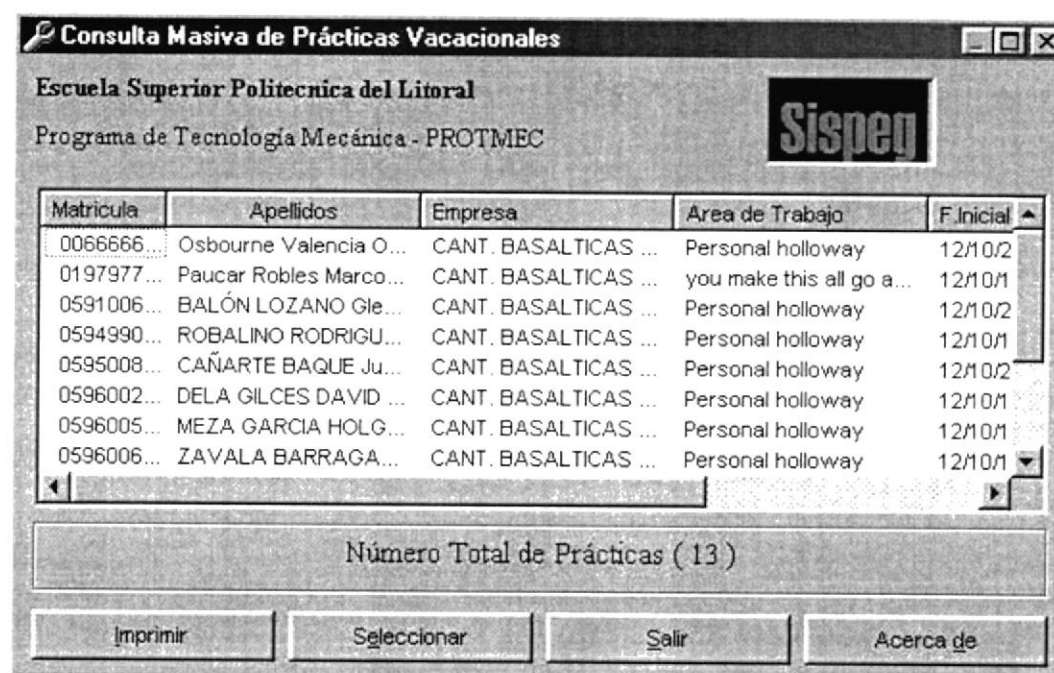


Ilustración 6-42 Consulta de Prácticas

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

6.4.2.1 Seleccionar Prácticas Vacacionales.

Para Seleccionar Registros de Prácticas Vacacionales, lo hacemos en todas las consulta de Prácticas Vacacionales, dando click con el puntero del Mouse en el botón de Seleccionar, o con la combinación de teclas [ALT] + [E].

La Selección de Prácticas Vacacionales puede ser por:

1. Por Empresa donde laboran,
2. Por Área de Trabajo en que se desempeñan,
3. Por Estado (Finalizado o Inconcluso),
4. Por Fecha de Inicio,
5. Por Fecha Final, y
6. Por Días de Prácticas Realizadas..

Es tres últimos los puede seleccionar por igual, mayor que, menor que o entre dos valores.

Selección de Registros de Prácticas

Seleccione los estudiantes a listar

Empresa Igual --- Todos ---

Area de Trabajo Igual --- Todos ---

Estado Igual --- Todos ---

Fecha de Inicio Todos / / / /

Fecha Final Todos / / / /

Días de Prácticas Todos / /

Aplicar Cancelar

Ilustración 6-43 Seleccionar Prácticas Vacacionales

Después de haber hecho la selección a consultar, puede actualizar la consulta pulsando [ALT] + [A], o con el puntero del Mouse dar click en el botón de *Aplicar*. Caso contrario puede cancelar la Selección de Registros con la tecla [ESC] o con el botón de *Cancelar*.

6.4.3 CONSULTA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR EMPRESA.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos las Prácticas Vacacionales realizadas por los estudiantes de Tecnología Mecánica registrados en el sistema agrupadas por *Empresa* en donde hicieron sus prácticas. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capítulo anterior.

En la Cabecera parece una lista de todas las empresas registradas en el sistema, junto con el número telefónico.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Área de Trabajo,
4. Fecha de Inicio,
5. Fecha Final, y
6. Días de Prácticas.

Consulta Masiva de Prácticas Vacacionales por Empresa

Escuela Superior Politécnica del Litoral

Programa de Tecnología Mecánica - PROTMEC

Sispeg

CANT. BASALTICAS PICOA

Matricula	Apellidos	Area de Trabajo	F.Inicial	F.Final	Dias
006666...	Osbourne Valencia ...	Personal holloway	12/10/2...	21/10/2...	9
019797...	Paucar Robles Marco...	you make this all go a...	12/10/1...	21/08/2...	314
059100...	BALÓN LOZANO Gle...	Personal holloway	12/10/2...	17/10/2...	5
059499...	ROBALINO RODRIGU...	Personal holloway	12/10/1...	21/10/2...	375
059500...	CAÑARTE BAQUE Ju...	Personal holloway	12/10/2...		0
059600...	DELA GILCES DAVID...	Personal holloway	12/10/1...		0

Número Total de Prácticas (10)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 6-44 Consulta de Practicas por empresa

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

6.4.4 CONSULTA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR AREA DE TRABAJO.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos las Prácticas Vacacionales realizadas por los estudiantes de Tecnología Mecánica registrados en el sistema agrupadas por *Area de Trabajo*. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capitulo anterior.

En la Cabecera parece una lista de todas las empresas registradas en el sistema, junto con el número telefónico.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Empresa,
4. Fecha de Inicio,
5. Fecha Final, y

6. Días de Prácticas.

Matricula	Apellidos	Area de Trabajo	F.Inicial	F.Final	Dias
199613...	Dragon Fairfax Peter ...	Grafartx Medios	16/08/2...	17/09/2...	32
199714...	Castelvez Robles Ga...	Grafartx Medios	01/03/2...	23/08/2...	127
199910...	Kiedis Pepper Antho...	Grafartx Medios	10/10/2...	23/08/2...	682

Número Total de Prácticas (3)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

Ilustración 6-45 Consulta de Practicas por área de trabajo

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

6.4.5 CONSULTA GENÉRICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR ALUMNO.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos las Prácticas Vacacionales realizadas *Por Estudiante* de Tecnología Mecánica. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capítulo anterior.

En la Cabecera aparece el Número de Matrícula y los Nombres y Apellidos Completos del Alumno a Consultar.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Fecha de Inicio,
2. Fecha Final,
3. Empresa,

4. Área de Trabajo, y
5. Días de Prácticas.

F.Inicial:	F.Final	Empresa	Area de Trabajo	Dias
2000/10/12	2000/10/21	CANT. BASALTI...	Personal holloway	9

Total de Meses de Prácticas : 0.3

No 1 / 13 Imprimir Buscar Salir Acerca de

Ilustración 6-46 Consulta de Practicas por alumno

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un Certificado de Prácticas Vacacionales, en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicho Certificado solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

6.4.6 CONSULTA HISTÓRICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos las *Prácticas Vacacionales Históricas* realizadas por los estudiantes de Tecnología Mecánica registrados en el sistema. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capítulo anterior.

Los Datos que se presentan son los siguientes:

1. Número de Matrícula,
2. Apellidos, Nombres,
3. Empresa,
4. Área de Trabajo,
5. Fecha de Inicio,
6. Fecha Final, y
7. Días de Prácticas.

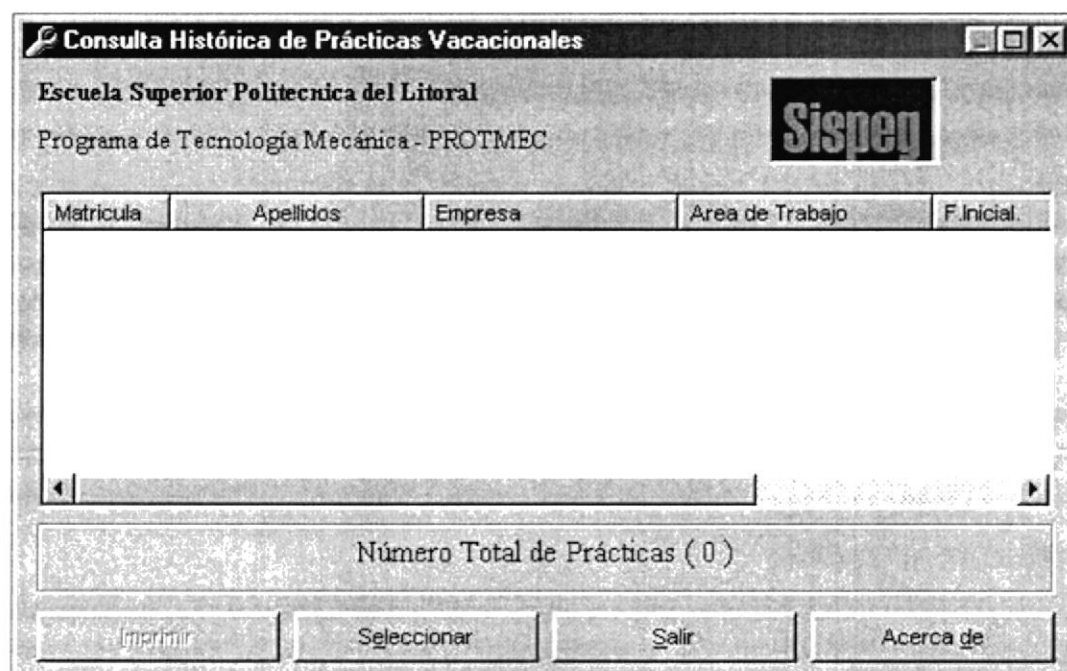


Ilustración 6-47 Consulta de Prácticas Histórica

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.



6.4.7 CONSULTA HISTÓRICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR ALUMNO.

Se Obtiene un listado por pantalla de los datos principales de todos las Prácticas Vacacionales Históricas realizadas *Por Estudiante* de Tecnología Mecánica. Los Registros pueden ser ordenados a gusto del usuario que lo consulta como ya se lo explico en el capítulo anterior.

En la Cabecera aparece el Número de Matrícula y los Nombres y Apellidos Completos del Alumno a Consultar.

Los Datos que se presentan en el detalle son los siguientes:

1. Fecha de Inicio,
2. Fecha Final,
3. Empresa,
4. Área de Trabajo, y
5. Días de Prácticas.

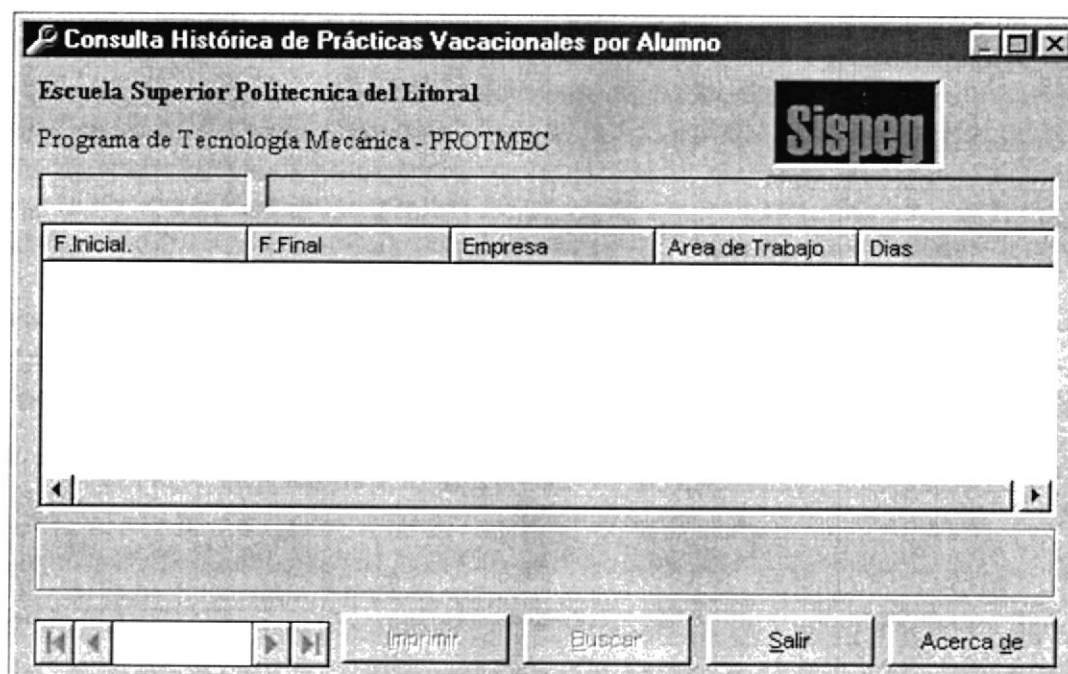


Ilustración 6-48 Consulta Histórica de Practicas por empresa

Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un Certificado de Prácticas Vacacionales, en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicho Certificado solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.