

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

**PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMA**

**TEMA : SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y
PRÁCTICAS VACACIONALES**

MANUAL DE USUARIO

**AUTOR
SR. ENRIQUE A. SILVA VERA**

**DIRECTOR
ANL. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE**

**AÑO
1997**

T
005.756
SIhs v. 2

Escuela Superior Politécnica del Litoral



PROGRAMA DE TECNOLOGIA EN COMPUTACION

PROYECTO DE GRADUACION

PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:
ANALISTA DE SISTEMA

TEMA : SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y
PRÁCTICAS VACACIONALES

MANUAL DE USUARIO

AUTOR
SR. ENRIQUE A. SILVA VERA

DIRECTOR
ANL. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE

AÑO
1997



Dedicatoria

Este presente trabajo va dedicado a:

A mis padres, por el apoyo moral y material que a su debida oportunidad me brindaron, junto con el incansable frenesí con que me han orientado hacia el camino intelectual del bien y la virtud sin cuyas sombras protectoras no hubiese podido alcanzar esta meta, que constituye un gran logro de mi vida.

A mi Primo Horacio Muñoz Onofre y mi Abuelo Artemio Vera Murillo, que aun luego de su partida de la vida me seguiran apoyaran en todo.

Agradecimiento

A Dios, quien me ha iluminado mi camino en todo momento.

Querer expresar mi profundo agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra manera colaboraron en el desarrollo y culminación de este proyecto: mis padres, abuelos, tíos, hermanos, primos, compañeros de trabajo y demás amigos.

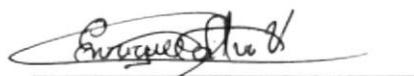
A la Directora de la tesis, Anl. Alexandra Paladines de Ponce.



Declaración Expresa

“La Responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la Escuela Superior Politécnica del Litoral.”

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)



Enrique Silva V.

Anl. Alexandra Paladines de Ponce
Coordinadora de PROTCOM



A Quien esta dirigido el Manual

- ↳ Al Coordinador de Tecnología Mecánica, el cual tiene la responsabilidad de evaluar los resultados provenientes del sistema.
- ↳ Al Administrador del sistema, el cual es la persona encargada de supervisar y controlar el bien funcionamiento de sistema.
- ↳ A los operadores del sistema, encargados de manejarlo, es decir de ingresar, actualizar y de emitir los reportes necesarios según las operaciones que se deseé realizar.

Objetivos de este Manual

- ↳ Brindar el soporte necesario al personal encargado del sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales para la realización eficiente de cada uno de los procesos involucrados como también la solución a los problemas que se puedan generar.
- ↳ Ser una guía completa para comprender y resolver los posibles inconvenientes que pueden llegar a tener el usuario en un momento dado.



BIBL.
C. P.
PEN.

Introducción

El Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales fue re-diseñado para llevar un control detallado de cada una de las Practicas Vacacionales que realizan los estudiantes de Tecnología Mecánica.

La Coordinación de Tecnología Mecánica es el responsable de administrar la información de cada uno de los estudiantes y las asignaciones de Consejerías Académicas y a Prácticas Vacacionales.

El Presente Manual de Usuario facilitará el manejo del Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales, de forma que el usuario pueda familiarizarse con las opciones que este brinda de manera rápida, para lo cual el manual divide el Menú Principal del Sistema en varios capítulos donde se indicaran los pasos necesarios para ejecutar cada proceso.

Tabla de Contenido

CAPÍTULO 1.

INSTALACIÓN.	5
1.1. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES DEL SISTEMA.	6
1.1.1. REQUERIMIENTOS DE HARDWARE	6
1.1.2. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	6
1.2. COMIENZO DE LA INSTALACIÓN.	7
1.3. PROCESO DE INSTALACIÓN.	9
1.4. CANCELACIÓN DE LA INSTALACIÓN.	12

CAPÍTULO 2.

CONTROL DE EGRESADOS Y PRÁCTICAS VACACIONALES.	13
2.1. ARRANQUE DEL SISTEMA.	14
2.2. MENÚ PRINCIPAL.	17

CAPÍTULO 3.

MÓDULO DE SEGURIDADES.	19
3.1. MENÚ DE SEGURIDADES.	20
3.2. MENÚ DE MANTENIMIENTO.	21
3.2.1. MANTENIMIENTO DE USUARIOS.	22
3.2.2. MANTENIMIENTO DE SEGURIDADES.	28
3.2.3. MANTENIMIENTO DE BITÁCORAS.	31
3.3. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.	34
3.3.1. CONSULTA MASIVA DE USUARIOS.	35
3.3.2. CONSULTA MASIVA DE SEGURIDADES.	37
3.4. MENÚ DE PROCESOS.	39
3.4.1. RESPALDO DE BASE DE DATOS.	40
3.4.2. RESTAURACIÓN DE BASE DE DATOS	42

CAPÍTULO 4.**MÓDULO DE FICHA ESTUDIANTIL.** 44

4.1. MENÚ DE FICHA ESTUDIANTIL.	45
4.2. MENÚ DE MANTENIMIENTO.	46
4.2.1. MANTENIMIENTO DE CONSEJEROS ACADÉMICOS.	47
4.2.2. MANTENIMIENTO DE ALUMNOS.	53
4.3. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.	58
4.3.1. CONSULTA MASIVA DE ALUMNOS.	59
4.3.2. CONSULTA DE ALUMNOS POR NIVEL DE ESTUDIO.	61
4.3.3. CONSULTA DE ALUMNOS POR FECHA DE INGRESO.	62
4.3.4. CONSULTA DE ALUMNOS POR CONSEJERO ACADÉMICO.	63
4.3.4. CONSULTA MASIVA DE CONSEJEROS ACADÉMICOS.	64

CAPÍTULO 5.**MÓDULO DE EGRESADOS.** 65

5.1. MENÚ DE EGRESADOS.	66
5.2. MENÚ DE MANTENIMIENTO.	67
5.2.1. MANTENIMIENTO DE EGRESADOS.	68
5.2.2. MANTENIMIENTO DE PROMOCIONES.	73
5.3. MENÚ DE PROCESOS.	78
5.3.1. CIERRE DE PROMOCIÓN.	79
5.3.2. RESTAURACIÓN DE PROMOCIÓN.	81
5.4. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.	82
5.4.1. CONSULTA MASIVA DE EGRESADOS.	83
5.4.2. CONSULTA DE MASIVA DE GRADUADOS.	85
5.4.3. CONSULTA DE GRADUADOS POR EMPRESA DONDE LABORAN.	86
5.4.4. CONSULTA DE GRADUADOS POR ÁREA DE TRABAJO DONDE SE DESARROLLAN.	87
5.4.5. CONSULTA DE GRADUADOS POR NÚMERO DE PROMOCIÓN.	88
5.4.6. CONSULTA DE GRADUADOS POR FECHA DE EGRESO.	89
5.4.7. ESTADÍSTICA GRÁFICA POR NÚMERO DE PROMOCIÓN.	90
5.4.8. ESTADÍSTICA GRÁFICA POR ÁREA DE TRABAJO.	91

CAPÍTULO 6.**MÓDULO DE PRÁCTICAS VACACIONALES.** 92

6.1. MENÚ DE PRÁCTICAS VACACIONALES.	93
6.2. MENÚ DE MANTENIMIENTO.	94
6.2.1. MANTENIMIENTO DE EMPRESAS.	95
6.2.2. MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE TRABAJO.	100
6.3. MENÚ DE CUPOS Y ASPIRANTES.	104
6.3.1. DEFINICIÓN DE MESES DE PRÁCTICAS.	105
6.3.2. APERTURACIÓN DE CUPOS DE PRÁCTICAS.	106
6.3.3. ASIGNACIÓN A PRÁCTICAS VACACIONALES.	107
6.3.4. MANTENIMIENTO DE PRÁCTICAS VACACIONALES.	110
6.4. MENÚ DE CONSULTAS Y REPORTES.	113
6.4.1. CONSULTA MASIVA DE EMPRESAS.	115
6.4.2. CONSULTA ALFABÉTICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES.	116
6.4.3. CONSULTA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR EMPRESA.	118
6.4.4. CONSULTA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR ÁREA DE TRABAJO.	119
6.4.5. CONSULTA GENÉRICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR ALUMNO.	120
6.4.6. CONSULTA HISTÓRICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES.	121
6.4.7. CONSULTA HISTÓRICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR ALUMNO.	122
6.4.8. ESTADÍSTICA GRÁFICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR NIVEL DE ESTUDIO.	123
6.4.9. ESTADÍSTICA GRÁFICA DE PRÁCTICAS VACACIONALES POR ÁREA DE TRABAJO.	124

Capítulo 1.

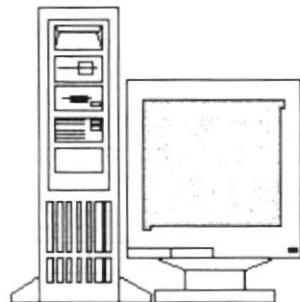
Instalación.

1.1. Requerimientos Operacionales del Sistema.

1.1.1. 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 256K,256K
- ✓ RAM de sistema instalado/máximo 16MB,128Mb
- ✓ Ranuras de buses de expansión 3 ISA, 2 PCI,1PCI/ISA
- ✓ Puertos paralelos, seriales, para mouse 1,2,1
- ✓ Capacidad de los discos duros instalados: 1 GB
- ✓ Controlador de Disco Duro
- ✓ Compartimientos de unidad accesible (3,5")
- ✓ Monitor SVGA 14"



1.1.2. Requerimientos de Software

Se necesita la instalación del siguiente programa:

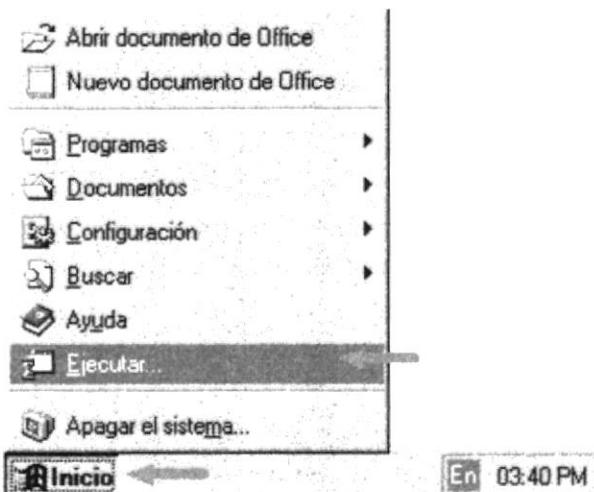
- ✓ Microsoft Windows 95.



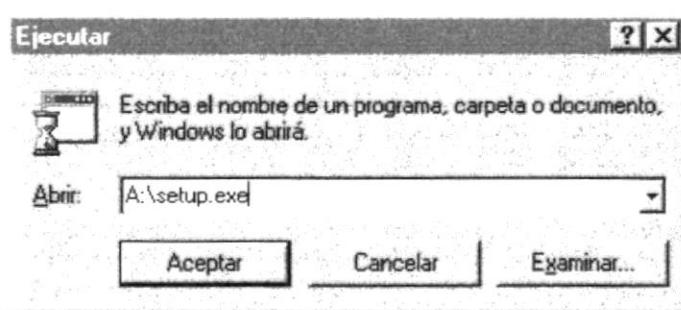
1.2. Comienzo de la instalación.

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

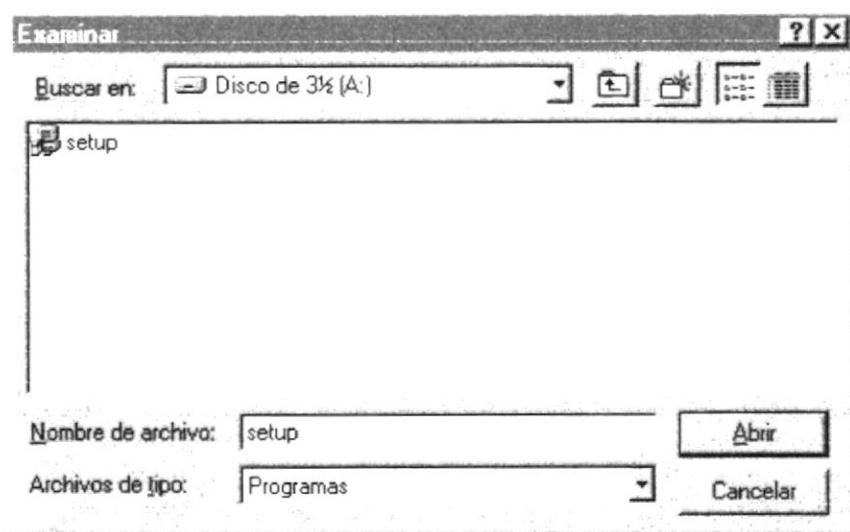
1. Inserte el disco 1 de la instalación en la unidad de disco.
2. En la barra de tareas de Windows 95, escoger el Botón del Inicio (Start), luego la opción Ejecutar (Run).



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:



3.2. Hiendo a Buscar o Examinar (Browse):

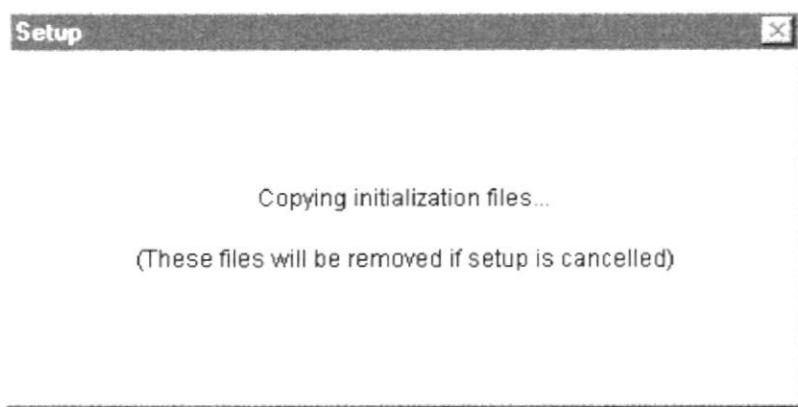


4. Le Damos Aceptar para comenzar con el proceso de la instalación del sistema.



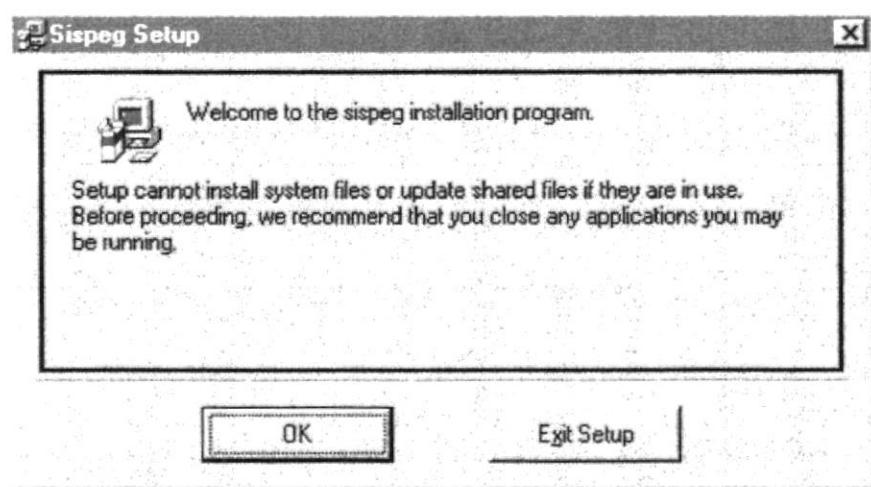
1.3. Proceso de Instalación.

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.

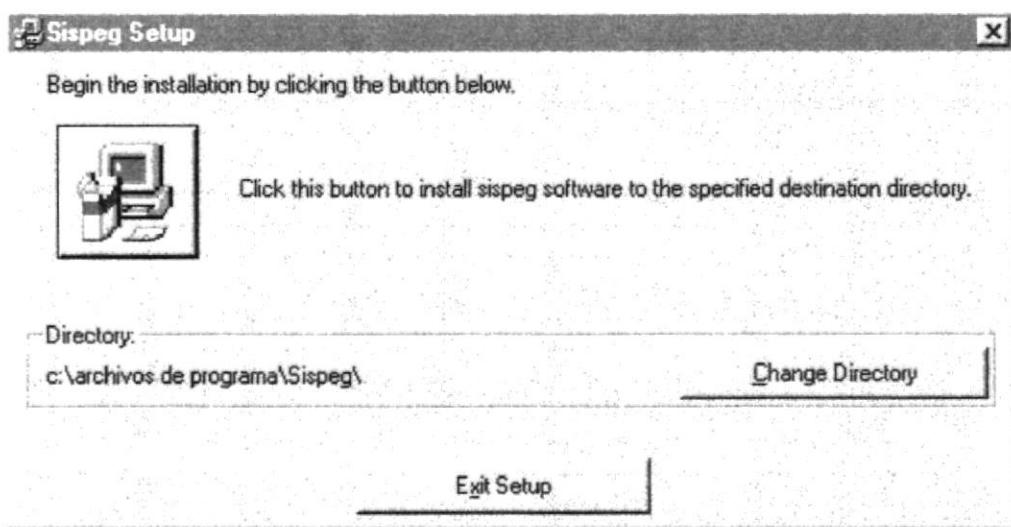


El Siguiente paso que efectúa es la verificación del espacio necesario disponible para realizar la copia y registro de los programas.

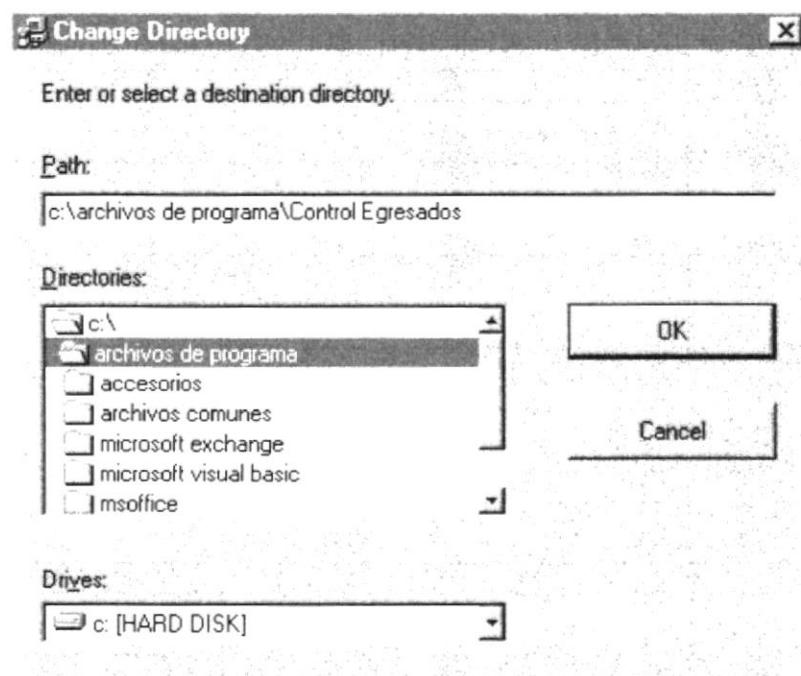
Seguidamente le aparecerá un cuadro de bienvenida al programa de instalación del sistema, donde puede dar Ok para continuar la instalación o cancelarla inmediatamente.



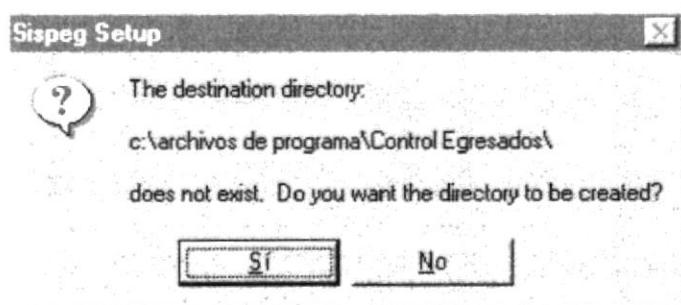
Si continuamos con la instalación, aparecerá otra pantalla en la que le pedirá que se especifique la ruta dentro de la cual se procederá la copia de los programas.



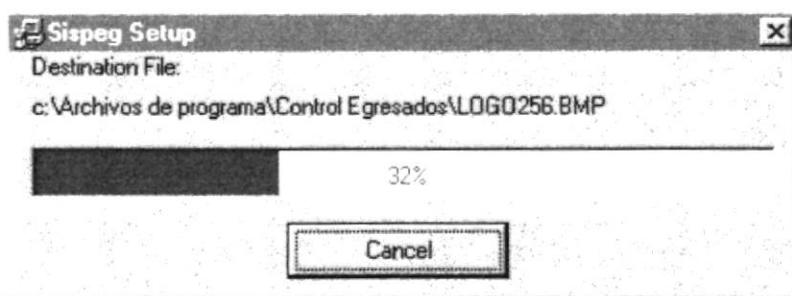
La ruta por omisión es en el Directorio (A:\Archivos de Programa\Sispeg\), y tendrá opción de cambiar esta ruta predeterminada del programa de instalación pulsando click en el botón del cambiar directorio (Change Directory).



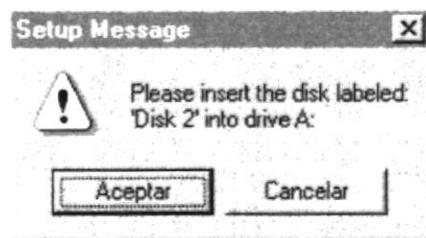
Si el Directorio a cambiar que se especifica no existe, se le notificará y se le preguntará si se lo desea crear.



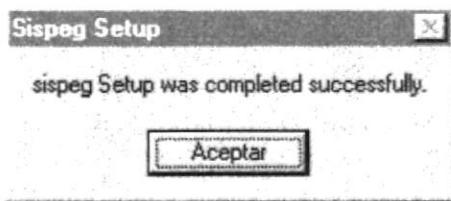
Inmediatamente crea el directorio y comienza el proceso de copia y registro de los programas necesarios para la ejecución del sistema.



La instalación seguirá pidiendo uno por uno los disquetes de instalación hasta terminar con la instalación y registro completo de los archivos.

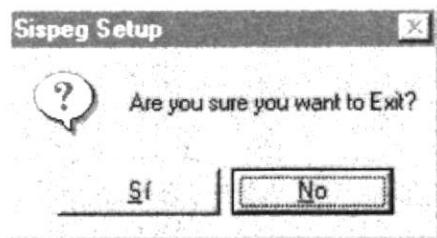


Al final de la instalación presenta un mensaje de finalización satisfactoria de la instalación.

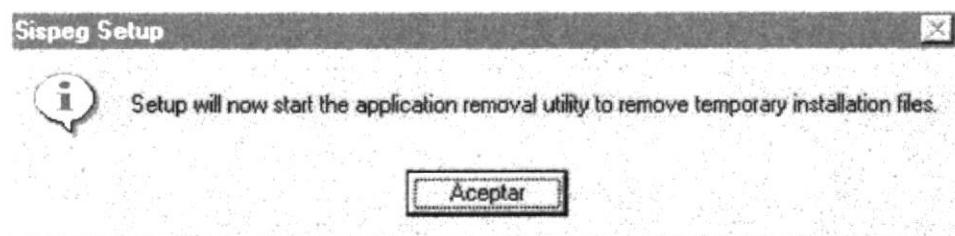
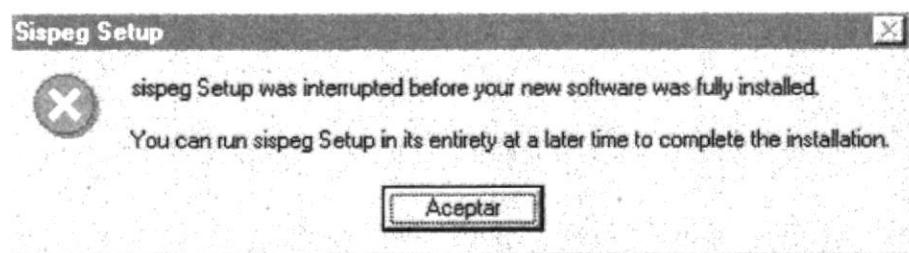


1.4. Cancelación de la Instalación.

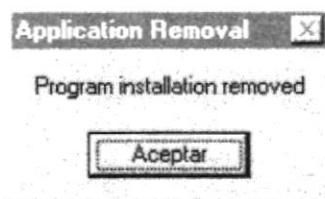
En cualquier momento de la instalación del sistema puede ser cancelada por parte del usuario. Si se cancela la instalación, se le confirmara la interrupción de la instalación.



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.



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

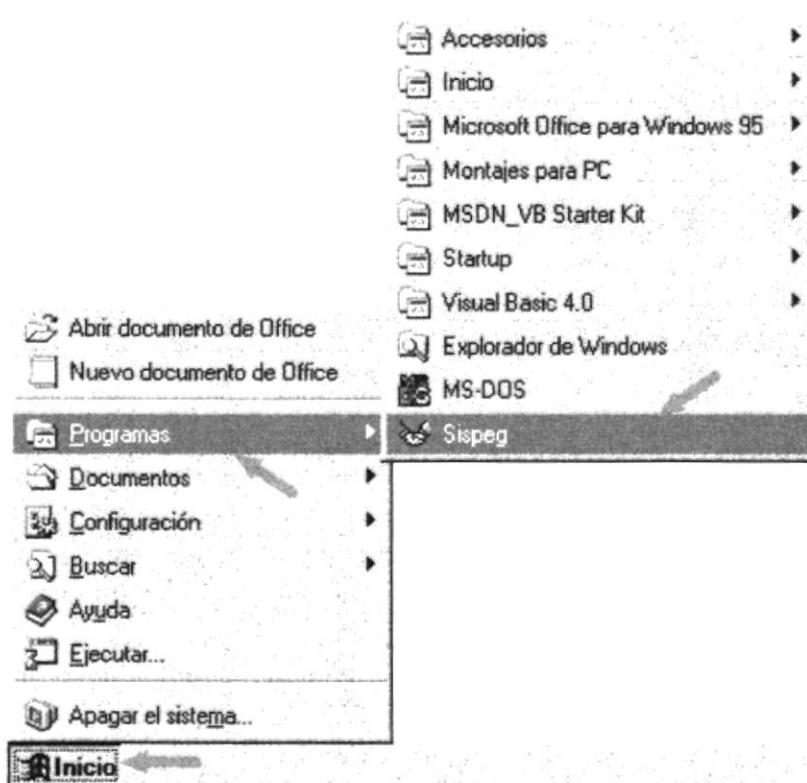


Capítulo 2. Control de Egresados y Prácticas Vacacionales.

2.1. Arranque del Sistema.

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

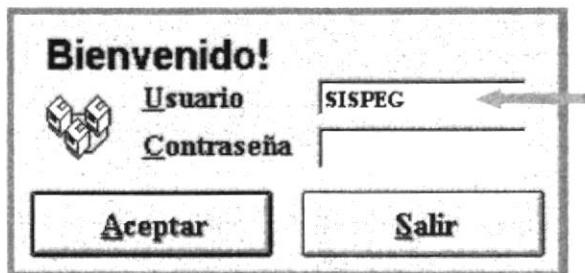
1. Utilizando el menú Inicio de Windows 95 (Start), nos vamos al grupo de Programas (Programs) y buscamos la aplicación Sispeg.



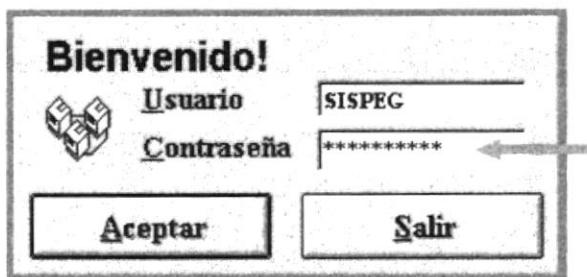
Se presentará la pantalla de presentación del Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales junto al recuadro de Inicio de Sesión.



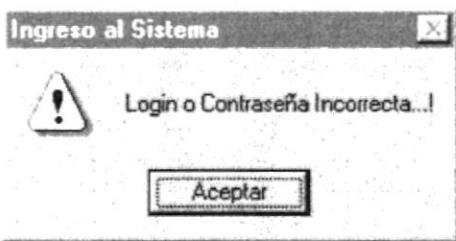
Antes de poder ingresar al Sistema, el programa pedirá el nombre del usuario que va a trabajar. El Usuario Supervisor del Sistema de Control es (Sispeg), el cual es la persona que tiene el acceso a todos los módulos y funciones del Sistema..



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:

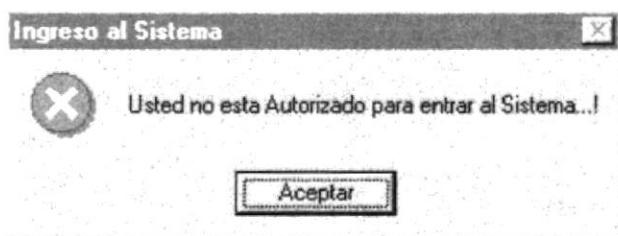


El sistema valida que el usuario que ingresa tenga acceso al sistema. En caso de que el Usuario no exista, ó la Contraseña sea incorrecta para el usuario entrante, presentara el siguiente mensaje de error:



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:



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:



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.

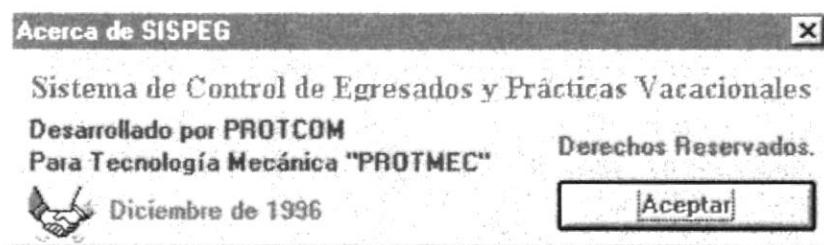
Este Módulo tiene como objetivo llevar un control de los Egresados vs Graduados, estudiantes por promoción, etc.

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*.



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.

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

Capítulo 3.

Módulo de Seguridades.

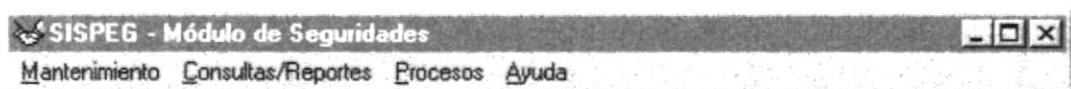
3.1. Menú de Seguridades.

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.

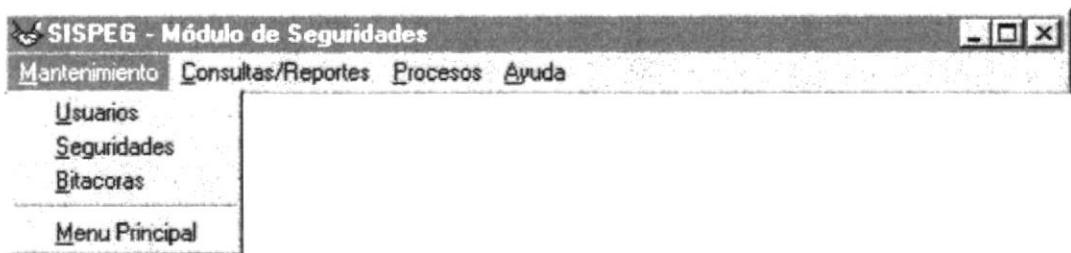
Cuando el usuario hace un click sobre el botón de *Módulo de Seguridades*, se despliega un menú con la siguiente información:



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.

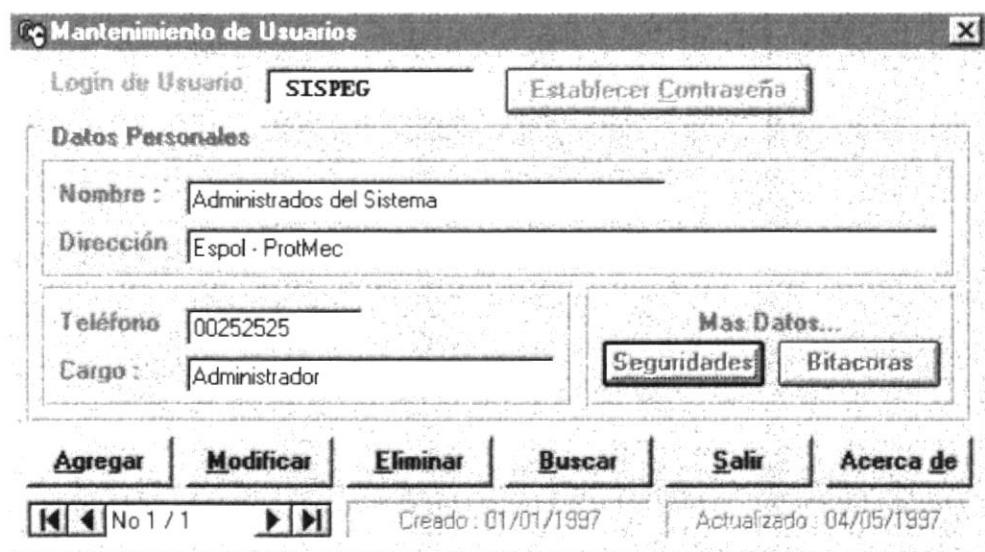


El Menú de Mantenimiento esta compuesto de:

- ↳ 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.



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:

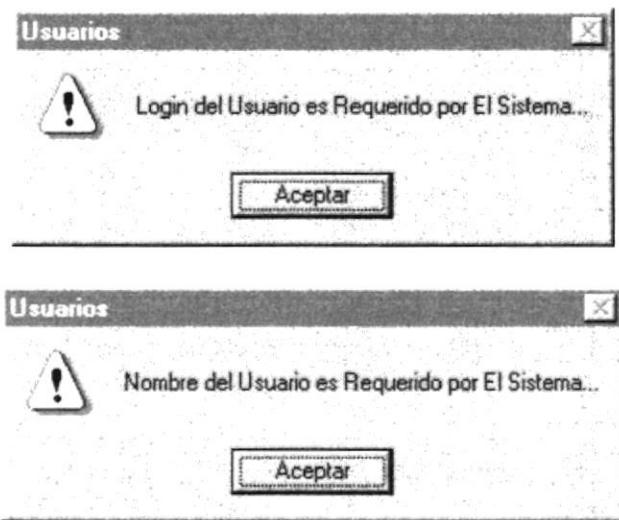
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionado la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingresar 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:



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.

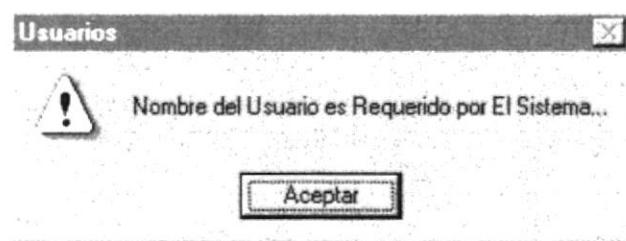
3.2.1.2. Actualización de Usuario.

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. Presionando 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.



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

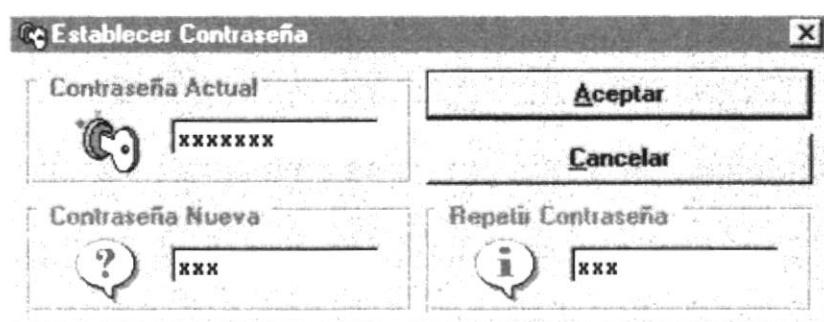
Si quiere omitir los cambios realizados a los datos del usuario y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

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

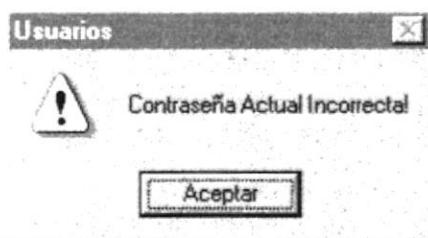
Para poder Asignar o cambiar la Contraseña a un usuarios, lo podemos hacer en el ingreso de un nuevo usuario y en la actualización de datos respectivamente. El cambio de Contraseña al usuario actual, lo hacemos desde el menú Principal:

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].

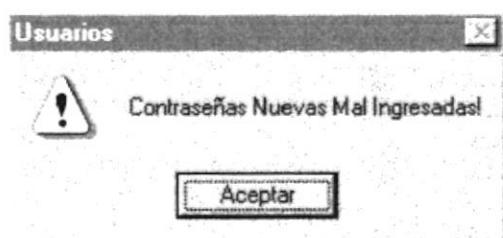


Comience ingresando la contraseña que tiene actualmente asignado. Luego digite la nueva contraseña, y vuélvala a repetir en el cuadro de repetir contraseña.

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:



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:



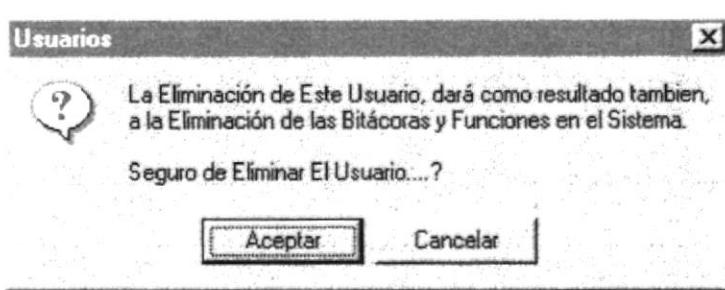
Si quiere omitir el cambio de contraseña, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

3.2.1.4. Eliminación de Usuario.

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

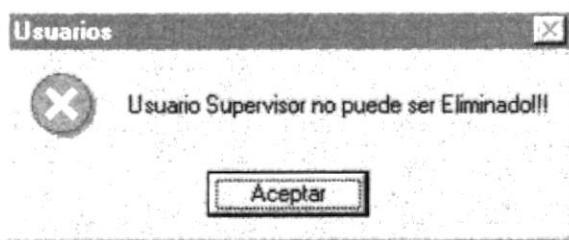
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

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:



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.

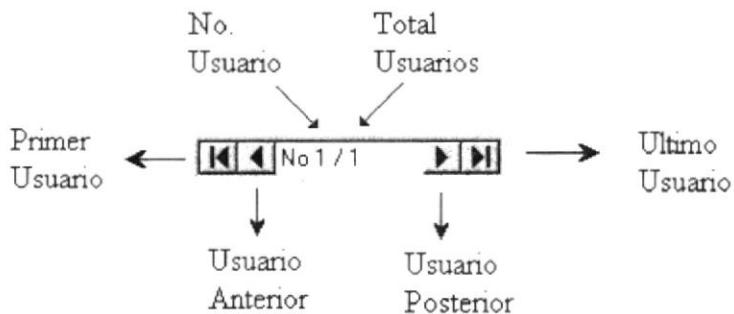


En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

3.2.1.5. Buscando Usuario.

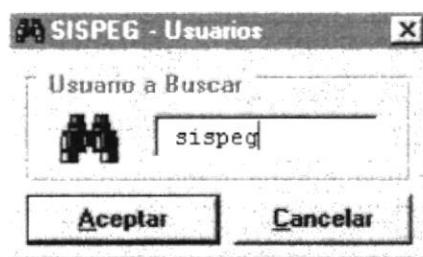
La búsqueda de un usuario en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

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.

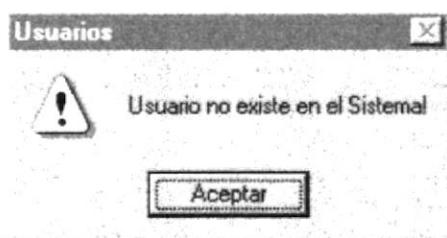


La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

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].



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.

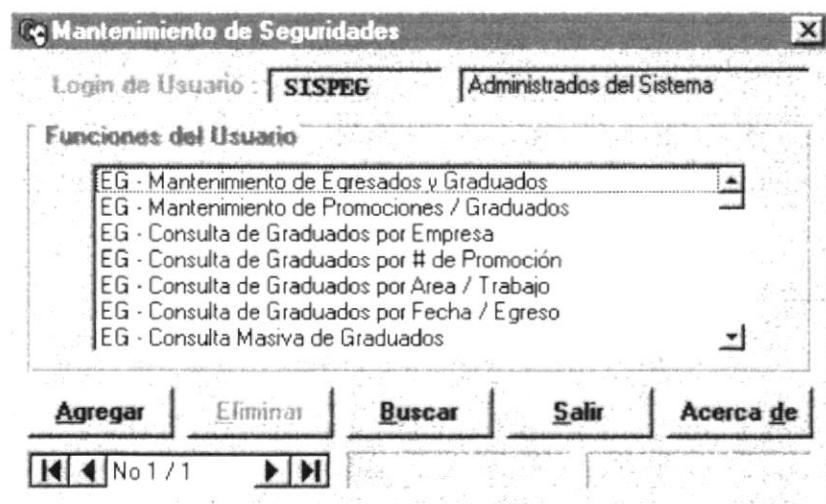


En caso de no querer seguir adelante con la operación de búsqueda, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

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.



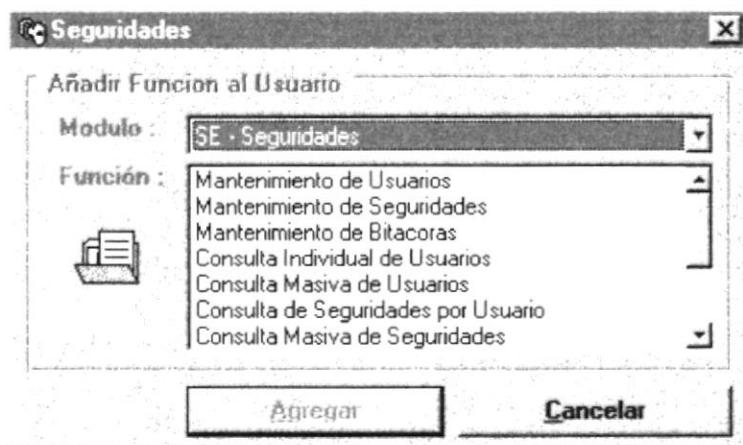
La Búsqueda de Usuario es la misma ya descrita en este capítulo, en el mantenimiento de usuarios del sistema.

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. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]



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].

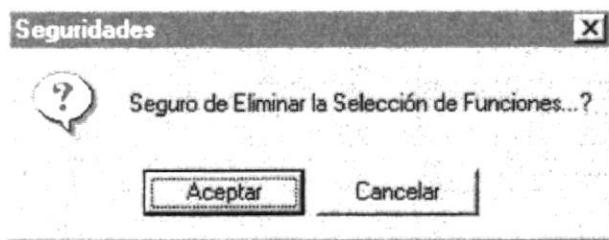
3.2.2.2. Eliminar Seguridades.

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 deseé 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. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

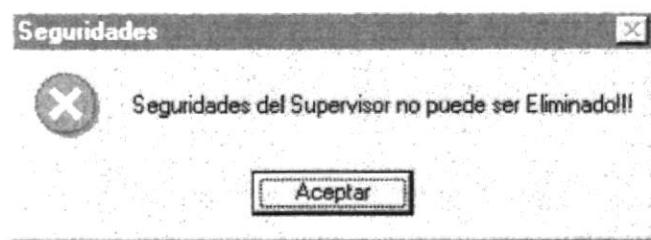
La Eliminación de una función consulta, dará producto que también se elimine la función reporte respectiva, si el usuario lo tiene como parte de sus seguridades.

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



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*.

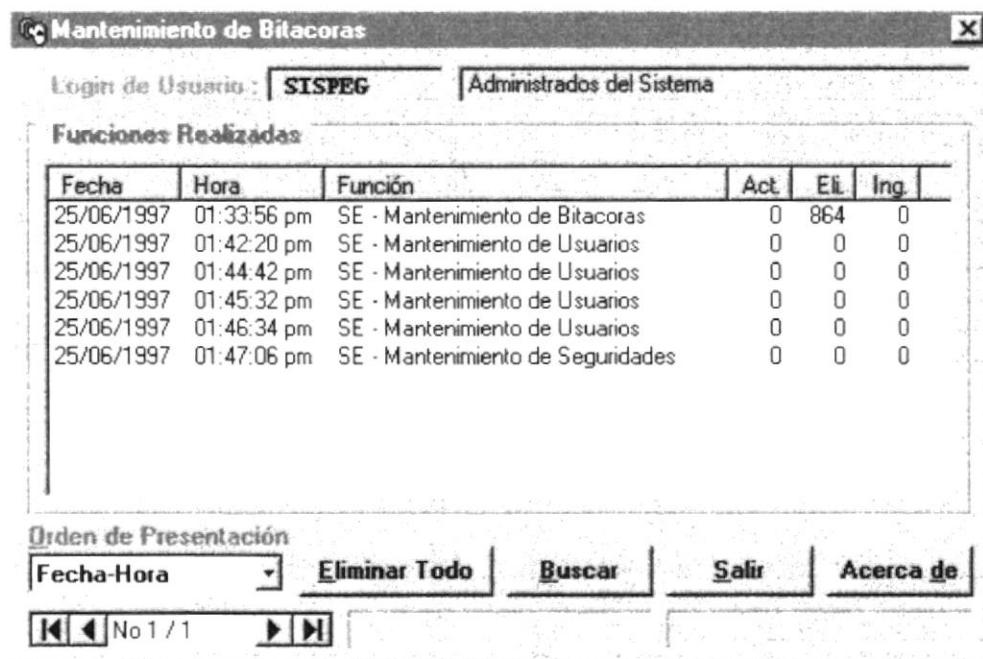
Si las funciones que se va a eliminar pertenecer al usuario supervisor, el sistema no le permitirá y le enviará un mensaje de error.



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



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 el 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:

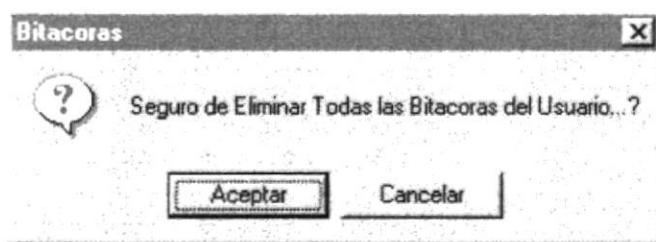
1. Por Fecha - Hora
2. Por Módulo - Fecha
3. Por Módulo - Función

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:

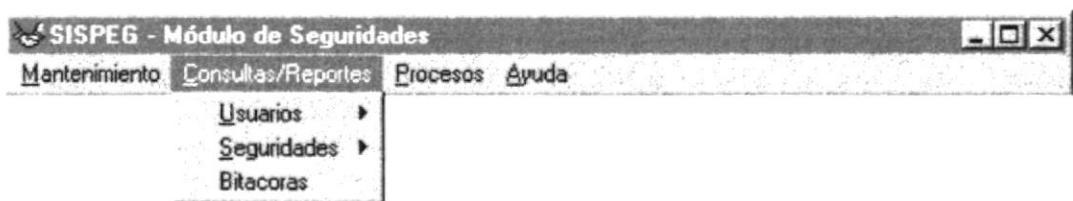


Si esta seguro de querer eliminar las bitácoras del usuario, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

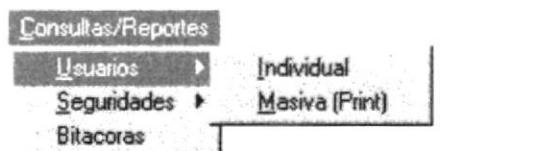
La Eliminación de las bitácoras del usuario supervisor si puede ser posible, por cuanto en información no útil para el sistema.

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].

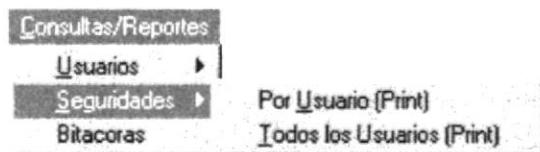
3.3. Menú de Consultas y Reportes.



El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:



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



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

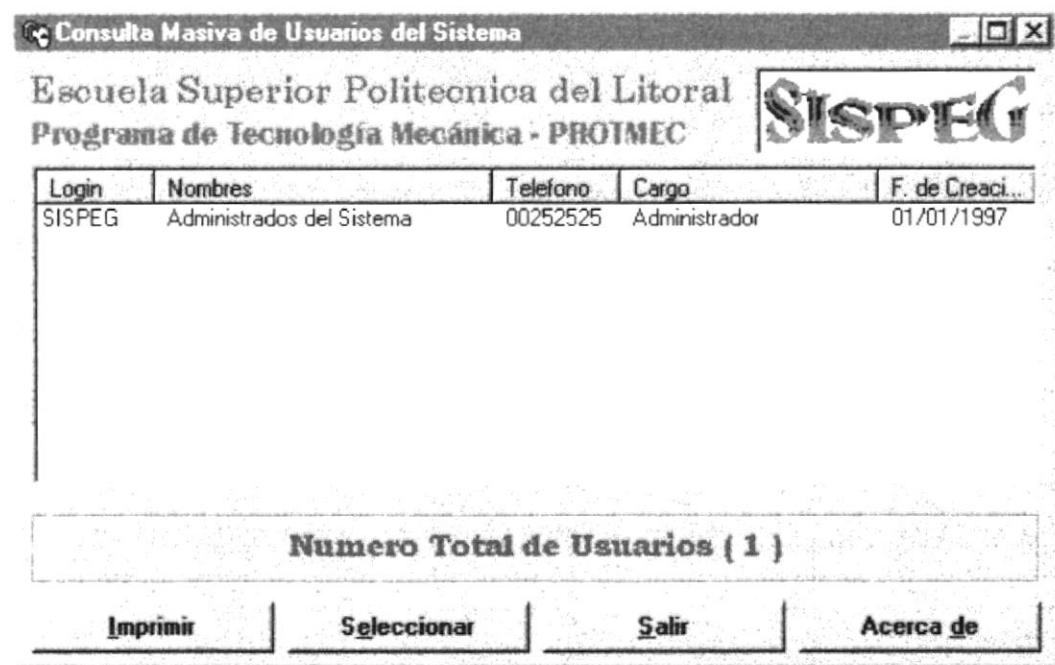
- ↳ Consulta de Bitácoras.

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.



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].

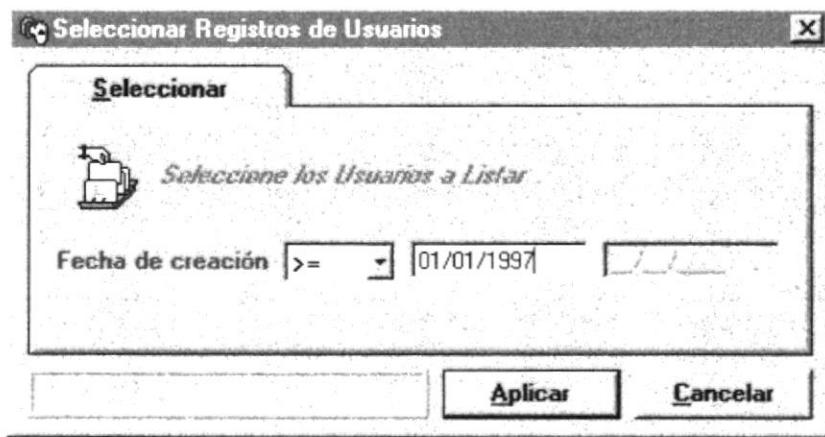
Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

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)



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

Usuario	Módulo	Función
sispeg	M. Egresados	Mantenimiento de Egresados y Graduados Mantenimiento de Promociones / Graduados Consulta de Graduados por Empresa Consulta de Graduados por # de Promoción Consulta de Graduados por Area / Trabajo Consulta de Graduados por Fecha / Egreso Consulta Masiva de Graduados Estadísticas de Graduados x # Promoción Estadísticas de Graduados x Area / Trab. Consulta de Promociones

Número Total de Funciones Asignadas (77)

Imprimir **Usuario** **Sair** **Acerca de**

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 deseé 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

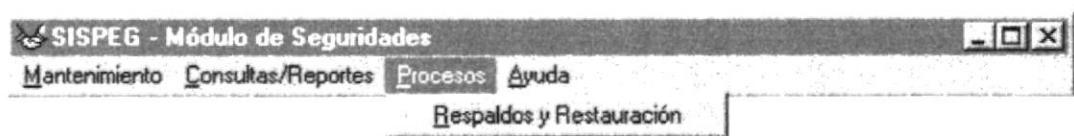
2. Por Función.

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.



El Menú de Procesos esta compuesto de:

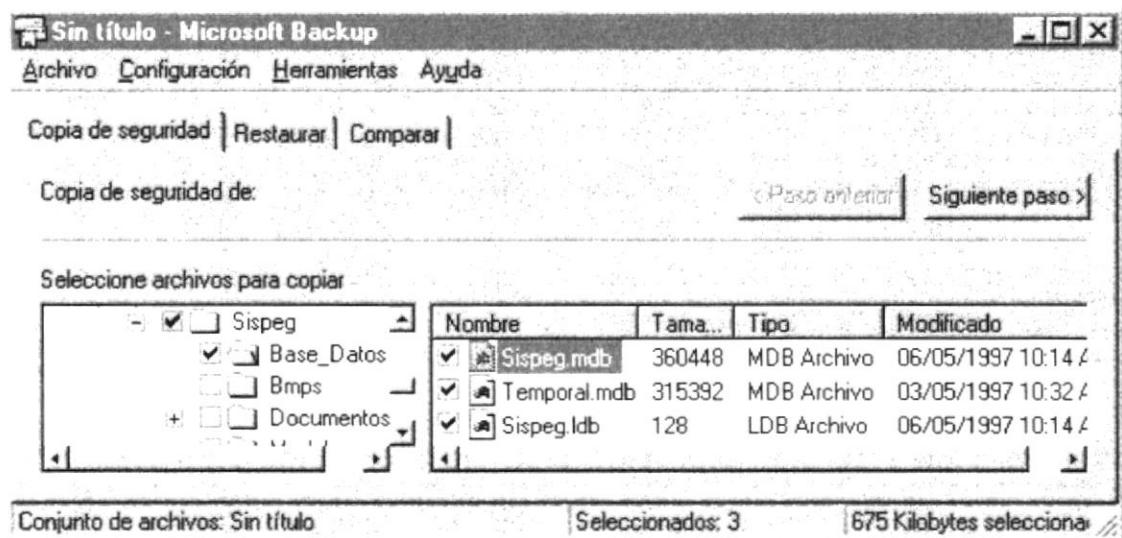
- ↳ Respaldos de Base de Datos.
- ↳ Restauración de Base de Datos.

3.4.1. Respaldo de Base de Datos.

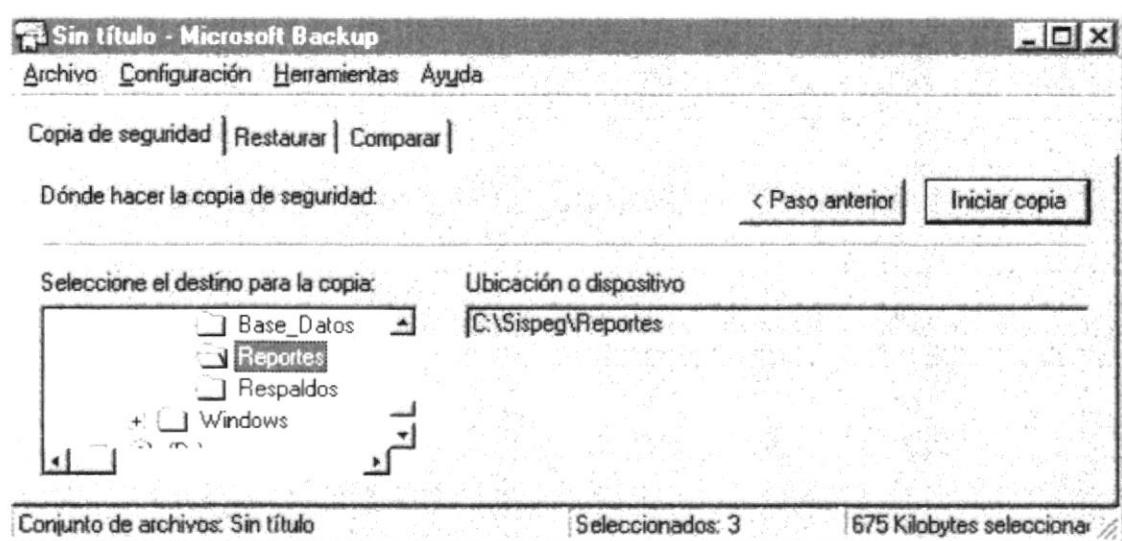
Nos Permite sacar un respaldo en un dispositivo físico de las base de datos de la aplicación, como medida de precaución contra daños, como virus, imperfectos en la maquina, en el disco duro (sectores dañado), robo, etc.

Los Pasos a seguir son los Siguientes:

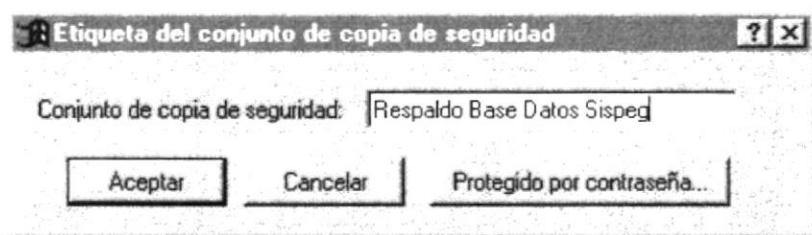
1. Nos ubicamos en el directorio en donde fue instalado la aplicación. Luego marcamos el directorio *Base_Datos*, marcamos con el puntero del Mouse las base de datos que se van a respaldar:



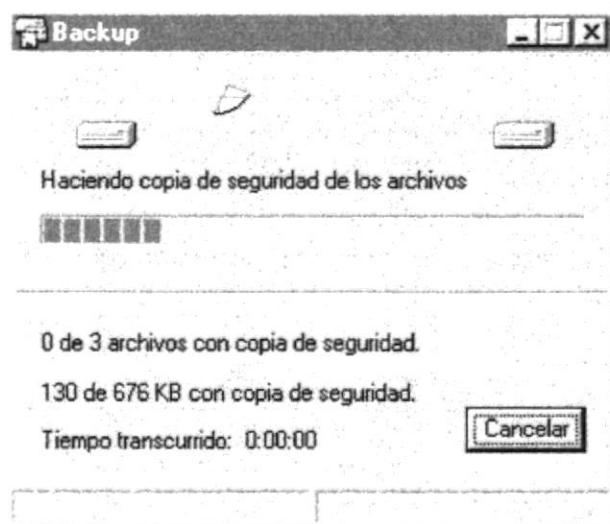
2. Damos click en el botón de *Siguiente Paso*, donde direccionamos el respaldo a una ruta o a un dispositivo externo, para su respaldo.



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.



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.

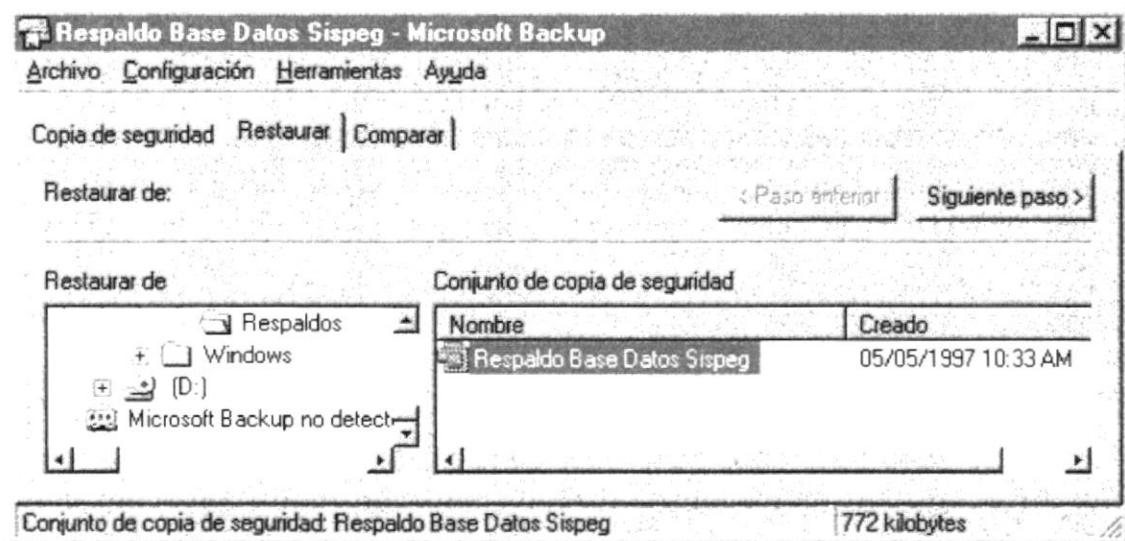


3.4.2. Restauración de Base de Datos

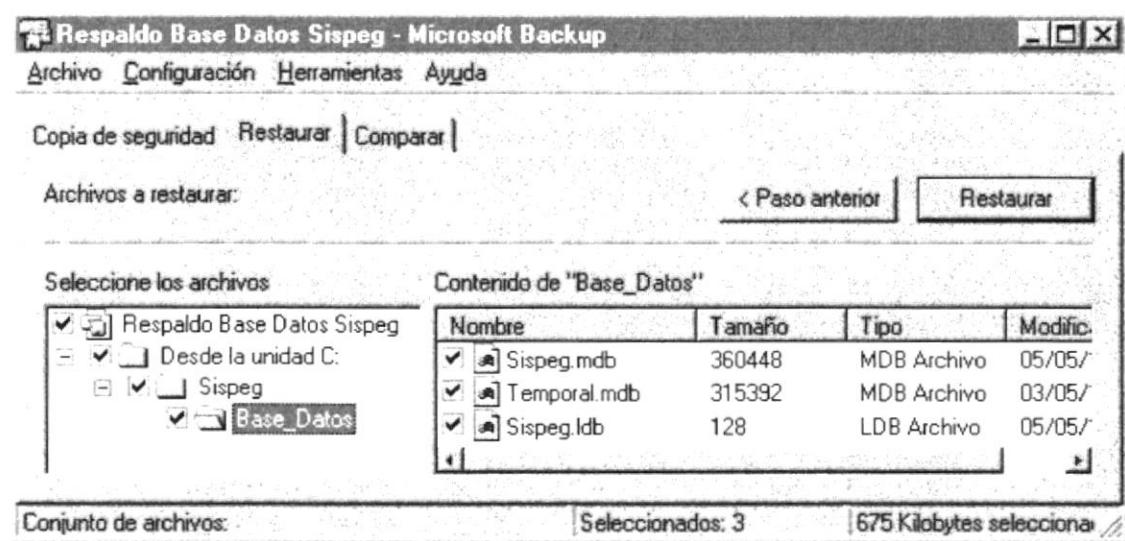
Nos Permite restaurar una copia de seguridad de las bases de datos desde un dispositivo fisico hacia la aplicación.

Los Pasos a seguir son los Siguientes:

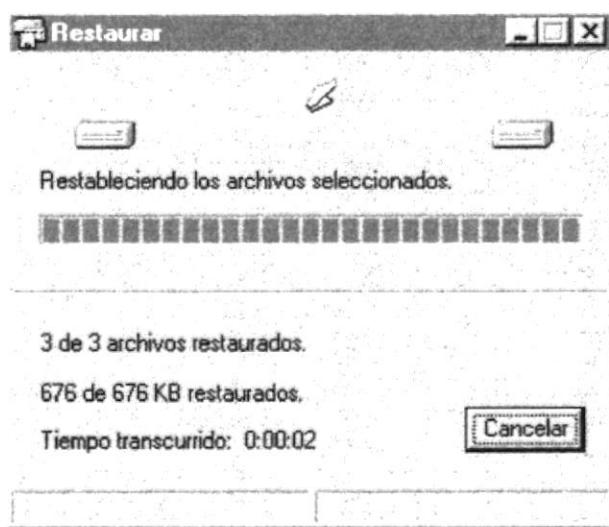
1. Nos ubicamos en el conjunto de copia de seguridad que se realizo:



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



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



Capítulo 4.

Módulo de Ficha Estudiantil.

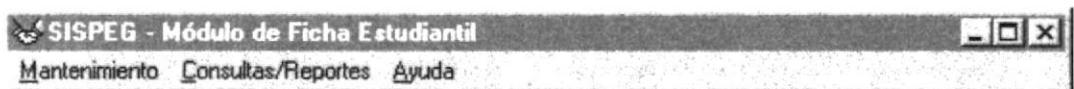
4.1. Menú de Ficha Estudiantil.

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].

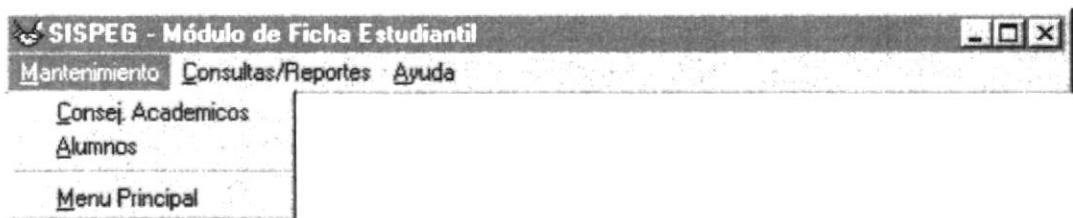
Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el Mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

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



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 prácticas que son solicitadas de las diferentes empresas. Obtendremos también una lista de estudiantes por Consejero Académico.

4.2. Menú de 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.

The screenshot shows a software interface titled 'Mantenimiento de Consejeros Académicos'. At the top left is a logo of a hand holding a pencil. A search bar contains the text 'Código Consej. Acad.' followed by the value '0001'. To the right of the search bar is a button labeled 'Establecer Alumnos'. The main area is divided into sections: 'Datos Personales' (Personal Data) and 'Cargo que Desempeña' (Position Held). In the 'Datos Personales' section, there are fields for 'Nombres' (Names) containing 'ANL. ENRIQUE SILVA VERA', 'Dirección' (Address), 'Teléfono' (Phone Number) containing '00000000', and 'Cedula' (Cedula) containing '00000001'. In the 'Cargo que Desempeña' section, there is a 'Fecha de Ingreso' (Entry Date) field with the value '01/01/1997' and an 'Estado' (State) dropdown menu set to 'Vigente'. Below these sections are buttons for 'Agregar' (Add), 'Modificar' (Modify), 'Eliminar' (Delete), 'Buscar' (Search), 'Salir' (Exit), and 'Acerca de' (About). At the bottom left is a navigation bar with arrows and the text 'No 1 / 1'. At the bottom right are status messages: 'Creado: 25/04/1997' and 'Actualizado: 28/04/1997'.

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:

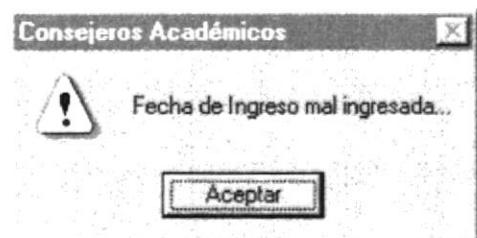
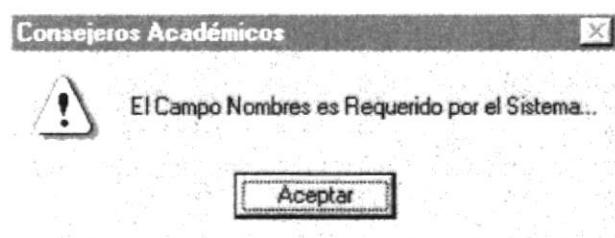
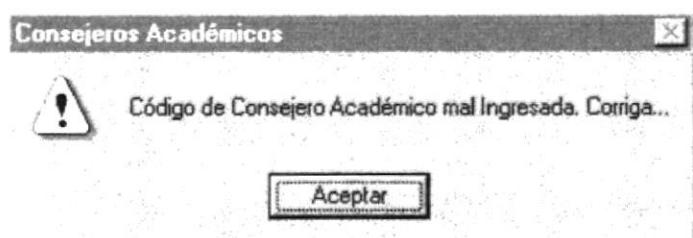
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingrese 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:



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].

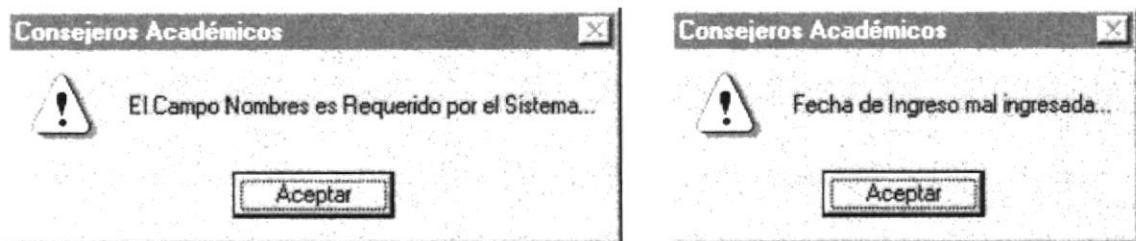
4.2.1.2. Actualización de Consejero Académico.

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. Presionando 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.



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.

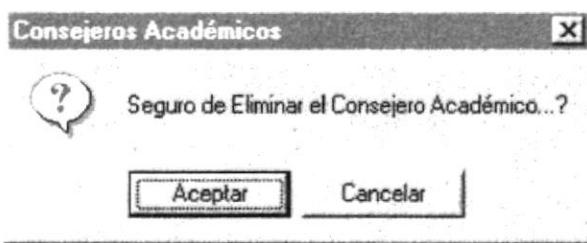
Si quiere omitir los cambios realizados a los datos del consejero y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

4.2.1.3. Eliminación de Consejero Académico.

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

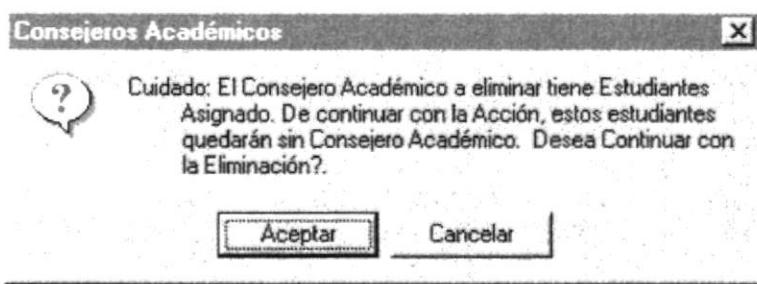
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

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



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.



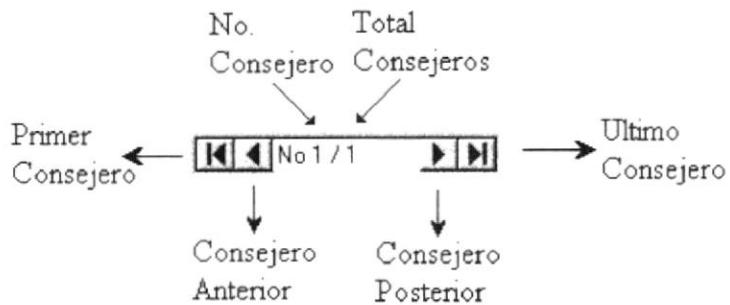
Si se responde con Aceptar, esos estudiantes quedaran automáticamente sin consejero académico.

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.

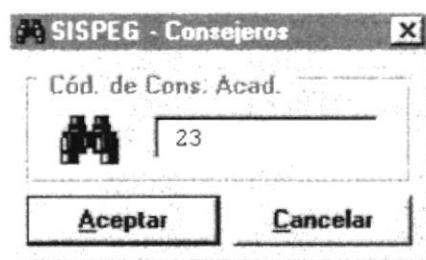
La búsqueda de un consejero académico en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

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 Siguiente, Consejero Anterior, Ultimo Consejero, o Primer Consejero.

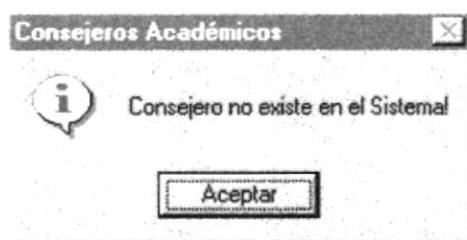


La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

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].



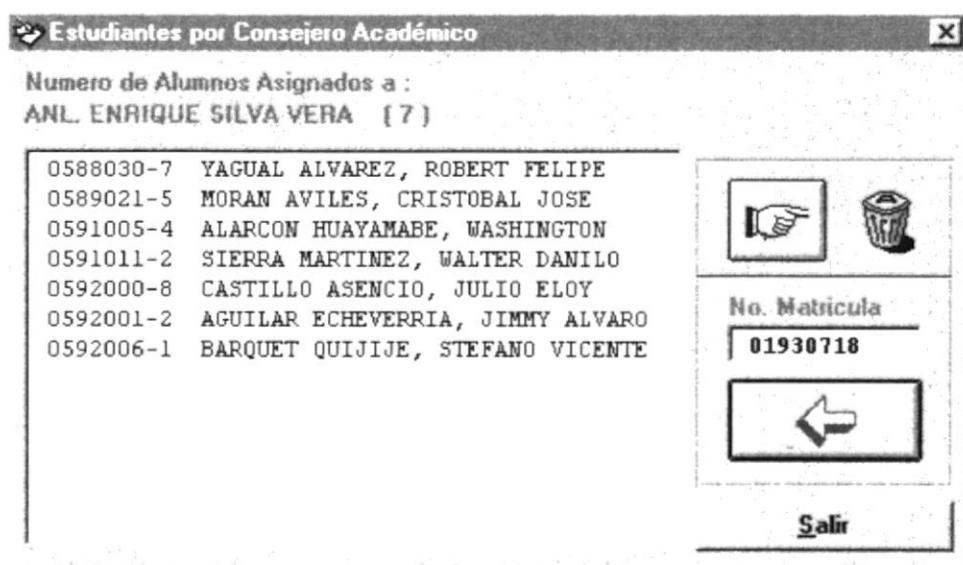
Ingresamos un Código del Consejero Académico a buscar y presionamos [ENTER] o un click el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse. Si el Consejero Académico ingresado no existe en el sistema se le notificará con un mensaje de error.



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].



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 de la mano apuntando al tacho 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 Matrícula: 00906974

Datos Personales	
Apellidos:	PERALTA SANCHEZ
Nombres:	MIGUEL GENARO
Dirección	
Datos Académicos	
Consej. Académ. :	
Fecha de Ingreso:	20/05/1990
Nivel:	002
Estado:	Egresado
Acciones	
Agregar	Modificar
Eliminar	Buscar
Sair	Acerca de

No 1 / 213 Creado: 03/04/1997 Actualizado: 20/06/1997

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:

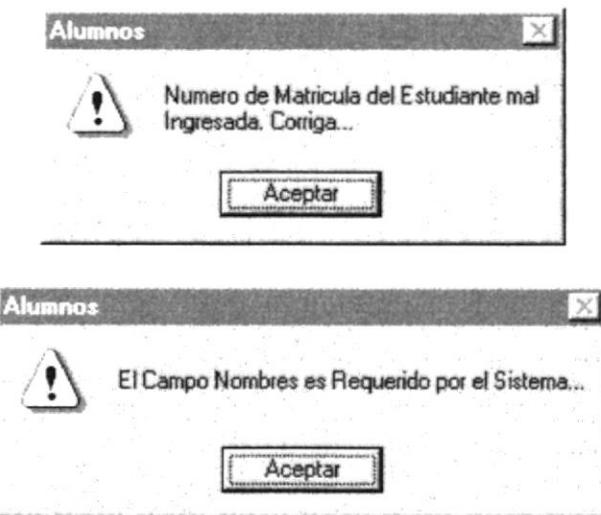
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingresar 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:



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.

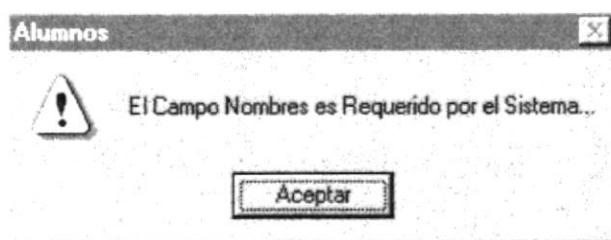
4.2.2.2. Actualización de Alumnos.

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 campo requerido por el sistema.



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].

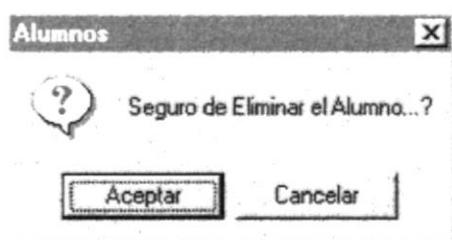
En la Actualización de los Datos del alumno, puede asignar o retirar al alumno de las Consejerías académicas.

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. Presionando 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:



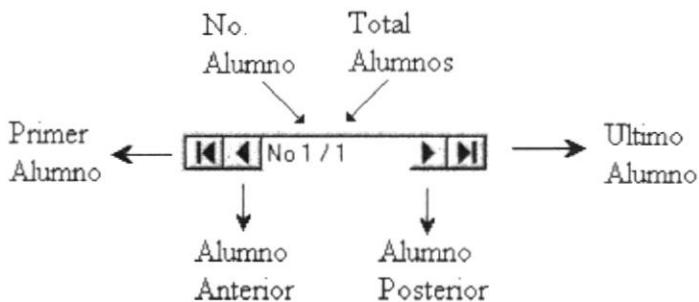
Si esta seguro de querer eliminar el alumno, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

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.

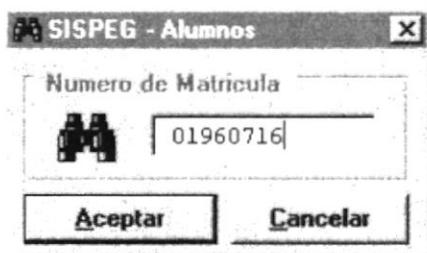
La búsqueda de un alumno en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

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.

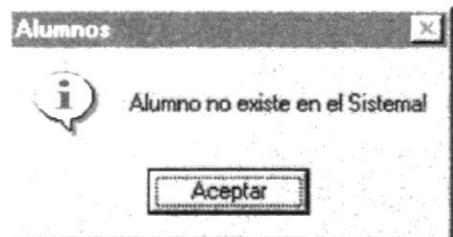


La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

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].

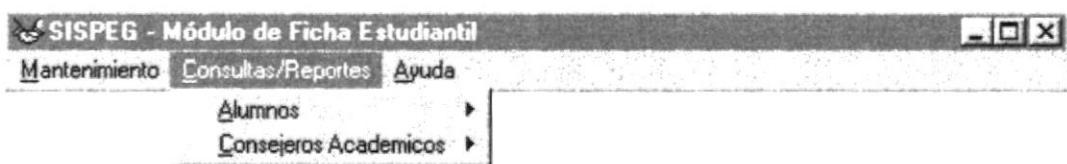


Ingresamos un Número de Matrícula a buscar y presionamos [ENTER] o un click el botón de *Aceptar* con el puntero del Mouse. Si el Número de Matrícula ingresado no existe en el sistema se le notificará con un mensaje de error.

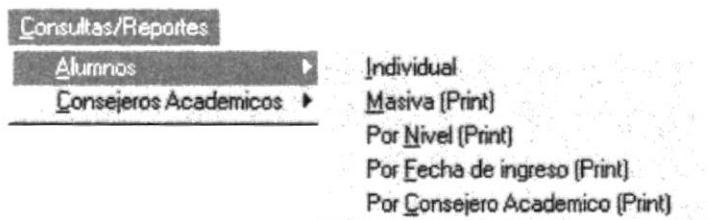


En caso de no querer seguir adelante con la operación de búsqueda, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

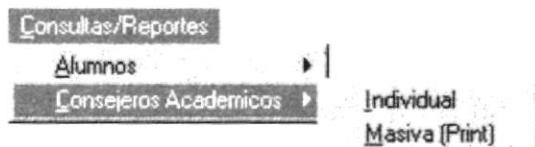
4.3. Menú de Consultas y Reportes.



El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:



- ↳ Consultas y Reportes de Alumnos.
 - Individual
 - Masiva
 - Por Nivel de Estudio
 - por Fecha de Ingreso
 - Por Consejero Académico.



- ↳ 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.

Consulta Masiva de Estudiantes de PROTMEC

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica - PROTMEC

SISPEG

Matrícula	Apellidos	Nombres	Nivel	F. de Ingreso
0587018-3	RIVADENEIRA MAYORGA	WINSTON IGNACIO	005	16/05/1987
0588030-7	YAGUAL ALVAREZ	ROBERT FELIPE	004	16/05/1988
0589021-5	MORAN AVILES	CRISTOBAL JOSE	004	19/05/1985
0591005-4	ALARCON HUAYAMABE	WASHINGTON	005	18/05/1991
0591006-2	BALON LOZANO	GLENDIA ROXANA	004	18/05/1991
0591011-2	SIERRA MARTINEZ	WALTER DANilo	004	18/05/1991
0592000-8	CASTILLO ASENCIO	JULIO ELOY	004	20/05/1992
0592001-2	AGUILAR ECHEVERRIA	JIMMY ALVARO	005	18/05/1992
0592006-1	BARQUET QUIJUE	STEFANO VICENTE	005	01/05/1992
0592008-7	CARDENAS PALACIOS	OSWALDO ANTONIO	004	18/05/1992

Número Total de Estudiantes (65)

Imprimir **Seleccionar** **Salir** **Acerca de**

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].

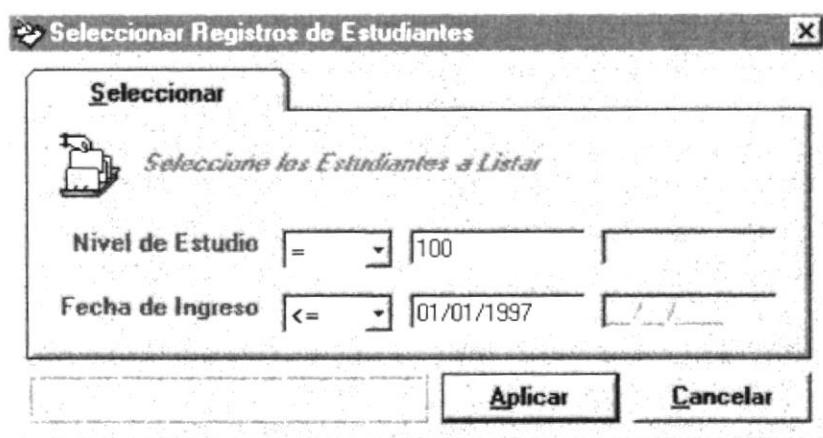
Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

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)



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*.

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.



Consulta Masiva de Estudiantes por Nivel de Estudio

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica - PROTMEC

SISPEG

Nivel 2

Matricula	Apellidos	Nombres	F. de Ingreso
0594990-4	ROBALINO RODRIGUEZ	RODRIGO J.	19/05/1994
0596001-8	BAQUERIZO HERMENEJIL	TITO JAVIER	20/05/1996
0596002-6	DELA GILCES	DAVID ENRIQUE	20/05/1996
0596003-4	OCHOA GARCIA	SANTIAGO JOVANNY	20/05/1996
0596004-2	MENDEZ SANCHEZ	DANNY DANIEL	20/05/1996
0596005-9	MEZA GARCIA	HOLGER CHRISTIAN	20/05/1996
0596006-7	ZAVALA BARRAGAN	WILSON	20/05/1996
0596007-5	AGUILAR GAME	JORGE LUIS	20/05/1996

Número Total de Estudiantes (24)

Imprimir **Seleccionar** **Sair** **Acerca de**

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
0595008-4	CAÑARTE BAQUE	JUAN CARLOS	004
0596001-8	BAQUERIZO HERMENEJIL	TITO JAVIER	002
0596002-6	DELA GILCES	DAVID ENRIQUE	002
0596003-4	OCHOA GARCIA	SANTIAGO JOVANNY	002
0596004-2	MENDEZ SANCHEZ	DANNY DANIEL	002
0596005-9	MEZA GARCIA	HOLGER CHRISTIAN	002
0596006-7	ZAVALA BARRAGAN	WILSON	002
0596007-5	AGUILAR GAME	JORGE LUIS	002

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*.

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.

Matrícula	Apellidos	Nombres	Nivel	F. de Ingreso
0588030-7	YAGUAL ALVAREZ	ROBERT FELIPE	004	16/05/1988
0589021-5	MORAN AVILES	CRISTOBAL JOSE	004	19/05/1985
0591005-4	ALARCON HUAYAMABE	WASHINGTON	005	18/05/1991
0591011-2	SIERRA MARTINEZ	WALTER DANILO	004	18/05/1991
0592000-8	CASTILLO ASENCIO	JULIO ELOY	004	20/05/1992
0592001-2	AGUILAR ECHEVERRIA	JIMMY ALVARO	005	18/05/1992
0592006-1	BARQUET QUIJJE	STEFANO VICENTE	005	01/05/1992

Número Total de Estudiantes (7)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

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].

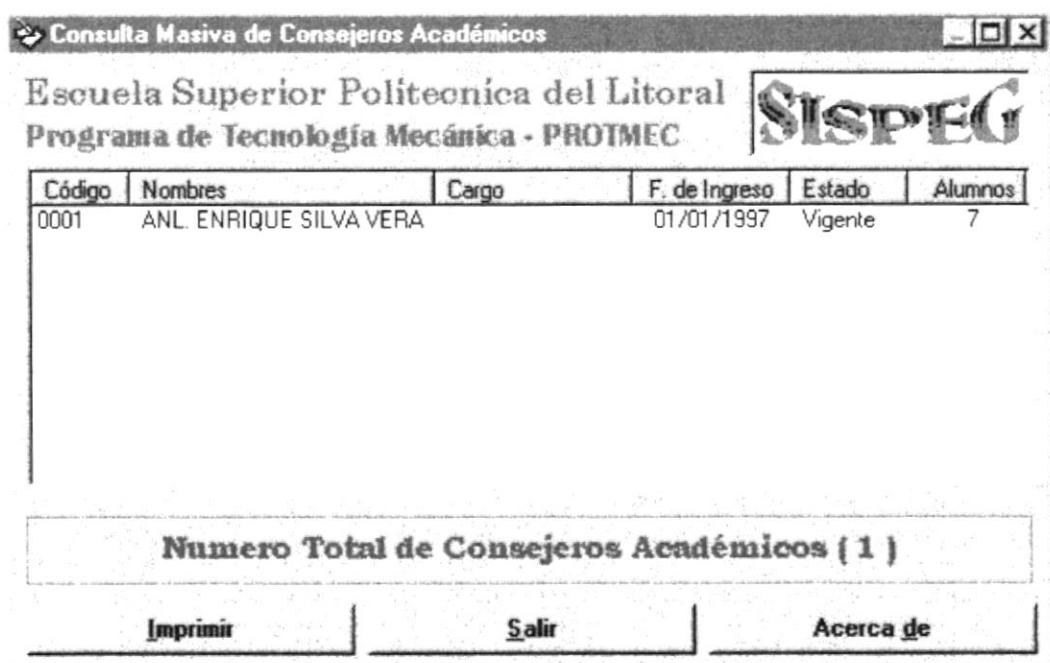
Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

4.3.4. Consulta 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.



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*.

Capítulo 5.

Módulo de Egresados.

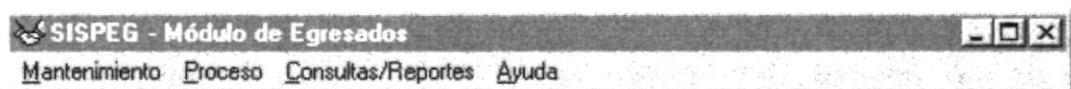
5.1. Menú de Egresados.

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].

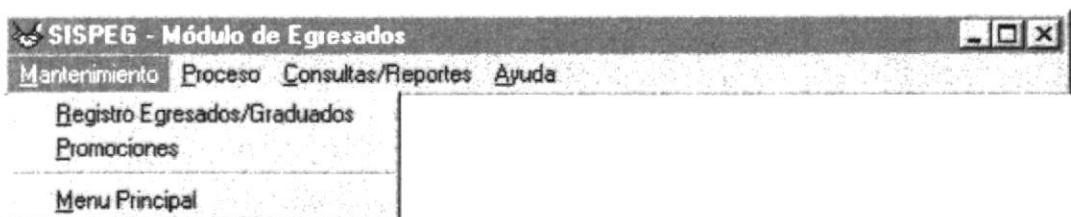
Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el Mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

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



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

5.2. Menú de 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 pensum académico, pero que todavía no se ha incorporado.

Mantenimiento de Alumnos Egresados de la Carrera

Número de Matrícula:	00906974	PERALTA SANCHEZ, MIGUEL GENARO
Empresa:	CANT. BASALTICAS PICOA	
Área de Trabajo:	VENDEDOR TEC.	
Cargo:	345	
Jefe Inm. Superior:	453	
Fecha de Egreso:	01/01/1997	No. Salarios: 000
No. de Promoción:		Estado: Egresado
Agregar Modificar Eliminar Buscar Salir Acerca de		
[<] [>] No 1 / 149		Creado: 22/04/1997 Actualizado: 20/06/1997

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:

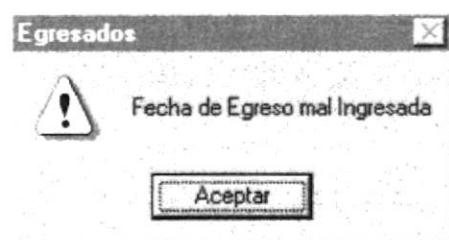
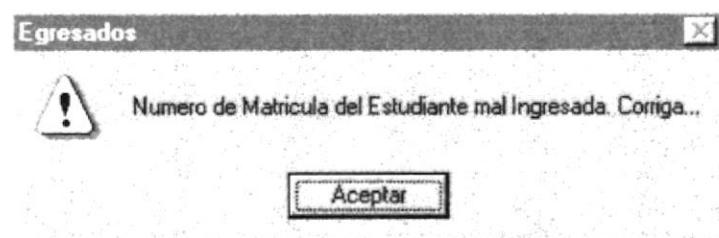
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingrese 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:



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].

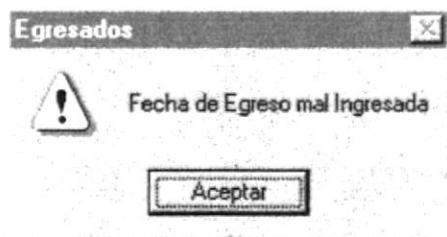
5.2.1.2. Actualización de un Egresado.

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. Presionando 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.



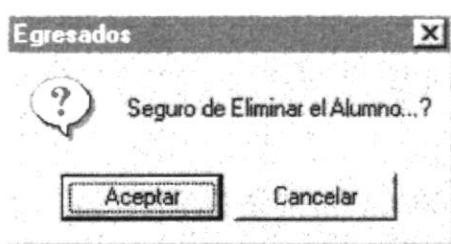
Si quiere omitir los cambios realizados a los datos del egresado y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

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. Presionando 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.:



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.

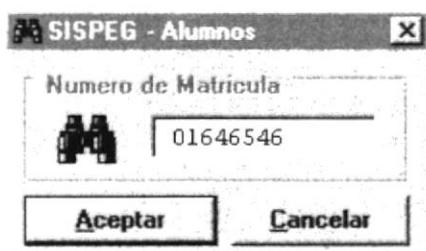
La búsqueda de un egresado en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

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 Siguiendo, Egresado Anterior, Ultimo Egresado, o Primer Egresado.

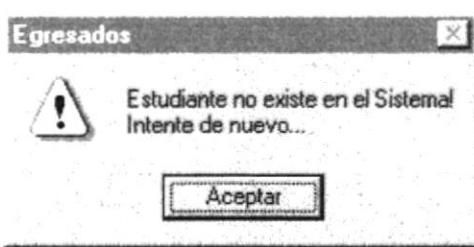


La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

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].



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.



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.

Mantenimiento de Promociones de Tecnólogos			
Lista de Promociones de Tecnólogos			Asignar Incorporados
No.	Fecha	Descripción	Cant.
001	02/08/1985	PROMOCION 1	015
002	31/01/1986	PROMOCION 2	009
003	01/08/1986	PROMOCION 3	003
004	30/01/1987	PROMOCION 4	012
005	31/07/1987	PROMOCION 5	006
006	30/10/1987	PROMOCION 6	003
007	29/01/1988	PROMOCION 7	008
008	29/07/1988	PROMOCION 8	006
009	02/12/1988	PROMOCION 9	007
010	28/07/1989	PROMOCION 10	006
011	10/11/1989	PROMOCION 11	009
012	03/08/1990	PROMOCION 12	004

Agregar Modificar Eliminar Salir Acerca de

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:

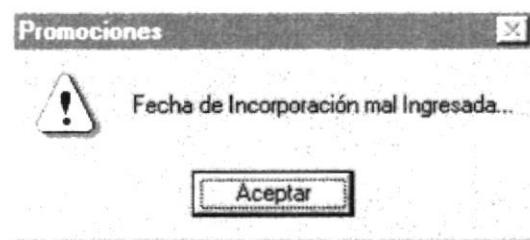
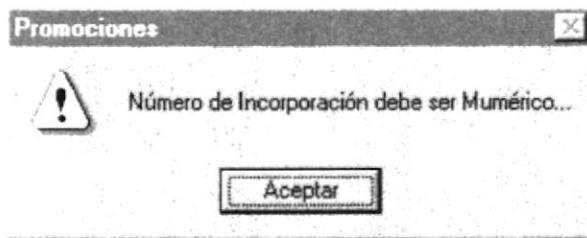
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

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:



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].

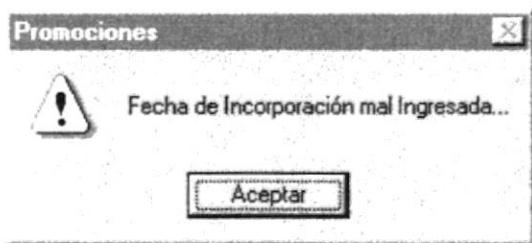
5.2.2.2. Actualización de una Promoción.

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.



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.

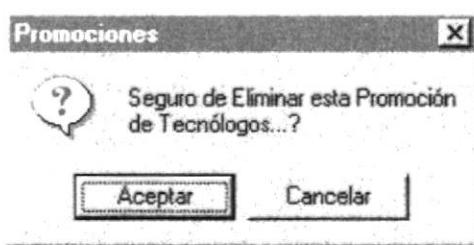
Si quiere omitir los cambios realizados a la promoción y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

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. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

Como 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:

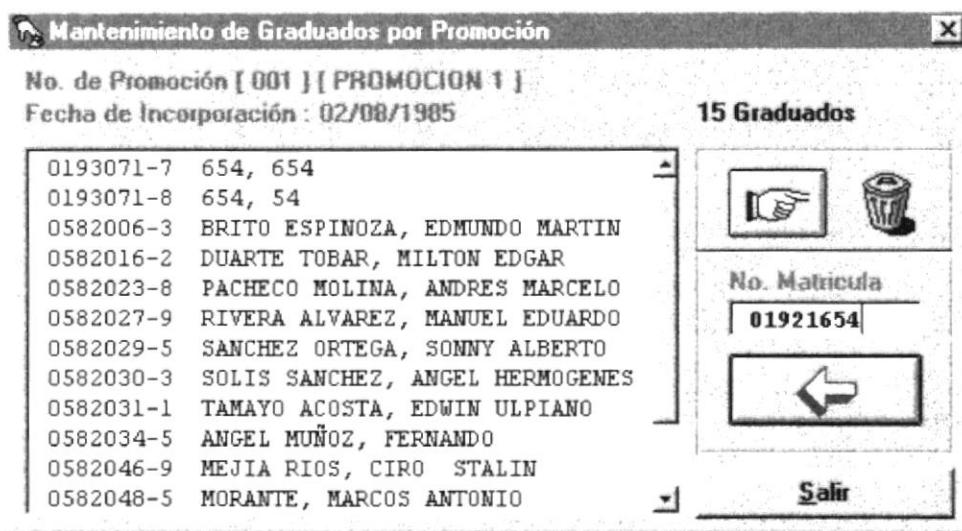


Si esta seguro de querer eliminar la promoción de incorporados, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

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].



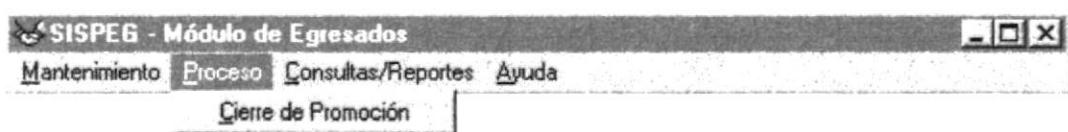
Aparecerá una lista de todos los incorporados que estén asignado a una promoción, con el número total de incorporados o graduados en la parte superior.

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.



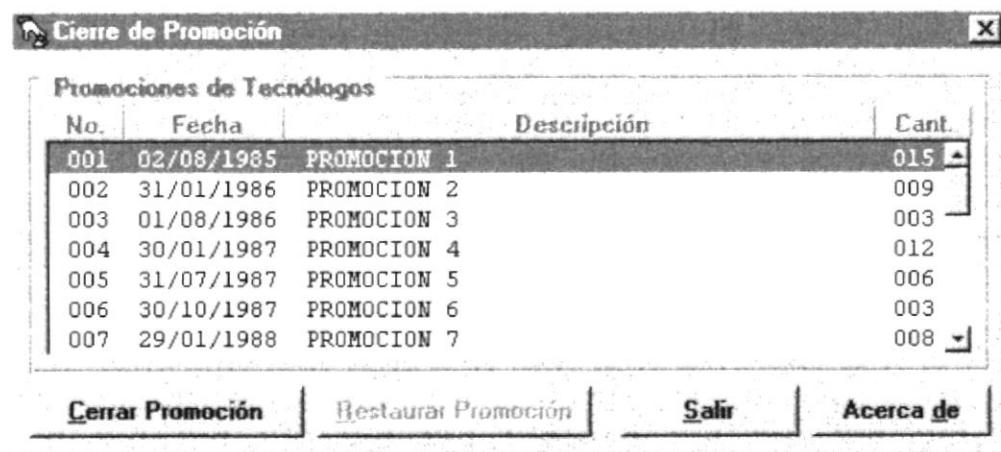
El Menú de Procesos esta compuesto de:

- ↳ Cierre de Promociones.
- ↳ Restauración de Promociones.

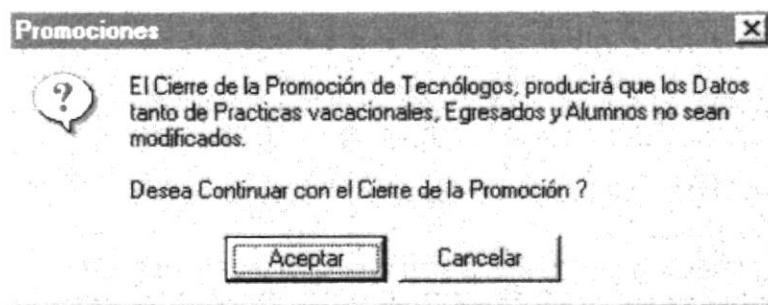
5.3.1. Cierre de Promoción.

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

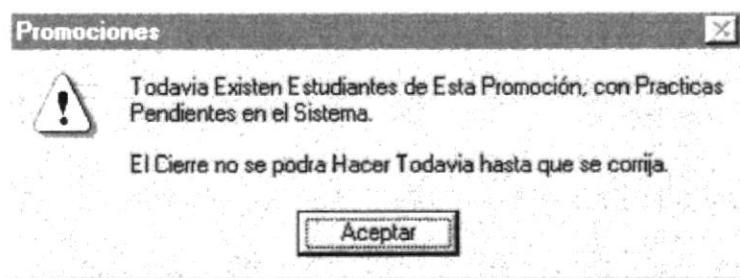
En la Pantalla aparece una lista de todas las promociones registradas en el sistema. Para Cerrar la Promoción, con el puntero de Mouse hacemos click en la promoción a cerrar, o con la teclas direccionales nos ubicamos en la promoción a cerrar.



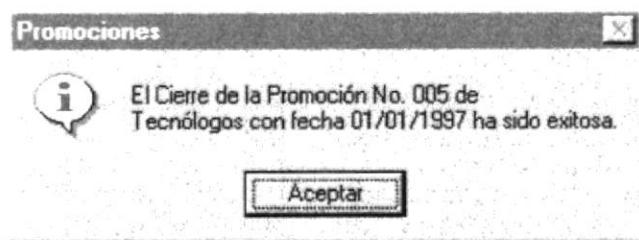
Con el Puntero de Mouse hacemos click en el botón de *Cerrar Promoción*, o con la combinación de teclas [ALT] + [C]. Nos pedirá una confirmación de Cierre para poder continuar con la operación.



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.



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

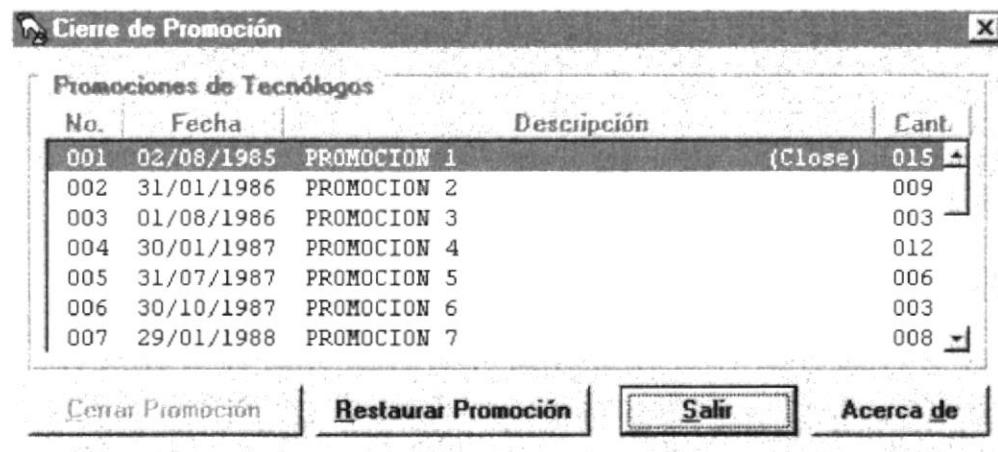


Para Cancelar la Operación de cierre, basta con pulsar la tecla [ESC] o hacer click en el botón de Cancelar con el puntero del Mouse.

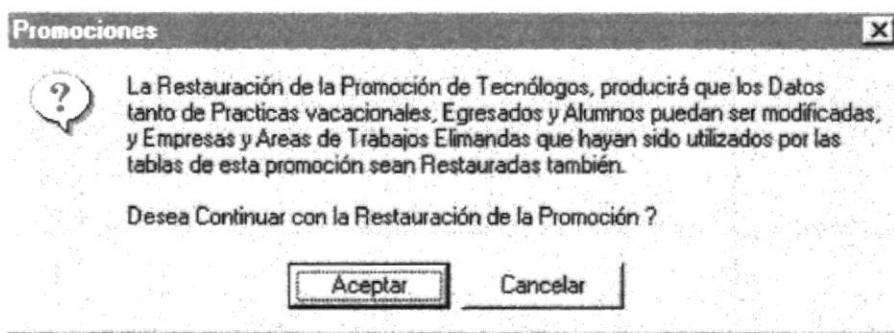
5.3.2. Restauración de Promoción.

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.

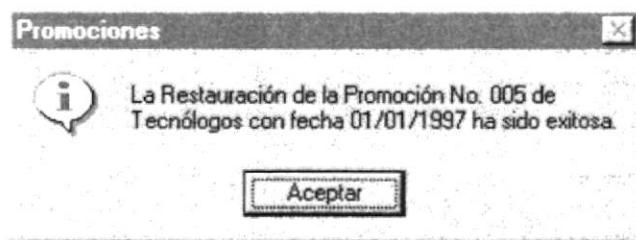
En la Pantalla aparece una lista de todas las promociones registrados en el sistema. Para restaurar la promoción, con el puntero de Mouse hacemos click en la promoción a restaurar, o con la direccionales nos ubicamos en la promoción a restaurar.



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.

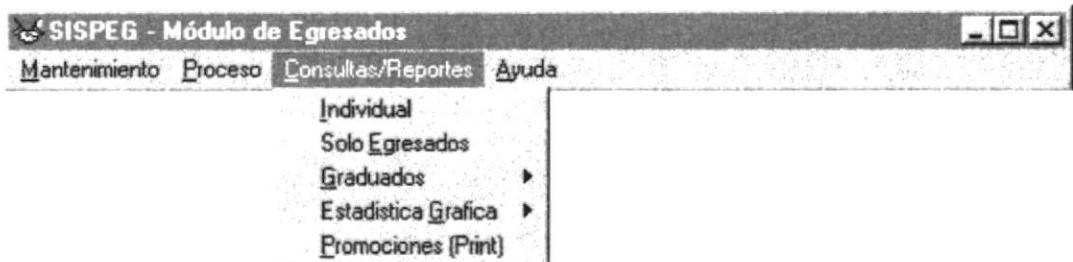


Si se contesta con aceptar, el proceso de restauración comenzará, y terminará con un mensaje de finalización del proceso de restauración sin errores.



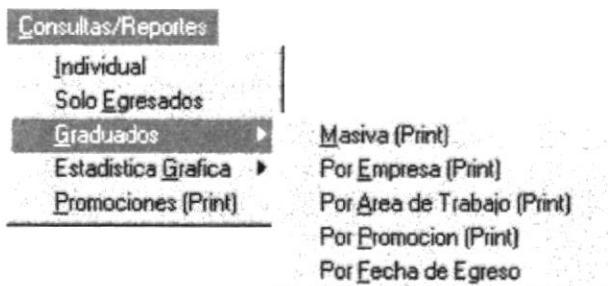
Para Cancelar la Operación de restauración, basta con pulsar la tecla [ESC] o hacer click en el botón de Cancelar con el puntero del Mouse.

5.4. Menú de Consultas y Reportes.

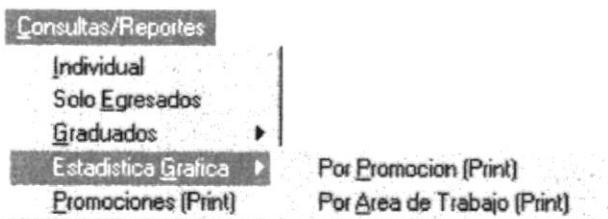


El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:

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



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



- ↳ 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.

Matrícula	Apellidos	Telefono	Empresa	Área de Trabajo
0090697-4	PERALTA SANCHE...	00-000000	CANT. BASALTICA...	VENDEDOR TEC.
0091062-0	CORNEJO MARTIN...	00-000000		

Número Total de Egresados (2)

[Seleccionar](#) [Salir](#) [Acerca de](#)

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

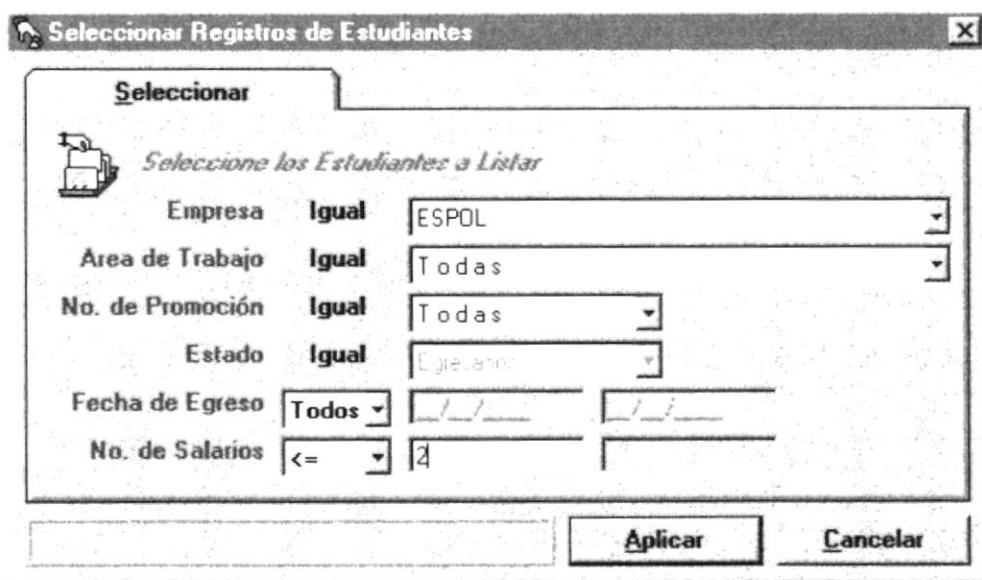
5.4.1.1. Seleccionar Egresados o Graduados.

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.



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 de 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.

Consulta Masiva de Graduados

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica - PROTMEC

Matrícula	Apellidos	Teléfono	Empresa	Área de Trabajo
0582006-3	BRITO ESPINOZA, ...	00-800261	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO
0582009-7	CASTRO SAAVEDR...	00-580711		
0582016-2	DUARTE TOBAR, ...	00-000000	CLINICA ALCIVAR	MANTENIMIENTO
0582017-0	DIAZ PEÑA, WILM...	00-362127		
0582018-8	GONZALES REYES...	00-366243	EMETEL	AREA ADMINISTR...
0582019-6	MARINO ANTEPAR...	00-394463		
0582023-8	PACHECO MOLINA...	00-920461	EMETEL	VENDEDOR TEC.
0582024-6	PARRALES RAYM...	00-864939		
0582027-9	RIVERA ALVAREZ, ...	00-000000	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO

Número Total de Graduados (145)

Imprimir **Seleccionar** **Salir** **Acerca de**

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*.

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
0582031-1	TAMAYO ACOSTA, ...	00-240440	AREA EDUCACION...	PROFESOR
0582032-9	VARGAS AYALA, L...	00-854511	AREA EDUCACION...	PROFESOR
0582034-5	ANGEL MUÑOZ, FE...	00-854511	AREA EDUCACION...	PROFESOR
0582057-6	JOSSE MONCAYO, ...	00-786796	AREA EDUCACION...	PROFESOR
0584201-0	GUADALUPE ECHE...	00-000000	MANTENIMIENTO	TECNICO DE LABO...
0587005-0	FERNANDEZ RUIZ...	00-000000	AREA EDUCACION...	PROFESOR

Número Total de Graduados (6)

Imprimir **Seleccionar** **Salir** **Acerca de**

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 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 Área 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 Areas 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.

Consulta Masiva de Graduados por Área de Trabajo

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica - PROTMEC

SISPEG

Matrícula	Apellidos	Teléfono	Empresa	Cargo
0582016-2	DUARTE TOBAR, ...	00-000000	CLINICA ALCIVAR	JEFE DE MANTENI...
0582030-3	SOLIS SANCHEZ, A...	00-000000	AGA	SUPERVISOR MEC...
0582038-6	COLOMA COLOMA, ...	00-000000	EMETEL	MECANICO
0582041-0	HERRERA HERRE...	00-200340	CALCAREOS HUAY...	JEFE DE MANTENI...
0582043-6	LAINEZ CHOEZ, FR...	00-367714	JABONERIA NACIO...	MECANICO
0583005-4	GARCIA UBILLA, L...	00-340499	EMPRESA ELECTR...	MECANICO
0583006-2	JARAMILLO CARRI...	00-000000	FADESA	ASISTENTE TECNI...

Número Total de Graduados (49)

Botones:
Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

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 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.



Consulta Masiva de Graduados por Promoción

Escuela Superior Politécnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica - PROTMEC

No. 001 - 02/08/1985

Matrícula	Apellidos	Teléfono	Empresa	Área de Trabajo
0193071-7	654, 654	00-000064	CANT. BASALTICA...	DISEÑO
0193071-8	654, 54	00-000654	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO
0582006-3	BRITO ESPINOZA, ...	00-800261	CLINICA ALCIVAR	MANTENIMIENTO
0582016-2	DUARTE TOBAR, ...	00-000000	EMETEL	VENDEDOR TEC.
0582023-8	PACHECO MOLINA, ...	00-920461	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO
0582027-9	RIVERA ALVAREZ, ...	00-000000	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO
0582029-5	SANCHEZ ORTEG...	00-000000		

Número Total de Graduados (15)

Imprimir **Seleccionar** **Salir** **Acerca de**

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 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.

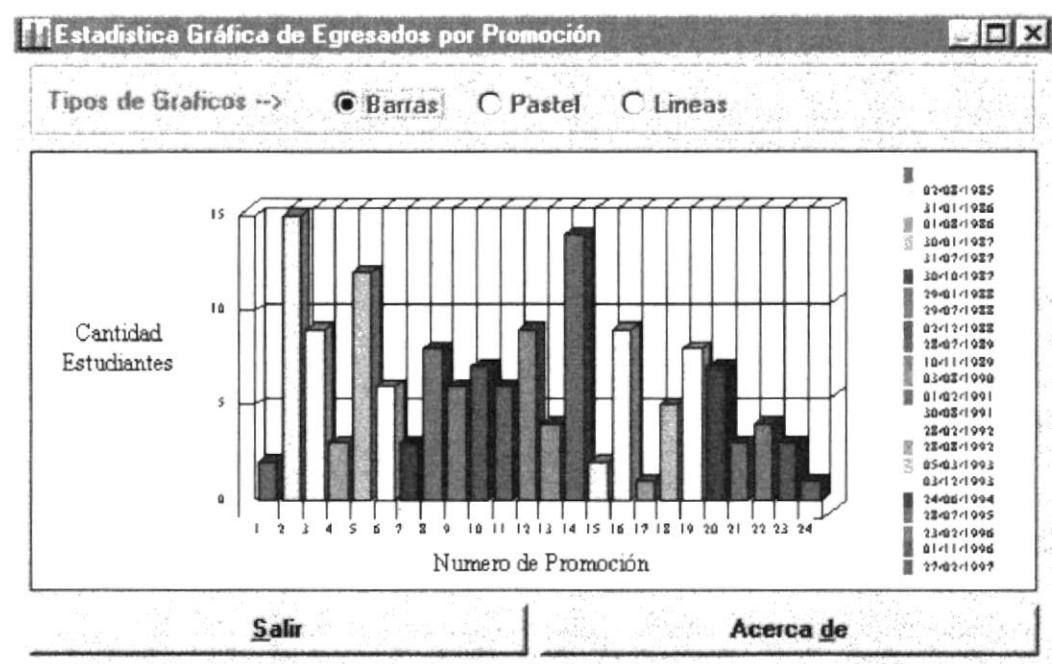
Matrícula	Apellidos	Teléfono	Empresa	Área de Trabajo
0582006-3	BRITO ESPINOZA, ...	00-800261	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO
0582016-2	DUARTE TOBAR, ...	00-000000	CLINICA ALCIVAR	MANTENIMIENTO
0582023-8	PACHECO MOLINA, ...	00-920461	EMETEL	VENDEDOR TEC.
0582027-9	RIVERA ALVAREZ, ...	00-000000	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO
0582029-5	SANCHEZ ORTEG...	00-000000	AUTOGESTION	NEGOCIO PROPIO
0582030-3	SOLIS SANCHEZ, A...	00-000000	AGA	MANTENIMIENTO
0582031-1	TAMAYO ACOSTA, ...	00-240440	ESPOL	AREA EDUCACION...

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

5.4.7. Estadística Gráfica por Número de Promoción.

Se Obtiene un gráfico estadístico por pantalla de los incorporados por *Número de Promoción*. En la Parte inferior de la gráfica están los número de promociones, las fechas de incorporación relacionadas con los números de incorporación están del lado derecho de la gráfica, y la cantidad de incorporados a la izquierda de la gráfica.

La Estadística Gráfica se la puede consultar en forma de Barras Verticales, en Forma de Pastel, o en forma de Trazo de Líneas, y basta hacer un click con el puntero del Mouse en el recuadro de *Tipos de Gráficos*.



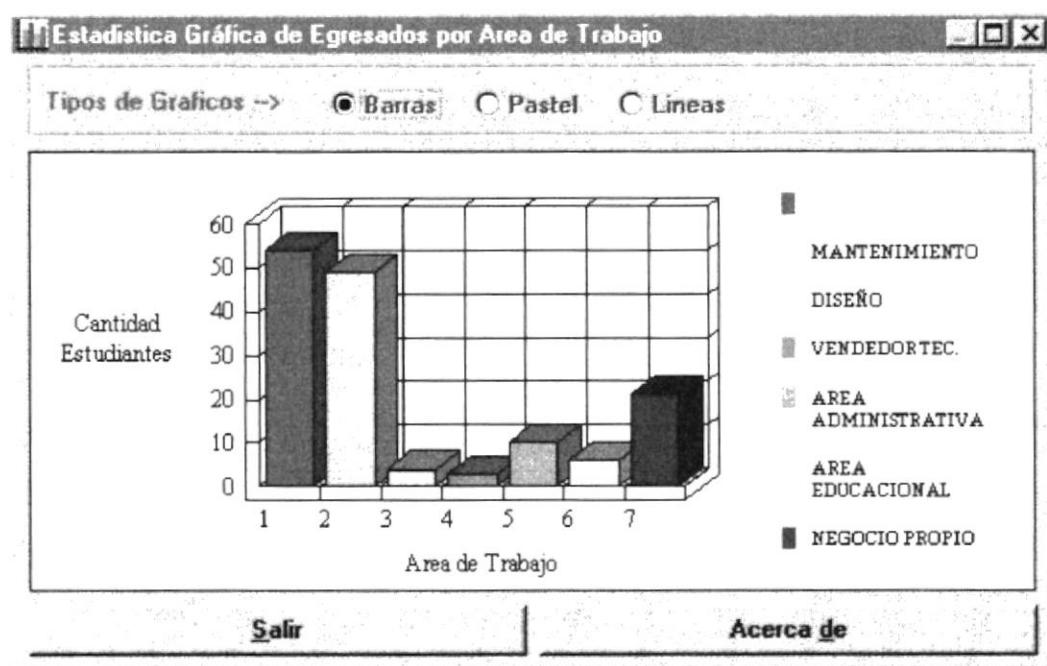
Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se específico en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir o presionando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

5.4.8. Estadística Gráfica por Área de Trabajo.

Se Obtiene un gráfico estadístico por pantalla de los incorporados por *Área de Trabajo donde se Desempeñan*. En la Parte inferior se representan las Areas de Trabajo, los Nombres de las Areas de Trabajo están del lado derecho de la gráfica, y la cantidad de incorporados a la izquierda de la gráfica.

La Estadística Gráfica se la puede consultar en forma de Barras Verticales, en Forma de Pastel, o en forma de Trazo de Líneas, y basta hacer un click con el puntero del Mouse en el recuadro de *Tipos de Gráficos*.



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 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*.

Capítulo 6.

Módulo de Prácticas Vacacionales.

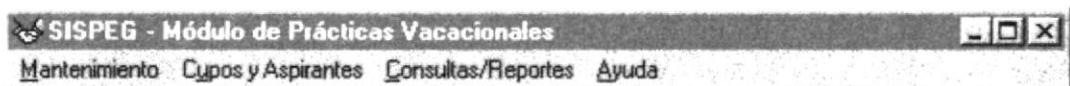
6.1. Menú de Prácticas Vacacionales.

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].

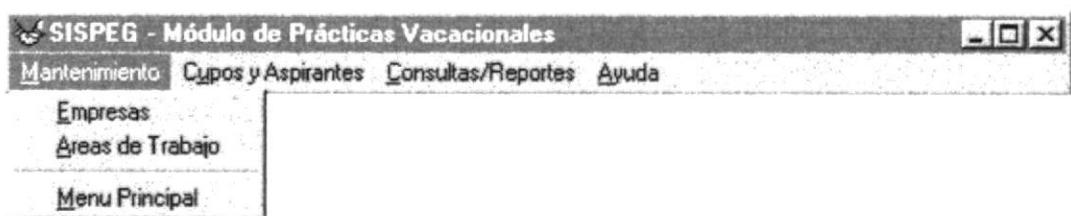
Luego de seleccionar la opción se activa el popup del menú, donde usted puede escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, el Mouse o la combinación de teclas indicada, dependiendo de sus requerimientos.

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



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.



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.

Mantenimiento de Empresas

Código de Empresa

Datos de la Empresa

Razón Social <input type="text" value="ESPOL"/>	
Dirección <input type="text" value="CAMPUS PROSPERINA"/>	
Localidad <input type="text" value="GUAYAQUIL"/>	Casilla <input type="text" value="00000000"/>
Teléfonos <input type="text" value="00269700"/> <input type="text" value="00269701"/>	Fax <input type="text" value="00000000"/>

Datos del Contacto

Nombre <input type="text"/>	Estado <input type="text"/>
Cargo <input type="text"/>	

Acciones

Agregar **Modificar** **Eliminar** **Buscar** **Salir** **Acerca de**

No 1 / 56 Creado: 09/04/1997 Actualizado: 25/06/1997

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:

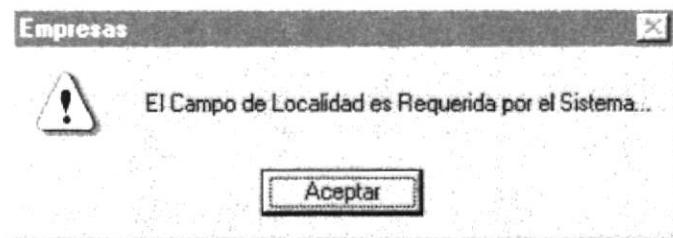
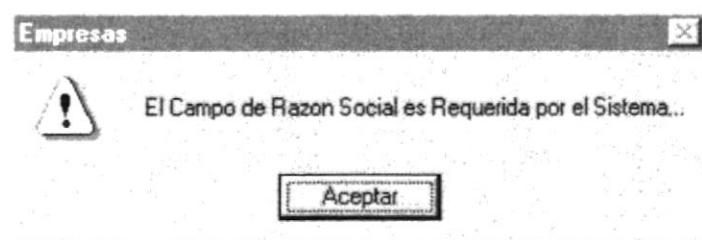
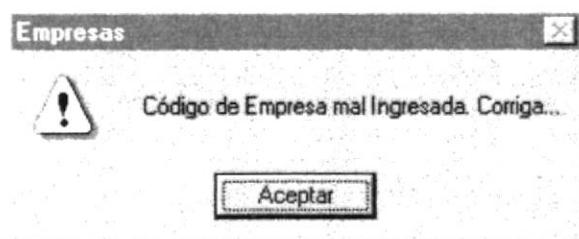
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingrese 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:



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].

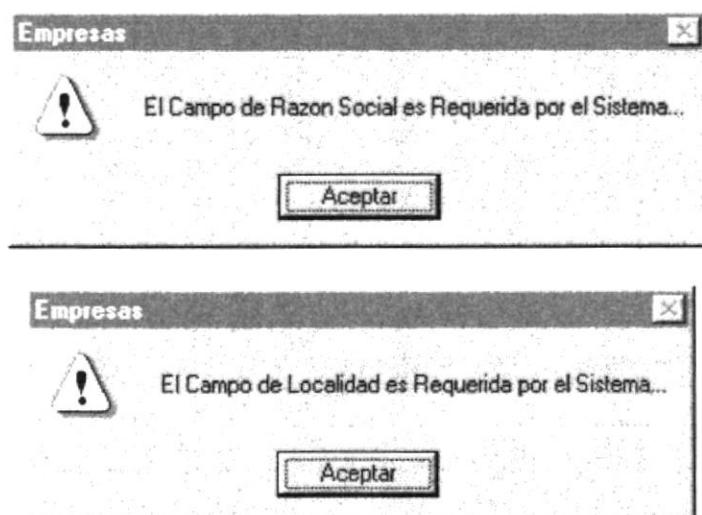
6.2.1.2. Actualización de una Empresa.

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. Presionando 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.



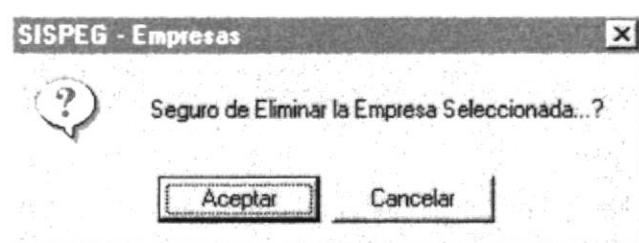
Si quiere omitir los cambios realizados a los datos de la Empresa y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

6.2.1.3. Eliminación de una Empresa.

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

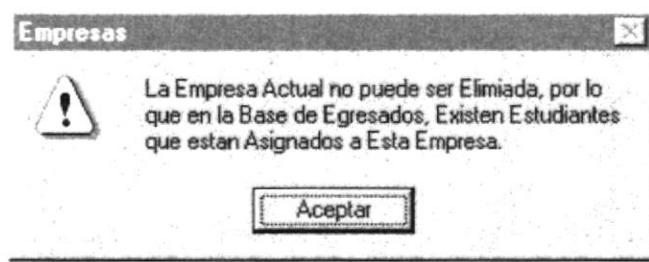
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

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



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:

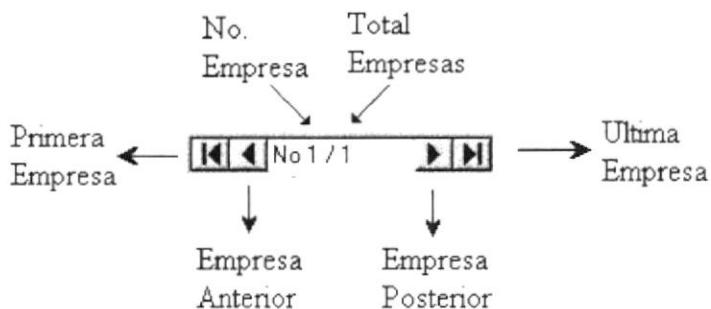


En caso de no querer seguir adelante con la operación de borrado, con el puntero del Mouse haga click en el botón de Cancelar, o presione la tecla [ESC].

6.2.1.4. Buscando Empresa.

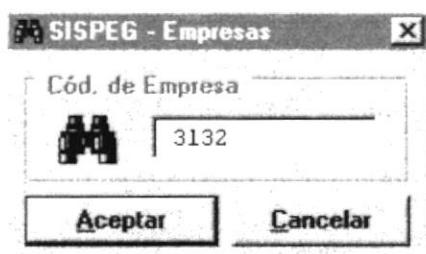
La búsqueda de una empresa en el sistema se la puede hacer de dos maneras distintas: Secuencial o Directo.

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 Siguiente, Empresa Anterior, Ultimo Empresa, o Primer Empresa.

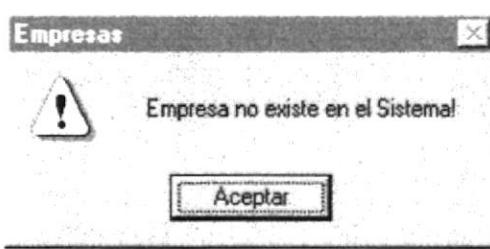


La búsqueda directa se lo hace de las siguiente manera:

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].



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.



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 Areas de Trabajo, podrá ingresar, modificar y eliminar las diferentes Areas de Trabajo registradas en el sistema.

Selección del Área de Trabajo a Mantener		
Código	Descripción	Estado
0001	MANTENIMIENTO	Activo
0002	DISEÑO	Activo
0003	VENDEDOR TEC.	Activo
0004	REFRIGERACION	Activo
0005	PLASTICOS	Activo
0006	AREA ADMINISTRATIVA	Activo
0007	AREA EDUCACIONAL	Activo
0008	NEGOCIO PROPIO	Activo

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

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

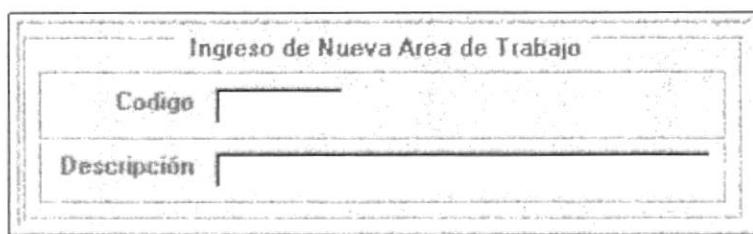
Para Salir del Mantenimiento de Areas de trabajos, solo pulsamos la tecla [ESC] (escape).

Nota : En la Consulta de Areas 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.

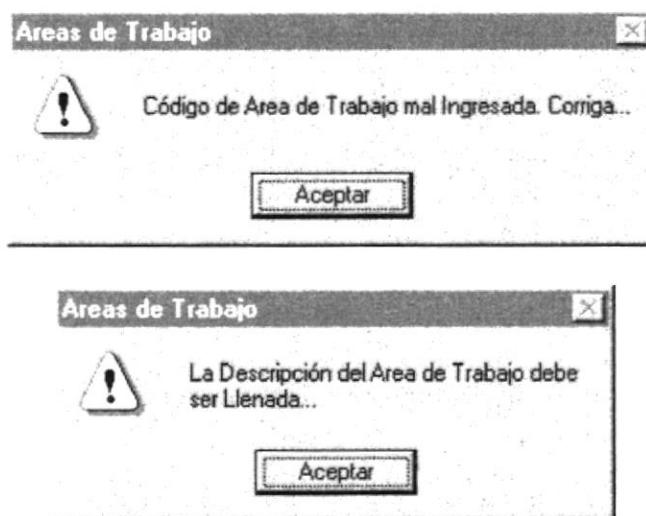
Para poder agregar una nueva Área de Trabajo al sistema, lo hacemos de cuatro maneras diferentes:

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. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]



Ingrese 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:

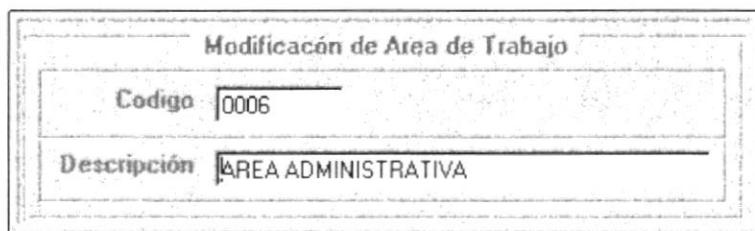


Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

6.2.2.2. Actualización de una Área de Trabajo.

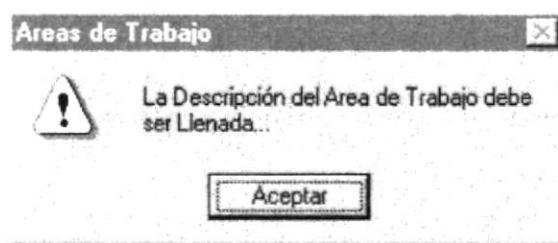
Para poder actualizar o modificar los datos de una promoción en el sistema, lo hacemos de las siguientes maneras:

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. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [M].



Modifique los Datos del Área 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.



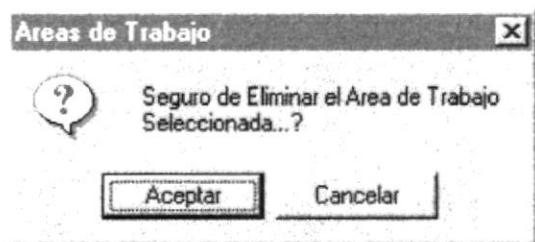
Si quiere omitir los cambios realizados al área de trabajo y no grabar, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

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:

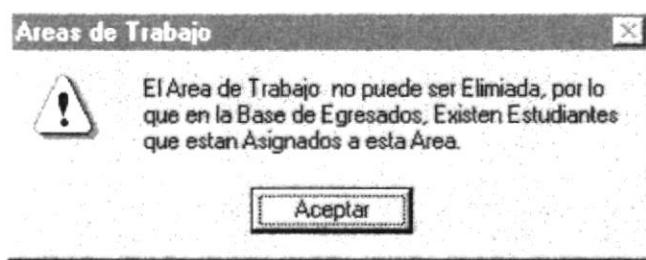
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Eliminar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Eliminar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

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



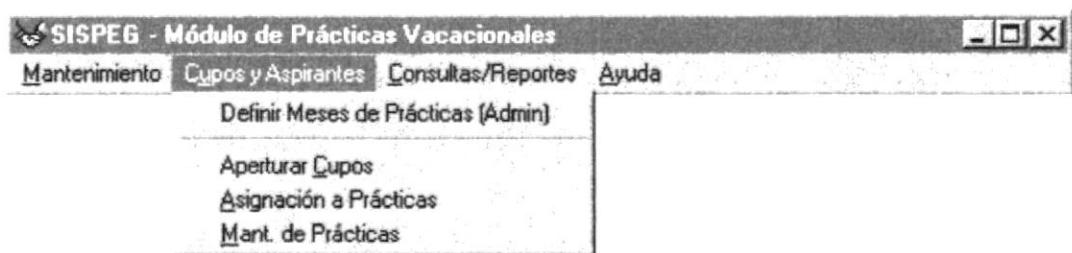
Si esta seguro de querer eliminar el registro, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

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:



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.



El Menú de Procesos esta compuesto de:

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

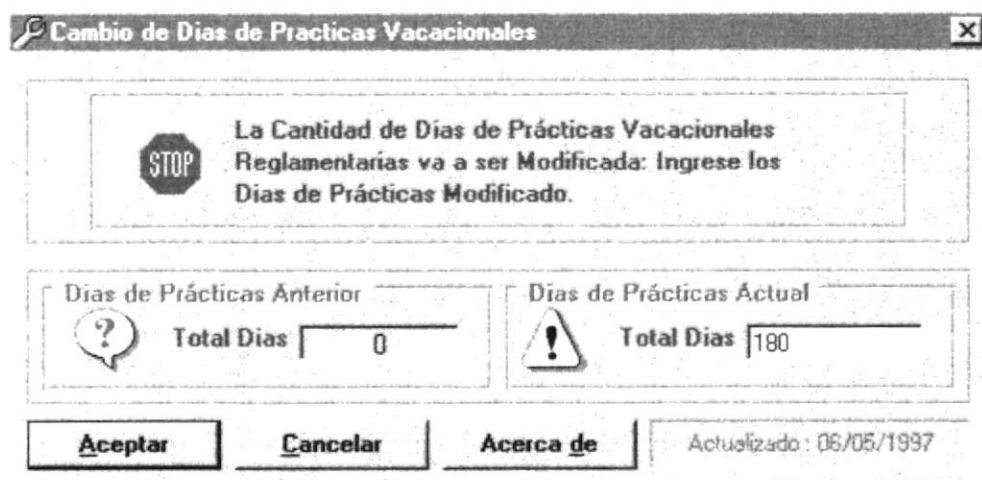
6.3.1. Definición de Meses de Prácticas.

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.

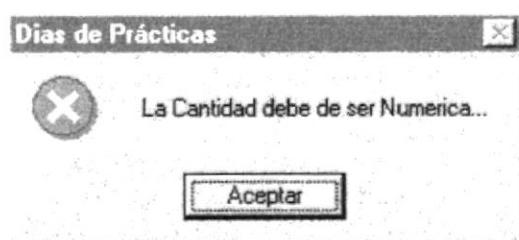
En el recuadro de “*Días de Prácticas Anterior*”, se observa el número de días de prácticas reglamentarias que tiene actualmente el sistema, y en la parte inferior derecha la fecha de su actualización.

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*.



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



6.3.2. Apertura 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.

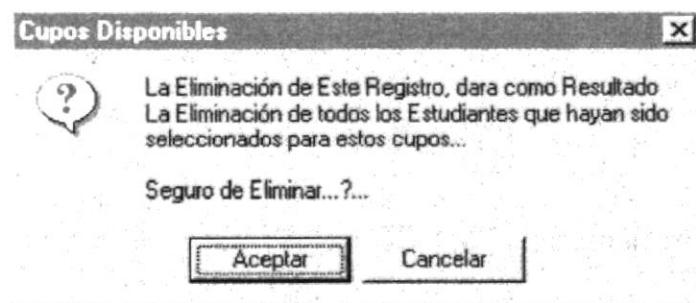
En la Pantalla aparece una lista de todos los cupos disponibles y seleccionados por empresa y áreas de trabajo. En la Parte Superior aparece la cantidad total de cupos disponibles.

Apertura de Cupos de Prácticas Vacacionales				
Cantidad Total de Cupos Disponibles a Prácticas [0]				
Empresa	Área de Trabajo	Cupo	Selecc.	
ESPOL	DISEÑO	000	069	
ESPOL	VENDEDOR TEC.	000	014	

[Agregar](#) |
 [Modificar](#) |
 [Eliminar](#) |
 [Salir](#) |
 [Acerca de](#)

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:



6.3.3. Asignación a Prácticas Vacacionales.

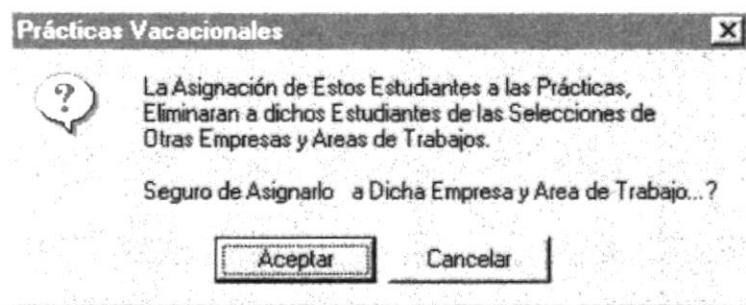
En esta Función, realizamos la asignación a los estudiantes a las Prácticas Vacacionales en las diferentes Empresas y Areas de Trabajos que tengan cupos disponibles.

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.

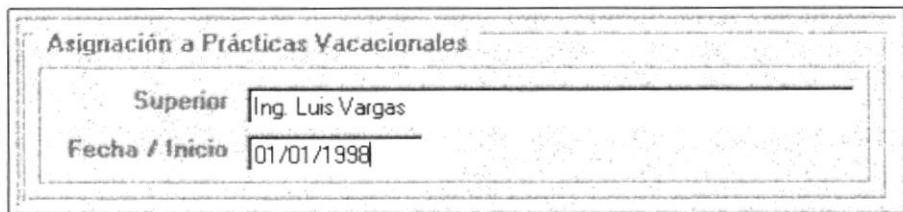
En la parte Superior Izquierda de la pantalla aparece la cantidad de cupos disponibles y la cantidad de estudiantes seleccionados para la empresa y área de trabajo actual.

Selección de Estudiantes a las Prácticas Vacacionales		
Cupos Disponibles (0)		Undo
Estudiantes Seleccionados (69)		Seleccionar Estudiantes
ESPOL (DISEÑO)		
Matricula	Apellidos, Nombres	Total
0090697-4	PERALTA SANCHEZ, MIGUEL GENARO	000
0091062-0	CORNEJO MARTINEZ, MAURICIO HERIBE	000
0587018-3	RIVADENEIRA MAYORGA, WINSTON IGNACIO	090
0588030-7	YAGUAL ALVAREZ, ROBERT FELIPE	031
0589021-5	MORAN AVILES, CRISTOBAL JOSE	031
0591005-4	ALARCON HUAYAMABE, WASHINGTON	031
0591006-2	BALON LOZANO, GLENDA ROXANA	031
0591011-2	SIERRA MARTINEZ, WALTER DANIL	031
0592000-8	CASTILLO ASENCIO, JULIO ELOY	031
0592001-2	AGUILAR ECHEVERRIA, JIMMY ALVARO	031
0592006-1	BARQUET QUIJIE, STEFANO VICENTE	031
Asignar a Prácticas Imprimir Eliminar Salir Acerca de		

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:



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:



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).

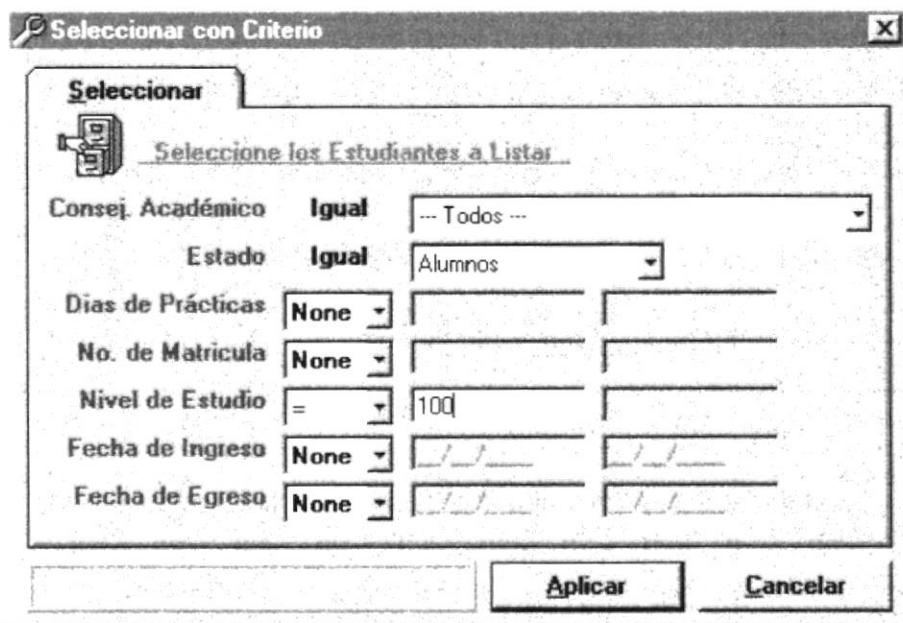
6.3.3.1. Selección de Estudiantes a Prácticas.

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.



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	05870183	RIVADENEIRA MAYORGA, WINSTON				
Empresa	ESPOL					
Área de Trabajo	MANTENIMIENTO					
Datos de la Práctica						
Superior						
Fecha de Inicio	01/01/1997	Tiempo				
Fecha Final	01/02/1997	031 Días				
Estado	Terminado					
Agregar		Modificar	Eliminar	Buscar	Salir	Acerca de
		No 1 / 57		Creado: 25/04/1997 Actualizado: 28/04/1997		

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:

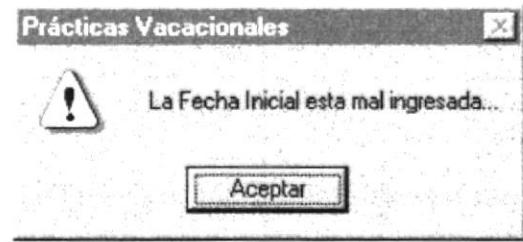
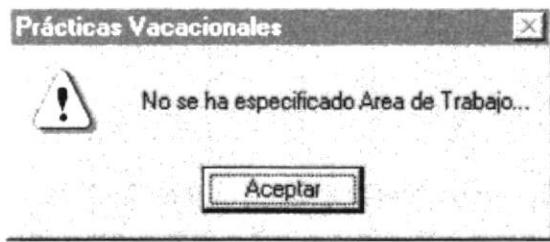
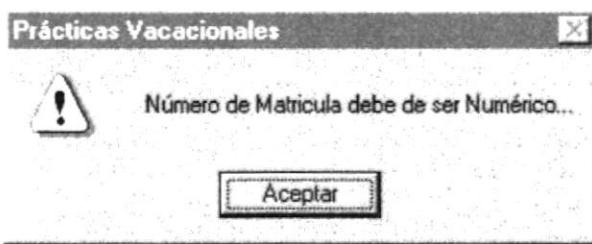
1. Con el puntero del Mouse, hacemos click en el botón de *Agregar*.
2. Con la tecla [TAB] nos ubicamos en el botón de *Agregar* y presionamos [ENTER].
3. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [A].
4. Presionando la tecla [INSERT]

Ingrese 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 enviará mensajes de error hasta que se corrija o se cancele la operación:



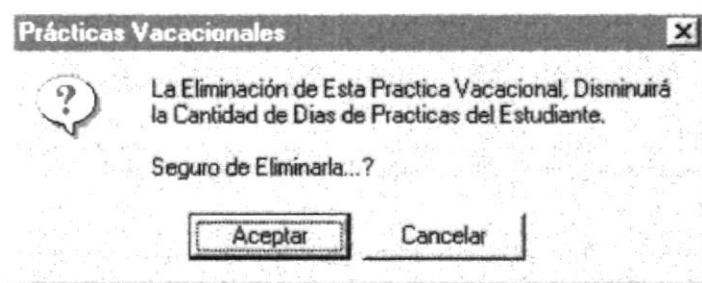
Si desea cancelar la operación de grabado, solo tiene que dar un click en el botón de *Cancelar*, o pulsar la tecla funcional [ESC], o la combinación de teclas [ALT] + [C].

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. Presionando la combinación de tecla [ALT] + [E].
4. Presionando la tecla [DELETE].

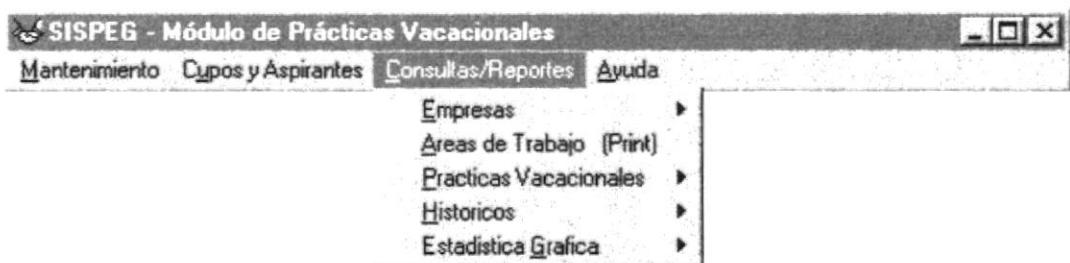
Para Eliminar una Práctica Vacacional, se le pedirá una confirmación por parte del usuario para continuar con la operación.:.



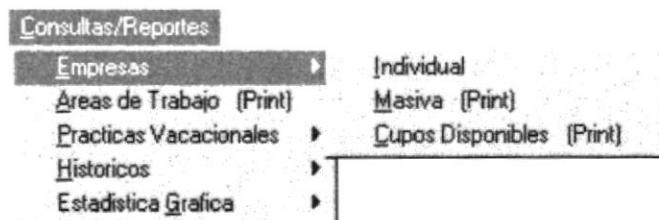
Si esta seguro de querer eliminar el registro, solamente ubíquese en el botón de *Aceptar* y presione [ENTER], o con el puntero del Mouse haga click en el botón de *Aceptar*.

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.

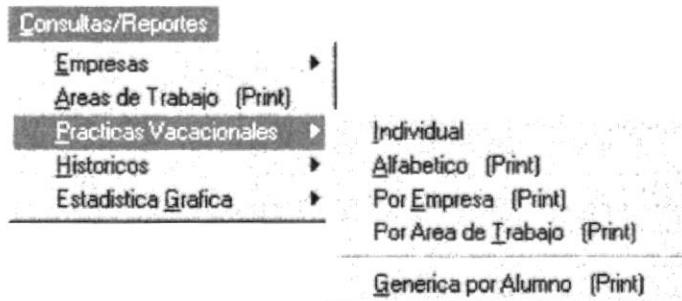


El Menú de Consultas y Reportes esta compuesto de:

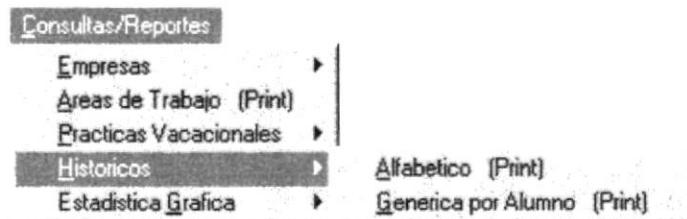


- ↳ Consulta y Reporte de Empresas.
 - Individual
 - Masiva de Empresas
 - Cupos Disponibles a Prácticas

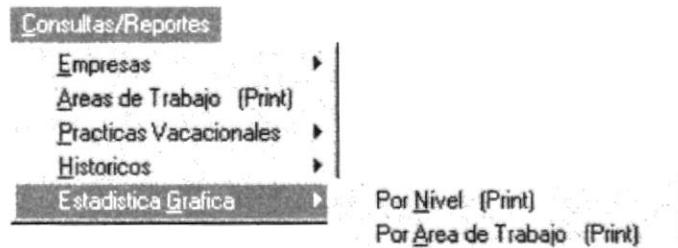
- ↳ Consulta y Reporte de Areas de trabajo.



- ↳ Consulta y Reporte de Prácticas Vacacionales
 - Individual.
 - Alfabético.
 - Por Empresa.
 - Por Área de Trabajo.
 - Genérica por Alumno.



- ↳ Consultas y Reportes de Estadísticas Gráficas.
 - Alfabético.
 - Genérica por Alumno.



- ↳ Consulta y Reporte de Promociones
 - Por Nivel de Estudio.
 - Por Área 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,

The screenshot shows a Windows application window titled 'Consulta Masiva de Empresas'. At the top right is the logo 'SISPEG'. The main area displays a table with columns: Código, Razón Social, Dirección, Teléfonos, and Casilla. The table lists 11 companies. Below the table is a summary box stating 'Número Total de Empresas (56)'. At the bottom are three buttons: 'Imprimir', 'Salir', and 'Acerca de'.

Código	Razón Social	Dirección	Teléfonos	Casilla
0001	ESPOL	CAMPUS PROSPERINA	00-269700 - 00-269...	00000C
0002	CANT. BASALTICAS PI...		00-653895 - 00-000...	00000C
0003	SITLE		00-233676 - 00-000...	00000C
0004	CATERPILLAR	...	00-237000 - 00-000...	00000C
0005	CARTONERA		00-480844 - 00-481...	00000C
0006	TACOENSA		00-000000 - 00-000...	00000C
0007	COMERQUILSA		00-000000 - 00-000...	00000C
0008	PLASTIGAMA		00-801100 - 00-000...	00000C
0009	FETEINSA		00-413065 - 00-000...	00000C

Número Total de Empresas (56)

[Imprimir](#) [Salir](#) [Acerca de](#)

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 capitulo 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.

Consulta Masiva de Prácticas Vacacionales

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica - PROTMEC

Matrícula	Apellidos	Empresa	Área de Trabajo	Fecha
0587018-3	RIVADENEIRA MAYO...	ESPOL	MANTENIMIENTO	01/C
0587018-3	RIVADENEIRA MAYO...	CANT. BASALTICAS ...	DISEÑO	01/C
0587018-3	RIVADENEIRA MAYO...	SITLE	VENDEDOR TEC.	01/C
0588030-7	YAGUAL ALVAREZ R...	ESPOL	DISEÑO	01/C
0589021-5	MORAN AVILES CRIS...	ESPOL	DISEÑO	01/C
0591005-4	ALARCON HUAYAMA...	ESPOL	DISEÑO	01/C
0591006-2	BALON LOZANO GLE...	ESPOL	VENDEDOR TEC.	01/C
0591011-2	SIERRA MARTINEZ ...	ESPOL	VENDEDOR TEC.	01/C
0592000-8	CASTILLO ASENCIO ...	ESPOL	VENDEDOR TEC.	01/C

Número Total de Prácticas (57)

Imprimir **Seleccionar** **Salir** **Acerca de**

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*.

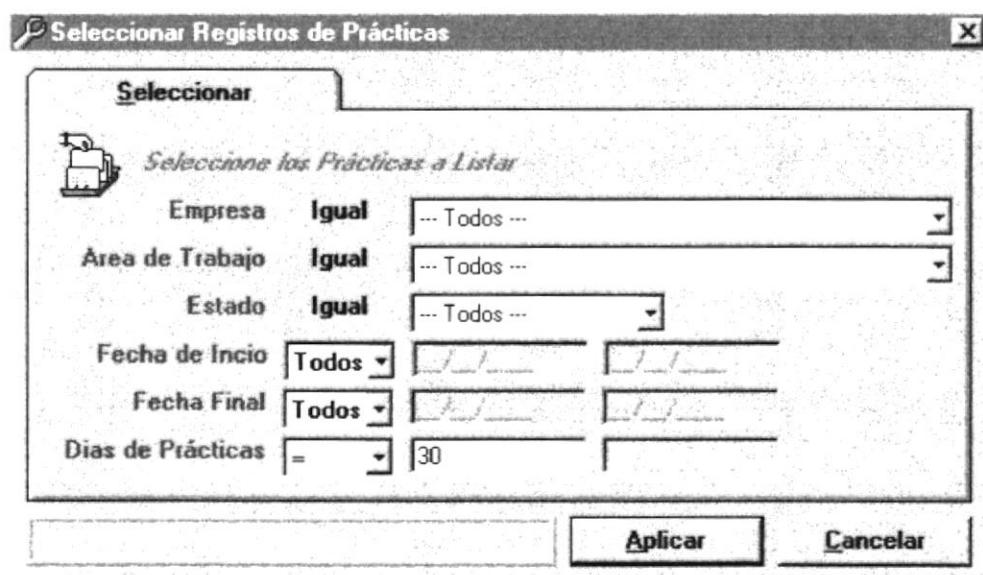
6.4.2.1. Seleccionar Prácticas Vacacionales.

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.



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.

Matrícula	Apellidos	Área de Trabajo	Fecha Inicial	Fecha Final
0587018-3	RIVADENEIRA MAYO...	MANTENIMIENTO	01/01/1997	01/02/1997
0588030-7	YAGUAL ALVAREZ R...	DISEÑO	01/01/1997	01/02/1997
0589021-5	MORAN AVILES CRIS...	DISEÑO	01/01/1997	01/02/1997
0591005-4	ALARCON HUAYAMA...	DISEÑO	01/01/1997	01/02/1997
0591006-2	BALON LOZANO GLE...	VENDEDOR TEC.	01/01/1997	01/02/1997
0591011-2	SIERRA MARTINEZ ...	VENDEDOR TEC.	01/01/1997	01/02/1997
0592000-8	CASTILLO ASENCIO ...	VENDEDOR TEC.	01/01/1997	01/02/1997

Número Total de Prácticas (55)

Imprimir Seleccionar Salir Acerca de

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 Área 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 *Área de Trabajo*. 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. Empresa,
4. Fecha de Inicio,
5. Fecha Final, y
6. Días de Prácticas.

Matrícula	Apellidos	Empresa	Fecha Inicial	Fecha Final
0587018-3	RIVADENEIRA MAYO...	ESPOL	01/01/1997	01/02/1997
0593013-6	RAMIREZ PALMA CH...	ESPOL	01/01/1997	01/02/1997
0593014-4	SUAREZ VELIZ JON...	ESPOL	01/01/1997	01/02/1997
0593015-1	VAQUE ORTIZ JORG...	ESPOL	01/01/1997	01/02/1997
0594002-8	FIGUEROA PEREZ J...	ESPOL	01/01/1997	01/02/1997
0594004-4	GRIJALVA CEVALLO...	ESPOL	01/01/1997	01/02/1997
0594005-1	GUEVARA GAVILANE...	ESPOL	01/01/1997	01/02/1997

Número Total de Prácticas (13)

Imprimir **Seleccionar** **Salir** **Acerca de**

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*.

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.

Consulta de Prácticas Vacacionales por Alumno

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Programa de Tecnología Mecánica - PROIMEC

SISPEG

Fecha Inicial	Fecha Final	Empresa	Área de trabajo	Días
01/01/1997	01/02/1997	ESPOL	MANTENIMIENTO	31
01/02/1997	01/03/1997	CANT. BASALTICAS PICOA	DISEÑO	28
01/03/1997	01/04/1997	SITLE	VENDEDOR TEC.	31

Total de Meses de Prácticas : 3.0

No 1 / 55 Imprimir Buscar Salir Acerca de

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].

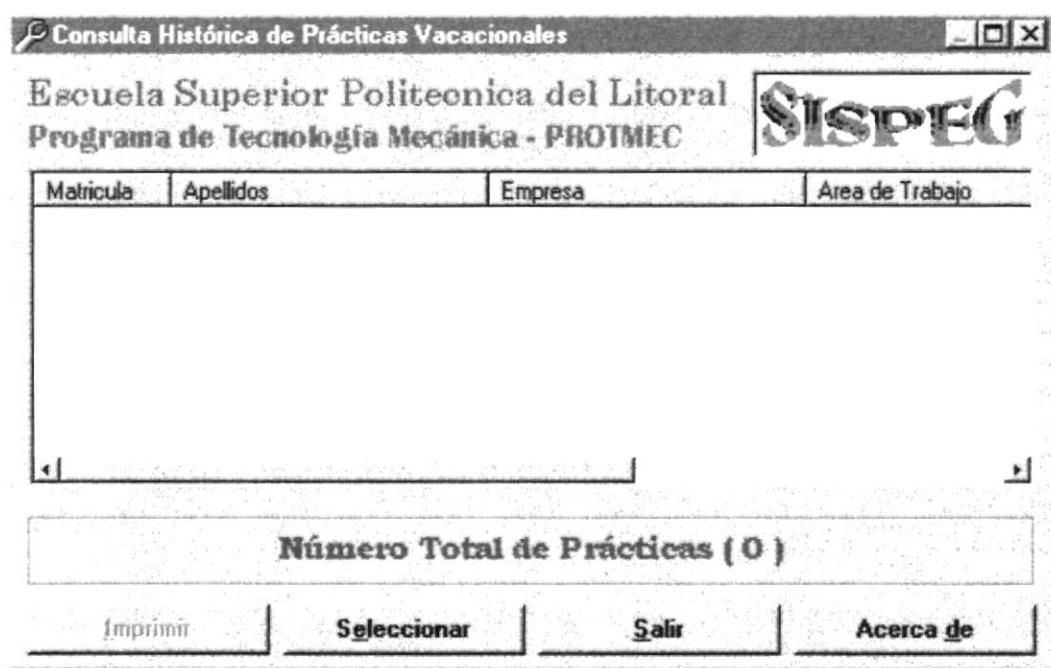
Nota : Si el Usuario tiene en las seguridades del sistema la consulta de usuario, y no el reporte, no le aparecerá el botón de *imprimir*.

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.



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.

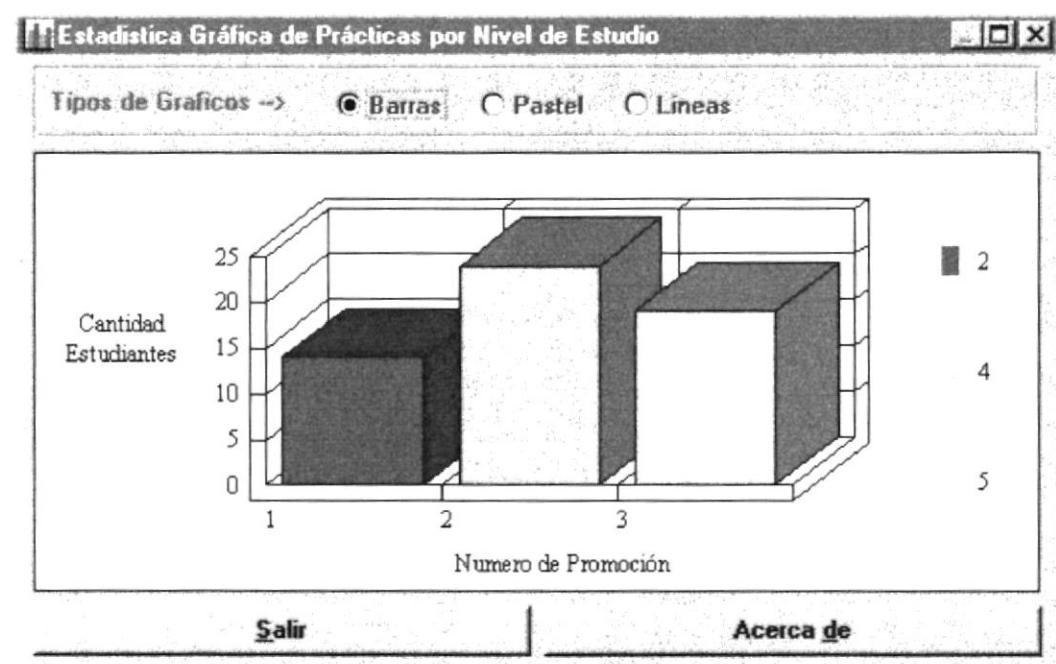
Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un *Certificado de Prácticas Vacacionales*, en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicho Certificado solo hay que hacer un click el botón de Imprimir con el Mouse o con la combinación de teclas [ALT] + [I].

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*.

6.4.8. Estadística Gráfica de Prácticas Vacacionales por Nivel de Estudio.

Se Obtiene un gráfico estadístico por pantalla de las Prácticas Vacacionales por Nivel de Estudio. En la Parte inferior de la gráfica están los Niveles, y la cantidad de Prácticas Vacacionales a la izquierda de la gráfica.

La Estadística Gráfica se la puede consultar en forma de Barras Verticales, en Forma de Pastel, o en forma de Trazo de Líneas, y basta hacer un click con el puntero del Mouse en el recuadro de *Tipos de Gráficos*.



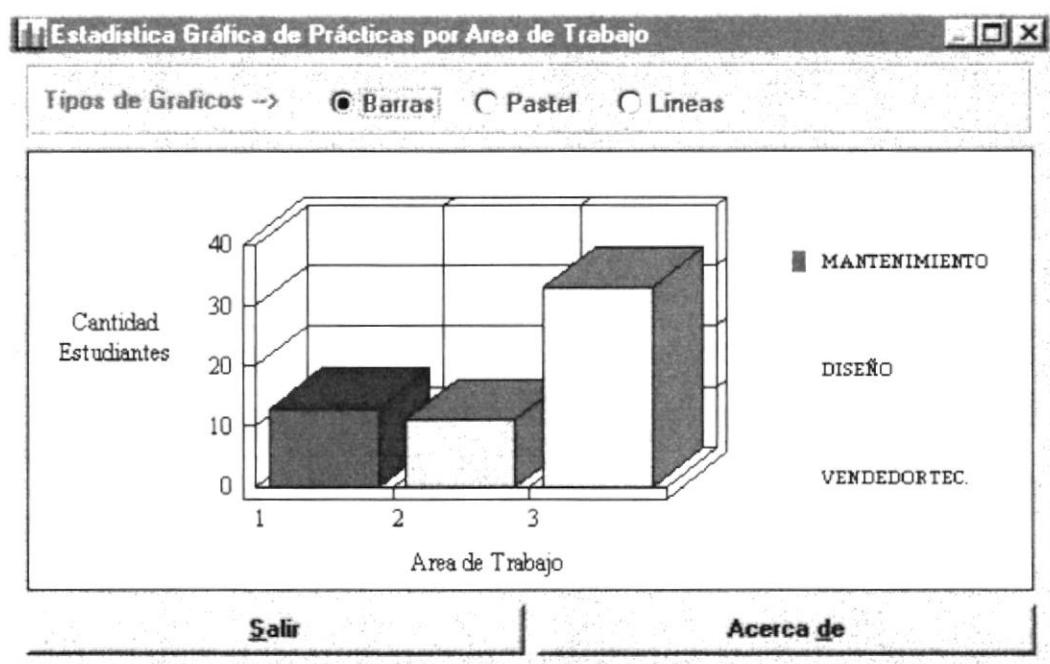
Esta Consulta puede ser enviada por el puerto de la impresora en un reporte con los datos que se encuentran en pantalla, la selección de registros hecha por el usuario, y en el orden que se especifico en la consulta. Para imprimir dicha consulta solo hay que hacer un click el botón de Imprimir o presionando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

6.4.9. Estadística Gráfica de Prácticas Vacacionales por Área de Trabajo.

Se Obtiene un gráfico estadístico por pantalla de las Prácticas Vacacionales por Área de Trabajo. Las Barras Verticales representan las Areas de Trabajos, y la cantidad de Prácticas Vacacionales a la izquierda de la gráfica.

La Estadística Gráfica se la puede consultar en forma de Barras Verticales, en Forma de Pastel, o en forma de Trazo de Líneas, y basta hacer un click con el puntero del Mouse en el recuadro de *Tipos de Gráficos*.



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*.