



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

PROTCOM

“ Sistema de Control de Egresados y
Prácticas Vacacionales para el Programa
de Tecnología Mecánica ”

PROYECTO

Previo a la Obtención del Título
de Analista de Sistemas

PRESENTADO POR

Tatiana Y. Tapia Bastidas

DIRIGIDO POR

Anl: Nayeth Solórzano de Nan

Guayaquil - Ecuador

1991



BIBLIOTECA
ESCUELAS TECNOLOGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

MANUAL DE USUARIO

AGRADECIMIENTOS

Primeramente agradezco a **DIOS**, a mis padres, hermanos y familia materna.

Al Tecnólogo Mecánico **Luis Vargas**, por su valiosa cooperación en el desarrollo del presente sistema.

Un agradecimiento muy especial a mi directora de proyecto **Anl. Nayeth Solórzano de Nan**.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DEDICATORIA

La culminación de este trabajo se lo dedico a mis padres, hermanos, a Carlos y a todas aquellas personas que creyeron en mí y me brindaron su apoyo y comprensión hasta lograr alcanzar mi meta propuesta.

Tatiana Y. Tapia Bastidas



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

DECLARACION EXPRESA

"LA RESPONSABILIDAD POR LOS HECHOS, IDEAS Y DOCTRINAS EXPUESTAS EN ESTE PROYECTO, ME CORRESPONDEN EXCLUSIVAMENTE, Y EL PATRIMONIO INTELECTUAL DE LA MISMA, A LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL"

(Reglamento de exámenes y títulos profesionales de la ESPOL.)


Tatiana Y. Tapia Bastidas



Anl. Nayeth Solórzano de Nan
DIRECTORA



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

TARLA DE CONTENIDO

DISTRIBUCION DEL MANUAL
CONVENCIONES USADAS
INTRODUCCION
OBJETIVOS DEL MANUAL
PRINCIPALES USUARIOS DEL SISTEMA.

CAPITULO I

PASOS PRELIMINARES

	Page
1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO	1-1
1.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS	1-2
1.4 CREACION DEL SISTEMA.....	1-3
1.5 INSTALACION DEL SISTEMA.....	1-4
1.5.1 Disketten	1-4
1.5.2 Proceso de Instalación	1-5

CAPITULO II

INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA

2.1 CONTROL DE INGRESO AL SISTEMA.....	2-2
2.2 MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA	2-4
2.3 SALIDA DEL SISTEMA	2-5

CAPITULO III

CONTROL DE SEGURIDADES

3.1 OBJETIVO.....	3-1
3.2 RESTRICCIONES DE IMPLEMENTACION.....	3-1
3.3 PRESENTACION DEL MENU DE SEGURIDADES.....	3-1
3.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.....	3-3

3.4.1 Opción # 1-Ingreso de Usuarios.....	3-3
3.4.1.1 Manejo de Prioridades.....	3-4
3.4.2 Opción # 2-Consulta de Usuario.....	3-5
3.4.2.1 Movimientos de Pantalla.....	3-6
3.4.3 Opción # 3-Modificación de Usuarios.....	3-7
3.4.4 Opción # 4-Eliminación de Usuarios.....	3-8
3.4.5 Opción # 5-Reporte de Usuarios.....	3-10

CAPITULO IV

CONTROL DE ALUMNOS & EGRESADOS

4.1 OBJETIVO.....	4-1
4.2 RESTRICCIONES DE UTILIZACION.....	4-1
4.3 PRESENTACION DEL MENU DE ALUMNOS & EGRESADOS.....	4-1
4.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.....	4-3
4.4.1 Opción #1-Ingreso de Alumnos & Egresados.....	4-3
4.4.1.1 Ingreso de Estudiantes.....	4-5
4.4.1.2 Ingreso de Egresados.....	4-7
4.4.2 Opción #2-Consultas de Alumnos & Egresados.....	4-12
4.4.2.1 Consulta Especifica	4-14
4.4.2.2 Consultas Genéricas.....	4-17
Por Nombre de Egresado.....	4-19
Por Promoción.....	4-20
Por Fecha de Incorporación.....	4-22
Por Empresa.....	4-23
Alfabética de Egresados.....	4-26
4.4.2.3 Consulta Gráfica de Egresados.....	4-27
Egresados por Promoción.....	4-28
Egresados por Area de Trabajo.....	4-30
4.4.3 Opción #3 - Modificación de Alumnos y Egresados.	4-31



4.4.4 Opción #4 - Eliminación de Alumnos y Egresados..	4-34
4.4.5 Opción #5 - Reportes de Egresados.....	4-36
Reporte de Profesionales.....	4-39
Reporte por Empresa.....	4-40
Reporte por Area de Trabajo.....	4-41
Reporte por Promoción.....	4-42
Reporte Alfabético	4-43

CAPITULO V

CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES

5.1 OBJETIVO.....	5-1
5.2 RESTRICCIONES DE UTILIZACION.....	5-1
5.3 PRESENTACION DEL MENU DE ALUMNOS & EGRESADOS.....	5-2
5.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.....	5-3
5.4.1 Opcion #1 - Ingreso de Empresas.....	5-3
5.4.2 Opcion #2 - Consultas de Prácticas Vacacionales.	5-10
5.4.2.1 Consulta Especifica de Empresas.....	5-11
5.4.2.2 Consultas Genéricas de Pract. Vacac.....	5-13
Empresas de las Prácticas.....	5-15
Estudiantes Asignados a la Prácticas....	5-16
Area de trabajo.....	5-18
Alfabético de Alumnos.....	5-20
Archivo Histórico.....	5-21
5.4.2.3 Consultas Gráficas	5-28
Estudiantes por Area de Práctica.....	5-29
Estudiantes por Nivel.....	5-31
5.4.3 Opcion #3 - Modificación de Empresas.....	5-32
5.4.4 Opcion #4 - Eliminación de Empresas.....	5-34
5.4.5 Opcion #5 - Reportes de Practicas Vacacionales..	5-36
Empresas para las Prácticas Vacac.....	5-38
Estudiantes asignados a las Prácticas.	5-39

5-40	Estudiantes asignados por Área.....
5-42	Alfabético de Alumnos.....
5-42	Alfabetivo Histórico.....
5-44	5.4.6 Opción #5 - Asignación de Alumnos.....
5-46	5.4.6.1 Proceso de Asignación Manual.....
5-46	5.4.6.2 Proceso de Asignación Automática.....
5-50	5.4.6.3 Proceso de Eliminación Manual.....
5-52	5.4.6.4 Proceso de Eliminación Automática.....
5-55

CAPITULO VI

PROCESOS DE MANTENIMIENTO

6-1	6.1 OBJETIVO.....
6-1	6.2 RESTRICCIONES DE UTILIZACION.....
6-1	6.3 REPRESENTACION DEL MENU DE MANTENIMIENTO.....
6-2	6.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.....
6-3	6.4.1 Opción #1 - Organización de Archivos.....
6-3	6.4.2 Opción #2 - Respaldo de Archivos.....
6-4	6.4.3 Opción #3 - Recuperación de Respaldos.....
6-7	6.4.4 Opción #4 - Cierre de Prácticas Vacacionales.....
6-9	6.4.5 Opción #5 - Ingreso al Histórico de Prácticas.....
6-12	6.4.6 Opción #6 - Áreas de Prácticas Vacacionales.....
6-15



DISTRIBUCION DEL MANUAL

DISTRIBUCION DEL MANUAL

El manual de Usuario del **Sistema de Control de Egresados y Prácticas Vacacionales**, se encuentra dividido en capítulos cada uno de los cuales se describe a continuación:

Introducción. Breve descripción del objetivo del sistema y los beneficios que se obtienen con su utilización.

Pasos Preliminares. (Capítulo 1).
Se encuentra referencia relacionadas con los requerimientos de equipo, programas e instalación del sistema.

Ingreso al Sistema. (Capítulo 2).
Detalles relacionados con el ingreso y salida del sistema.

Control de Seguridades. (Capítulo 3).
Información detallada relacionada con las seguridades del sistema, como se realizan, prioridades, usuario maestro, y otros tipos de usuario.

Control de Alumnos & Egresados (Capítulo 4).
Presenta el manejo de todo lo relacionado con el control de alumnos & egresados, ingresos, consultas, actualizaciones, eliminaciones y reportes.

Control de Prácticas Vacacionales. (Capítulo 5).
Encuentra información detallada con la utilización y ejecución de las prácticas vacacionales del programa de tecnología.

**Procesos de
Mantenimiento**

(Capítulo 6).

Indicaciones de todos y cada uno de los procesos que dan mantenimiento al sistema, permitiendo su correcto funcionamiento.

Apéndices.

El manual posee dos apéndices que presentan claras ayudas en cuanto a manejo del teclado y editor de textos utilizado para este sistema conocido como PE2.

CONVENCIONES UTILIZADAS



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

CONVENCIONES UTILIZADAS

A lo largo de este manual, se usan las siguientes convenciones de notación:

- Cualquier palabra encerrada entre corchetes [], equivale a una tecla de movimiento del cursor.
- Los nombres de las teclas aparecen escritos en letras mayúsculas.
- Todos los mensajes que presenta el sistema son escritos con doble pasada para una mejor apreciación de los mismos.
- Las opciones que contiene un determinado menú, son presentadas enmarcadas en un cuadro donde se especifica el nombre de la opción y el proceso a seguir.
- Consideraciones muy importantes son presentadas dentro de un cuadro para lograr una mejor apreciación de las mismas.

INTRODUCCION



BIBLIOT CA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

INTRODUCCION

El presente sistema denominado "CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES", ha sido diseñado y desarrollado enfocando la problemática actual que poseen los diferentes Programas de Tecnología como es, la de no poseer un control exhaustivo y completo relacionado con sus egresados y prácticas vacacionales.

Si bien el sistema puede ser usado por cualquier programa de Tecnología, se hace referencia al programa de **Tecnología Mecánica**, quienes fueron los que solicitaron el desarrollo de este sistema.

El principal objetivo del sistema desarrollado consiste en aportar con un soporte computacional a toda aquella información que se encuentra almacenada de manera manual, problemática, carente de autenticidad y actualización, para de esta manera ofrecer información real y exacta.

El sistema ofrece al usuario grandes facilidades de aprendizaje y adaptabilidad, por cuanto es altamente conversacional y práctico.

Además evita al usuario los ajustes manuales, como son ingresos no previstos, eliminaciones no realizadas, etc; con lo cual se obtendrá una mínima redundancia de datos.

El manejo y operación del sistema se presenta detalladamente en todos y cada uno de los capítulos que conforman este manual.

OBJETIVO DEL MANUAL

El principal objetivo de este manual es el de presentar ayuda y mayor información dentro de lo que se refiere a manejo y utilización del sistema de "CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES".

Mediante la lectura del manual el aprendizaje relacionado con el manejo del sistema será más fácil para el usuario.

Con el fin de lograr un mejor entendimiento acerca del sistema, el manual consta de ilustraciones correspondientes a las pantallas que lo conforman, junto con claros comentarios y referencias acerca de cada una de ellas.

PRINCIPALES USUARIOS DEL SISTEMA

Los usuarios que pueden utilizar el sistema son los siguientes:

Coordinador del Programa de Tecnología Mecánica (PROTMEC).

Es el encargado de evaluar los resultados de las Prácticas Vacacionales y Egresados por cada año que transcurre.

Tecnólogo Mecánico encargado de distribuir los estudiantes en las Prácticas.

Es el principal encargado de la adecuada distribución de los estudiantes a las Prácticas Vacacionales. Además se encarga de obtener en las empresas las vacantes para los estudiantes.

Profesores del Programa de Tecnología.

Mucha de la Información almacenada puede ser de conocimiento general para todos los profesores que conforman el programa, ya que al evaluar las prácticas vacacionales de los alumnos se podrá determinar si las materias impartidas son de completa utilidad para los alumnos y/o realizar reformas al plan de estudio.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

Capitulo 1

PASOS PRELIMINARES

CAPITULO I

PASOS PRELIMINARES

En este capítulo se detalla toda la información y pasos a seguir de la manera más apropiada con el fin de configurar su computador antes de ejecutar el sistema.

Primeramente, se describen algunas de las características que debe poseer el computador en cuanto al teclado, memoria, capacidad en disco, etc., para luego explicar el proceso de instalación del sistema.

1.1 REQUERIMIENTOS DE EQUIPO.

El equipo necesario para la instalación del sistema, deberá poseer las siguientes características :

Computador : Cualquiera de los siguientes modelos:

- AT IBM ó compatible
- XT IBM ó compatible
- PS cualquier modelo

Monitor :

- Monocromático
- Color

Memoria Ram :

- 640 Kb. como mínimo.

Disco Duro :

- Capacidad de 20 Mb. como mínimo.

Teclado :

- Expandido
- Normal

Impresora :

- 80 ó 132 columnas.

Unidades de Disco :

- 3 1/2" ó 5 1/4"
- Indispensable una.

1.2 REQUERIMIENTOS DE PROGRAMAS.

Los programas que deben permanecer en el computador son :

- Sistema Operativo **D.O.S.**, version 3.0 en adelante
- Editor de textos **PE2**.
- Compilador de Base de Datos **CLIPPER**

1.4 ARRANQUE DEL COMPUTADOR.

Para realizar el arranque del sistema, necesitamos tomar las siguientes consideraciones:

- Primeramente, verifique que todo el equipo se encuentra muy bien conectado, tanto el computador como impresora.
- Encender la fuente de poder, mediante la presión del switch activador.
- Encender el computador, activando el switch que se encuentra en la parte derecha del mismo
- Encender el monitor, activando el switch que se encuentra en la parte derecha del mismo.
- A continuación esperamos a que se realice el proceso de carga del sistema operativo **D.O.S.**, el cual se desarrolla de la siguiente manera:

Primeramente el sistema operativo pide el ingreso de la fecha de la siguiente manera:

La fecha actual es Jun 1/01/80
Introduzca nueva fecha (dd-mm-aa) : _

La fecha actual es la que en ese momento se encuentra almacenada en el sistema, Ud. puede cambiarla introduciendo la fecha del día de hoy, siguiendo cuidadosamente el formato **día-mes-año (dd-mm-aa)**.

En esta parte se recomienda ingresar la fecha actual, puesto que dicha fecha es utilizada como referencia en el sistema.

-
- A continuación el sistema pide el ingreso de la hora al sistema, de la siguiente forma:

La hora actual es 0:03:06:19
Introduzca nueva hora : _

Esta es la hora del sistema, si desea cambiela siguiendo el formato especificado, ó presione la tecla [ENTER].

- Después de ingresar la fecha y hora al sistema, aparece por pantalla lo siguiente:

C:/>_

Lo cual se conoce como el **Prompt del D.O.S.**, ó indicador del sistema.

La letra C, indica la unidad de disco corriente ó actual, donde el **D.O.S.** buscará ó ejecutará un comando cuanto Ud. lo realice.

En estos momentos, Ud. se encuentra a nivel de comando, porque el Sistema Operativo **D.O.S.**, esta cargado y espera de la ejecución de algún comando.

1.5 INSTALACION DEL SISTEMA.

Para realizar la instalación del sistema de **Control de Egresados y Prácticas Vacacionales**, se necesita poseer lo siguiente:

1.5.1 Diskettes.

El sistema para su instalación necesita de tres diskettes:

Diskette #1. Posee los programas de instalación del sistema

- Diskette #2.** Contiene los diferentes archivos del sistema.
- Diskette #3.** Contiene los programas ejecutables necesarios para la ejecución del sistema.
- Diskette #4.** Posee todos los archivos necesarios para la presentación de los gráficos del sistema.

1.5.2 Proceso de Instalación.

Para lograr una exitosa instalación del sistema en su computador, seguir los siguientes pasos detallados a continuación:

- En la Unidad [A:/], introducir el diskette #1, y cambiarse a la unidad mencionada de la siguiente manera:

```
C: />A: <J
```

y presionar la tecla [ENTER].

- Desde la unidad [A:/], digitar la palabra **INSTALL** y presionar la tecla [ENTER], de la siguiente forma:

```
A: />INSTALL <J
```

- A continuación, el programa de instalación empieza con la creación del directorio donde residirá el sistema en el disco duro de la unidad [C:/], presentándose el siguiente mensaje:

Creando el Directorio EPV...

- Una vez creado el directorio de trabajo del sistema, continua con la copia de los archivos del sistema, para lo cual necesita que se cambie el diskette de la unidad [A:/], por el diskette # 2, presentándose el siguiente mensaje:

Introducir el diskette #2 en la unidad [A:/], y presionar la tecla [ENTER]...

A continuación se presenta el siguiente mensaje:

Copiando los archivos del sistema...

- Terminado de copiar los archivos del sistema, continua el proceso con la copia de los programa ejecutables, los cuales están en el diskette #3, presentándose el siguiente mensaje:

Archivos del Sistema copiados...

Ingrese el diskette #3 en la unidad [A:/] y presionar la tecla [ENTER].

Entonces, cambiar el diskette de la unidad [A:/], por el diskette #3 y presionar la tecla [ENTER] se presenta el siguiente mensaje:

Copiando programas Ejecutables...

- Una vez terminado de copiar los programas ejecutables, corresponde la copia de los programas de gráficos, los cuales están grabados en el diskette #4, para lo cual se presenta el siguiente mensaje:

Programas ejecutables copiados...

Ingrese el diskette #4, en la unidad [A:/] y presione la tecla [ENTER]..

Una vez presionada la tecla [ENTER], se presenta el siguiente mensaje:

Copiando Programas de Gráficos...

Datos a ingresar:

Nombre del Programa de Tecnología.

Este dato representa el nombre del programa de Tecnología donde se va a instalar el sistema.

Puede ingresar hasta de treinta espacios donde puede ingresar letras ó números.

Siglas del Programa de Tecnología.

Este dato corresponde a las siglas que todo programa de Tecnología posee.

El espacio de ingreso reservado para este dato es de 8.

Áreas de Práctica Vacacional.

En este dato ingresa las áreas de práctica vacacional que posee el programa de tecnología.

Se recomienda poner mucho cuidado en el ingreso de las áreas y verificar que no se repitan.

Para el ingreso de las áreas, en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Área de Práctica : []

En este espacio, Ud. podrá ingresar el nombre del área y presionar la tecla [ENTER], con lo cual se presentará en pantalla el área ingresada.

Para terminar el ingreso de áreas, presionar la tecla [ENTER] en el nombre del área, con lo cual se termina ingreso de áreas y continua el proceso de instalación.

Código de Usuario Maestro.

El siguiente dato es el código de usuario maestro, el cual es indispensable para el ingreso al sistema.

Se reserva un espacio de hasta 4 dígitos para el ingreso del código.

Clave Secreta de Usuario Maestro.

La clave secreta de Usuario maestro es necesaria e indispensable para el ingreso al sistema.

El espacio para la clave secreta es de 4 dígitos.

Terminado de ingresar los datos, se presenta en la línea inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

Desea Modificar algún dato [S/N]? []

Si presiona la letra **S**, el cursor se posiciona en el nombre del Programa de Tecnología para ser modificado.

Si no desea modificar los datos, presionar la tecla **[ENTER]**, para continuar con el proceso de modificación.

Caso contrario si presiona la letra **N**, se realiza la grabación de los datos en el archivo de control, con lo cual el proceso de instalación se da por terminado, presentándose en pantalla el prompt del **D.O.S.** de la siguiente manera.

C:/>

Desde el prompt presentado ingresar lo siguiente :

C>EPV <J

Al presionar la tecla **[ENTER]**, se da inicio a la ejecución del sistema.



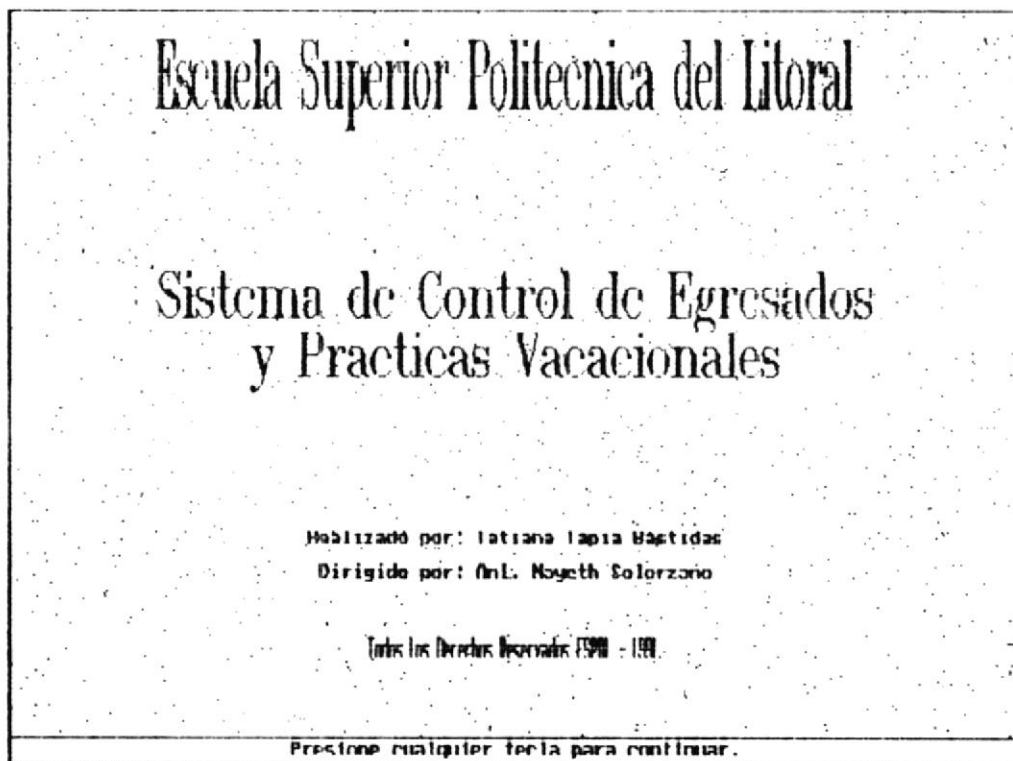
Capitulo II

ENTRADA Y SALIDA DEL SISTEMA

CAPITULO II

INGRESO Y SALIDA DEL SISTEMA

En el inicio de la ejecución del sistema se muestra la pantalla de presentación, que es la siguiente:



En la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Presione cualquier tecla para continuar

Una vez presionada cualquier tecla se inicia la ejecución del sistema.

2.1 CONTROL DE INGRESO AL SISTEMA.

La siguiente es la pantalla de ingreso de clave secreta y código del usuario del sistema. A través de esta pantalla se ingresa al sistema.

PROTMEC EPVS00	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	16/05/91 16:50:22
-------------------	---	----------------------

Código de Usuario -->	[] [] [] []
Clave Secreta -->	[] [] [] []

Con la presentación de esta pantalla se procede a realizar el chequeo ó validación del personal que va utilizar el sistema.

Datos a ingresar:

Código del Usuario.

El primer dato a ingresar es el código de usuario, el cual consta de cuatro letras y al momento de ser ingresado es posible visualizar.

Clave Secreta.

Seguidamente se ingresa la clave secreta, adicional al código del usuario, la cual al momento de ingresar no es posible visualizar, presentándose el siguiente mensaje:

Clave Secreta no se visualiza .

Los dos campos ingresados, en conjunto son chequeados y verificada su existencia en los archivos de control de seguridad.

Si los datos ingresados son incorrectos, se presenta el siguiente mensaje:

Código de Usuario no encontrado, presione una tecla para continuar

El proceso de reingreso en el caso de equivocación es posible de realizar hasta tres veces. Si se equivoca por cuarta vez se presenta el prompt del D.O.S. dando por terminado el ingreso al sistema.

2.2 MENU PRINCIPAL DEL SISTEMA.

Una vez verificadas las claves ingresadas, se presenta la pantalla principal del sistema que es la siguiente:

PROTEC EPVS00	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	16/05/91 17:37:04		
Seguridades	Estud./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit

<- -> para mover cursor <J para escoger opción

En esta pantalla se encuentran las principales opciones del sistema, que son:

MODULO	OPCION DEL MENU
- SEGURIDADES.	Seguridades
- ESTUDIANTES & EGRESADOS.	Estud./Egresados
- PRACTICAS VACACIONALES	Pract.Vacacionales
- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	Mantenimiento
- SALIDA DEL SISTEMA.	Exit

Para ejecutar una opción del proceso presionar la letra inicial de la opción, ó utilizando las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre el nombre de la opción deseada y presionar la tecla [ENTER].

Con la elección de una de estas opciones se presenta el respectivo menú, en la parte inferior de la opción.

2.3 SALIDA DEL SISTEMA.

La opción de salida del sistema se la escoge desde el menú principal, mediante el desplazamiento del cursor hasta la palabra **Exit** y presionar la tecla [ENTER], ó digitar la letra **E**.

Una vez elegida esta opción, se realiza la presentación del siguiente menú:

PROTEC MNH4000	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16
-------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	----------------	--------------------	---------------	------

Si
No

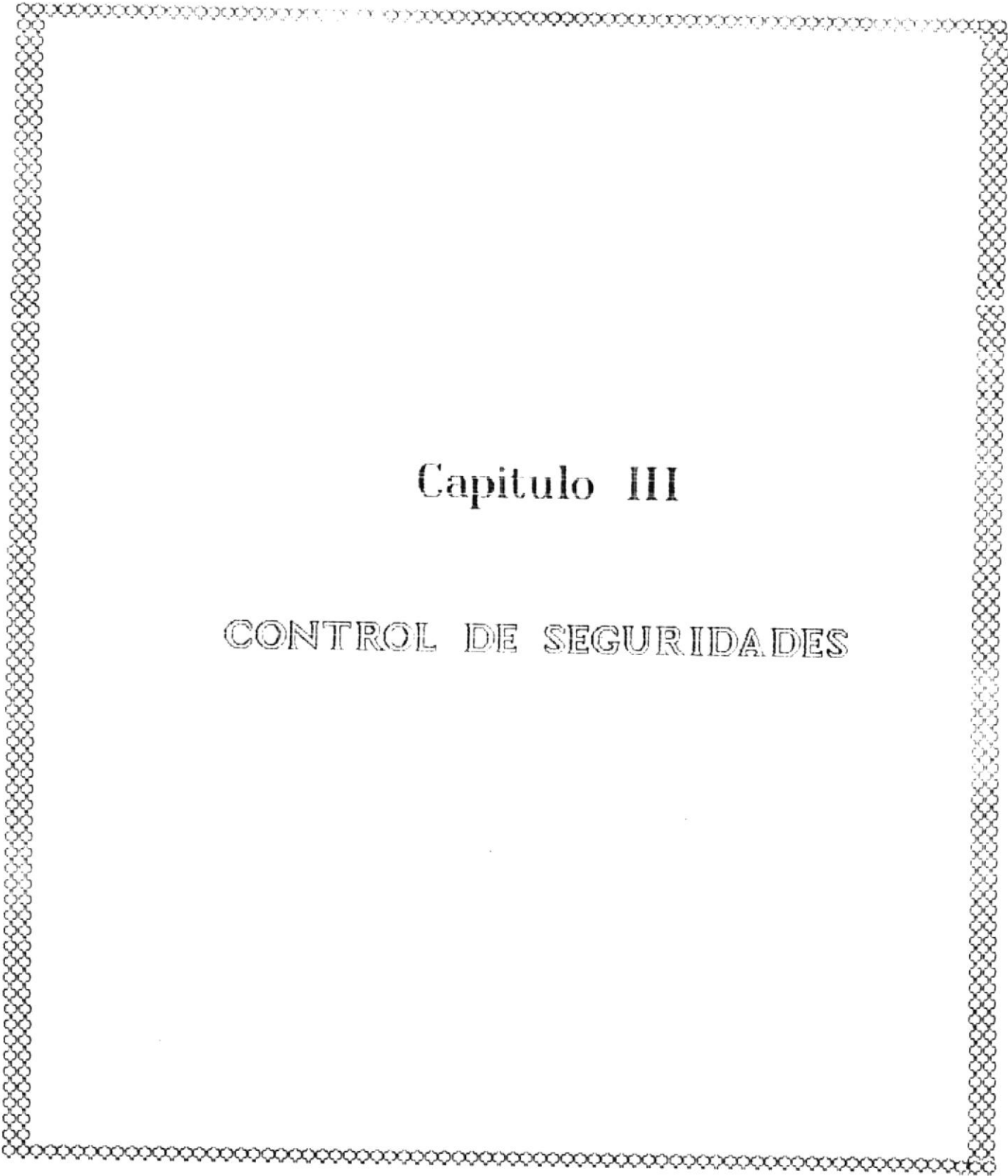


BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

<- -> para mover cursor <J para escoger opción

Con el menú de salida se presentan dos opciones que son:

- Si** Si elige esta opción, termina la ejecución del sistema y retorna al Sistema Operativo **D.O.S.**
- No** Con esta opción, continua dentro del sistema, y se mantiene en el menú principal.



Capitulo III

CONTROL DE SEGURIDADES

CAPITULO III

CONTROL DE SEGURIDADES

3.1 OBJETIVO.

El Módulo de Control de Seguridad, tiene por objetivo realizar el ingreso, consulta, modificación y eliminación de los usuarios del sistema.

3.2 RESTRICCIONES DE UTILIZACION.

Solamente el usuario maestro, el cual posee la prioridad 1, puede utilizar esta opción.

El usuario maestro es aquel que está en la capacidad de utilizar todas y cada una de las opciones de todos los menús sin ningún problema.

El Código de Usuario y clave secreta de ingreso al sistema del usuario maestro fueron ingresadas durante el proceso de instalación.

3.3 PRESENTACION DEL MENU DE SEGURIDADES.

La pantalla del menú general de seguridades es la siguiente:

PROTMEC SEM1000	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	16/05/91 18:19:52
--------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	----------------	--------------------	---------------	------

Ingresos
Consulta
Modificación
Eliminación
Reportes

↑ ↓ para mover cursor < > para escoger opción [ESC] menú anterior

Para ejecutar esta opción, desde el menú principal presionar la letra S, ó utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Seguridades** y presionar la tecla [ENTER].

El menú de control de seguridades consta de cinco opciones que son:

Proceso a seguir	Nombre de Opción
Ingreso de Usuarios. Consulta de Usuarios. Modificación de Usuarios. Eliminación de Usuarios. Reporte de Usuarios del Sistema.	Ingreso Consulta Modificación Eliminación Reporte

Mediante la pulsación de la tecla [ESC], se cancela la presentación de el menú de seguridades y retorna al menú principal del sistema.

3.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.

3.4.1 OPCION # 1 - INGRESO DE USUARIOS.

En esta opción realiza el ingreso de nuevos usuarios al sistema, por parte del usuario maestro.

Para ingresar a esta opción puede realizarse presionando la letra **I**, ó utilizando las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Ingresos**, y presionar la tecla [ENTER].

La pantalla de ingreso de usuarios es la siguiente:

PROTEC SEI1100	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	16/05/91 18:19:52
-------------------	---	----------------------

** INGRESO DE NUEVOS USUARIOS **	
----------------------------------	--

CODIGO DE USUARIO : []

CLAVE DE ACCESO : []

PRIORIDAD : []

[1] Todo el Sistema [2] Ingr. Modif.Arch. [3] Consultas

Los datos a ingresar son:

- Código del Usuario.
- Clave Secreta.
- Prioridad del Usuario.

Para retornar al menú de seguridades presionar la tecla **[ENTER]** en el momento de la presentación de la pantalla solicitando el ingreso del código de usuario.

Si el usuario a ingresar ya se encuentra registrado en el sistema en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Código de Usuario ya existe, presione una tecla para continuar

3.4.1.1 MANEJO DE PRIORIDADES

Las prioridades impartidas por el usuario maestro al resto de usuarios se explican de la siguiente manera:

- #1 Prioridad del Usuario Maestro única y exclusivamente.
- #2 Prioridad para realizar ingresos, modificaciones, mantenimiento de archivos.
- #3 Prioridad para realizar únicamente consultas.

Si la nueva prioridad a ingresarse es igual a 1, se presenta el siguiente mensaje:

Solamente Usuario maestro con prioridad 1, presione una tecla para continuar.

3.4.2 OPCION #2 - CONSULTA DE USUARIOS.

La opción de consulta de usuarios presenta por pantalla todos los usuarios que se encuentren registrados en el sistema.

Para ingresar a esta opción podemos hacerlo presionando la letra **C**, ó mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Consulta**, y presionar la tecla **[ENTER]**.

La consulta a presentar es la siguiente.

PROTMEC SEC222	CONSULTA GENERICA DE USUARIOS	16/05/91 18:19:52
-------------------	-------------------------------	----------------------

CODIGO	CLAVE	PRIORIDAD
4444	2222	2
AAAA	BBBB	2
BBBB	BBBB	3
CARZ	KKTY	1
RRRR	RRRR	2

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

3.4.2.1 MOVIMIENTOS DE PANTALLA.

Existen tres movimientos de la información de pantalla, que son:

- [PgUp]** Permite observar información de una pantalla hacia atrás
- [PgDn]** Permite observar información de una pantalla hacia adelante.
- [End]** Se finaliza la opción de consulta y retorna al menú de control de seguridades.

Si al momento de iniciar la consulta presiona la tecla **[PgUp]**, se presenta el siguiente mensaje:

Inicio de Archivo encontrado, presione una tecla para continuar.

Si al finalizar la consulta se presiona la tecla **[PgDn]**, se presenta el siguiente mensaje:

Fin de archivo encontrado, presione una tecla para continuar.

3.4.3 OPCION #3 - MODIFICACION DE USUARIOS.

La modificación de usuarios, realiza la actualización de información de todos aquellos que han sido ingresados al sistema.

Para ingresar a esta opción podemos hacerlo presionando la tecla **M**, ó mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse en la palabra **Modificación** y presionar la tecla **[ENTER]**.

Para modificar un usuario primeramente, debemos ingresar la clave del usuario, con lo cual se presenta toda la información relacionada con la clave ingresada.

Para retornar al menú de seguridades, no ingresar el código del usuario y presionar la tecla **[ENTER]** en el momento de la presentación de la pantalla de modificación.

Si el usuario a ingresar no se encuentra registrado en el sistema, en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Código de Usuario no existe, presione una tecla para continuar

La pantalla de modificación es similar a la de ingreso de usuarios y es la siguiente:

Esta operación tiene por objetivo eliminar usuarios que no
necesitan estar en el sistema y que ya no se
necesita su existencia para uso del sistema.

3.4.4 OPCION #4 - ELIMINACION DE USUARIOS.

Solamente usuario maestro con prioridad 1, presione una
tecla para continuar.

Si nueva prioridad a ingresar es igual a la se
presenta el siguiente mensaje:

```

PRIMERO
SEMESTRO
SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y
PRACTICAS VACACIONALES
16/05/91 18:17:52
** MODIFICACION DE USUARIOS **
COPION DE USUARIO : (AAAA)
CLAVE DE ACCESO : [EEEE]
PRIORIDAD : [2]
[1] Todo el Sistema
[2] Ingr. Modif. y Cons.
[3] Consultas

```



Solamente el usuario maestro puede ejecutar esta opción.

Para ingresar a esta opción puede hacerlo presionando la letra E, ó utilizando las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Eliminación**, y presionar la tecla [ENTER].

Para eliminar un usuario primeramente, debemos ingresar la clave del usuario, con lo cual se presenta toda la información relacionada con la clave ingresada.

Para retornar al menú de seguridades, no ingresar el código de usuario y presionar la tecla [ENTER] en el momento de la presentación de la pantalla de eliminación.

La pantalla de eliminación de usuarios del sistema es la siguiente:

PROTMEC SEE140	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	16/05/91 18:19:52
-------------------	---	----------------------

•• ELIMINACION DE USUARIOS ••

CODIGO DE USUARIO : [AAAA]

CLAVE DE ACCESO : [BBBB]

PRIORIDAD : [2]

=====

Desea eliminar este usuario [S/N] [1]

Si el usuario a eliminar no se encuentra registrado en el sistema en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Código de Usuario no existe, presione una tecla para continuar

En la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Desea eliminar este usuario [S/N] []

Si se digita la letra S, el usuario es eliminado del sistema, presentándose en la línea inferior lo siguiente:

Registro ELiminado

Caso contrario si presiona la letra N, no se realiza la eliminación, y retorna a pedir otra clave de usuario a eliminar.

Una vez eliminado un usuario ya no es posible la recuperación del usuario.

3.4.5 OPCIÓN #5 - REPORTE DE USUARIOS.

Esta opción realiza la emisión del reporte de todos los usuarios del sistema.

La emisión del reporte es restringida únicamente al usuario maestro, puesto que en el mismo se presenta información secreta del sistema, como son claves secretas, códigos y prioridades de los usuarios del sistema.

Para ingresar a esta opción puede hacerlo presionando la letra R, ó utilizando las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse en la palabra **Reporte**, y presionar la tecla **[ENTER]**.

A continuación se presenta la siguiente pantalla.

PROTMEC SER1500	IMPRESION DE REPORTE DE USUARIOS	23/05/91 03:05:21
--------------------	----------------------------------	----------------------

Coloque el Papel y encienda la Impresora
[C] Cancelar Impresión [S] Seguir

Con la presentación de esta pantalla, primeramente se procede a colocar el papel en la impresora y encenderla.

Junto con el mensaje de preparación de la impresora existen dos opciones a seguir que son:

- C Cancelar la impresión del reporte, y retornar al menú de seguridades.
- S Realizar la impresión del reporte.

Si presiona la letra **S**, y la impresora no está encendida se presenta el siguiente mensaje

Impresora no esta lista, Reintentar [S/N]

Si digita la letra **S**, se continua con la impresión, caso contrario impresión no se realiza y retorna al menú de seguridades.



Capitulo IV

CONTROL DE ALUMNOS Y EGRESADOS



CAPITULO IV

CONTROL DE ALUMNOS & EGRESADOS

4.1 OBJETIVO.

El presente módulo, tiene por objetivo el realizar el ingreso, consulta, modificación, eliminación, y emisión de reportes de los alumnos y egresados del programa de tecnología, que se encuentren registrados en el sistema.

4.2 RESTRICCIONES DE UTILIZACION.

El Usuario de nivel 1, puede utilizar toda las opciones del módulo en todas sus capacidades.

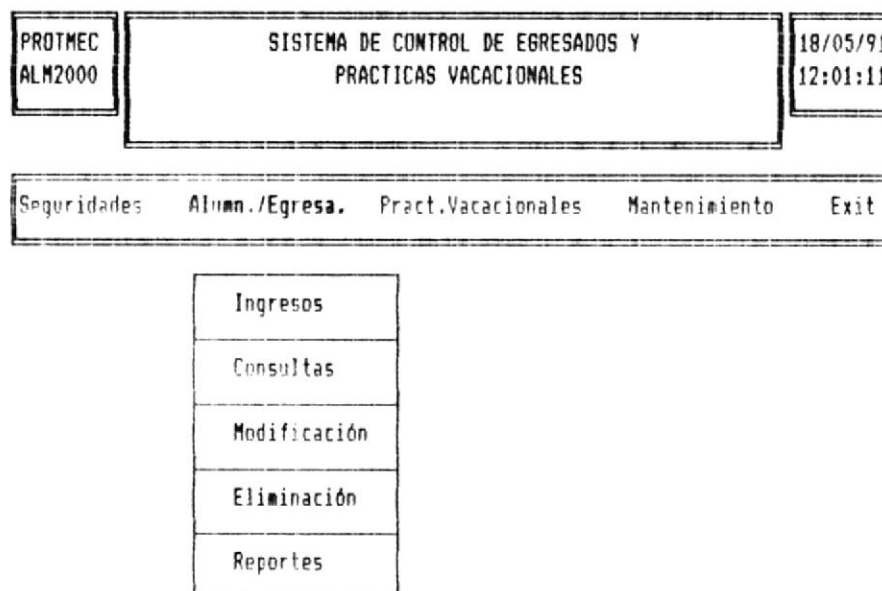
El usuario de nivel 2, puede realizar las opciones de ingreso, consulta, emisión de reportes y modificación de información de los egresados, no puede realizar cambios de estudiante a egresado.

El usuario de nivel 3, solamente puede realizar las opciones de consulta e impresión de reportes.

4.3 PRESENTACION DEL MENU DE ALUMNOS & EGRESADOS.

El menú de alumnos & egresados, se lo obtiene mediante la digitación de la letra **A** desde el menú principal, ó mediante las teclas de movimiento del cursor, hasta posicionarse en la palabra **Alumn./Egres** y presionar la tecla **[ENTER]**.

La pantalla del menú general de Alumnos & egresados es la siguiente:



↑ ↓ para mover cursor <J> para escoger opción [ESC] menú anterior

El menú de control de alumnos y egresados consta de cinco opciones que son:

Proceso a seguir	Nombre de Opción
Ingresos de Alumnos & Egresados. Consultas de Egresados. Modificación de Alumnose & Egresados Eliminación de Alumnos & Egresados Reportes de Egresados.	Ingresos Consultas Modificación Eliminación Reportes

Las opciones se pueden escoger mediante la digitación de la letra inicial del nombre, ó mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción y presionar la tecla [ENTER].

Mediante la pulsación de la tecla [ESC], se cancela la presentación de este menú y retorna al menú principal del sistema.

4.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.

4.4.1 OPCION # 1 - INGRESO DE ALUMNOS & EGRESADOS.

En esta opción se realiza el ingreso de nuevos alumnos ó egresados al sistema.

Para ingresar a esta opción puede realizarlo presionando la letra **I** del menú de alumnos, ó mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Ingresos**, y presionar la tecla [ENTER].

El ingreso de datos al sistema, se inicia con el número de carnet, el cual es único para cada alumno ó egresado y consta de siete números.

Para retornar al menú de alumnos & egresados, no ingrese el número de carnet y presione la tecla [ENTER] en el momento de la presentación de la pantalla de ingreso.

En el caso de ingresar un número de carnet y éste se encuentra registrado en el sistema se presenta el siguiente mensaje :

Número de Carnet ya existe, presione una tecla para continuar.

Caso contrario realizar el ingreso de la siguiente información:

- Nombres de Alumno ó Egresado.
- Apellidos del Alumno ó Egresado.
- Teléfono de domicilio.

La pantalla de ingreso de datos principales es la siguiente:

PROTMEC AL12101	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/05/91 12:01:11
--------------------	---	----------------------

•• INGRESO DE ALUMNOS ••

#. Matrícula : [2222222]
Apellidos : [#####] Nombres : [#####]
Teléfono : [#####]

1. Alumno 2. Egresado

En la línea inferior de la pantalla, se presentan las siguientes opciones:

1. Alumno 2. Egresado.

Para escoger una opción, presionar el número inicial de la misma, ó mediante las teclas de movimiento del cursor desplazarse hasta la opción deseada y presionar la tecla [ENTER].

Con la elección de una de estas dos opciones, se inicia un determinado proceso de ingreso de datos dependiendo de la opción escogida, así tenemos:

4.4.1.1 PROCESO PARA EL INGRESO DE ALUMNOS.

Si el usuario escoge la opción # 1 de Alumnos, a continuación se presenta la siguiente pantalla de ingreso de datos:

PROTMEC ALI2101	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/05/91 12:01:11
--------------------	---	----------------------

** INGRESO DE ESTUDIANTES **	
------------------------------	--

#. Matrícula : [2222222]

Apellidos : [DELGADO] Nombres : [JORGE]

Teléfono : [893832]

Nivel de estudio :

100
200
300

Fecha de Última actualización : [■■■■■■■■■■]

Datos a ingresar:

Nivel de Estudio.

El nivel de Estudio, representa el nivel académico de estudio que se encuentra cursando actualmente el alumno.

Existen tres tipos de nivel que son : **100-200-300**, el cual es ingresado al sistema mediante la presentación del **Cuadro de Niveles**.

Para escoger el número de nivel, presionar el número inicial ó mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse en el nivel deseado y presionar la tecla **[ENTER]**.

Una vez elegido el nivel el cuadro de niveles desaparece de pantalla, imprimiéndose solamente el número de nivel escogido.

Fecha de última actualización.

Esta fecha sirve para realizar controles relacionados con la calidad de información, determinando si ésta es tan confiable y exacta como se desea.

La fecha de Actualización, ingresa al sistema en el formato **[Mes/Día/Año]**.

Una vez ingresados los datos, se presenta en la línea inferior el mensaje de grabación con las siguientes opciones:

1. Grabar 2. Cancelar 3. Salir

Cada una de estas opciones, pueden ser elegidas presionando el número inicial de la opción, ó mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la opción deseada y presionar la tecla [ENTER].

A continuación, se describe la función de cada una de estas opciones:

1. **Grabar** Con esta opción todos los datos ingresados se grabará en los respectivos archivos, para su posterior proceso. Terminada la grabación de los datos, los datos de pantalla son borrados y el control del programa regresa a pedir el ingreso de otro nuevo Alumno ó Egresado.

2. **Cancelar** Con esta opción todos los datos ingresados se perderán y no se realizará la grabación en los respectivos archivos, y retorna a pedir el ingreso de otro número de carnet es decir otro Alumno ó Egresado.

3. **Salir** Con esta opción, se termina el proceso de ingreso de datos de los alumnos y egresados, para retornar al menú de alumnos.

4.4.1.2 PROCESO PARA EL INGRESO DE EGRESADOS.

Si el usuario escoge la opción # 2 de Egresado, se presenta la siguiente pantalla de ingreso de datos:

PROTEC ALI2102	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/05/91 12:01:11
-------------------	---	----------------------

•• INGRESO DE EGRESADOS ••

N. Matrícula : []
Apellidos : [] Nombres : []
Teléfono : []

Año de Ingreso : [] Año de Egreso : []
Fecha de Incorporación : [] Número de Promoción : []

Empresa de Trabajo actual : []
Cargo que desempeña : []
Area de trabajo : []
Telefono de Empresa : []
Sueldo de Egresado : []

Datos a ingresar:

Año de Ingreso y Egreso.

Representan el año de ingreso y egreso del alumno al programa de Tecnología.

Ambos datos son numéricos de hasta cuatro dígitos.

Se recomienda considerar que el año de egreso debe ser mayor que el de ingreso. Caso contrario se presenta el siguiente mensaje:

Error, año de egreso menor a año de ingreso, presione una tecla para continuar

Fecha de Incorporación.

Representa la fecha, en que el egresado se convirtió en un nuevo profesional con la obtención del título de Tecnólogo Mecánico.

La fecha se ingresa en el formato **[Mes/día/Año]**.

Número de Promoción.

Este número es asignado de acuerdo a los cuadros de tecnólogos mecánicos que egresan le corresponde.

Es un dato numérico de hasta tres dígitos.

Una vez terminado de ingresar estos datos, continua el ingreso de datos relacionados con el trabajo del egresado.

Nombre de la empresa

El nombre de la empresa, es un dato único dentro del sistema por lo cual debe ser ingresado correctamente.

Si el egresado **NO** trabaja, presionar la tecla **[ENTER]** en la posición donde se pide el ingreso de la misma, con lo cual se termina el ingreso de información del egresado.

Caso contrario si el egresado trabaja se procede con el ingreso de los datos correspondientes.

El nombre de la empresa puede contener hasta treinta letras ó números.

Cargo de Trabajo.

El Cargo de trabajo dentro de la empresa puede ingresar hasta 30 letras ó números.

Area de Trabajo.

Significa el área de trabajo en la cual se desenvuelve el egresado.

Para el ingreso del Area de trabajo, se presenta en la parte derecha de la pantalla el **Cuadro de Areas de Trabajo**, en donde constan las diferentes áreas registradas en el Sistema que son consideradas para procesos futuros.

A continuación se presenta la siguiente pantalla, donde se visualiza el ingreso de áreas de trabajo:

PROTEC ALI2102	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/05/91 12:01:11
-------------------	---	----------------------

** INGRESO DE EGRESADOS **	
----------------------------	--

#. Matrícula : [5870450]
Apellidos : [ZAMORA] Nombres : [LUIS]
Teléfono : [802597]

Año de Ingreso : [1987] Año de Egreso : [1991]
Fecha de Incorporación : [05/18/91] Nú. Areas : [8]

Empresa de Trabajo actual : [DUREX Cargo que desempeña : [JEFE DE ARE Area de trabajo : [Telefono de Empresa : [] Sueldo de Egresado : [ADMINISTRACION DISENO OPERACION MANTENIMIENTO PLAST.Y MATRIC
--	--

↑ ↓ para mover cursor (J para escoger opción [ESC] terminar

Para escoger el área de trabajo, se puede realizar mediante el desplazamiento del cursor hacia el área deseada y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la primera letra del nombre del Área que se encuentra en el menú, con lo cual se visualiza el Área escogida en la posición indicada.

Teléfono de la empresa

El número de teléfono del egresado si no posee este dato, presionar la tecla [ENTER], y continuar con el proceso de ingreso. Este dato es numérico de hasta seis dígitos.

Sueldo del Egresado.

El sueldo del egresado es utilizado para realizar análisis en cuanto a como se encuentra ubicado económicamente el tecnólogo mecánico en el mercado.

Si no posee este dato, presionar la tecla [ENTER], y continuar con el proceso de ingreso.

Fecha de última actualización.

La fecha de última actualización, es indispensable el ingreso de la misma.

El formato de la fecha a ingresar es [Mes/día/Año].

Una vez ingresados los datos, se presenta en la línea inferior el mensaje de grabación con las siguientes opciones:

1. Grabar 2. Cancelar 3. Salir

Cada una de estas opciones, pueden ser elegidas presionando el número inicial de la opción, ó mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la opción deseada y presionar la tecla [ENTER].

A continuación, se describe la función de cada una de estas opciones:

1. **Grabar** Con esta opción todos los datos ingresados se grabará en los respectivos archivos, para su posterior proceso. Terminada la grabación de los datos, los datos de pantalla son borrados y el control del programa regresa a pedir el ingreso de otro nuevo alumno ó egresado.

2. **Cancelar** Con esta opción todos los datos ingresados se perderán y no se realizará la grabación en los respectivos archivos, y retorna a pedir el ingreso de otro número de carnet es decir otro alumno.

3. **Salir** Con esta opción, se termina el proceso de ingreso de datos de los alumnos ó egresados, para retornar al menú de alumnos.

4.4.2 OPCION # 2 - CONSULTAS DE ALUMNOS & EGRESADOS.

La opción 2 del menú de alumnos & egresados, consta a su vez de tres consultas que son:

- Específica.
- Genérica.
- Gráfica.

Para elegir esta opción puede realizarlo presionando la letra C del menú de alumnos & Egresados, ó desplazando el cursor hacia la palabra **Consultas**, y presionar la tecla [ENTER].

El menú de presentación de las consultas se presenta en la siguiente pantalla:

PROTEC ALP220	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 02:26:11
------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	----------------	--------------------	---------------	------

Ingresos	
Consultas	Específica
Modificaci	Genérica
Eliminació	Gráficos
Reportes	

↑ ↓ para mover cursor (↵) para escoger opción [ESC] menú anterior

De acuerdo a la consulta a visualizar, Ud. escoge la opción deseada mediante el desplazamiento del cursor hacia el nombre de la opción deseada y presionar la tecla [ENTER] ó digitando la letra inicial del nombre de la opción.

Si no desea realizar las consultas por pantalla, presionar la tecla [ESC], con lo cual se retorna al menú de alumnos & egresados.

A continuación se describen cada una de las opciones de consulta:

4.4.2.1 CONSULTA ESPECIFICA DE ALUMNOS & EGRESADOS.

Este tipo de consulta permite obtener la información de un sólo estudiante ó egresado.

Para elegir esta opción, se escoge desde el menú de consultas de alumnos & egresados la letra **E**, ó se desplaza el cursor hacia la palabra **Específica** y presiona la tecla **[ENTER]**.

Para poder realizar esta opción es necesario el ingreso del **número de carnet** del estudiante ó egresado.

Para retornar al menú de alumnos & egresados, no ingrese el número de carnet y presione la tecla **[ENTER]** en el momento de la presentación de la pantalla de consulta.

Si el número de carnet ingresado no se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje:

Número de carnet no se encuentra, presione una tecla para continuar

Caso contrario si el número de carnet se encuentra registrado en el sistema, se presenta la información del alumno ó egresado dependiendo del número de carnet:

Seguidamente se presentan las consultas tanto para alumno como para egresado.



Consulta de Alumnos:

PROTEC ALC221	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 02:26:11
------------------	---	----------------------

•• CONSULTA DE ALUMNOS ••

N. MATRICULA : [5860796]

Apellidos : [TAPIA]

Nombres : [LORENA]

Nivel de Estudio : [200]

Teléfono : [802597]

Fecha de Última Actualización : [03/25/91]

Presione una tecla para continuar

Presentados los datos de la consulta correspondientes al número de carnet ingresado, en la línea inferior se presenta el siguiente mensaje:

Presione una tecla para continuar.

Al momento de presionar una tecla, los datos de la pantalla son borrados y retorna a pedir el ingreso de un nuevo número de carnet a consultar :

Consulta de Egresado:

PROTMEC ALC221	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	21/05/91 17:02:56
-------------------	---	----------------------

•• CONSULTA DE EGRESADO ••

#. MATRICULA : [1616161]
Apellidos : [JAIME] Nombres : [PEDRO]

Teléfono : [565565]

Año de Ingreso : [1986] Año de Egreso : [1990]
Fecha de Incorporación : [01/01/91] Número de Promoción : [5]

Empresa de Trabajo actual : [HP]
Cargo que desempeña : [JEFE]
Area de trabajo : [MANTENIMIENTO]
Teléfono de Empresa : [556555]
Sueldo del Egresado : [250,000.00]
Fecha de Última actualizac.: [05/11/91]

Presione una tecla para continuar

Presentados los datos de la consulta correspondientes al número de carnet ingresado, se presenta el siguiente mensaje:

Presione una tecla para continuar.

Al momento de presionar una tecla, la pantalla con los datos son borrados y retorna a pedir un nuevo número de carnet a consultar.

4.4.2.2 CONSULTAS GENERICAS DE EGRESADOS.

Las consultas genéricas presentan información de los egresados en forma general y de acuerdo a ciertos parámetros ingresados por Ud.

Las consultas genéricas de alumnos & egresados son presentadas en forma de un menú que se visualiza en la siguiente pantalla:

PROTEC ALP222	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 02:26:11
------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	-----------------------	--------------------	---------------	------

Ingresos		
Consultas		Por Nombre
Modificaci	Específic	Por promoción
Eliminació	Genérica	Por Fecha Incorp.
Reportes	Gráficos	Por Empresa
		Alfabética

↑ ↓ para mover cursor <J> para escoger opción [ESC] menú anterior

Las consultas que se pueden realizar son las siguientes :

- Por Nombre de Egresados.
- Por Promoción.
- Por Fecha de Incorporación.
- Por Empresa.
- Alfabética.

Cada una de estas consultas una vez ejecutadas presentan en la línea inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Terminar

En este mensaje se presentan las teclas que pueden ser utilizadas en el momento de consulta, las cuales se detallan a continuación:

[PgUp] Permite observar información de una pantalla hacia atrás.

[PgDn] Permite observar información de una pantalla hacia adelante.

[End] Se finaliza la opción de consulta y retorna al menú de control de seguridades.

Si al momento de iniciar la consulta Ud. presiona la tecla [PgUp], se presentará el siguiente mensaje:

Inicio de Archivo encontrado, presione una tecla para continuar.

Si al finalizar la consulta Ud. presiona la tecla [PgDn], se presentará el siguiente mensaje:

Fin de archivo encontrado, presione una tecla para continuar.

A continuación se detallan y presentan cada una de las consultas :

- Consulta por Nombre de Egresados.

Este tipo de consulta permite visualizar a los egresados de acuerdo a un nombre específico ingresado ó todos los egresados.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **primera opción** del menú de consultas genéricas de egresados: **Por Empresa** y presionar la tecla **[ENTER]**.

Seguidamente se presenta en la línea inferior lo siguiente:

Nombre : [██] **[**] Todas**
Presione <J para terminar

Ingresar el nombre o las letras iniciales del nombre a consultar y presione la tecla **[ENTER]**.

Si el nombre ingresado no existe se presenta el siguiente mensaje por pantalla:

Nombre ingresado no existe, presione una tecla para continuar.

Adicionalmente se puede consultar todos los egresados, mediante el ingreso de los símbolos **[**]** y **[ENTER]**.

Por ejemplo, al ingresar el nombre PEREZ se obtiene la siguiente consulta:

PROTEC ALC2221	CONSULTA GENERICA DE EGRESADOS POR NOMBRES	21/05/91 17:53:43
-------------------	--	----------------------

NOMBRE : PEREZ

APELLIDOS	NOMBRES	#.MATRICULA	ANTO INGR.	TELEF. DOMIC.	FECHA INCRP.
PEREZ	PEDRO	444444-4	1987	333333	25/Mar/1991
PEREZ	JUAN	458714-2	1987	454545	18/Jun/1991
PEREZ	JOSE	587944-1	1987	232333	19/Mar/1991
PEREZ	MANUEL	582146-7	1982	453444	12/Mar/1991
PEREZ	KIKE	141414-1	1987	802597	1/Ene/1990
PEREZ	MIGUEL	656565-5	1981	343444	
PEREZ	LUIS	587415-1	1987	254544	3/May/1991
PEREZ	GALO	636526-4	1987	545455	1/Abr/1991

[PgUp] Retroceder [Pgdn] Avanzar [End] Terminar

Mediante la tecla [End], termina el proceso de consulta y retorna a ingresar un nuevo nombre a consultar.

- Consulta por Promoción.

Este tipo de consulta permite visualizar todos los egresados agrupados bajo un número de promoción ingresado.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse en la segunda opción del menú de consultas genéricas de egresados: **Por Promoción** y presionar la tecla [ENTER].

Seguidamente en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Promoción : [] Presione <J para terminar

Si no desea realizar la consulta no ingrese el número de promoción y presione la tecla [ENTER], con lo cual retorna al menú de consultas de alumnos & egresados.

Si el número de promoción ingresado no se encuentra registrado en el sistema se presenta el siguiente mensaje:

No existen egresados de ese número de promoción, presione una tecla para continuar

Por ejemplo, si ingresa el número de promoción 1, se presenta la siguiente consulta:

FROTEC ALC2222	CONSULTA GENERICA DE EGRESADOS POR PROMOCION	18/04/91 02:51:34
-------------------	--	----------------------

PROMOCION : 1

APELLIDOS	NOMBRES	#.MATRICULA	ANIO INGR.	ANIO EGRES.	FECHA INCORP.
ASTUDILLO	ASTUDILLO JOHE LEONARDO	582005-5	1982	1985	1/Ene/1991
MUNOZ	ANGEL FERNANDO	582034-5	1982	1985	2/Ago/1991
BRITO	ESPINOZA EDMUNDO MARTIN	454142-4	1991	1998	1/Ene/1991
CASTRO	BALSECA WASHINGTON	587944-1	1987	1990	19/Mar/1991
FREIRE	ARCOS LUIS ALFREDO	582146-7	1982	1990	12/Mar/1991
MEJIA	RIOS CIRO	333333-3	1987	1990	1/Ene/1990
RIVERA	MANUEL ALVARO	585858-5	1985	1989	
SANCHEZ	ORTEGA DIEGO	562184-1	1962	1968	5/Mar/1969
SOLIS	SANCHES MANUEL	586947-1	1987	1991	5/Mar/1991

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Mediante la tecla [End], termina el proceso de consulta y retorna a pedir el ingreso de un nuevo número de promoción a consultar.

- Consulta por Fecha de Incorporación.

Mediante esta consulta obtiene egresados agrupados bajo una fecha de incorporación ingresada.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **tercera opción** del menú de consultas genéricas de egresados: **Por Fecha de Incorporación** y presionar la tecla [ENTER].

En la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Fecha de Incorporación : [■/■/■]
Formato [MM/DD/AA]

La fecha de incorporación debe ser ingresada en el formato [Mes/día/año].

Si no desea realizar la consulta, no ingrese la fecha de incorporación y presione la tecla [ENTER].

Si se da el caso de que la fecha de incorporación ingresada no se encuentra registrada en el sistema se presenta el siguiente mensaje por pantalla:

No existen egresados para esa fecha, presione una tecla para continuar.

Por ejemplo, si la fecha de incorporación ingresada es 01/01/91, Primero de Enero de 1991 se obtiene la siguiente consulta:

PROTEC ALC2223	CONSULTA GENERICA DE EGRESADOS POR FECHA DE INCORPORACION	18/04/91 02:51:34
-------------------	--	----------------------

FECHA DE INCORPORACION : 1/Ene/1991

APELLIDOS	NOMBRES	#.MATRICULA	ANIO INGR.	ANIO EGRES.	NUMERO PROMOC.	
ASTUDILLO	ASTUDILLO	JOHE LEONARDO	582005-5	1982	1985	1
ESPINOZA	JOSE	151515-1	1990	1990	3	
HERRERA	HERRERA	GONZALO	582041-0	1982	1985	2
JIMENEZ	MARTO	444444-4	1987	1991	3	
PAZ	ALVARO	454142-4	1991	1998	1	
SARANGO	WACHITO	555555-5	1987	1991	3	
ZAPATA	JULIO	777777-7	1983	1991	2	

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Mediante la tecla [End], termina el proceso de consulta y retorna a ingresar una nueva fecha de incorporación a consultar.

- Consulta por Empresa.

La consulta por empresa permite visualizar a los egresados agrupados por la empresa donde trabajan.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **cuarta opción** del menú de consultas genéricas de egresados: **Por Empresa** y presionar la tecla [ENTER].

Si la empresa ingresada no existe se presenta el siguiente mensaje por pantalla:

Empresa no existe, presione una tecla para continuar.

Adicionalmente, la consulta puede visualizarse ingresando los símbolos [**], con lo cual se presentan todos los egresados que trabajen de la siguiente manera:

PROTMEC ALC2224	CONSULTA GENERICA DE EGRESADOS POR EMPRESA	18/04/91 02:51:34
--------------------	--	----------------------

EMPRESA : TODAS

APELLIDOS	NOMBRES	AREA TRABAJO	EMPRESA TRABAJO
CARRERA	LEOPOLDO	ADMINISTRACION	LOS RIOS
CARRION	JOSE	ADMINISTRACION	DUREX
MARVAEZ	PABLO	ADMINISTRACION	OLEICA
ORTEGA	PEPE	ADMINISTRACION	HP
HIDALGO	JOSE	ADMINISTRACION	LA REFORMA
MUÑOZ	ANGEL FERNANDO	DISENO	ILECSA
PEDRO	DE POOL	DISENO	DUREX
PEREZ	JOSE	DISENO	INEDECA
PEREZ	MANUEL	DISENO	DUREX
PEREZ	HUGO	DISENO	DUREX



[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Mediante la tecla [End], se termina la presentación de la consulta y retorna a pedir el ingreso de una nueva empresa a consultar.

Presionar la tecla [ENTER], sin ingresar el nombre de la empresa para obtener todos los egresados que no trabajen.

- Consulta Alfabética de Egresados.

En esta consulta se presentan todos los egresados que están registrados en el sistema.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la quinta opción del menú de consultas genéricas de egresados: **Alfabética** y la tecla [ENTER] ó presionar la letra **A**.

Seguidamente se presenta la consulta de egresados como se demuestra en la siguiente pantalla.

PROTMEC ALC2225	CONSULTA ALFABETICA DE EGRESADOS	18/04/91 02:51:34
--------------------	----------------------------------	----------------------

APELLIDOS	NOMBRES	#.MATRICULA	AÑO INGR.	AÑO EGRES.	FECHA INCRP.
ALVAREZ	LEONARDO	451256-3	1988	1992	1/Ene/1980
ANDRADE VAL	RAFAEL IVAN	582002-2	1982	1985	31/Ene/1985
ASTUDILLO ASTUDILLO	JOHE LEONARDO	582005-5	1982	1985	1/Ene/1991
CARRION	CARLOS	343434-4	1987	1991	15/Jun/1991
DELGADO	SILVIO	565656-5	1991	1996	1/Ene/1991
DELGADO	PEDRO	557481-3	1987	1991	3/Abr/1991
ESPINOZA	EDUARDO	151515-1	1990	1990	1/Ene/1991
ESTEVES	JOSE	636362-5	1991	1996	1/Ene/1996
FIGUEROA	JULIO	324242-3	1991	1992	1/Ene/1980
GARCIA	JOSE	323423-4	1991	1992	3/Abr/1991

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Presionar la tecla [End], para terminar la presentación de la consulta y retornar al menú de consultas de alumnos & egresados

4.4.2.3 CONSULTAS GRAFICAS DE EGRESADOS.

Dentro de las consultas gráficas de egresados tenemos dos opciones que son:

- Por Promoción.
- Por Area de Trabajo

Para elegir esta opción mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Gráficos**, con lo cual se presenta el siguiente menú:

PROTEC ALC223	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 02:51:34
------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	----------------	--------------------	---------------	------

Ingresos		
Consultas	Específica	
Modificaci	Genérica	
Eliminació	Gráficos	Egresados x promoción
Reportes		Egresados x área

↑ ↓ para mover cursor (J para escoger opción [ESC] menú anterior
--

Presionar la tecla [ESC], para cancela la presentación del menú de consultas gráficas, y retornar al menú de consultas de alumnos & egresados.

A continuación se detallan cada una de las consultas gráficas de egresados.

- Consulta Gráfica de Egresados por Promoción.

La consulta gráfica por promoción es presentada mediante gráficos de barras, en donde se aprecian claramente los porcentajes de egresados por promoción.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **primera opción** del menú de consultas gráficas de egresados: **Egresados x Promoción** y presionar la tecla [ENTER].

Seguidamente se presenta la siguiente pantalla, donde se escoge los números de promociones que se desean visualizar.

PROTMEC ALC223	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	25/05/91 12:30:36
** PROMOCIONES DE EGRESADOS **		

Promociones a Visualizar : [1] hasta [4]

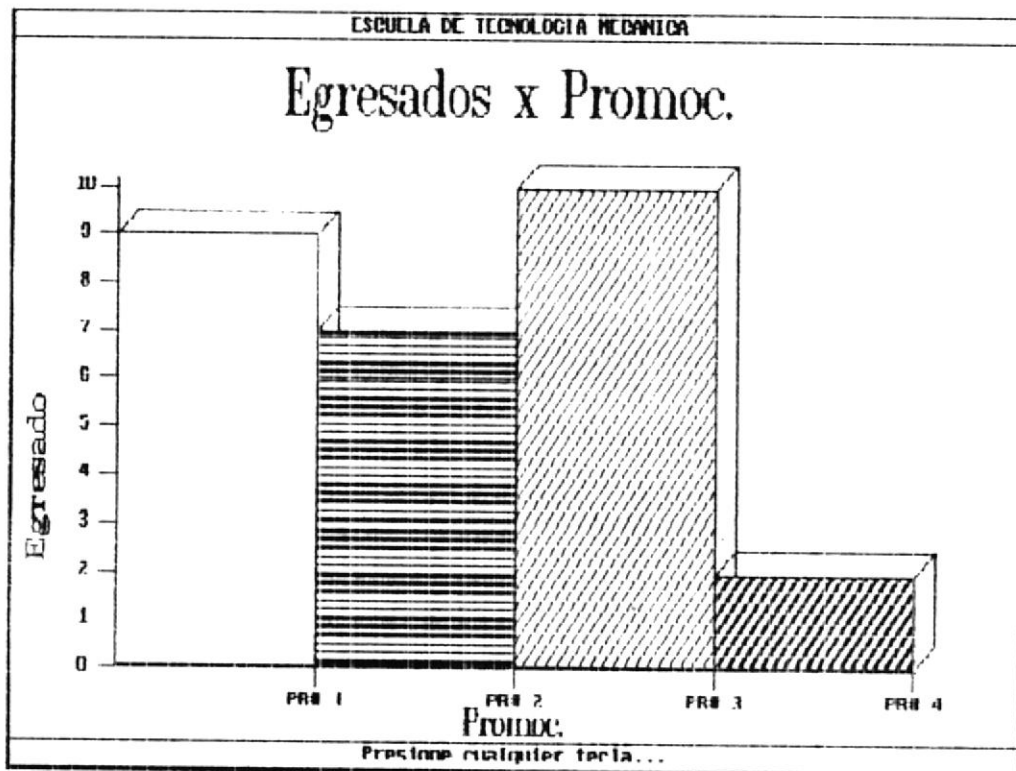
Existe un rango máximo de diez promociones (10) a visualizar, por lo tanto debe tomar las debidas precauciones al momento del ingreso de números de promoción.

Si los números ingresados son negativos ó el segundo número es menor que el primero se presenta el siguiente mensaje:

Rango a visualizar se encuentra fuera de los límites,
presione una tecla

Al momento de presionar una tecla, se borra la pantalla
y retorna al menú de consultas gráficas.

Por ejemplo, al ingresar los números 1 y 4, se obtiene
el siguiente gráfico :



En la línea inferior del gráfico se presenta el siguiente
mensaje:

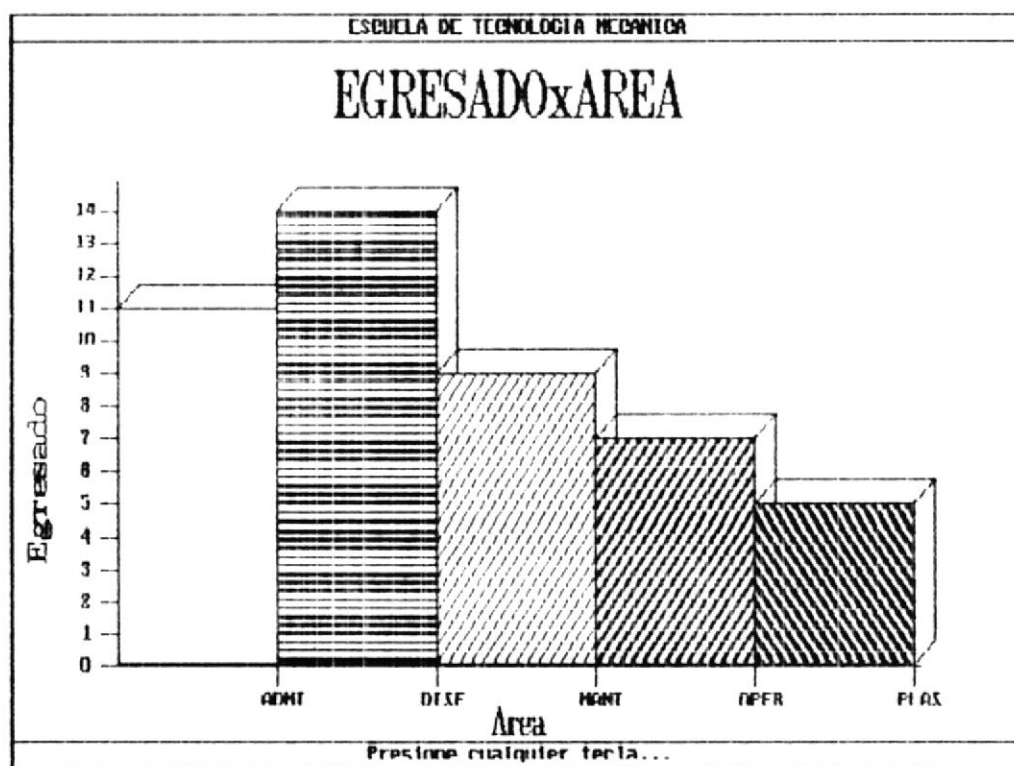
Presione cualquier tecla ...

Al presionar cualquier tecla retorna al menú de
consultas gráficas de egresados.

- Consulta Gráfica de Egresados por Area de Trabajo.

En la consulta gráfica de egresados por Area, se presenta un gráfico de barras en el cual se representa claramente las cantidades de egresados por área de trabajo.

Para escoger esta opción mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **segunda opción** del menú de consultas gráficas de egresados, **Egresados por Area**, y presionar la tecla [ENTER], con lo cual se presenta el siguiente gráfico.



En la línea inferior del gráfico se presenta el siguiente mensaje:

Presione cualquier tecla ...

Presionada cualquier tecla retorna al menú de consultas gráficas de egresados.

4.4.3 OPCION # 3 - MODIFICACION DE ALUMNOS & EGRESADOS.

La opción de modificación sirve para realizar la respectiva actualización de información que haya sido mal ingresada al sistema y además para el cambio del estudiante a egresado.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Modificación** del menú de Alumnos & Egresados y presionar la tecla **[ENTER]**, ó presionar la letra **M**.

Para realizar la modificación de información, es necesario el ingreso de el número de carnet del estudiante, con el cual se presenta la información respectiva de acuerdo al número ingresado.

Para retornar al menú de alumnos & egresados no ingresar el número de carnet y presionar la tecla **[ENTER]** en el momento de la presentación de la pantalla de modificación.

Si el número de carnet no se encuentra registrado en el sistema se presenta el siguiente mensaje:

Número de Carnet no se encuentra, presione una tecla para continuar.

Si el número ingresado pertenece a un **egresado** se presenta la pantalla de modificación de la siguiente forma:

PROTEC ALM230	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 02:51:34
** MODIFICACION DE ALUMNOS & EGRESADOS **		

#. MATRICULA : [1212122]

Apellidos : [TAPIA] Nombres : [LORENA]

Año de Ingreso : [1986] Año de Egreso : [1990]

Fecha de Incorporación : [04/18/91] Número de Promoción : [1]

Empresa de Trabajo actual : [DUREX]

Cargo que desempeña : [JEFE]

Area de Trabajo : [ADMINISTRACION]

Teléfono de Trabajo : [892541]

Sueldo de Egresado : [250,000.00]

Fecha de Última Actualizac. : [05/22/91]

Es posible la modificación de todos los datos, excepto el número de carnet el cual es considerado un campo clave dentro del sistema.

Todos los datos que se alteren son actualizados automáticamente por el programa de modificación.

Si el número de carnet pertenece a un **estudiante** se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC ALM230	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 02:51:34
** MODIFICACION DE ALUMNOS & EGRESADOS **		

#. MATRICULA : [1212122]

Apellidos : [TAPIA]

Nombres : [LORENA]

Nivel de Estudio : [200]

Teléfono : [802597]

Fecha de Última actualización : [03/01/91]

1. Modificar Inf. del alumno. 2. Cambiar de Alum a Egresado 3. Salir

En la línea inferior de la pantalla se presentan las siguientes opciones:

1. Modificar Inf. del alumno
2. Cambiar de Alumno a Egresado
3. Salir

Con la opción 1 se realiza la modificación únicamente de la información presentada por pantalla, la cual es actualizada automáticamente por el programa.

Con la opción 2, se realiza el cambio del alumno a egresado, una vez que haya culminado sus estudios universitarios y se encuentre en nivel 300.

Nota: Proceso de modificación de estudiante a egresado solamente alumnos del nivel 300 que hayan concluido las prácticas vacacionales

Al momento de escoger esta opción, se presenta la pantalla, que contiene todos los datos que pertenecen al egresado y que el alumno no poseía, con el fin de ingresarlos y quedar registrado en el sistema como un nuevo egresado.

Los nuevos datos los cuales se graba en los respectivos archivos para su posterior proceso.

Con la opción 3, se termina el proceso de modificación y retorna al menú de alumnos & egresados.

4.4.4 OPCION # 4 - ELIMINACION DE ESTUDIANTES & EGRESADOS.

Esta opción nos permite eliminar los estudiante ó egresados que se consideren no necesarios dentro del sistema, ya sea por mal ingreso ó repetición de los datos.

Para escoger esta opción mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra Eliminación del menú de Alumnos & Egresados y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra E.

Para realizar este proceso, es necesario el ingreso del número de carnet del estudiante ó egresado, el cual es único.

Para retornar al menú de alumnos & egresados no ingresar el número de carnet y presionar la tecla [ENTER] en el momento de la presentación de la pantalla de eliminación.

Si el número de carnet ingresado no se encuentra registrado dentro del sistema se presenta el siguiente mensaje:

Número de Carnet no se encuentra, presione una tecla para continuar.

Caso contrario si el número de carnet está correcto, se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC ALE240	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:02:53
------------------	---	----------------------

•• ELIMINACION DE ALUMNOS & EGRESADOS ••	
---	--

#. MATRICULA : [1212122]

Apellidos : [TAPIA]

Nombres : [LORENA]

Nivel de Estudio : [200]

Teléfono : [802597]

Fecha Ultima Actualiz. : [03/25/91]

Eliminar este registro [S/N] []

Al final de la presentación de la información relacionada con el número de carnet ingresado, se presenta el siguiente mensaje :

Eliminar este registro [S/N] []

Si la respuesta es la letra **S**, el registro es eliminado de los archivos, en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Registro Eliminado

Una vez eliminado el estudiante ó egresado no es posible la recuperación de la información.

Si no desea eliminar el registro, presione la letra **N** con lo cual retorna a pedir un nuevo número de carnet a eliminar.

4.4.5 OPCION # 5 - REPORTES DE EGRESADOS.

La opción de reportes realiza la emisión de todas las salidas impresas de los egresados registrados en el sistema.

Para escoger esta opción mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Reportes** dentro del menú de Alumnos & Egresados y presionar la tecla **[ENTER]** ó presionar la letra **R**.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla.

PROTMEC ALP250	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:02:53
-------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	----------------	--------------------	---------------	------

Ingresos	
Consultas	De Profesionales
Modificaci	Por Empresa
Eliminació	Por Area de Trabajo
Reportes	Por Promoción
	Alfabética

↑ ↓ para mover cursor < > para escoger opción [ESC] menú anterior

Si no desea ejecutar esta opción, presione la tecla [ESC], y retorna al menu principal del sistema.

Los reportes de egresado que se emiten son los siguientes :

- Reporte de Profesionales.
- Reporte por empresa.
- Reporte por Area de Trabajo
- Reporte por Promoción.
- Reporte Alfabético.

En todos y cada uno de los reportes se presenta la siguiente pantalla de impresión:

PROTMEC SEM1000	IMPRESION DE REPORTE DE USUARIOS	23/05/91 03:05:21
--------------------	----------------------------------	----------------------

Coloque el Papel y encienda la Impresora
(C) Cancelar Impresión (S) Seguir



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Con la presentación de esta pantalla, primeramente se procede a colocar el papel en la impresora y encenderla.

En el mensaje de pantalla además del mensaje de alerta existen dos opciones a seguir que son:

C Cancelar la impresión del reporte, y retornar al menú de Alumnos & Egresados.

S Realizar la impresión del reporte.

Si presiona la letra S, y la impresora no está encendida se presenta el siguiente mensaje

Impresora no esta lista, Reintentar [S/N]

Si digita la letra **S**, continua con la impresión, caso contrario impresión no se realiza y retorna al menú de Alumnos & Egresados.

A continuación se realiza una breve descripción de la información que presentan cada uno de los reportes.

- Reporte de Profesionales.

En este reporte, se obtienen todos los egresados que ya son profesionales, es decir todos aquellos que ya han obtenido su título de Tecnólogo Mecánico.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **primera opción** del menú de reportes de egresados: **De Profesionales** y presionar la tecla **[ENTER]**.

Seguidamente se presenta en la línea inferior de la pantalla lo siguiente:

Fecha de Incorporación : [██/██/██]
Formato [MM/DD/AA]

La fecha de incorporación debe ser ingresada en el formato **[Mes/día/año]**.

Si la fecha de incorporación no se encuentra registrada en el sistema se presenta el siguiente mensaje:

Si la empresa no se encuentra registrada en el sistema, se presenta el siguiente mensaje:

Empresa no existe, presione una tecla para continuar.

Si no desea realizar la impresión por empresa, no ingresar el nombre y presionar la tecla [ENTER], por lo cual retorna al menú de reportes de Alumnos & Egresados.

La información impresa a obtenerse consta de lo siguiente:

- Apellidos del Egresado.
- Nombres del Egresado.
- Area de Trabajo.
- Cargo de trabajo.
- Teléfono de trabajo.
- Dirección de Trabajo.

Una vez terminada la emisión del reporte, retorna al menú de reportes de egresados.

- Reporte por Area de Trabajo.

Mediante esta opción, obtiene la impresión del reporte de egresados clasificados por el área de trabajo que desempeñen.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse hasta la **tercera opción** del menú de reportes de egresados : **Por Area de Trabajo** y presionar la tecla [ENTER].

Seguidamente se presenta en la línea inferior, el siguiente mensaje :

Area de Trabajo : [XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX]

[**] Todas Presione <J Ninguna

Ingrese el Area de trabajo a consultar y presione la tecla [ENTER].

La información impresa a obtenerse consta de lo siguiente:

- Apellidos del Egresado.
- Nombres del Egresado.
- Nombre de Empresa de Trabajo.
- Cargo dentro del trabajo.
- Teléfono de trabajo.
- Dirección de Trabajo.

Una vez terminada la emisión del reporte, retorna al menú de reportes de egresados.

- Reporte por Promoción.

Mediante esta opción, obtiene la impresión de todos los egresados agrupados bajo un número de promoción ingresado por Ud.

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **cuarta opción** del menú de reportes de egresados: **Por Promoción** y presionar la tecla [ENTER].

Seguidamente se presenta en la línea inferior, el siguiente mensaje :

Promoción : [XXXXXX] Presione <J para terminar

La información que imprime el reporte contiene lo siguiente:

- Número de Carnet.
- Apellidos del Egresado.
- Nombres del Egresado.
- Año de Ingreso
- Año de Egreso
- Fecha de Incorporación.
- Empresa de Trabajo.

Una vez terminada la emisión del reporte, retorna al menú de reportes de egresados.

- Reporte Alfabético de Egresados.

Mediante esta opción obtiene un reporte de todos los egresados que se encuentren registrados en el sistema:

Para escoger esta opción, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la **quinta opción** del menú de reportes de egresados: **Alfabética** y presionar la tecla [ENTER] ó presionar la letra **A**.

La información impresa a obtenerse consta de lo siguiente:

- Número de Carnet.
- Apellidos del Egresado.
- Nombres del Egresado.
- Año de Ingreso
- Año de Egreso
- Fecha de Incorporación.
- Empresa de Trabajo.
- Area que desempeña
- Cargo del egresado dentro de la empresa.
- Sueldo.
- Fecha de Ultima actualización.

Este reporte se encuentra ordenado por apellido y número de promoción.

Una vez terminada la emisión del reporte, retorna al menú de reportes de egresados.



Capitulo V

CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES

CAPITULO V

CONTROL DE PRACTICAS VACACIONALES

5.1 OBJETIVO.

Este módulo tiene por objetivo realizar el control de empresas para las prácticas vacacionales y los procesos de asignación de alumnos a las mismas

5.2 RESTRICCIONES DE UTILIZACION.

Las opciones que presenta este módulo, están restringidas de la siguiente manera:

El Usuarios de nivel 1, puede realizar todas y cada una de las opciones del módulo.

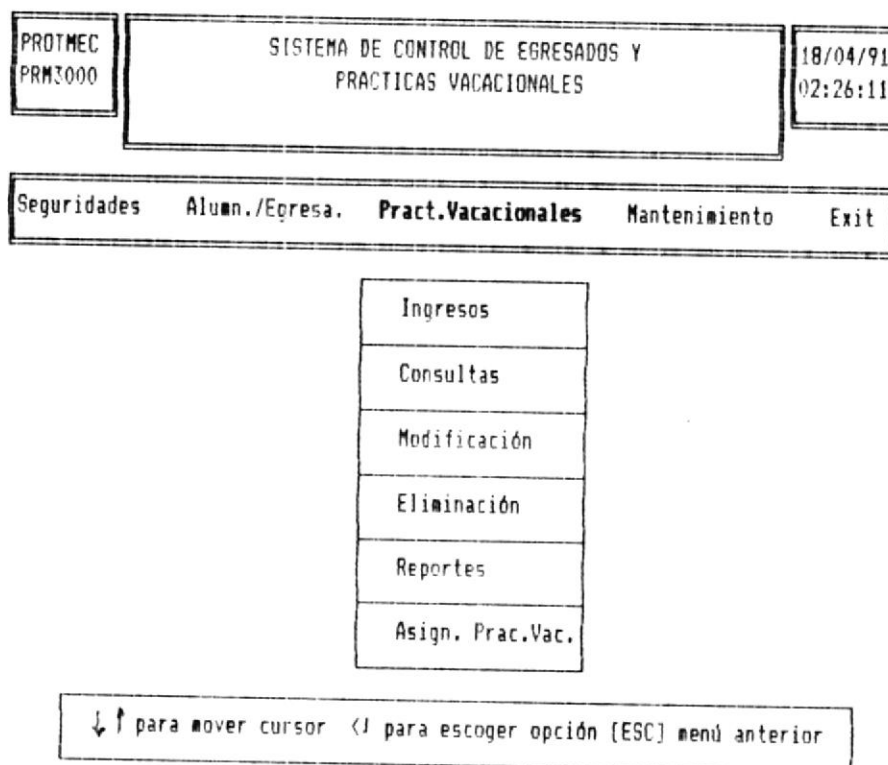
El usuario de nivel 2, puede realizar las opciones de ingreso, consultas y modificación de éste módulo, no puede realizar procesos al asignación de alumnos.

El usuario de nivel 3, solamente realiza las consultas de éste módulo.

5.3 PRESENTACION DEL MENU DE PRACTICAS VACACIONALES.

A continuación se presenta el menú de Prácticas Vacacionales el cual se lo obtiene presionando la letra P desde el menú principal del sistema, ó utilizando las teclas de movimiento del cursor ubicarse sobre la palabra **Pract. Vacacionales.** y presionar la tecla [ENTER].

La pantalla del menú de prácticas vacacionales es la siguiente:



El menú de prácticas vacacionales consta de seis opciones que son:

Proceso a Seguir	Nombre de Opción
Ingreso de Empresas. Consultas de Prácticas Vacacionales. Modificación de Empresas. Eliminación de Empresas. Reportes de Prácticas Vacacionales. Procesos de Asignación de Alumnos.	Ingresos Consultas Modificación Eliminación Reportes Asignación

Las opciones pueden escogerse digitando la letra inicial del nombre de la opción ó mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre el nombre de la opción y presionar la tecla [ENTER].

Presionar la tecla [ESC], para cancelar la presentación de este menú y retornar al menú principal del sistema.

5.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.

5.4.1 OPCION # 1 - INGRESO DE EMPRESAS.

Esta opción tiene por objetivo realizar el ingreso de las empresas para las prácticas vacacionales junto con las áreas y número de estudiantes requeridos para las mismas.

Para escoger esta opción, dentro del menú de Prácticas vacacionales mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Ingresos** y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra **I**.

Una vez escogida la opción se presenta la siguiente pantalla:

PROTMEC PRM330	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16
-------------------	---	----------------------

** INGRESO DE EMPRESAS DE LAS PRACT. VACACIONALES **		
--	--	--

Nombre de Empresa : [] Abreviación : []

Dirección : []

Contacto : []

Teléfonos : [] []

Nivel de estudio solicitado : [] [] []

Número de estudiantes requeridos : [] [] []

Areas de Trabajo de la empresa :

Fecha de Inicio : []

Fecha de Finalización : []

Datos a ingresar:

Nombre del empresa.

El nombre de la empresa constituye un dato clave dentro del proceso de prácticas vacacionales, es un dato alfanumérico de hasta 30 letras o números.

Para terminar el proceso de ingreso, no ingresar el nombre de empresa y presionar la tecla [ENTER], el momento de la presentación de la pantalla de ingreso.

Se recomienda tener cuidado en el ingreso del nombre y verificar que éste sea único.

Abreviación del nombre de la empresa.

Este dato adicional con el nombre de la empresa, puede ser las siglas de la empresa ó las cinco primeras letras de la misma. Se recomienda tener cuidado en el ingreso de la abreviación y verificar que no se repitan.

Dirección de la Empresa

La dirección de la empresa sirve para dar conocimiento al alumno el lugar donde realizará sus prácticas vacacionales. Si no se posee este dato presionar la tecla [ENTER] para continuar con el proceso de ingreso.

Nombre del contacto.

El nombre del contacto, sirve al alumno para orientarse en cuanto a conocer cual es el nombre de la persona que será su jefe inmediato durante la realización de la práctica en la empresa que se le asigne.

Si no posee este dato, presionar la tecla [ENTER] para continuar con el ingreso.

Números de Teléfono.

Corresponden a los números de teléfono de la empresa donde se realizarán las prácticas vacacionales.

Si solamente posee un número de teléfono, al segundo teléfono presionar la tecla [ENTER] para continuar con el proceso de ingreso.

Número de Alumnos requeridos por nivel.

Primeramente se presenta en pantalla el **Cuadro de Niveles**, en el cual constan los tres niveles de estudio que son: 100-200-300, a ser escogido según las necesidades de la empresa.

La presentación del Cuadro de Niveles se visualiza de la siguiente forma:

PPOTMEC PRM310	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	24/05/91 16:30:18
-------------------	---	----------------------

** INGRESO DE EMPRESAS PARA LAS PRACTICAS VACACIONALES **	
---	--

Nombre de Empresa : [HP] Abreviación : [HP]

Dirección : [VIA A DAULE]

Contacto : [ING. JOSE GUERRA]

Telefónos : [453453]-[343434]

Nivel de estudio solicitado : [100] [200] [300]	100
Número de estudiantes requeridos : [1] [] []	200
	300

↑↓ para mover cursor <J> para escoger opción [ESC] para terminar

Los niveles de estudio pueden ser escogidos mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre el número de nivel deseado y presionar la tecla [ENTER] ó presionar el número inicial del nivel.

Cuando elegimos un nivel, a continuación el cursor se posiciona en el cuadro inferior del nivel respectivo, esperando el ingreso del número de estudiantes requeridos de la empresa.

Ud. ingresa el número de estudiantes requeridos por nivel y presiona la tecla [ENTER], e inmediatamente retorna al cuadro de niveles, para realizar la elección de otro número de nivel.

Si no posee alumnos para todos los niveles presionar la tecla [ESC], para terminar el ingreso de alumnos requeridos por empresa.

Area a Practicar.

Junto con el número de estudiantes requeridos por nivel, se presenta el área de trabajo a practicar por los estudiantes.

Para escoger el área de trabajo, se presenta el cuadro de **Areas de Trabajo** en donde están todas las áreas de práctica vacacionales existentes dentro del sistema, de la siguiente forma:

PROTMEC PRM310	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y FRATICAS VACACIONALES	24/05/91 16:30:18
-------------------	--	----------------------

** INGRESO DE EMPRESAS PARA LAS PRACTICAS VACACIONALES **	
---	--

Nombre de Empresa : [ESPOL] Abreviación : [ESPOL]

Dirección : [PROSPERINA]

Contacto : [ING. GONZALEZ]

Telefónos : [453453]-[353434]

Nivel de estudio solicitado : [100]

Número de estudiantes requeridos : [1]

100
Areas
ADMINISTRACION
DISENO
MANTENIMIENTO
OPERACION
PLAST. Y MATRIC.

↑ ↓ para mover cursor <I> para escoger opción [ESC] terminar
--

Para escoger el área de trabajo, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre el área deseada y presionar la tecla [ENTER] ó presionar la letra inicial del nombre del área.

Una vez elegida el área presionar la tecla [ESC], con lo cual retorna el control al ingreso de nuevos números de estudiantes requeridos.

La elección de áreas está de acuerdo con el número de estudiantes requeridos, es decir el número de áreas escogidas debe ser menor o igual al número de estudiantes requeridos.

<p>Nota: El número de áreas escogidas debe ser menor ó igual al número de estudiantes requeridos por la empresa</p>
--

Si ocurre este error en el ingreso se presenta el siguiente mensaje :

Número de Areas mayor al número de estudiantes, presionar una tecla.

Terminado de ingresar los alumnos requeridos por empresa para los tres niveles de estudio, presionar la tecla [ESC], para continuar con el ingreso de datos.

Fechas de Inicio y Finalización de las Prácticas.

Las fechas de Inicio y finalización, son iguales para todas las empresas, durante el período de prácticas vacacionales.



Nota: La fecha de finalización debe ser mayor a la fecha de inicio de las prácticas vacacionales.

Si la fecha de finalización es menor ó igual a la de inicio, se presenta el siguiente mensaje.

Fecha de finalización menor a la de inicio, presione una tecla para continuar.

El ingreso termina hasta que se ingrese la fecha de finalización de la práctica sea mayor a la de inicio.

Una vez ingresados todos estos datos, se presenta el siguiente mensaje en la línea inferior de la pantalla con las siguientes opciones:

1. Grabar 2. Cancelar 3. Salir.

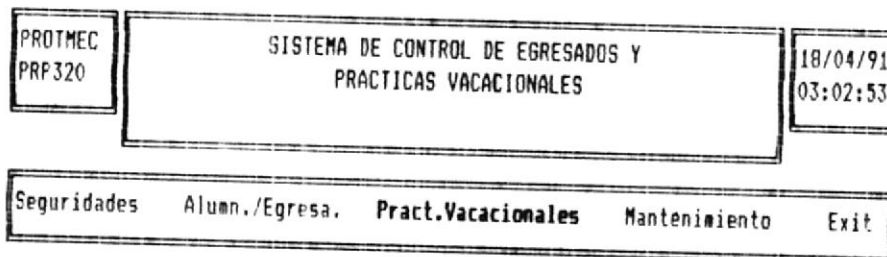
Cada una de estas opciones pueden ser elegidas, utilizando las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la opción deseada y presionar la tecla [ENTER] ó presionar el número inicial de la opción.

1. Grabar Con esta opción todos los datos ingresados se grabarán en los respectivos archivos, para su posterior proceso. Terminada la grabación de los datos, los datos de pantalla son borrados y retorna a pedir el ingreso de otra nueva empresa.

2. **Cancelar** Con esta opción todos los datos ingresados se perderán, no se realizará la grabación en los respectivos archivos, y retorna a pedir el ingreso de otro nombre de empresa.
3. **Salir** Con esta opción, se termina el proceso de ingreso de datos de las prácticas vacacionales para retornar al menú de prácticas vacacionales.

5.4.2 OPCION # 2 - CONSULTAS DE PRACTICAS VACACIONALES.

El menú de presentación de las consultas de la Prácticas Vacacionales se visualiza en la siguiente pantalla:



↑ ↓ para mover cursor <J para escoger opción [ESC] menú anterior

Para escoger esta opción, desde el menú de prácticas vacacionales mediante las teclas del cursor posicionarse sobre la palabra **Consultas** y presionar la tecla **[ENTER]**, ó presionar la letra **C**.

La opción 2 del menú de Prácticas Vacacionales, consta a su vez de tres consultas que son:

- **Específica.**
- **Genérica.**
- **Gráfica.**

Si no desea ejecutar la opción de consultas presionar la tecla **[ESC]**, y retorna al menú general de prácticas vacacionales.

A continuación se describen cada una de las opciones de consulta del módulo de prácticas vacacionales.

5.4.2.1 CONSULTA ESPECIFICA DE EMPRESAS.

Este tipo de consulta permite visualizar información de una sola empresa de las prácticas vacacionales.

Para escoger esta opción desde el menú de consultas de prácticas vacacionales utiliza las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Específica** y presionar la tecla **[ENTER]**, ó presionar la letra **E**.

Para poder realizar esta opción es necesario el ingreso de nombre de la empresa, el cual es único para una.

Para terminar el proceso de consulta, no ingresar el nombre de la empresa y presionar la tecla **[ENTER]**, el momento de la presentación de la pantalla de consulta.

Si el nombre de empresa ingresado no se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje en la línea inferior de la pantalla:

Empresa no existe, presione una tecla para continuar.

Caso contrario, se presenta la siguiente pantalla de consulta:

PROTEC PRC321	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	24/05/91 16:30:18
------------------	---	----------------------

•• CONSULTA ESPECIFICA DE EMPRESAS DE LAS PRACT. VACACIONALES ••

Nombre de Empresa : [HP] Abreviación : [HP]

Dirección : [VIA A DAULE]

Contacto : [ING JOSE GUERRA]

Telefónos : [333333]-787878

Nivel de estudio solicitado : [100] [200] [300]

Número de estudiantes requeridos : [1] [1] [1]

Áreas de Práctica de la empresa : DISEÑO . OPERACION
ADMINISTRACION

Fecha de Inicio : [03/01/94]

Fecha de Finalización : [04/01/94]

Presione una tecla para continuar

En la línea inferior de la pantalla, una vez presentados todos los datos de la consulta se presenta el siguiente mensaje:

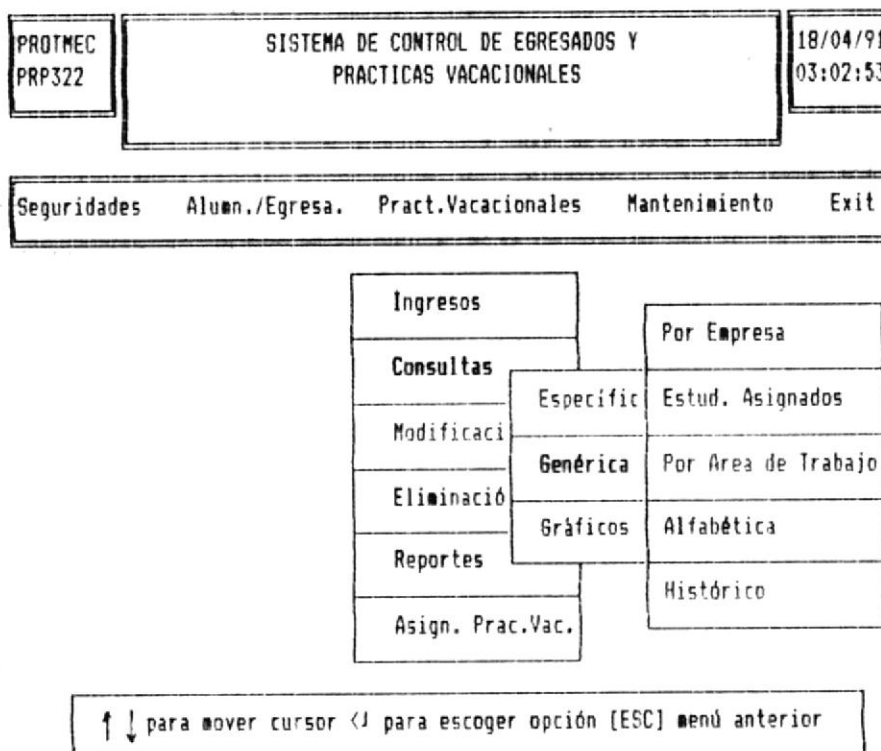
Presione una tecla para continuar.

Al presionar cualquier tecla, la pantalla es borrada y retorna a pedir el ingreso de otro nombre de empresa a consultar.

5.4.2.2 CONSULTAS GENERICAS DE PRACTICAS VACACIONALES.

Las consultas genéricas presentan información de las prácticas vacacionales en forma general y de acuerdo a ciertos parámetros ingresados por Ud.

El menú de consultas genéricas se presenta en la siguiente pantalla:



La consultas genéricas de prácticas vacacionales consta de las siguientes opciones :

-
- Empresas
 - Estudiantes Asignados.
 - Area de Trabajo
 - Alfabética.
 - Historico.

Para escoger esta opción desde el menú de consultas de prácticas vacacionales utilizar las tecla de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Genéricas** y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra **G**.

Si no desea ejecutar ninguna de las consultas genéricas presionar la tecla [ESC], con lo cual retorna al menú de consultas de prácticas vacacionales.

Cada una de estas consultas una vez escogidas presentan en la línea inferior de la pantalla el siguiente mensaje:

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Terminar

En este mensaje se presentan las teclas que pueden ser utilizadas en el momento de consulta, las cuales se detallan a continuación:

[PgUp] Permite observar información de una pantalla hacia atrás

[PgDn] Permite observar información de una pantalla hacia adelante.

[End] Se finaliza la opción de consulta y retorna al menu de control de seguridades.

Si al momento de iniciar la consulta presiona la tecla [PgUp], se presentará el siguiente mensaje:

Inicio de Archivo encontrado, presione una tecla para continuar.

Si al finalizar la consulta se presiona la tecla [PgDn], se presentará el siguiente mensaje:

Fin de archivo encontrado, presione una tecla para continuar.

A continuación se detallan y presentan cada una de las consultas genéricas:

- Consulta de Empresas de las Prácticas.

En esta consulta se presentan todas las empresas donde se realizarán las prácticas vacacionales junto con las áreas y número de estudiantes requeridos por nivel de estudio.

Para escoger esta opción de consulta, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **primera opción** del menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales: **Por Empresa**, y presionar la tecla [ENTER].

La consulta por empresa se presenta en la siguiente pantalla:

PROTMEC PRC3221	CONSULTA GENERICA POR EMPRESA	18/04/91 03:15:16
--------------------	-------------------------------	----------------------

NOMBRE EMPRESA	NIV	NIV	NIV	FECHA	FECHA	AREAS DE TRABAJO
	100	200	300	INICIO	FIN	
FIDEOS LA MUNECA	2	1	1	04/03/91	05/03/91	ADMINISTRACION OPERACION PLASTICOS Y MATRIC.
HP	2	1	1	04/03/91	05/03/91	ADMINISTRACION DISENO OPERACION PLASTICOS Y MATRIC.

[PgDn] Avanzar [End] Salir

Para terminar el proceso de consulta presionar la tecla [End], con lo cual retorna al menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales.

- Consulta de Estudiantes Asignados a las Prácticas.

Esta consulta permite visualizar a los estudiantes asignados para las práctica vacacionales tanto por el proceso manual o automático.

Para escoger esta opción de consulta, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **segunda opción** del menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales: **Est. Asignados** y presionar la tecla [ENTER], 6 presionar la letra E.

Esta consulta es posible visualizar siempre y cuando se haya realizado previamente el proceso de **Asignación de Alumnos**.

Si se elige esta opción sin haber realizado el proceso de **Asignación de alumnos**, se presenta el siguiente mensaje por pantalla:

Proceso no ha sido generado aún, presione una tecla para continuar.

Caso contrario, se obtiene la siguiente consulta:

PROTMEC PRC3223	CONSULTA GENERICA DE ESTUDIANTES ASIGNADOS	18/04/91 03:15:16
--------------------	--	----------------------

#.MATRIC.	APELLIDOS	NOMBRES	EMPRESA	AREA DE TRABAJO
121212-2	LORENA	TAPIA	ESPOL	DISENO
121221-2	DARIO	QUIJIJE	ESPOL	ADMINISTRACION
121245-2	DANIEL	QUITO	ESPOL	DISENO
123212-3	KEVIN	PIEDRA	ESPOL	OPERACION
123233-3	MARIO	MENDEZ	ESPOL	MANTENIMIENTO
123345-7	FELIPE	VERA	FIDEOS LA MUNECA	OPERACION
124589-6	JUAN	MENDEZ	FIDEOS LA MUNECA	PLASTICOS Y MAT
131313-1	PAEZ	PEPE	HP	OPERACION
132254-5	LUIS	TEJADA	FIDEOS LA MUNECA	ADMINISTRACION

[PgDn] Avanzar

[End] Salir

Para terminar el proceso de consulta presionar la tecla **[End]**, con lo cual retorna al menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales.

PROTMEC PRC3224	CONSULTA GENERICA DE ESTUDIANTES ASIGNADOS POR AREA PRACTICADA EN LAS PRACTICAS	18/04/91 03:15:16
--------------------	--	----------------------

AREA DE TRABAJO : ADMINISTRACION

EMPRESA	AREA DE TRABAJO.	APELLIDOS	NOMBRES	NIVEL
ESPOL	ADMINISTRACION	QUICO	DADF	100
FIDEOS LA MUNECA	ADMINISTRACION	TEJADA	LUIS	100
FIDEOS LA MUNECA	ADMINISTRACION	QUIJIJE	PEDRO	100
MACOSA	ADMINISTRACION	PIEDRA	PIFO	300
PAPELERA NACIONAL	ADMINISTRACION	PEDRO	DDD	300
TANASA	ADMINISTRACION	TORRES	TITO	300

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Para terminar el proceso de consulta presionar la tecla [End], con lo cual retorna al menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales.

Adicionalmente puede realizar la consulta en base a todas las áreas de práctica de las empresas, ingresando los símbolos [**].

La consulta a presentar está ordenada por nombre de área, visualizada de la siguiente forma:

PROTEC PRC3224	CONSULTA GENERICA DE ESTUDIANTES ASIGNADOS POR AREA PRACTICADA EN LAS PRACTICAS	18/04/91 03:15:16
-------------------	--	----------------------

AREA DE TRABAJO : TODAS

EMPRESA	AREA DE TRABAJO.	APELLIDOS	NOMBRES	NIVEL
ESPOL	ADMINISTRACION	QUICO	DADF	100
FIDEOS LA MUNECA	ADMINISTRACION	TEJADA	LUIS	100
FIDEOS LA MUNECA	ADMINISTRACION	QUIJIJE	PEDRO	100
MACOSA	ADMINISTRACION	PIEDRA	PIFO	300
PAPELERA NACIONAL	ADMINISTRACION	PEDRO	DDD	300
TANASA	ADMINISTRACION	TORRES	TITO	300
HP	DISENO	TORRES	JULIO	100
PAPELERA NACIONAL	DISENO	PEREZ	JOSSE	100
PAPELERA NACIONAL	DISENO	FIERRO	PABLO	100
TANASA	DISENO	CEDENO	JOSE	100
ESPOL	DISENO	TAPIA	LORENA	200

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Para terminar el proceso de consulta presionar la tecla [End], con lo cual retorna a pedir el ingreso de una nueva área a consultar.

- Consulta Alfabética de Alumnos.

Esta consulta permite visualizar a todos los estudiantes registrados en el sistema, que se encuentran disponibles a realizar las prácticas vacacionales.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la cuarta opción del menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales : **Alfabética** y presionar la tecla [ENTER] ó la letra A.

La consulta se presenta ordenada por apellido del estudiante.

Seguidamente se presenta la siguiente consulta:

PROTMEC PRC3226	CONSULTA ALFABETICA DE ALUMNOS	18/04/91 03:15:16
--------------------	--------------------------------	----------------------

APELLIDOS	NOMBRES	#.MATRICULA	NIVEL
ALDAZ	ROBERTO	123245-7	200
CEDEÑO	JOSE	781512-3	100
DELGADO	FIDEL	582156-1	300
FIERRO	PABLO	586079-6	100
FIERRO	FELIPE	251155-4	300
GOMEZ	JOSE	687151-2	100
LOPEZ	LUIS	365248-5	200
MENDEZ	MARTO	123233-3	200
MENDEZ	JUAN	124589-6	300

[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Para terminar el proceso de consulta presionar la tecla [End], con lo cual retorna al menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales.

- Consulta al Archivo Histórico.

El archivo histórico posee información relacionada con las prácticas vacacionales realizadas por los alumnos del programa de tecnología durante su vida estudiantil.

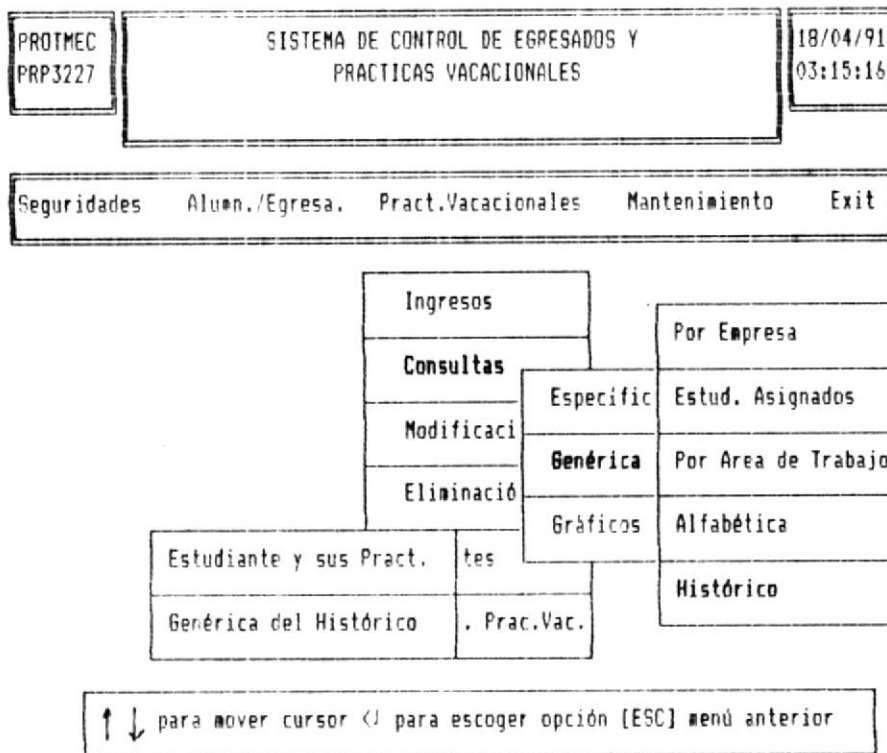
La consulta al archivo Histórico, presenta dos tipos de consulta dentro de ella, que son:

- Consulta Específica del Estudiante y sus Prácticas Vacacionales.

- Consulta Genérica del Archivo Histórico.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **quinta opción** del menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales : **Histórico** y presionar la tecla [ENTER] ó la letra H.

Una vez escogida la opción, se presenta la siguiente pantalla :





A continuación se detallan cada una de las consultas del archivo Histórico.

- **Consulta Específica del Estudiante y sus Prácticas Vacacionales.**

Esta primera opción de consulta es de tipo específica, es decir se permite la visualización de información de un sólo alumno por medio del ingreso del número de carnet.

En esta consulta se presentan todas las prácticas que ha desarrollado un determinado estudiante durante su vida estudiantil.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **primera opción** del menú de consultas al Histórico de prácticas vacacionales: **Est. y sus Pract.** y presionar la tecla [ENTER] ó la letra **E**.

Para poder visualizar la consulta es necesario ingresar el número de carnet del estudiante.

Si no desea realizar esta consulta no ingresar el número de carnet y presionar la tecla [ENTER] al momento de la presentación de la pantalla de consulta, con lo cual se termina el proceso de consulta y retorna al menú de consultas del archivo histórico.

Si el número de carnet ingresado no se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje en la línea inferior de la pantalla:

Número de carnet no se encuentra, presione una tecla para continuar

Caso contrario si el número de carnet se encuentra registrado en el sistema, se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC PRE3227	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 10:21:38
-------------------	---	----------------------

•• EL ESTUDIANTE Y SUS PRACTICAS VACACIONALES ••
--

#. Matrícula : [1212122]

Apellidos : [TAPIA] Nombres : [LORENA]

FECHA	FECHA	EMPRESA	AREA	COMENTARIO
04/03/91	04/14/91	LA REFORMA	MANTENIMIENTO	NO TERMINO LA PRACTICA
03/01/92	05/20/92	ESPOL	MANTENIMIENTO	TERMINO LA PRACTICA
03/01/93	04/01/93	FIBECA	ADMINISTRACION	TERMINO LA PRACTICA VACAC
03/01/93	04/01/93	HP	ADMINISTRACION	

Una vez presentada toda la información correspondiente al número de carnet ingresado, en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Tiempo total de Prácticas

Junto a este mensaje se presenta el número de días que ha realizado las prácticas, existiendo un límite mínimo de días igual a 180.

De acuerdo al estado de la práctica se calculan los días a presentar, así tenemos:

Si existe la letra R de Reprobada se restan los días y si hay la letra A, los días son sumados; presentando el total de días practicados.

Seguidamente, Ud. ingresará algún comentario relacionado con el número de días practicados, determinando de esta manera si el estudiante ha concluido ó no las prácticas vacacionales y está apto para incorporarse como nuevo profesional.

El comentario puede constar de letras ó números de hasta 80 caracteres:

Este proceso se presenta de la siguiente forma:

PROTMEC PRE3227	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 10:21:38
--------------------	---	----------------------

•• EL ESTUDIANTE Y SUS PRACTICAS VACACIONALES ••
--

#. Matrícula : [1212122]

Apellidos : [TAPIA] Nombres : [LORENA]

FECHA	FECHA	EMPRESA	AREA	COMENTARIO
04/03/91	04/14/91	LA REFORMA	MANTENIMIENTO	NO TERMINO LA PRACTICA
03/01/92	05/20/92	ESPOL	MANTENIMIENTO	TERMINO LA PRACTICA
03/01/93	04/01/93	FIBECA	ADMINISTRACION	TERMINO LA PRACTICA VACAC
03/01/93	04/01/93	HP	ADMINISTRACION	

Ingreso de Comentarios de las Pr cticas

[REDACTED]
[REDACTED]

Junto con esta consulta es posible realizar la impresión de la misma, para lo cual se presenta por pantalla el siguiente mensaje :

**Desea imprimir la tarjeta de práctica industrial (T.P.I.)
[S/N]**

Si presiona la letra **S**, se procede a realizar la impresión del reporte. Terminada la emisión de la misma retorna a pedir el ingreso de un nuevo estudiante.

Caso contrario si presiona la letra **N**, no se realiza la impresión y retorna el control del programa a ingresar el número de carnet de otro estudiante.

- Consulta Genérica del archivo Histórico.

En la consulta genérica del archivo histórico, se visualiza a los alumnos que han realizado las prácticas vacacionales agrupados bajo las fechas de inicio de las mismas.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **segunda opción** del menú de consultas al Histórico de prácticas vacacionales :**Genérica del Histórico** ó presionar la letra **G**.

Para iniciar la presentación de la consulta se debe tener conocimiento de la fecha de inicio de la práctica vacacional, pues en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Fecha de Inicio de pract. Vacacional: [██/██/██]
Formato [MM/DD/AA]

El formato de la fecha a ingresar debe ser [Mes/día/año].

En este punto debe ingresar la fecha de inicio de la práctica. Si no desea realizar la consulta, no ingrese la fecha de inicio de práctica y presione la tecla [ENTER] al momento de la presentación de la pantalla de consulta, con lo cual se termina el proceso y retorna al menú de consultas del Histórico.

Si ingresa la fecha de inicio de práctica y ésta no se encuentra registrada en los archivos, se presenta el siguiente mensaje:

No existen alumno(s) para esa fecha, presione una tecla.

Caso contrario, por ejemplo si ingresa la fecha [03/04/91] tres de Abril de 1991, obtiene la siguiente consulta:

PROTMEC PR63227	CONSULTA GENERICA DE ESTUDIANTES DEL ARCHIVO HISTORICO	18/04/91 03:15:16
--------------------	---	----------------------

FECHA DE PRACTICA VACACIONAL:3/Abr/1991

#.MATRIC.	APELLIDOS AREA	NOMBRE FECHA INI.	FECHA FIN.	EMPRESA COMENTARIOS
344344-2	MANTENIMIENTO	ROBERTO	04/03/91 04/14/91	LA REFORMA
123245-7	ALDIZ	ROBERTO	04/03/91 04/14/91	FIBECA
123457-8	PELAEZ	ANTONIO	04/03/91 04/14/91	TERMINO LA PRACTICA FIBECA
124514-7	SALANGO	PEPE	04/03/91 04/14/91	NO TERMINO LA PRACTICA FIBECA
582156-1	DASIC	PDF	04/03/91 04/14/91	TERMINO LA PRACTICA LA REFORMA
	ADMINISTRACION			TUVO PROBLEMAS CON EL JEFE

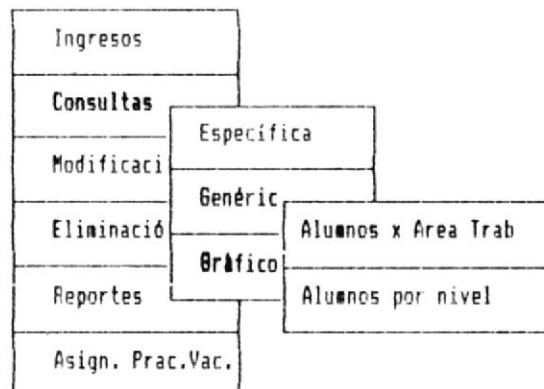
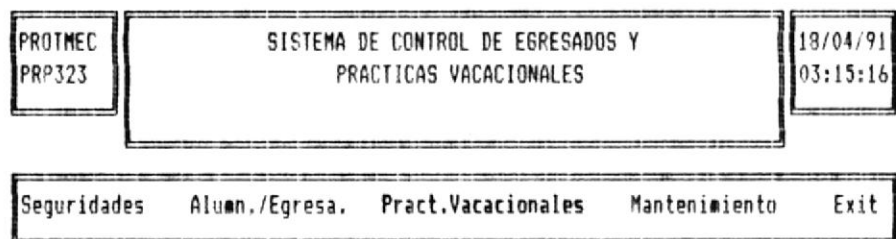
[PgUp] Retroceder [PgDn] Avanzar [End] Salir

Para terminar el proceso de consulta presionar la tecla [End], con lo cual retorna al menú de consultas genéricas de prácticas vacacionales.

5.4.2.3 CONSULTAS GRAFICAS DE PRACTICAS VACACIONALES.

Dentro del módulo de Prácticas Vacacionales se presentan consultas gráficas, las cuales sirven para dar mayor visualización de las cantidades de estudiantes que existen en el programa de tecnología ó el porcentaje de estudiantes asignados a las prácticas.

Para elegir esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Gráficos** desde el menú de consultas de prácticas vacacionales y presionar la tecla [ENTER], con lo cual se presenta el siguiente menú:



↓ ↓ para mover cursor <J para escoger opción [ESC] menú anterior

Si no desea ejecutar esta opción presionar la tecla [ESC], y retorna al menú de consultas de prácticas vacacionales.

Dentro del menú de consultas gráficas de prácticas vacacionales tenemos dos opciones que son:

- Estudiante por Area de Trabajo asignada.
- Estudiantes por Nivel de Estudio.

A continuación se describen y presentan cada una de las consultas gráficas de las prácticas vacacionales:

- Consulta Gráfica de Estudiantes por Area de Prácticas asignada.

Esta consulta gráfica permite visualizar claramente las cantidades de estudiantes asignados a las prácticas vacacionales distribuidos por área a practicar para el periodo actual.

Nota :

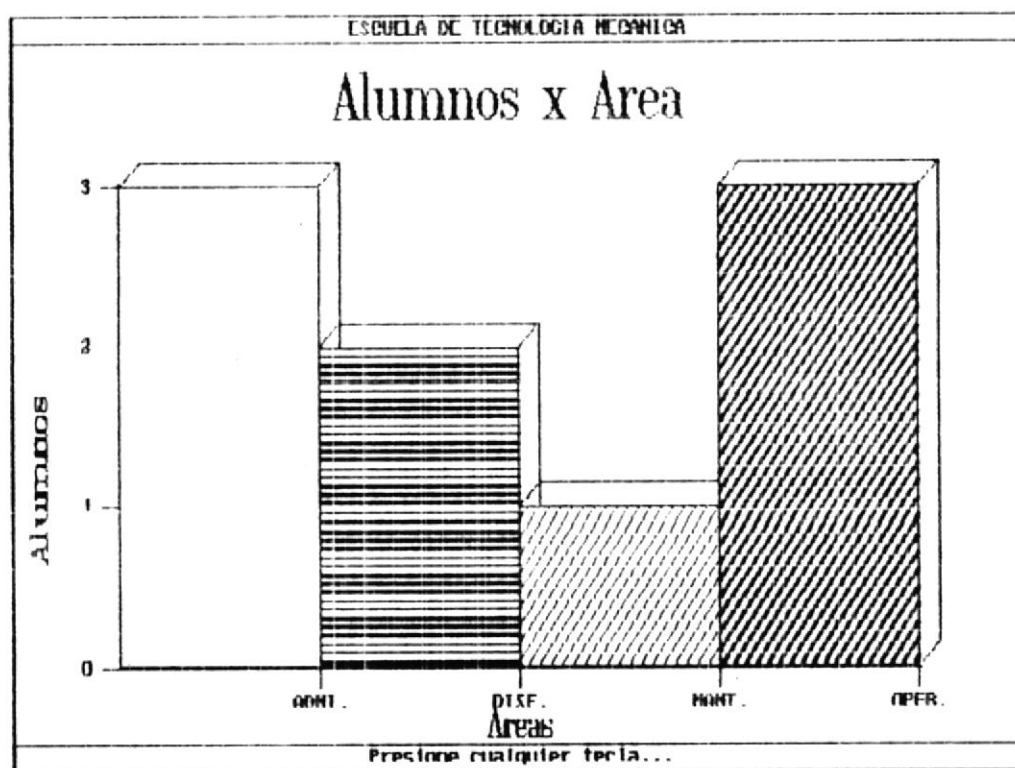
Antes de ejecutar esta opción, es necesario la ejecución del proceso de **Asignación de Alumnos**

Si el proceso de Asignación no ha sido realizado, se presenta el siguiente mensaje

Proceso no ha sido generado aún, presione una tecla para continuar.

Al presionar cualquier tecla se retorna al menú de consultas gráficas de Prácticas vacacionales.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **Primera opción** del menú de consultas gráficas de prácticas vacacionales : **Alumnos x Area** y presionar la tecla [ENTER], con lo cual se presenta el siguiente gráfico de barras.



En la línea inferior del gráfico se presenta el siguiente mensaje:

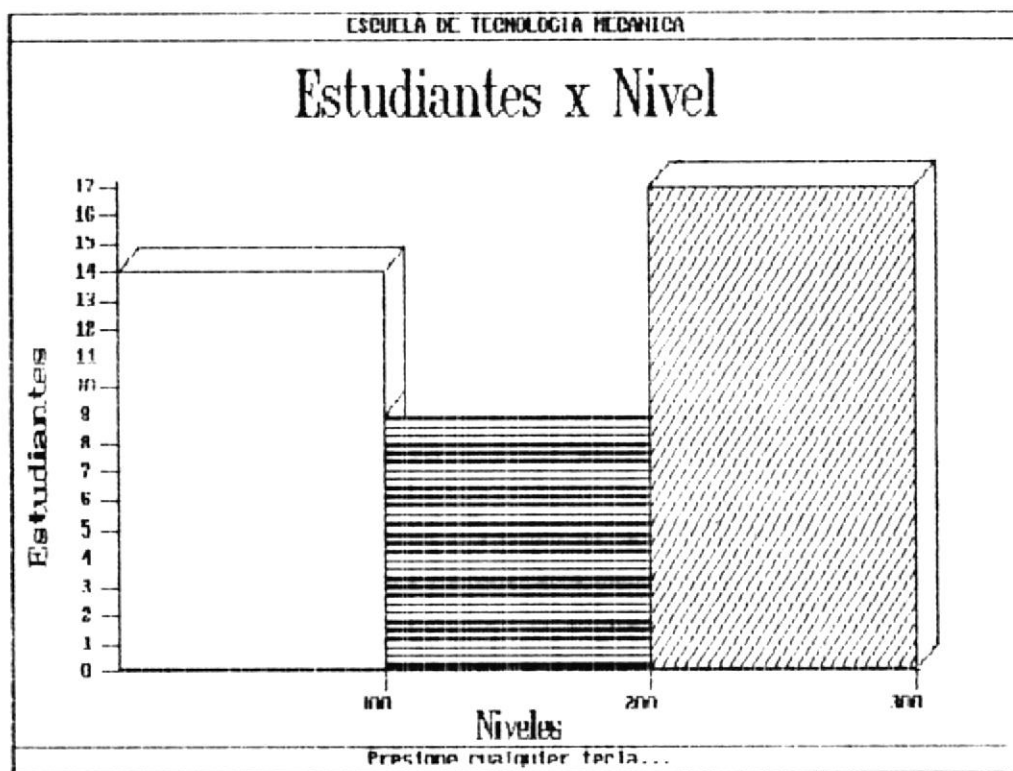
Presione cualquier tecla...

Una vez que presionada cualquier tecla, retorna al menú de consultas gráficas de las prácticas vacacionales.

- Consulta Gráfica de Estudiantes por nivel.

Esta consulta gráfica permite visualizar claramente las cantidades de estudiantes distribuidos por nivel de estudio.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **Segunda opción** del menú de consultas gráficas de prácticas vacacionales: **Alumnos x Nivel** y presionar la tecla [ENTER], con lo cual se presenta el siguiente gráfico de barras:



En la línea inferior del gráfico se presenta el siguiente mensaje:

Presione cualquier tecla...

Una vez que presione cualquier tecla, retorna el control del programa hacia el menú de consultas gráficas de las prácticas vacacionales.

5.4.3 OPCION #3 - MODIFICACION DE EMPRESAS.

Esta opción tiene por objetivo el realizar la modificación de la información ingresada a los archivos y que se encuentra errónea ó actualizar información de las empresas al inicio de un nuevo periodo de prácticas vacacionales.

Para escoger esta opción, desde el menú general de Prácticas Vacacionales, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Modificación** y presionar la tecla **[ENTER]** ó presionar la letra **M**.

Para realizar el proceso de modificación, es necesario ingresar el nombre de la empresa a modificar.

Para terminar el proceso de modificación no ingresar el nombre de la empresa y presionar la tecla **[ENTER]**, el momento de la presentación de la pantalla de modificación.

Si ingresa un nombre de empresa que no se encuentra registrado en el sistema se presenta el siguiente mensaje:

Empresa no existe, presione una tecla para continuar.

Caso contrario se presenta la siguiente pantalla de modificación:

PROTEC PRC321	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	24/05/91 16:30:18
------------------	---	----------------------

•• MODIFICACION DE LAS EMPRESAS DE LAS PRACT. VACACIONALES ••

Nombre de Empresa : [HP] Abreviación : [HP]
Dirección : [VIA A DAULE]
Contacto : [ING JOSE GUERRA]
Teléfonos : [333333]-787878
Nivel de estudio solicitado : [100] [200] [300]
Número de estudiantes requeridos : [1] [1] [1]
Áreas de Práctica de la empresa : DISEÑO OPERACION
ADMINISTRACION
Fecha de Inicio : [03/01/94]
Fecha de Finalización : [04/01/94]

Todos los datos pueden ser modificados excepto el nombre de la empresa, el cual es considerado campo clave dentro del sistema y por tanto debe ser único.

Una vez presentada la pantalla, el cursor se coloca en el dato de abreviación, esperando la modificación.

Si no desea ingresar nuevos datos en los campos, presione la tecla [ENTER], y continúe con el siguiente hasta finalizar todos los de la pantalla.

Los datos modificados son actualizados en los archivos una vez terminado el proceso de modificación.

5.4.4 OPCION #4 - ELIMINACION DE EMPRESAS.

Esta opción tiene por objetivo realizar la eliminación de una empresa que se encuentra registrada en el sistema y que ya no se considera necesaria dentro del proceso de prácticas vacacionales.

Para escoger esta opción, desde el menú general de Prácticas Vacacionales utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Eliminación** y presionar la tecla **[ENTER]** ó presionar la letra **E**.

Para realizar el proceso de eliminación, es necesario ingresar el nombre de la empresa a eliminar.

Para terminar el proceso de eliminación, no ingrese el nombre de la empresa y presione la tecla **[ENTER]**, el momento de la presentación de la pantalla de eliminación.

Si ingresa un nombre de empresa que no se encuentra registrado en el sistema se presenta el siguiente mensaje:

Empresa no existe, presione una tecla para continuar.

Caso contrario se presenta la siguiente pantalla de eliminación:

PROTMEC PRE340	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	24/05/91 16:30:18
-------------------	---	----------------------

•• ELIMINACION DE EMPRESAS DE LAS PRACT. VACACIONALES ••

Nombre de Empresa : [HP] Abreviación : [HP]

Dirección : [VIA A DAULE]

Contacto : [ING JOSE GUERRA]

Teléfonos : [333333]-[787878]

Nivel de estudio solicitado : [100] [200] [300]

Número de estudiantes requeridos : [1] [1] [1]

Areas de Trabajo de la empresa : DISEÑO ADMINISTRACION
MANTENIMIENTO

Fecha de Inicio : 03/01/94

Fecha de Finalización : 04/01/94

Desea eliminar esta empresa [S/N] []

Una vez presentada toda la información correspondiente al nombre de la empresa asignada, en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Desea eliminar esta empresa [S/N] []

Si presiona la letra S, la empresa es eliminada del sistema, presentándose por pantalla el siguiente mensaje:

Registro eliminado ...

Una vez que la empresa ha sido eliminada es imposible la recuperación de la misma.

Caso contrario si presiona la letra **N**, no se realiza la eliminación de la empresa, y el control del programa retorna a pedir el ingreso de una nueva empresa a eliminar.

5.4.5 OPCION #5 - REPORTES DE LAS PRACTICAS VACACIONALES.

El proceso de emisión de reportes, permite obtener información impresa de las prácticas vacacionales,

Para escoger esta opción mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Reportes** dentro del menú de Prácticas Vacacionales y presionar la tecla **[ENTER]** ó presionar la letra **R**.

Una vez escogida la opción de reportes se presenta la siguiente pantalla.

PROTEC PRP350	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16		
Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
Ingresos	Por Empresa			
Consultas	Estud. Asignados			
Modificaci	Por Area de Pract.			
Eliminació	Alfabética			
Reportes	Histórico			
Asign. Pra				

↑ ↓ para mover cursor <J para escoger opción [ESC] menú anterior



Si no desea efectuar esta opción, presione la tecla [ESC], y retorna al menú general de prácticas vacacionales.

Los reportes que presenta este módulo son :

- Empresas de las Prácticas Vacacionales.
- Estudiantes asignados a las Prácticas Vacacionales.
- Estudiantes asignados por área a practicar.
- Alfabética de Estudiantes.
- Histórico de Prácticas Vacacionales.

En todos y cada uno de los reportes se presenta la siguiente pantalla.

PROTMEC SEM1000	IMPRESION DE REPORTE DE PRACTICAS	23/05/91 03:05:21
--------------------	-----------------------------------	----------------------

Coloque el Papel y encienda la Impresora
[C] Cancelar Impresión [S] Seguir

Con la presentación de esta pantalla, primeramente se procede a colocar el papel en la impresora y encenderla.

Adicionalmente al mensaje de alerta existen dos opciones a seguir que son:

-
- C Cancelar la impresión del reporte, y retornar al menú de Alumnos & Egresados.
 - S Realizar la impresión del reporte.

Si presiona la letra **S**, y la impresora no está encendida se presenta el siguiente mensaje

Impresora no esta lista, Reintentar [S/N]

Si digita la letra **S**, se continua con la impresión, caso contrario impresión se cancela y se retorna al menú de Prácticas Vacacionales.

A continuación se realiza una breve descripción de la información que presentan cada uno de los reportes.

- Empresas para las Prácticas Vacacionales.

En este reporte se presenta clara y detalladamente, todas y cada una de las empresas que se encuentran registradas en el sistema.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **Primera Opción** del menú de reportes de prácticas vacacionales : **Por Empresa** y presionar la tecla **[ENTER]**.

Se obtiene un reporte que contiene la siguiente información correspondiente al nombre de empresa ingresado:

- Nombre de la empresa.
- Dirección y teléfonos de la empresa.
- Nombre de Contacto en la empresa.

-
- Número de estudiantes requeridos por nivel.
 - Areas a practicar.
 - Fecha de inicio y finalización de las prácticas.

Una vez terminada la impresión del reporte se presenta el siguiente mensaje:

Proceso terminado, presione una tecla para continuar.

Presionada cualquier tecla, retorna al menú de Reportes de las prácticas vacacionales.

- Estudiantes Asignados a las Prácticas Vacacionales.

Este reporte realiza la impresión de todos los estudiantes asignados a las prácticas vacacionales manual ó automáticamente para un periodo determinado.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **Segunda Opción** del menú de reportes de prácticas vacacionales :**Est. Asignados** y presionar la tecla **[ENTER]**.

Se obtiene un reporte que contiene la siguiente información correspondiente al periodo actual de prácticas vacacionales:

- Nombre de la empresa.
- Dirección y teléfonos de la empresa.
- Nombre de Contacto en la empresa.
- Apellidos y nombres de estudiantes.
- Nivel de estudio de estudiantes.
- Area a practicar.

Si se desea imprimir el reporte sin haber ejecutado el proceso de asignación de alumnos manual ó automáticamente, se presenta el siguiente mensaje:

Debe ingresar el área de práctica a imprimir ó los símbolo [**], para imprimir todos los alumnos agrupados por área de trabajo.

Si no desea realizar la impresión, no ingrese el área de trabajo y presione la tecla [ENTER], con lo cual retorna al menú de reportes de las Prácticas Vacacionales.

Se obtiene un reporte que contiene la siguiente información correspondiente al área de práctica ingresada.

- Nombre de la empresa.
- Apellidos y nombres de estudiantes.
- Número de Carnet.
- Nivel de estudio de estudiantes.
- Area a practicar.

Si no se ha ejecutado el proceso de asignación de alumnos manual ó automático, no se realiza la emisión del reporte y se presenta el siguiente mensaje:

Proceso no ha sido generado aún, presione una tecla para continuar.

Caso contrario se realiza la emisión del reporte respectivo.

Una vez terminada la impresión del reporte se presenta el siguiente mensaje:

Proceso terminado, presione una tecla para continuar.

Presionada cualquier tecla, retorna al menú de Reportes de las prácticas vacacionales.

- **Reporte Alfabético de Alumnos.**

Esta opción realiza la impresión de los estudiantes registrados en el sistema, que se encuentran aptos para realizar las prácticas vacacionales.

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **Cuarta Opción** del menú de reportes de prácticas vacacionales y presionar la tecla [ENTER] ó presionar la letra **A**.

Se obtiene un reporte que contiene la siguiente información correspondiente al área de práctica ingresada.

- Nombres y Apellidos de los Alumnos.
- Nivel de Estudio de los Alumnos.
- Número de Carnet.
- Teléfono de domicilio.

Una vez terminada la impresión del reporte se presenta el siguiente mensaje:

Proceso terminado, presione una tecla para continuar.

Presionada cualquier tecla, retorna al menú de Reportes de las prácticas vacacionales.

- **Reporte del Archivo Histórico.**

Esta opción permite obtener reporte impreso de los estudiantes que ya han realizado sus prácticas, agrupados bajo una fecha de inicio ingresada por Ud..

Para escoger esta opción, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la **quinta opción** del menú de reportes de Prácticas : **Histórico**, y presionar la tecla [ENTER] ó presionar la letra H.

Para realizar la emisión del reporte se debe tener conocimiento de la **fecha de inicio de la práctica vacacional**, pues en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Fecha de Inicio de pract. Vacacional: [■/■/■]
Formato [MM/DD/AA]

En este punto de la consulta debe ingresar la fecha de inicio de la práctica. Si no desea realizar la consulta no ingrese la fecha de inicio y presione la tecla [ENTER], con lo cual se termina el proceso de consulta y retorna al menú de reportes de prácticas vacacionales.

Si ingresa la fecha de inicio de práctica y ésta no se encuentra registrada en los archivos, se presenta el siguiente mensaje:

No existen alumno(s) para esa fecha, presione una tecla.

Caso contrario si la fecha ingresada está correcta se realiza la emisión del reporte respectivo.

Una vez terminada la impresión del reporte se presenta el siguiente mensaje:

Proceso terminado, presione una tecla para continuar.

Presionada cualquier tecla, retorna al menú de Reportes de las prácticas vacacionales.

5.4.6 OPCION #6 - ASIGNACION DE ALUMNOS.

El proceso de Asignación de alumnos es un proceso de mucho cuidado, el cual solamente puede realizar el usuario **maestro**.

Aquí, se realiza la asignación de estudiantes a las prácticas, de acuerdo al número de estudiantes requeridos por nivel de las empresas solicitantes.

Para escoger esta opción desde el menú general de prácticas vacacionales, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Asignación** y presionar la tecla [ENTER] ó presionar la letra **A**.

Una vez escogida esta opción se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC PRM3610	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16		
Seguridades	Alumn./Egresa.	Fract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
Ingresos				
Consultas				
Modificación				
Eliminació		Asignar Alumnos		
Reportes		Anular Alumnos		
Asign. Prac.Vac.				
↑ ↓ para mover cursor <J> para escoger opción [ESC] menú anterior				

Dentro del proceso de Asignación a las Prácticas, tenemos dos opciones a elegir según las necesidades del usuario, estas son:

- Asignar Alumnos.
- Anular Alumnos.

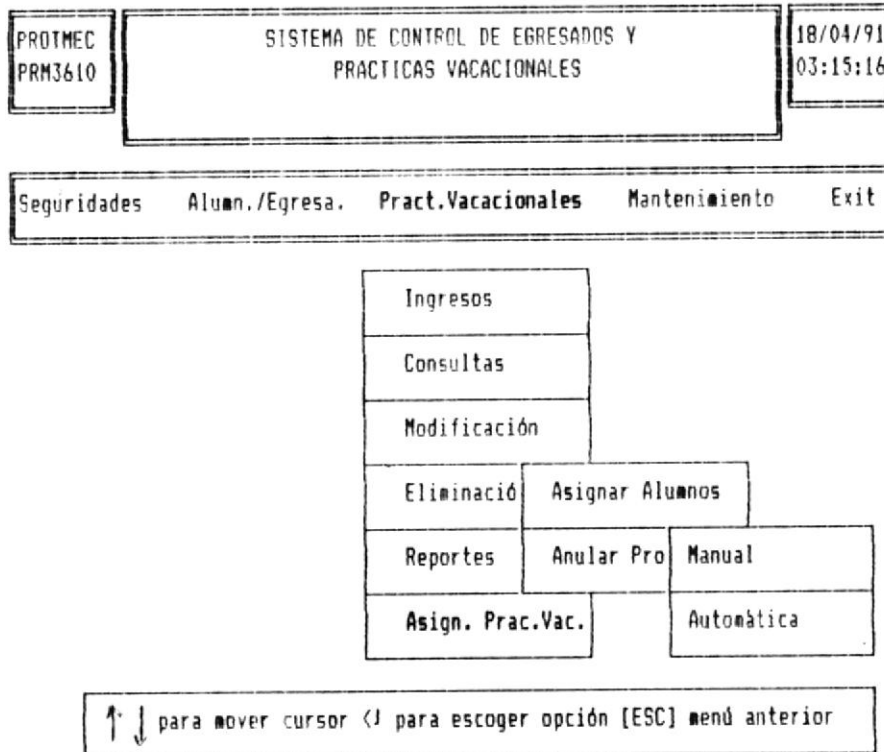
El proceso de **Asignar Alumnos**, consiste en realizar el proceso de distribución de los alumnos a las prácticas vacacionales.

El proceso de **Anular Alumnos**, consiste en eliminar el proceso realizado por la opción de asignación.

Dentro de cada uno de estos procesos se encuentran dos opciones adicionales que son:

- Proceso Manual.
- Proceso Automático.

El menú a presentar con la elección de cualquiera de los dos procesos de asignación es la siguiente:



Se detallan a continuación cada uno de los procesos con sus respectivas opciones:

5.4.6.1 Proceso de Asignación Manual.

Mediante este proceso se realiza la asignación individual de estudiantes a las prácticas vacacionales.

Para escoger esta opción desde el menú de Asignación de alumnos, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Manual**, y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra **M**.

Para iniciar este proceso es necesario el conocimiento del número de carnet del estudiante, el cual es el primer dato de ingreso.

Para terminar el proceso de asignación individual de alumnos, no ingresar el número de carnet y presionar la tecla [ENTER], al momento de la presentación de la pantalla de asignación manual.

Si ingresa el número de carnet y éste no se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje:

Número de carnet no se encuentra, presione una tecla para continuar.

Caso contrario si ingresa el número de carnet y se encuentra registrado en el sistema se presenta la siguiente pantalla:

PROTMEC PRM3611	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 09:29:21
** ASIGNACION MANUAL DE ESTUDIANTES A LAS PRACTICAS VACACIONALES **		
#. Matrícula : [5555555]		
Apellidos : [00] Nombres : [00]		
Nivel : [100]		

Juntamente con el número de carnet ingresado, se presentan los siguientes datos:

- Nombres del Estudiante.
- Apellidos del Estudiante.
- Nivel de Estudio.

Datos a ingresar :

Nombre de la Empresa

El nombre de la empresa a ingresar debe haber sido ingresado al sistema mediante el proceso de ingreso de empresas.

Si no desea realizar el proceso de asignación, no ingrese el nombre de la empresa y presione la tecla [ENTER], en el momento de la petición de este dato.

Si la empresa ingresada no se encuentra registrada en el sistema se presenta el siguiente mensaje:

Empresa no existe, presione una tecla para continuar.

Caso contrario se presentan los siguientes datos de la empresa:

- Número de Estudiantes requeridos por nivel.
- Areas de Práctica según el número de nivel.

El proceso descrito es presentado en la siguiente pantalla:

PROTMEC PRM3611	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 09:29:21
--------------------	---	----------------------

•• ASIGNACION MANUAL DE ESTUDIANTES A LAS PRACTICAS VACACIONALES ••

#. Matrícula : [5555555]

Apellidos : [00] Nombres : [00]

Nivel : [100]

Empresa : [HP]

Nivel de estudio solicitado : [100]

Número de estudiantes requeridos : [1]

Areas
OPERACION

Areas de Práctica de la empresa :

↑ ↓ para mover cursor <J> para escoger opción [ESC] terminar

El área ó áreas de la empresa se presentan en pantalla mediante un cuadro. Para escoger el área utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre el Área deseada y presionar la tecla [ENTER] ó la letra inicial del nombre del área.

Terminada la elección del área a practicar se presenta el siguiente menú:

1. Grabar 2. Cancelar 3. Salir.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

1. **Grabar** Con esta opción todos los datos ingresados se grabará en los respectivos archivos, para su posterior proceso. Terminada la grabación de los datos, los datos de pantalla son borrados y el control del programa regresa a pedir el ingreso de otro nuevo alumno a asignar.

2. **Cancelar** Con esta opción todos los datos ingresados se perderán y no se realizará la grabación en los respectivos archivos, y retorna a pedir el ingreso de otro número de carnet es decir otro alumno.

3. **Salir** Con esta opción, se termina el proceso de asignación manual de los alumnos para retornar al menú de prácticas vacacionales.

5.4.6.2 Proceso de Asignación Automática.

Este proceso realiza la asignación de todos los alumnos disponibles en el sistema para la realización de las prácticas vacacionales.

Este proceso solo puede ser realizado por el usuario maestro, una vez que se encuentren registrados en el sistema tanto los estudiantes como las empresas.

Este proceso es realizado sin necesidad de la intervención del usuario, pues la selección de alumnos está ejecutada en forma aleatoria para los alumnos que se encuentran registrados en el sistema y las empresas en donde realizan las prácticas.

Para escoger esta opción desde el menú de asignación de alumnos, utilizar las tecla de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Automática** y presionar la tecla [ENTER].

Nota:

Para la realización de este proceso no se toman en consideración los alumnos asignados mediante el proceso manual.

Una vez escogida la opción, en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Esta seguro de realizar este proceso [S/N]

Si presiona la letra **N**, no se realiza este proceso y retorna al menú de Asignación de Alumnos.

Caso contrario si presiona la letra **S**, se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC PRA3612	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 09:29:21
•• PROCESO DE ASIGNACION DE LOS ESTUDIANTES A LAS PRACTICAS ••		

Seleccionando los alumnos...

El mensaje de la pantalla indica que el proceso está en ejecución y solamente terminará cuando todos los alumnos disponibles sean asignados a alguna empresa de las registradas en el sistema.

Podrá ocurrir que todos los estudiantes hayan sido asignados a las empresas, por lo cual se presenta el siguiente mensaje :

No existen alumnos para empresa, presione una tecla.

Presionada cualquier tecla, se continua con el proceso de selección.

Una vez terminado el proceso de selección, se presenta el siguiente mensaje :

Proceso terminado, presione una tecla para continuar.

Al momento de presionar cualquier tecla, se retorna al menú de asignación de alumnos.

5.4.6.3 Eliminación Manual de Estudiantes Asignados.

Esta opción permite realizar la eliminación individual de estudiantes asignados a las prácticas vacacionales ya sea en forma manual ó automática.

Esta opción de eliminación, solamente puede ser realizada por el usuario maestro.

Para escoger esta opción, desde el menú de anulación utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Manual** y presionar la tecla [ENTER].

Para la realización de este proceso es necesario el conocimiento del número de carnet del estudiante a eliminar.

Si no desea realizar el proceso de anulación manual de estudiantes asignados, no ingresar el número de carnet y presionar la tecla [ENTER], el momento de la presentación de la pantalla de anulación manual de alumnos.

Si ingresa el número de carnet y éste no se encuentra registrado en el sistema, se presenta el siguiente mensaje:

Número de carnet no se encuentra, presione una tecla para continuar.

Caso contrario si ingresa el número de carnet y se encuentra registrado en el sistema se presenta la siguiente pantalla:

PROTMEC PRM3621	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y FRATICAS VACACIONALES	23/05/91 09:29:21
** ELIMINACION MANUAL DE ESTUDIANTES A LAS PRACTICAS VACACIONALES **		

#. Matricula : [5555555]

Apellidos : [CASTILLO] Nombres : [LUIS]

Nivel : [100]

Empresa : [HP]

Area a practicar : [OPERACION]

Fecha de Inicio : [03/01/93]

Fecha de Fin : [04/01/93]

Desea anular esta asignación [S/N] []

Una vez presentada la información relacionada con el número de carnet ingresado en la línea inferior de la pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Desea anular esta asignación [S/N] [■]

Si presiona la letra **N**, el proceso de eliminación no es realiza y retorna a pedir el ingreso de un nuevo alumno a eliminar.

Caso contrario si presiona la letra **S**, seguidamente se debe ingresar la **fecha de eliminación** de la asignación, para lo cual se presenta el siguiente mensaje:

Ingrese fecha de eliminación [■/■/■]

Si no posee este dato presione la tecla **[ENTER]**, con lo cual **NO** se realiza el proceso de eliminación y retorna al menú de Anulación de Asignación.

Nota :

La fecha de eliminación, debe ser menor a la fecha de finalización de las prácticas vacacionales.

Si ingresa la fecha y ésta es mayor a la fecha de finalización de las prácticas, se presenta el siguiente mensaje:

Fecha ingresada mayor a fecha de finalización, presione una tecla.

Caso contrario, el proceso de eliminación es realizado y el registro es eliminado del sistema. Por pantalla se presenta el siguiente mensaje:

Registro eliminado

5.4.6.4 Eliminación Automática de Estudiantes Asignados.

El proceso de eliminación automática, permite eliminar de forma global todas las asignaciones de los alumnos a las prácticas vacacionales sean estas manuales o automáticas.

Esta opción de eliminación, solamente puede ser realizada por el usuario maestro.

Para escoger esta opción, desde el menú de anular proceso de asignación utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Automática** y presionar la tecla [ENTER].

Una vez escogida la opción, se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC PRA3622	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 09:29:21
** ELIMINACION DEL PROCESO DE ASIGNACION DE PRAC. VACACIONALES **		
Alternativas de Eliminación :		
1. Eliminar todas las asignaciones Manuales 2. Eliminar todas las asignaciones Automáticas 3. Eliminar todas las asignaciones		
↑ ↓ para mover cursor (J para escoger opción (ESC) terminar		

Dentro de las alternativas de eliminación, se presentan tres opciones:

- Eliminar todas las asignaciones Manuales.
- Eliminar todas las asignaciones Automáticas.
- Eliminar todas las asignaciones.

Para escoger una opción de las presentadas puede realizarlo por medio del desplazamiento del cursor hasta la opción deseada y presionar la tecla [ENTER] ó presionando el número inicial de las opciones presentadas.

Si se escoge una de las opciones y el proceso de asignación no ha sido realizado manual ó automáticamente, **NO** se realiza el proceso de eliminación y se presenta el siguiente mensaje:



BIBLIOTECAS
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Proceso no ha sido generado aún, presione una tecla para continuar.

Cada una de estas alternativas, pide el ingreso de la fecha de eliminación, la cual es de mucha importancia en la realización del proceso.

Si desea realizar el proceso de eliminación no ingrese la fecha de eliminación y presione la tecla [ENTER] con lo cual retorna al menú de anulación de asignaciones.

Nota :

La fecha de eliminación, debe ser menor a la fecha de finalización de las prácticas vacacionales.

A continuación se describen cada una de las alternativas de eliminación presentadas por esta opción

- Eliminar todas las asignaciones manuales.

Este proceso a diferencia de la eliminación manual, realiza en forma general todas las eliminaciones manuales que se hayan realizado para ese periodo, siempre y cuando la fecha de eliminación ingresada sea la correcta.

Al realizar este proceso las asignaciones realizadas con el proceso automático permanecen en el archivo de Prácticas vacacionales.

- Eliminar todas las asignaciones Automáticas.

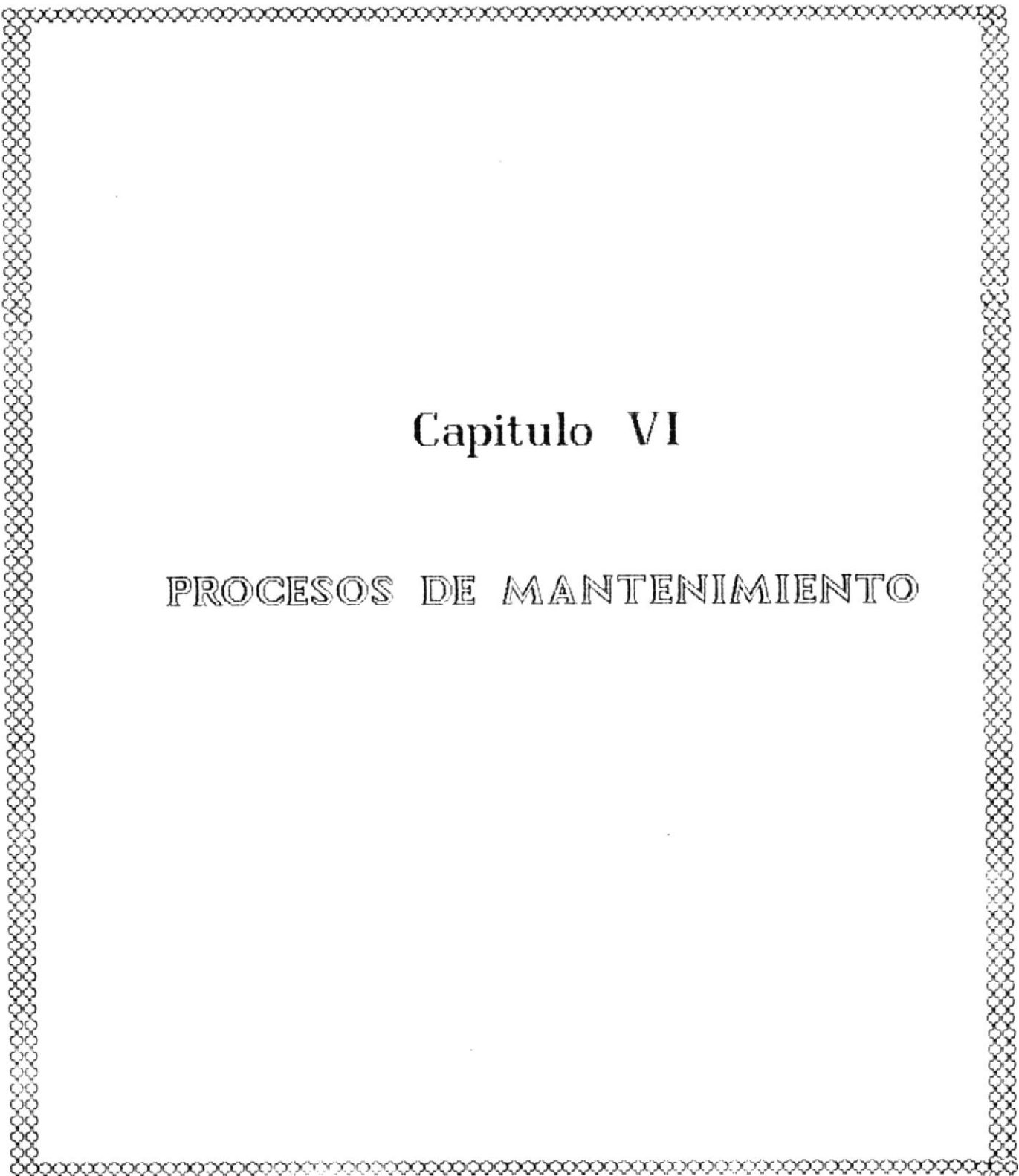
Este proceso de eliminación de las asignaciones automáticas, elimina del sistema todas aquellas asignaciones que hayan sido realizadas mediante el proceso de asignación automática de alumnos a las prácticas.

Al realizar este proceso las asignaciones manuales, permanecen en el archivo de prácticas vacacionales.

- Eliminar todas las asignaciones.

Este proceso realiza la eliminación de asignaciones realizadas manual ó automáticamente por el sistema.

Con la realización de esta eliminación, el archivo de prácticas vacacionales queda sin datos, listo para realizar un nuevo proceso de asignación.



Capítulo VI

PROCESOS DE MANTENIMIENTO

CAPITULO VI

PROCESOS DE MANTENIMIENTO

6.1 OBJETIVO.

El módulo de Mantenimiento del sistema, realiza todos los procesos que permiten mantener el buen funcionamiento del sistema.

Dentro de los procesos que realiza tenemos : **Indexación de Archivos, Obtención de Respaldos, Recuperación de Respaldos, y Mantenimiento al archivo Histórico.**

6.2 RESTRICCIONES DE UTILIZACION.

Las opciones que presenta este módulo, están restringidas de la siguiente manera:

El **Usuarios de nivel 1**, puede realizar todas y cada una de las opciones del módulo.

El **usuario de nivel 2**, puede realizar las opciones de indexación, respaldos y recuperación de archivos, no puede realizar procesos al archivo Histórico como cierre ó ingresos.

El **usuario de nivel 3**, no tiene posibilidad de utilizar este módulo.

6.3 PRESENTACION DEL MENU DE MANTENIMIENTO.

A continuación se presenta el menú de Mantenimiento el cual se lo obtiene mediante la digitación de la letra **M** desde el menú principal, ó mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre la palabra **Mantenimiento** y presionar la tecla [ENTER].

La pantalla del menú general de mantenimiento es la siguiente:

PROTEC MNM4000	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 02:26:11		
Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
			Organización	
			Respaldos	
			Restauración	
			Cierre de Pract.	
			Ingres.Histórico	
			Areas de Pract.	
↑ ↓ para mover cursor <J> para escoger opción [ESC] menú anterior				

Las opciones de este menú pueden escogerse utilizando las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre el nombre de la opción y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra inicial del nombre de la opción.

Mediante la tecla [ESC], se cancela la presentación de este menú y se regresa al menú principal del sistema.

6.4 DESCRIPCION DE OPCIONES.

6.4.1 OPCION # 1 - ORGANIZACION DE ARCHIVOS.

Esta opción tiene por objetivo realizar la indexación de los archivos que conforman el sistema, en el caso de que surjan problemas con los mismos.

Para escoger esta opción, dentro del menú de mantenimiento, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Organización** y presionar la tecla **[ENTER]**, ó presionar la letra **O**.

Una vez escogida la opción se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC MNM410	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16		
Seguridades	Alum./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
Alumnos	Organización			
Empresas	Respaldos			
Histórico	Restauración			
Claves	Cierre de Pract.			
Pract. Vacacionales	Ingres.Histórico			
Todos				

↑ para mover cursor O para escoger opción [ESC] menú anterior

Una vez presentada esta pantalla se realiza la elección del archivo deseado a organizar, mediante la digitación de la primera letra del nombre del mismo ó utilizando las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre el nombre del archivo deseado y presionar la tecla [ENTER].

La organización de todos los Archivos, puede realizarse mediante la opción **Todos**.

Escogido el archivo se presenta el siguiente mensaje:

Indexando Archivo

Terminado de realizar el proceso de organización, el control del programa retorna al menú de Organización de Archivos.

6.4.2 OPCION # 2 - RESPALDOS DE ARCHIVOS.

Esta opción tiene permite ejecutar el proceso de realización de los respaldos de los archivos del sistema a un segundo medio de almacenamiento como es el disquete.

Para escoger esta opción, dentro del menú de mantenimiento utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Respaldos** y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra R.

Una vez escogida la opción de Respaldos se presenta la siguiente pantalla:

PROTMEC MNP420	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16
-------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	----------------	--------------------	---------------	------

Alumnos	Organización
Empresas	Respaldos
Histórico	Restauración
Claves	Cierre de Pract.
Pract. Vacacionales	Ingres.Histórico
Todos	

↑ ↓ para mover cursor (J para escoger opción [ESC] menú anterior
--

Si no desea ejecutar este proceso, presionar la tecla [ESC], con lo cual retorna al menú general de mantenimiento de Archivos.

Una vez presentada la pantalla con todos los archivos del sistema elegir el archivo deseado a respaldar, mediante la digitación de la primera letra del nombre del mismo, ó utilizar las teclas de movimiento del cursor para posicionarse sobre el nombre del archivo y presionar la tecla [ENTER].

El proceso de respaldo de todos los Archivos, puede realizarse ejecutando la opción **Todos.**, se recomienda realizar el proceso de obtención de respaldos mediante esta opción.

Una vez escogido el archivo, continua la elección de la unidad de disco en donde se realizará el respaldo, para lo cual se presenta el siguiente mensaje:

Drives : A:\ B:\

Se escoge la unidad de disco donde se realizará el respaldo mediante las teclas de movimiento de cursor ó presionando la letra inicial de las unidades presentadas, seguidamente se presenta el siguiente mensaje en pantalla dependiendo de la unidad escogida.

Inserte el disquete en la unidad A:\
Presione <S> Seguir ó <C> Cancelar

- S Permite que el proceso de respaldos de archivos se realice.

En el caso de que no se encuentre lista la unidad con el respectivo disquete, se presenta el siguiente mensaje.

Error de Apertura, Reintentar [S/N]

Si desea continuar con el proceso de respaldos, inserte el disquete en la unidad y presione la letra S, caso contrario presione la letra N, con lo cual se retorna al menú de mantenimiento.

- C Cancela el proceso de Respaldos y retorna al menú de realización de respaldos.

6.4.3 OPCION # 3 - RECUPERACION DE ARCHIVOS.

Esta opción tiene por objetivo realizar la recuperación de los respaldos de los archivos del sistema desde un disquete.

Para escoger esta opción, dentro del menú de mantenimiento utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Recuperación** y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra R.

Una vez escogida la opción de Recuperación de respaldos se presenta la siguiente pantalla:

PROTHEC MNP430	SISTEMA DE CONTROL DE EGREGADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16		
Seguridades	Alum.:Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
Organización				
Respaldos				
Restauración				
Cierre de Pract.				
Ingres.Histórico				
Areas de Pract.				

Fecha del Respaldo a restaurar : [99/99/99]
Formato MM/DD/AA

Presione [<] para salir



En esta parte del proceso debe ingresar la fecha exacta en que realizó el proceso de respaldos de archivos.

Si no desea ejecutar este proceso, no ingrese la fecha de respaldo y presione la tecla **[ENTER]**, con lo cual retorna al menú general de mantenimiento de Archivos.

Nota:

La fecha de recuperación de archivos debe ser igual a la fecha de realización de respaldos

Si ingresa una fecha equivocada se presenta el siguiente mensaje:

No se han realizado respaldos de Archivos en esa fecha..

Caso contrario se presenta el siguiente mensaje:

Recuperando archivos

Esta opción, realiza la recuperación de todos los respaldos de archivos, con el fin de evitar inconsistencias en los datos

Una vez terminado el proceso se retorna al menú general de mantenimiento de archivos.

6.4.4 OPCION # 4 - CIERRE DE PRACTICAS VACACIONALES.

Esta opción tiene por objetivo el de realizar el cierre de las prácticas vacacionales, el cual consiste en lo siguiente:

El momento de realizar las prácticas vacacionales de los alumnos, la información procesada es almacenada en un archivo temporal de **Prácticas Vacacionales** hasta la finalización de las mismas; por lo cual una vez finalizadas las prácticas es necesario almacenar esta información para futuras referencias en el archivo **Histórico de Prácticas Vacacionales**, para lo cual se ha creado este proceso.

Esta opción la puede realizar únicamente el **usuario Maestro**, que tiene la prioridad 1.

Para escoger esta opción, dentro del menú de mantenimiento, mediante las teclas de movimiento del cursor posicionarse sobre las palabras **Cierre de Práct.** y presionar la tecla **[ENTER]**, ó presionar la letra **C**.

Una vez escogida la opción de **Cierre de Prácticas**, se presenta el siguiente mensaje :

Esta seguro de Realizar este proceso [S/N] [■]

Si presiona la letra **N**, retorna automáticamente al menú general de mantenimiento de Archivos.

Caso contrario si presiona la letra **S**, se presenta la siguiente pantalla:

PROTMEC MNP440	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	18/04/91 03:15:16
-------------------	---	----------------------

Seguridades	Alumn./Egresa.	Pract.Vacacionales	Mantenimiento	Exit
-------------	----------------	--------------------	---------------	------

ATENCION

Este proceso es de mucho cuidado, antes de realizarlo
Asegúrese de obtener respaldos de los archivos...

Ingrese fecha de quiebre (AA/MM/DD) [00/00/0000]

Inmediatamente después del mensaje de advertencia, se realiza el ingreso de la fecha de quiebre.

Si no desea ejecutar este proceso, no ingrese la fecha de quiebre y presione la tecla [ENTER], con lo cual retorna al menú general de mantenimiento de Archivos.

Para la fecha de cierre es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Nota:

La fecha de cierre debe ser mayor a la fecha a la fecha de finalización de las prácticas vacacionales.

Si la fecha ingresada es menor a la fecha de finalización de las prácticas, se presenta el siguiente mensaje:

6.4.5 OPCION # 5 - INGRESO AL HISTORICO DE PRACTICAS VACACIONALES.

Esta opción permite realizar el ingreso de ciertos comentarios relacionadas con el desenvolvimiento de los estudiantes durante la realización de sus prácticas en el periodo vacacional.

Para realizar este proceso es necesario haber ejecutado previamente la opción de **Cierre de Prácticas**.

Para escoger esta opción, dentro del menú de mantenimiento, utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Ingreso al Histórico** y presionar la tecla **[ENTER]**, ó presionar la letra **I**.

Para el ingreso a esta opción es necesario tener conocimiento del **número de carnet** del estudiante y la **fecha de inicio de la práctica vacacional**, que se va a comentar.

Si el número de carnet ingresado junto con la fecha de inicio de la práctica, no se encuentran registrados dentro del archivo histórico del sistema se presenta el siguiente mensaje:

Alumno no se encuentra, presione una tecla para continuar.

Caso contrario si el alumno se encuentra registrado en el sistema, se presenta la siguiente pantalla:

PROTEC MNI4400	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 08:54:18
-------------------	---	----------------------

•• INGRESO DE COMENTARIOS DE LAS PRACTICAS VACACIONALES ••

#. Matrícula : [1234578]
Apellidos : [PELAEZ] Nombres : [ANTONIO]
Empresa : [FIBECA]
Area Practicada : [ADMINISTRACION]
Fecha de Inicio : [3/Abr/1991] Fecha de Fin : [14/Abr/1991]
Estado de la Pr ctica : []
Comentarios : []

Si no desea ejecutar este proceso, no ingrese el número de carnet y presione la tecla [ENTER], el momento de la presentación de la pantalla de ingreso de comentarios al archivo histórico, con lo cual retorna al menú general de mantenimiento de Archivos.

La información que se presenta es la siguiente:

- Apellidos y Nombres del Alumno.
- Empresa donde realizó la Práctica.
- El nombre del Area Practicada.
- Las fechas de inicio y finalización de las prácticas.

La información que se ingresa es la siguiente:

Estado de la Práctica Vacacional

Este dato consiste en determinar si la práctica fue aprobada ó no, este dato es ingresado en forma de una letra sea ésta:

- [A] Aprobada
- [R] Reprobada.

La letra a ingresarse debe ser analizada y evaluada por parte del coordinador de prácticas vacacionales a través de los comentarios relacionados con el desempeño del estudiante durante la práctica vacacional.

Comentario de las Prácticas.

Este dato se refiere al ingreso de ciertos comentarios relacionados con el desempeño del estudiante durante las prácticas.

Este dato está relacionado con el estado de la práctica vacacional, debe ser ingresado por el usuario maestro después de analizar y evaluar la práctica.

Terminado de ingresar estos datos se presenta en la línea inferior de la pantalla las siguientes opciones:

1. Grabar 2. Cancelar 3. Modificar 4. Salir

Puede escoger una opción de las presentadas mediante la utilización de las teclas de movimiento del cursor para posicionarse sobre la opción deseada ó presionar el número inicial.

A continuación se describen cada una de las funciones



A continuación se describen cada una de las funciones de las opciones :

- Grabar** Mediante esta opción, se realiza la grabación de la información ingresada en el archivo histórico de prácticas vacacionales. Terminada la grabación de los datos, el control del programa retorna a pedir un nuevo alumno.
- Cancelar** Esta opción no graba los datos ingresados y retorna a pedir otro número de carnet.
- Modificar** Esta opción, permite realizar la modificación de la información ingresada, antes de realizar la grabación en los archivos. Los datos a modificar son : **Estado de la práctica y Comentarios.** Escogida esta opción el cursor se posiciona en el estado de la práctica esperando el ingreso de un nuevo dato.
- Salir** Mediante esta opción, sale del proceso de ingreso al histórico al menú general de mantenimiento, sin grabar los datos ingresados.

6.4.5 OPCION # 5 .- AREAS DE LAS PRACTICAS VACACIONALES.

Esta opción permite el ingreso de nuevas áreas de práctica vacacional al archivo de áreas del sistema.

Para escoger esta opción, dentro del menú de mantenimiento utilizar las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la palabra **Areas de Prácticas** y presionar la tecla [ENTER], ó presionar la letra A.

Escogida la opción se presenta la siguiente pantalla:

FRDIMEC MNI4500	SISTEMA DE CONTROL DE EGRESADOS Y PRACTICAS VACACIONALES	23/05/91 08:54:18
** INGRESO DE AREAS PARA LAS PRACTICAS VACACIONALES **		
Areas		
ADMINISTRACION OPERACION	DISENO PLAST.Y MATRIC	MANTENIMIENTO

Area a ingresar : []

En la línea inferior de la pantalla se presenta el mensaje **Area a Ingresar**, en donde se ingresa la nueva área a ingresar.

En el cuadro de la pantalla, se presentan las áreas de las prácticas ya existentes.

Si ingresa una nueva área, el nombre de la misma se visualiza en pantalla dentro del cuadro, siguiendo el orden presentado.

Si no realizar este proceso, no ingrese el nombre de la nueva área y presione la tecla [ENTER] con lo cual retorna al menú de mantenimiento.

Una vez presionada la tecla **[ENTER]**, ingresada ó no la nueva área se presentan las siguiente opciones:

1. Grabar
2. Cancelar
3. Modificar
4. Eliminar
5. Salir

Cada una de estas opciones pueden ser escogidas mediante las teclas de movimiento del cursor hasta posicionarse sobre la opción deseada ó presionar el número inicial.

A continuación se describen cada una de las opciones :

Grabar Mediante esta opción, se realiza la grabación de el área ingresada en el archivo de área de las prácticas vacacionales. Terminada la grabación de los datos, el control del programa retorna a pedir una nueva área.

Si se ejecuta esta opción y no se ha ingresado el área se presenta el siguiente mensaje:

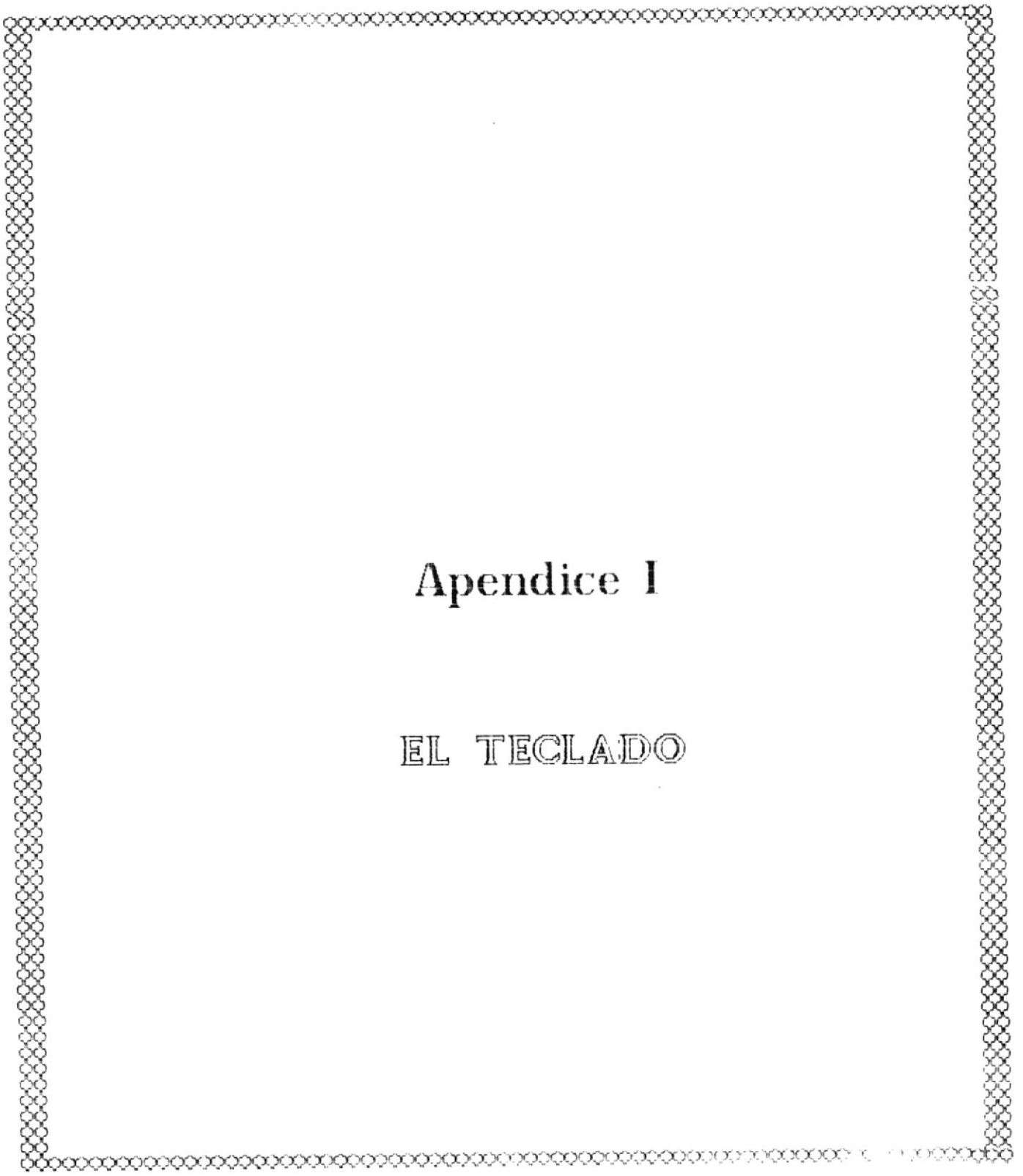
No se han ingresado áreas, presione una tecla para continuar.

Cancelar Esta opción no graba el área ingresada y retorna el control al menú general de mantenimiento.

Modificar Esta opción, permite realizar la modificación de el Área ingresada, antes de realizar la grabación en los archivos. Escogida esta opción se presenta en la línea inferior el área ingresada esperando el ingreso de una nueva Área ó modificación de la misma.

Eliminar Esta opción permite la eliminación de una Área. Para la realización de este proceso se ingresa el nombre del área a ingresar y se presiona [ENTER]. Una vez eliminada el área se retorna al menú.

Salir Mediante esta opción, sale del proceso de ingreso de áreas y retorna al menú general de mantenimiento, sin grabar los datos ingresados.



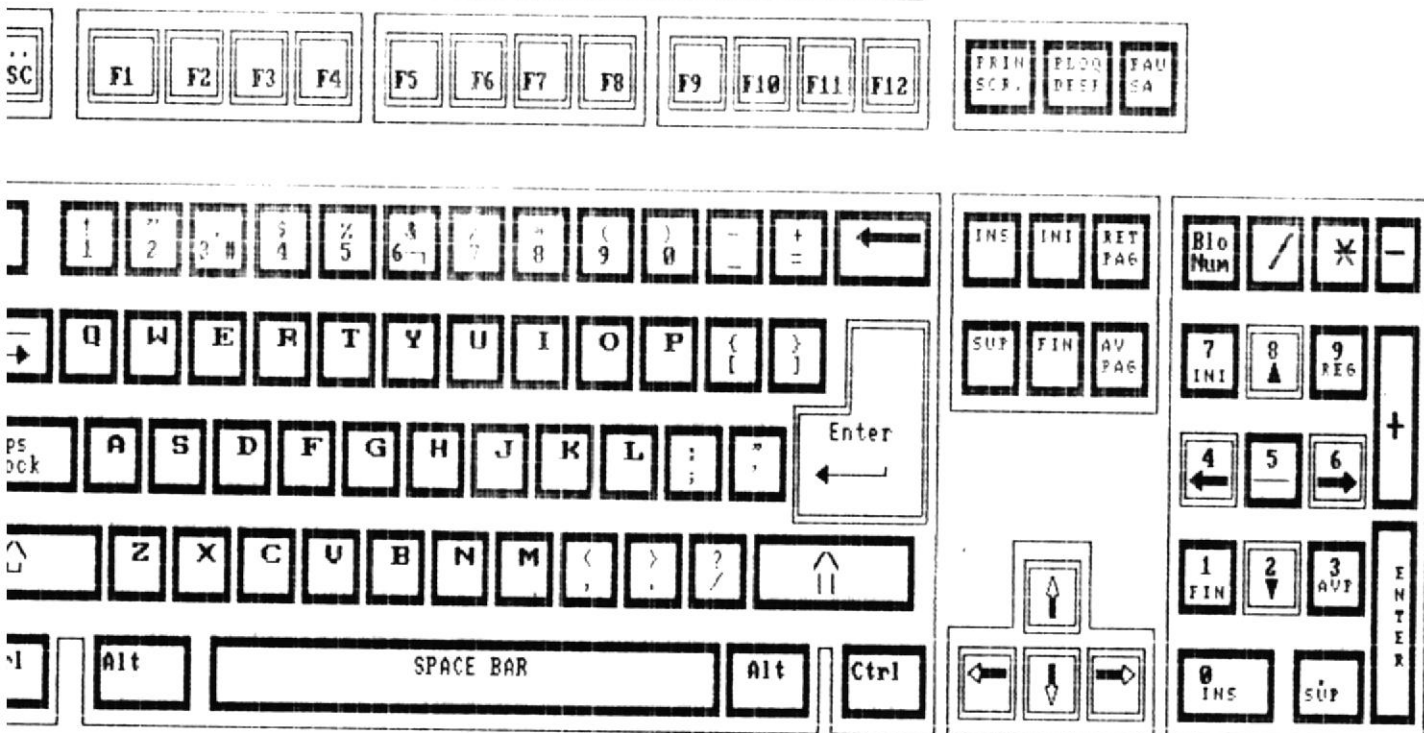
Apendice I

EL TECLADO

A continuación se explica de la manera detallada y clara cada una de las teclas que conforman el teclado del computador.

El teclado que se encuentra en el computador es ilustrado en la siguiente figura.

Teclas Funcionales



Teclado de Máquina de Escribir

Teclado del cursor

Teclado Numerico

Para lograr una mejor explicación, dividiremos el teclado de acuerdo al tipo de teclas que posee, de la siguiente manera:

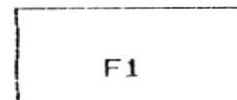
- Teclas Funcionales.
- Teclado Numérico.
- Teclado de máquina de escribir
- Teclas Adicionales.

1.3.1 Teclas Funcionales.

El teclado sea éste extendido ó normal, posee teclas funcionales, las cuales realizan funciones específicas dentro del sistema.

Las teclas funcionales se encuentran en la parte superior del teclado expandido y en la parte lateral izquierda en el teclado normal. Son numeradas con una letra y número de la siguiente manera:

F1,F2,F3.....F10

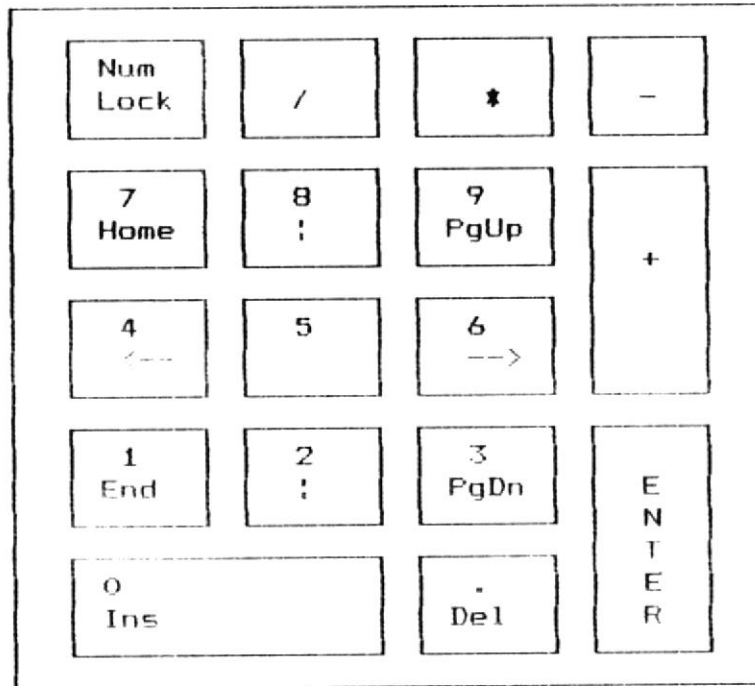


El número de teclas funcionales varia de acuerdo al teclado, si es extendido posee doce teclas funcionales caso contrario posee únicamente diez.

1.3.2 Teclado Numérico.

El teclado numérico se encuentra en la parte derecha del computador. En realidad es una calculadora de bolsillo, que nos sirve para introducir cantidades dentro del computador con mucha mayor facilidad y rapidez.

La forma que presenta el teclado numérico es la siguiente :



Dentro del teclado numérico se encuentran en la parte superior de las teclas de los números las teclas de movimiento del cursor, como son: flecha a la derecha, flecha a la izquierda, flecha hacia arriba, flecha hacia abajo, página hacia arriba, página hacia abajo, inicio y fin de línea.

El teclado numérico es activado o desactivado al presionar la tecla **Num lock**.

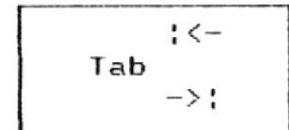
1.3.3 Teclado de la máquina de Escribir.

El computador posee en su teclado un área semejante al de una máquina de escribir. La utilización de esta área es manejada de igual forma que la máquina sin ningún problema al respecto.

1.3.4 Teclas Adicionales.

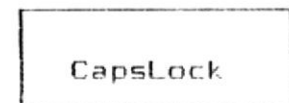
Dentro de las teclas adicionales del teclado tenemos las siguientes

Tab



Esta tecla se encuentra en la parte superior izquierda del teclado. Su principal utilización es para realizar desplazamientos de hasta 8 caracteres a la derecha del cursor.

CapsLock

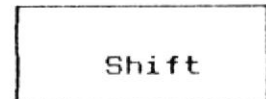


Esta tecla se encuentra en la parte media derecha del teclado. La presión de esta tecla le permite escribir en letras Mayúsculas ó minúsculas.

Cuando se presiona esta tecla se observa que se enciende una luz en la parte superior derecha del teclado, en el cuadro donde dice el nombre de la tecla.

Si se desea escribir con letras minúsculas, se vuelve a digitar esta tecla y la luz se apaga.

Shift

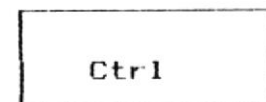


Esta tecla sirve para lograr la escritura de letras mayúsculas, mediante la presión de la tecla junto con cualesquier letra.

Además digitando esta tecla podemos lograr la presentación de los símbolos que se encuentran en la parte superior de algunas teclas del teclado.

Existen dos teclas de este tipo ubicadas a la izquierda y derecha del teclado.

Ctrl



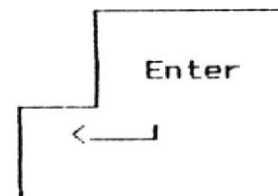
Esta tecla de control, junto con las teclas funcionales sirve para realizar tareas específicas dentro del sistema operativo o programas de computación. Existen dos tipos de estas teclas, al lado derecho e izquierdo del teclado.

Alt



Esta tecla llamada Alternativa, en combinación con las teclas funcionales sirve para realizar tareas específicas dentro del sistema operativo o programas de computación. Existen dos tipos de estas teclas, al lado derecho e izquierdo del teclado.

Enter



La tecla Enter sirve para dar confirmación de todo lo que se ingrese por teclado. Esta tecla se encuentra en la parte derecha del teclado.

Backspace

A rectangular box representing a keyboard key. Inside the box, on the left side, is a left-pointing arrow. To the right of the arrow, the word "Backspace" is written in a simple, sans-serif font.

Esta tecla llamada de Retroceso, nos sirve para retroceder las veces que se la presione y borrar las letras ubicadas a la izquierda del cursor.

Esc

A rectangular box representing a keyboard key. Inside the box, the word "Esc" is written in a simple, sans-serif font.

La tecla Escape colocada en la parte superior izquierda del teclado, sirve para cancelar una opción.

Print Screen

A rectangular box representing a keyboard key. Inside the box, the words "Print" and "Screen" are written in a simple, sans-serif font, one above the other.

Esta tecla llamada de Impresión de Pantalla, esta colocada en la parte superior derecha del teclado, y sirve para obtener todo lo que se encuentra en pantalla impreso en papel mediante presionando la misma.

Ins

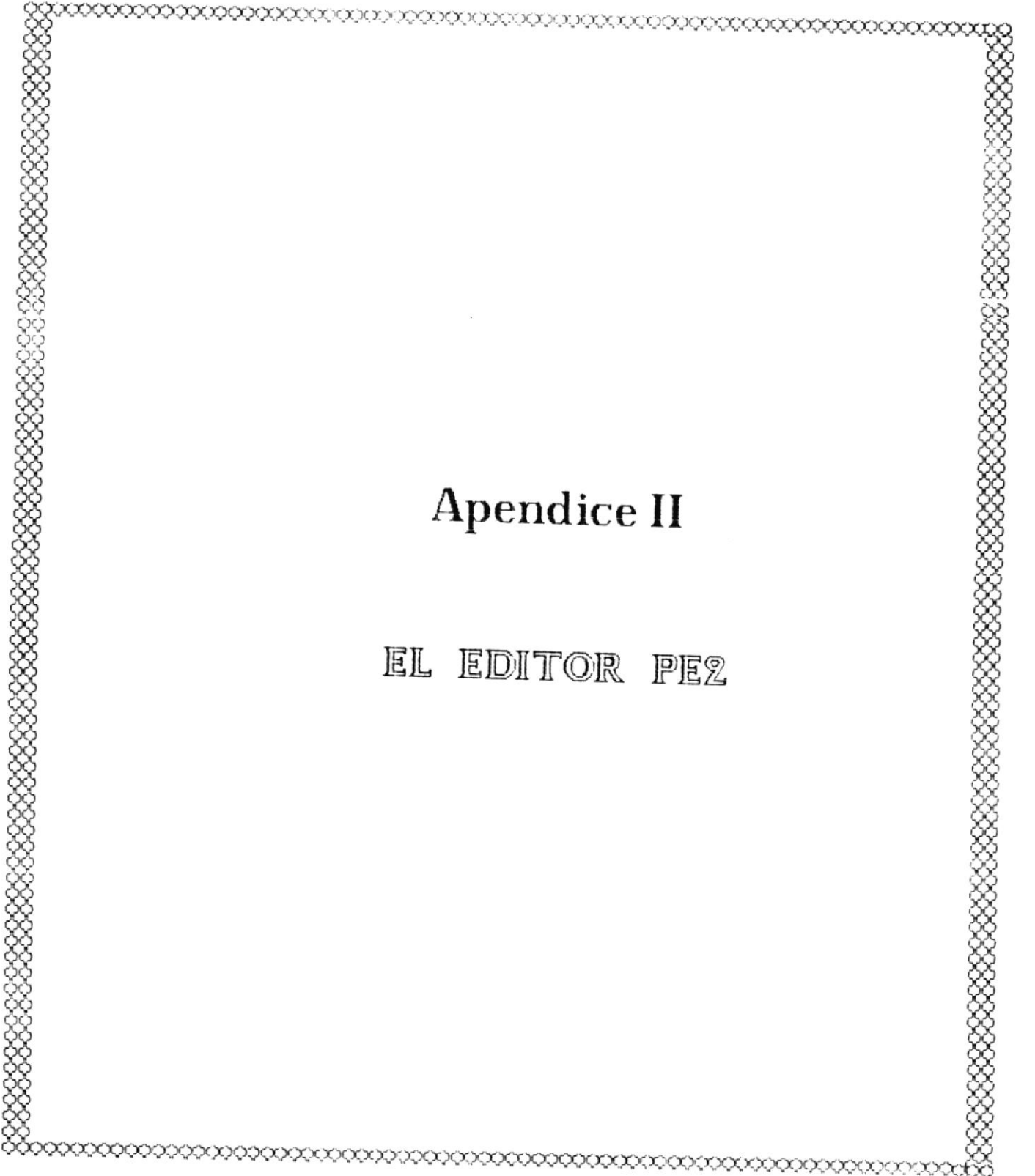
A rectangular box representing a keyboard key. Inside the box, the word "Ins" is written in a simple, sans-serif font.

Esta tecla llamada de Inserción sirve para insertar caracteres hacia la derecha del cursor mediante la simple presión de la misma.

Del

A rectangular box representing a keyboard key. Inside the box, the word "Del" is written in a simple, sans-serif font.

Esta tecla sirve para borrar caracteres en el lugar donde se encuentre el cursor.



Apendice II

EL EDITOR PEZ

A continuación se presenta una breve descripción relacionada con el manejo y utilización del editor utilizado para la codificación de los programas fuentes del sistema de **Control de Egresados y Prácticas Vacacionales**.

Teclas funcionales.

Las teclas utilizadas por el editor son:

- [F1] Menú de Ayuda.
- [F2] Grabar un archivo.
- [F3] Grabar y salir del editor.
- [F4] Abandona el Editor.
- [F5] Borra el contenido de una línea.
- [F6] Borra hasta el fin de una línea.
- [F7] Imprimir el archivo.
- [F8] Presenta archivos en utilización.
- [F9] Presenta menú de ayuda 2.
- [F10] Inserta líneas.

Salir del Editor

- [F3] Se presenta en la parte inferior de la pantalla la palabra **FILE**, graba el archivo actual en uso.

- [F4] Salir del Editor sin grabar el archivo.
Si se han realizado cambios en el archivo y presiona esta tecla se presenta el siguiente mensaje:

Desea salir y/n?

Si presiona la letra **y** sale del editor sin grabar archivo.

Teclas de Movimiento del cursor.

[Home]	Desplaza el cursor hacia la primera columna de la pantalla.
[End]	Desplaza el cursor al fin de línea.
[PgUp]	Visualizar el contenido de la página anterior.
[PgDn]	Visualizar el contenido de la página siguiente.
[Ctrl-Home]	Cursor se coloca al inicio del archivo.
[Ctrl-End]	Cursor se desplaza al fin del archivo.
[Ctrl-PgUp]	Cursor se coloca al tope de la pantalla.
[Ctrl-PgDn]	Cursor se desplaza al fin de la pantalla.
[Ctrl-Left]	Movimiento del cursor 40 espacios a la izquierda.
[Ctrl-Right]	Movimiento del cursor 40 espacios a la derecha.

Marcar Texto

[Alt-B]	Marcar bloques, rectangular, vertical, y líneas horizontales.
[Alt-C]	Marca caracteres, párrafos, palabras, y oraciones
[Alt-L]	Marca una ó más líneas y párrafos.
[Alt-U]	Borra las marcas realizadas.

Utilización de texto marcado

[Alt-C]	Copiar el texto marcado.
[Alt-M]	Mover el texto marcado.
[Alt-D]	Borra el texto marcado.

Borrar texto

[F5]	Borra el contenido de una línea de texto.
[F6]	Borra lo que se encuentra a la derecha del cursor.

[Shift-F6] Borra lo que se encuentra al izquierda del cursor, colocando el resto del texto al inicio al principio de la línea.

Restaurar Texto.

[Shift-F4] Restaura la línea como era si es que el cursor no la ha dejado.

[Ctrl-U] Presenta el archivo .UNNAMED, que contiene los cinco últimos cambios realizados al archivo.

Formateando el Texto.

[Alt-S] Inserta líneas.

[Alt-J] Borra líneas.

[Alt-P] Sube texto de abajo del cursor hacia arriba.

[Ctrl-P] Centra el texto de la línea en uso.

Localizar y Cambiar texto.

/texto/ Localiza el texto ingresado.

c/texto1/texto2/ Localiza primer suceso y pregunta confirmación para cambiar

Shift-F5 Confirma el cambio.

Ctrl-Enter Ejecuta comando del Area de texto.



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS