

T658.3
FREI
V2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
ANALISTA DE SISTEMAS**

**TEMA
SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO**

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

**SORAYA ALEXANDRA FREIRE OLIVEROS
ALEXANDRA AVENDAÑO CAMACHO**

DIRECTOR

MSC. NAYETH SOLÓRZANO DE NAN

**AÑO
2000 – 2001**

AGRADECIMIENTO

En primer lugar agradezco a Dios por ser ese Padre que no abandona, y por darme las fuerzas necesarias para culminar este manual.

Agradezco a mis padres por el apoyo que siempre he recibido de ellos, en cualquier decisión que tome.

A todos mis compañeros de tesis, que convertidos en una familia, supimos enfrentar con madurez y responsabilidad cada etapa del desarrollo de este sistema.

DEDICATORIA

A Dios que siempre guía mis pasos. A mis padres por ser testimonios vivos de esfuerzo y trabajo; ese ejemplo alimentaba mis fuerzas cuando me encontraba cansado de luchar. Y a todas las personas que supieron extender su mano cuando la necesitaba para que este trabajo se realice en el tiempo solicitado.

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis de grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma al PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL

FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



MSC. Nayeth Solórzano de Nan

FIRMA DE LOS AUTORES DE TESIS



Soraya Freire Oliveros

Alexandra Avendaño Camacho

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	2
1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	2
1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	3
1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.....	3
1.7.2 Convenciones del Mouse.....	4
1.7.3 Convenciones del Teclado.....	4
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	5
1.9. SOPORTE TÉCNICO	5
2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.	1
2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS.....	1
2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.	2
2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.	2
2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.....	3
2.2.3 La barra de tareas.....	4
2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.....	5
2.3.1 Título de la ventana.....	5
2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.	5
2.3.3 Barra de herramientas.	7
2.3.4 Barra de Estado.	7
2.3.5 Barra de Menú.	7
2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?	8
2.3.7 Mover Ventanas.....	8
2.3.8 Seleccionando información.....	9
2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	9
2.4.1 Pasar de un programa a otro.....	10
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.....	10
2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.....	14
3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1
3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS.....	2
3.3.1. Módulo de Procesos	2
3.3.2. Módulo Consulta/Reportes	3
3.3.3. Módulo de Mantenimiento.....	3
3.4. SISTEMAS.....	5
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	6
3.5.1. Requerimientos de Hardware	6
3.5.2. Requerimientos de Software.....	7
3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA.....	8

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	1
4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.....	1
5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COLOCACIÓN DE EMPLEO.....	1
5.1 PANTALLA PRINCIPAL	1
5.2 PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO	1
5.3 PANTALLA DE MENÚ VER.....	2
5.4 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS.....	2
5.5 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS Y REPORTES.....	3
5.6 PANTALLA DE MENÚ MANTENIMIENTO	3
5.7 PANTALLA DE MENÚ SISTEMA	4
6. MENÚ ARCHIVO	1
6.1 CONFIGURAR IMPRESORA.....	1
6.2 NUEVA SESIÓN	2
6.3 SALIR.....	2
7. MENÚ VER.....	1
7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS	1
7.2. BARRA DE ESTADO	2
7.3. CASCADA.....	2
7.4. MOSAICO HORIZONTAL	3
7.5. MOSAICO VERTICAL.....	3
8. MENÚ PROCESOS.....	1
8.1 BANCO DE DATOS.....	1
8.1.1 Abrir Banco de Datos	1
8.1.2 Ingresar Banco de Datos	2
8.1.3 Modificar Banco de Datos	7
8.1.4 Eliminar Banco de Datos	8
8.1.5 Cancelar Banco de Datos	8
8.2 SOLICITUD	9
8.2.1 Abrir Solicitud	9
8.2.2 Ingresar Solicitud	9
8.2.3 Modificar Solicitud	13
8.2.4 Eliminar Solicitud.....	14
8.2.5 Cancelar Solicitud	14
8.3 SELECCIÓN.....	15
8.3.1 Abrir Selección.....	15
8.3.2 Ingresar Selección	15
8.3.3 Modificar Selección.....	16
8.3.4 Eliminar Selección.....	17
8.3.5 Cancelar Selección	17
8.4 PAGO	18
8.4.1 Abrir Pago	18
8.4.2 Ingresar Pago.....	18
9.4.3 Modificar Pago.....	19

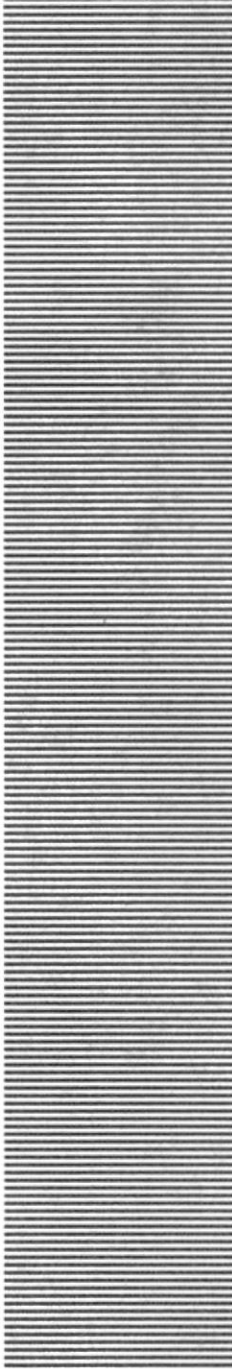
8.4.4	Eliminar Pago.....	20
8.4.5	Cancelar Pago.....	20
8.5	TEST.....	21
8.5.1	Abrir Test.....	21
8.5.2	Ingresar Test.....	21
8.5.3	Modificar Test.....	22
8.5.4	Eliminar Test.....	23
8.5.5	Cancelar Test.....	23

9. MENÚ MANTENIMIENTO..... 1

9.1	MANTENIMIENTO DE PAIS.....	1
9.1.1.	Abrir Pais.....	1
9.1.2	Ingresar Pais.....	2
9.1.3	Modificar Países.....	3
9.1.4	Eliminar Países.....	3
9.1.5	Cancelar Países.....	3
9.2	MANTENIMIENTO DE PROVINCIA.....	4
9.2.1.	Abrir Provincia.....	4
9.2.2	Ingresar Provincia.....	4
9.2.3	Modificar Provincias.....	5
9.2.4	Eliminar Provincias.....	6
9.2.5	Cancelar Provincias.....	6
9.3	MANTENIMIENTO DE CIUDAD.....	7
9.3.1.	Abrir Ciudad.....	7
9.3.2	Ingresar Ciudad.....	7
9.3.3	Modificar Ciudades.....	8
9.3.4	Eliminar Ciudades.....	9
9.3.5	Cancelar Ciudades.....	9
9.4	MANTENIMIENTO DE NACIONALIDAD.....	10
9.4.1.	Abrir Nacionalidad.....	10
9.4.2	Ingresar Nacionalidad.....	10
9.4.3	Modificar Nacionalidades.....	11
9.4.4	Eliminar Nacionalidades.....	12
9.4.5	Cancelar Nacionalidad.....	12
9.5	MANTENIMIENTO DE ESTADO CIVIL.....	13
9.5.1.	Abrir Estado Civil.....	13
9.5.2	Ingresar Estado Civil.....	13
9.5.3	Modificar Estados Civiles.....	14
9.5.4	Eliminar Estados Civiles.....	15
9.5.5	Cancelar Estado Civil.....	15
9.6	MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIO.....	16
9.6.1.	Abrir Tipo de Estudio.....	16
9.6.2	Ingresar Tipo de Estudio.....	16
9.6.3	Modificar Tipos de Estudios.....	17
9.6.4	Eliminar Tipos de Estudios.....	18
9.6.5	Cancelar Tipo de Estudio.....	18
9.7	MANTENIMIENTO DE TIPO DE INSTITUCIÓN.....	19
9.7.1.	Abrir Tipo de Institución.....	19
9.7.2	Ingresar Tipo de Institución.....	19
9.7.3	Modificar Tipos de Institución.....	20
9.7.4	Eliminar Tipos de Institución.....	21
9.7.5	Cancelar Tipo de Institución.....	21
9.8	MANTENIMIENTO DE TIPO DE CONOCIMIENTO.....	22
9.8.1.	Abrir Tipo de Conocimiento.....	22
9.8.2	Ingresar Tipo de Conocimiento.....	22

9.8.3	Modificar Tipos de Conocimiento	23
9.8.4	Eliminar Tipos de Conocimiento	24
9.8.5	Cancelar Tipo de Conocimiento	24
9.9	MANTENIMIENTO DE CONOCIMIENTO	25
9.9.1	Abrir Conocimiento	25
9.9.2	Ingresar Conocimiento	25
9.9.3	Modificar Conocimiento	26
9.9.4	Eliminar Conocimiento	27
9.9.5	Cancelar Conocimiento	27
9.10	MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN	28
9.10.1	Abrir Institución	28
9.10.2	Ingresar Institución	28
9.10.3	Modificar Institución	29
9.10.4	Eliminar Institución	30
9.10.5	Cancelar Institución	30
9.11	MANTENIMIENTO DE CARGO	31
9.11.1	Abrir Cargo	31
9.11.2	Ingresar Cargo	31
9.11.3	Modificar Cargo	32
9.11.4	Eliminar Cargo	33
9.11.5	Cancelar Cargo	33
9.12	MANTENIMIENTO DE PROFESIÓN	34
9.12.1	Abrir Profesión	34
9.12.2	Ingresar Profesión	34
9.12.3	Modificar Profesión	35
9.12.4	Eliminar Profesión	36
9.12.5	Cancelar Profesión	36
9.13	MANTENIMIENTO DE COSTO & CARGOS	37
9.13.1	Abrir Costo/Cargo	37
9.13.2	Ingresar Costo/Cargo	37
9.13.3	Modificar Costo/Cargo	38
9.13.4	Cancelar Costo/Cargo	38
10.	MENÚ CONSULTAS Y REPORTES	1
10.1	PAÍSES	1
10.1.1	Abrir Consulta de Países	1
10.2	PROVINCIA	3
10.2.1	Abrir Consulta de Provincias	3
10.3	CIUDAD	4
10.3.1	Abrir Consulta de Ciudades	4
10.4	NACIONALIDAD	5
10.4.1	Abrir Consulta de Nacionalidades	5
10.5	ESTADO CIVIL	6
10.5.1	Abrir Consulta de Estados Civiles	6
10.6	TIPO DE ESTUDIO	7
10.6.1	Abrir Consulta de Tipos de Estudios	7
10.7	TIPO DE INSTITUCIÓN	8
10.7.1	Abrir Consulta de Tipos de Institución	8
10.8	INSTITUCIÓN	9
10.8.1	Abrir Consulta de Institución	9
10.9	TIPO DE CONOCIMIENTO	10
10.9.1	Abrir Consulta de Tipos de Conocimientos	10
10.10	CONOCIMIENTO	11
10.10.1	Abrir Consulta de Conocimientos	11
10.11	CARGO	12

10.11.1	Abrir Consulta de Cargos.....	12
10.12	COSTO & CARGO	13
10.12.1	Abrir Consulta de Costos/Cargos	13
10.13	PROFESIÓN	14
10.13.1	Abrir Consulta de Profesiones	14
10.14	BANCO DE DATOS	15
10.14.1	Abrir Banco de Datos.....	15
10.14.2	Ingreso de datos para Banco de Datos	15
10.14.3	Consulta del Banco de Datos	16
10.15	SOLICITUD	18
10.15.1	Abrir Solicitud.....	18
10.15.2	Ingreso de Solicitud	18
10.15.3	Consulta de Solicitudes	19
10.16	PAGO	21
10.16.1	Abrir Pago	21
10.16.2	Ingreso de Datos de Pago	21
10.16.3	Reporte de Pago.....	22
11.	MENÚ SISTEMA.....	1
11.1.	ACERCA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO	1
A.	RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
A.1.	CONOCIENDO LA COMPUTADORA.....	1
A.2.	UNIDADES DE ENTRADA.....	2
A.2.1.	El Teclado	2
A.2.2.	Uso del Mouse	4
A.3.	UNIDAD DE PROCESO.....	6
A.3.1.	Unidad de Memoria Auxiliar	6
A.3.2.	Unidad de Salida.....	6
B.	REPORTES REALES.....	1
C.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	1



CAPÍTULO 1.

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a como operar el Sistema de Colocación de Empleo, además nos da indicaciones de cómo funciona. Ayuda a identificar los Usuarios que pueden utilizar el Sistema de Colocación de Empleo y que conocimientos mínimos debe tener para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones del mismo.

Es de mucha importancia leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema, ya que lo guiará paso a paso en el manejo de todas sus funciones.

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del Sistema de Colocación de Empleo acerca del funcionamiento del mismo y comprende:

- Guía para utilizar la computadora.
- Como instalar y operar el Sistema Colocación de Empleo.
- Conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.

1.3. A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual esta orientado a los Usuarios Finales involucrados en la Etapa de Operación del Sistema de Colocación de Empleo.

Jefe de Selespol, es el responsable del buen funcionamiento del área y en todos los niveles.

Auxiliares, son los encargados de proporcionar la información al Sistema de Colocación de Empleo mediante los movimientos que se realizan diariamente.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las Personas que operarán el Sistema y deberán utilizar este manual son:

1. Conocimientos básicos de Informática Basada en Ambiente Windows.

1.5. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual esta organizado en cuatro partes principales:

Generalidades	
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Explicación de las Interfaces Gráficas.
Instalación	
Capítulo 3	Características del Sistema de Colocación de Empleo
Capítulo 4	Arranque del Sistema de Colocación de Empleo.
Operación	
Capítulo 5	Iniciando la Operación del Sistema de Colocación de Empleo.
Capítulo 6	Menú Archivo.
Capítulo 7	Menú Ver.
Capítulo 8	Menú Procesos.
Capítulo 9	Menú Mantenimiento.
Capítulo 10	Menú Consultas y Reportes.
Capítulo 11	Menú Sistema.
Anexos	
Anexo A	Reconocimiento de las Partes del Hardware.
Anexo B	Glosario de Términos.
Anexo C	Reportes Reales.



1.6. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este Manual de Usuario contiene diversas ilustraciones y las instrucciones que debe seguir el Usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Colocación de Empleo. Además incluye información que lo ayudará en el diario uso de su computadora.

1.7. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Colocación de Empleo, es importante que entienda las convenciones tipográfica y los términos utilizados en el mismo.

1.7.1 Convenciones de Formatos de Texto.

Formato	Tipo de Información
Viñeta numérica 1	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que < >	Nombres de opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del mouse o teclado.
Carácter mayúscula + Caracteres minúscula	Nombres de teclas se inician con mayúsculas.
Carácter subrayado _	Si está ubicado bajo las letras, significa que el Usuario puede utilizar la combinación de teclas: ALT + letra subrayada o dando clic en la opción del Menú o en el botón.
Gráfico del botón	Palabra botón y a su lado irá la representación gráfica.

1.7.2 Convenciones del Mouse

Término	Significado
"Señalar"	Colocar el extremo superior del mouse sobre el elemento que se desea señalar.
"Hacer clic"	Presionar el botón principal del mouse (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
"Arrastrar"	Señalar el elemento, luego mantener presionado el mouse mientras se mueve y se lo ubica en el lugar deseado.


1.7.3 Convenciones del Teclado

Tecla	Significado
Teclas de método abreviado	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Tecla ENTER (ENTRAR-RETORNO)	Tecla utilizada para ejecutar un proceso. Si en el manual dice "Presione ENTER".
Teclas direccionales ←, →, ↑, ↓	Puede utilizar las teclas direccionales para moverse (izquierda, derecha, arriba, abajo) en los diferentes elementos de un control de la pantalla, un elemento a la vez.
Teclas de avance de página INICIO, FIN, AV. PÁG., RE. PÁG.	Las teclas de avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un control de la pantalla.

Tecla	Significado
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes controles de la forma. Con la tecla TAB, se da el enfoque al primer control ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el foco al primer control de la izquierda.
Otras teclas	Adicionalmente puede utilizar otros elementos del teclado. Por Ejemplo: ➤ SHIFT+TECLA es utilizado para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ➤ ALT GR+TECLA, es utilizado para que se active la tercera función de TECLA.

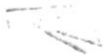
1.8. CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

Sugerencia:



Muestra información que facilita la operación del Sistema.

Nota:



Contiene información importante acerca del Sistema, las cuales deben ser revisadas por el Usuario.

1.9. SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Colocación de Empleo, revise el Manual de Usuario.

Si no encuentra respuesta a su interrogante o desea más información al respecto, contáctese con la oficina del Programa de Tecnología en Computación (PROTCOM), Empresa Desarrolladora del Sistema.





CAPÍTULO 2.

EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS

2. EXPLICACIÓN DE LAS INTERFACES GRÁFICAS.

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

Si desea explorar Windows con mayor profundidad o aprender algunos de sus aspectos más técnicos, puede consultar la Ayuda de Windows. Podrá encontrar tareas comunes en **Contenido** y en **Índice**, y buscar un texto determinado mediante la ficha buscar.

Para iniciar la ayuda haga clic en el botón **Inicio**  y, a continuación en **Ayuda**. 

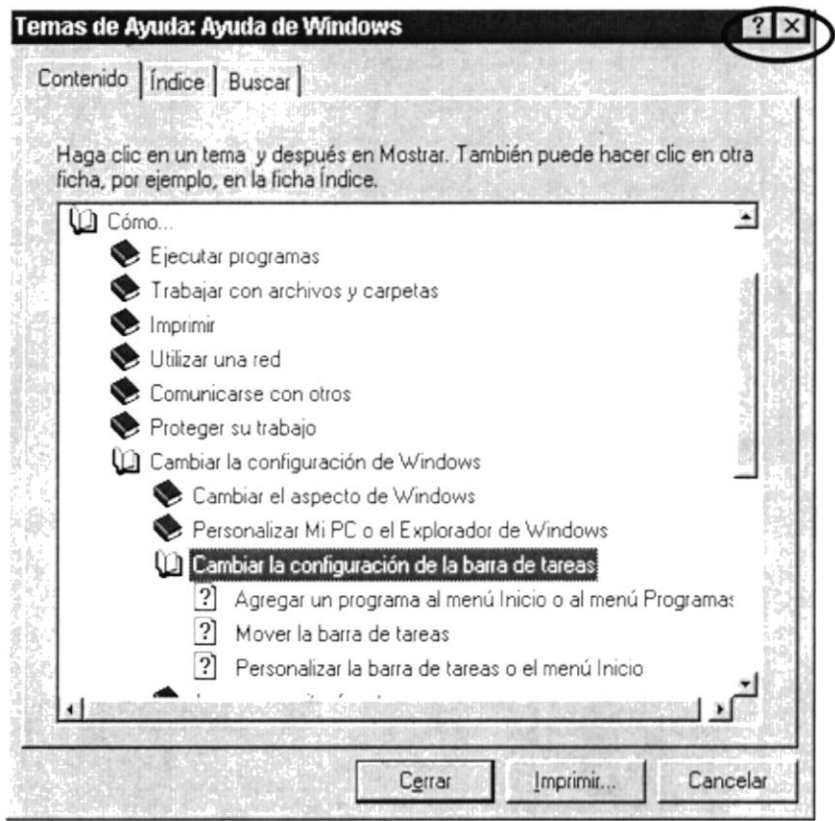




Figura 2.1 Pantalla de Ayuda de Windows.

Sugerencia:  Para desplazarse dentro del índice de ayuda, escriba las primeras letras del término que desee buscar. El índice está organizado como en el índice de un libro. Si no encuentra la entrada que desea inténtelo con otra.

Nota:  Algunos temas de Ayuda contienen texto verde subrayado. Al hacer clic en el texto verde verá una definición del término.

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98.

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán determinados iconos en su escritorio en la siguiente ilustración verá los más importantes.






ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Haga doble clic en este icono para ver el contenido de sus PC y administrar sus archivos.
	Haga doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red si su PC tiene acceso a ésta, o puede conectarse.
	La papelera de reciclaje es un lugar de almacenamiento temporal de los archivos eliminados. Puede utilizarse para recuperar archivos eliminados por error.
	Este es un acceso directo que no forma parte de Windows 98, sirve para ejecutar el Sistema haciendo doble clic o seleccionándolo y presionando ENTER.
	Si hace clic en el botón "Inicio" de la barra de tareas, podrá iniciar programas, abrir documentos, cambiar la configuración del sistema, obtener ayuda, buscar elementos en su PC y mucho más.

Tabla 2.1 Iconos Principales del Escritorio de Windows



2.2.1 El botón Inicio y la barra de tareas.

La primera vez que inicie Windows encontrará el botón "Inicio" y la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Está predeterminado que siempre estén visibles cuando Windows este en ejecución.

Figura 2.2 Barra de tareas

2.2.2 Iniciar el trabajo con el menú inicio.

Al hacer clic en el botón inicio, verá un menú que contiene todo lo necesario para comenzar a utilizar Windows.









ÍCONO	HACE ESTO
 Programas	Presenta una lista de programas que podrá iniciar.
 Documentos	Presenta una lista de documentos que abrió previamente.
 Configuración	Presenta una lista de la configuración del sistema que podrá cambiar.
 Buscar	Permite buscar una carpeta, un archivo, un equipo compartido o un mensaje de correo electrónico.
 Ayuda	Inicia la Ayuda. Podrá utilizar entonces el Contenido , el Índice y otras fichas para saber como realizar una tarea en Windows.
 Ejecutar...	Inicia un programa o abre una carpeta al escribir un comando en MS-DOS
 Cerrar sesión Mcr...	Cierra o reinicia su PC.
 Apagar el sistema...	

Tabla 2.2 Iniciar el Trabajo con el Menú Inicio.

Sugerencia: Dependiendo de su equipo y de las opciones que tenga instalada, es posible que encuentre elementos adicionales en el menú.



2.2.3 La barra de tareas.

Cada vez que inicie un programa o abra una ventana, en la barra de tareas aparecerá un botón que representa a dicha ventana. Para cambiar entre ventanas haga clic en el botón de la ventana que desee. Al cerrar una ventana, su botón desaparecerá de la barra de tareas.

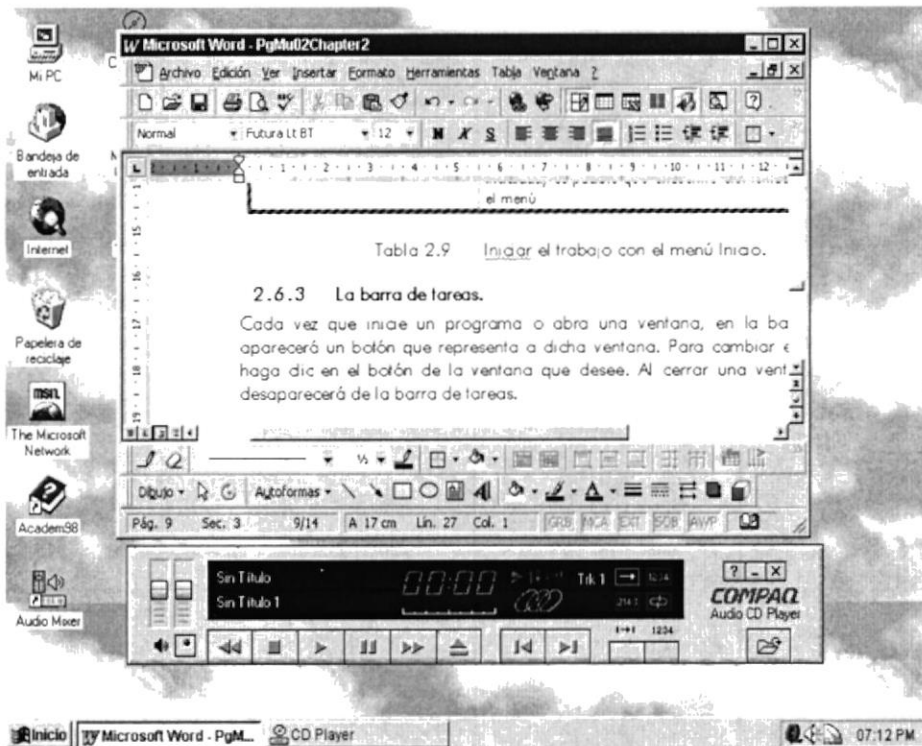


Figura 2.3 Botones de la Barra de Tareas

Según la tarea que esté realizando, es posible que aparezcan otros indicadores en el área de notificación de la barra de tareas, como por ejemplo una impresora para representar un trabajo de impresión o una batería que representa la energía de su PC portátil. En un extremo de la barra de tareas se verá el reloj. Para ver o cambiar una configuración no tendrá que hacer doble clic en el reloj o en cualquiera de los indicadores.

2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS.

Una ventana Windows esta formada por varios elementos que facilitarán tareas como abrir y cerrar un archivo, mover una ventana, cerrar una ventana, cambiar el tamaño de una ventana, etc.

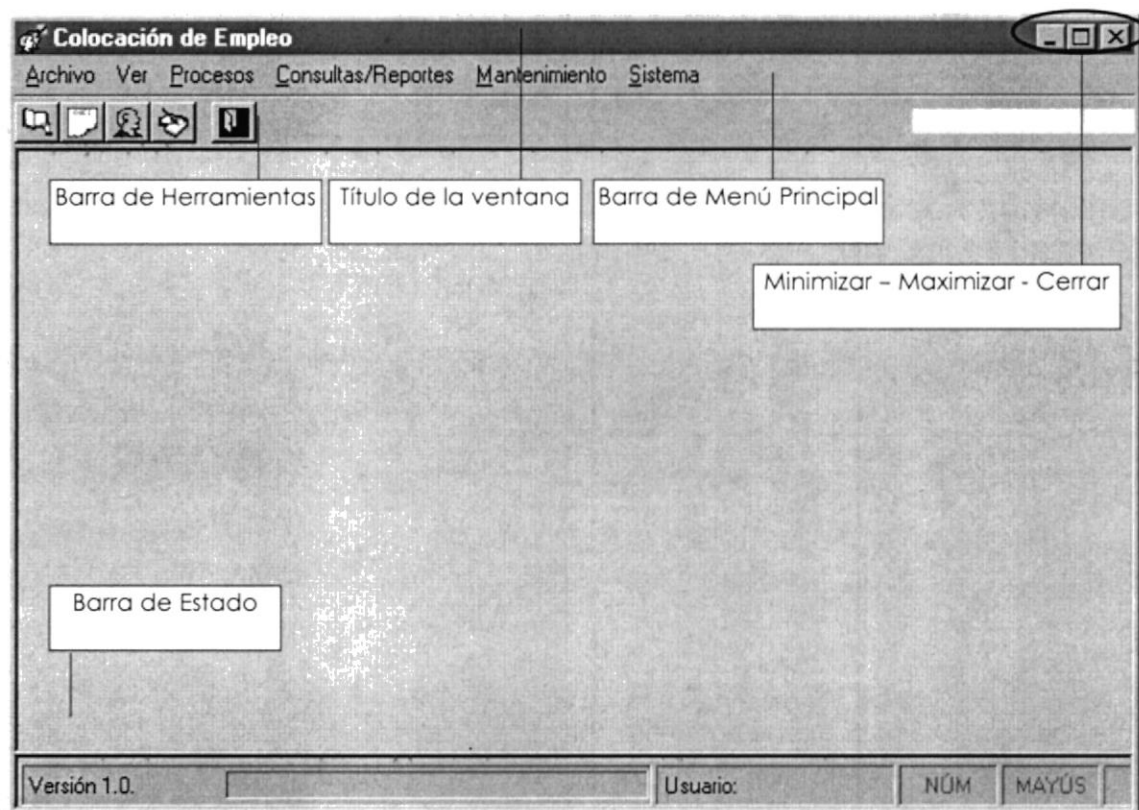


Figura 2.4 Elementos Principales de una Ventana Windows.

2.3.1 Título de la ventana.

El título de la ventana es una breve descripción de lo que hace esa pantalla, este título lo tendrá cada ventana o pantalla del Sistema de Colocación de Empleo.

2.3.2 Cambiar el tamaño de las ventanas.

Es posible cambiar el tamaño o la forma de una ventana para ver más de una cada vez o para ajustar el contenido que puede verse desde una ventana. A continuación presentamos dos métodos para cambiar el tamaño de las ventanas:

1. Utilice los botones situados en la esquina superior derecha de la ventana.





Haga clic en	Para hacer esto
	Reducir (minimizar) la ventana al tamaño de un botón de la barra de tareas.
	Ampliar (maximizar) la ventana, es decir que ocupe toda la pantalla.
	Volver al tamaño anterior de la ventana. Este botón aparecerá cuando se maximice la ventana.
	Cerrar la ventana y salir del programa.

Tabla 2.3 Cambiar el Tamaño de una Ventana.

Desplace el puntero hasta el borde de la ventana. Cuando cambie la forma del puntero, arrastre el borde para ampliar o reducir la ventana, así como para cambiar su forma.



Figura 2.5 Cambiar el Tamaño de una Ventana. Otra Forma.

2.3.3 Barra de herramientas.

Las barras de herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente. Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente, por ejemplo, se pueden agregar y quitar menús y botones, crear barras de herramientas personalizadas, ocultarlas o mostrarlas y moverlas.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cuál es la función de cada botón apoyando el puntero sobre el mismo. Aparecerá un cuadro que mostrará el nombre del botón.

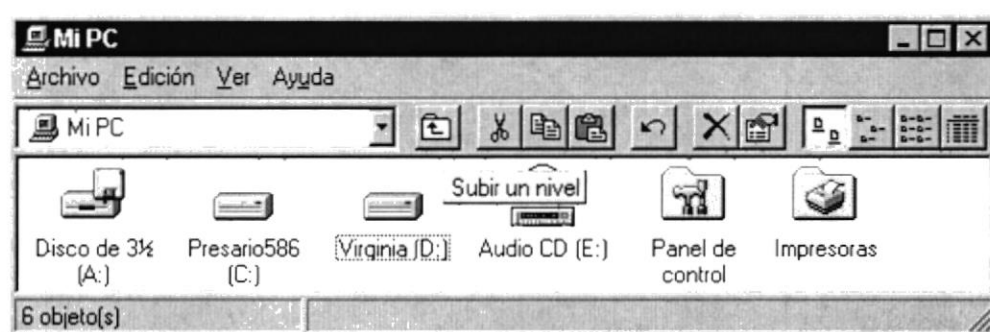


Figura 2.6 Barra de Herramientas.

2.3.4 Barra de Estado.

La barra de estado, un área situada debajo de una ventana, proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al contexto.

2.3.5 Barra de Menú.

Los menús son una forma cómoda y sencilla de agrupar coherentemente las funciones de una aplicación. Con los menús Usted estará en capacidad de realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

2.3.6 ¿Cómo acceder a los menús?

- **Usando el teclado.** Nótese en la figura anterior que en cada uno de los nombres de los módulos u opciones de cada módulo del menú hay una letra que se encuentra subrayada. En el caso de nombres de Módulos si presiona ALT + [letra subrayada] tendrá acceso rápido a dicho módulo. En caso de nombres de opciones basta con presionar la letra que se encuentra subrayada y se ejecutará la opción deseada o desplácese con las flechas de movimiento hasta la opción deseada y presione ENTER.
- **Usando el Mouse.** Con el puntero del Mouse ubíquese en el módulo u opción deseada y haga un solo clic en esta.

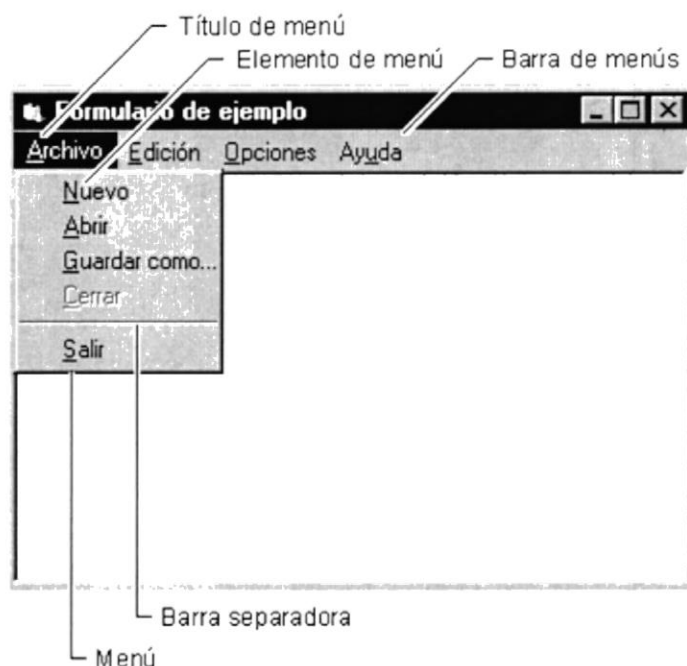


Figura 2.7 Elementos de un Menú Bajo Ambiente Windows

2.3.7 Mover Ventanas.

Mover una ventana a una posición diferente de la pantalla puede facilitar ver simultáneamente más de una ventana, así como algún elemento que esté tapado por la ventana de una ubicación a otra hay dos formas de hacerlo.

1. Mueva una ventana a otra ubicación utilizando el Mouse, solo tiene que arrastrar la barra de título de la ventana a otro lugar del escritorio, sin soltar el clic del Mouse hasta donde desee ubicar la ventana.

2. En el Icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda de un clic en la opción mover, enseguida cambiará el puntero del Mouse y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.3.8 Seleccionando información.

Se selecciona (resalta) texto, u otra información, antes de hacer algo con él, como presentarlo en negrita o copiarlo en otra parte del documento. Para seleccionar, sitúe el puntero del Mouse en la posición en la que desee comenzar la selección. A continuación, arrastre el puntero hacia la posición en la que desee que termine la selección.

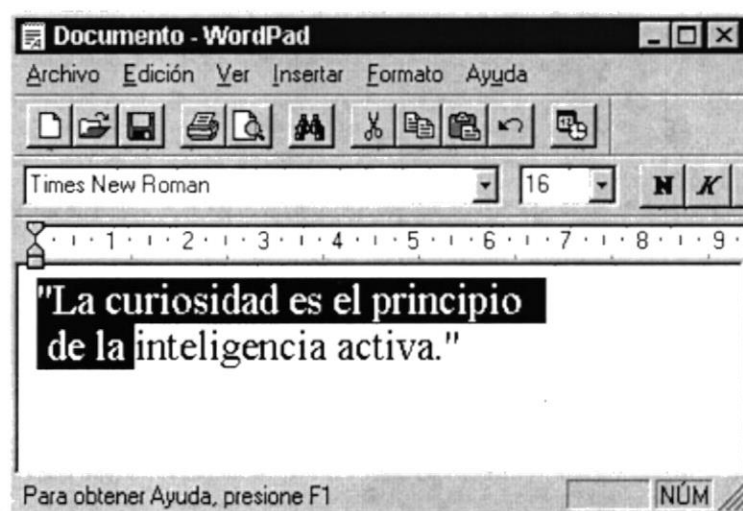


Figura 2.8 Seleccionando Información

2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Podrá utilizar el botón "Inicio" para iniciar cualquier programa que desee usar, como por ejemplo el procesador de textos o su juego favorito.


1. Haga clic en el botón "Inicio" y a continuación, en **Programas**.
2. Señale la carpeta (por ejemplo Accesorios), que contenga el programa que este buscando y después haga clic en el programa.

Sugerencia:



Podrá agregar un programa a la parte superior del menú inicio arrastrando su icono hasta el botón "Inicio".

Para salir de un programa existen varias formas, a continuación se describe alguna de ellas.

- 1. Haga clic en el botón "Cerrar"  de la esquina superior derecha de la ventana.
- 2. Presionado ALT+F4 desde el teclado.
- 3. En el menú archivo de cada programa si es que lo tiene.
- 4. En el icono de la aplicación, que aparece en la esquina superior izquierda.

Podrá ejecutar simultáneamente todos los programas que la capacidad de su PC lo permita. Windows facilita el cambio entre programas o entre ventanas.

2.4.1 Pasar de un programa a otro.

Para pasar de un programa a otro existen varios métodos que se mencionan a continuación:

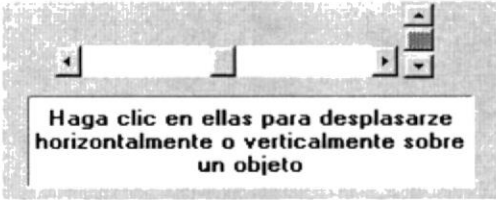
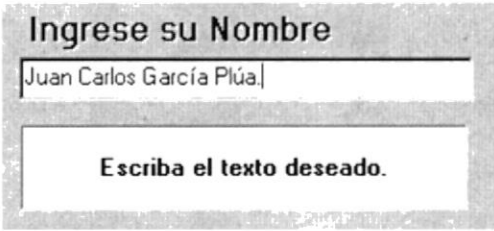
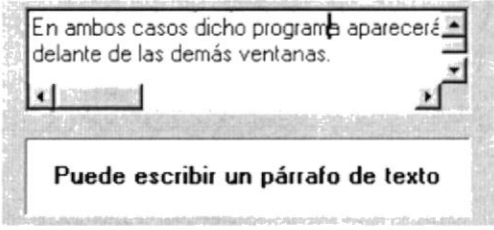
1. Haga clic en el botón de la barra de tareas correspondiente al programa que desee ejecutar.
2. Si las ventanas no ocupan toda la pantalla es decir no están maximizadas solo haga clic en la venta que desee activar.

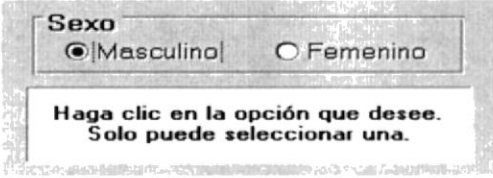
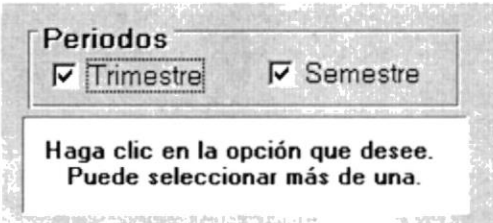
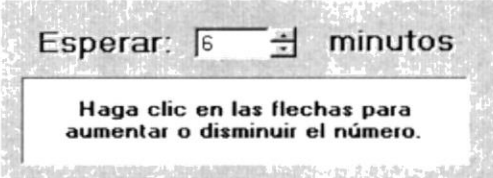
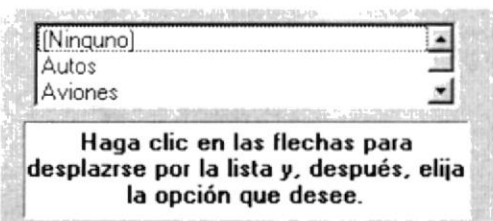
En ambos casos dicho programa aparecerá delante de las demás ventanas. El cambio no cierra la ventana con la que estaba trabajando, sólo cambia la presentación en pantalla.

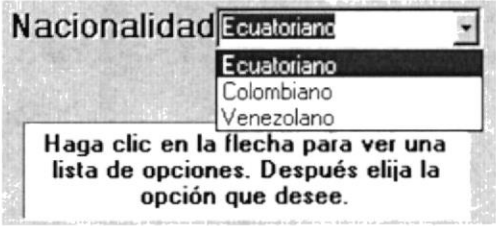

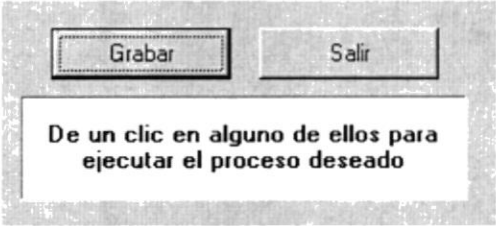
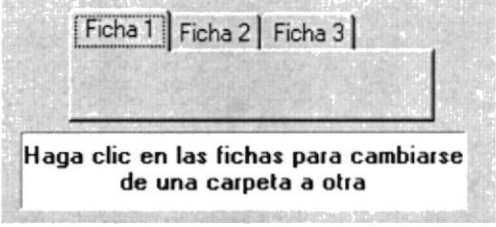
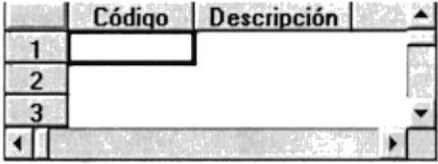
2.5 USO DE CUADROS DE DIÁLOGO.

Los cuadros de diálogo son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos objetos más las ventanas forman la interface o medio de comunicación entre el usuario y la computadora.

A continuación se describen los cuadros de diálogos más común en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema Académico. Es de mucha importancia el entendimiento de estos cuadros de diálogos por cuanto forman la base para el entendimiento de este manual y la operación del sistema.

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<p>Barras de desplazamiento</p> 	<p>Las barras de desplazamiento permiten explorar fácilmente una larga lista de elementos. La barra de desplazamiento horizontal permite desplazar la información a la izquierda o a la derecha. La barra de desplazamiento vertical permite desplazar información hacia arriba o hacia abajo.</p>
<p>Tabla 2.4 Barra de Desplazamiento (SCROLL BAR).</p>	
<p>Cuadro de Texto normal</p> 	<p>Sirve para escribir o visualizar texto. De forma predeterminada, un cuadro de texto presenta una única línea de texto y no presenta barras de desplazamiento. Si el texto es más largo que el espacio disponible, sólo será visible parte del texto.</p>
<p>Tabla 2.5 Cuadro de Texto.</p>	
<p>Cuadro de texto múltiples líneas</p> 	<p>A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto. Un cuadro de texto con múltiples líneas administra automáticamente el ajuste de texto siempre que no haya una barra de desplazamiento horizontal.</p>
<p>Tabla 2.6 Cuadro de Texto, Múltiples Líneas.</p>	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<div><p>Cuadro de Opción</p></div>	Se utiliza para seleccionar solamente una opción dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 2.7 Cuadro de Opción (OPTION BUTTON).	
<div><p>Cuadro de Verificación</p></div>	Marca o señala una o varias opciones. De esta manera se pueden seleccionar varias opciones dentro de un grupo de varias alternativas.
Tabla 2.8 Cuadro de Verificación(CHECK BOX).	
<div><p>Incrementar, Decrementar</p></div>	Incrementa o decrementa un valor. Contiene un par de botones con flechas en los que el usuario puede hacer clic para incrementar o disminuir un valor, como una posición de desplazamiento o un número.
Tabla 2.9 Cuadro Incrementar, Decrementar (UPDOWN).	
<div><p>Cuadro de Lista.</p></div>	Presenta una lista de elementos entre los cuales puede seleccionar uno o más. Si el número de elementos supera el número que puede mostrar, se presenta automáticamente una barra de desplazamiento.
Tabla 2.10 Cuadro de Lista (LIST BOX).	

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<div><p>Cuadro Combinado</p></div>	<p>Permite ingresar información en la parte del cuadro de texto o seleccionar un elemento del cuadro de lista.</p> <p>Puede abrir la lista dando un clic en  para cerrarla solo tiene que dar un clic en el elemento seleccionado.</p>
Tabla 2.11 Cuadro Combinado (COMBO BOX).	
<div><p>Botón</p></div>	<p>Este objeto siempre tiene asociada una orden con él. Esta orden se ejecutará cuando haga clic sobre el botón.</p>
Tabla 2.12 Botón.	
<div><p>Cuadro de Fichas</p></div>	<p>Permite definir varias páginas para la misma área de una ventana o un cuadro de diálogo en la aplicación.</p>
Tabla 2.13 Cuadro de Fichas (TABSTRIP).	
<div><p>Cuadro de Celdas SPREAD</p></div>	<p>El objeto SPREAD es parecido a una hoja de cálculo que muestra una serie de filas y columnas en donde se puede ingresar o visualizar gran cantidad de información.</p>
Tabla 2.14 Cuadro de Celdas (SPREAD).	

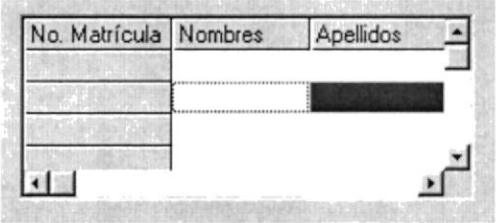

CUADRO DE DIÁLOGO	DESCRIPCIÓN
<div>Cuadro de Celdas FLEXGRID</div> <div></div>	Permite únicamente visualizar información en forma de filas y columnas agrupadas y ordenadas.
Tabla 2.15 FLEXGRID (Cuadro de celdas).	

Tabla 2.16 Cuadros de Diálogos.

2.6 MENSAJES DEL SISTEMA.

En una aplicación Windows es muy común emitir mensajes ya sea para notificar que hubo un error, para informar acerca un evento, para advertir o para confirmar algo. A continuación se presentan los mensajes más comunes junto con su significado.

La figura  indica que se trata de un error crítico. Por ejemplo el siguiente mensaje se presentará si no se puede leer un archivo.

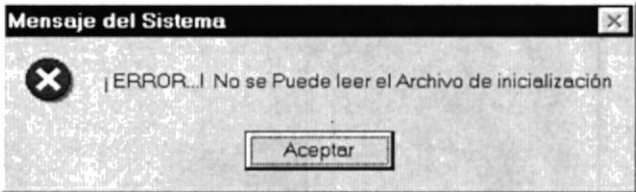



Figura 2.9 Mensaje de Error.

La figura  indica que se trata de una pregunta, que Usted tendrá que responder. Por ejemplo este mensaje de confirmación se emitirá cuando se cierra una aplicación.

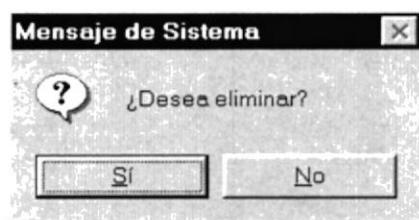



Figura 2.10 Mensaje de Confirmación.

La figura  indica que se trata de una advertencia de acuerdo a la acción que se esté ejecutando. Por ejemplo.

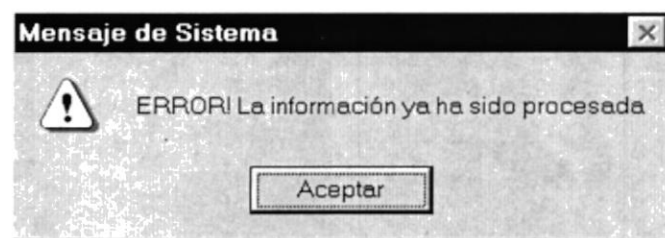



Figura 2.11 Mensaje de Advertencia.

La figura  indica que se trata de un mensaje informativo. Por ejemplo este mensaje notifica que se grabó correctamente.

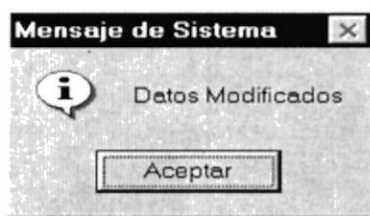


Figura 2.12 Mensaje de Información.



CAPÍTULO 3.

CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO

3.1. INTRODUCCIÓN

PROTCOM es una Unidad Académica que forma profesionales en el área relacionada a la informática y diseño gráfico a nivel superior a través de programas de especialización técnica y tecnológica. Así también efectúa extensiones Politécnicas para el desarrollo de sus programas y presta servicios a la comunidad.

La Misión es impartir la mejor educación en Sistemas de Información Computarizados a la Sociedad Ecuatoriana, apoyados en la más alta tecnología disponible en el mundo de la computación, manteniendo los lineamientos y la filosofía de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

La concepción del Sistema de Colocación de Empleo se origina de la necesidad de agilizar el proceso de selección de personal que se solicita en SELESPOL con el objetivo de hacer más eficiente el servicio del mismo.

3.2. BENEFICIOS

- El Sistema de Colocación de Empleo es parte del sistema integrado para el manejo automatizado de la institución.
- Un ambiente integrado que motiva a la eficiencia y eficacia de todas las operaciones que realice la Institución.
- Control en las operaciones para evitar errores humanos.
- Correcta administración del Personal Docente que esta a cargo del funcionamiento de la Institución.
- Delegación de los procesos respectivos para cada una de las áreas automatizadas.
- El flujo de información va a ser más rápido, entre los Departamentos.
- Se trabajará con un Software actualizado, de acuerdo a las necesidades presentes.
- El Software y Hardware utilizado permitirá trabajar en un ambiente integrado.
- Los Directores no perderán tiempo en la toma de decisiones.

- Va a existir un efectivo desarrollo y control de las actividades.
- Ahorro de tiempo para la ejecución de todos los procesos automatizados.
- El Personal tendrá una mayor motivación en su ambiente de trabajo, ya que sus esfuerzos operacionales manuales serán mínimos.
- La información distribuida, agiliza las transacciones diarias de comunicación.
- Se agilitan los trámites bancarios y posible pérdida de dinero en la institución.

3.3. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

3.3.1. Módulo de Procesos

El menú de procesos se encarga de realizar todas las tareas relacionadas al manejo de operaciones bancarias.

- Banco de Datos.
- Solicitante.
- Solicitud.
- Pago.
- Test.

Tiene las siguientes opciones:

1.Banco de Datos.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar a todas las personas que formarán parte de la institución, además de aquellas que serán ubicadas en las diferentes empresas que requieran de los servicios de **SELESPOL**.

2. Solicitante.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar todas las empresas que frecuentemente requieran de los servicios de **SELESPOL**.

3. Solicitud

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los requerimientos del personal que la empresa solicitante necesita.

4. Pago

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los pagos que están por hacerse a las empresas a las cuales se les ha prestado el servicio de la institución.

5. Test.

Esta pantalla tiene como objetivo registrar los resultados del test tomado a la persona ingresada en el banco de datos.

3.3.2. Módulo Consulta/Reportes

Este menú ofrece una buena gama de consultas y reportes de personal, solicitudes, pagos, etc.

Tiene las siguientes opciones:

1. País, Provincia, Ciudad, Nacionalidad, Estado Civil, Tipo de Estudio, Tipo de Institución, Institución Educativa, Tipo de Conocimiento, Conocimiento, Profesión

2. Banco de Datos.

Esta pantalla permite consultar datos diferentes del personal por sus estados.

3. Solicitud.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar las solicitudes por sus estados.

4. Pagos.

Esta pantalla tiene como objetivo consultar los pagos de acuerdo a un rango de fecha y a sus estados.

3.3.3. Módulo de Mantenimiento

Este menú se utiliza para dar mantenimiento a las tablas maestras del Sistema de Colocación de Empleo.

Tiene las siguientes opciones:

1. País.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los países.



2. Provincia.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las provincias.

3. Ciudad.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las ciudades.

4. Nacionalidad.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las nacionalidades.

5. Estado Civil.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, y eliminar los estados civiles.

6. Tipo de Estudio.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los tipos de estudios.

7. Tipo de Institución.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los tipos de institución.

8. Institución Educativa.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las instituciones educativas.

9. Tipo de Conocimiento.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los tipos de conocimientos.

10. Conocimiento.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los conocimientos.

11. Cargo.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar los cargos.

12. Costo/Cargo.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar los costos de los cargos.

13. Profesión.

Este mantenimiento permite consultar, ingresar, modificar y eliminar las profesiones.

3.4. SISTEMAS

- La información a ser ingresada debe ser preparada.
- Los reportes generados en el sistema deben ser distribuidos a las personas que lo requieren.
- Los procesos de respaldo deben ser realizados frecuentemente para prevenir la pérdida de la información.

3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Esta sección permitirá identificar los recursos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Colocación de Empleo, sin renunciar a la idea de adquirir más Hardware si este es necesario.

3.5.1. Requerimientos de Hardware

Equipo	Características	Descripción
Servidor 	Microprocesador	PENTIUM II
	Velocidad	300 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 64 bits
	Memoria RAM	128 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	12 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
	Tarjeta de Vídeo	PCI
	Tarjeta de Red	3 COM
	Tarjeta de Sonido	32 Bits
	CD ROM	36X
Estación de Trabajo 	Microprocesador	PENTIUM II
	Velocidad	233 MHZ
	Arquitectura del Bus	PCI 32 bits
	Memoria RAM	32 MB
	Memoria Caché	512 KB
	Memoria de Vídeo	2 MB
	Disco Duro	3.2 GB
	Tipo de Monitor	SVGA 15"
	Unidad de Disquete	De 1.44 MB
	Teclado	101 Teclas
Impresora 	Cualquier tipo de impresora de alta resolución, mínimo 360 x 360 DPI.	
Escáner 	Escáner mínimo 600 x 600 DPI.	

Tabla 3.1 Requerimientos de Hardware.

Nota:

El sistema puede correr con 16 MB de memoria RAM, pero el rendimiento del mismo decaería en un 50%, si Usted está acostumbrado a ejecutar varias aplicaciones simultáneamente.

3.5.2. Requerimientos de Software






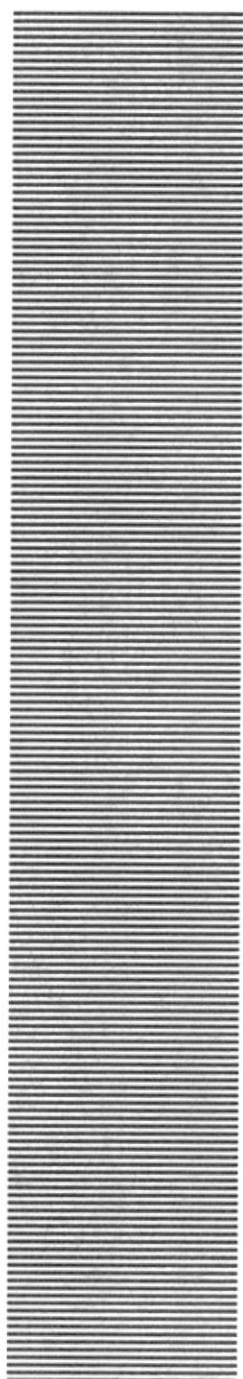
Logotipo	Descripción del programa
	Microsoft Windows NT 4.0 en español. Este será utilizado en el Servidor y es necesario para el funcionamiento de la red, pudiendo ser otras plataformas para el Back-End.
	Microsoft SQL Server 7.0 en español.
	Microsoft Windows 95 o Windows 98 en español. Este será utilizado en las estaciones de trabajo.
	Microsoft Visual Basic 6.0 en español, Edición Empresarial con licencia.
	Microsoft Office 97 .

Tabla 3.2 Requerimientos de Software.

3.6. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Para instalar el Sistema de Colocación de Empleo recurra al Manual de Instalación (Ver Manual de Instalación).



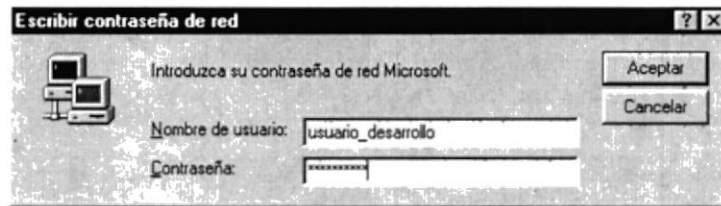
CAPÍTULO 4.

ARRANQUE DEL SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO

4. ARRANQUE DEL SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO.

4.1 ENCENDER LA COMPUTADORA.

1. Encender el regulador o UPS conectado a la computadora (opcional).
2. Encender el interruptor de potencia del CPU (Power a ON).
3. Encender el interruptor de potencia del monitor (Power a ON).
4. Esperar que se inicie el sistema operativo, toma aproximadamente uno o dos minutos.
5. Una vez que el sistema operativo se ha iniciado, aparecerá la siguiente pantalla, esta permite el acceso a la red Windows, en la cual tendrá que ingresar el nombre del usuario que tenga asignado y su contraseña de acceso si tuviere.



6. De estar configurado para ingresar en un Dominio Windows NT aparecerá la siguiente ventana, de ser necesario cambiar el nombre del dominio para tener acceso a la Red.

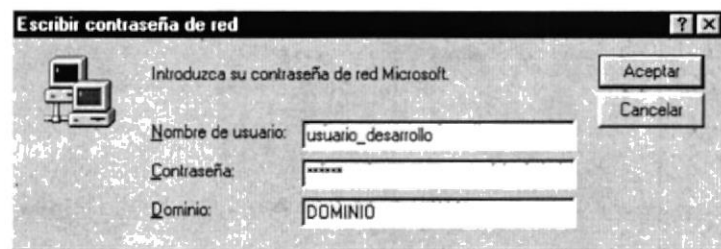


Figura 4.1 Pantalla de acceso a la red.

7. Si Usted tiene contraseña de acceso a la red y no la pone en la pantalla anterior. Aparecerá la siguiente pantalla pidiendo la contraseña para iniciar la sesión en Windows.

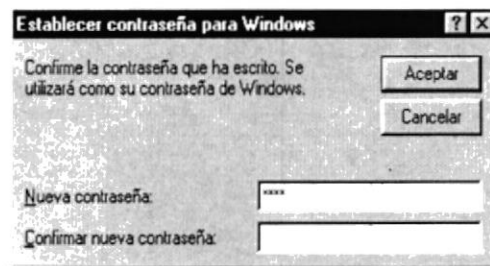


Figura 4.2 Pantalla de contraseña para iniciar sesión en Windows.

Puede cancelar la contraseña de acceso a la red, pero no tendrá permisos a los recursos compartidos por los demás usuarios.

8. El Sistema Operativo Windows 95 o Windows 98 dependiendo de cual tenga instalado, empezará a cargarse. Aparecerá una pantalla como esta.

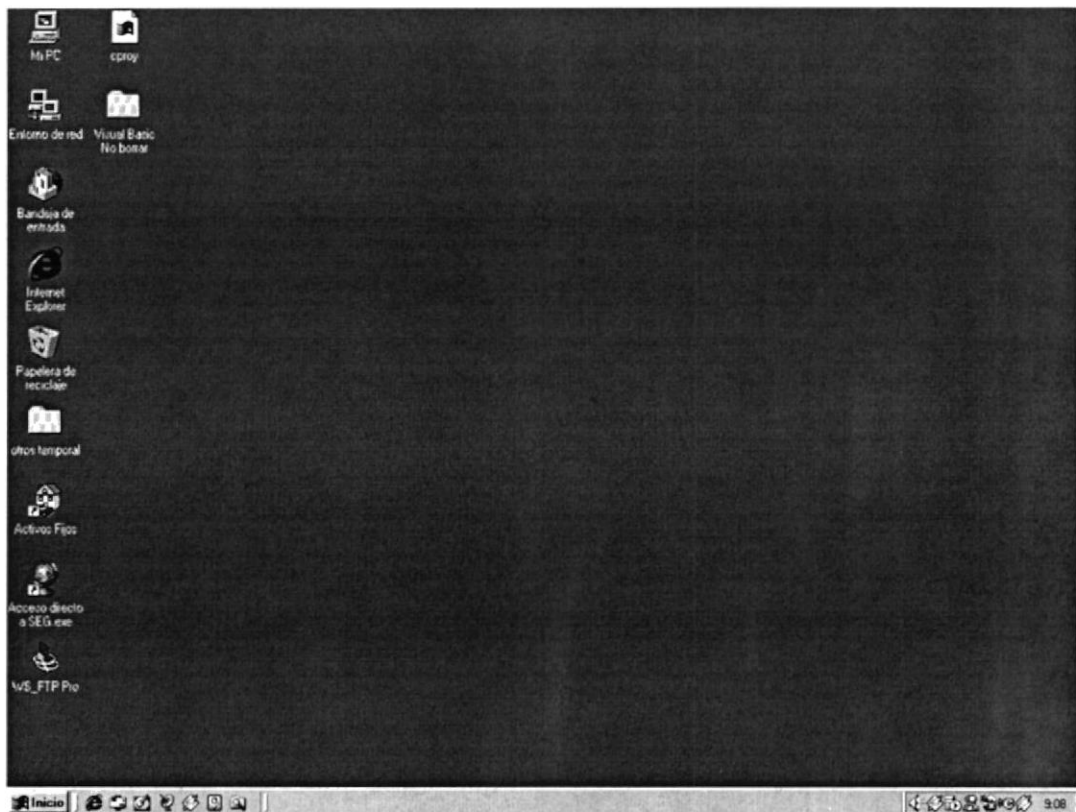


Figura 4.3 Escritorio de Windows.

6. A continuación debe buscar el icono del Sistema de Colocación de Empleo para ejecutarlo, en caso que tenga un acceso directo en el escritorio.
 - Si usted encuentra el icono del Sistema de Colocación de Empleo sobre el escritorio solo tiene que dar doble clic sobre él.
 - Si no lo encuentra debe buscarlo en el botón Inicio luego de un clic en Programas, seleccione el menú Sistemas de Protcom y seleccione el sistema que desee ejecutar.

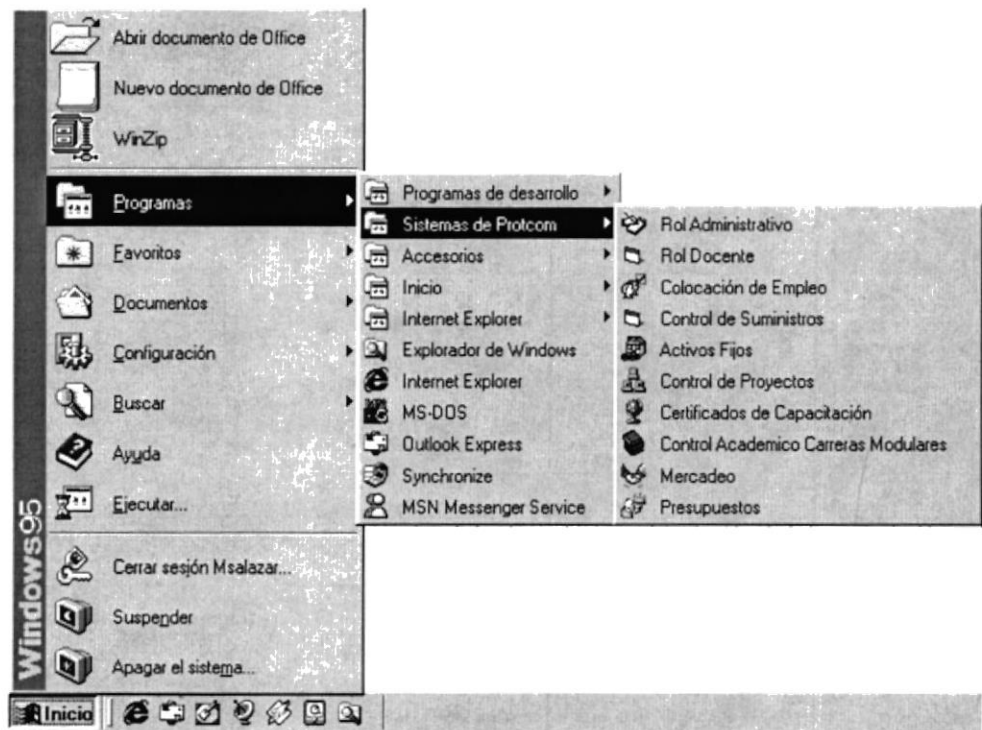


Figura 4.4 Ejecutando el Sistema colocación de Empleo.

7. En seguida presenta la pantalla inicial de acceso al sistema.

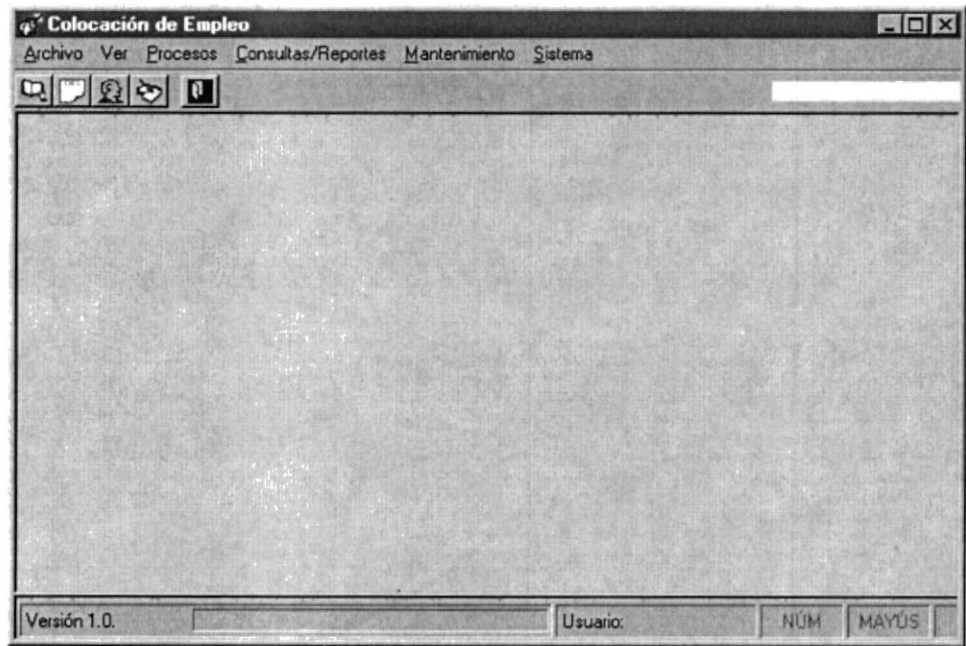


Figura 4.5 Pantalla principal inicial

8. Una vez seleccionado el Módulo en el cual se trabajará le aparecerá la pantalla de acceso.

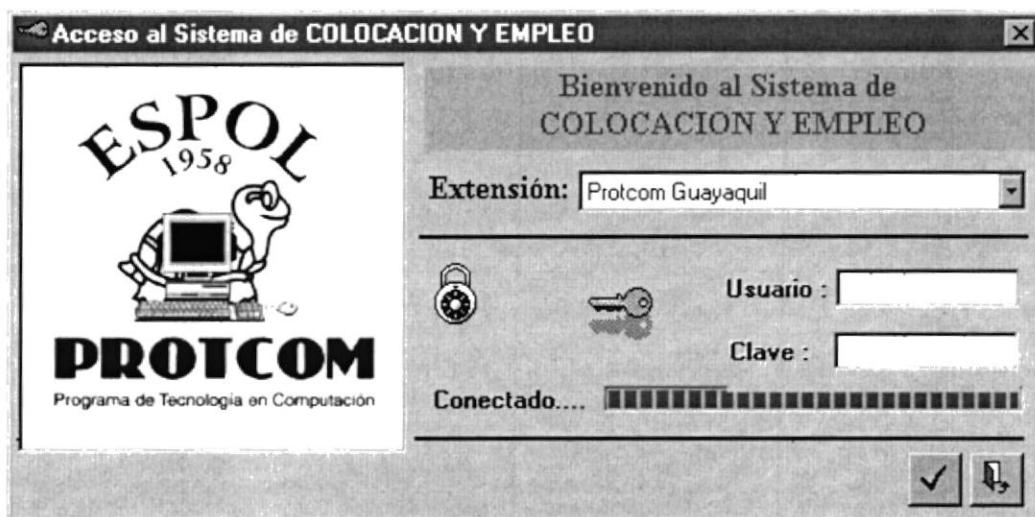


Figura 4.6 Pantalla de Acceso al Sistema de Colocación de Empleo

9. Debe seleccionar la extensión en la cual desee trabajar.
10. Ingresar la identificación del usuario y la clave que se le ha proporcionado, presione ENTER, o de un clic en el botón aceptar.
11. Si Usted **No** desea ingresar al sistema de un clic en el botón cancelar.
12. Si el usuario ingresa correctamente la identificación del usuario y la clave, enseguida podrá ingresar al Sistema de Colocación de Empleo, en caso contrario se presentarán los siguientes mensajes de acuerdo al caso en que se encuentre.

Cuando el usuario no ingresa la identificación y la clave, el sistema emitirá el mensaje de la figura 4.7.

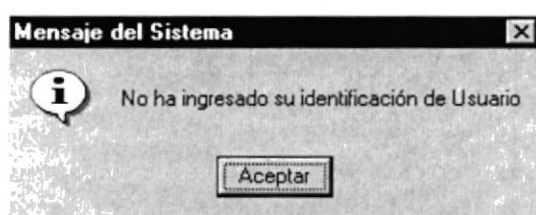


Figura 4.7 Mensaje de información.

En caso de que la identificación de usuario no sea válida, el sistema enseguida muestra el siguiente mensaje:

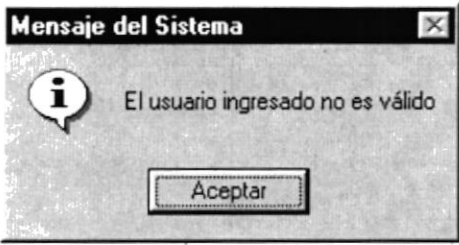


Figura 4.8 Mensaje de información.

Si ingresa una identificación de usuario a un sistema al cual no tiene acceso, se presenta el siguiente mensaje:

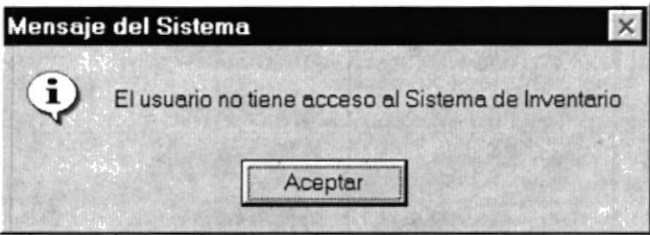


Figura 4.9 Mensaje de información.

En caso de que el usuario no tenga acceso a la Base de Datos con la que trabaja el sistema de Colocación de Empleo, aparece el siguiente mensaje:

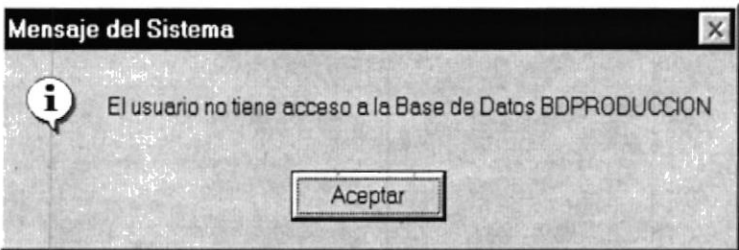


Figura 4.10 Mensaje de información.

Si el usuario ingresa mal la clave se emitirá el siguiente mensaje:

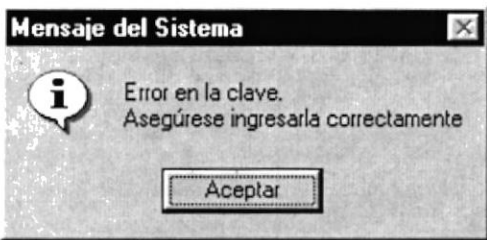


Figura 4.11 Mensaje de información.

Si se realizan cinco intentos al ingresar la clave, y esta no es correcta el sistema emitirá el siguiente mensaje:

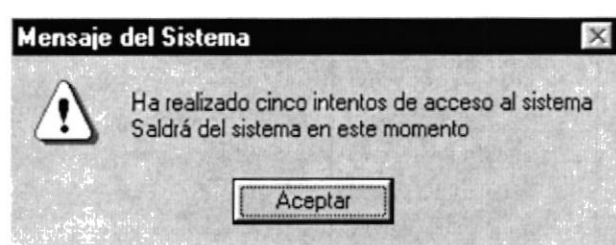


Figura 4.12 Mensaje de Advertencia.

13. Si el usuario desea modificar su clave de acceso, deberá presionar el botón



este permite llamar a la siguiente ventana:

Una ventana con el título "Cambio de contraseña". Contiene tres campos de texto: "Usuario :", "Clave :", e "Ingresar la nueva contraseña :". Debajo de "Ingresar la nueva contraseña :" hay un campo para "Confirmar la nueva contraseña:". Los campos de contraseña están representados por caracteres "X". En la parte inferior derecha hay dos botones: uno con una marca de verificación y otro con una flecha.

Figura 4.13 Pantalla de cambio de contraseña.

Esta mostrará el usuario que se ha ingresado en la ventana de acceso, y solicitará que se ingrese la nueva contraseña y la confirmación de la misma.

En caso de que no haya ingresado un usuario válido aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

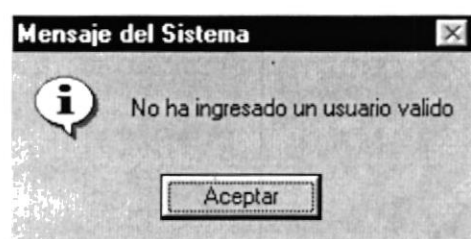


Figura 4.14 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la contraseña del usuario, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

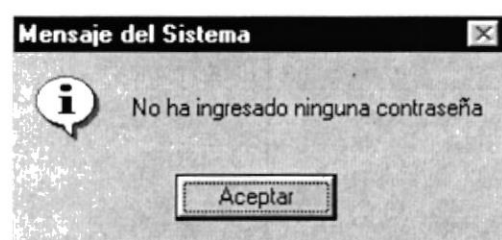


Figura 4.15 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la nueva contraseña, aparecerá el siguiente mensaje del sistema, no se puede dejar a ningún usuario sin contraseña.

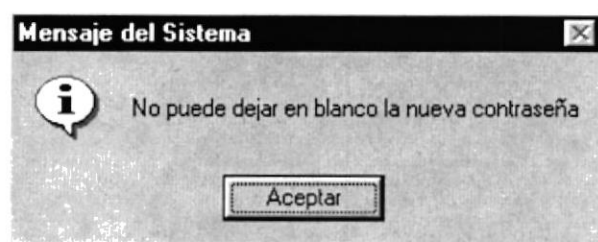


Figura 4.16 Mensaje de información.

En caso de que no haya ingresado la confirmación de la nueva contraseña, aparecerá el siguiente mensaje del sistema.

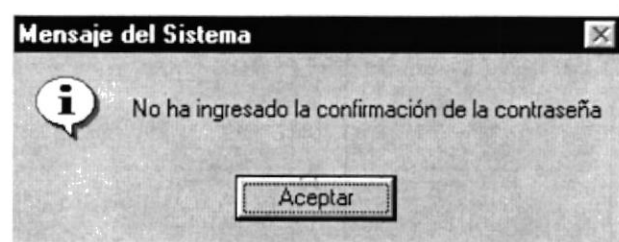


Figura 4.17 Mensaje de información.



CAPÍTULO 5.

INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO

5. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA COLOCACIÓN DE EMPLEO.

5.1 PANTALLA PRINCIPAL

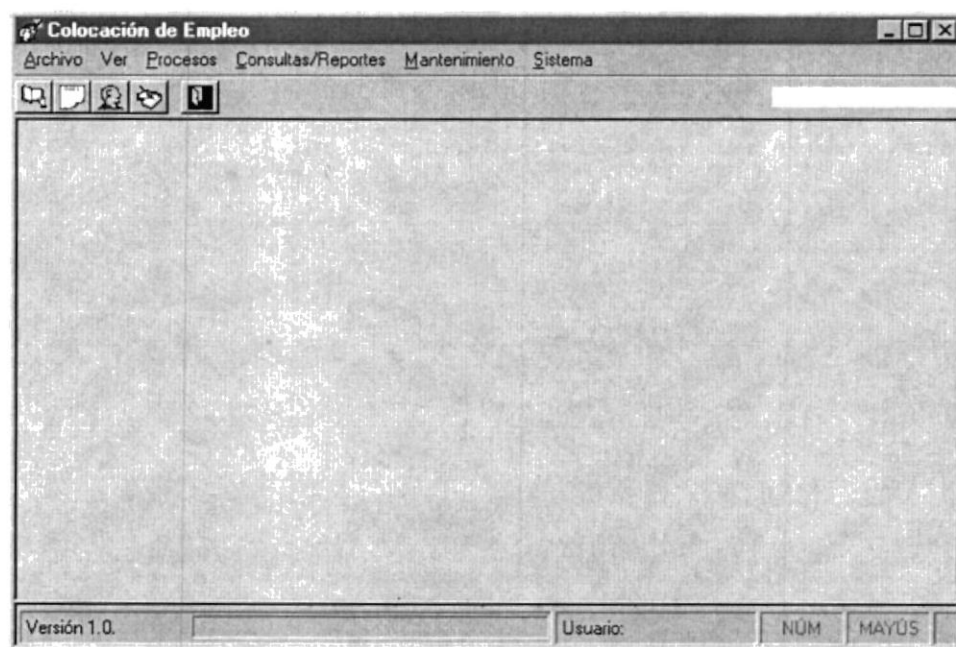


Figura 5.1 Pantalla principal del Sistema Colocación de Empleo.

5.2 PANTALLA DE MENÚ ARCHIVO

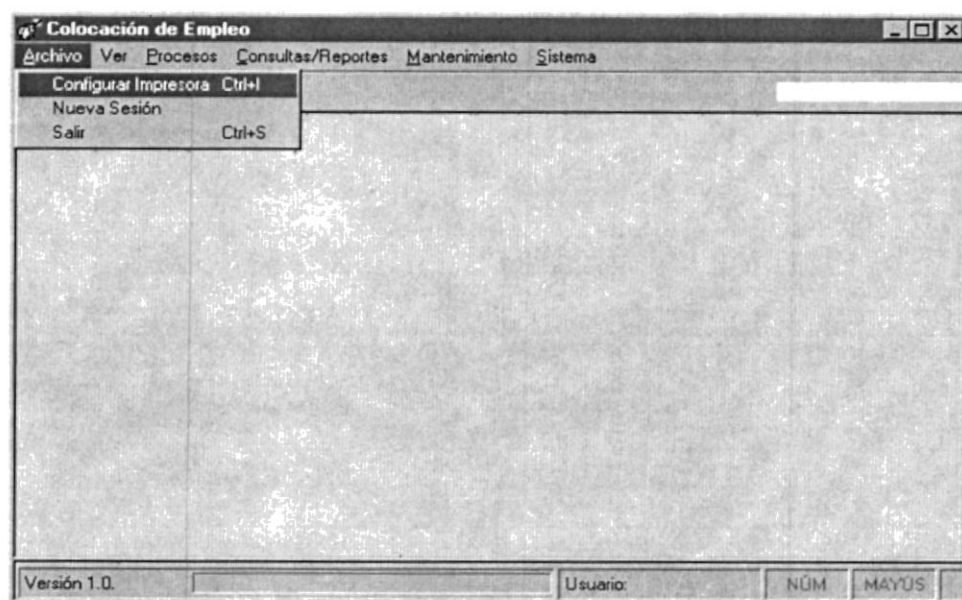


Figura 5.2 Pantalla de Menú Archivo.

5.3 PANTALLA DE MENÚ VER

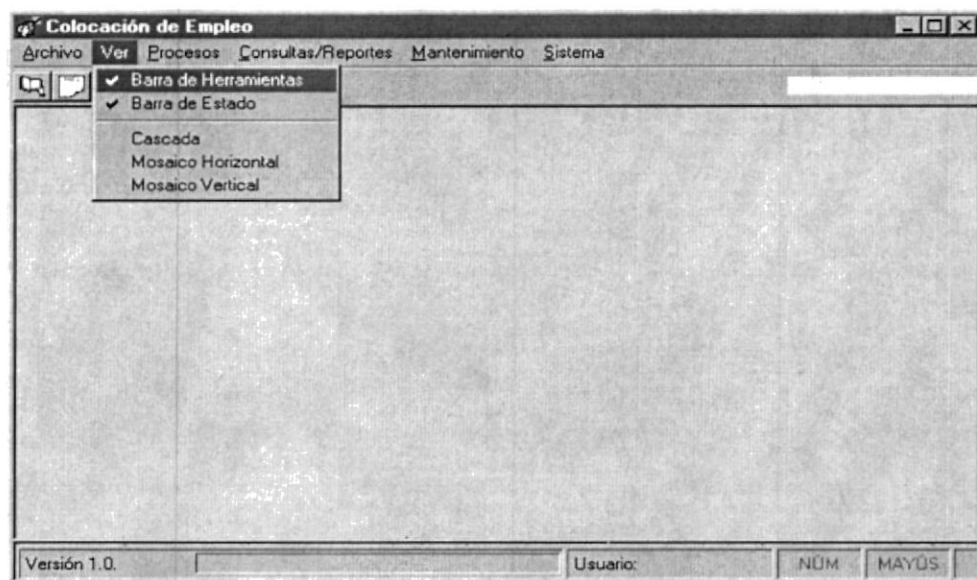


Figura 5.3 Pantalla de Menú Ver.

5.4 PANTALLA DE MENÚ PROCESOS

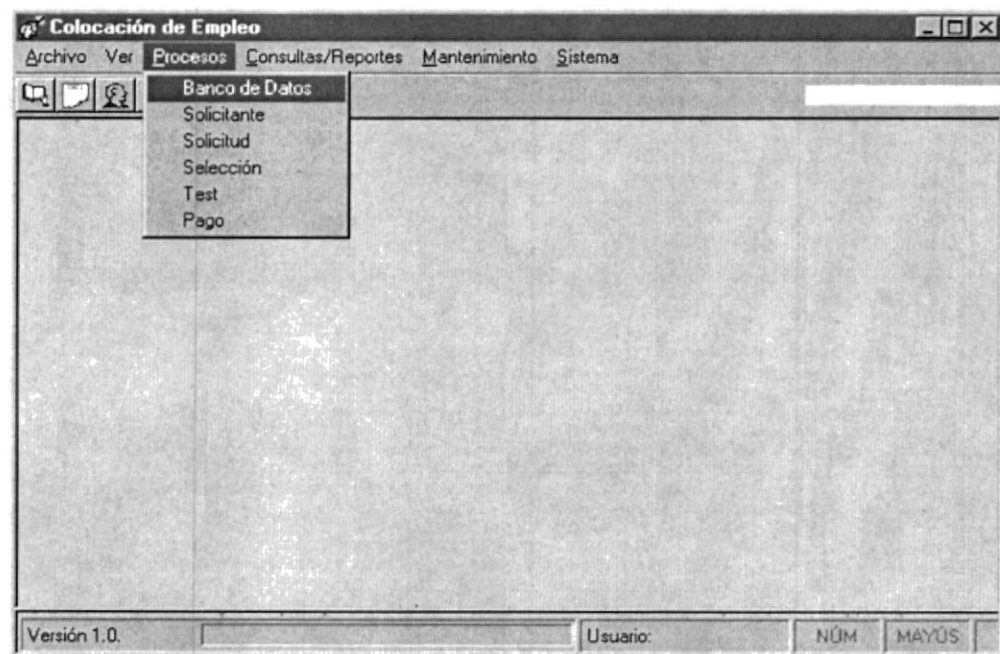


Figura 5.4 Pantalla de Menú Procesos.

5.5 PANTALLA DE MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

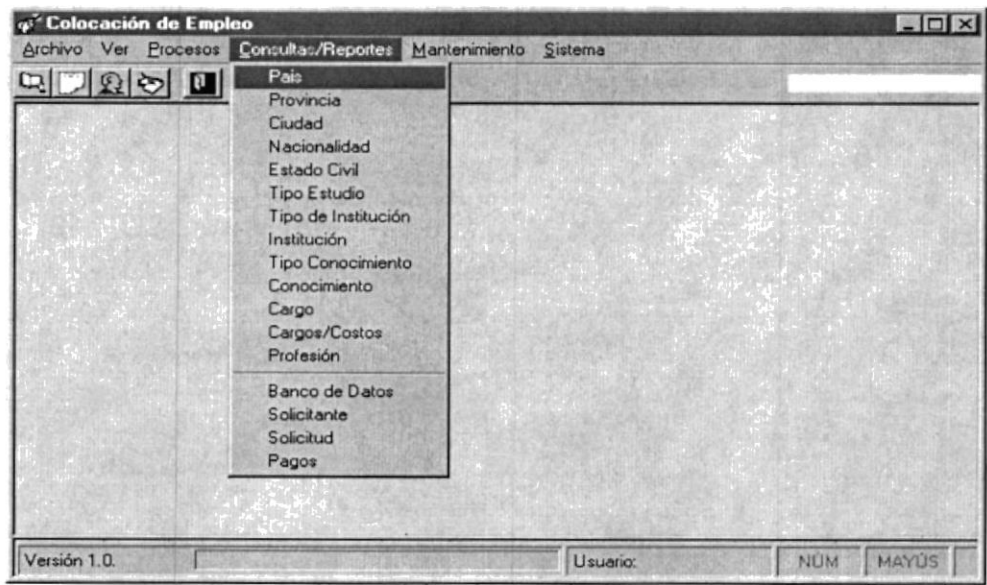


Figura 5.5 Pantalla de Menú Consultas y Reportes.

5.6 PANTALLA DE MENÚ MANTENIMIENTO

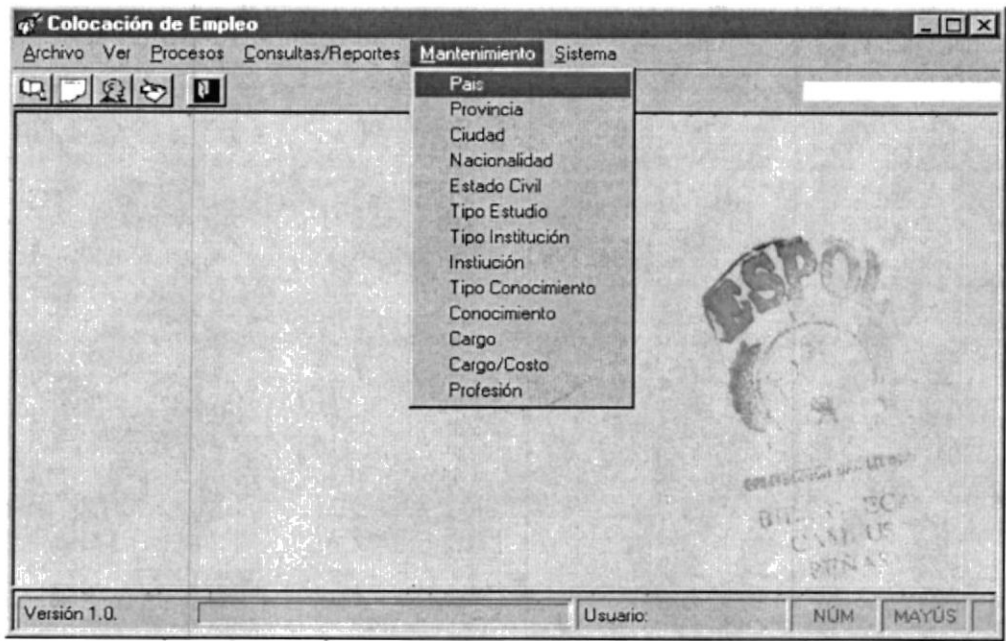


Figura 5.6 Pantalla de Menú Mantenimiento.

5.7 PANTALLA DE MENÚ SISTEMA

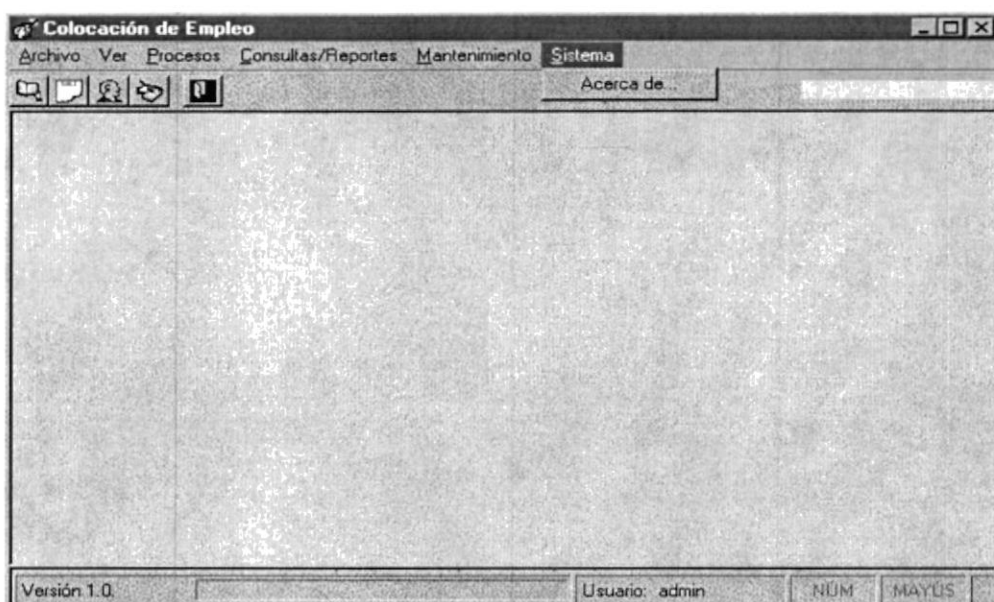
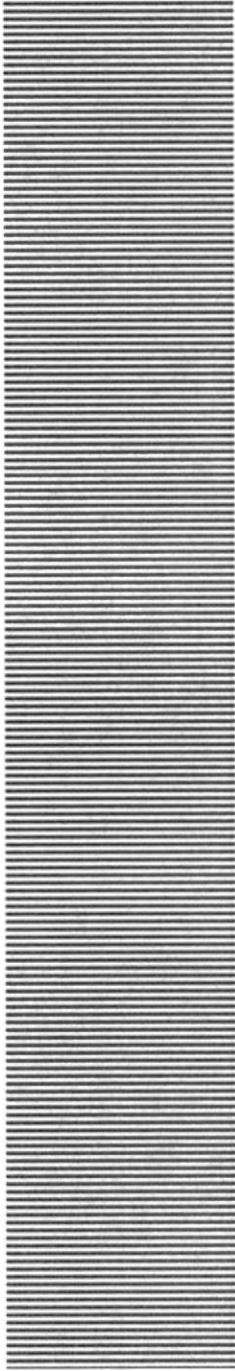


Figura 5.7 Pantalla de Menú Sistema.



CAPÍTULO 6.

MENÚ ARCHIVO

6. MENÚ ARCHIVO

En este menú habrá opciones para cerrar la ventana activa, cambiar resolución del monitor, configurar la impresora, imprimir y salir del Sistema.

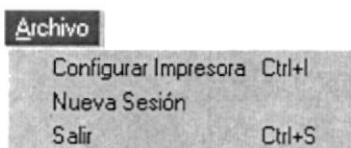


Figura 6.1 Menú Archivo.

6.1 CONFIGURAR IMPRESORA

En esta pantalla se puede escoger:

- La impresora donde desea imprimir.
- Modificar las propiedades de la impresora seleccionada, dando clic en el botón **Propiedades**, de la Figura 6.2.
- El tamaño o tipo de hoja en donde desea que se imprima el informe.
- La orientación del informe en la página, es decir horizontal o vertical.

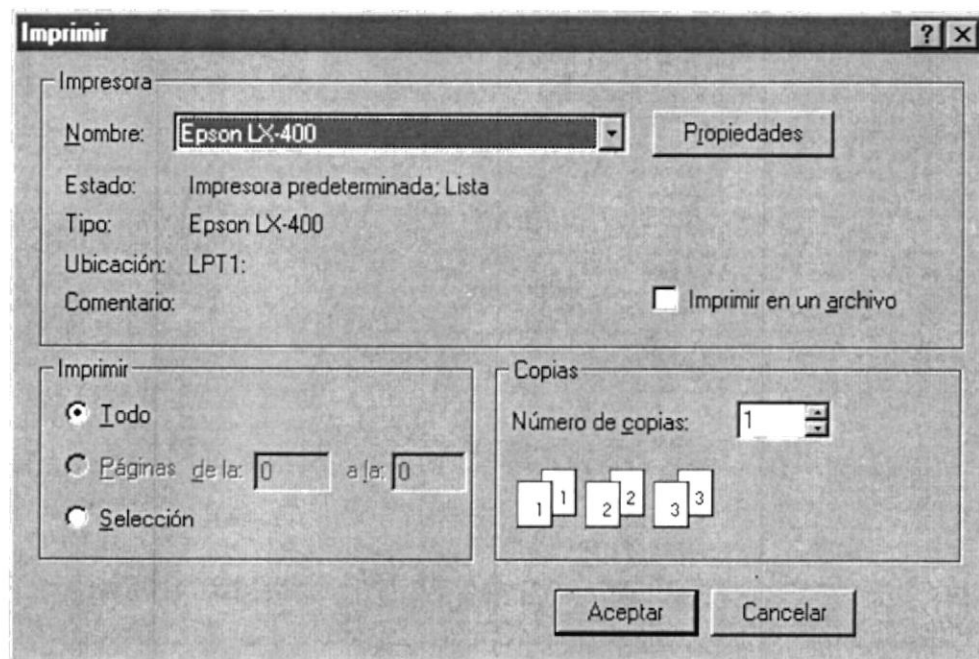


Figura 6.2 Configuración de impresión.

6.2 NUEVA SESIÓN

Al elegir esta opción podrá ingresar nuevamente al Sistema de Colocación de Empleo como un usuario diferente por lo cual Usted observará la siguiente pantalla:

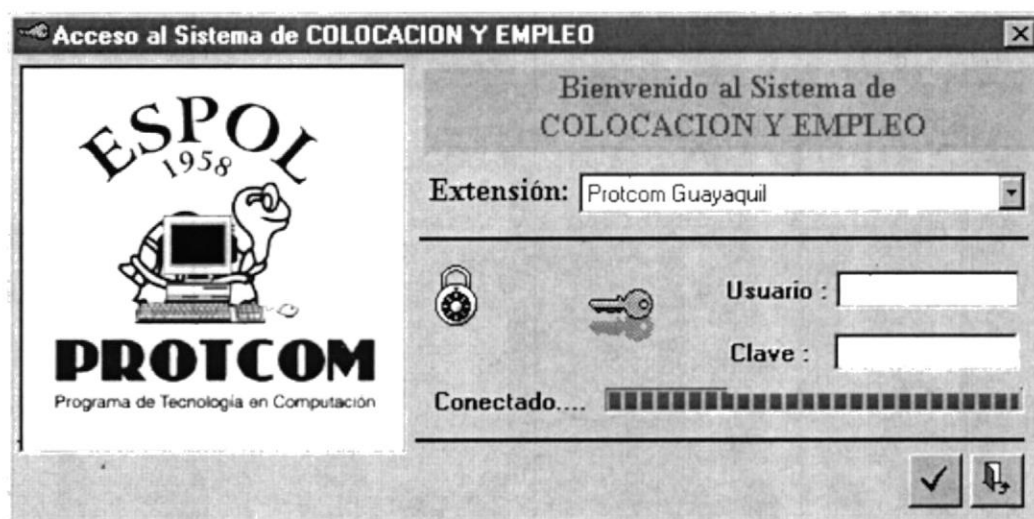

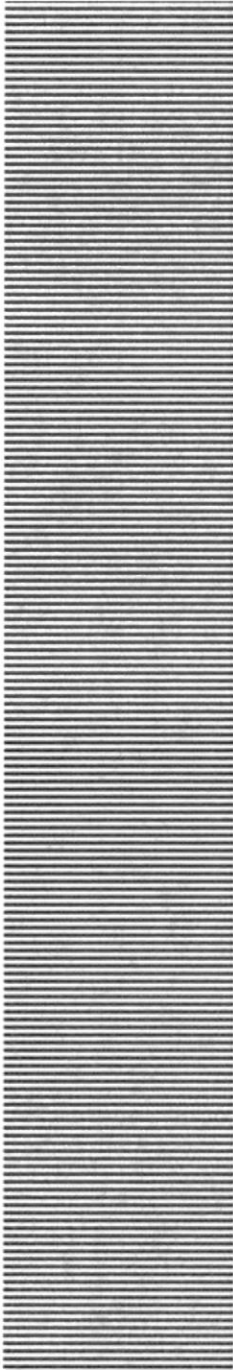


Figura 6.3 Nueva Sesión.

6.3 SALIR

Esta opción permite salir del Sistema de Colocación de Empleo, al hacer esto se cerrarán todas las pantallas que tenga abiertas sin grabar la información. Para salir del Sistema de Colocación de Empleo hay varias formas entre las cuales están:

- En el Menú Archivo eligiendo la opción Salir.
- Dando un clic en el botón  ubicado en la parte superior derecha de la ventana.



CAPÍTULO 7.

MENÚ VER

7. MENÚ VER

En este menú habrá opciones para personalizar la pantalla principal del Sistema de Colocación de Empleo, tales como desactivar o activar la barra de estado y la barra de herramientas. También se presenta la opción de poder colocar las pantallas como nosotros quisiéramos verlas.

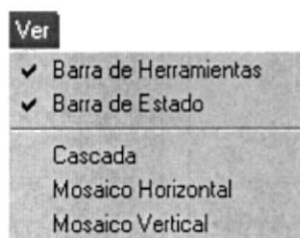


Figura 7.1 Menú Ver.

7.1. BARRA DE HERRAMIENTAS

Permite hacer visible o no la barra de herramientas. Si la barra de herramientas no está visible sólo podrá acceder a los programas principales mediante el menú de opciones.



Figura 7.2 Barra de herramientas.

Para activar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de herramientas haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de herramientas del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.2. BARRA DE ESTADO

Permite hacer visible o no la barra de estado de la pantalla principal, al hacer esto habrá más espacio para las pantallas.

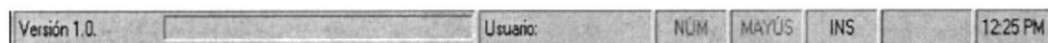


Figura 7.3 Barra de estado.

Para activar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, enseguida esta opción se marcará con un visto.

Para desactivar la barra de estado haga lo siguiente:

- Haga clic en barra de estado del Menú Ver, en este caso el visto desaparecerá.

7.3. CASCADA

Permite ver las pantallas que se encuentren activas con una presentación en forma escalonada.

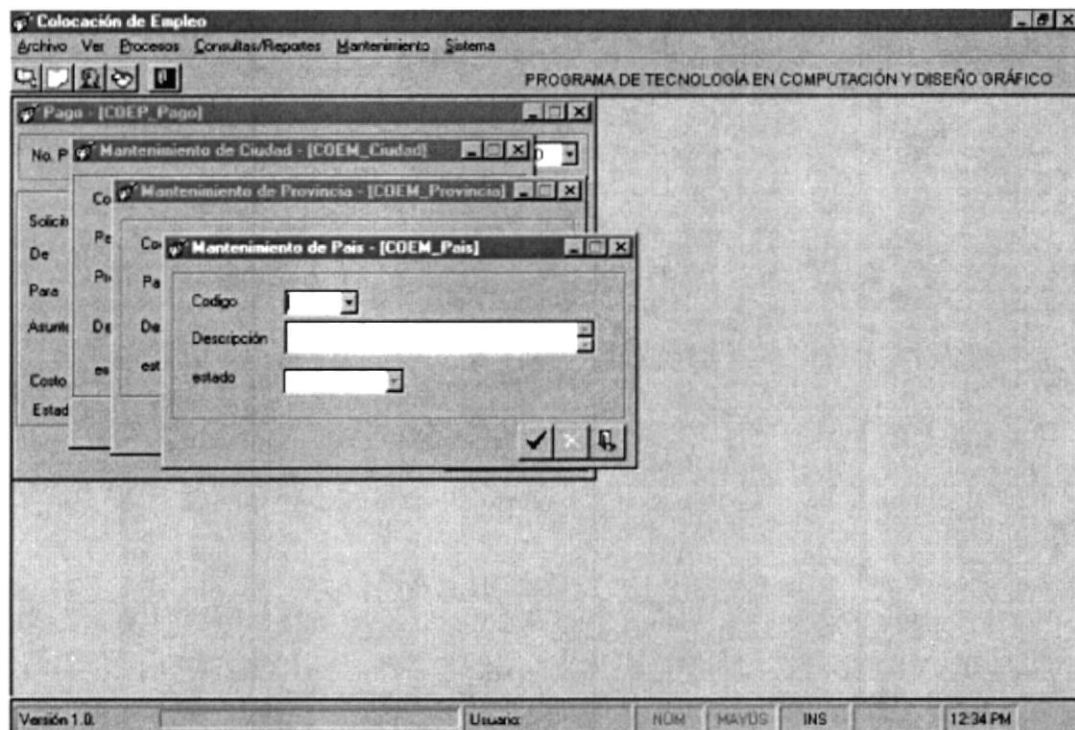


Figura 7.4 Cascada.

7.4. MOSAICO HORIZONTAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de izquierda a derecha.

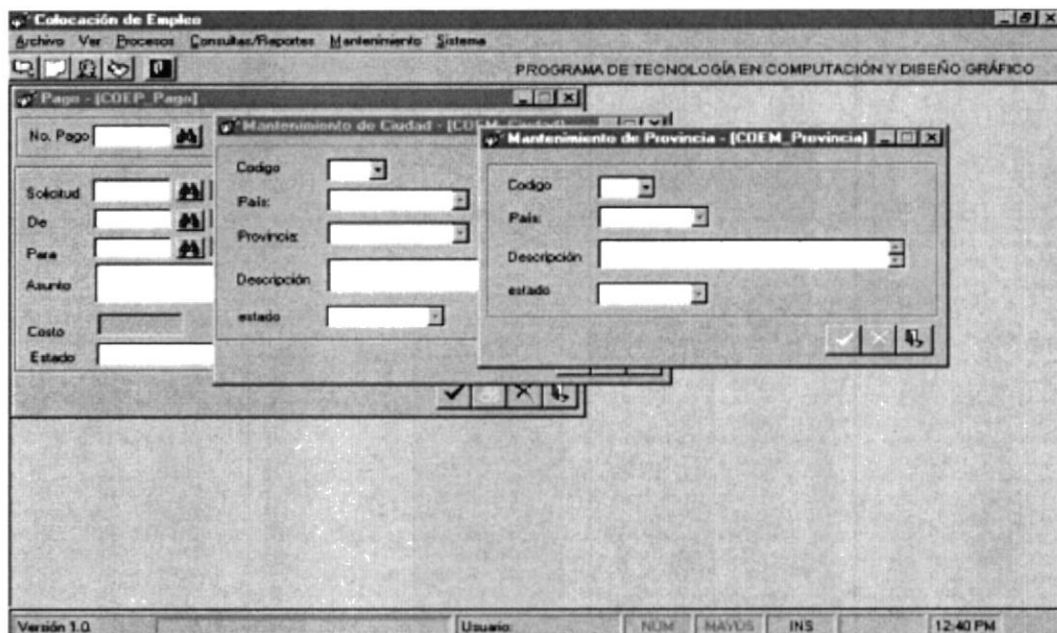


Figura 7.5 Mosaico Horizontal.

7.5. MOSAICO VERTICAL

Permite ver las pantallas que se encuentren activas una seguida de otra de abajo hacia arriba.

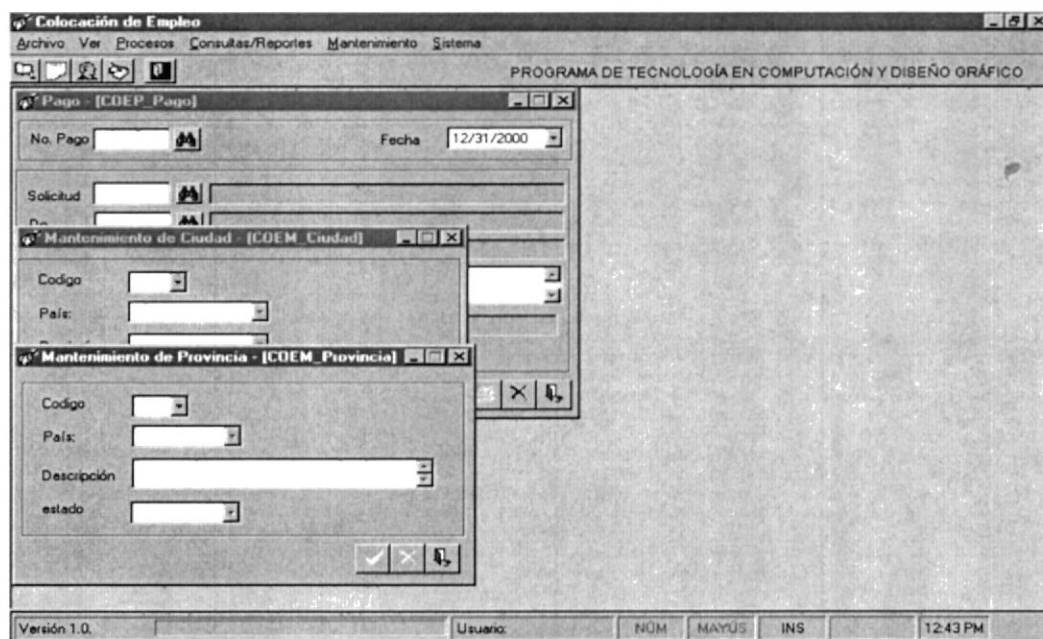


Figura 7.6 Mosaico Vertical.



CAPÍTULO 8.

MENÚ PROCESOS

8. MENÚ PROCESOS

Este menú tiene el objetivo de realizar procesos generales del Sistema de Colocación de Empleo como por ejemplo:
Registro del personal en el Banco de Datos, Solicitante, Solicitud, Pago, etc.

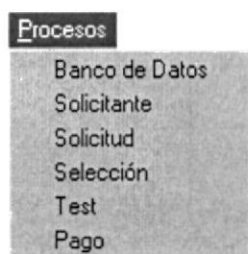


Figura 8.1 Menú de Procesos.



8.1 BANCO DE DATOS

En esta opción se realiza el ingreso del personal que forma parte de la institución, además de aquellas que serán ubicadas en las diferentes empresas que requieran de los servicios de **SELESPOL**.

8.1.1 Abrir Banco de Datos

Para registrar a una persona usted debe:

1. Seleccione **< Procesos >** del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Banco de Datos >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

Figura 8.2 Pantalla del Banco de Datos.
Datos Generales

8.1.2 Ingresar Banco de Datos

Se encontrará con tres divisiones o pestañas con los siguientes nombres:

- Datos Generales
- Conocimientos
- Otros

1. Datos Generales

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:


1. Digite el código de la persona a ingresar y presione **<enter>**.

2. Después debe ingresar las descripciones de los siguientes campos:

- Número de cédula.
- Libreta militar.
- Número del pasaporte.
- Nombre
- Apellido
- Dirección
- Fecha de nacimiento.
- Número del fax.
- El estado se presentará automáticamente.
- Teléfonos
- Número de la licencia de conducir
- Dirección del archivo de la foto
- El estado se presentará automáticamente.

3. Además deberá seleccionar el nombre de los siguientes campos

- País donde está ubicado
- Provincia donde está ubicado
- Ciudad donde está ubicado
- Nacionalidad de la Persona
- Estado Civil de la Persona
- Sexo

Para seleccionar estos campos haga un clic en el botón  de la opción que desea seleccionar seguido le aparecerá una como la que se observa en la Figura 8.3 de esta lista haga un clic sobre el nombre que desea seleccionar para realizar el ingreso del personal.

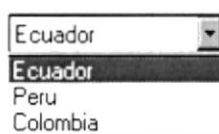
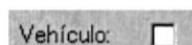


Figura 8.3 Lista de elementos.

4. Dando clic en el campo vehículo estará indicando que la persona tiene vehículo.



2. Conocimientos

Banco de Datos - [COEP_BancoDatos]

Codigo: 1 Fecha: 28/01/2001

Datos Generales | **Conocimientos** | Otros

Estudios

		Tipo Institución	Nombre Institución	
1	...	Secundaria	AMARILIS FUENTES	Se

Conocimientos

		Tipo de Conocimiento	Conocimiento
1	...	Lenguaje de Programación	Visual Basic

Experiencias


		Cargo	Lugar	
1	...	Analista	alborada	
2	...	Analista	centro	0

Figura 8.4 Pantalla del Banco de Datos.
Conocimientos

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Registre los estudios realizados por la persona, seleccionando los siguientes datos:

- Tipo de Institución Educativa
- Nombre de la Institución Educativa
- Tipo de Estudio

Para seleccionar dichos datos debe dar <clíc> sobre el botón  que se encuentra de lado izquierdo de cada descripción, en ese momento le aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.5

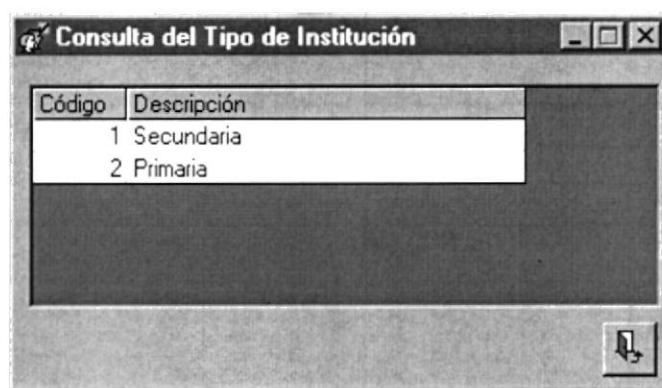


Figura 8.5 Pantalla del Ayuda


Usted debe dar doble **<clíc>** sobre la fila que desea seleccionar, la descripción automáticamente le aparecerá en la sección que usted esta ingresando.

Luego debe ingresar:

- Fecha de Inicio y Final
- Título Obtenido
- Descripción

2. Ingrese los conocimientos de la persona, seleccionando los siguientes datos:

- Tipo de conocimiento
- Conocimiento

Para seleccionar dichos datos debe dar **<clíc>** sobre el botón  que se encuentra de lado izquierdo de cada descripción, en ese momento le aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.5


Usted debe dar doble **<clíc>** sobre la fila que desea seleccionar, la descripción automáticamente le aparecerá en la sección que usted esta ingresando.

Luego debe ingresar:

- Nivel del conocimiento
- Comentario

3. Ingrese las experiencias laborales de la persona, seleccionando los siguientes datos:

- Cargo que desempeñó

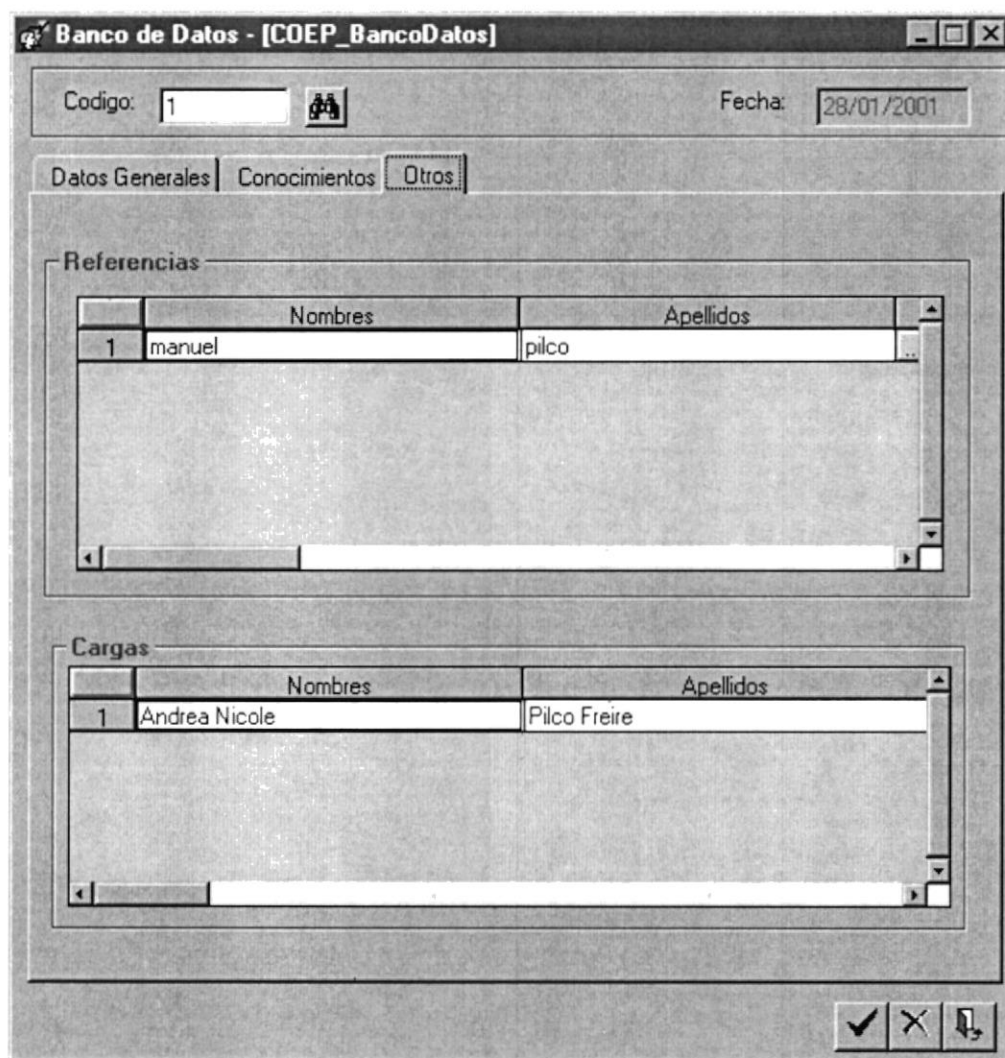
Para seleccionar dicho cargo debe dar **<clic>** sobre el botón  que se encuentra de lado izquierdo de la descripción del cargo, en ese momento le aparecerá la pantalla de ayuda de la figura 8.5

Usted debe dar doble **<clic>** sobre el cargo que desea seleccionar, la descripción automáticamente le aparecerá en la sección que usted esta ingresando.

Luego debe ingresar:

- Lugar de la experiencia laboral
- Fecha Inicio y Fin
- Jefe
- Función

3. Otros



	Nombres	Apellidos
1	manuel	pilco

	Nombres	Apellidos
1	Andrea Nicole	Pilco Freire

Figura 8.6 Pantalla del Banco de Datos.
Otros

1. Ingrese las referencias personales llenando los siguientes campos:

- Nombre de la referencia
- Apellido de la referencia
- Cargo de la referencia
- Dirección
- Teléfonos

2. Ingrese las cargas familiares llenando los siguientes campos:


- Nombre de la carga
- Apellido de la carga
- Parentesco
- Ocupación
- Edad



4. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

8.1.3 Modificar Banco de Datos

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:


Nota: 	El código no se puede modificar.
---	----------------------------------

1. Haga clic en el botón  para seleccionar a la persona que desea consultar o ingrese el código de la persona en la caja de texto de código.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

8.1.4 Eliminar Banco de Datos


Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

4. Haga clic en el botón  para seleccionar a la persona que desea consultar o ingrese el código de la persona en la caja de texto de código.

1. Haga clic en este botón  para eliminar a la persona.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.1.5 Cancelar Banco de Datos

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.2 SOLICITUD

8.2.1 Abrir Solicitud

Para registrar una solicitud usted debe:

3. Seleccione **< Procesos >** del menú de opciones y haga un clic.
4. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Solicitud >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

8.2.2 Ingresar Solicitud

Se encontrará con tres divisiones o pestañas con los siguientes nombres:

- Datos Generales
- Perfil del Puesto
- Asignación

1. Datos Generales


The screenshot shows a software window titled "Solicitud - [COEP_Solicitud]". It has three tabs: "Datos Generales" (selected), "Perfil del Puesto", and "Asignación". The "Datos Generales" tab contains the following fields:

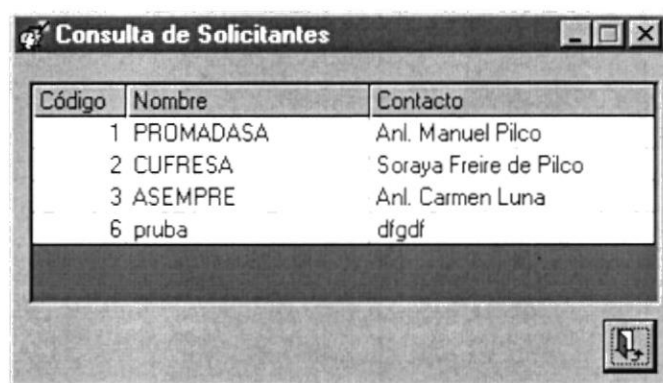
- Número: 1
- Fecha: 11/25/2000
- Solicitante section:
 - Codigo: 1
 - Nombre: PROMADASA
 - Contacto: Anl. Manuel Pilco
- No Personas: 2
- Costo: 33
- Observación: (empty text area)
- Estado: Activo

At the bottom right of the window are four icons: a checkmark, a printer, a close button (X), and a help button (question mark).

Figura 8.7 Pantalla de la Solicitud Datos Generales

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la solicitud a ingresar o simplemente ubíquese sobre caja de texto en blanco y presione **<enter>**.
2. Seleccione la empresa solicitante para la cual está registrando dicha solicitud, para esta acción puede digitar el código si lo recuerda o consultarlo dando **<click>** en el botón  le aparecerá la pantalla de la figura 8.8



Código	Nombre	Contacto
1	PROMADASA	Anl. Manuel Pilco
2	CUFRESA	Soraya Freire de Pilco
3	ASEMPRE	Anl. Carmen Luna
6	pruba	dfgdf

Figura 8.8 Consulta de Solicitante

Para seleccionar la empresa solicitante, usted debe dar doble **<click>** sobre la misma.

3. Digite la descripción o valor de los siguientes campos:
 - El número de personas que requiere.
 - Observación.
 - El costo se presenta automáticamente de acuerdo al perfil de cada persona requerida.
 - El estado se presentará automáticamente.



2. Perfil del Puesto

Solicitud - [COEP_Solicitud]

Datos Generales Perfil del Puesto Asignacion

T. Empleo: Horario:

Cargo: Sueldo:

Experiencia: ☐

Conocimiento

Tipo:

Codigo:

Tipo	Conocimiento

	Cargo	Tipo Empleo	Conocimientos	Experiencia	Horario
1	2-Analista	1-Fijo	2.3-SQL Server	<input checked="" type="checkbox"/>	8:00
2	1-Programador	2-Temporal	1.1-Visual Basic	<input type="checkbox"/>	15:0

Figura 8.9 Pantalla de Solicitud
Perfil del Puesto

Nota:




El número de perfiles ingresados debe ser igual al número de personas requeridas ingresada en los datos generales

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Para ingresar un nuevo perfil de **<clik>** en el botón nuevo, el mismo que habilitará las opciones de selección e ingreso siguientes:
 - Tipo de empleado
 - Cargo
 - Horario
 - Sueldo
 - Experiencia


Para realizar la selección haga un **<clik>** en el botón de la opción que desea seleccionar seguido le aparecerá una lista como la que se observa en la Figura 8.3 de esta lista haga un clic sobre el nombre que desea seleccionar para realizar el ingreso del perfil.


2. Una vez listo los datos, estos son agregados dando **<clíc>** en el botón  agregar, el cual lo adjunta a la lista de perfiles si la hubiera de la figura 8.10

	Cargo	Tipo Empleo	Conocimientos	Experiencia
1	2-Analista	1-Fijo	1.1-Visual Basic	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1-Programador	2-Temporal	2.3-SQL Server	<input type="checkbox"/>

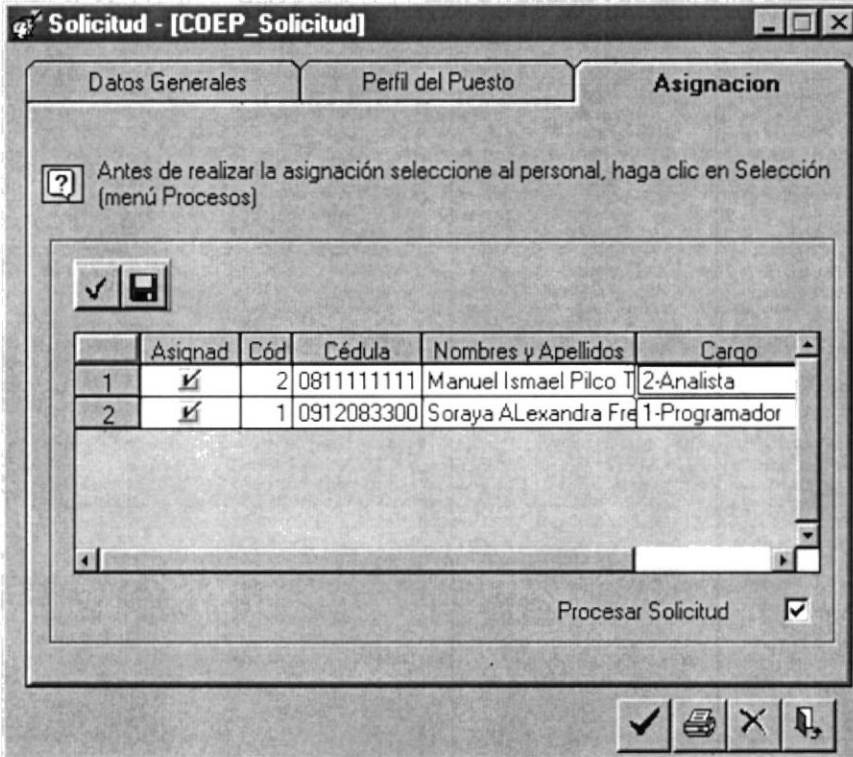
Figura 8.10 Lista de perfiles

3. Para modificar los datos del perfil de doble **<clíc>** sobre el perfil que desea modificar, en ese momento los datos se ubicarán en los campos que les corresponde para ser editados.

Una vez listo los datos, estos son agregados dando **<clíc>** en el botón  agregar, el cual lo adjunta a la lista de perfiles si la hubiera de la figura 8.8


4. Para eliminar algún perfil de **<clíc>** en el perfil que desea eliminar y presione el botón  eliminar.


3. Asignación



Solicitud - [COEP_Solicitud]

Datos Generales Perfil del Puesto **Asignacion**

 Antes de realizar la asignación seleccione al personal, haga clic en Selección (menú Procesos)

☒ 

	Asignad	Cód	Cédula	Nombres y Apellidos	Cargo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2	081111111	Manuel Ismael Pilco T	2-Analista
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0912083300	Soraya ALEXANDRA FRE	1-Programador

Procesar Solicitud ☒






   

Figura 8.11 Pantalla de Solicitud
Asignación

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

Nota:

Antes de realizar la asignación seleccione al personal, en el menú procesos, opción Selección

1. Para realizar la asignación de **<clíc>** en el botón  de la barra que se encuentra en la misma pestaña
2. Chequee a la(s) persona(s) que fueron asignadas en los diferentes cargo de acuerdo al perfil, dando **<clíc>** en la caja de verificación mostrada en la figura 8.12

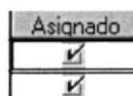




Figura 8.12 Caja de Verificación
Asignación


3. Guarde la(s) asignaciones dado **<clíc>** en el botón  grabar asignaciones de la barra que se encuentra en la misma pestaña.
4. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

8.2.3 Modificar Solicitud

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:

El código no se puede modificar.



1. Haga **<clíc>** en el botón  de consulta para seleccionar la solicitud que desea o ingrese el código de la solicitud en la caja de texto de código y presione **<enter>**.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.

3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


8.2.4 Eliminar Solicitud

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Haga clic en el botón  para seleccionar la solicitud que desea consultar o ingrese el código de la solicitud en la caja de texto de código en blanco y presione **<enter>**.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la solicitud.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos.

8.2.5 Cancelar Solicitud

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.3 SELECCIÓN

8.3.1 Abrir Selección



Para registrar la selección usted debe:

1. Seleccione **< Procesos >** del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Selección >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.


Figura 8.13 Pantalla de Selección

8.3.2 Ingresar Selección

1. De **<clic>** en el botón  para seleccionar la solicitud a la cual desea realizarle la selección de acuerdo con el perfil que esta tenga.
2. Una vez seleccionada la solicitud, aparecerá la lista de perfiles que esta tenga
3. De **<clic>** sobre el perfil sobre el cual va a realizar la selección y de **<clic>** en el botón  de selección, automáticamente le aparecerá una lista de personas que cumplen con los requerimientos del perfil. Ver figura 8.14.


Personal		
Núm...	Cedula	Nombres y Apellido
<input checked="" type="checkbox"/> 2	0811111111	Manuel Ismael Pilco
<input type="checkbox"/> 9	0916081524	Erwin David Lara f

Figura 8.14 Lista de Personas

4. Para seleccionar una persona específica de **<clic>** en la persona que desea seleccionar y luego de **<clic>** en el botón  agregar. Ver figura 8.15


Selección		
Núm...	Cedula	Nombres y Apellidos
1	0912083...	Soraya ALexandra Fr
2	0811111...	Manuel Ismael Pilco

Figura 8.15 Lista de Personas Seleccionadas

5. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos


8.3.3 Modificar Selección

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:




Nota:

Las personas que ya han sido asignadas en la solicitud, no pueden ser quitadas de la selección.



Nota:

Las solicitudes procesadas, no pueden tener ningún cambio.

1. De **<clic>** en el botón  para seleccionar la solicitud a la cual desea realizarle la selección de acuerdo con el perfil que esta tenga.



2. Usted puede elegir la persona que desee quitar de la selección.

3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


8.3.4 Eliminar Selección

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. De <clic> en el botón  para seleccionar la solicitud a la cual desea realizarle la selección de acuerdo con el perfil que esta tenga.
2. Haga clic en este botón  para eliminar las personas seleccionadas.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.3.5 Cancelar Selección

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.4 PAGO

8.4.1 Abrir Pago

Para registrar el pago usted debe:

1. Seleccione **< Procesos >** del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Pago >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

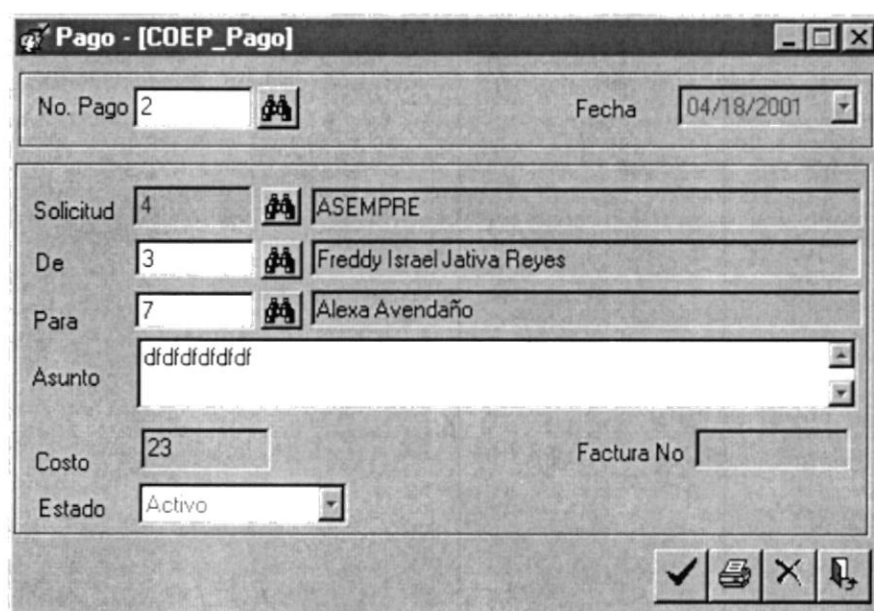



Figura 8.16 Pantalla de Pago

8.4.2 Ingresar Pago

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del Pago a ingresar.
2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:
 - Número de la Solicitud
 - Nombre de la persona quien envía
 - Nombre de la persona que recibe
 - El costo se presenta de forma automática
 - El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para ingresar el pago.

El pago genera de forma automática una cuenta por cobrar, para el módulo de dicho nombre.

El reporte que genera el pago ingresado puede observarlo en la figura 8.17

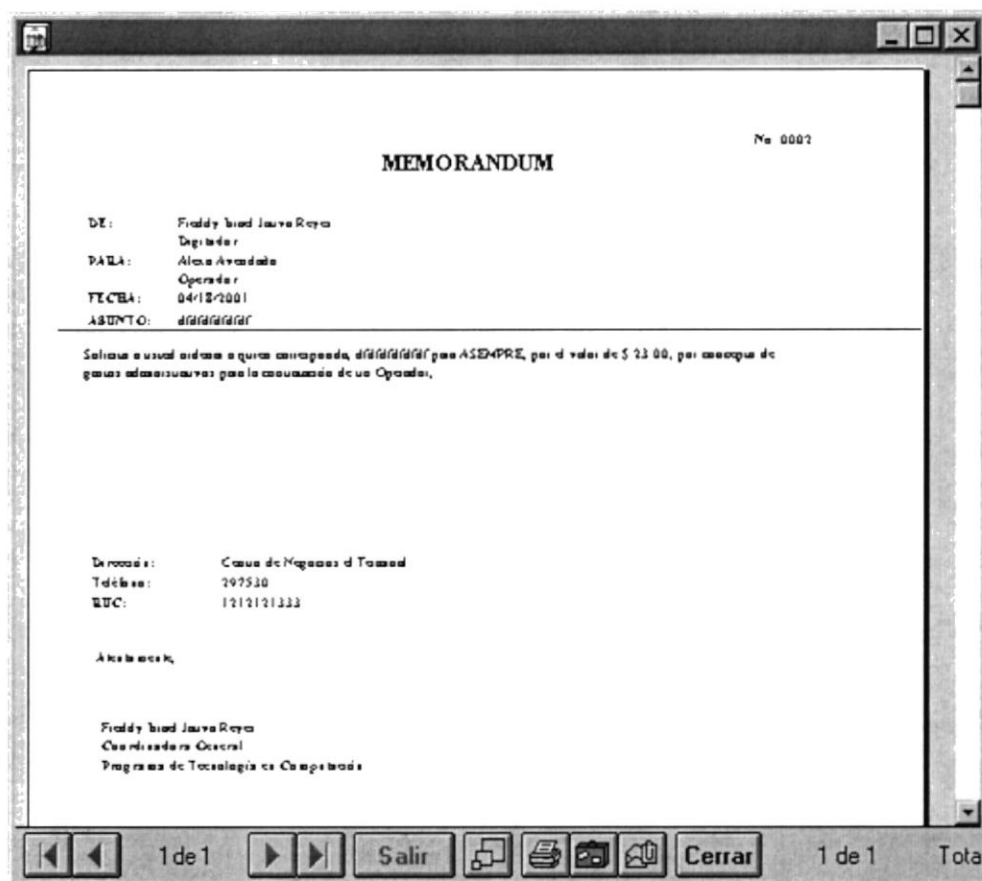


Figura 8.17 Memorándum del Pago

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

8.4.3 Modificar Pago.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:



Nota:



El código y el número de la solicitud no se pueden modificar.

Nota:



Los pagos que ya han sido cancelados no pueden ser modificados.

1. De <clíc> en el botón  para seleccionar el pago el cual desea consultar o ingrese el número del pago sobre la caja de texto y presione <enter>.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


8.4.4 Eliminar Pago

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. De <clíc> en el botón  para seleccionar el pago que desea eliminar.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el pago.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.4.5 Cancelar Pago

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

8.5 TEST

8.5.1 Abrir Test

Para registrar el test usted debe:

1. Seleccione **< Procesos >** del menú de opciones y haga un clic.
2. De este nuevo menú que le aparece en la pantalla escoja **< Test >**.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

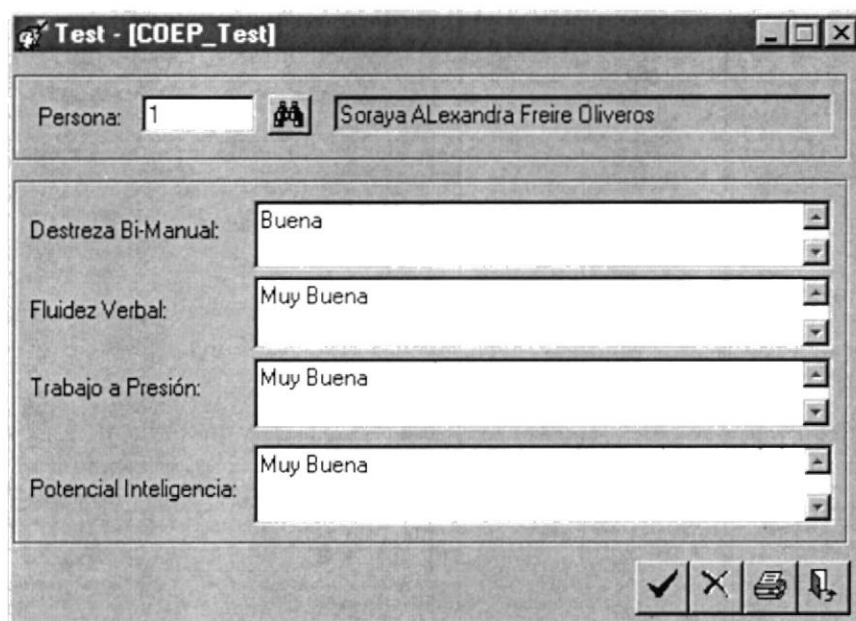




Figura 8.18 Pantalla del Test

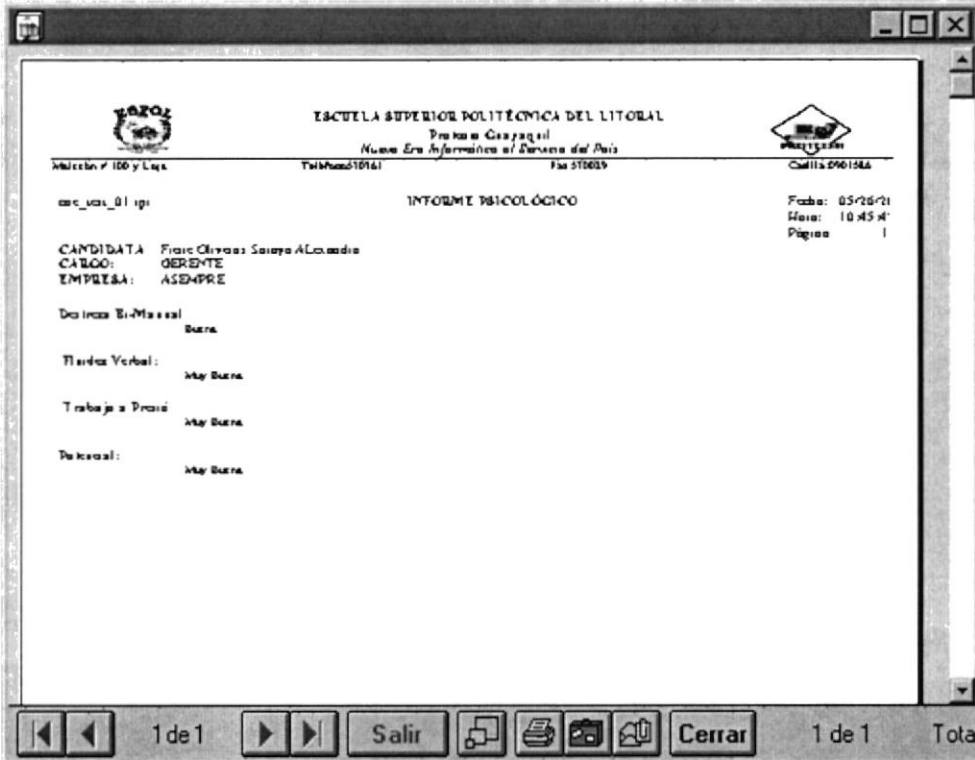
8.5.2 Ingresar Test

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la persona o de **<clic>** en el botón  consultar a la cual le va a ingresar el test.
2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:
 - Destreza bi-manual
 - Fluidez verbal
 - Trabajo bajo presión
 - Potencial intelectual

3. Dé un clic en el botón  para ingresar el test.

El reporte que genera el pago ya ingreso puede observarlo en la figura 8.19



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Proyecto Casapail
Nuevo Era Informático al Servicio del País

Misión # 100 y Liza Teléfonos 10161 Fax 10039 Calle 10401588

cas_vos_01 ipi INFORME PSICOLÓGICO Fecha: 05/26/21 Hora: 10:45 AM Página: 1

CANDIDATA: Flor Olivos Salazar Alcazar
CARGO: GERENTE
EMPRESA: ASEMERE

De la prueba Si-Maxwell Buena

Prueba Verbal: Muy Buena

Trabajo a Prueba Muy Buena

De la prueba: Muy Buena



1 de 1 Salir Cerrar 1 de 1 Total

Figura 8.19 Reporte del Test

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

8.5.3 Modificar Test.



Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la persona o de **<clic>** en el botón  consultar a la cual le va ha modificar el test.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


8.5.4 Eliminar Test

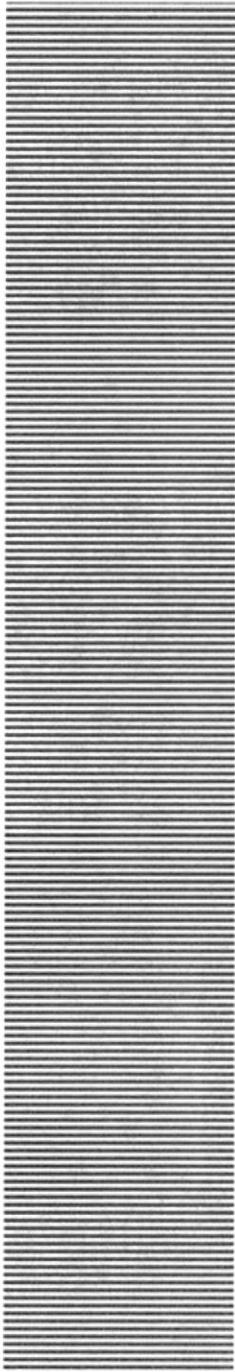
Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Digite el código de la persona o de **<clíc>** en el botón  consultar a la cual le va ha ingresar el test.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el test.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

8.5.5 Cancelar Test

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.



CAPÍTULO 9.

MENÚ MANTENIMIENTO

9. MENÚ MANTENIMIENTO

Este menú tiene como objetivo permitir el ingreso, modificación y eliminación de las tablas maestras que maneja el sistema.

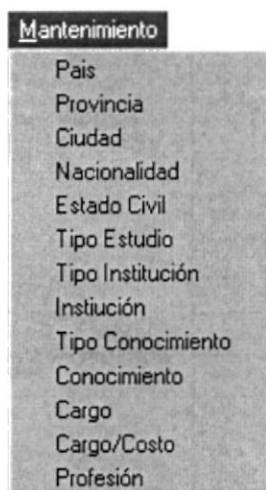


Figura 9.1. Menú de Mantenimiento.

9.1 MANTENIMIENTO DE PAÍS

El mantenimiento de país sirve para almacenar información de los diferentes países con los cuales se registra al personal.

9.1.1. Abrir País

Par realizar la opción de Mantenimiento de País lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<País>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

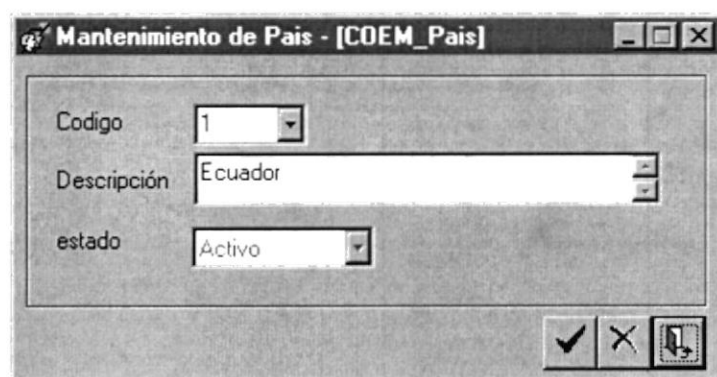


Figura 9.2. Pantalla de Mantenimiento de País.

9.1.2 Ingresar País

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del País a ingresar.

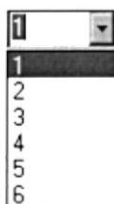



Figura 9.3. Lista de Códigos de los Países.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del país.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.1.3 Modificar Países.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.3 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.1.4 Eliminar Países

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del país que desee eliminar, como se ve en la figura 9.3.
2. Haga clic en este botón  para eliminar al país.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.1.5 Cancelar Países

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.2 MANTENIMIENTO DE PROVINCIA

El mantenimiento de provincia sirve para almacenar información de las diferentes provincias con los cuales se registra al personal.

9.2.1. Abrir Provincia

Par realizar la opción de Mantenimiento de Provincia lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Provincia>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

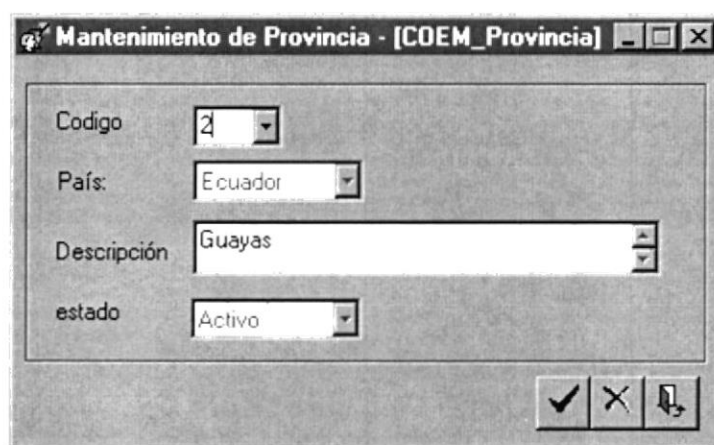


Figura 9.4. Pantalla de Mantenimiento de Provincia.

9.2.2 Ingresar Provincia

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la Provincia a ingresar.

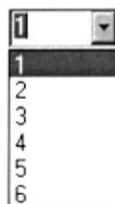



Figura 9.5. Lista de Códigos de las Provincias.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre de la provincia.
- Seleccionar el país donde se encuentra ubicada.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.2.3 Modificar Provincias.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código y el país no se pueden modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.5 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.2.4 Eliminar Provincias

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la provincia que desee eliminar, como se ve en la figura 9.5.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la provincia.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.2.5 Cancelar Provincias

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.3 MANTENIMIENTO DE CIUDAD

El mantenimiento de ciudad sirve para almacenar información de las diferentes ciudades con los cuales se registra al personal.

9.3.1. Abrir Ciudad

Par realizar la opción de Mantenimiento de Ciudad lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Ciudad>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

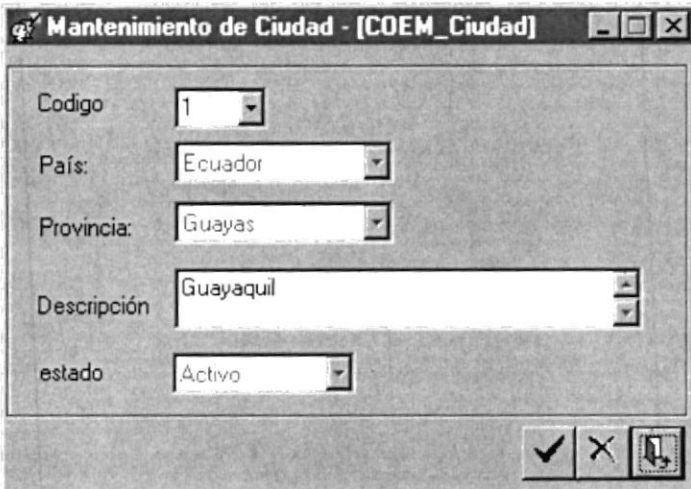


Figura 9.6. Pantalla de Mantenimiento de Ciudad.

9.3.2 Ingresar Ciudad

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la Ciudad a ingresar.

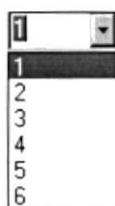



Figura 9.7. Lista de Códigos de las Ciudades.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre de la ciudad.
- Seleccionar el país donde se encuentra ubicada.
- Seleccionar la provincia donde se encuentra ubicada.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.3.3 Modificar Ciudades.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código de la ciudad, el país y la provincia no se pueden modificar.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.7 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.3.4 Eliminar Ciudades

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la ciudad que desee eliminar, como se ve en la figura 9.7.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la ciudad.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.3.5 Cancelar Ciudades

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.4 MANTENIMIENTO DE NACIONALIDAD

El mantenimiento de nacionalidad sirve para almacenar información de las diferentes nacionalidades con los cuales se registra al personal.

9.4.1. Abrir Nacionalidad

Par realizar la opción de Mantenimiento de Nacionalidad lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Nacionalidad>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

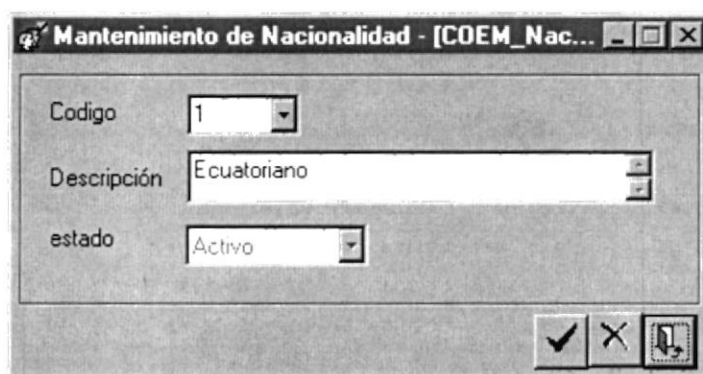


Figura 9.8. Pantalla de Mantenimiento de Nacionalidad.

9.4.2 Ingresar Nacionalidad

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la nacionalidad a ingresar.

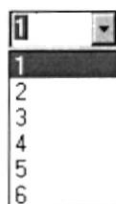


Figura 9.9. Lista de Códigos de las Nacionalidades.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre de la nacionalidad.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.4.3 Modificar Nacionalidades.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.9 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.4.4 Eliminar Nacionalidades

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la nacionalidad que desee eliminar, como se ve en la figura 9.9.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la nacionalidad.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.4.5 Cancelar Nacionalidad

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.5 MANTENIMIENTO DE ESTADO CIVIL

El mantenimiento de estado civil sirve para almacenar información de los diferentes estados civiles con los cuales se registra al personal.

9.5.1. Abrir Estado Civil

Par realizar la opción de Mantenimiento de Estado Civil lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Estado Civil>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

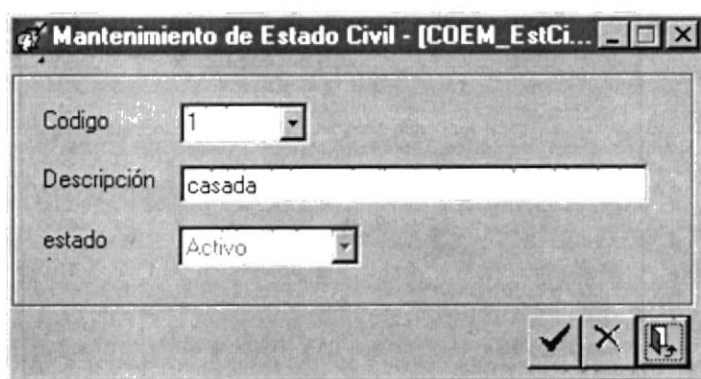


Figura 9.10. Pantalla de Mantenimiento de Estado Civil.

9.5.2 Ingresar Estado Civil

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del estado civil a ingresar.

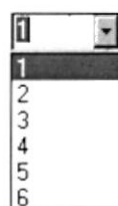


Figura 9.11. Lista de Códigos de los Estados civiles.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre de la estado civil.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.5.3 Modificar Estados Civiles.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.11 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.5.4 Eliminar Estados Civiles

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del estado civil que desee eliminar, como se ve en la figura 9.11.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el estado civil.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.5.5 Cancelar Estado Civil

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.6 MANTENIMIENTO DE TIPO DE ESTUDIO

El mantenimiento de tipo de estudio sirve para almacenar información de los diferentes tipos de estudios con los cuales se registra al personal.

9.6.1. Abrir Tipo de Estudio

Par realizar la opción de Mantenimiento de Tipo de Estudio lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo de Estudio>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

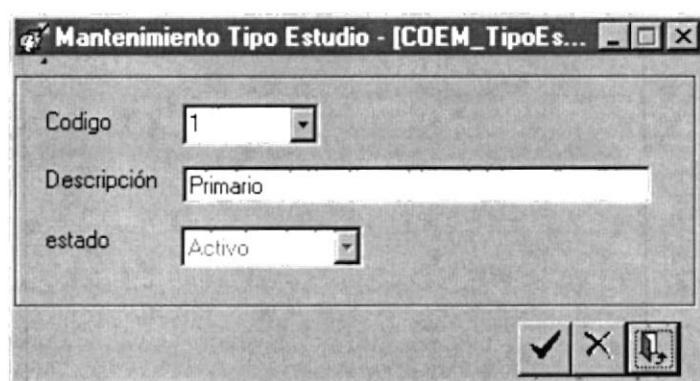


Figura 9.12. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Estudio.

9.6.2 Ingresar Tipo de Estudio

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del tipo de estudio a ingresar.

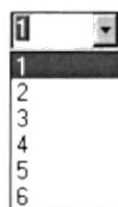


Figura 9.13. Lista de Códigos de los tipos de estudios.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del tipo de estudio.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.6.3 Modificar Tipos de Estudios.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.13 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.6.4 Eliminar Tipos de Estudios

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del tipo de estudio que desee eliminar, como se ve en la figura 9.13.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el tipo de estudio.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.6.5 Cancelar Tipo de Estudio

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.7 MANTENIMIENTO DE TIPO DE INSTITUCIÓN

El mantenimiento de tipo de institución sirve para almacenar información de los diferentes tipos de instituciones con los cuales se registra al personal.

9.7.1. Abrir Tipo de Institución

Par realizar la opción de Mantenimiento de Tipo de Institución lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo de Institución>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

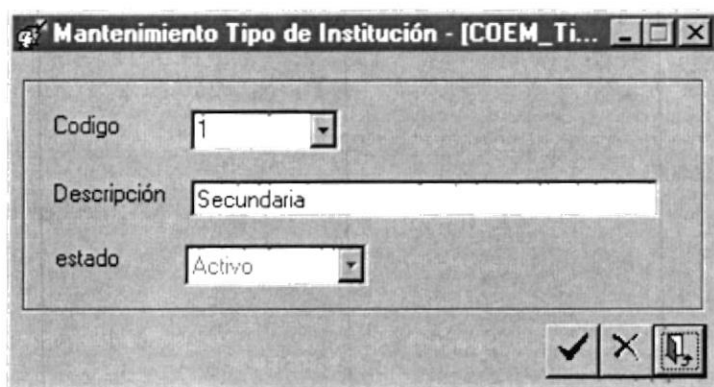


Figura 9.14. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Institución.

9.7.2 Ingresar Tipo de Institución

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del tipo de institución a ingresar.

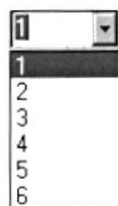


Figura 9.15. Lista de Códigos de los tipos de instituciones.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del tipo de institución.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.7.3 Modificar Tipos de Institución.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.15 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.7.4 Eliminar Tipos de Institución

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del tipo de institución que desee eliminar, como se ve en la figura 9.15.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el tipo de institución.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.7.5 Cancelar Tipo de Institución

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.8 MANTENIMIENTO DE TIPO DE CONOCIMIENTO

El mantenimiento de tipo de conocimiento sirve para almacenar información de los diferentes tipos de conocimientos con los cuales se registra al personal y se llena los perfiles de la solicitud.

9.8.1. Abrir Tipo de Conocimiento

Par realizar la opción de Mantenimiento de Tipo de Conocimiento lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Tipo de Conocimiento>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

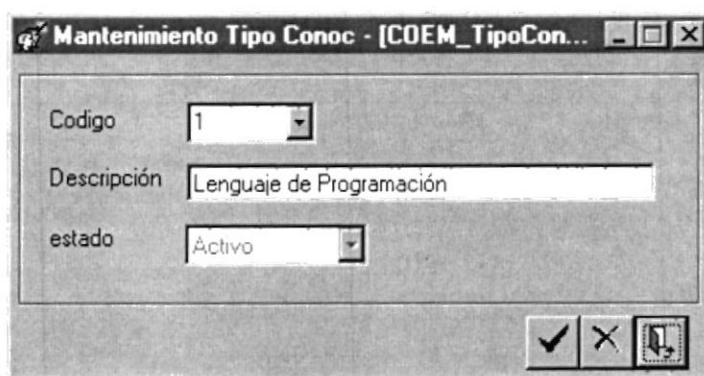


Figura 9.16. Pantalla de Mantenimiento de Tipo de Conocimiento.

9.8.2 Ingresar Tipo de Conocimiento

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del tipo de conocimiento a ingresar.

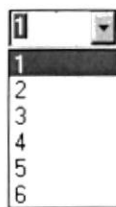


Figura 9.17. Lista de Códigos de los tipos de conocimientos.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del tipo de conocimiento.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.8.3 Modificar Tipos de Conocimiento.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.17 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.8.4 Eliminar Tipos de Conocimiento

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del tipo de conocimiento que desee eliminar, como se ve en la figura 9.17.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el tipo de conocimiento.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.8.5 Cancelar Tipo de Conocimiento

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.9 MANTENIMIENTO DE CONOCIMIENTO

El mantenimiento de conocimiento sirve para almacenar información de los diferentes conocimientos con los cuales se registra a la persona y se llenan los datos del perfil de la solicitud.

9.9.1. Abrir Conocimiento

Par realizar la opción de Mantenimiento de Conocimiento lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Conocimiento>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

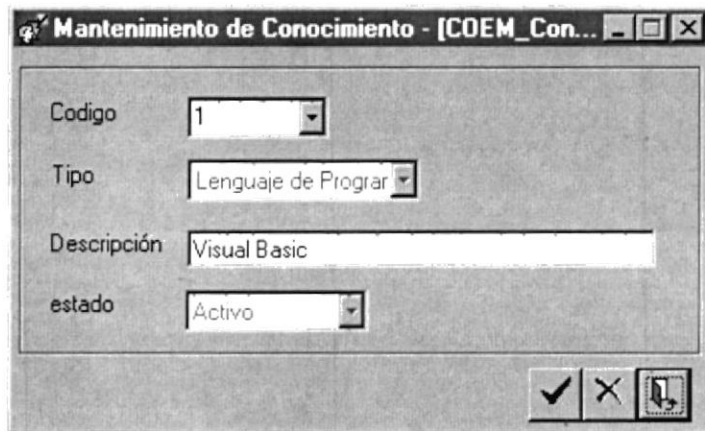


Figura 9.18. Pantalla de Mantenimiento de Conocimiento.

9.9.2 Ingresar Conocimiento

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del conocimiento a ingresar.

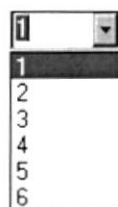



Figura 9.19. Lista de Códigos de los conocimientos.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del conocimiento
- Selección del tipo de conocimiento.
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos

9.9.3 Modificar Conocimiento.


Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:



El código y el tipo de conocimiento *no se pueden modificar*.




1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.19 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.9.4 Eliminar Conocimiento

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del conocimiento que desee eliminar, como se ve en la figura 9.19.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el conocimiento.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.9.5 Cancelar Conocimiento

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.10 MANTENIMIENTO DE INSTITUCIÓN

El mantenimiento de institución sirve para almacenar información de las diferentes instituciones con los cuales se registra al personal.

9.10.1. Abrir Institución

Par realizar la opción de Mantenimiento de Institución lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Institución>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

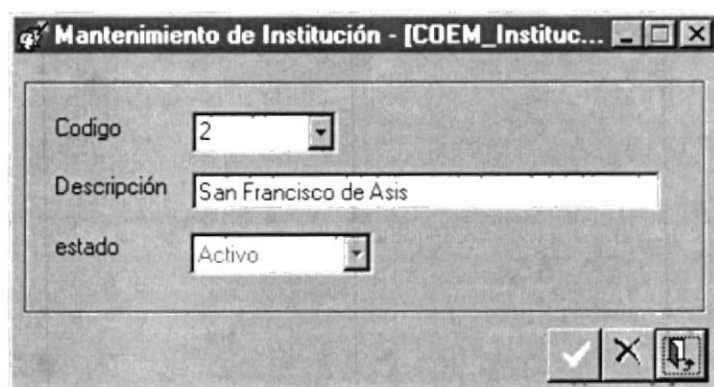


Figura 9.20. Pantalla de Mantenimiento de Institución.

9.10.2 Ingresar Institución

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la institución a ingresar.

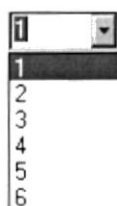


Figura 9.21. Lista de Códigos de las instituciones.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre de la institución
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.10.3 Modificar Institución.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.21 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.10.4 Eliminar Institución

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la institución que desee eliminar, como se ve en la figura 9.21.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la institución.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.10.5 Cancelar Institución

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.11 MANTENIMIENTO DE CARGO

El mantenimiento de cargo sirve para almacenar información de los diferentes cargos con los cuales se registra al personal.

9.11.1. Abrir Cargo

Par realizar la opción de Mantenimiento de cargo lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Cargo>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

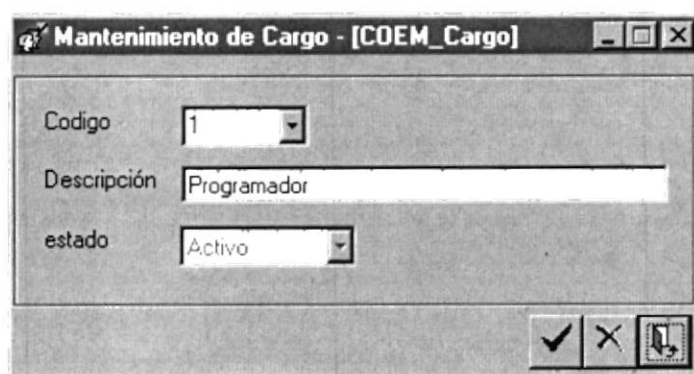


Figura 9.22. Pantalla de Mantenimiento de Cargo.

9.11.2 Ingresar Cargo

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código del cargo a ingresar.

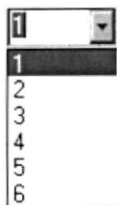



Figura 9.23. Lista de Códigos de los cargos.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre del cargo
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.11.3 Modificar Cargo.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.23 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.11.4 Eliminar Cargo

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código del cargo que desee eliminar, como se ve en la figura 9.23.
2. Haga clic en este botón  para eliminar el cargo.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.11.5 Cancelar Cargo

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.12 MANTENIMIENTO DE PROFESIÓN

El mantenimiento de profesión sirve para almacenar información de las diferentes profesiones con los cuales se registra al personal.

9.12.1. Abrir Profesión

Par realizar la opción de Mantenimiento de profesión lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Profesión>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.

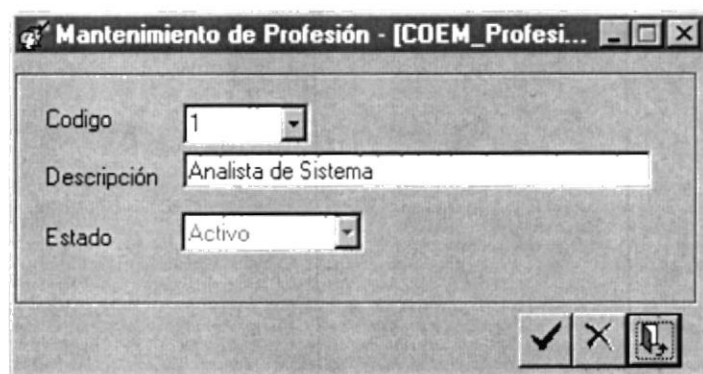


Figura 9.24. Pantalla de Mantenimiento de Profesión.

9.12.2 Ingresar Profesión

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el código de la profesión a ingresar.



Figura 9.25. Lista de Códigos de las profesiones.

2. Después debe ingresar el nombre de los siguientes campos:

- Nombre de la profesión
- El estado se presentará automáticamente.

3. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.12.3 Modificar Profesión.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar*.

1. Haga clic en el recuadro de código como en la figura 9.25 y seleccione uno de ellos.
2. Usted puede elegir el campo que desee modificar dentro de la pantalla.
3. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos


9.12.4 Eliminar Profesión

Para utilizar esta opción haga lo siguiente:

1. Elija el código de la profesión que desee eliminar, como se ve en la figura 9.25.
2. Haga clic en este botón  para eliminar la profesión.

Cuando se elimina el registro el sistema limpiará los campos

9.12.5 Cancelar Profesión

1. Cuando usted presiona el botón  se limpian los campos de la pantalla sin procesar los datos. Si al presionar el botón cancelar los campos, están vacíos (limpios) la pantalla se cierra.

9.13 MANTENIMIENTO DE COSTO & CARGOS

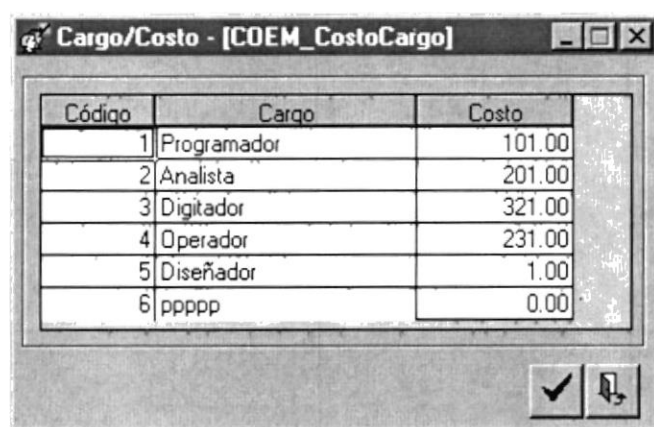
El mantenimiento de costo/cargos sirve para almacenar información de los diferentes costos de los cargos con los cuales se registra la solicitud.

9.13.1. Abrir Costo/Cargo

Par realizar la opción de Mantenimiento de costo/cargo lleve a cabo los siguientes pasos:

1. Seleccione **<Mantenimiento>** en el menú de opciones dando un clic.
2. Se presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Costo/Cargo>** dando un clic.

Habiendo ejecutado los 2 pasos anteriores se le presentará la pantalla deseada.



Código	Cargo	Costo
1	Programador	101.00
2	Analista	201.00
3	Digitador	321.00
4	Operador	231.00
5	Diseñador	1.00
6	ppppp	0.00

Figura 9.26. Pantalla de Mantenimiento Costo/Cargo.

9.13.2 Ingresar Costo/Cargo

Para ejecutar esta opción deberá seguir las siguientes instrucciones:

1. Digite el valor del costo por el cargo del listado que aparece como en la figura 9.2.

2. Dé un clic en el botón  para aceptar los datos

Luego de haber realizado todos los pasos anteriores el sistema limpiará los campos


9.13.3 Modificar Costo/Cargo.

Para modificar los datos siga las siguientes instrucciones:

Nota:




El código *no se puede modificar.*

1. Usted puede modificar el valor de cualquier cargo dentro de la pantalla.
2. Dé un clic en el botón  para modificar el registro.

Cuando los datos se modifican el sistema limpiará los campos

9.13.4 Cancelar Costo/Cargo

1. Cuando usted presiona el botón  la pantalla se cierra.



CAPÍTULO 10.

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

10. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE

Este menú permite visualizar por pantalla e imprimir los diferentes datos del sistema, dependiendo de los criterios seleccionados.

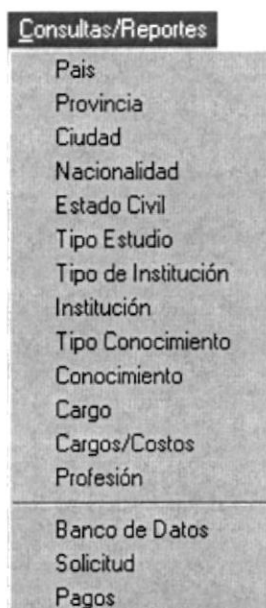


Figura 10.1 Menú Consultas y Reportes.

10.1 PAISES

Consulta directa de los países que han sido ingresados en el sistema.

10.1.1 Abrir Consulta de Países

Para ejecutar la consulta de países se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Países>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.2.

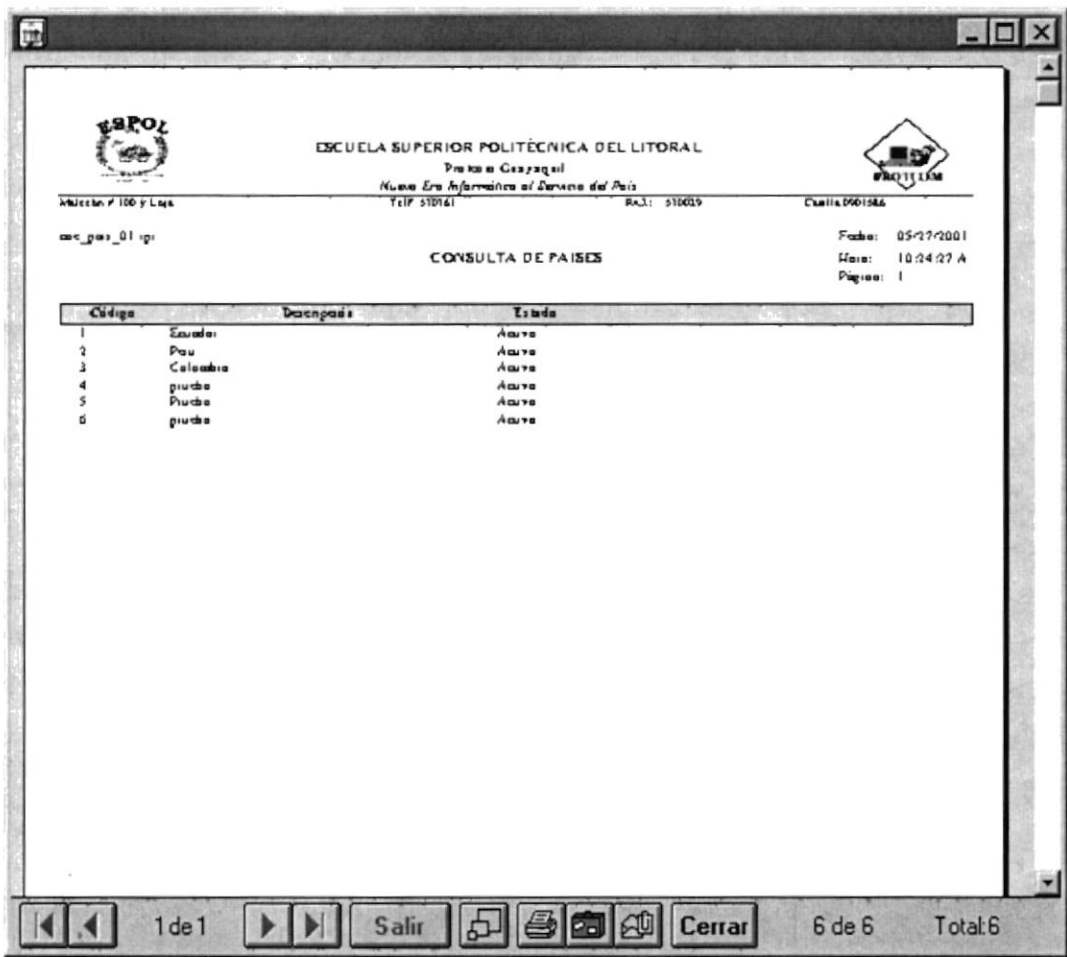


Figura 10.2 Reporte de países.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

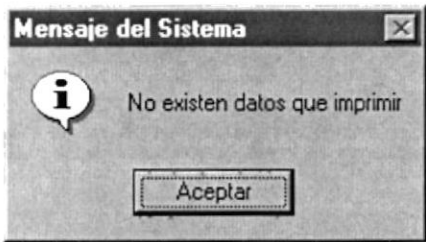


Figura 10.3 Mensaje del sistema.

10.2 PROVINCIA

Consulta directa de las provincias que han sido ingresadas en el sistema.

10.2.1 Abrir Consulta de Provincias

Para ejecutar la consulta de provincias se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Provincias>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.4.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Código	Descripción	Estado
País: Ecuador		
2	Guayas	Activo
4	Imbabura	Activo
País: Perú		
1	Esmeraldas	Esmeraldas
País: Colombia		
3	Caba	Activo
6	Esmeraldas	Activo
País: Ecuador		
5	Esmeraldas	Activo
País: Ecuador		
7	Esmeraldas	Activo

Figura 10.4 Reporte de provincias.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.3 CIUDAD

Consulta directa de las ciudades que han sido ingresadas en el sistema.

10.3.1 Abrir Consulta de Ciudades

Para ejecutar la consulta de ciudades se lo hará de la siguiente manera:

- 1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
- 2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Ciudades>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.5.
- 3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

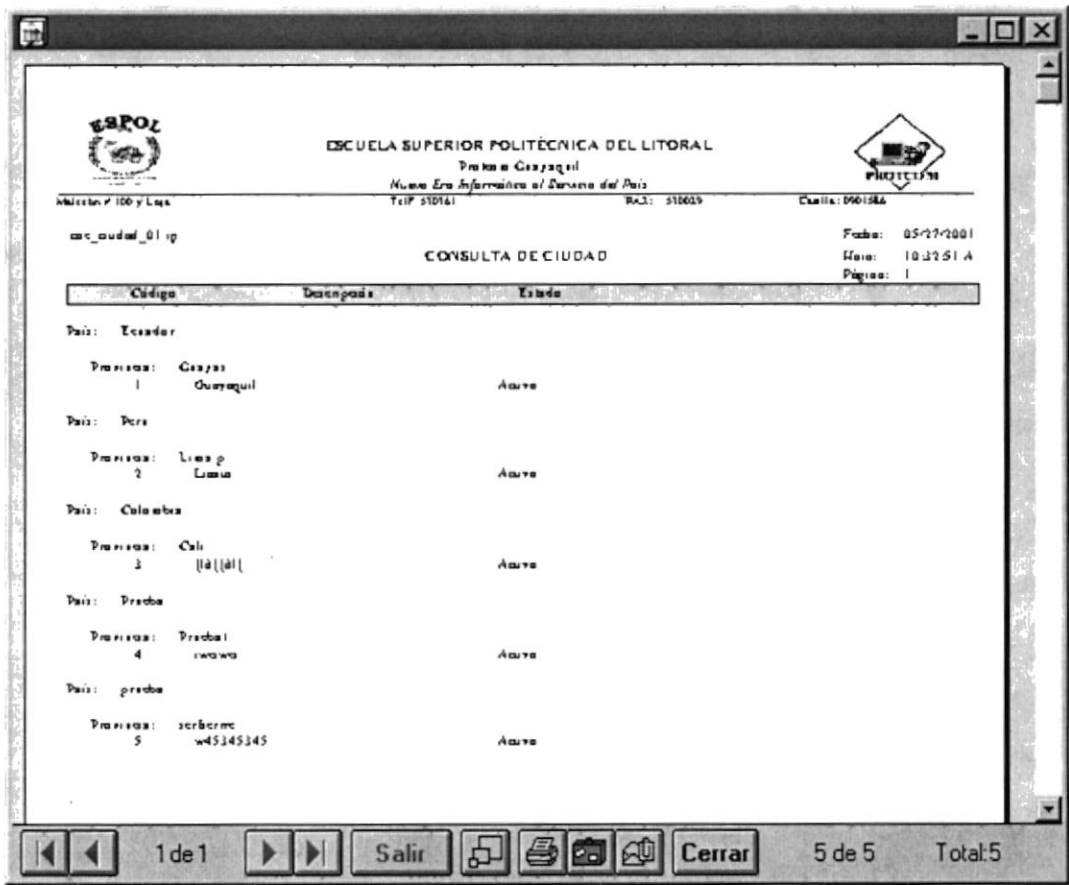


Figura 10.5 Reporte de ciudades.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.4 NACIONALIDAD

Consulta directa de las nacionalidades que han sido ingresadas en el sistema.

10.4.1 Abrir Consulta de Nacionalidades

Para ejecutar la consulta de nacionalidades se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Nacionalidades>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.6.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Codigo	Nacionalidad	Estado
1	Guatemalteco	Activo
2	Paraguayo	Activo
3	Paraguayo	Activo
4	Paraguayo	Activo

Figura 10.6 Reporte de nacionalidades.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.5 ESTADO CIVIL

Consulta directa de los estados civiles que han sido ingresadas en el sistema.

10.5.1 Abrir Consulta de Estados Civiles

Para ejecutar la consulta de estados civiles se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Estado Civil>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.7.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Codigo	Descripción	Estado
1	Amado	Amado
2	Soltero	Amado

Figura 10.7 Reporte de estados civiles.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.6 TIPO DE ESTUDIO

Consulta directa de los tipos de estudios que han sido ingresadas en el sistema.

10.6.1 Abrir Consulta de Tipos de Estudios

Para ejecutar la consulta de tipos de estudios se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Tipo de Estudio>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.8.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Código	Descripción	Estado
1	Primaria	Activo
2	Secundaria	Activo
3	Superior	Activo

Figura 10.8 Reporte de tipos de estudios.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.7 TIPO DE INSTITUCIÓN

Consulta directa de los tipos de institución que han sido ingresadas en el sistema.

10.7.1 Abrir Consulta de Tipos de Institución

Para ejecutar la consulta de tipos de institución se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Tipo de Institución>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.9.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Código	Descripción	Estado
1	Secundaria	Activo
2	Primaria	Activo

Figura 10.9 Reporte de tipos de institución.
Ver Sección “Reportes Reales” Anexo B

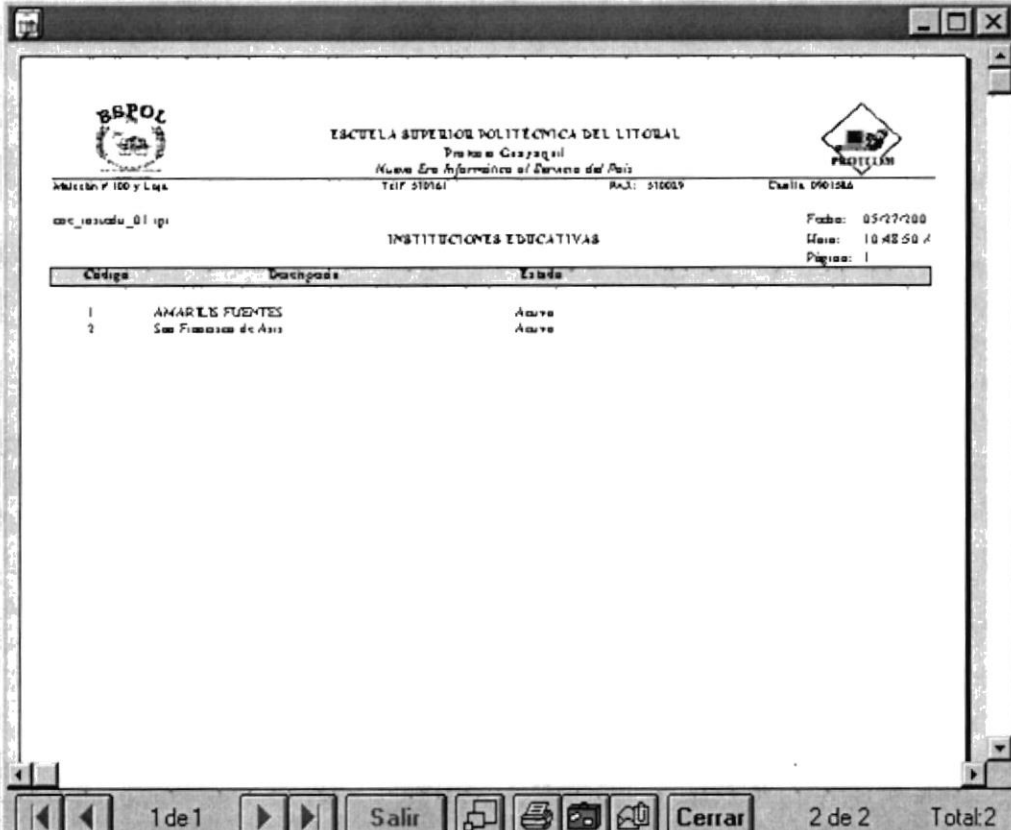
10.8 INSTITUCIÓN

Consulta directa de los tipos de institución que han sido ingresadas en el sistema.

10.8.1 Abrir Consulta de Institución

Para ejecutar la consulta de institución se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Institución>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.10.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3



ESPOL

ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Provincia Guayaquil
Nuevo Centro Informático al Servicio del País
Tel: 510161 RAJ: 510029 Cuentas: 0901566

Admisión 100 y Liza
acc_institu_01 ipi

Fecha: 05/07/2008
Hora: 10:48:50 A
Página: 1

Código	Institución	Estado
1	ANARILIS FUENTES	Activo
2	San Francisco de Asís	Activo

1 de 1 Salir Cerrar 2 de 2 Total: 2

Figura 10.10 Reporte de institución.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.9 TIPO DE CONOCIMIENTO

Consulta directa de los tipos de conocimientos que han sido ingresadas en el sistema.

10.9.1 Abrir Consulta de Tipos de Conocimientos

Para ejecutar la consulta de tipos de Conocimientos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Tipo de Conocimiento>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.11.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Código	Descripción	Estado
1	Lenguaje de Programación	Activo
2	Bases de Datos	Activo
3	Sistemas Operativos	Activo
4	Utilitarios	Activo
5	Pruebas	Desactivado

Figura 10.11 Reporte de tipos de conocimientos.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.10 CONOCIMIENTO

Consulta directa de los conocimientos que han sido ingresadas en el sistema.

10.10.1 Abrir Consulta de Conocimientos

Para ejecutar la consulta de Conocimientos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Conocimiento>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.12.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Codigo	Descripción	Estado
Tipo de Conocimiento: Lenguaje de Programación		
1	Visual Basic	Aprobado
2	Visual Fox	Aprobado
Tipo de Conocimiento: Base de Datos		
3	SQL Server	Aprobado
4	Informix	Aprobado
5	DBase	Aprobado
Tipo de Conocimiento: Sistema Operativo		
6	Windows NT	Aprobado
Tipo de Conocimiento: Utilitario		
7	Word	Aprobado
8	Excel	Aprobado

Figura 10.12 Reporte de conocimientos.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

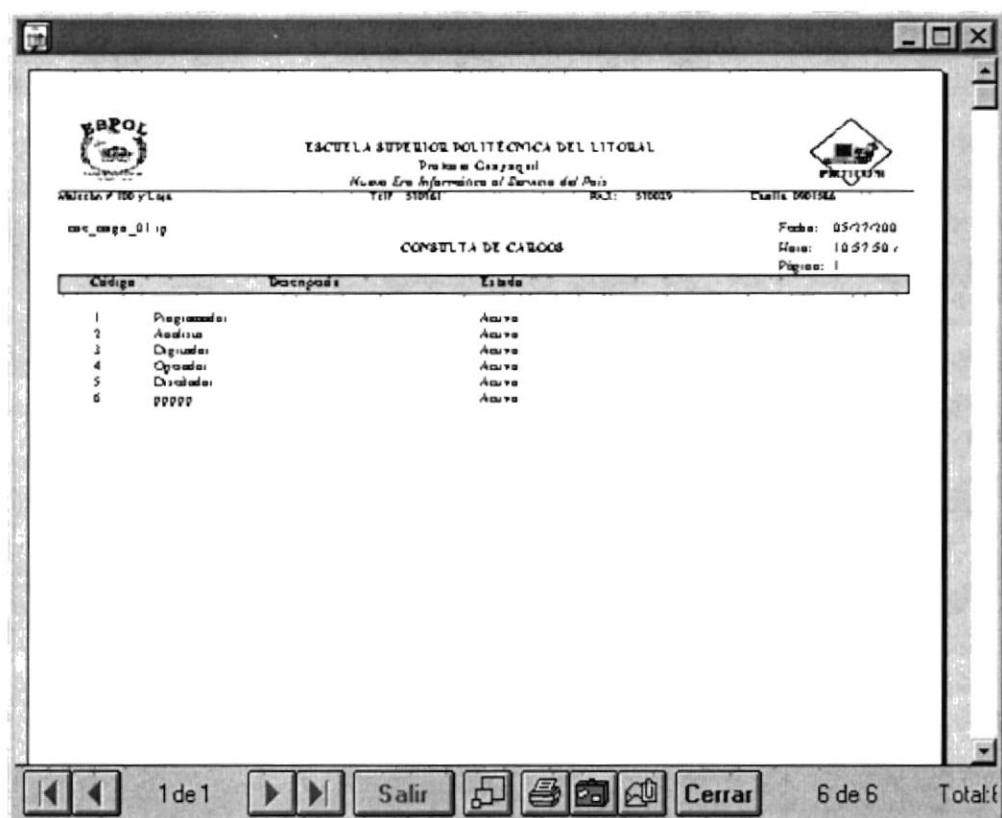
10.11 CARGO

Consulta directa de los cargos que han sido ingresadas en el sistema.

10.11.1 Abrir Consulta de Cargos

Para ejecutar la consulta de cargos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Cargo>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.13.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3



The screenshot shows a web application window with the following content:

ESPOL (Escuela Superior Politécnica del Litoral) logo and name. Below it, the text "Escuela Superior Politécnica del Litoral" and "Proyecto Casapal" are visible. The window title is "CONSULTA DE CARGOS".

At the top right, there is a date and time stamp: "Fecha: 05/17/200" and "Hora: 10:57:50". Below it, "Página: 1" is displayed.

The main content area contains a table with the following data:

Código	Descripción	Estado
1	Programador	Activo
2	Analista	Activo
3	Diseñador	Activo
4	Operador	Activo
5	Operador	Activo
6	Operador	Activo

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: "1 de 1", "Salir", "Cerrar", and "Total: 6".

Figura 10.13 Reporte de cargo.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.12 COSTO & CARGO

Consulta directa de los costos por cargo que han sido ingresadas en el sistema.

10.12.1 Abrir Consulta de Costos/Cargos

Para ejecutar la consulta de Costo/Cargos se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Costo/Cargo>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.14.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3

Código	Descripción	Valor
1 00	Programador	101 00
2 00	Analista	201 00
3 00	Diseñador	321 00
4 00	Operador	231 00
5 00	Disculador	1 00

Figura 10.14 Reporte de costo/cargo.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

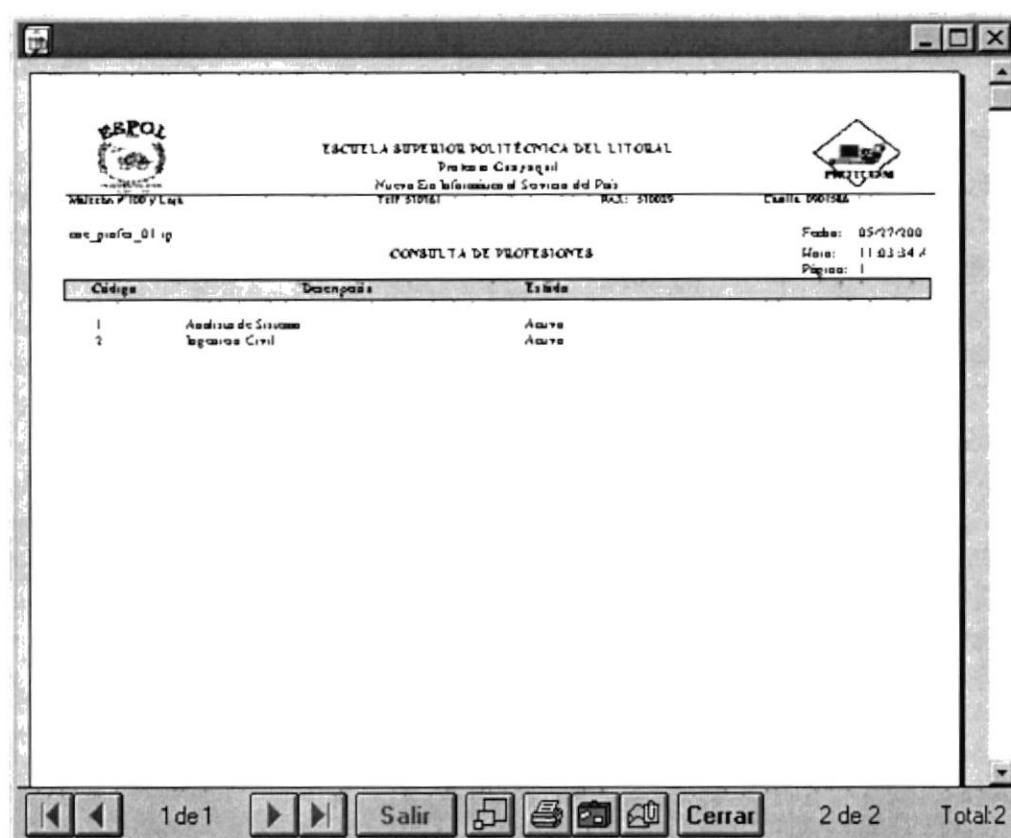
10.13 PROFESIÓN

Consulta directa de las profesiones que han sido ingresadas en el sistema.

10.13.1 Abrir Consulta de Profesiones

Para ejecutar la consulta de profesiones se lo hará de la siguiente manera:

1. Seleccione **<Consultas y reportes>** en el menú de opciones dando clic.
2. Ejecutando el paso 1 se le presentarán algunas opciones de las cuales elegirá **<Consulta de Profesión>** dando clic les presentará de forma automática el reporte de la figura 10.15.
3. Si no existen datos le aparecerá el mensaje de la figura 10.3



Código	Descripción	Estado
1	Análisis de Situación	Activa
2	Legislación Civil	Activa

Figura 10.15 Reporte de profesión.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.14 BANCO DE DATOS

Muestra las personas registradas en el sistema.

10.14.1 Abrir Banco de Datos

Para ejecutar la consulta del banco de datos se lo hará de la siguiente manera:

1. Haga clic en **<Consultas y Reportes>** en el Menú Opciones.
2. Habiendo ejecutado el paso anterior se presentará varias opciones de la cual elija **<Banco de Datos>** dando clic en esta le presentará la siguiente pantalla:

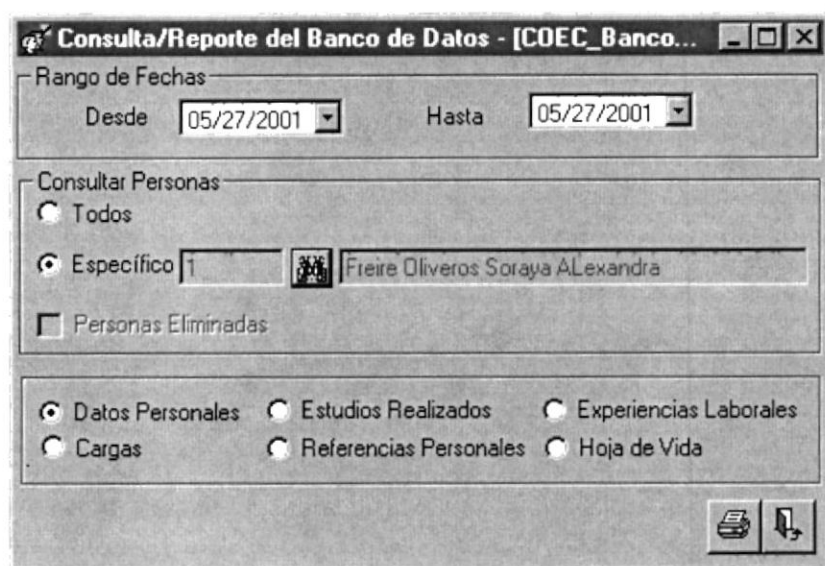



Figura 10.16 Pantalla del Consulta de Banco de Datos.

10.14.2 Ingreso de datos para Banco de Datos

1. Seleccione la opción todos en caso de que la consulta sea general.
2. En caso de que la consulta sea específica, seleccione el nombre de la persona haciendo clic en el botón  le mostrará las personas que se pueden consultar.

3. Seleccione la opción de la figura 10.17 para mostrar las personas eliminadas una vez escogido el paso 1.

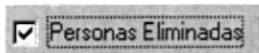


Figura 10.17 Opción Personas Eliminadas.

4. Seleccione que datos quiere ver
5. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar a las personas ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 10.18

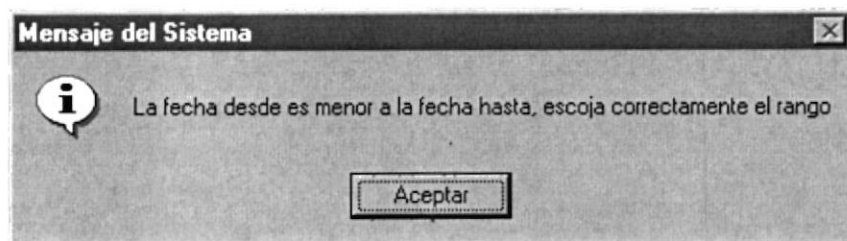





Figura 10.18 Error en Fechas.

10.14.3 Consulta del Banco de Datos

1. Para mostrar la pantalla de consulta del banco de datos haga clic en el botón .
2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .



ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
Punta del Guayaquil
Núcleo de Informática al Servicio del País

Alumnos y Docentes

INFORMACIÓN

PAIS: 310005

Calificación: 1566

car: jara:aluna_01

CONSULTA DE FIRMAS
JUANES GONZALEZ

Fecha: 06/17/200
Hora: 11:56:29 AM
Página: 1

Secuencia	Apellido y Nombre	Código	Dirección	Fecha Ingreso	Estado Civil	Fecha Matriculación	Primer Año	Yacimiento	Estado
1	Reint Clivera Sanyu Alexander	091106711	Albarado	01/18/200	casado	01/18/197	Calicut	111100	ACTIVO
2	Picoa Tanya Wilson Terrell	06111111	Albarado	02/01/200	casado	09/15/196	Calicut	111110	ACTIVO
1	Juarez Rocio Prady Israel	07111111	Albarado	13/13/200	casado	13/13/200	Calicut	111111	ACTIVO
4	Picoa Reint Nicole Andrea	*****	Albarado	13/13/200	casado	13/13/200	Calicut	111111	ACTIVO
6	Tinoco Clivera Dorothy Marlen	11111111	Albarado	13/13/200	casado	01/06/200	Calicut	111111	ACTIVO
8	Reint Clivera Dorothy Marlen	091106711	Albarado & av. George M. 636 Villi	02/01/200	casado	01/18/197	Calicut	111100	ACTIVO
9	Lara Pardo Brian David	091604150	Albarado	02/17/200	casado	02/15/197	Calicut	111110	ACTIVO
10	Medina Rocio Rocio	11111111	Albarado	01/09/200	casado	02/06/200	Calicut	111111	ACTIVO
7	Arredondo Alicia	*****	Albarado	01/19/200	casado	01/18/197	Calicut	111110	ACTIVO

1 de 1

Salir

Cerrar

9 de 9

Total: 9

1

Figura 10.19 Vista Preliminar de Banco de Datos.
Ver Sección “Reportes Reales” Anexo B

10.15 SOLICITUD

Esta consulta muestra las solicitudes que existen hasta la fecha actual.

10.15.1 Abrir Solicitud

1. Haga clic en **<Consultas y Reportes>** en el Menú de opciones.
2. Seleccione **<Solicitud>** haga clic, se presentará la siguiente pantalla:

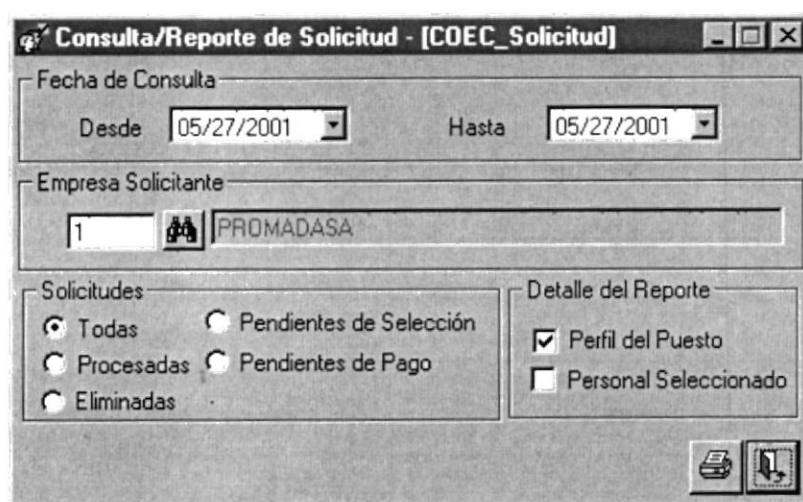


Figura 10.20 Pantalla de Solicitud.

10.15.2 Ingreso de Solicitud

1. Seleccione la empresa solicitante en caso de que quiera ver solamente esas solicitudes .
2. Seleccione cuales de las solicitudes pos estados quiere observar, es decir:
 - Todas
 - Procesadas
 - Eliminadas
 - Pendientes de Selección
 - Pendientes de Pago

3. Seleccione el detalle de la solicitud, en caso de no seleccionar ninguna de estas opciones, el reporte le va a mostrar los datos generales de las mismas.
4. Ingrese el rango desde y hasta cuando desea consultar las solicitudes ingresadas.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 10.18

10.15.3 Consulta de Solicitudes

1. Para mostrar la pantalla de consulta de la solicitud haga clic en el botón



2. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón



No Solicitud	Empresa	Fecha	No Personas	Costo	Estado	Promovida
1	PROMADASA	11/25/2000	2	33.00	Acepta	Si
2	CUPRESA	11/06/2000	1	6.00	Acepta	Si
3	CUPRESA	01/26/2001	2	107.00	Acepta	No
4	ASEMPRE	12/13/2000	1	23.00	Acepta	No

1 de 1 Salir Cerrar 4 de 4 Total: 4

Figura 10.21 Vista Preliminar Solicitud Datos Generales.
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

ESPOL **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**
 Programa Cayaquil
 Nueva Era Informática al Servicio del País
 Dirección: 100 y Liza YEP: 310161 No: 310005 CAJALITO, POTOSÍ

cas_solicitud_01.ips Fecha: 31/07/2001
 Hora: 1:45:59 AM
 Página: 1

CONSULTA DE SOLICITUDES

Tipo Empleado		Cargo	Horario de Trabajo	Salida	Experiencia
No Seleccionado	1	Empresa: PROMADASA	Estado: Activo		
Fecha:	1/25/2000	No Denegados: 2	Costo: 33.00		
Fijo		Analista Programador	8:00 am - 19:00 pm	300.00	Si
Temporal			15:00 am - 19:00 pm	150.00	No
No Seleccionado	2	Empresa: CUPRESA	Estado: Activo		
Fecha:	1/06/2000	No Denegados: 1	Costo: 6.00		
Temporal		Operario	1	21.00	No
No Seleccionado	3	Empresa: CUPRESA	Estado: Activo		
Fecha:	1/26/2001	No Denegados: 2	Costo: 207.00		
Temporal		Operario	2	1.00	Si
Fijo		Analista	12	123.00	No
No Seleccionado	4	Empresa: ASE4PRE	Estado: Activo		
Fecha:	2/13/2000	No Denegados: 1	Costo: 23.00		
Fijo		Analista	8:00 am - 19:00 pm	240.00	No

1 de 1 Salir Cerrar 6 de 6 Total: 6

Figura 10.22 Vista Preliminar Solicitud Perfil del Puesto.
 Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

ESPOL **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**
 Programa Cayaquil
 Nueva Era Informática al Servicio del País
 Dirección: 100 y Liza YEP: 310161 No: 310005 CAJALITO, POTOSÍ

cas_solicitud_04.ips Fecha: 31/07/2001
 Hora: 1:47:31 AM
 Página: 1

CONSULTA DE SOLICITUDES

Código		Persona	Cargo
No Seleccionado	1	Empresa: PROMADASA	Estado: Activo
Fecha:	1/25/2000	No Denegados: 2	Costo: 33.00
0811111111		Mauricio David Pizarro Torres	Analista Programador
0912083100		Sergio Alejandro Flores Olivos	
No Seleccionado	2	Empresa: CUPRESA	Estado: Activo
Fecha:	1/06/2000	No Denegados: 1	Costo: 6.00
0777777777		Freddy David Jaurio Reyes	Operario

1 de 1 Salir Cerrar 3 de 3 Total: 3

Figura 10.23 Vista Preliminar Solicitud Personal Seleccionado.
 Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B

10.16 PAGO

Genera un reporte de los pagos en un rango de fecha determinada.

10.16.1 Abrir Pago

1. Seleccione **<Consultas Y Reportes>** en el Menú de Opciones.
2. Haga clic en **<Pago>** donde le presentará la siguiente pantalla:

Figura 10.24 Pantalla de Consulta de Pago.



10.16.2 Ingreso de Datos de Pago

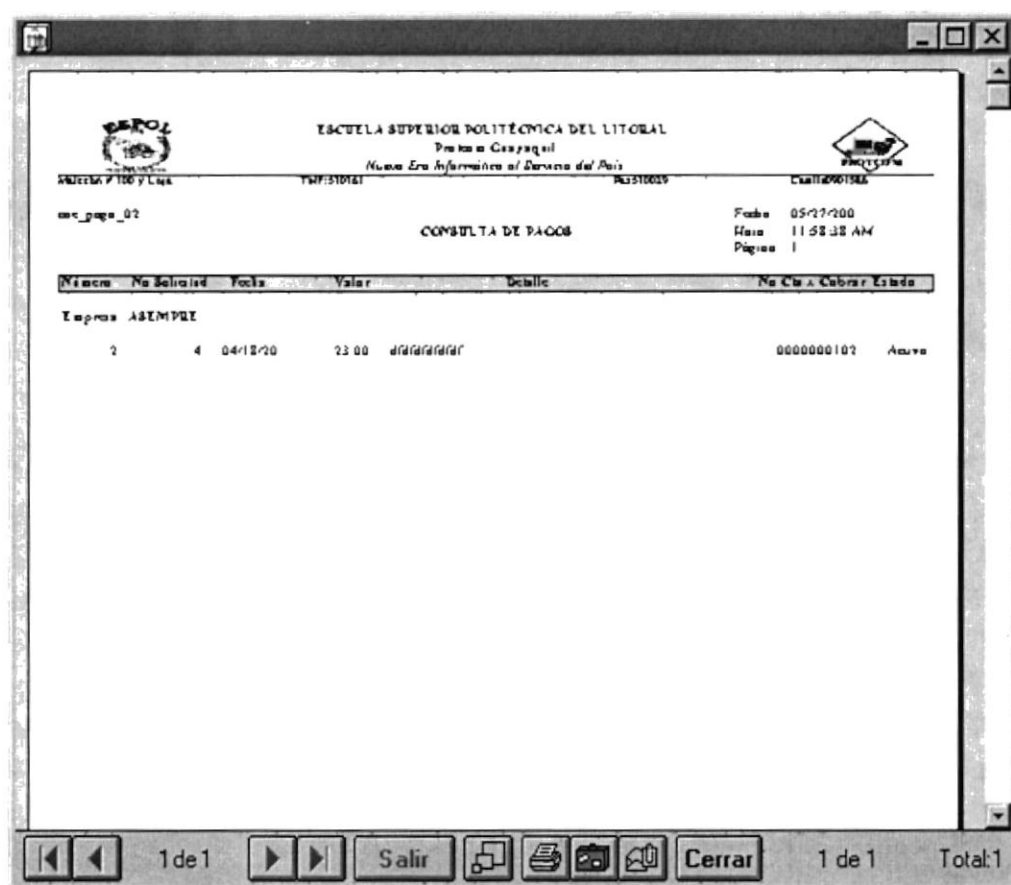
1. Ingrese el rango desde y hasta que fecha desea realizar el reporte.

Si usted a ingresa de forma errada el rango de fechas, le aparecerá el mensaje de la figura 10.18

2. Seleccione como desea el reporte de acuerdo a los estados del pago.
3. Seleccione la empresa solicitante en caso de que quiera ver solamente esos pagos.

10.16.3 Reporte de Pago

3. Para mostrar la pantalla de consulta del pago haga clic en el botón .
4. Si desea cancelar la consulta haga clic en el botón .



Nro	No de Ingreso	Fecha	Valor	Detalle	No de A. Cobrar	Estado
2	4	04/12/20	23.00	diferencial	0000000102	Activo

Figura 10.25 Vista Preliminar Pago
Ver Sección "Reportes Reales" Anexo B.



CAPÍTULO 11.

MENÚ SISTEMAS

11. MENÚ SISTEMA

En este menú existen opciones generales del sistema.

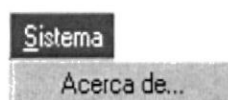


Figura 11.1 Menú Sistema.

11.1. ACERCA DE COLOCACIÓN DE EMPLEO

Cuando selecciona la opción Acerca de.. aparecerá la siguiente pantalla:



Figura 11.2 Opción Acerca de..

Cuando Usted da clic en el botón datos, aparecen los componentes del equipo actual.



ANEXO A.

RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA

Una computadora es un dispositivo electrónico de uso general que realiza operaciones aritméticas - lógicas, de acuerdo con instrucciones internas, que se ejecutan sin intervención humana.

El Hardware o Equipo de Cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El Hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales (Figura A.1).

• Unidad de Entrada	Se ingresa los datos e instrucciones en la computadora, utilizando por ejemplo el teclado.
• Unidad de Proceso	La computadora procesa o manipula esas instrucciones o datos.
• Unidad de Salida	La computadora comunica sus resultados al Usuario; por ejemplo desplegándola en un monitor o imprimiéndola.
• Unidad de Memoria Auxiliar	La computadora coloca la información en un almacenador electrónico del que puede recuperarse más tarde.

Tabla A.1. Componentes de una computadora

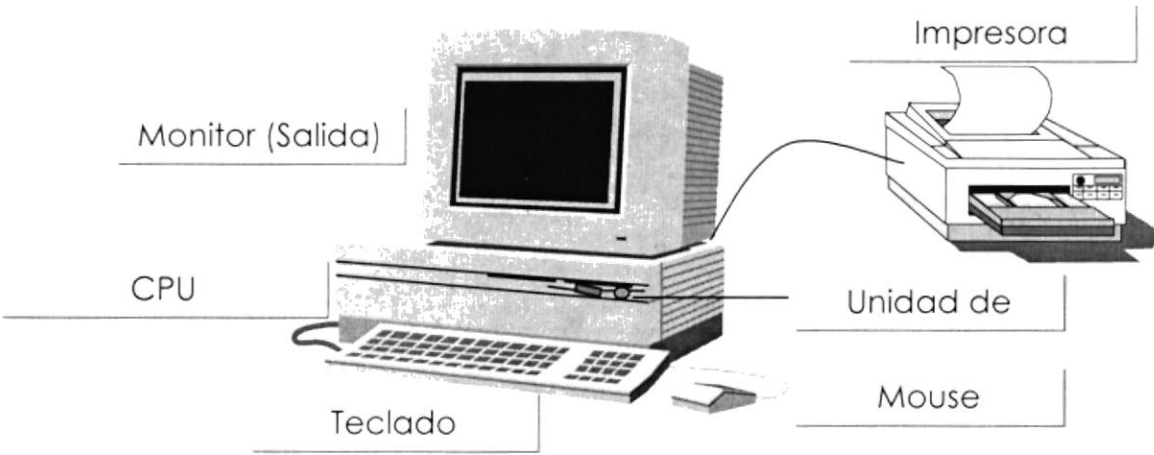


Figura A.1. Componentes de una computadora.

A.2. UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1. El Teclado

Existen diversas formas de introducir información en la computadora pero el más común es el teclado. Cuando se ingresa información en la computadora, ésta aparece en la pantalla.

Un teclado típico consta de tres partes: teclas de función (en su parte izquierda a lo largo de la parte superior), teclas alfanuméricas (en la parte media) y el subteclado numérico (en el área derecha).

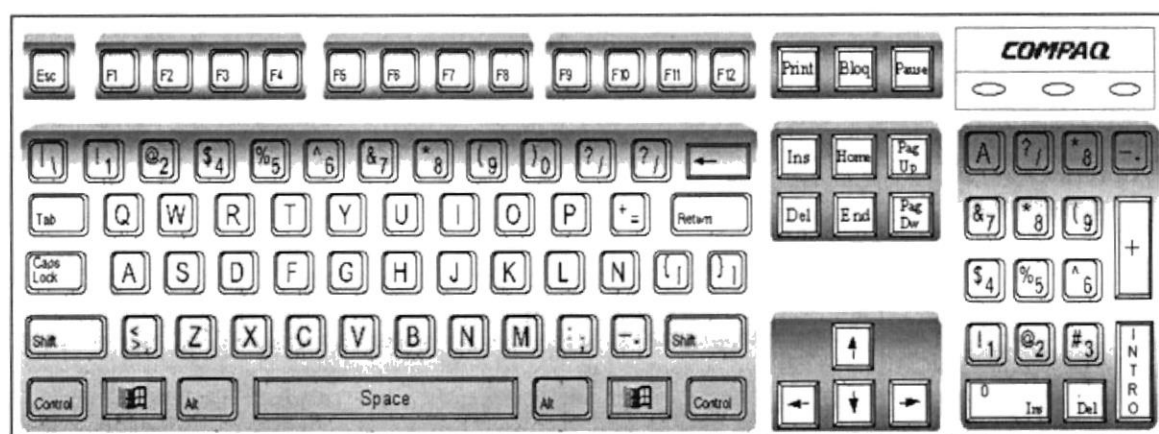


Figura A.2.1. Teclado.

De este gráfico podemos mencionar que un teclado es similar a una máquina de escribir electrónica en el cual podemos identificar los siguientes componentes:

- **Teclas de Función.**

Usualmente rotuladas como F1, F2... F12, son un conjunto de teclas que se reservan por un programa para funciones especiales, como guardar y abrir documentos. Dichas teclas tienen funciones distintas en cada programa.

- **Teclas Alfanuméricas.**

Sirven para teclear caracteres alfabéticos, numéricos, y de puntuación.

• Las Teclas de Modo Calculadora

Estas están localizadas en el extremo derecho del teclado, las cuales son activadas por medio de la tecla NUM LOCK. Permiten ingresar rápidamente números y símbolos aritméticos para efectuar cálculos matemáticos, y mover el cursor.

• Teclas de Movimiento del Cursor.

Permite a los Usuarios moverse a través de la pantalla, entre las cuales tenemos:






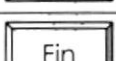
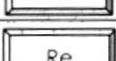

	FLECHA ARRIBA		Movimiento cursor arriba.
	FLECHA ABAJO		Movimiento cursor abajo.
	FLECHA IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda.
	FLECHA DERECHA		Movimiento cursor derecho.
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PAG	Permite avanzar páginas anteriores a la actual.
	PAGE DOWN	AV PAG	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.

Tabla A.2 Teclas de movimiento.



• Teclas de Uso Especiales.

Estas teclas emiten ordenes especiales a la computadora, entre las cuales tenemos:

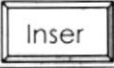
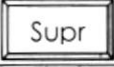
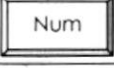

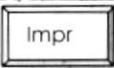
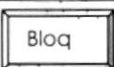
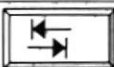
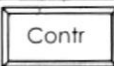
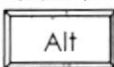




	INSERT	INSERT	Cuando esta activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el carácter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un carácter, borrando el carácter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	SCROLL LOCK	BLOQ DESPL	Retroceder página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, esta aparece en mayúscula.
	ENTER	ENTER	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESC	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Tabla A.3.Teclas especiales.

A.2.2. Uso del Mouse

 Es una unidad física externa a la computadora que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente comandos y posiciones en pantalla. Los Programas de Windows permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el mouse y oprimiendo sobre los menús, cuadros de diálogo y otros objetos gráficos.

Una vez que el mouse esté trabajando se podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el mouse en el escritorio. A esta flecha se le da el nombre del puntero del mouse. En la siguiente tabla se explican los términos básicos asociados con el uso del mouse.

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del mouse sobre un elemento.
Hacer clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse.
Hacer doble clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y mantenga presionado, el botón del mouse mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Tabla A.4. Acciones del mouse.

El puntero del mouse cambia de forma según el elemento que esté señalando o la tarea en curso.












	Selección Normal. Puede seleccionar opciones o desplazarse en una ventana.
	Puntero para ingresar texto o para seleccionar texto.
	Selección de Ayuda.
	Indica que la computadora esta trabajando en segundo plano.
	La computadora está ocupada.
	Selección no disponible.
	Ajuste vertical.
	Ajuste horizontal.
	Ajuste diagonal 1.
	Ajuste diagonal 2.
	Mover un objeto.

Tabla A.5. Punteros del mouse.

A.3. UNIDAD DE PROCESO

Es la que procesa la información en la computadora. Entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar: el microprocesador que varía de acuerdo al modelo de la computadora, las memorias ROM (Read Only Memory), RAM (Random Access Memory) y la Unidad Aritmética/Lógica que realiza las operaciones lógicas y matemáticas.



Figura A.3 Procesador



Figura A.3 Memoria RAM

A.3.1. Unidad de Memoria Auxiliar

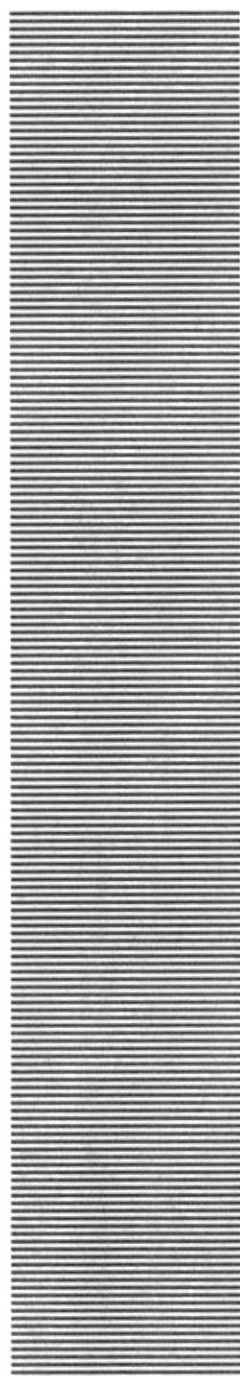
Es un componente más de la Unidad de Proceso. Está conformada por las unidades de disco flexible, unidad de disco duro, cintas magnéticas, discos ópticos o CD ROM. Son utilizadas para almacenar grandes cantidades de información.

	<p>Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.</p>
	<p>Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación de la información es mucho más rápida que en los disquetes.</p>
	<p>A diferencia de los anteriores esto almacenan datos ópticamente, con la misma tecnología de la grabaciones musicales en CD. Son utilizados en proyectos multimedia.</p>

Tabla A.6. Unidades de Almacenamiento

A.3.2. Unidad de Salida

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más común son el monitor que permite observar los resultados y la impresora en cambio genera una copia en papel.



ANEXO B.

REPORTES REALES



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



cción # 100 y Loja

Telf: 530361

FAX: 530029

Casilla 0901586

_pais_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:51:07

Página: 1

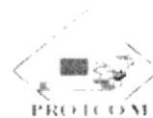
CONSULTA DE PAISES

Código	Descripción	Estado
	Ecuador	Activo

CONSULTA DE PROVINCIAS

Código	Descripción	Estado
s: Ecuador		
1	Guayas	Activo
2	Pichincha	Activo
3	Los Rios	Activo
4	Chimborazo	Activo
5	Bolivar	Activo
6	Esmeraldas	Activo
7	El Oro	Eliminado
8	El Oro	Eliminado





CONSULTA DE CIUDAD

Código	Descripción	Estado
s: Ecuador		
Provincia:	Guayas	
1	Guayaquil	Activo
7	Salinas	Activo
8	Milagros	Activo
Provincia:	Pichincha	
2	Quito	Activo
Provincia:	Los Rios	
3	Babahoyo	Activo
Provincia:	Chimborazo	
4	Riobamba	Activo
Provincia:	Bolivar	
5	Guaranda	Activo
Provincia:	Esmeraldas	
6	Esmeraldas	Activo



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



con # 100 y Loja

Tel: 530361

FAX: 530029

Casilla: 0901586

_nacionalidad_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:51:36

Página: 1

CONSULTAS DE NACIONALIDAD

Código	Descripción	Estado
1	Ecuatoriano	Activo



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protecom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



cón # 100 y Loja

Tel: 530361

FAX: 530029

Castilla:0901586

_estcivil_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:51:44

Página: 1

CONSULTA DE ESTADO CIVIL

Código	Descripción	Estado
1	casado(a)	Activo
2	Soltero(a)	Activo
3	Unido	Activo



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



zcón # 100 y Loja

Tel: 530361

FAX: 530029

Casilla:0901586

_tipoestu_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:51:52

Página: 1

TIPOS DE ESTUDIO

Código	Descripción	Estado
1	Primaria	Activo
2	Secundaria	Activo
3	Superior	Activo
4	Masterado	Activo
5	Postgrado	Activo
6	Curso	Activo
7	Seminario	Activo





ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protecom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



ecón # 100 y Loja

Tel: 530361

FAX: 530029

Casilla 0901586

_tipoinst_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:52:00

Página: 1

TIPOS DE INSTITUCIÓN

Código	Descripción	Estado
1	Particular	Activo
2	Fiscal	Activo
3	Nacional	Activo
4	Estatal	Activo

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Código	Descripción	Estado
1	Colegio Jose Maria Egas	Activo
2	Universidad Espol	Activo
3	Colegio Provincia del Chimborra	Activo
4	Universidad Estatal	Activo
5	Universidad Vicente Rocafuerte	Activo
6	Escuela José Mendoza Cucalón	Activo
7	Colegio Patria Ecuatoriana	Activo
8	Colegio Durán	Activo
9	Instituto Bolivariano	Activo
10	Colegio Vicente Rocafuerte	Activo
11	Colegio Luis Vargas Torres	Activo
12	Colegio Juan Bautista Aguirre	Activo
13	Tecnológico ESCA Indoamérica	Activo
14	Escuela Eugenio Espejo	Activo
15	Tecnico Provincia del Tugurahu	Activo
16	Escuela República de Venezuela	Activo
17	Colegio Francisco de Orellana	Activo
18	Colegio Santa Maria Goretti	Activo
19	Escuela Maria Reina de fe y Al	Activo
20	Gran Colombia	Activo
21	Colegio Portoviejo	Activo
22	Sheridan College Canadá	Activo
23	Colegio Dolores Sucre	Activo
24	Escuela Emilio Clemente Huerta	Activo
25	Colegio "Dr. Lius Celleri Avil	Activo
26	Centro de Comp. Abg. Jorge Per	Activo
27	Esc. Fiscal Mixta Dr. Alfredo	Activo
28	Colegio San José La Salle	Activo
29	Escuela Domingo Comin	Activo
30	COMPUCORP	Activo
31	Escuela Nuevo Guayaquil	Activo
32	Colegio Ecuador Amazónico	Activo
33	Escuela Policarpa Salvatierra	Activo
34	Colegio Amarilis Fuentes Alciv	Activo
35	Colegio Ignacio Molina Andrade	Activo
36	Colegio Reino de Quito	Activo
37	Escuela Simón Bolívar	Activo
38	Colegio Vicente Anda Aguirre	Activo
39	Academia Naval Almirante Illin	Eliminado
40	Academia Naval Guayaquil	Activo
41	Colegio Part. Domingo Comin	Activo
42	Esc." Dr. José María Velasco I	Activo
43	Colegio "Diez de Agosto" de Vi	Activo
44	Esc. Dr. José Miguel García Mo	Activo
45	Col. Experimental "Eloy Alfaro	Activo
46	Inst. Tec. Superior ESPPROMED	Activo
47	Academia BENEDICT	Activo
48	Instituto IDATUS	Activo
49	Soc. de Contadores del Guayas	Activo
50	Bco. del Pacifico	Activo
51	Centro Cultural Nueva Era	Activo
52	Escuela Rep. Dominicana	Activo
53	Colegio Nacional Guayaquil	Activo
54	Escuela Mercedes Moreno Yrigoy	Activo
55	Col. Tec. Exp. "28 de Mayo"	Activo
56	Universidad Católica	Activo
57	S.E.C.A.P	Activo
58	Escuela Jipijapa	Activo
59	Colegio Eleodor Gonzalez c	Activo
60	Universidad Eloy Alfaro	Activo
61	Centro de computo T&T	Activo
62	Escuela Richard Cardenal Cushi	Activo

TIPOS DE CONOCIMIENTO

Código	Descripción	Estado
1	Lenguaje de Programación	Activo
2	Sistema Operativo	Activo
3	Base de Datos	Activo
4	Utilitario	Activo
5	DataWarehouse	Activo
6	Generales	Activo
7	Diseñador Gráfico	Activo
8	Hardware	Activo
9	Herramienta de Internet	Activo

CONSULTA DE CONOCIMIENTOS

Código	Descripción	Estado
Grupo de Conocimiento: Lenguaje de Programación		
1	Visual Basic	Activo
2	Visual Fox	Activo
3	Pascal	Activo
4	Cobol	Activo
5	RPG	Activo
6	Fox Pro	Activo
7	HTML	Activo
8	Developer	Activo
9	Visual C++	Activo
10	Lenguaje C	Activo
11	Assembler	Activo
37	JAVA	Activo
38	VISUALDEVE	Activo
43	Dream Weaver	Activo
44	RPG AS/400	Activo
46	DHTML	Activo
47	Macromedia Flash	Activo
48	R.P.G. II	Activo
49	Power Builder 5.0	Activo
52	Director 3.0	Activo
53	Sound Forge 4.0	Activo
54	Director 8	Activo
59	Crystal Reports 7.0	Activo
63	Centura Builder	Activo
79	TCAL	Activo
84	Front Page	Activo
91	Fourth Dimension	Activo
95	Oracle Forms	Activo
96	Oracle Reports	Activo
97	Spread 2.5	Activo
98	Java Script	Activo
102	Clipper	Activo
103	Turbo Pascal	Activo
105	Visual Script	Activo
106	Active Server Page	Activo
107	PERL, CGI	Activo
108	MTS (Microsoft Transation Serv	Activo
117	C++	Activo
Grupo de Conocimiento: Sistema Operativo		
12	Windows NT	Activo
13	Windows 95	Activo
14	Windows 98	Activo
15	Unix	Activo
42	Linux	Activo
51	Windows 2000	Activo
55	Windows 9x	Activo
56	Windows 2000 Server	Activo
57	Red Hat Linux 6.0	Activo
60	Netware de NOVELL	Activo
77	Windows 3.1	Activo
78	D.O.S. version 6.22	Activo
101	Windows 2000 Server	Activo
116	Windows NT Server	Activo
121	Adobe Illustrator 8.0	Activo
Grupo de Conocimiento: Base de Datos		
16	SQL-SERVER	Activo
17	Informix	Activo
18	DB2	Activo
19	Oracle	Activo

_conocimiento_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:52:26

Página: 2

CONSULTA DE CONOCIMIENTOS

Código	Descripción	Estado
27	Access	Activo
28	SQL 6.0	Activo
36	SQL-BASE	Activo
61	FoxPro-Lan	Activo
62	Datacom	Activo
93	SQL 7.0	Activo
109	IBM DB/2	Activo
Conocimiento: Utilitario		
20	Word	Activo
21	Excel	Activo
22	Power Point	Activo
23	Proyect	Activo
26	Paint	Activo
29	Corel Draw	Activo
30	Gifanimator	Activo
31	Lotus 1-2-3	Activo
32	Power Designer	Activo
33	Modelador Erwin	Activo
34	Enterprise Manager	Activo
35	LVIEW	Activo
39	Rational Rouse	Activo
40	Visio	Activo
41	Publisher	Activo
45	AutoCad 2000	Activo
50	Office 97	Activo
58	Computer Associates Control IT	Activo
64	Norton Utilities Integrator	Activo
65	Norton CrashGuard	Activo
66	Inoculatel Personal Edition	Activo
67	Microsoft Front Page	Activo
68	Storm Windows	Activo
69	WinGate	Activo
74	Pc Anywhere	Activo
75	Fprot	Activo
76	Norton Antivirus	Activo
80	Lotus Smart Suite	Activo
82	Adobe Photo Shop	Activo
94	Flow	Activo
99	Office 2000	Activo
100	Lotus Smart Suite	Activo
119	Corel WordPerfect Suite 8	Activo
120	Adobe Photoshop 5.0	Activo
122	Adobe Illustrator 8.0	Activo
Conocimiento: DataWarehouse		
24	Cognos	Activo
25	Pilot	Activo
Conocimiento: Generales		
72	Internet Explorer	Activo
73	Netscape	Activo
81	Fireworks	Activo
85	Contabilidad Básica	Activo
86	Contabilidad Financiera	Activo
87	Técnicas de Doc. e Invest.	Activo
88	Análisis de Sistemas	Activo
89	Fund. Admin. de Empresas	Activo
90	Inglés	Activo
92	ASP	Activo
104	Relaciones Humanas	Activo
Conocimiento: Diseñador Gráfico		



CONSULTA DE CONOCIMIENTOS

Código	Descripción	Estado
70	Photo Paint	Activo
71	ACD System v.3	Activo
118	Harvard Graphics for Windows	Activo
o de Conocimiento: Hardware		
83	Redes de Computadoras	Activo
o de Conocimiento: Herramienta de Internet		
110	Win Gate	Activo
111	Outlook Express 200	Activo
112	Pegasus Mail	Activo
113	Microsoft Exchange	Activo
114	Apache Server	Activo
115	Lotus Notes	Activo

CONSULTA DE CARGOS

Código	Descripción	Estado
1	Secretaria Coordinación Académ	Activo
2	Administrador de Laboratorio	Activo
3	Administrador Web	Activo
4	Recepcionista	Activo
5	Coodinadora de Secretariado Ej	Activo
6	Especialista Diseño Web	Activo
7	Técnico Mantenimiento de Equip	Activo
8	Coordinador de Diseño Gráfico	Activo
9	Secretaria	Activo
10	Jefe de Cartera	Activo
11	Informante de Eventos	Activo
12	Ilustrador Diagramador	Activo
13	Administrador de Redes	Activo
14	Auxiliar de Servicios	Activo
15	Coordinadora Certificados de C	Activo
16	Secretaria Coodinación General	Activo
17	Ayudante de Secretariado	Activo
18	Ayudante de Laboratorio	Activo
19	Coordinador Academico	Activo
20	Conserje	Activo
21	Ayudante de Biblioteca	Activo
22	Gerente de Sistemas	Activo
23	Analista de Sistemas	Activo
24	Programador	Activo
25	Operador	Activo
26	Digitador	Activo
27	Diseñador Gráfico	Activo
28	Secretaria Contable	Activo
29	Jefe de Desarrollo	Activo
30	Ayudante de Redes	Activo
31	Ayudante de Serviespol	Activo
32	Ayudante Carreras Modulares	Activo
33	Ayudante de Diseño Gráfico	Activo
34	Ayudante de Contabilidad	Activo
35	Ayudante de Contabilidad	Activo
36	Ayudante de Cátedra	Activo
37	Analista-Desarrollador	Activo
38	Instructor de Seminarios	Activo
39	Analista Senior	Activo
40	Jefe de Proyectos	Activo
41	Coordinadora General	Activo
42	Gerente	Activo
43	Jefe del Departamento Financie	Activo
44	Gerente General	Activo
45	Director General	Activo
46	Auxiliar Contable	Activo
47	Analista de Procesos	Activo
48	Analista de Soporte	Activo
49	Economista Urbana	Activo
50	Gerente Propietario	Activo
51	Profesor de Computación y Mate	Activo
52	Supervisor de Crédito	Activo
53	Asistente de Recursos Humanos	Activo
54	Conserje	Activo
55	Coordinador UDG	Activo
56	Ayudante UDG	Activo
57	Analista Programador	Activo
58	Ingeniero	Activo
59	Contador	Activo
60	Profesor de Computación	Activo
61	Técnico en Computación	Activo
62	Asistente de SubGerencia	Activo



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protcom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



cón # 100 y Loja

Tel: 530361

FAX: 530029

Casilla 0901586

_costecargo_01.rpt

Fecha: 07/07/2001

Hora: 16:52:48

Página: 1

COSTOS POR CARGO

Código	Descripción	Valor
1	Secretaria Coordinación Académ	0.00
2	Administrador de Laboratorio	0.00
3	Administrador Web	0.00
4	Recepcionista	0.00
5	Coodinadora de Secretariado Ej	0.00
6	Especialista Diseño Web	0.00
7	Técnico Mantenimiento de Equip	0.00
8	Coordinador de Diseño Gráfico	0.00
9	Secretaria	15.20
10	Jefe de Cartera	0.00
11	Informante de Eventos	0.00
12	Ilustrador Diagramador	0.00
13	Administrador de Redes	21.20
14	Auxiliar de Servicios	0.00
15	Coordinadora Certificados de C	0.00
16	Secretaria Coodinación General	0.00
17	Ayudante de Secretariado	0.00
18	Ayudante de Laboratorio	0.00
19	Coordinador Academico	0.00
20	Conserje	0.00
21	Ayudante de Biblioteca	0.00
22	Gerente de Sistemas	31.60
23	Analista de Sistemas	26.40
24	Programador	21.20
25	Operador	16.00
26	Digitador	13.60
27	Diseñador Gráfico	21.20
28	Secretaria Contable	18.40

coe bancodatos_01.rpt

Fecha: 07/07/2001
Hora: 16:53:08
Página: 1

CONSULTA DE PERSONAS
DATOS GENERALES

Secuencia	Apellidos y Nombres	Cédula	Dirección	Fecha Ingreso	Estado Civil	Fecha Nacimiento	Provincia	Teléfono	Estado
1	Aguilar Cepada Luzmila Jessenia	120346644	Guasmo Sur Coop. 9 de Abril Mz 5 Solar 16	06/14/200	casado(a)	06/08/1974	Los Rios	489549	Activo
2	Buendia Gallegos Freddy Gabriel	091517297	Cdla. Guayaquanes Mz 141 Villa 3	06/15/200	Soltero(a)	09/27/1979	Guayas	820213	Activo
3	Chalén Ortega Jessenia Guadalupe	091805243	Floresta 1 Mz 90 Villa 23	06/15/200	Soltero(a)	05/21/1978	Guayas	370296	Activo
49	Lombelida Chavez Jorge Ligolano	090645308	Alborada Suva Etapa Mz 811 Villa 11	06/15/200	casado(a)	01/17/1959	Guayas	239152	Activo
4	Galaraga Valverde Juan Carlos	060189526	Cdla. Maldonado (Durán)	06/15/200	casado(a)	10/23/1976	Chimborazo		Activo
5	Gonzales Hernandez Andrea Amelia	091781934	P. Moncayo # 214 y Manuel Galecio	06/15/200	Soltero(a)	03/16/1977	Guayas	530377	Activo
6	Lambert Sarango Yamil Edison	091687308	Alborada 12ava Etapa Mz 06 Villa 18	06/15/200	Soltero(a)	01/13/1978	Guayas	233636	Activo
7	Machado Zambano Johnny Alberto	091174160	Cdla. Floresta Mz 46 Villa 24	06/15/200	casado(a)	11/07/1967	Guayas	489638	Activo
8	Ortiz Freire Nelly Dudiviera	09148893	Cdla. IETEL Mz 17 Villa 6	06/15/200	casado(a)	02/15/1957	Bolivar	283571	Activo
9	Peña Marique Josefa Elena	090585942	Guaranda 344 y Huancavilela	06/15/200	casado(a)	02/15/1957	Guayas	400377	Activo
10	Preciado Jácome Glinger Brígida	090977790	La 15 ava # 914 y Francisco de Marzo	06/15/200	Soltero(a)	05/15/1977	Guayas	475526	Activo
11	Robles Ramirez Hugo Roberto	171196789	Alborada 5ta Etapa Mz DSC3 Villa 2	06/15/200	Soltero(a)	12/26/1976	Guayas	271848	Activo
12	Ruiz Correa Yonis Leonardo	091056009	Km 23 Via Daule	06/15/200	casado(a)	11/08/1966	Guayas		Activo
13	Ruiz Correa Esteban David	091534822	La 47 entre la 48 y Chambers	06/15/200	casado(a)	03/19/1974	Guayas	847983	Activo
14	Salazar Ricaurte Carlos Iván	091349363	Cdla. Primavera 1 Mz El Villa 4 (Durán)	06/15/200	casado(a)	08/04/1971	Guayas	862516	Activo
15	Toledo Herrera Linda Johanie	091850857	Floresta 2 Mz 169 Villa 23	06/15/200	Soltero(a)	10/03/1981	Guayas	421610	Activo
16	Velasquez Rendón de Lombeida Elsa Beatriz	090861228	Alborada 8 etapa Mz 811 Villa 11	06/15/200	casado(a)	01/18/1964	Guayas	239152	Activo
17	Vera Castillo Hugo Anibal	090679693	Coop. Francisco de Orellana Mz D V 8 (Guasmo Sur)	06/15/200	Unido	04/01/1964	Guayas	480279	Activo
18	Yambay Carrasco Francis Alejandro	092035216	Cdla. Guillermo Molina Mz A Villa 4	06/15/200	Soltero(a)	12/03/1980	Guayas	860076	Activo
19	Zevallos Ramirez Gonzalo	090992990	Daule Cdla. San José	06/15/200	casado(a)	11/01/1964	Guayas	795005	Activo
20	Zuñiga Gonzalez Jessica ELizabeth	091743671	Cdla. Martha de Roldos Mz C117 Villa 14	06/15/200	Soltero(a)	11/21/1976	Guayas	253256	Activo
21	Amaya López Félix Jimmy	092022090	Abel Castillo 609 y Francisco de Marco	06/15/200	Soltero(a)	06/26/1981	Guayas	363110	Activo
22	Barbosa Gilces Rocky Fabian	091957078	Cdla. La Lolita Call. 19 de Octubre y las Piñas	06/15/200	Soltero(a)	05/02/1980	Guayas	713458	Activo
23	Blacio Romero Mariuxi Giovanna	091589386	Lotización	06/15/200	Soltero(a)	05/15/1977	Guayas	382363	Activo
24	Campoverde Moscol María Isabel	091883264	Camilo Destruje # 4418 y la 27	06/15/200	Soltero(a)	11/06/1981	Guayas	464537	Activo
25	Medina Uscy Omar Eduardo	091763011	Sauces 3 Mz 192 Villa 1	06/15/200	Soltero(a)	11/12/1977	Guayas	230539	Activo
26	Merizalde Medina Angel Jonathan	091961689	Cdla. Geranios 2 Mz 3001 Villa 11	06/15/200	Soltero(a)	04/14/1982	Guayas	898261	Activo
27	Rodríguez Cruz Yanina Zulema	091592328	Floresta Mz 92 Villa 1	06/15/200	Soltero(a)	12/12/1973	Guayas	496581	Activo
28	Tomalá Salazar María Elena	120422252	Babahoyo	06/15/200	Soltero(a)	07/02/1980	Los Rios	238097	Activo
29	Valenzuela Tamayo María Gabriela	091884506	Manuel Galecio 405 y Riobamba	06/15/200	Soltero(a)	07/22/1979	Guayas		Activo
30	Vargas Jaramillo Katty Viviana	09198541	Pradera 3 Mz D110 Villa 12	06/15/200	Soltero(a)	08/10/1980	Guayas	438579	Activo



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

Protecom Guayaquil

Nueva Era Informática al Servicio del País



cón # 100 y Loja

Tel: 530361

Fax: 530029

casilla: 0901586

solicitud_03.rpt

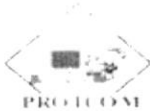
Fecha 07/08/2001

Hora 11:20:25 AM

Página 1

CONSULTA DE SOLICITUDES

solicitud	Empresa	Fecha	No Personas	Costo	Estado	Procesada
1	ASEMPRE	06/06/2001	2	59.00	Activo	No
2	ASEMPRE	06/06/2001	1	34.00	Activo	No
3	ASEMPRE	06/12/2001	2	59.00	Activo	No
4	ASEMPRE	06/22/2001	1	34.00	Activo	No



CONSULTA DE SOLICITUDES

Tipo Empleado		Cargo		Horario de Trabajo		Sueldo	Experiencia
solicitud	3	Empresa	ASEMPRE	Estado	Activo		
a	06/12/2001	No Personas	2	Costo	59.00		
		Fijos	Programador	8:00 am 18:00 pm		300.00	Si
		Fijos	Jefe de Sistema	8:00 am 17:00 pm		500.00	Si
solicitud	4	Empresa	ASEMPRE	Estado	Activo		
a	06/22/2001	No Personas	1	Costo	34.00		
		Fijos	Jefe de Sistema	23423		34.00	No

CONSULTA DE SOLICITUDES

Cédula		Persona		Cargo	
solicitud	3	Empresa	ASEMPRE	Estado	Activo
a	06-12-2001	No Personas	2	Costo	59.00
	0913649604	FREDDY RONALD VELOZ DE LA TORRE		Programador	

pago_02.rpt

Fecha 07/07/2001

Hora 16:53:57

Página 1

CONSULTA DE PAGOS ACTIVOS

Fecha Desde 07/07/1999 16:53:11 Fecha Hasta 07/07/2001 16:53:11

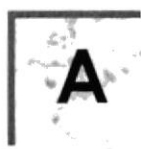
nero	No Solicitud	Fecha	Valor	Detalle	No Cta x Cobrar	Estado
presa COMPUROMA C.A.						
3	3	03/05/200	21.20	Elaboración de la Factura	3	Activo
presa ECUACOTTON						
2	2	01/30/200	21.20	Elaboración de la Factura	2	Activo
presa DORNA ECUADOR POSTAL						
1	1	03/05/200	21.20	Elaboración de la Factura	1	Activo
presa SOLUBLE INSTANTANEO C.A.						
4	4	03/08/200	21.20	Elaboración de la Factura	4	Activo
presa COMANDATO						
5	5	05/16/200	21.20	Elaboración de la Factura	5	Activo
presa LUNMAXOSA						
6	6	05/23/200	15.20	Elaboración de la Factura	6	Activo



ANEXO C.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS



Actividad de entrada/salida: Operaciones de lectura o escritura que ejecuta la computadora. La computadora efectuará una "lectura" cuando se escriba información con el teclado, o se seleccionen y elijan elementos utilizando el Mouse (ratón). Por otro lado, cuando se abra un archivo, la computadora leerá el disco en el cual está situado dicho archivo y lo abrirá.

La computadora ejecutará una operación de "escritura" cada vez que se almacene, envíe, imprima o presente información en pantalla. Por ejemplo, la computadora realiza una escritura cuando se guarda información en el disco, se muestra información en pantalla, o se envía información a una impresora o a través de un módem.

Actualizar: Poner al día la información presentada en pantalla con los datos más recientes.

Administración Remota: Administración de una computadora por un administrador situado en otra computadora y conectado a la primera a través de la red.

Administrador Base de Datos: Persona designada por el Consejo Directivo, que trabaja con los usuarios para crear, mantener, y salvaguardar los datos que se encuentran en una Base de Datos.

Administrador de servidores: En Windows NT Server, aplicación utilizada para ver y administrar los dominios, grupos de trabajo y computadoras.

Administrador de usuarios: Herramienta de Windows NT Workstation que permite administrar la seguridad de la misma. Administra el plan de seguridad, los grupos y las cuentas de usuario.

Aplicación Cliente: Aplicación basada en Windows NT capaz de presentar y guardar objetos vinculados o incrustados. Vea también aplicación de servidor.

Aplicación de servidor: Aplicación para Windows NT capaz de crear objetos para vincularlos o incrustarlos en otros documentos.

Aplicación: Programa que se utiliza para realizar un determinado tipo de trabajo, como por ejemplo el procesamiento de texto. También suele utilizarse, indistintamente, el término "programa".

Archivo (File): Colección de Datos o programas que sirve para un único propósito. Se almacenan con el objetivo de recuperarlos más adelante.

Archivo de programa: Archivo que inicia una aplicación o programa. Los archivos de programa tienen las extensiones: .EXE, .PIF, .COM o .BAT.

Archivo de texto: Archivo que contiene únicamente letras, números y símbolos. Un archivo de texto no contiene información de formato, excepto quizás avances de línea y retornos de carro. Un archivo de texto es un archivo ASCII.

Archivo: Conjunto de información que se almacena en un disco y a la que se le asigna un nombre. Esta información puede ser un documento o una aplicación.

Área de información: Área del texto, situada debajo de la línea de índice en la que se escribe la información.

Arquitectura: Diseño interno de la computadora.

Arrastrar: Mover un elemento de la pantalla seleccionando y manteniendo presionado el botón del Mouse (ratón) y desplazándolo. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su barra de título.

Asociar: Identificar una extensión del nombre de archivo como "perteneciente" a una determinada aplicación, con el fin de que al abrir cualquier archivo que posea esa extensión, se inicie automáticamente dicha aplicación.

Auditoria de Sistemas: Un paso que verifica que el Sistema cumpla adecuadamente con las expectativas de procesamiento de datos.

Auditoría: Seguimiento de las actividades de los usuarios, mediante el registro de tipos de sucesos seleccionados en el registro de seguridad de un servidor o estación de trabajo.

Autenticación: Validación de la información de inicio de sesión de un usuario. Cuando un usuario inicia una sesión con una cuenta en un dominio de Windows NT Server, la autenticación puede ser realizada por cualquier servidor de dicho dominio.



Base de Datos: Conjunto de Datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

Barra de desplazamiento: Barra que aparece en los bordes derecho y/o inferior de una ventana o cuadro de lista cuyo contenido no es completamente visible. Todas las barras de desplazamiento contienen dos flechas de desplazamiento y un cuadro de desplazamiento que permiten recorrer el contenido de la ventana, o cuadro de lista.

Barra de menús: Barra horizontal que contiene los nombres de todos los menús de la aplicación. Aparece debajo de la barra de título.

Barra de título: Barra horizontal (en la parte superior de una ventana) que contiene el título de la ventana o cuadro de diálogo. En muchas ventanas, la barra de título contiene también el cuadro del menú Control y los botones "Maximizar" y "Minimizar".

Barra de unidades: Permite cambiar de unidad seleccionando uno de los íconos de unidad.

Binario: Sistema numérico en base 2, en el que los valores se expresan como combinaciones de los dígitos 0 y 1.

Bit: Dígito Binario (1 o 0); representa la unidad de información más pequeña que puede contener una computadora.

Botón "Maximizar": Pequeño botón que contiene una flecha hacia arriba, situado a la derecha de la barra de título. Si utiliza el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Maximizar" para ampliar una ventana a su tamaño máximo. Si utiliza el teclado, puede usar el comando Maximizar del menú Control.

Botón "Minimizar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Minimizar" para reducir una ventana a un ícono. Si está utilizando el teclado, puede emplear el comando Minimizar del menú Control.

Botón "Restaurar": Pequeño botón, que contiene una flecha hacia arriba y otra hacia abajo, situado a la derecha de la barra de título. El botón "Restaurar" sólo aparecerá cuando se haya ampliado una ventana a su tamaño máximo. Si está utilizando el Mouse (ratón), puede hacer clic en el botón "Restaurar" para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si está empleando el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú Control.

Botón de comando: Botón en un cuadro de diálogo que ejecuta o cancela la

acción seleccionada. Dos botones de comando habituales son "Aceptar" y "Cancelar". Cuando se elige un botón de comando en el que aparecen puntos suspensivos (por ejemplo, "Examinar...") aparece otro cuadro de diálogo.

Botón predeterminado: En algunos cuadros de diálogo, es el botón de comando que Windows NT preselecciona automáticamente. El botón predeterminado tiene un borde más oscuro, que indica que quedará seleccionado cuando se presione la tecla ENTRAR. Es posible pasar por alto un botón predeterminado, eligiendo el botón "Cancelar" u otro botón de comando.

Búfer de teclado: Área de almacenamiento temporal en la memoria donde se van guardando las teclas introducidas, aun cuando la computadora no responda inmediatamente a dichas teclas en el momento de presionarlas.

Bus: Medio que permite a una computadora pasar información hacia y desde los periféricos.

Byte: Unidad básica de medida de la memoria de una computadora. Un byte tiene 8 Bits.



Cable Coaxial: Tipo de cable igual al usado para conectar aparatos de televisión. Es capaz de transportar hasta 10 megabits de datos por segundo.

Cadena: Estructura de datos formada por una secuencia de caracteres que suele representar texto legible para una persona.

Casilla de verificación: Pequeño recuadro en un cuadro de diálogo que representa una opción que puede activarse o desactivarse. Cuando una casilla de verificación está seleccionada, aparece una X en su interior.

CD ROM: Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en GigaBytes.

Cerrar: Eliminar una ventana o cuadro de diálogo, o abandonar una aplicación. Para cerrar una ventana, debe seleccionar el comando Cerrar del menú Control. Cuando cierre una ventana de aplicación, abandonará dicha aplicación.

Ciberespacio: Un término usado para referirse al universo digital de información disponible a través de Internet.

Ciclo de vida de un sistema: Etapas que intervienen al desarrollar un Sistema. Técnicamente son 4 Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación.

Clave predeterminada: Clave representada por una ventana del Registro, cuyo nombre aparece en la barra de título de la ventana.

Clave: Carpeta de archivos que aparece en el panel izquierdo de una ventana del Editor de Registros.

Clic: Acción de presionar y soltar rápidamente un botón del mouse (ratón).

Cliente/servidor: Es una forma de computación que implica interacciones entre programas cliente y programas servidor. Los clientes solicitan servicios y los servidores los proporcionan.

Comando: Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú o escribirse en el símbolo de sistema de Windows NT. También se puede escribir un comando en el cuadro de diálogo Ejecutar del Administrador de archivos o del Administrador de programas.

Compartir archivos: Capacidad de las computadoras con Windows NT para compartir totalmente o en parte su sistema o sistemas de archivos locales con computadoras remotas.

Compartir impresión: Capacidad de las computadoras con Windows NT Server para compartir una impresora conectada localmente y utilizarla en la red.

Compartir: Poner los recursos, directorios, impresoras y páginas del Portafolio a disposición del resto de los miembros del grupo de trabajo.

Conectar: Asignar una letra de unidad, puerto o nombre de computadora a un recurso compartido, de forma que pueda ser utilizado en Windows NT.

Contraseña: Medida de seguridad utilizada para restringir los inicios de sesión a las cuentas de usuario, así como el acceso a los sistemas y recursos de la computadora. Una contraseña es una cadena de caracteres exclusiva que debe introducirse antes de que se autorice el inicio de una sesión o el acceso a un sistema. En Windows NT, las contraseñas de las cuentas de usuario pueden tener hasta 14 caracteres, y en ellas se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Vea también plan de cuentas.

Correo Electrónico: Un método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red. Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario lo puede recuperar (o sea, extraer) y leer.

Cuadro de diálogo: Ventana que aparece temporalmente para solicitar o suministrar información. Muchos cuadros de diálogo incluyen opciones que es preciso seleccionar para que Windows NT pueda ejecutar un comando.

Cuadro de lista: En un cuadro de diálogo, se trata de un tipo de cuadro en el que se muestra una lista de opciones disponibles (por ejemplo, una lista de todos los archivos de un directorio). Si en el cuadro de lista no caben todas las opciones disponibles, aparecerá también una barra de desplazamiento.

Cuadro de texto: Parte de un cuadro de diálogo donde se escribe la información necesaria para ejecutar un comando. En el momento de abrir el cuadro de diálogo, el cuadro de texto puede estar en blanco o contener texto.

Cuadro del menú Control: Ícono situado a la izquierda de la barra de título. Este ícono abre el menú Control de una ventana.

Cuadro flexible: Recuadro que cambia de forma al desplazar el mouse. Un cuadro flexible puede utilizarse para definir un área de la imagen que se desea modificar, cortar, copiar o mover.

Cursor de selección: Elemento señalador que indica el lugar en el que se encuentra, dentro de una ventana, menú o cuadro de diálogo. El cursor de selección puede aparecer como una barra resaltada o como un rectángulo de puntos alrededor de un texto.



Diagrama Hipo: Diagrama donde se describen los componentes o módulos principales del Sistema.

Directorio actual: Directorio con el cual se está trabajando en ese momento.

Directorio base: Directorio que es accesible para el usuario y que contiene sus archivos y programas. Los directorios base pueden asignarse a un usuario individual o bien ser compartidos por varios usuarios.

Directorio de destino: Directorio en el que se desea copiar, o mover uno o más archivos.

Directorio de origen: Directorio que contiene el archivo o archivos que se desea copiar o mover.

Directorio: Parte de la estructura de organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorios). Vea también árbol de directorios.

Disco Duro: Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaBytes.

Diseño del escritorio: Diseño que aparece en la superficie del escritorio. Es posible crear diseños propios o seleccionar algunos de los que proporciona Windows NT o Windows 95.

Disquete: Dispositivo que puede insertarse en una unidad de disco y extraerse.

Doble clic: Acción de presionar y soltar rápidamente el botón del Mouse (ratón) dos veces, sin desplazarlo. Esta acción sirve para ejecutar una determinada aplicación, como por ejemplo iniciarla.

Documentación: El texto o manual escrito que detalla la forma de uso de un Sistema o pieza de hardware.

Dirección de correo electrónico: Es el lugar al cual se pueden enviar los mensajes de correo electrónico para un usuario. Una dirección de correo electrónico consta de un nombre de usuario y una dirección de Internet separados por el símbolo @. Por ejemplo: una dirección de correo electrónico podría ser lucy@narnia.com, en donde lucy es el nombre de usuario y narnia.com es la dirección en la Internet.



Esquema: La forma en que los datos se almacenan físicamente en la Base de Datos.

Elemento de pantalla: Partes que constituyen una ventana o cuadro de diálogo, como la barra de título, los botones "Minimizar" y "Maximizar", los bordes de la ventana y las barras de desplazamiento.

Elemento de programa: Aplicación o documento, representado por un ícono, dentro de una ventana de grupo.

Escritorio: Fondo de la pantalla, sobre el que aparecen las ventanas, íconos y cuadros de diálogo.

Estación de trabajo: En general, computadora de gran potencia que cuenta con elevada capacidad gráfica y de cálculo. Se denominan estaciones de trabajo, para distinguirlas de aquellas en las que se ejecuta Windows NT Server y que se conocen como servidores.

Estudio de factibilidad: Define un problema y determina si una solución puede implementarse dentro de las restricciones de presupuesto.

Examinar: Ver el contenido de listas de directorios, archivos, cuentas de usuario, grupos, dominios o computadoras.

Expandir: Mostrar los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Administrador de archivos es posible expandir un sólo nivel de directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

Extensión: Un punto y un máximo de tres caracteres situados al final de un nombre de archivo. La extensión suele indicar el tipo de archivo o directorio.



Fase de Análisis: Etapa del ciclo de vida que corresponden a la obtención de información, por métodos como Encuesta, Entrevista, Cuestionario, etc.

Fase de Desarrollo: Se elaboran los diversos programas que constituirán el núcleo del Sistema.

Fase de Diseño: Se elaboran las perspectivas principales de un Sistema. La estructura del Sistema se elabora en esta etapa.

Fase de Implementación: Permite llevar una Planificación efectiva de los pasos para Implantar un Sistema y que se obtengan resultados reales.

Flujo de Datos: Dirección acerca de como se mueven o fluyen los datos dentro de una organización.

Formato rápido: Elimina la tabla de asignación de archivos y el directorio raíz de un disco, pero no busca áreas defectuosas en el mismo.

Fuente: Diseño gráfico aplicado a un conjunto de números, símbolos y caracteres. Las fuentes suelen poseer distintos tamaños y estilos.

Fuentes de pantalla: Fuentes que se muestran en la pantalla. Los fabricantes de fuentes transferibles suelen suministrar fuentes de pantalla cuyo aspecto coincide exactamente con las fuentes transferibles enviadas a la impresora. Ello garantiza que los documentos tengan el mismo aspecto en la pantalla que una vez impresos.

Fuentes TrueType: Fuentes escalables, que a veces se generan en forma de mapas de bits o como fuentes transferibles, dependiendo de las posibilidades de la impresora. Las fuentes TrueType pueden adquirir cualquier tamaño y tienen el mismo aspecto impresas, que en pantalla.



GigaByte: Término que representa cerca mil millones de bytes datos.

Grupo de programas: Conjunto de aplicaciones del Administrador de programas. El agrupamiento de las aplicaciones facilita su localización cuando se desea iniciarlas.

Grupo de trabajo: Un grupo de trabajo en Windows es un conjunto de computadoras agrupadas para facilitar su presentación. Cada grupo de trabajo está identificado por un nombre exclusivo.



Hardware: Descripción técnica de los componentes físicos de un equipo de computación.

HUB: Permite la conexión de las computadoras personales a un servidor.



Ícono: Representación gráfica de un elemento en Windows NT, por ejemplo, una unidad, un directorio, un grupo, una aplicación o un documento. Un ícono de aplicación puede ampliarse y convertirse en una ventana cuando se desee utilizar la aplicación.

ID de computadora: Nombre que identifica una computadora dentro de un ID de red determinado.

Impresora Inyección Tinta: Impresora que dispara chorros tinta hacia el papel, formando los caracteres. Es muy silenciosa.

Impresora predeterminada: Impresora que se utiliza si se elige el comando Imprimir, no habiendo especificado antes la impresora que se desea utilizar con una aplicación determinada. Sólo puede haber una impresora predeterminada, que debe ser la que se utilice con mayor frecuencia.

Impresora: Local Impresora conectada directamente a uno de los puertos de la computadora.

Interface: Es la manera de como se comunica la computadora con la persona, por medio de diferentes modos como, ventanas o gráfica.

Internet: Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes. Usted se puede conectar a Internet por medio de un proveedor de servicios de Internet.



Kilobyte: Equivale a 1024 bytes.



LAN: Local Area Network, Red de Area Local. Conjunto de computadoras vecinas que se han enlazado para compartir datos, programas y periféricos.

Licencias: Especie de permiso, autorizando el libre uso del software.

Líneas Dedicadas: Líneas telefónicas que servirán para hacer la comunicación entre el servidor y las estaciones.



Manejador de Base de Datos: Software para trabajo en grupo. Administración de la información en línea.

Maximizar: Ampliar una ventana a su tamaño máximo, utilizando el botón "Maximizar" (situado a la derecha de la barra de título) o el comando Maximizar del menú Control.

Megabytes : Medida de Megabytes, mide la capacidad.

Memoria virtual: Espacio del disco duro que Windows utiliza como si se tratase de memoria físicamente disponible. Windows consigue este efecto mediante el uso de archivos de intercambio. La ventaja de usar memoria virtual es que permite ejecutar simultáneamente más aplicaciones de las que permitiría, de otro modo, la memoria disponible físicamente en el sistema. Los inconvenientes son, el espacio necesario en el disco para el archivo de intercambio de memoria virtual y la reducción de la velocidad de ejecución cuando se necesite realizar operaciones de intercambio de memoria.

Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

Memoria: Un área temporaria de guardado de información para archivos y aplicaciones.

Menú: Lista de comandos disponibles en una ventana de aplicación. Los nombres de los menús aparecen en la barra de menús, situada cerca de la parte superior de la ventana. El menú Control, representado por el cuadro del menú Control que se encuentra a la izquierda de la barra de título, es común a todas las aplicaciones para Windows. Para abrir un menú basta con seleccionar el nombre del mismo.

MHZ: Medida de Velocidad.

Minimizar: Reducir una ventana a un ícono por medio del botón "Minimizar" (situado a la derecha de la barra de títulos) o del comando Minimizar del menú Control.

Módem: Es un dispositivo de comunicaciones que convierte datos entre el formato digital usado por computadoras y el formato digital usado para transmisiones en las líneas telefónicas. Puede usar un módem para conectar su computadora a otra computadora, una línea de servicio y más.

Multimedia: Transmisión de datos, vídeo y sonido en tiempo real.



Navegar: Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet. Puede navegar a través de Internet en una variedad de formas. Puede trasladarse a través de una serie de menús seleccionando opciones en cada menú. También puede navegar a través de páginas de la World Wide Web (WWW) seleccionando hipervínculos en cada página. Adicionalmente, puede navegar directamente especificando los lugares que desea visitar.

Nodo: Una computadora o terminal capaz de enviar y recibir datos de otras computadoras o terminales de una red.

Nombre de computadora: Nombre exclusivo, con una longitud máxima de hasta 15 caracteres en mayúsculas, que identifica a una computadora en la red. Este nombre no puede ser igual al de ninguna otra computadora o dominio de la red.

Nombre de host: Nombre de un dispositivo de un conjunto de redes. En el caso de una red Windows, puede ser o no equivalente al nombre de computadora.

Nombre de usuario: La secuencia caracteres que lo identifica. Al conectarse a una computadora, generalmente necesita proporcionar su nombre y contraseña de usuario. Esta información se usa para verificar que usted esté autorizado para usar el sistema.





Papel tapiz: Imagen o gráfico almacenado como archivo de mapa de bits (archivo con la extensión .BMP). Los mapas de bits pueden ser gráficos sencillos o fotografías digitalizadas complejas.

Permiso: Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) para regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso. Vea también derecho.

Pie de página: Texto que aparece en la parte inferior de todas las páginas de un documento cuando se imprime.

Plan de auditoría: Define el tipo de sucesos de seguridad que se desea registrar para los servidores de un dominio o computadora individual y determina las acciones que Windows NT llevará a cabo cuando se complete el registro de sucesos de seguridad.

Portapapeles: Área de almacenamiento temporal en memoria, que se utiliza para transferir información. Es posible cortar o copiar información en el Portapapeles y posteriormente pegarla en otro documento o aplicación.

Procesador: Parte principal de la computadora.

Procesamiento por Lotes: Datos recopilados y procesados en masa, es decir, su manipulación se realiza pasado un tiempo específico.

Proceso en Línea: Los Datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información. Tales resultados dan información importante.

Protector de pantalla: Diseño o imagen móvil que aparece en la pantalla cuando transcurre un determinado intervalo de tiempo sin que se utilice el Mouse (ratón) o el teclado.

Puerto: Conexión o enchufe utilizado para conectar un dispositivo a la computadora, por ejemplo una impresora, un monitor o un módem. La información se envía desde la computadora al dispositivo a través de un cable.



RAM: Siglas en inglés de “memoria de acceso aleatorio”, la memoria RAM puede ser leída o escrita por la propia computadora o por otros dispositivos. La información almacenada en RAM se pierde cuando se apaga la computadora.

Recurso compartido: Cualquier dispositivo, conjunto de datos o programa utilizado por más de un dispositivo o programa. En Windows NT, se denomina recurso compartido a cualquier recurso al que puedan acceder los usuarios de la red, tales como directorios, archivos, impresoras y canalización con nombre.

Recurso: Cualquier elemento de un sistema de computadora o de una red, tal como una unidad de disco, una impresora o la memoria, que puede ser asignado a un programa o a un proceso durante su ejecución.

RED: Es un enlace de computadoras, que van a estar interconectadas a través de un cableado.

Ruta de acceso: Especifica la localización de un archivo dentro del árbol de directorios. Por ejemplo, para especificar la ruta de acceso de un archivo llamado LEAME.WRI situado en el directorio WINDOWS de la unidad C, deberá escribir c:\windows\leame.txt.



Servidor: En general, un servidor es una computadora que proporciona recursos compartidos a los usuarios de la red, como archivos e impresoras compartidos.

Seleccionar: Marcar un elemento con el fin de ejecutar sobre el mismo una acción subsiguiente. Generalmente, se seleccionan los elementos haciendo clic en los mismos con el Mouse (ratón) o presionando una tecla. Después de seleccionar un elemento, deberá elegir la acción que desee aplicar sobre el mismo.

Sistema de archivos: En los sistemas operativos se denomina así la estructura global en la que se asignan nombres, y se guardan y organizan los archivos.

Sistema Integrado: Grupo de módulos principales, que pueden actuar como sistemas independientes. Cumpliendo el funcionamiento de integración.

Sistema local: Es el sistema que usted emplea. Las interacciones entre su computadora y otra computadora de la Internet se describen usando los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora.

Sistema Operativo: Software dependiente de un equipo de computación. El equipo debe mantener un Sistema operativo el cual administra procesos de espacio y uso de memoria.

Sistema remoto: Otra computadora de la Internet a la que usted se conecta. Las interacciones entre computadoras se describen a menudo con los términos sistema local y remoto. El sistema local es su computadora y el sistema remoto es la otra computadora a la cual usted se conecta. Otro término común para sistema es anfitrión (anfitrión remoto o anfitrión local).

Slots: Cavidad donde se colocan las diferentes tarjetas de la computadora

Software: Especificación a los administradores de los equipos de computación, forma lógica.

Subdirectorio: Directorio contenido en otro directorio.

Subred: En Internet, una subred es una red de nivel inferior.

SVGA: Super Video Grapichs Adaptor, término usado para monitores de alta resolución.



Tape Backup: Respaldo para la información de la base de datos del servidor.

Teleconferencia: Creación de conferencias mediante la transmisión de voz e imagen entre personas en lugares remotos.

Tecla de método abreviado: Tecla o combinación de teclas, disponible para determinados comandos, que puede presionarse para ejecutar un comando sin necesidad de seleccionar previamente el menú correspondiente. En los menús, las teclas de método abreviado aparecen a la derecha del comando correspondiente.

Teclas de dirección: En el teclado de la computadora, las teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de la dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son FLECHA ARRIBA, FLECHA ABAJO, FLECHA IZQUIERDA y FLECHA DERECHA.



UPS: Nombre al equipo que contiene energía, preparado para la falta de energía eléctrica.

Utilitarios: Software que sirve para realizar trabajos específicos.

Unidad de disco lógica: Es una subpartición de una partición extendida de un disco duro.

Unidad física: Unidad accesible a través de la red, que proporciona los servicios necesarios para la utilización y administración de un dispositivo concreto, como por ejemplo un dispositivo de enlace de comunicaciones. Las unidades físicas se implementan mediante una combinación de hardware, software y microcódigo.

Usuario conectado: Usuario que accede a una computadora o a otro recurso a través de la red.



Ventana :Área rectangular en la pantalla en la que aparece una aplicación o un documento. Las ventanas pueden abrirse, cerrarse o moverse, y la mayoría de ellas también puede cambiar de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un ícono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.

Ventana de aplicación: Ventana principal de una aplicación, que contiene la barra de menús y el área de trabajo de la aplicación. Una ventana de aplicación puede contener varias ventanas de documento.

Ventana de directorio: Ventana del Administrador de archivos que muestra el contenido de un disco. En esta ventana aparece tanto el árbol de directorios como el contenido del directorio actual. Una ventana de directorio es una ventana de documento que se puede mover, cambiar de tamaño, reducir o ampliar.

Ventana de grupo: En el Administrador de programas, una ventana que contiene los íconos de elemento de programa de un grupo.

Ventana de impresora: Muestra la información de una de las impresoras que se ha instalado o la que se ha conectado. Para cada impresora podrá ver los documentos que están esperando ser impresos, los usuarios a quienes pertenecen, su tamaño e información adicional.

Vinculación e incrustación de objetos: Método para transferir y compartir información entre aplicaciones.



Windows: Interface gráfica de usuario desarrollada por Microsoft para uso de computadoras IBM y compatibles.

Windows NT: Sistema operativo de 32 bits, portable, seguro y con multitarea, de la familia Microsoft Windows.

Windows NT Server: Windows NT Server es un superconjunto de Windows NT Workstation y proporciona funciones de administración y seguridad centralizada, tolerancia a fallos avanzada y funciones de conectividad adicionales.

World Wide Web (WWW): La World Wide Web (en español: Red Mundial), es un sistema basado en hipermedios que facilita examinar cuando se busca información en Internet. La información disponible en la World Wide Web es presentada en páginas Web. Una página de la Web puede contener texto y gráficas que pueden ser vinculadas a otras páginas. Estos hipervínculos le permiten navegar en una forma no-secuencial a través de la información.