

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



Escuela de Diseño y Comunicación Visual

PROYECTO DE GRADUACION

Previo la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Tema:

Sistema de Control de Pasantías

Manual de Usuario

Autor:

Angel Eduardo Lindao Sánchez

DIRECTOR:

M. S. I. G. Luis Rodríguez

Año 2007



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

TEMA

SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS
MANUAL DE USUARIO

AUTOR

ANGEL EDUARDO LINDAO SÁNCHEZ

DIRECTOR

M.S.I.G. LUÍS RODRÍGUEZ



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

AÑO

2007

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios en primer lugar por darme la vida e inteligencia, a mis padres por darme su apoyo moral.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

DEDICATORIA

Este manual es dedicado en primer lugar a Dios ya que el ha sido el mejor guía y mi apoyo, a mis padres Eduardo y Pilar por su comprensión y ayuda en los tiempos difíciles, a mis hermanos Dali y David y a mi Director de Proyecto M.S.I.G. Luís Rodríguez por haberme dado la confianza necesaria para el desarrollo del mismo.



**BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA**

DECLARACIÓN EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente. Y el patrimonio intelectual de la misma a EDCOM (*Escuela de Diseño y Comunicación Visual*) de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Luis Rodríguez

M.S.I.G. Luís Rodríguez
Director de Proyecto



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



Angel Lindao Sánchez



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1.

1. GENERALIDADES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL.....	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL.....	1
1.4. LO QUE DEBE CONOCER.....	1
1.5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	1
1.5.1 ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS.....	2
1.5.1.1 ACCESO AL SISTEMA.....	2
1.5.1.2 INICIAR SESIÓN.....	2
1.5.1.3 CERRAR SESIÓN.....	2
1.5.1.4 SALIR DEL SISTEMA.....	2
1.5.2 PROCESOS.....	2
1.5.1.5 SOLICITUD DE EMPRESA.....	2
1.5.1.6 REGISTRO DE PASANTES.....	2
1.5.1.7 PRE – REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	2
1.5.1.8 CALIFICACION DE PASANTÍA.....	3
1.5.1.9 SEGUIMIENTO LABORAL.....	3
1.5.1.10 REGISTRO DE ESTUDIANTE POR CERTIFICADO DE PASANTÍAS.....	3
1.5.2 MANTENIMIENTOS.....	3
1.5.2.1 EMPRESA.....	3
1.5.2.2 PERSONA.....	3
1.5.2.3 CONTACTO POR EMPRESA.....	3
1.5.2.4 CONOCIMIENTO POR CARRERA.....	3
1.5.2.5 ESTUDIANTES.....	4
1.5.2.6 PARAMETROS.....	4
1.5.2.7 CARRERA.....	4
1.5.3 CONSULTAS Y REPORTES.....	4
1.5.3.1 EMPRESAS SOLICITANTES.....	4
1.5.3.2 PRE –REGISTRO DE ESTUDIANTE.....	4
1.5.3.3 PASANTÍAS REALIZADAS.....	4
1.5.3.4 SOLICITUDES DE EMPRESAS PENDIENTES O SATISFECHAS.....	4
1.5.4 ADMINISTRACIÓN.....	5
1.5.4.1 REGISTRO DE PAÍS.....	5
1.5.4.2 REGISTRO DE PROVINCIA.....	5
1.5.4.3 REGISTRO DE CIUDAD.....	5
1.5.4.4 REGISTRO DE DEPARTAMENTOS.....	5
1.5.4.5 REGISTRO DE CARGOS.....	5
1.5.4.6 REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA.....	5
1.5.4.7 REGISTRO DE NIVEL DE CARRERA.....	5
1.5.4.8 REGISTRO DE GRUPOS DE CALIFICACIONES.....	5
1.5.4.9 REGISTRO DE CALIFICACIONES.....	5
1.5.4.10 REGISTRO DE USUARIOS.....	6
1.5.4.11 RESPALDAR BASE DE DATOS.....	6
1.5.4.12 RESTAURAR BASE DE DATOS.....	6
1.5.4.13 REGISTRO DE COORDINADOR DE PASANTÍAS.....	6



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.5.5	AYUDA	6
1.5.5.1	ACERCA DE	6
1.5.6	REPORTES DEL SISTEMA.....	6
1.6	ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL.....	6
1.7	ACERCA DE ESTE MANUAL.....	6
1.8	CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS.....	7
1.8.1	CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO.....	7
1.8.2	CONVENCIONES DEL MOUSE.....	7
1.8.3	CONVENCIONES DEL TECLADO	8
1.8.4	CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN	8
1.8.5	CONVENCIONES DE CONTROLES DE INGRESO Y SALIDA DE DATOS	8
1.9	SOPORTE TÉCNICO.....	10

CAPÍTULO 2.

2. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS.. 1

2.1.	ACCESO AL SISTEMA	1
2.2.	INICIAR SESION.....	2
2.3.	CERRAR SESIÓN.....	4
2.4.	SALIR DEL SISTEMA	4



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 3.

3. MENÚ PROCESOS..... 1

3.1.	OPCIÓN SOLICITUD DE EMPRESA.....	1
3.1.1.	INGRESO DE UNA NUEVA SOLICITUD DE PASANTE.....	3
3.1.2.	CONSULTA DE SOLICITUDES DE PASANTES.....	8
3.2.	OPCIÓN REGISTRO DE PASANTES.....	9
3.2.1.	REGISTRO DE PASANTES.....	9
3.2.2.	CONSULTA DE UN REGISTRO DE PASANTE	12
3.2.3.	ELIMINACION DE UN REGISTRO DE PASANTE.....	13
3.3.	OPCIÓN PRE - REGISTRO DE ESTUDIANTES	14
3.3.1.	PRE - REGISTRO DE UN ESTUDIANTE	15
3.4.	OPCIÓN CALIFICACION DE PASANTÍA	17
3.4.1.	CALIFICACION DE PASANTIAS REALIZADAS POR ESTUDIANTES.....	18
3.5.	OPCIÓN SEGUIMIENTO LABORAL.....	21
3.5.1.	INGRESO DE UNA ACTIVIDAD LABORAL DEL ESTUDIANTE..	22
3.5.2.	MODIFICACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL DEL ESTUDIANTE.....	24
3.6.	OPCIÓN REGISTRO DE ESTUDIANTES.....	25
3.6.1.	REGISTRO DE ESTUDIANTES POR MEDIO DE UN CERTIFICADO DE PASANTÍAS	26
3.6.2.	CONSULTA DE PASANTÍAS REALIZADAS.....	28

CAPÍTULO 4.

4. MENÚ MANTENIMIENTOS..... 2

4.1.	MANTENIMIENTO DE EMPRESA.....	2
------	-------------------------------	---

4.1.1. INGRESAR EMPRESA	3
4.1.2 MODIFICAR EMPRESA.....	6
4.2. MANTENIMIENTO DE PERSONA	7
4.2.1 INGRESO DE PERSONA.....	8
4.2.2 MODIFICACION DE PERSONA.....	9
4.3. MANTENIMIENTO DE CONTACTO POR EMPRESA	11
4.3.1 INGRESO DEL CONTACTO O RESPONSABLE POR EMPRESA.....	12
4.3.2 MODIFICACION DEL CONTACTO O RESPONSABLE POR EMPRESA	14
4.3.3 ELIMINAR CONTACTO O RESPONSABLE POR EMPRESA	15
4.4. MANTENIMIENTO CONOCIMIENTO POR CARRERA	16
4.4.1 INGRESO DE CONOCIMIENTOS EN LA CARRERA	17
4.4.2 MODIFICACION DE CONOCIMIENTOS EN LA CARRERA	17
4.4.3 ELIMINACION DE CONOCIMIENTOS EN LA CARRERA	18
4.5. MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTES	19
4.5.1 INGRESO DE UN ESTUDIANTE	19
4.5.2 MODIFICACION DE UN ESTUDIANTE	21
4.6. MANTENIMIENTO DE PARAMETROS	22
4.6.1 MODIFICACION DE UN PARAMENTRO DE ACUERDO AL NIVEL	22
4.7. MANTENIMIENTO DE CARRERA	23
4.7.1 INGRESO DE UNA CARRERA	24
4.7.2 MODIFICACION DE UNA CARRERA	25
4.7.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE CARRERA	26

CAPÍTULO 5.

5. MENÚ CONSULTAS Y REPORTE	1
5.1. EMPRESAS SOLICITANTES.....	1
5.2. ESTUDIANTES PRE - REGISTRADOS	2
5.3. PASANTÍAS REALIZADAS POR ESTUDIANTE.....	4
5.4. SOLICITUDES PENDIENTES.....	6



BIBLIOTECA
CAMPUS
PENA

CAPÍTULO 6.

6. MENÚ ADMINISTRACIÓN	1
6.1. MANTENIMIENTO DE PAÍS.....	1
6.1.1 INGRESO DE UN REGISTRO DE PAÍS.....	2
6.1.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE PAÍS	3
6.1.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE PAÍS	4
6.2. MANTENIMIENTO DE PROVINCIA.....	4
6.2.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE PROVINCIA.....	5
6.2.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE PROVINCIA	6
6.2.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE PROVINCIA	7
6.3. MANTENIMIENTO DE CIUDAD.....	8
6.3.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE CIUDAD.....	8
6.3.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE CIUDAD.....	9
6.3.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE CIUDAD	10
6.4. MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO.....	11
6.4.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE DEPARTAMENTO.....	11
6.4.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE DEPARTAMENTO	12
6.4.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE DEPARTAMENTO	13
6.5. MANTENIMIENTO DE CARGOS	14

6.5.1	INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE CARGO	15
6.5.2	MODIFICACION DE UN REGISTRO DE CARGO	15
6.5.3	ELIMINACION DE UN REGISTRO DE CARGO	16
6.6.	MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPRESA.....	17
6.6.1	INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA.....	18
6.6.2	MODIFICACION DE UN REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA	19
6.6.3	ELIMINACION DE UN REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA	19
6.7.	MANTENIMIENTO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO	20
6.7.1	INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO	21
6.7.2	MODIFICACION DE UN REGISTRO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO	22
6.7.3	ELIMINACION DE UN REGISTRO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO.....	23
6.8.	MANTENIMIENTO DE GRUPO DE CALIFICACIONES.....	24
6.8.1	INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE GRUPO DE CALIFICACIONES.....	24
6.8.2	MODIFICACION DE UN REGISTRO DE GRUPO DE CALIFICACIONES.....	25
6.8.3	ELIMINACION DE UN REGISTRO DE GRUPO DE CALIFICACIONES	26
6.9.	MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES	27
6.9.1	INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE CALIFICACION	28
6.9.2	MODIFICACION DE UN REGISTRO DE CALIFICACION.....	29
6.9.3	ELIMINACION DE UNA CALIFICACION DE UN GRUPO	30
6.10.	MANTENIMIENTO DE USUARIOS	30
6.10.1	INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE USUARIO.....	31
6.10.2	MODIFICACION DE UN REGISTRO DE USUARIO	32
6.10.3	ELIMINACION DE UN USUARIO	33
6.11.	RESPALDAR BASE DE DATOS	34
6.11.1	RESPALDAR BASE DE DATOS	35
6.12.	RESTAURAR BASE DE DATOS.....	36
6.12.1	RESTAURAR BASE DE DATOS.....	37
6.13.	REGISTRO DE COORDINADOR DE PASANTÍAS.....	38
6.13.1	REGISTRO DE COORDINADOR	39



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 7.
7. MENÚ AYUDA..... 1

CAPÍTULO 8.
8. REPORTES DEL SISTEMA..... 1
8.1 PARTES DE LA PANTALLA DE REPORTES..... 1
8.2 PARTES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS..... 2
8.3 IMPRIMIR DOCUMENTO

ÍNDICE DE FIGURAS

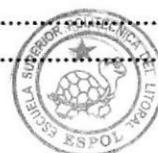
CAPÍTULO 1.

1. GENERALIDADES	1
-------------------------------	----------

CAPÍTULO 2.

1. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS.. 1

Figura 2.1. Escritorio de Windows – Sistema de Control de Pasantías.....	1
Figura 2.2. Pantalla de Bienvenida – Sistema de control de Pasantías.....	1
Figura 2.3. Pantalla Principal – Sistema de Control de Pasantías	2
Figura 2.4. Barra de Herramientas. Opción Conectar al Sistema.....	2
Figura 2.5. Pantalla de acceso al Sistema de Control de Pasantías	3
Figura 2.6. Mensaje de Bienvenida al Sistema.....	3
Figura 2.7. Mensaje de Error de Acceso – Usuario no existe.....	3
Figura 2.8. Mensaje de Error de Acceso – No ingreso de clave.....	4
Figura 2.9. Gráfico del Menú conexión opción Desconectar	4
Figura 2.10. Gráfico del Menú conexión opción Salir	4
Figura 2.11. Barra de Herramientas. Opción Salir del Sistema.....	5



CAPÍTULO 3.

3. MENÚ PROCESOS..... 1

Figura 3.1. Gráfico de Menú Procesos	1
Figura 3.2. Pantalla Solicitud de Pasantes	2
Figura 3.3. Pantalla Solicitud de Pasantes – Ficha Detalle de Pasantes	2
Figura 3.4. Pantalla Solicitud de Pasantes – Requerimientos del Pasante	3
Figura 3.5. Pantalla Solicitud de Pasantes – Observación.....	3
Figura 3.6. Pantalla de Búsqueda de Empresa.....	4
Figura 3.7. Pantalla de Búsqueda de Contacto	4
Figura 3.8. Mensaje Ingreso Exitoso	6
Figura 3.9. Mensaje Falta Ingresar algún Campo.....	6
Figura 3.10. Mensaje Imprimir Solicitud	6
Figura 3.11. Mensaje Envió de Solicitud por Correo	7
Figura 3.12. Mensaje Envió de Solicitud por Correo	7
Figura 3.13. Mensaje de Envió de Correo	7
Figura 3.14. Pantalla de Búsqueda de Solicitudes generadas.....	8
Figura 3.15. Pantalla de Registro de Pasantes	9
Figura 3.16. Pantalla de Búsqueda de Estudiantes	10
Figura 3.17. Pantalla de Búsqueda de Pasantías Registradas	11
Figura 3.18. Mensaje de Error – Estudiante ya Registrado	11
Figura 3.19. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	12
Figura 3.20. Mensaje de Error – Falta llenar campos.....	12
Figura 3.21. Búsqueda de Estudiantes Registrados.....	13
Figura 3.22. Mensaje de Confirmación - Eliminación de Registro	14
Figura 3.23. Pantalla de Pre – Registro de Estudiantes.....	14
Figura 3.24. Mensaje de Confirmación de Modificación de Hoja de Vida.....	15
Figura 3.25. Cuadro de Dialogo – Buscar Archivo	15
Figura 3.26. Mensaje de Confirmación – Grabar Registro.....	16

BIBLIOTECA

CALLEROS

PEDRA

Figura 3.27. Mensaje de Confirmación – Modificar Registro.....	16
Figura 3.28. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	17
Figura 3.29. Pantalla Calificación de Pasantías.....	18
Figura 3.30. Pantalla de Búsqueda de Estudiantes.....	19
Figura 3.31. Listado de Pasantías Registradas.....	19
Figura 3.32. Pantalla de Búsqueda de Responsable.....	20
Figura 3.33. Selección y Asignación de Calificación.....	20
Figura 3.34. Mensaje de Confirmación – Calificaciones Grabadas.....	21
Figura 3.35. Pantalla - Botón Imprimir.....	21
Figura 3.36. Pantalla de Seguimiento Laboral.....	22
Figura 3.37. Pantalla de Búsqueda de Empresa.....	23
Figura 3.38. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	24
Figura 3.39. Mensaje de Error – Falta llenar campos.....	24
Figura 3.40. Pantalla de Selección de Actividad Laboral.....	25
Figura 3.41. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	25
Figura 3.42. Pantalla Registro de Estudiante por Certificado de Pasantías.....	26
Figura 3.43. Pantalla Búsqueda de Empresa.....	27
Figura 3.44. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	28
Figura 3.45. Mensaje – Imprimir Certificado.....	28
Figura 3.46. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	28
Figura 3.47. Pantalla de Consulta de Pasantías Realizadas.....	29
Figura 3.48. Seleccionar Pasantías Registradas.....	29



CAPÍTULO 4.

4. MENÚ MANTENIMIENTOS.....	1
Figura 4.1. Gráfico de Menú Mantenimientos.....	2
Figura 4.2. Pantalla de Mantenimiento de Empresa.....	3
Figura 4.3. Detalle de Departamentos – Mantenimiento de Empresa.....	4
Figura 4.4. Pantalla de Búsqueda de Empleado - Responsable.....	4
Figura 4.5. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	5
Figura 4.6. Mensaje de Error – Falta llenar Campos.....	5
Figura 4.7. Pantalla de Búsqueda de Empresa.....	6
Figura 4.8. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	7
Figura 4.9. Mensaje de Confirmación – Departamento Modificado.....	7
Figura 4.10. Pantalla de Mantenimiento de Persona.....	8
Figura 4.11. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	9
Figura 4.12. Mensaje de Error – Falta llenar Campos Obligatorios.....	9
Figura 4.13. Pantalla de Búsqueda de Persona.....	10
Figura 4.14. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	10
Figura 4.15. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	11
Figura 4.16. Pantalla Mantenimiento de Contacto.....	11
Figura 4.17. Pantalla de Búsqueda de Persona.....	12
Figura 4.18. Mensaje de Confirmación - Nuevo Registro.....	13
Figura 4.19. Pantalla de Búsqueda de Empresa.....	13
Figura 4.20. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	14
Figura 4.21. Mensaje de Error – Falta llenar Campos Obligatorios.....	14
Figura 4.22. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	15
Figura 4.23. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	15
Figura 4.24. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	16

BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 4.25. Pantalla Conocimiento por Carrera	16
Figura 4.26. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	17
Figura 4.27. Selección de Conocimiento	17
Figura 4.28. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado	18
Figura 4.29. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro	18
Figura 4.30. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado	19
Figura 4.31. Pantalla de Mantenimiento de Estudiantes.....	19
Figura 4.32. Pantalla de Búsqueda de Persona - Estudiantes	20
Figura 4.33. Mensaje de Confirmación –Registro de Estudiante	20
Figura 4.34. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	21
Figura 4.35. Mensaje de Error –Falta llenar campos obligatorios.....	21
Figura 4.36. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado	22
Figura 4.37. Pantalla de Parámetros	22
Figura 4.38. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado	23
Figura 4.39. Pantalla Mantenimiento de Carrera.....	24
Figura 4.40. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	24
Figura 4.41. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	25
Figura 4.42. Pantalla de Búsqueda de Carrera.....	25
Figura 4.43. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado	26
Figura 4.45. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	26
Figura 4.46. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado	27



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 5.

5. MENÚ CONSULTAS O REPORTE	1
Figura 5.1. Gráfico de Menú Consultas y Reportes	1
Figura 5.2. Pantalla de Empresas Solicitantes	1
Figura 5.3. Pantalla de Reporte de Empresas Solicitantes	2
Figura 5.4. Pantalla de Pre – Registro de Estudiantes	3
Figura 5.5. Pantalla del Reporte de Estudiantes Pre – Registrados	4
Figura 5.6. Pantalla Comprobante de Pasantías Realizadas	5
Figura 5.7. Pantalla de Búsqueda de Estudiantes	5
Figura 5.8. Pantalla del Certificado de Pasantías Realizadas	6
Figura 5.9. Pantalla de Solicitudes Pendientes	7
Figura 5.10. Pantalla Reporte de Solicitudes Pendientes	8

CAPÍTULO 6.

6. MENÚ ADMINISTRACION	1
Figura 6.1. Gráfico de Menú Mantenimientos	1
Figura 6.2. Pantalla Mantenimiento de País	2
Figura 6.3. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	2
Figura 6.4. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	2
Figura 6.5. Pantalla de Búsqueda de País.....	3
Figura 6.6. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado	3
Figura 6.7. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro	4
Figura 6.8. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado	4
Figura 6.9. Pantalla Mantenimiento de Provincia.	5
Figura 6.10. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	5

Figura 6.11. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	6
Figura 6.12. Pantalla de Búsqueda de Provincias.....	6
Figura 6.13. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	7
Figura 6.14. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	7
Figura 6.15. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	7
Figura 6.16. Pantalla Mantenimiento de Ciudad.....	8
Figura 6.17. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	9
Figura 6.18. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	9
Figura 6.19. Pantalla de Búsqueda de Ciudades.....	9
Figura 6.20. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	10
Figura 6.21. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	10
Figura 6.22. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	11
Figura 6.23. Pantalla Mantenimiento de Departamento.....	11
Figura 6.24. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	12
Figura 6.25. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	12
Figura 6.26. Pantalla de Búsqueda de Departamento.....	13
Figura 6.27. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	13
Figura 6.28. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	14
Figura 6.29. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	14
Figura 6.30. Pantalla Mantenimiento de Cargos.....	15
Figura 6.31. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	15
Figura 6.32. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	15
Figura 6.33. Pantalla de Búsqueda de Cargos.....	16
Figura 6.34. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	16
Figura 6.35. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	17
Figura 6.36. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	17
Figura 6.37. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Empresa.....	18
Figura 6.38. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	18
Figura 6.39. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	18
Figura 6.40. Pantalla de Búsqueda de Tipos de Empresa.....	19
Figura 6.41. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	19
Figura 6.42. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	20
Figura 6.43. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	20
Figura 6.44. Pantalla Mantenimiento de Nivel de Conocimiento.....	21
Figura 6.45. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	21
Figura 6.46. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	22
Figura 6.47. Pantalla de Búsqueda de Nivel de Conocimiento.....	22
Figura 6.48. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	23
Figura 6.49. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	23
Figura 6.50. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	23
Figura 6.51. Pantalla Mantenimiento de Grupo de Calificaciones.....	24
Figura 6.52. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	24
Figura 6.53. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	25
Figura 6.54. Pantalla de Búsqueda de Grupo de Calificaciones.....	25
Figura 6.55. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado.....	26
Figura 6.56. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	26
Figura 6.57. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado.....	27
Figura 6.58. Pantalla Mantenimiento de Calificaciones.....	28
Figura 6.59. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado.....	29
Figura 6.60. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	29



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.61. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado	29
Figura 6.62. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro	30
Figura 6.63. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado	30
Figura 6.64. Pantalla Mantenimiento de Usuarios	31
Figura 6.65. Pantalla Mantenimiento de Usuarios	31
Figura 6.66. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	32
Figura 6.67. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios.....	32
Figura 6.68. Mensaje de Confirmación – Modificar Registro.....	33
Figura 6.69. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado	33
Figura 6.70. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro.....	34
Figura 6.71. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado	34
Figura 6.72. Pantalla – Respaldo de Base de Datos	35
Figura 6.73. Pantalla – Ubicación del Respaldo de Base de Datos	35
Figura 6.74. Mensaje de Confirmación – Base de Datos respaldada con éxito.....	36
Figura 6.75. Pantalla – Restaurar de Base de Datos	36
Figura 6.76. Pantalla – Ubicación del Respaldo de Base de Datos	37
Figura 6.77. Mensaje de Confirmación – Base de Datos respaldada con éxito.....	38
Figura 6.78. Mensaje de Confirmación – Base de Datos Restaurada con éxito.....	38
Figura 6.79. Mensaje de Error – Base de Datos Acceso denegado	38
Figura 6.80. Mensaje de Error – Base de Datos en uso.....	38
Figura 6.81. Pantalla - Registro de Coordinador de Pasantías	39
Figura 6.82. Pantalla de Búsqueda de Personas	39
Figura 6.83. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado	40
Figura 6.84. Mensaje de Información – No existe Coordinador Registrado	40

CAPÍTULO 7.

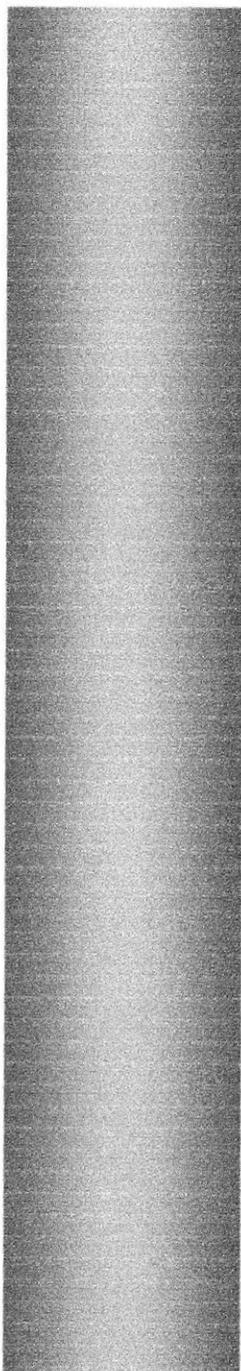
7. MENÚ AYUDA.....	1
Figura 7.1. Gráfico de Menú Ayuda.....	1
Figura 7.2. Pantalla de Acerca de	1

CAPÍTULO 8.

8. REPORTE DEL SISTEMA.....	1
Figura 8.1. Pantalla de Reportes.....	1



BIBLIOTECA
CAMPIJOS
PENA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información respecto a cómo trabajar con el Sistema de Control de Pasantías, conocer su funcionamiento, identificar los usuarios que pueden utilizarlo y los conocimientos mínimos que se deben tener para lograr una correcta comprensión de cada una de las funciones del mismo.

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

1.2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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

- Como manejar el Sistema de Control de Pasantías
- Conocer el alcance de todo el Sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo forman.
- Ayudar a la solución de problemas que se presenten durante el manejo del sistema.
- Servir como soporte, para que el usuario pueda obtener resultados satisfactorios en los procesos realizados en el sistema.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los usuarios finales involucrados en la etapa de operación del Sistema de Control de Pasantías.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema de Control de Pasantías y deberán utilizar este manual son:

- Conocimientos básicos de informática basada en Ambiente Windows.

1.5 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Control de Pasantías, ha sido desarrollado con el fin de proporcionarle una herramienta para el respectivo control de las practicas laborales o pasantías que



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

realizan los estudiantes en una o varias empresas, obteniendo el “Certificado de Pasantías”, documento obligatorio para el proceso de graduación del estudiante.

El Sistema de Control de Pasantías, está compuesto por las siguientes opciones:

1.5.1 ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS

1.5.1.1 ACCESO AL SISTEMA

Indica los pasos a seguir para acceder al Sistema de Control de Pasantías.

1.5.1.2 INICIAR SESIÓN

Indica los pasos a seguir para conectarse al sistema o iniciar sesión.

1.5.1.3 CERRAR SESION

Indica los pasos a seguir para cerrar una sesión del usuario o desconectarse del sistema

1.5.1.4 SALIR DEL SISTEMA

Proporciona información para salir del sistema de Control de Pasantías.

1.5.2 PROCESOS

1.5.1.5 SOLICITUD DE EMPRESA

Registra la información de las empresas solicitantes de pasantes, además, registra los perfiles y requerimientos que deben tener los estudiantes (*Pasantes*) de acuerdo a lo que solicita la empresa.

1.5.1.6 REGISTRO DE PASANTES

Permite ingresar, consultar y eliminar un registro del estudiante en una pasantía determinada.

1.5.1.7 PRE – REGISTRO DE ESTUDIANTES

Permite el pre-registro de estudiantes para posibles solicitudes de pasantes por parte de las empresas.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.5.1.8 CALIFICACION DE PASANTÍA

Permite registrar los resultados que obtuvo el estudiante (*Pasante*), en la empresa en que estuvo realizando la pasantía de acuerdo al documento de Evaluación de Rendimiento del Estudiante emitida por la empresa

1.5.1.9 SEGUIMIENTO LABORAL

Permite registrar las actividades laborales que ha tenido el estudiante en una determinada empresa.

1.5.1.10 REGISTRO DE ESTUDIANTE POR CERTIFICADO DE PASANTÍAS

Permite el registro de las prácticas laborales que ha realizado el estudiante en un determinado tiempo por medio de un certificado de pasantías.

1.5.2 MANTENIMIENTOS

1.5.2.1 EMPRESA

Permite ingresar o modificar registro de empresas que tienen vínculos con la unidad académica EDCOM.

1.5.2.2 PERSONA

Permite ingresar o modificar registros de las personas que están vinculadas con el proceso de pasantías.

1.5.2.3 CONTACTO POR EMPRESA

Permite ingresar, modificar o eliminar registros de personas que tienen vínculos con las empresas que solicitan estudiantes para realizar prácticas laborales.

1.5.2.4 CONOCIMIENTO POR CARRERA

Permite ingresar, modificar, eliminar los conocimientos que el estudiante puede tener en su vida estudiantil en una determinada carrera.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.5.2.5 ESTUDIANTES

Permite ingresar, modificar información del estudiante de la Unidad Académica.

1.5.2.6 PARAMETROS

Permite modificar los parámetros del periodo de tiempo de pasantía que un estudiante registrado en una carrera debe hacer, de acuerdo al nivel académico de la carrera.

1.5.2.7 CARRERA

Permite ingresar, modificar y eliminar las carreras que se dictan en las diferentes unidades académicas.

1.5.3 CONSULTAS Y REPORTE

1.5.3.1 EMPRESAS SOLICITANTES

Genera un reporte de las empresas solicitantes de acuerdo a un periodo de tiempo establecido.

1.5.3.2 PRE -REGISTRO DE ESTUDIANTE

Permite visualizar un listado de los estudiantes pre - registrados, de acuerdo a los conocimientos seleccionados que debe tener un estudiante para posibles ofertas de pasantías o de trabajo.

1.5.3.3 PASANTÍAS REALIZADAS

Permite generar un certificado de las pasantías que el estudiante ha realizado hasta el momento.

1.5.3.4 SOLICITUDES DE EMPRESAS PENDIENTES O SATISFECHAS

Permite visualizar un listado de las solicitudes por parte de las empresas que están en un estado pendientes o satisfechas.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.5.4 ADMINISTRACIÓN

1.5.4.1 REGISTRO DE PAÍS

Permite registrar los nombres de los países que pueden ser utilizados en el sistema

1.5.4.2 REGISTRO DE PROVINCIA

Permite registrar los nombres de las provincias que pueden ser utilizados en el sistema

1.5.4.3 REGISTRO DE CIUDAD

Permite registrar los nombres de las ciudades que pueden ser utilizados en el sistema

1.5.4.4 REGISTRO DE DEPARTAMENTOS

Permite registrar los nombres de los departamentos que pueden ser utilizados en el registro de departamentos que tiene la empresa

1.5.4.5 REGISTRO DE CARGOS

Permite registrar los nombres de los cargos que pueden ser utilizados en el registro de contacto, responsables o empleados de la empresa

1.5.4.6 REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA

Permite registrar los nombres de los tipos de empresa que pueden ser utilizados en el registro de empresas

1.5.4.7 REGISTRO DE NIVEL DE CARRERA

Permite registrar los nombres de los niveles que son asignadas a las carreras universitarias

1.5.4.8 REGISTRO DE GRUPOS DE CALIFICACIONES

Permite registrar los nombres de los grupos de calificaciones

1.5.4.9 REGISTRO DE CALIFICACIONES

Permite registrar la descripción de las calificaciones que son utilizados para la evaluación de la pasantía que realizó el estudiante en una empresa determinada



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.5.4.10 REGISTRO DE USUARIOS

Permite registrar los usuarios que tendrán acceso al Sistema de Control de Pasantías.

1.5.4.11 RESPALDAR BASE DE DATOS

Esta opción permite obtener un respaldo de la Base de Datos del Sistema de Control de Pasantías.

1.5.4.12 RESTAURAR BASE DE DATOS

Esta Opción permite restaurar la Base de Datos del Sistema de Control de Pasantías, de acuerdo a un archivo de respaldo (*Backup*).

1.5.4.13 REGISTRO DE COORDINADOR DE PASANTÍAS

Permite registrar a una persona como Coordinador(a) de Pasantías.

1.5.5 AYUDA

1.5.5.1 ACERCA DE ..

Presenta información del Sistema de Control de Pasantías.

1.5.6 REPORTE DEL SISTEMA

Presenta una descripción de las diferentes opciones que integran una Pantalla de Reportes.

1.6 ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Arranque del Sistema de de Control de Pasantías.
Capítulo 3	Menú Procesos.
Capítulo 4	Menú Mantenimientos.
Capítulo 5	Menú Consultas y Reportes.
Capítulo 6	Menú Administración.
Capítulo 7	Menú Ayuda.
Capítulo 8	Reportes del Sistema.

1.7 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el usuario paso a paso par utilizar el Sistema de Control de Pasantías.



1.8 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Antes de comenzar a utilizar el Sistema de Control de Pasantías, es importante que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

1.8.1 CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

FORMATO	TIPO DE INFORMACIÓN
Viñeta numérica.	Numeración de un Proceso, paso a paso.
Negrita	Nombres de Menús, Comandos y Ventanas. Términos a resaltar por su importancia.
Menor que – Mayor que <>	Nombres de botones y opciones que puede elegir el Usuario, ya sea haciendo uso del <i>Mouse</i> o <i>teclado</i> .
<i>Cursiva</i>	Nombre de las figuras que sirven de guía en el manual, además de acciones realizadas con el <i>Mouse</i> (<i>Clic</i> , <i>Doble Clic</i>), y mensajes que tienen un grado de importancia.

Tabla 1.1. Convenciones de Formatos de Texto



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

1.8.2 CONVENCIONES DEL MOUSE

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Seleccionar	Marcar un elemento u objeto con el fin de ejecutar una acción. Generalmente, se selecciona un elemento haciendo clic en el mismo con el <i>Mouse</i> (ratón) o presionando una tecla.
Clic	Presionar el botón principal del <i>Mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) y soltarlo inmediatamente.
Doble Clic	Presionar el botón Principal del <i>Mouse</i> (generalmente el botón izquierdo) dos veces rápidamente.

Tabla 1.2. Convenciones del Mouse

1.8.3 CONVENCIONES DEL TECLADO

TECLA	SIGNIFICADO
Teclas Funcionales	Teclas que se utilizan como método abreviado para ejecutar un proceso. Por ejemplo F1 para mostrar la ayuda.
Enter ó Retorno	Tecla utilizada para ejecutar un proceso, si en el manual dice "Presionar <ENTER>"
Teclas de direcciones ← ↑ ↓ →	Las teclas direccionales se utilizan para desplazarse de izquierda, derecha, arriba, abajo en los diferentes elementos de un <i>control</i> de la ventana.
Más Teclas...	ALT es utilizada para activar las opciones del Menú SHIFT+TECLA es utilizada para que se active la función que está graficada en la parte superior de TECLA, siempre que ésta cumpla mínimo dos funciones. ALT GR+TECLA, es utilizada para que se active la tercera función de TECLA, siempre que esta tenga tres funciones.

Tabla 1.3. Convenciones del Teclado

1.8.4 CONVENCIONES DE MENSAJES DE INFORMACIÓN

	Notas: contiene información importante acerca del Sistema.
	Advertencia: Para informar al usuario posibles problemas

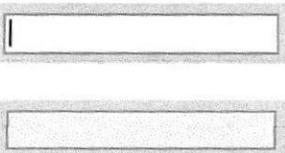
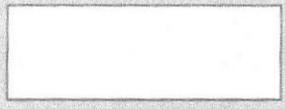
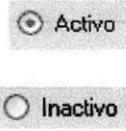
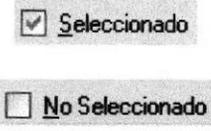
Tabla 1.4. Convenciones de Mensajes de Información

1.8.5 CONVENCIONES DE CONTROLES DE INGRESO Y SALIDA DE DATOS

Los controles son objetos que permiten ingresar o visualizar los datos de una aplicación. El conjunto de estos controles más la ventana forman la interface o medio de comunicación entre el Usuario y la computadora.



A continuación se describen los controles más comunes en una aplicación Windows, como es el caso del Sistema de Control de Pasantías (SCP). Es de mucha importancia el entendimiento de la función de cada uno de los controles por cuanto forman la base para la comprensión de este manual.

CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Cuadro de Texto Normal	El cuadro de texto sirve para escribir o visualizar información, dependiendo de la aplicación que se este usando. Usted puede ingresar información dando clic sobre el control; allí se mostrará el cursor y desde allí ingrese todo lo que usted desee.
	Cuadro de Texto Múltiple Línea	A diferencia del anterior este cuadro de texto permite ingresar o mostrar múltiples líneas de texto.
	Botón de Opción	Permite seleccionar una única opción de entre un grupo de opciones. Para seleccionar una de ellas solo basta con dar un clic sobre la opción deseada.
	Caja de Selección	Se utiliza para seleccionar una o varias opciones de un grupo. Se suele utilizar solo para opciones en la que Usted tenga que decidir por SI (marcado) o NO (desmarcado).
	Lista Desplegable	Muestra una lista desplegable de elementos o valores permitidos por el sistema. Para seleccionar un elemento de la lista usted deberá dar clic sobre el objeto lista desplegable y luego seleccionar el elemento deseado dando un clic.

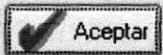
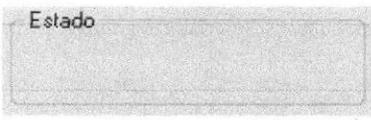
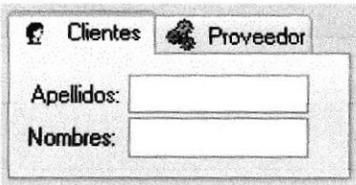
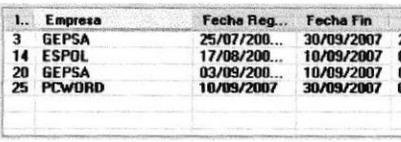
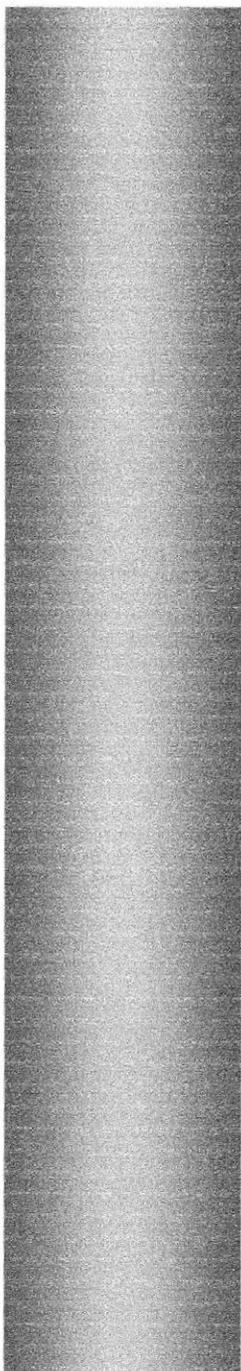
	Botón	Realiza un evento cuando un usuario hace clic sobre el.																									
	Marco	Agrupa un conjunto de datos que tienen algo en común con un título opcional.																									
	Fichas	Sirve para clasificar datos que tienen algo en común, con un nombre que lo identifica. Para visualizar los datos de cada ficha, usted deberá dar clic sobre el nombre de la ficha.																									
 <table border="1" data-bbox="200 797 601 939"> <thead> <tr> <th>I.</th> <th>Empresa</th> <th>Fecha Reg...</th> <th>Fecha Fin</th> <th>1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>GEPSA</td> <td>25/07/200...</td> <td>30/09/2007</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>ESPOL</td> <td>17/08/200...</td> <td>10/09/2007</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>GEPSA</td> <td>03/09/200...</td> <td>10/09/2007</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>PCWDRD</td> <td>10/09/2007</td> <td>30/09/2007</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	I.	Empresa	Fecha Reg...	Fecha Fin	1	3	GEPSA	25/07/200...	30/09/2007	2	14	ESPOL	17/08/200...	10/09/2007	0	20	GEPSA	03/09/200...	10/09/2007	0	25	PCWDRD	10/09/2007	30/09/2007	0	Listado de Datos	Es parecido a una hoja de cálculo en la cual muestra una serie de filas y columnas en donde se puede visualizar y seleccionar información.
I.	Empresa	Fecha Reg...	Fecha Fin	1																							
3	GEPSA	25/07/200...	30/09/2007	2																							
14	ESPOL	17/08/200...	10/09/2007	0																							
20	GEPSA	03/09/200...	10/09/2007	0																							
25	PCWDRD	10/09/2007	30/09/2007	0																							
	Cuadro de Fecha	Es parecida a un calendario. Permite seleccionar una fecha dando clic sobre la flecha, mostrándose a continuación un calendario y haga clic sobre la fecha que desea seleccionar.																									
	Etiquetas	Este objeto sirve para proporcionar información o para describir un objeto.																									

Tabla 1.5. Convenciones de Controles de Ingreso y Salida de Datos

1.9 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene alguna duda acerca del funcionamiento del Sistema de Control de Pasantías, revise el Manual de Usuario.

Si desea una consulta más exhaustiva sobre el Sistema, puede ponerse en contacto con la oficina de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), Empresa desarrolladora del Sistema.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 2

ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS

2. ARRANQUE DEL SISTEMA DE CONTROL DE PASANTÍAS

Es este capítulo indicaremos la forma correcta de acceder al Sistema de Control de Pasantías así también la manera de iniciar sesión, cerrar sesión y salir del sistema.

2.1. ACCESO AL SISTEMA

1. Para comenzar a utilizar el Sistema de Control de Pasantías, dar *doble clic* sobre el icono del sistema que se encuentra en el escritorio. (Ver Figura 2.1.).

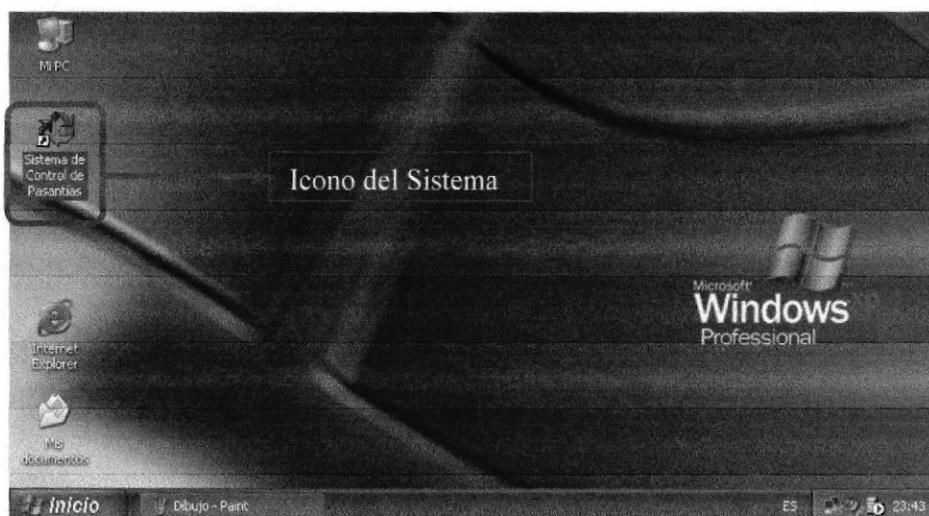


Figura 2.1. Escritorio de Windows – Sistema de Control de Pasantías

Una vez escogido el Sistema aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida la cual muestra información acerca del Sistema de Control de Pasantías. (Ver Figura 2.2.).



Figura 2.2. Pantalla de Bienvenida – Sistema de control de Pasantías

La pantalla de bienvenida (*Ver Figura 2.2.*) se cierra automáticamente, y aparecerá la pantalla principal (*Ver Figura 2.3.*); la misma que contiene todas las opciones del Sistema de Control de Pasantías.



Figura 2.3. Pantalla Principal – Sistema de Control de Pasantías

2.2. INICIAR SESION

Para poder utilizar cualquier opción del sistema, el usuario deberá iniciar sesión o conectarse al sistema; esto quiere decir que el usuario mediante el ingreso de un identificador único (*Usuario, Contraseña*) podrá acceder a todas las opciones otorgadas por la persona encargada de administrar el sistema.

Para visualizar la pantalla de inicio de sesión, usted podrá hacerlo de dos maneras:

- Seleccionar el menú <Archivo>, a continuación dar *clik* sobre la opción <Inicio de Sesión>.
- Dar *clik* con el Mouse sobre el botón <Conectar> , que se encuentra en la barra de herramientas. (*Ver Figura 2.4.*)

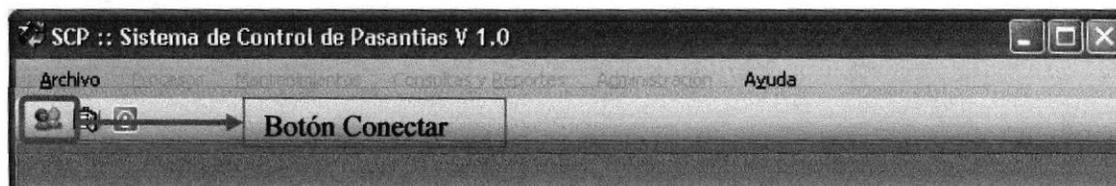


Figura 2.4. Barra de Herramientas. Opción Conectar al Sistema

Una vez realizado cualquiera de estos dos pasos, aparecerá la pantalla de inicio de sesión. (Ver figura 2.5.).

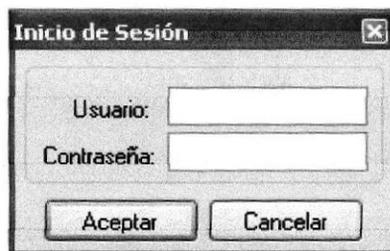
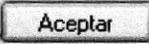


Figura 2.5. Pantalla de acceso al Sistema de Control de Pasantías

Para Iniciar Sesión o conectarse al sistema usted deberá realizar los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto <Usuario> ingrese el nombre de usuario asignado por el administrador del sistema.
2. Luego, en el cuadro de texto <Contraseña> ingrese la clave de acceso.
3. Una vez ingresada la identificación del usuario, presione la tecla ENTER, o haga clic sobre el botón <Aceptar> . Al realizar esta acción el sistema se encargará de verificar si el usuario está registrado; de ser correcto, se mostrará la siguiente pantalla (Ver figura 2.6.), y se activaran las opciones a las cuales usted podrá acceder.

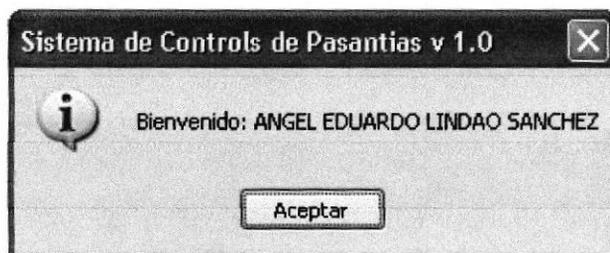


Figura 2.6. Mensaje de Bienvenida al Sistema

Si el nombre de usuario o la clave ingresada son incorrectos el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. (Ver figura 2.7.).

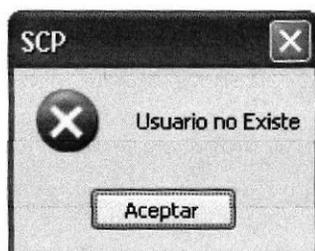


Figura 2.7. Mensaje de Error de Acceso – Usuario no existe



En el caso que ingrese el nombre de usuario y no ingrese la clave, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. (Ver figura 2.8.).

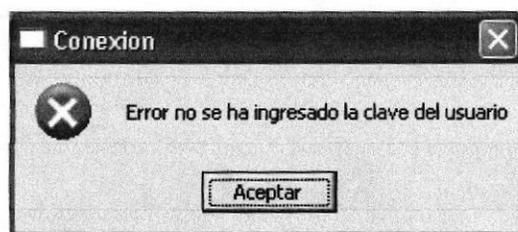


Figura 2.8. Mensaje de Error de Acceso – No ingreso de clave

2.3. CERRAR SESIÓN

Cerrar Sesión o Desconectarse del Sistema, quiere decir que temporalmente no estará conectado al sistema, ya sea para cambiar de usuario o por seguridad.

En caso que desee desconectarse del sistema usted deberá seleccionar la opción <Archivo> y a continuación hacer un clic sobre la opción <Desconectar>. (Ver figura 2.9.).

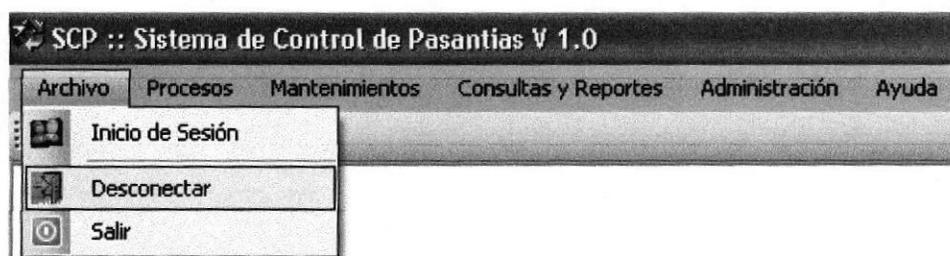


Figura 2.9. Gráfico del Menú conexión opción Desconectar

2.4. SALIR DEL SISTEMA

Para salir definitivamente del sistema podrá hacerlo de dos formas:

- Seleccionando la opción <Archivo> y a continuación dar clic en la opción <Salir>. (Ver figura 2.10.).

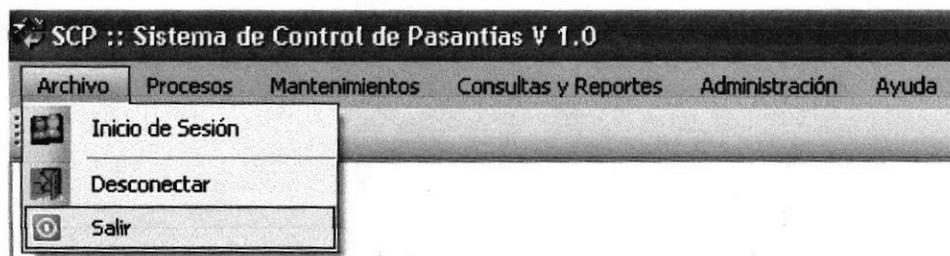


Figura 2.10. Gráfico del Menú conexión opción Salir

- Haciendo clic con el Mouse sobre el botón <Salir>, que se encuentra en la barra de herramientas. (Ver figura 2.11.).

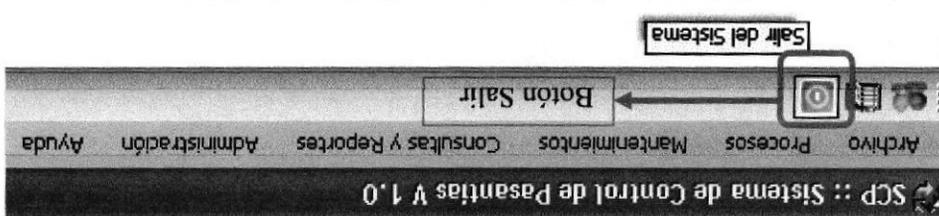
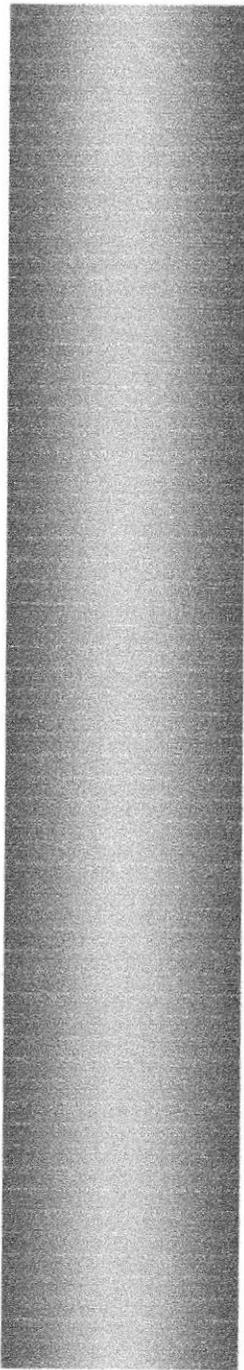


Figura 2.11. Barra de Herramientas. Opción Salir del Sistema



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 3

MENÚ PROCESOS

3. MENÚ PROCESOS

Una vez dentro del Sistema de Control de Pasantías, podrá acceder a la opción de Procesos. Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, modificar y procesar información de las Empresas Solicitantes de Pasantes, Registrar Pasantes a las diferentes solicitudes de empresas, realizar un pre – registro de estudiantes, calificar las evaluaciones hechas por parte de la empresa al estudiante (Pasante), además de realizar un seguimiento laboral al estudiante.

Para ingresar a esta opción del menú principal, puede realizarlo de dos maneras:

- Seleccionando desde el menú principal la opción Procesos.
- Por medio de las teclas de Acceso Rápido ALT + P.

Visualizando así el menú respectivo. (*Ver figura 3.1.*)

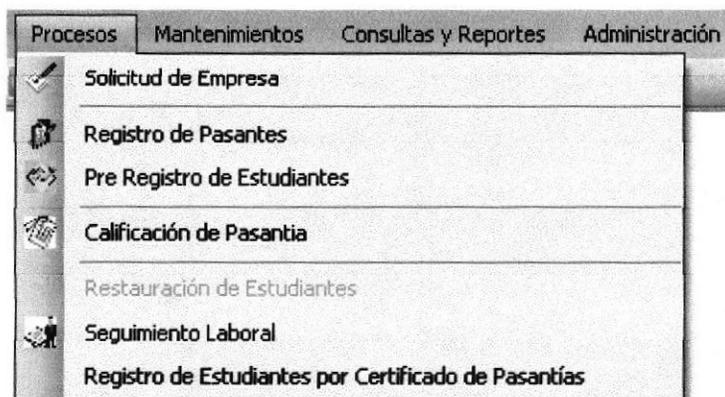


Figura 3.1. Gráfico de Menú Procesos

3.1. OPCIÓN SOLICITUD DE EMPRESA

Esta opción del menú <Procesos> permite ingresar y consultar la información de las empresas solicitantes de pasantes, además de registrar los perfiles y requerimientos que deben tener los estudiantes (*Pasantes*) que solicita la empresa.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Solicitud de Empresa:

1. Seleccione la opción <Procesos> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Solicitud de Pasantes>, mostrándose a continuación siguiente pantalla: (*Ver Figura 3.2.*)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.2. Pantalla Solicitud de Pasantes

La pantalla de Solicitud de pasantes cuenta con tres fichas en la parte inferior:

- **Ficha Detalle de Pasantes:** En esta ficha podrá ingresar o visualizar información general del perfil del aspirante por ejemplo carrera, cantidad, tiempo, además de una breve descripción que debe tener el pasante. (Ver Figura 3.3.).

Figura 3.3. Pantalla Solicitud de Pasantes – Ficha Detalle de Pasantes

- **Ficha Requerimientos del Pasante:** En esta ficha podrá ingresar o visualizar información de los conocimientos y nivel de conocimiento (*Requerimientos de la empresa*) que debe tener el pasante. (Ver Figura 3.4.).

Conocimiento	Nivel	Grabar
*	▼	<input type="checkbox"/>

Figura 3.4. Pantalla Solicitud de Pasantes – Requerimientos del Pasante

- **Ficha Datos Generales:** En esta ficha podrá ingresar o visualizar observaciones que debe tener el pasante. (Ver Figura 3.5.).

Nro.	Observación
*	

Figura 3.5. Pantalla Solicitud de Pasantes – Observación



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.1.1. INGRESO DE UNA NUEVA SOLICITUD DE PASANTE

Para crear una nueva solicitud de pasante o trabajo, deberá seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <Nuevo>  que se encuentra en la barra de herramientas de la pantalla de Solicitud de Pasantes.
2. En la lista desplegable <Prioridad>, seleccione la prioridad de la solicitud de pasantes (*Normal o Urgente*).
3. En el cuadro de fecha <Caduca>, ingrese la fecha máxima para la aplicación de los estudiantes al anuncio de la solicitud de pasante.
4. En la lista desplegable <Tipo>, seleccione el tipo de solicitud (*Solicitud de Pasante o Solicitud de Trabajo*)
5. En el cuadro de texto <Empresa>, ingrese el código de la empresa, en caso que no conozca el código, haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Empresa>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 3.6.).

Lista de Valores :: Empresa

Parámetros de búsqueda

Nombre de la Empresa:

Detalle de Consulta

Id	Nombre	Dirección	Teléfono

Figura 3.6. Pantalla de Búsqueda de Empresa

En el cuadro de texto <Nombre de la Empresa>, ingrese el nombre de la empresa, y haga clic sobre el botón <Buscar> , luego de realizar esta acción, haga doble clic sobre el registro de la empresa que desea seleccionar, la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente y la información de la empresa se mostrará en la pantalla anterior.

6. En la lista desplegable <Departamento>, seleccione el departamento de la empresa en que se requiere al pasante.
7. En el cuadro de texto <Contacto>, ingrese el código del contacto de la empresa; en caso que no conozca el código del contacto, haga clic sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Contacto>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 3.7.)

Lista de Valores :: Contacto

Parámetros de búsqueda

Apellidos:

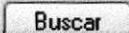
Detalle de Consulta

Id	Apellido	Nombre	Telé

Figura 3.7. Pantalla de Búsqueda de Contacto



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido del contacto de la empresa y haga clic sobre el botón <Buscar> ; luego haga *doble clic* sobre el contacto que desea seleccionar, la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose la información del contacto en la pantalla anterior.

8. En el cuadro de texto <Descrip>, ingrese una breve descripción acerca de la pasantía.
9. En la lista desplegable <Carrera>, seleccione la carrera en que los estudiantes de la unidad deben de estar cursando para poder aplicar a la solicitud de la empresa.
10. En el cuadro de texto <Cantidad>, ingrese la cantidad de estudiantes que requiere la empresa solicitante.
11. En el cuadro de texto <Tiempo>, ingrese el periodo de tiempo que durara la pasantía.
12. En la lista desplegable <Tipo Tiempo>, seleccione el tipo de tiempo que se requiere al estudiante en la empresa.
13. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese una breve descripción acerca del requisito del pasante
14. Haga clic en la ficha <Requerimientos de Pasante> y a continuación ingrese los siguientes datos obligatorios: (Ver Tabla 3.1).

Campo	Descripción
Conocimiento	Conocimientos que debe tener el pasante
Nivel	Nivel de conocimiento que debe tener el pasante.

Tabla 3.1. Campos Obligatorios para Solicitud de Pasante – Ficha Requerimientos de Pasante



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



Nota: Al finalizar de ingresar el ultimo registro de requerimientos de pasantes, coloque el cursor en la ultima fila o presione la tecla <Enter>

15. Una vez ingresado los datos en la ficha <Requerimientos de Pasante>, haga clic en la ficha <Observaciones> y a continuación ingrese observaciones o habilidades que debe tener el pasante.
16. Por último haga clic sobre el botón <Grabar> . Si ha ingresado correctamente los datos siguiendo los pasos antes mencionados, el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación. (Ver figura 3.8.).

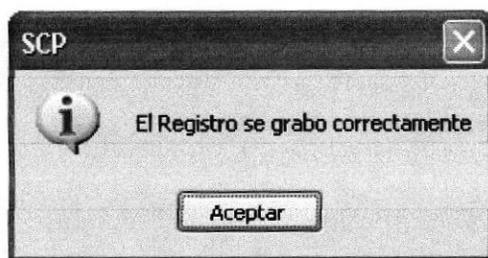


Figura 3.8. Mensaje Ingreso Exitoso



Nota: En caso que desee cancelar el registro de la solicitud de la empresa, deberá dar *clic* sobre el botón <Cancelar>  antes que presione sobre el botón <Grabar>.

Si algún dato obligatorio no fue ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver figura 3.9.).

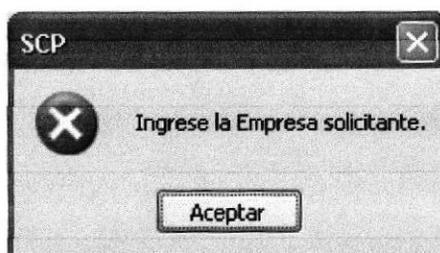


Figura 3.9. Mensaje Falta Ingresar algún Campo



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



Nota: Para identificar los objetos (cuadros de texto, listas desplegables, botón de opción) obligatorios, regularmente están sombreados de color amarillo.

Una vez que la solicitud se grabó correctamente, aparecerá el siguiente mensaje (Figura 3.10.) el cual indica si desea imprimir el reporte.

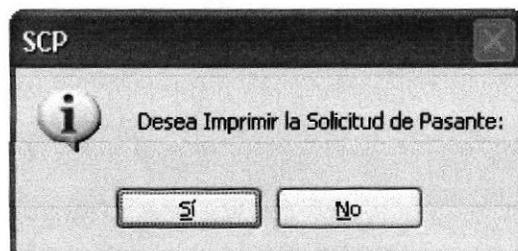


Figura 3.10. Mensaje Imprimir Solicitud

Para visualizar los reportes, haga *clic* sobre el botón <Si>. A continuación aparecerán dos reportes. El primer reporte será para enviar por correo electrónico a los estudiantes registrados en el sistema. El segundo reporte es para imprimirlo y publicarlo en cartelera. A continuación aparecerá la siguiente pantalla. (Ver Figura 3.11.).

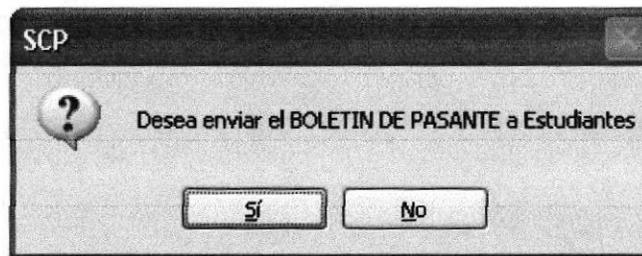


Figura 3.11. Mensaje Envió de Solicitud por Correo

Si desea enviar la solicitud creada a los estudiantes que actualmente estén registrados en el sistema, haga *clic* sobre el botón <Si> y aparecerá la siguiente pantalla (Ver Figura 3.12.), caso contrario presione sobre el botón <No>.

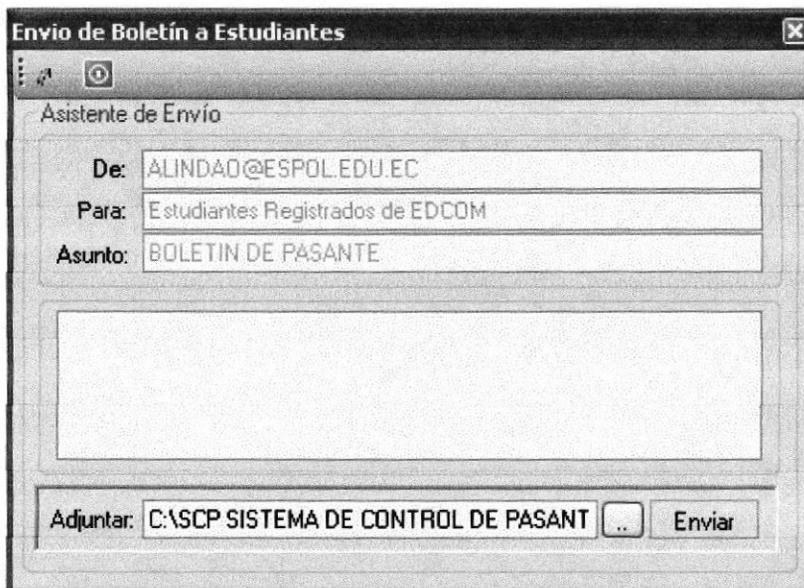


Figura 3.12. Mensaje Envió de Solicitud por Correo

En el cuadro de texto <Cuerpo>, ingrese una breve descripción acerca de la pasantía y por último haga *clic* sobre el botón <Enviar Mensajes>, que se encuentra en la barra de herramientas o presione el botón <Enviar> que se encuentra en la parte inferior. Una vez realizado esta acción, a continuación se visualizará la siguiente pantalla (Ver Figura 3.13.).

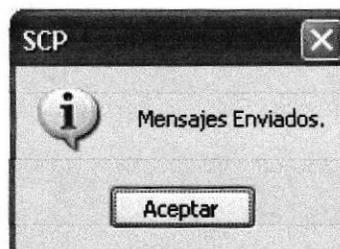


Figura 3.13. Mensaje de Envió de Correo



3.1.2. CONSULTA DE SOLICITUDES DE PASANTES

Para consultar o imprimir una solicitud de pasantes generada anteriormente, usted deberá seguir los siguientes pasos.

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra en la barra de herramientas. A continuación aparecerá la siguiente pantalla. (Ver Figura 3.14.)

Figura 3.14. Pantalla de Búsqueda de Solicitudes generadas



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

2. A continuación haga *clic* en la lista desplegable **<Empresa>** y seleccione la empresa que generó la solicitud.
3. En la cuadro de texto **<Fecha de Registro>**, ingrese la fecha en que se generó la solicitud por parte de la empresa.



Nota: El ingreso de la fecha de registro previsto en el paso 3, no es obligatorio.

4. Haga *clic* sobre el botón **<Buscar>** o haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra en la *barra de Herramientas*, a continuación aparecerá un listado con las solicitudes generadas anteriormente.
5. Por último haga *doble clic* sobre el registro que desea consultar o imprimir; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente y se mostrará la información del registro que usted seleccionó en la pantalla de Solicitud de Empresa.



Nota: Si desea imprimir la solicitud consultada, haga *clic* sobre el botón **<Imprimir>**  que se encuentra en al *Barra de Herramientas*.

3.2. OPCIÓN REGISTRO DE PASANTES

Esta opción del menú **<Procesos>**, permite el registro de los estudiantes que han sido seleccionados por parte de la empresa en las pasantías publicadas.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Pasantes:

1. Seleccione la opción **<Procesos>** del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción **<Registro de Pasantes>**, mostrándose a continuación siguiente pantalla: *(Ver Figura 3.15.)*



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.15. Pantalla de Registro de Pasantes

3.2.1. REGISTRO DE PANSATES

Para realizar el registro o aplicación de estudiantes en las solicitudes de pasantes requeridos por las empresas, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón **<Nuevo>** , que se encuentra en la *Barra de Herramientas* de la pantalla de registro de pasantes.
2. En el cuadro de texto **<Matricula>**, ingrese el número de matricula del estudiante y presione la tecla **<Enter>**. En caso que no conozca el número de

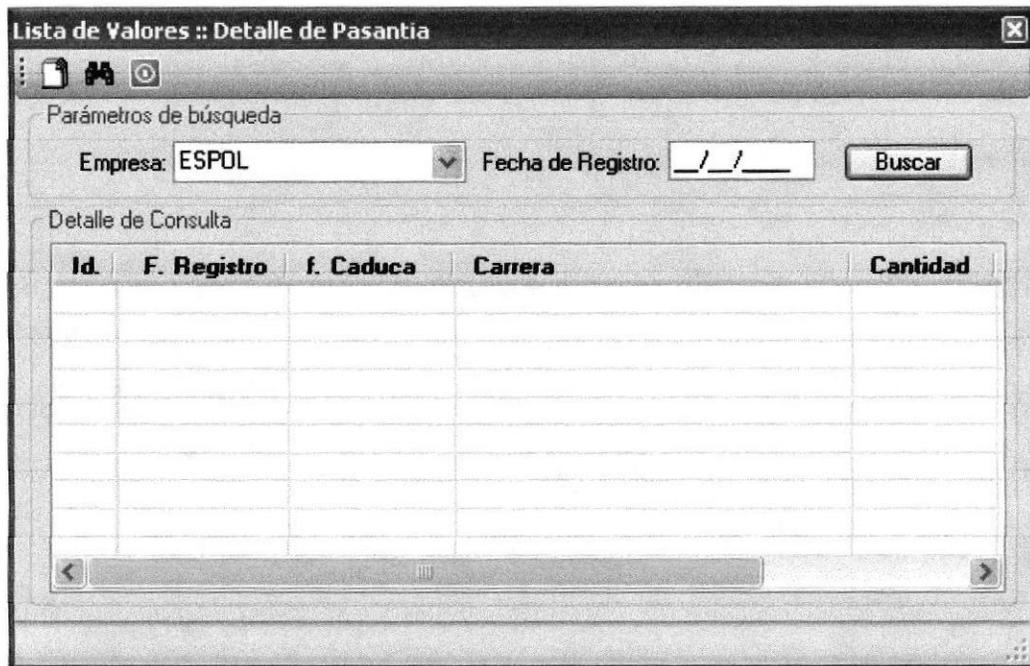
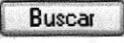


Figura 3.17. Pantalla de Búsqueda de Pasantías Registradas

6. En la lista desplegable <Empresa>, seleccione la empresa en que el estudiante realizó o realizará la pasantía (*La pasantía debe estar registrada*).
7. En el cuadro de texto <Fecha de Registro>, ingrese la fecha en que se registro la solicitud de pasantes por la empresa.



Nota: El ingreso de la Fecha de Registro previsto en el paso 7, no es obligatorio

8. Haga *clic* sobre el botón <Buscar>  para visualizar la consulta.
9. Haga *doble clic* sobre el registro que desea seleccionar. La pantalla de búsqueda se cierra automáticamente y la información de la solicitud aparecerá en la pantalla Registro de Pasantes. En caso de que es estudiante ya este registrado en la pasantía seleccionada, el sistema mostrará el siguiente mensaje (*Ver Figura 3.18.*).

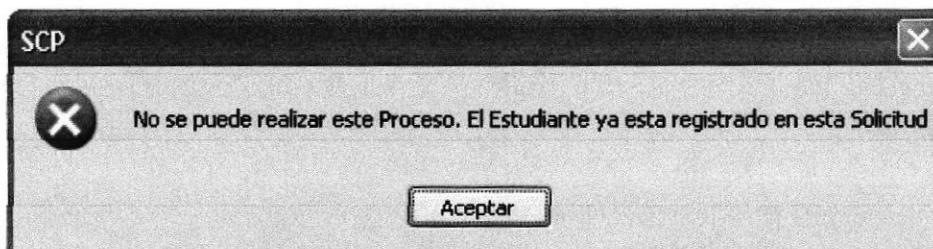


Figura 3.18. Mensaje de Error – Estudiante ya Registrado

10. En el cuadro de texto <Observación>, ingrese una breve observación a cerca del registro del estudiante.

11. Por último haga *clic* sobre el botón <Grabar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas* de la pantalla de Registro de Pasantías, mostrándose a continuación el siguiente mensaje de confirmación (*Ver figura 3.19.*).

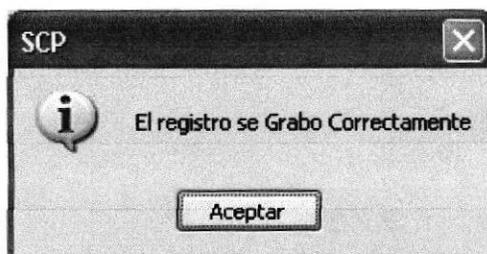


Figura 3.19. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que un campo obligatorio no fue ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error. (*Ver Figura 3.20.*)

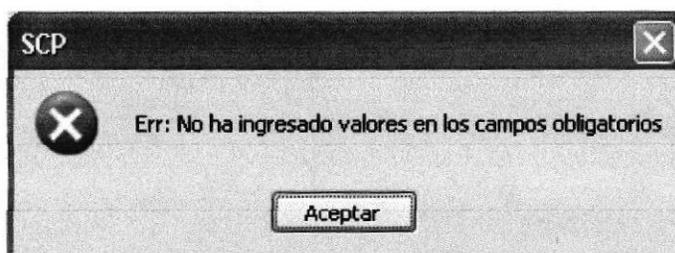


Figura 3.20. Mensaje de Error – Falta llenar campos



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.2.2. CONSULTA DE UN REGISTRO DE PASANTE

Para consultar un registro, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón <Buscar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 3.21.*)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.21. Búsqueda de Estudiantes Registrados

2. En el cuadro de texto <Matricula>, ingrese la matricula del estudiante y a continuación presione la tecla <Enter>. Si no conoce la matricula del estudiante, haga *click* sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Matricula>.
3. Haga *doble click* sobre el registro que desea seleccionar, la pantalla de búsqueda de estudiantes registrados se cierra automáticamente y en la pantalla de Registro de Pasantes se visualizará la información del registro seleccionado.

3.2.3. ELIMINACION DE UN REGISTRO DE PASANTE

Para eliminar el registro de estudiante en una solicitud de pasante, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Buscar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose la pantalla de búsqueda (*Ver Figura 3.21.*).
2. En el cuadro de texto <Matricula>, ingrese la matricula del estudiante y a continuación presione la tecla <Enter>. Si no conoce la matricula del estudiante, haga *click* sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Matricula>.
3. Haga *doble click* sobre el registro que desea seleccionar, la pantalla de búsqueda de estudiantes registrados se cierra automáticamente y en la pantalla de Registro de Pasantes se visualizará la información del registro antes seleccionado.
4. Haga *click* sobre el botón <Eliminar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas* de la pantalla de Registro de Pasante, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 3.22.*).

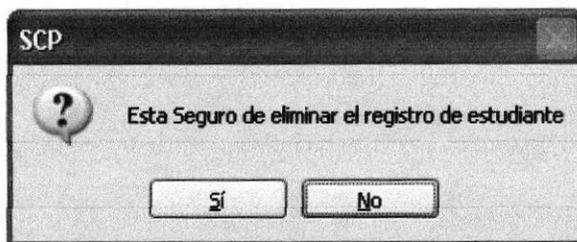


Figura 3.22. Mensaje de Confirmación - Eliminación de Registro

- Si esta seguro de eliminar el registro, haga *click* sobre el botón <Sí>, caso contrario haga *click* sobre el botón <No>



Nota: Solo se podrán eliminar los registros de pasantes que aún no han sido calificados.

3.3. OPCIÓN PRE - REGISTRO DE ESTUDIANTES

Esta opción del menú <Procesos>, permite el registro de los estudiantes para posibles solicitudes de pasantes o de trabajo por parte de una empresa, detallando los conocimientos que tiene el estudiante, el nivel de conocimiento, etc.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Pre - Registro de Estudiantes:

- Seleccione la opción <Procesos> del menú principal.
- Haga *click* en la opción <Pre Registro de Estudiantes>, mostrándose a continuación siguiente pantalla:(Ver Figura 3.23.).

Detalle de Conocimientos			
Conocimiento	Nivel	Observación	Guardar
*			<input type="checkbox"/>

Figura 3.23. Pantalla de Pre - Registro de Estudiantes



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

3.3.1. PRE - REGISTRO DE UN ESTUDIANTE

Para realizar el pre – registro de un estudiante para posibles solicitudes de pasantía o trabajo, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Nuevo>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas* de la pantalla de Pre-Registro de Estudiantes.
2. En el cuadro de texto <Matricula>, ingrese el número de matricula de estudiante, y presione la tecla <Enter>, mostrándose a continuación la información del estudiante.
3. Haga *click* sobre el botón que se encuentra junto al cuadro de texto <Hoja de Vida>, a continuación aparecerá la siguiente pantalla (*Ver Figura 3.24.*)

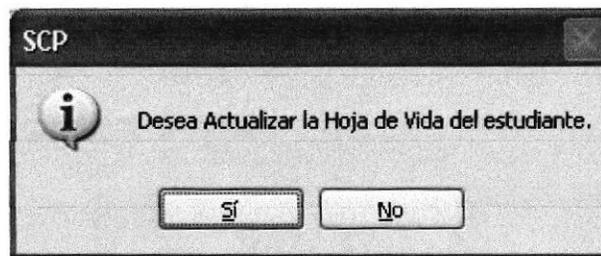


Figura 3.24. Mensaje de Confirmación de Modificación de Hoja de Vida

4. Haga *click* sobre el botón <Si>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 3.25.*)

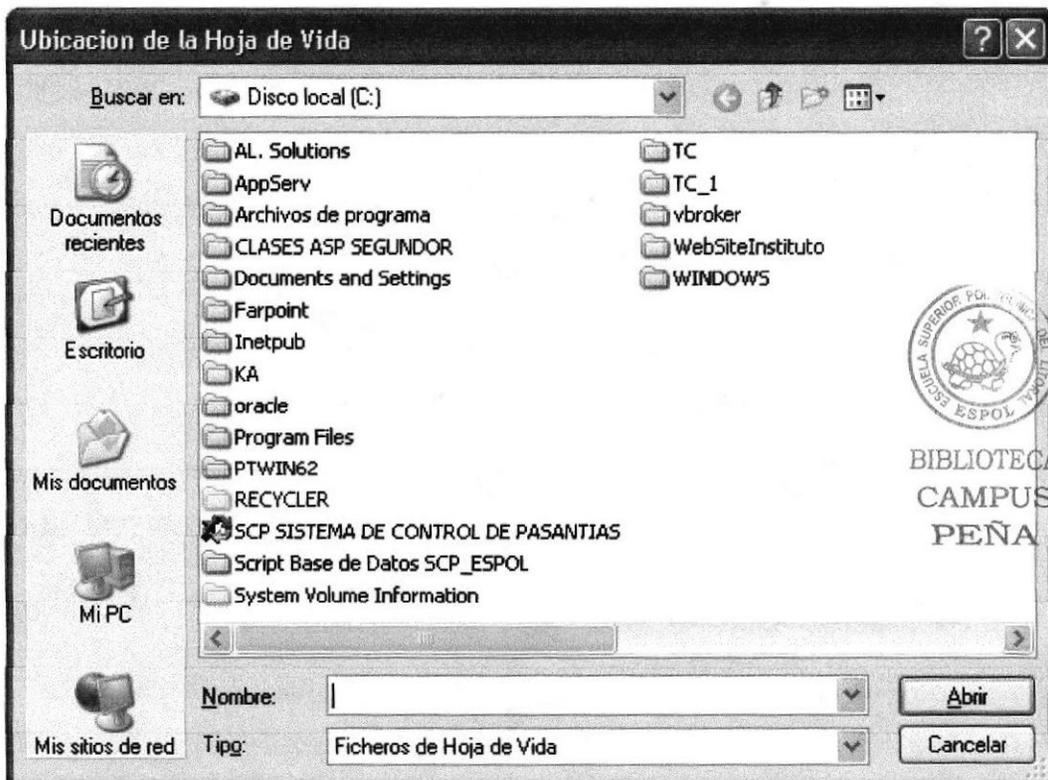


Figura 3.25. Cuadro de Dialogo – Buscar Archivo

5. Busque el archivo de hoja de vida del estudiante y a continuación haga *click* sobre el botón <Abrir>.
6. En la lista desplegable <Nota>, seleccione una calificación al estudiante de acuerdo a las referencias que usted tenga sobre el mismo.
7. En la lista desplegable <Conocimiento>, seleccione el conocimiento que tiene el estudiante.
8. En la lista desplegable <Nivel>, seleccione el nivel de conocimiento que tiene el estudiante.
9. En el cuadro de texto <Observación>, ingrese una breve observación acerca del conocimiento del estudiante (*Si ha realizado proyectos anteriormente, experiencias, etc*).
10. Haga *click* sobre la casilla de selección <Grabar> si desea grabar ese registro de conocimiento.
11. Por último haga *click* sobre el botón <Grabar>  que se encuentra en la Barra de Herramientas de la Pantalla Pre – Registro de Estudiantes, mostrándose a continuación el siguiente mensaje de confirmación (*Ver Figura 3.26*).

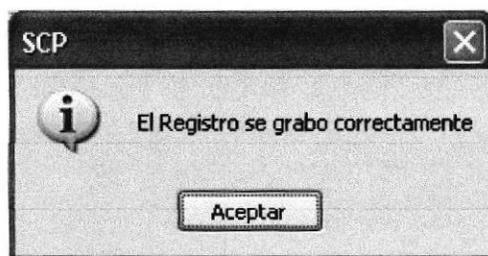


Figura 3.26. Mensaje de Confirmación – Grabar Registro



En caso que el estudiante ya ha sido registrado anteriormente, el sistema mostrará el siguiente mensaje (*Ver Figura 3.27*).

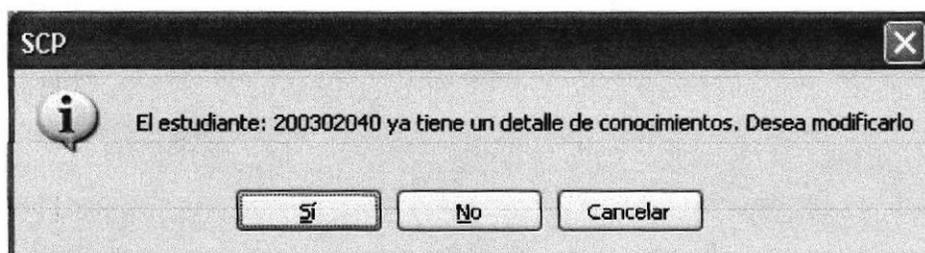


Figura 3.27. Mensaje de Confirmación – Modificar Registro

Haga *click* sobre el botón <Si>, en caso que desee modificar el registro del estudiante, luego proceda a realizar los cambios respectivos y por último haga *click* sobre botón

<Grabar>  mostrándose a continuación el siguiente mensaje de confirmación (*Ver figura 3.28.*).

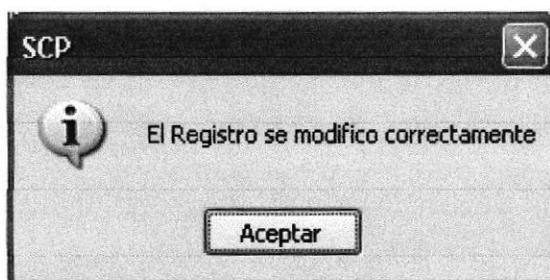


Figura 3.28. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



Nota: Para cancelar el ingreso o modificación de un registro, haga clic sobre el botón <Cancelar>  que se encuentra en la Barra de Herramientas de la Pantalla de Pre - registro de Estudiantes.

3.4. OPCIÓN CALIFICACION DE PASANTÍA

Esta opción del menú <Procesos>, permite la calificación de las pasantías realizadas por el estudiante de acuerdo al documento de *Evaluación del Rendimiento del Pasante* enviada por la empresa y evaluada por el jefe responsable al término de sus prácticas.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Calificación de Pasantías:

1. Seleccione la opción <Procesos> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Calificación de Pasantías>, mostrándose a continuación siguiente pantalla:(*Ver Figura 3.29.*).

Calificación de Pasantía

Estudiante

Matricula:

Carrera:

Teléfono: Móvil: e-mail:

Dirección:

Id	Empresa	Fecha Regi...	Fecha Fin	Tiempo Pasantía	Horas S.

Tiempo Total de Pasantías Realizadas:

Información de Solicitud de Pasante

Detalle de Calificación

Descripción de la Calificación	Calificación
LOS CONOCIMIENTOS DEL PASANTE ASEGURAN UNA EXITOSA R...	<input type="text"/>
DEMUESTRA INTERES Y ENTUSIASMO EN APRENDER	<input type="text"/>
DEMUESTRA UN ALTO GRADO DE COMPROMISO EN LA REALIZA...	<input type="text"/>
SOCIAL Y CORTEZ CON EL GRUPO DE TRABAJO	<input type="text"/>
POSEE INICIATIVA, CONSTANTEMENTE PREGUNTA POR NUEVOS...	<input type="text"/>

GRUPO: ASPECTO PSICOLOGICO

TIENE ARRANQUES DE NERVIOS.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.29. Pantalla Calificación de Pasantías

3.4.1. CALIFICACION DE PASANTIAS REALIZADAS POR ESTUDIANTES

Para calificar las pasantías realizadas por el estudiante de acuerdo al documento de *Evaluación del Rendimiento del Estudiante* enviada por la empresa, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto <Matricula>, ingrese el número de matricula del estudiante y presione la tecla <Enter>, si no conoce el número de matricula, haga clic sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Matricula> o haga clic sobre el botón <Buscar> que se encuentra en la Barra de Herramientas de la Pantalla de Calificación de Pasantías, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver figura 3.30.).

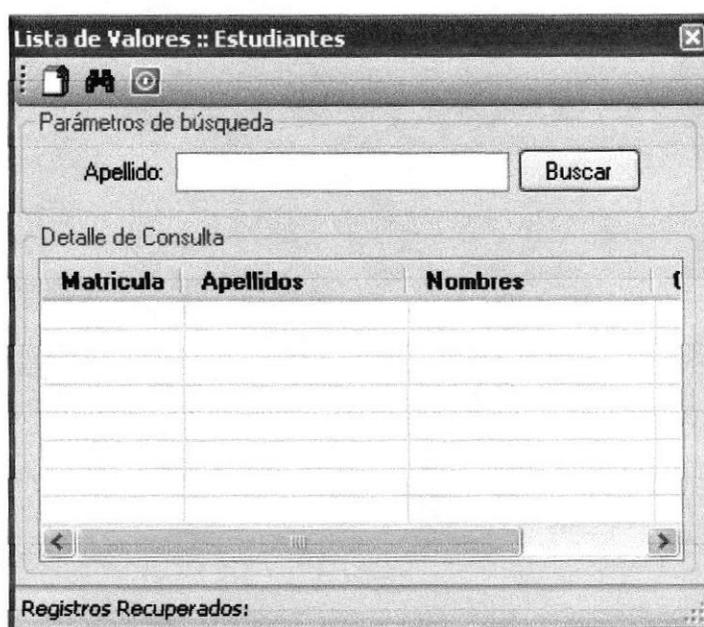


Figura 3.30. Pantalla de Búsqueda de Estudiantes

En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido del estudiante y a continuación haga clic sobre el botón <Buscar> . Haga doble clic sobre el estudiante que desee seleccionar, la pantalla de búsqueda de estudiante se cierra automáticamente, a continuación la información del estudiante y las pasantías realizadas se visualizará en la pantalla de calificación de Pasantía.

- Haga clic sobre el botón <Modificar> que se encuentra en la Barra de Herramientas de la pantalla de Calificación de Pasantía.
- En el listado de Pasantías, seleccione el registro de pasantía que desea modificar (Ver Figura 3.31.).

Id	Empresa	Fecha Regi...	Fecha Fin	Tiempo Pasantía	Horas C...
3	GEPSA	25/07/2007...	30/09/2007	2 Meses y 5 D	
14	ESPOL	17/08/2007...	10/09/2007	0 Meses y 23	
20	GEPSA	03/09/2007...	10/09/2007	0 Meses y 7 D	
25	PCWORD	10/09/2007	No finaliz...		40
26	ESPOL	30/09/2007	No finaliz...		40

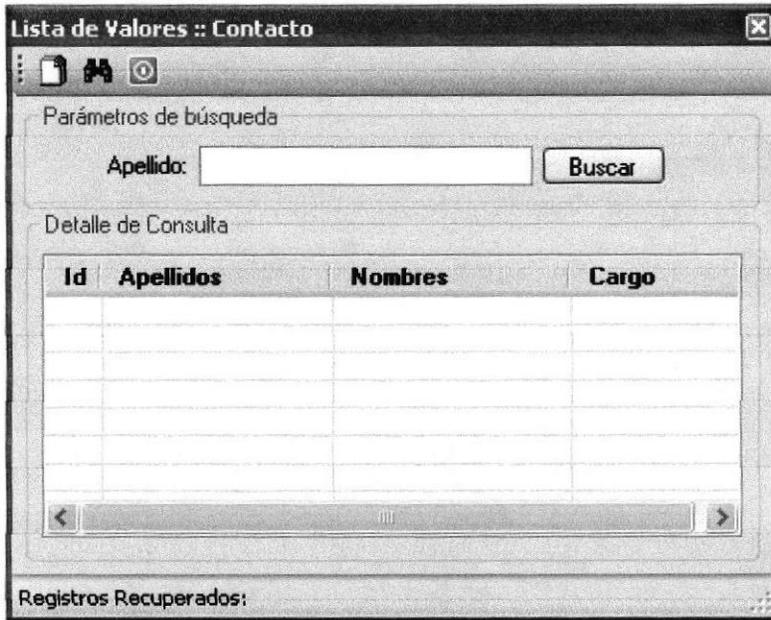
Figura 3.31. Listado de Pasantías Registradas

- Haga clic sobre la casilla de selección <Pasantía Terminada> Pasantía Terminada.
- En el cuadro de fecha <Fecha Fin>, seleccione la fecha en que el estudiante finalizo la pasantía.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

- Haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Responsable>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 3.32.).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.32. Pantalla de Búsqueda de Responsable

- En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido del Responsable y haga clic sobre el botón <Buscar>.
- Haga doble clic sobre el responsable que desea seleccionar, la pantalla de búsqueda de responsable se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información del responsable en la pantalla de Calificación de Pasantía.
- En la lista desplegable <Calificación>, seleccione un valor de calificación para cada registro.

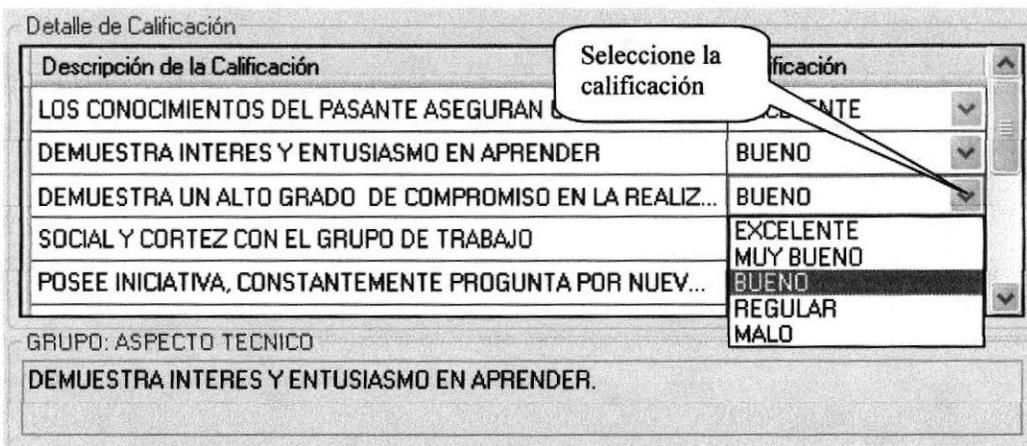
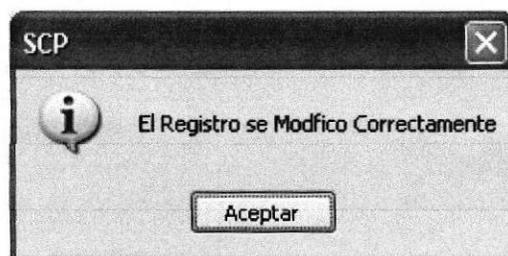


Figura 3.33. Selección y Asignación de Calificación

10. Por último haga *clic* sobre el botón <Guardar> que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación la siguiente mensaje de confirmación (Ver *Figura 3.34*).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.34. Mensaje de Confirmación – Calificaciones Grabadas

En caso que el estudiante culminó su periodo de pasantías de acuerdo a la carrera que estudia; se activará el botón <Imprimir> , el mismo que permite generar el Certificado de Culminación de Pasantías.

Id	Empresa	Fecha Regi...	Fecha Fin	Tiempo Pasantia	Horas S.
3	GEPSA	25/07/2007...	30/09/2007	2 Meses y 5 Dias	40
14	ESPOL	17/08/2007...	10/09/2007		16
20	GEPSA	03/09/2007...	10/09/2007		20
25	PCWORD	10/09/2007	No finaliz...		40
26	ESPOL	30/09/2007	No finaliz...		40

Botón Imprimir. Clic para ver Certificado

Tiempo Total de Pasantías Realizadas: 3 Meses y 5 Dias 422 Horas.

Figura 3.35. Pantalla - Botón Imprimir

3.5. OPCIÓN SEGUIMIENTO LABORAL

Esta opción del menú <Procesos>, permite tener un expediente laboral del estudiante de la unidad.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Seguimiento Laboral:

1. Seleccione la opción <Procesos> del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción <Seguimiento Laboral>, mostrándose a continuación siguiente pantalla:(Ver *Figura 3.36*).

Seguimiento Laboral

Estudiante

Matricula: 

Carrera:

Teléfono: Móvil: e-mail:

Dirección:

Empresas en que ha laborado

ID	Empresa	Cargo	Fecha Ing...	Fecha S...

Información de la Empresa

Empresa: 

Tipo: Dirección:

Teléfono: e-mail:

Tiempo de Trabajo

Fecha de Ingreso: 30/09/2007

Cargo: TECNICO Salto de La Empresa

Observación:



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.36. Pantalla de Seguimiento Laboral

3.5.1. INGRESO DE UNA ACTIVIDAD LABORAL DEL ESTUDIANTE

Para realizar el ingreso de una nueva actividad laboral realizada por el estudiante, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <Nuevo>  que se encuentra en la Barra de Herramientas de la pantalla de Seguimiento Laboral.
2. En el cuadro de texto <Matricula>, ingrese el número de matricula del estudiante y presione la tecla <Enter>; en caso de no conocer el número de matricula del estudiante, haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Matricula>, mostrándose a continuación la pantalla de Búsqueda de Estudiantes.

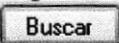
En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido del estudiante y a continuación haga clic sobre el botón <Buscar> . Haga doble clic sobre el estudiante que desee seleccionar, la pantalla de búsqueda de estudiante se cierra automáticamente,



Figura 3.38. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

Si algún dato obligatorio no ha sido ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error (Ver Figura 3.39.).

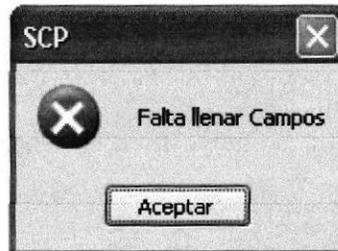


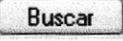
Figura 3.39. Mensaje de Error – Falta llenar campos



3.5.2. MODIFICACION DE UNA ACTIVIDAD LABORAL DEL ESTUDIANTE

Para modificar un registro de actividad laboral del estudiante o registrar la finalización de una actividad laboral en una empresa, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto <Matricula>, ingrese el número de matricula del estudiante y presione la tecla <Enter>; en caso de no conocer el número de matricula del estudiante, haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Matricula>, mostrándose a continuación la pantalla de Búsqueda de Estudiantes.

En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido del estudiante y a continuación haga clic sobre el botón <Buscar> . Haga doble clic sobre el estudiante que desee seleccionar, la pantalla de búsqueda de estudiante se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información del estudiante y sus actividades laborales realizadas en la pantalla de Seguimiento Laboral.

2. Haga clic sobre el botón <Modificar> que se encuentra en la Barra de Herramientas.
3. En el listado de Actividades Laborales, haga clic sobre el registro que desee modificar (Ver Figura 3.40.).

ID	Empresa	Cargo	F...	F...
12	MUNICIPIO DE DUR...	SECRET...	31/07/2006	27/07/2007
15	PCWORD	SECRET...		

Haga clic para seleccionar actividad laboral

Figura 3.40. Pantalla de Selección de Actividad Laboral

4. Realice los cambios necesarios.



Nota: En caso desee registrar la finalización de la actividad laboral, haga clic sobre la casilla de selección <Salio de la Empresa>, a continuación se visualizará el cuadro de fecha <Fecha de Salida>, y seleccione la fecha de culminación de la actividad laboral.

5. Haga clic sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje. (Ver Figura 3.41.).

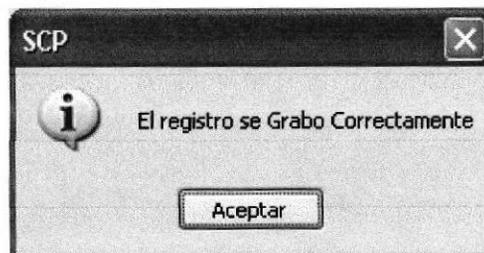


Figura 3.41. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



3.6. OPCIÓN REGISTRO DE ESTUDIANTES

Esta opción del menú <Procesos>, permite registrar el desarrollo de las pasantías que ha realizado el estudiante por medio de un Certificado de Pasantías, en caso que el estudiante haya encontrado por sus propios medios la empresa donde desarrollar la misma.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Estudiante por Certificado de Pasantías:

1. Seleccione la opción <Procesos> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Registro de Estudiante por Certificado de Pasantías>, mostrándose a continuación siguiente pantalla:(Ver Figura 3.42.).

Registro de Pasante por Medio de Comprobante de Pasantías

Estudiante

Matricula: 

Carrera:

Teléfono: Móvil: e-mail:

Dirección:

Información de la Empresa

Empresa: 

Tipo: Dirección:

Teléfono: e-mail:

Datos de Pasantías

Fecha de Ingreso: 05/10/2007 Fecha de Salida: 05/10/2007

H. Semanales: Tiempo en Meses:

Tiempo Completo

Observacion



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.42. Pantalla Registro de Estudiante por Certificado de Pasantías

3.6.1. REGISTRO DE ESTUDIANTES POR MEDIO DE UN CERTIFICADO DE PASANTÍAS

Para registrar las pasantías que ha realizado un estudiante, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clik* sobre el botón <Nuevo>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto <Matricula>, ingrese el número de matricula de estudiante y presione la tecla <Enter>; en caso de no conocer el número de matricula, haga *clik* sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Matricula>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda de estudiantes; en el cuadro de texto <Apellido> ingrese el apellido del estudiante y haga *clik* sobre el botón <Buscar>, haga *doble clic* sobre el registro que desee seleccionar; la pantalla de búsqueda de estudiantes se cierra automáticamente mostrándose la información en la pantalla anterior.

3. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda de empresa  que se encuentra junto al cuadro de texto <Empresa>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver *Figura 3.43*).

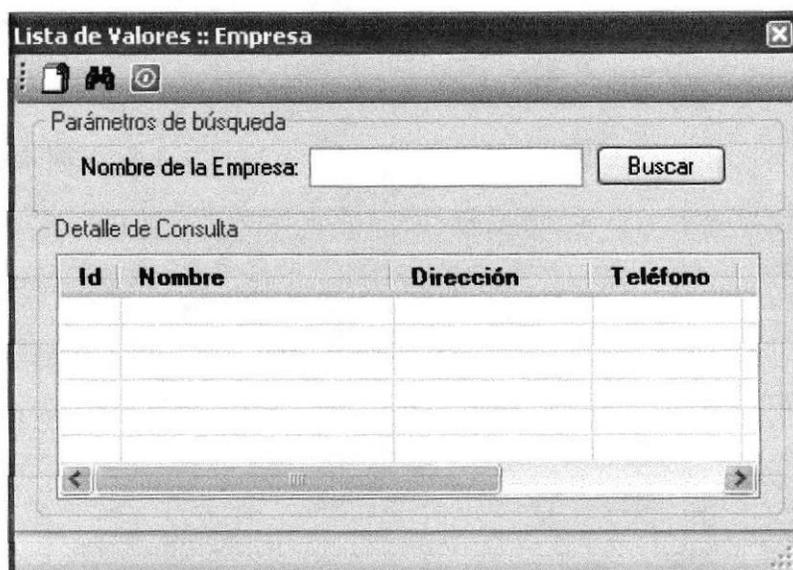


Figura 3.43. Pantalla Búsqueda de Empresa

4. En el cuadro de texto <Nombre de la Empresa>, ingrese en nombre de la empresa en la cual el estudiante ha realizado la pasantía y haga *clic* sobre el botón <Buscar>, mostrándose la consulta.
5. Haga *doble clic* sobre la empresa que desea seleccionar, la pantalla de búsqueda de estudiantes se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información de la empresa en la pantalla anterior.
6. En el cuadro de fecha <Fecha de Ingreso>, seleccione la fecha en que el estudiante empezó la pasantía.
7. En el cuadro de fecha <Fecha de Salida>, seleccione la fecha en que el estudiante finalizó la pasantía.
8. En el cuadro de texto <H. Semanales>, ingrese el número de horas semanales de prácticas que realizaba el estudiante.
9. En el cuadro de texto <Observación>, ingrese una breve descripción a cerca de la práctica laboral que realizó el estudiante.
10. Si el estudiante realizó las prácticas laborales a tiempo completo, haga *clic* en la casilla de selección <Tiempo Completo> Tiempo Completo .
11. Haga *clic* sobre el botón <Grabar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver *Figura 3.44*.)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

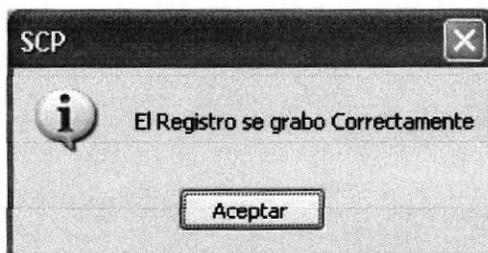


Figura 3.44. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

12. Haga clic sobre el botón <Aceptar>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 3.45).



Figura 3.45. Mensaje – Imprimir Certificado



13. Haga clic sobre el botón <Sí> para ver el certificado de pasantías.

En caso que un campo obligatorio no fue ingresado, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error (Ver Figura 3.46.)

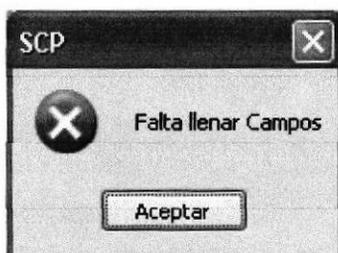


Figura 3.46. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

3.6.2. CONSULTA DE PASANTÍAS REALIZADAS

Para consultar las pasantías que el estudiante ha realizado buscando por sus propios medios la empresa para desarrollarlas, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <Buscar>  que se encuentra en la Barra de Herramientas, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 3.47).



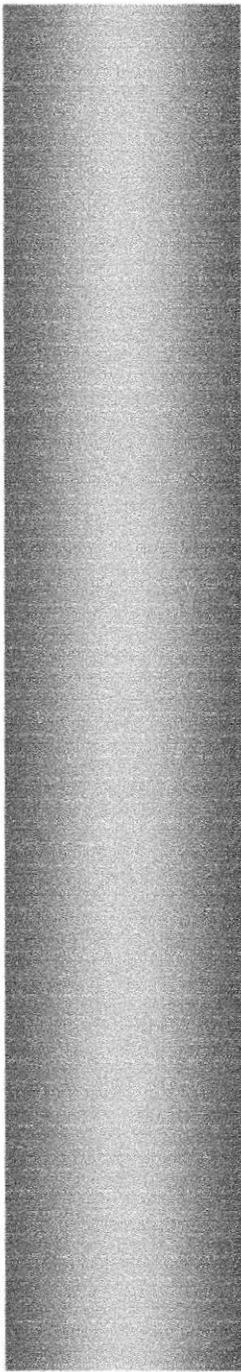
BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 3.47. Pantalla de Consulta de Pasantías Realizadas

- En el cuadro de texto **<Matricula>**, ingrese el número de matricula del estudiante y presione la tecla **<Enter>**, en caso de no conocerlo, haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto **<Matricula>**, mostrándose la pantalla de búsqueda de estudiantes; en el cuadro de texto **<Apellido>** ingrese el apellido de estudiante y haga *click* sobre el botón **<Buscar>** que se encuentra junto al cuadro de texto **<Apellido>**, haga *double clic* sobre el registro que desea seleccionar, mostrándose la información del estudiante y de las pasantías realizadas en la pantalla anterior.
- En el listado de datos **<Pasantías Registradas>**, haga *double clic* sobre el registro a imprimir (*Ver Figura 3.48.*) o haga *click* sobre el registro a imprimir y presione el botón **<Imprimir>**  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación el certificado de pasantías.

ID	Empresa	Fecha Reg...	Fecha Termino	H. Sema.
14	GEPESA	04/07/2006	04/10/2006	40

Figura 3.48. Seleccionar Pasantías Registradas



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 4

MENÚ MANTENIMIENTOS

4. MENÚ MANTENIMIENTOS

Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, modificar y eliminar información de las Empresas, personas, contactos por empresa, conocimientos por carrera, estudiantes, parámetros generales, carreras, etc.

Para ingresar a esta opción del menú principal, puede realizarlo de dos maneras:

- Seleccionando desde el menú principal la opción Mantenimientos
- Por medio de las teclas de Acceso Rápido ALT + M.

Visualizando así el menú respectivo. (*Ver figura 4.1.*).

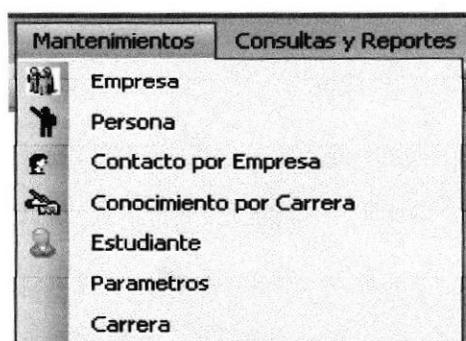


Figura 4.1. Gráfico de Menú Mantenimientos

4.1. MANTENIMIENTO DE EMPRESA

Esta opción del menú <Mantenimientos> permite ingresar, modificar y consultar la información de la empresa, por ejemplo tipo de empresa, ubicación, departamentos, responsables de cada departamento de la empresa, etc.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Empresa:

1. Seleccione la opción <Mantenimientos> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Empresa>, mostrándose a continuación siguiente pantalla: (*Ver Figura 4.2.*).

Figura 4.2. Pantalla de Mantenimiento de Empresa

4.1.1. INGRESAR EMPRESA

Para realizar el ingreso de una empresa que mantienen vínculos con EDCOM, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Nuevo>  que se encuentra en la Barra de Herramientas.
2. En el cuadro de texto <Nombre>, ingrese el nombre de la empresa o Razón Social.
3. En el cuadro de texto <RUC>, ingrese el número del Registro Único del Contribuyente (RUC).
4. En el cuadro de texto <Teléfono>, ingrese el número de teléfono de la empresa.
5. En la lista desplegable <Tipo>, seleccione el tipo de empresa o los servicios que presta.
6. En el cuadro de texto <e-mail>, ingrese el correo electrónico de la empresa.
7. En la lista desplegable <Estado>, seleccione el status de la empresa (*Activo o Inactivo*).
8. En la lista desplegable <País>, seleccione el país en que la empresa se encuentra ubicada.

- 9. En la lista desplegable <Provincia>, seleccione la provincia en que la empresa se encuentra ubicada.
- 10. En la lista desplegable <Ciudad>, seleccione la ciudad en que la empresa se encuentra ubicada.
- 11. En el cuadro de texto <Dirección>, ingrese la dirección (Ubicación) de la empresa.

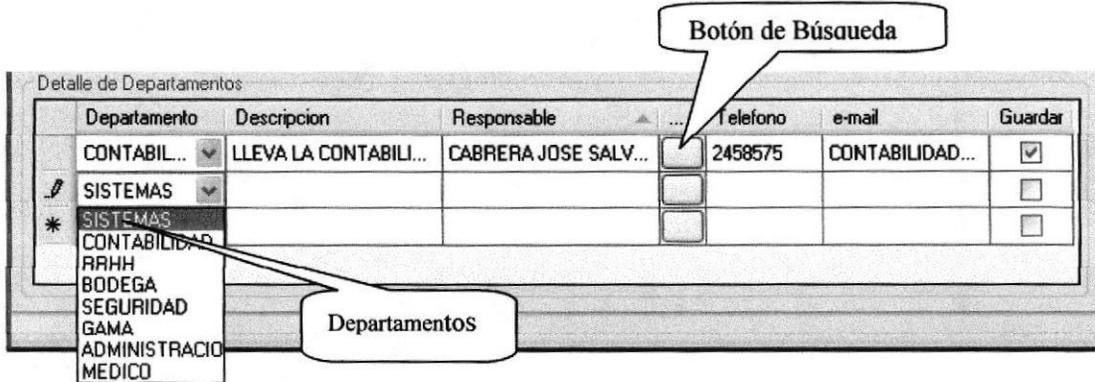


Figura 4.3. Detalle de Departamentos – Mantenimiento de Empresa

- 12. En la lista desplegable <Departamento> (Ver Figura 4.3.), seleccione los departamentos que tiene la empresa.
- 13. En el cuadro de texto <Descripción> (Ver Figura 4.3.), ingrese una breve descripción del departamento de la empresa.
- 14. Haga clic sobre el botón de búsqueda que se encuentra en la malla de controles <Detalle de Departamentos> (Ver Figura 4.3.), mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 4.4.).

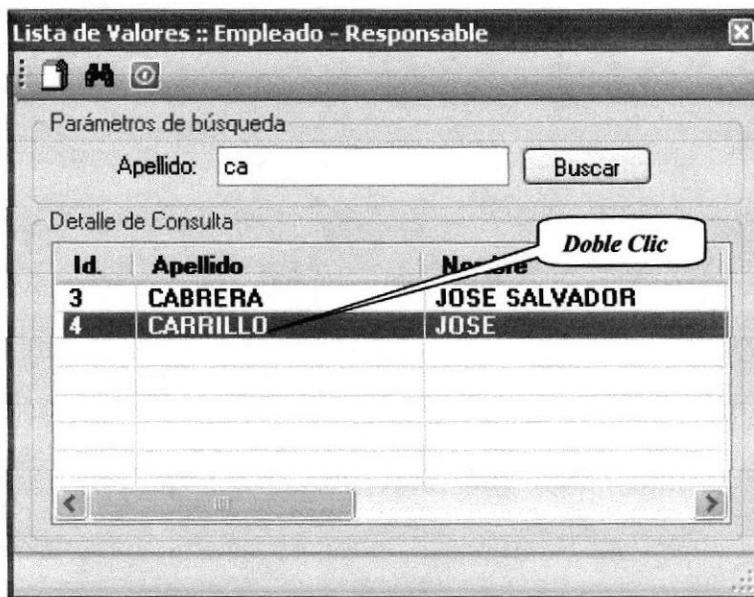
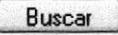


Figura 4.4. Pantalla de Búsqueda de Empleado - Responsable



15. En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido del responsable y haga *click* sobre el botón <Buscar>  (Ver Figura 4.4.).
16. Haga *doble clic* sobre el responsable que desea seleccionar. La pantalla de búsqueda de responsable se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información del responsable en la pantalla anterior.
17. En la malla de controles <Detalle de Departamentos>, ubique el cursor en el cuadro de texto <Teléfono> e ingrese el teléfono del departamento de la empresa.
18. En la malla de controles <Detalle de Departamentos>, ubique el cursor en el cuadro de texto <e - mail> e ingrese el correo electrónico del departamento de la empresa.
19. En la malla de controles <Detalle de Departamentos>, haga *click* en la casilla de selección <Guardar>  si desea guardar el registro de departamento.
20. Por último, haga *click* sobre el botón <Grabar> , que se encuentra en la Barra de Herramientas, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 4.5.).

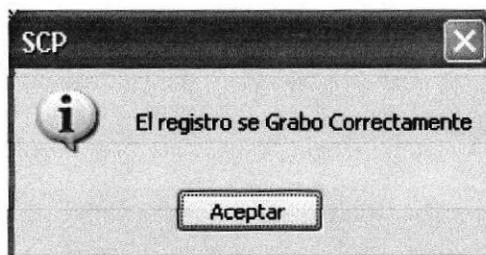


Figura 4.5. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado



En caso de que no ha ingresado información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error (Ver figura 4.6.).

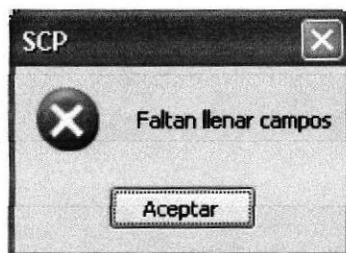


Figura 4.6. Mensaje de Error – Falta llenar Campos

4.1.2 MODIFICAR EMPRESA

Para modificar los datos de una empresa o añadir departamentos a la empresa, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto <Código>, ingrese el código de la empresa y presione la tecla <Enter>, caso que no conozca el código de la empresa, haga *click* sobre el botón <Buscar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas* o haga *click* sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla de búsqueda (Ver *Figura 4.7.*).

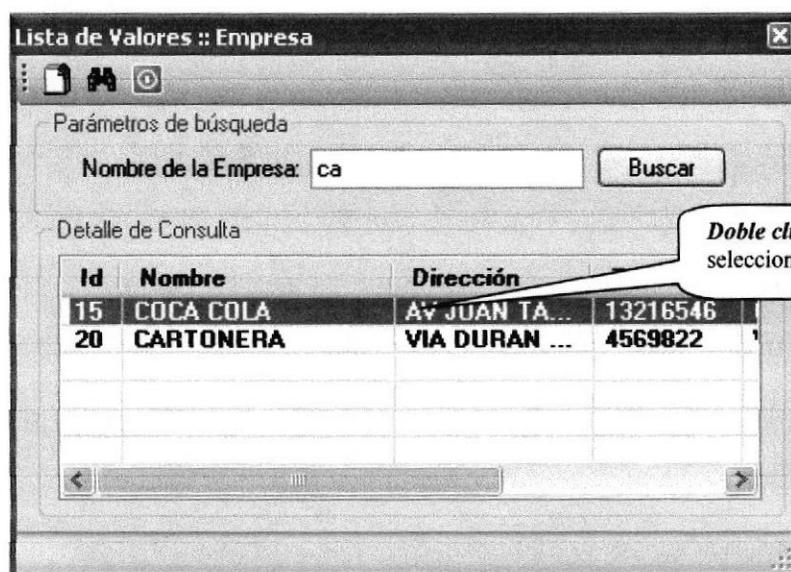


Figura 4.7. Pantalla de Búsqueda de Empresa

En el cuadro de texto <Nombre de la Empresa> ingrese el nombre de la empresa, luego haga *click* sobre el botón <Buscar> , a continuación haga *doble clic* sobre la empresa que desea seleccionar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información de la empresa en la pantalla anterior.

2. Haga *click* sobre el botón <Modificar> , que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, a continuación se desbloqueará los campos a los cuales puede modificar.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Haga *click* sobre el botón <Grabar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación la siguiente pantalla de confirmación (Ver *Figura 4.8.*)



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

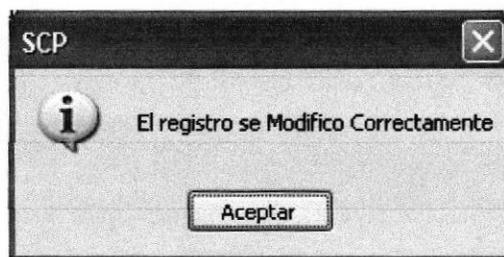


Figura 4.8. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

En caso de que haya modificado algún registro de departamentos de la empresa, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación (*Ver Figura 4.9.*)

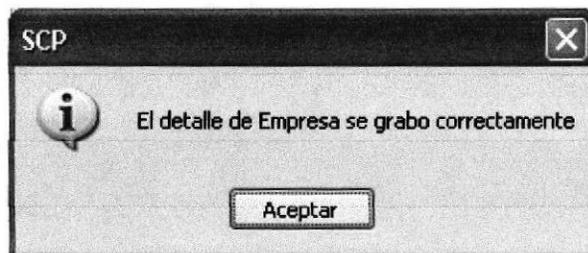


Figura 4.9. Mensaje de Confirmación – Departamento Modificado



Nota: Si desea cancelar el ingreso o modificación de una empresa, haga clic sobre el botón **<Cancelar>**  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.

4.2. MANTENIMIENTO DE PERSONA

Esta opción del menú **<Mantenimientos>** permite ingresar, modificar y consultar la información de las personas que están registradas en el sistema, por ejemplo nombres, apellidos, numero de cédula, etc.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Persona:

1. Seleccione la opción **<Mantenimientos>** del menú principal.
2. Haga clic en la opción **<Persona>**, mostrándose a continuación siguiente pantalla: (*Ver Figura 4.10.*).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 4.10. Pantalla de Mantenimiento de Persona

4.2.1 INGRESO DE PERSONA

Para ingresar un nuevo registro de persona, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón <Nuevo>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido de la persona.
3. En el cuadro de texto <Nombre>, ingrese el nombre de la persona.
4. En el cuadro de texto <Cédula>, ingrese el número de cédula de la persona.
5. En el cuadro de fecha <Fec Nac.>, seleccione la fecha de nacimiento de la persona.
6. En la lista desplegable <Lugar Nac.>, seleccione el país de nacimiento de la persona.
7. En la lista desplegable <Tipo>, seleccione el tipo de persona (*Estudiante, Empleado - Responsable*).
8. En la lista desplegable <Sexo>, seleccione el sexo de la persona.
9. En el cuadro de texto <Dirección>, ingrese la dirección domiciliaria de la persona.

10. En el cuadro de texto <Teléfono>, ingrese el teléfono convencional de la persona.
11. En el cuadro de texto <Móvil>, ingrese el número del teléfono celular de la persona.
12. En el cuadro de texto <E-mail>, ingrese el correo electrónico de la persona.
13. En la lista desplegable <Estado>, seleccione el status de la persona (*Activo*, *Inactivo*).
14. Por último, haga clic sobre el botón <Grabar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.11*).

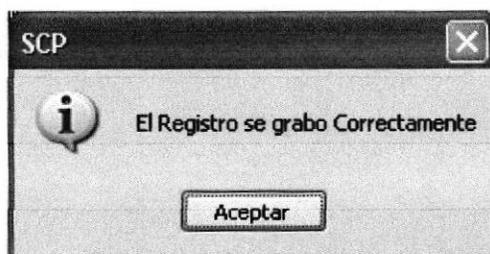


Figura 4.11. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no haya ingresado información en los campos obligatorios, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error (*Ver Figura 4.12*).



Figura 4.12. Mensaje de Error – Falta llenar Campos Obligatorios

4.2.2 MODIFICACION DE PERSONA

Para modificar la información de una persona antes registrada en el sistema, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto <Código>, ingrese el código de la persona y presione la tecla <Enter> o presione el botón <Buscar>  que se encuentra en la *Barra*

de Herramientas; en caso que no conozca el código de la persona, haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 4.13.).

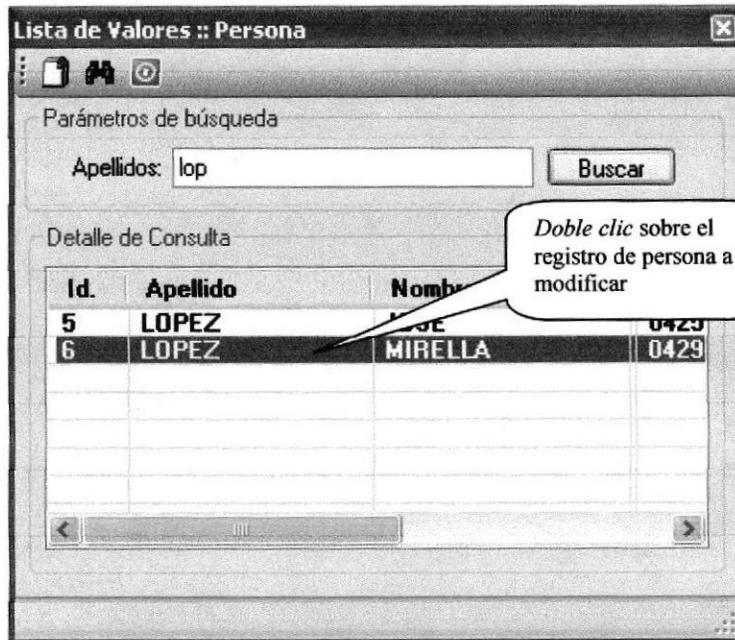
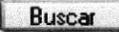


Figura 4.13. Pantalla de Búsqueda de Persona

En el cuadro de texto <Apellidos>, ingrese el apellido de la persona, luego haga clic sobre el botón <Buscar> ; haga *doble clic* sobre el registro que desea seleccionar, la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla Anterior.

- Haga clic sobre el botón <Modificar>  que se encuentra en la Barra de Herramientas.
- Realice los cambios necesarios.
- Por último, haga clic sobre el botón <Grabar>  que se encuentra en la Barra de Herramientas, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 4.14.)

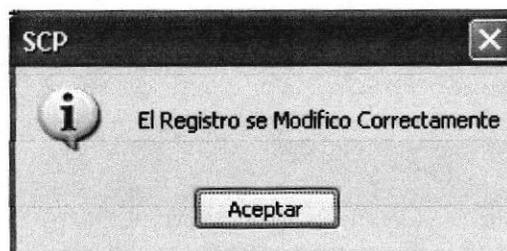


Figura 4.14. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

En caso de que no ingrese información en los campos obligatorios, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error (Ver Figura 4.15.)

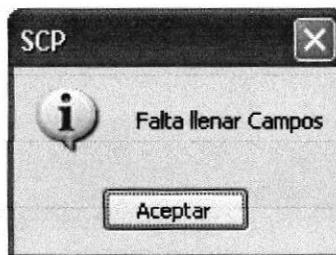


Figura 4.15. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios



Nota: En caso que desee cancelar el ingreso o modificación de un registro de persona, haga *clic* sobre el botón <Cancelar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.

4.3. MANTENIMIENTO DE CONTACTO POR EMPRESA

Esta opción del menú <Mantenimientos> permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de las personas que están vinculadas con la empresa, por ejemplo contactos, responsables, empleados, etc.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Contacto:

1. Seleccione la opción <Mantenimientos> del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción <Contacto por Empresa>, mostrándose a continuación siguiente pantalla:(*Ver Figura 4.16.*).

Figura 4.16. Pantalla Mantenimiento de Contacto



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4.3.1 INGRESO DEL CONTACTO O RESPONSABLE POR EMPRESA

Para realizar el ingreso del contacto o responsable por empresa, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <Nuevo>,  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
2. Haga clic sobre el botón de búsqueda de persona  que se encuentra junto al cuadro de texto <Persona>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 4.17.*).

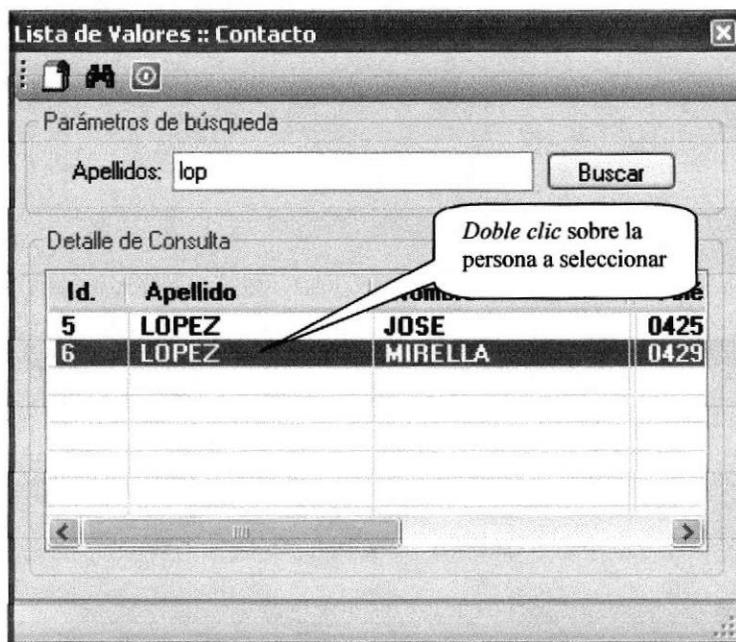
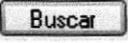


Figura 4.17. Pantalla de Búsqueda de Persona

3. En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido de la persona al que va a registrar como contacto - responsable, luego presione el botón <Buscar>  que se encuentra junto al cuadro de texto <Apellido>.
4. Haga *doble clic* sobre el registro que va a seleccionar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información de la persona en la pantalla anterior; luego el sistema mostrará el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.18.*).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

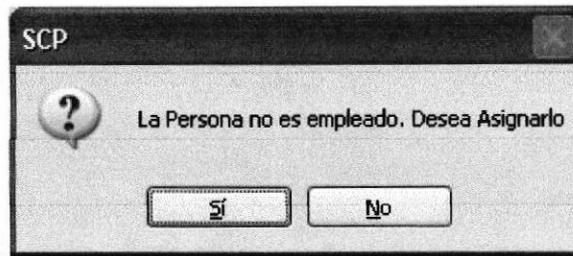


Figura 4.18. Mensaje de Confirmación - Nuevo Registro

5. Haga *clic* sobre el botón <Sí> para confirmar el nuevo registro.
6. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda de empresa  que se encuentra junto al cuadro de texto <Empresa>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla de búsqueda (*Ver Figura 4.19.*).

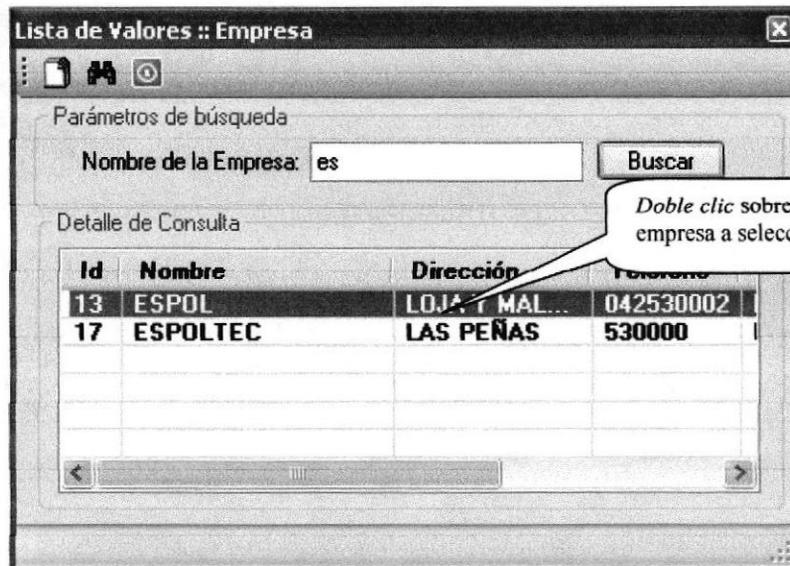
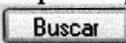


Figura 4.19. Pantalla de Búsqueda de Empresa

7. En el cuadro de texto <Nombre de la Empresa>, ingrese el nombre de la empresa que esta buscando, a continuación haga *clic* sobre el botón <Buscar>  que se encuentra junto al cuadro de texto <Nombre de la Empresa>.
8. Haga *doble clic* sobre la empresa que desea seleccionar (*Ver Figura 4.19.*); la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información de la empresa en la pantalla anterior.
9. En la lista desplegable <Depart>, seleccione el departamento en que esta asignado la persona.
10. En la lista desplegable <Cargo>, seleccione el cargo que tiene la persona en la empresa.



11. En el cuadro de fecha <Ingreso>, seleccione la fecha de ingreso de la persona a la empresa.
12. En la lista desplegable <Estado>, seleccione el status de la persona registrada en la empresa (*Activo, Inactivo*).
13. Por último, haga clic sobre el botón <Grabar> , que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación el siguiente mensaje de confirmación (*Ver Figura 4.20.*).

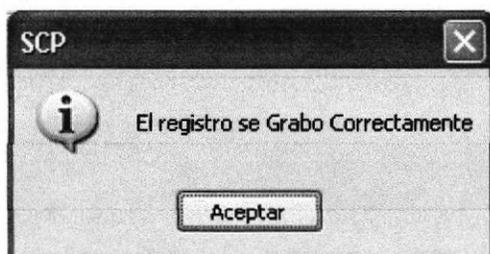


Figura 4.20. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso que no haya ingresado información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error (*Ver Figura 4.21.*).

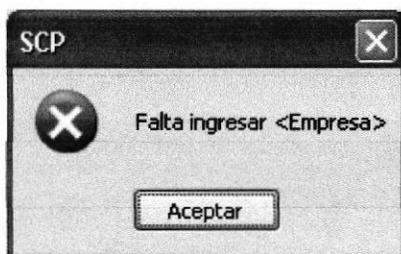
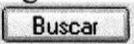


Figura 4.21. Mensaje de Error – Falta llenar Campos Obligatorios



4.3.2 MODIFICACION DEL CONTACTO O RESPONSABLE POR EMPRESA

Para realizar la modificación de un contacto – responsable de la empresa, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de búsqueda de persona  que se encuentra junto al cuadro de texto <Persona>, mostrándose la pantalla de búsqueda de persona (*Ver Figura 4.17.*).
2. En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido de la persona al que va a registrar como contacto - responsable, luego presione el botón <Buscar>  que se encuentra junto al cuadro de texto <Apellido>.

3. Haga *doble clic* sobre el registro que va a seleccionar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.
4. Haga *clic* sobre el botón **<Modificar>** , que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
5. Realice los cambios necesarios
6. Haga *clic* sobre el botón **<Grabar>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje de confirmación (*Ver Figura 4.22.*).

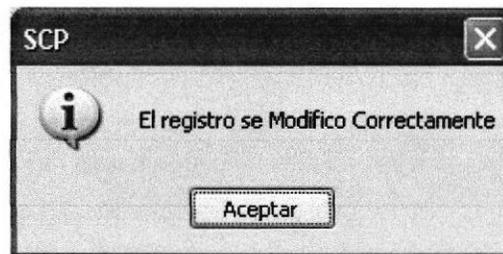
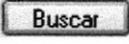


Figura 4.22. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

4.3.3 ELIMINAR CONTACTO O RESPONSABLE POR EMPRESA

Para eliminar un contacto o responsable de una empresa, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda de persona  que se encuentra junto al cuadro de texto **<Persona>**, mostrándose la pantalla de búsqueda de persona (*Ver Figura 4.17.*).
2. En el cuadro de texto **<Apellido>**, ingrese el apellido de la persona al que va a registrar como contacto - responsable, luego presione el botón **<Buscar>**  que se encuentra junto al cuadro de texto **<Apellido>**.
3. Haga *clic* sobre el botón **<Eliminar>**  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.23.*).

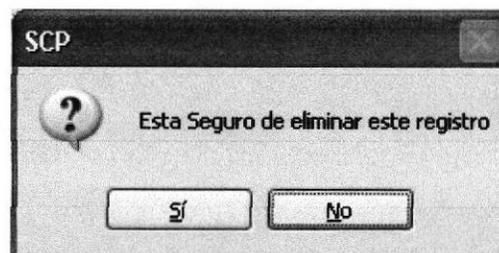


Figura 4.23. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Haga *click* sobre el botón <Sí> para eliminar el registro, caso contrario haga *click* sobre el botón <No>; el sistema mostrará el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.24.*).

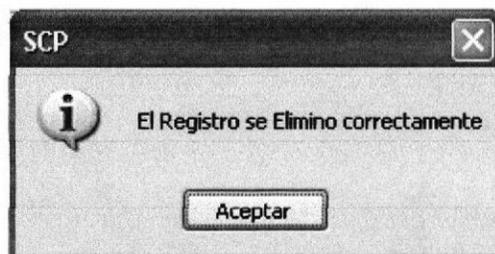


Figura 4.24. Mensaje de Confirmación –RegistroEliminado

4.4. MANTENIMIENTO CONOCIMIENTO POR CARRERA

Esta opción del menú <Mantenimientos> permite ingresar, modificar, eliminar y consultar los conocimientos que un estudiante puede adquirir en la carrera que este estudiando.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Conocimiento por Carrera:

1. Seleccione la opción <Mantenimientos> del menú principal.
2. Haga *click* en la opción <Conocimiento por Carrera>, mostrándose a continuación siguiente pantalla:(*Ver Figura 4.25.*).

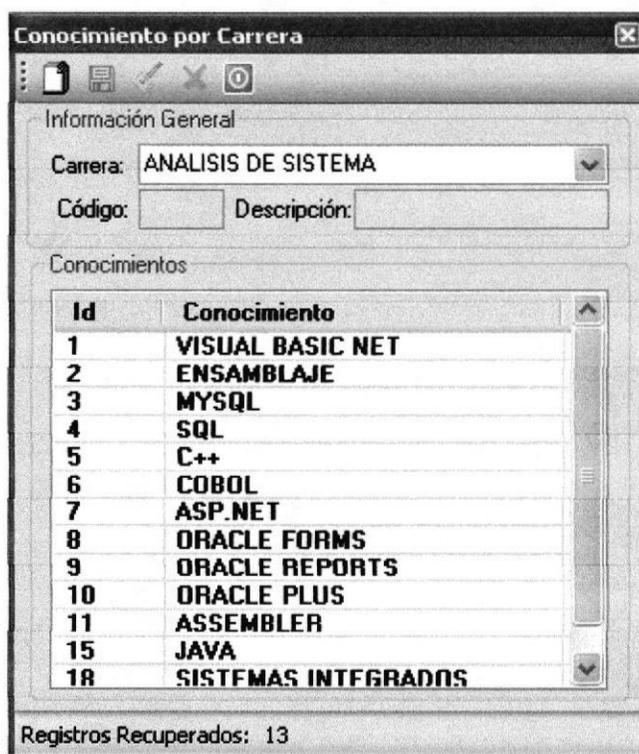


Figura 4.25. Pantalla Conocimiento por Carrera



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4.4.1 INGRESO DE CONOCIMIENTOS EN LA CARRERA

Para realizar un ingreso de un conocimiento en una carrera específica, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Nuevo>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
2. En la lista desplegable <Carrera>, seleccione la carrera a la que asignará el nuevo conocimiento.
3. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese el nombre de la descripción del conocimiento.
4. Haga *click* sobre el botón <Grabar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación el siguiente mensaje. (*Ver Figura 4.26*).

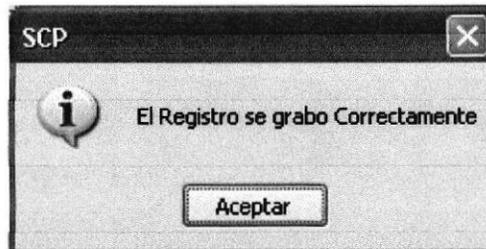


Figura 4.26. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

4.4.2 MODIFICACION DE CONOCIMIENTOS EN LA CARRERA

Para modificar la descripción de un conocimiento asignado a una carrera, realice los siguientes pasos:

1. En la lista desplegable <Carrera>, seleccione la carrera en la cual está asignado el conocimiento que desea modificar.
2. En el listado de datos <Conocimiento>, seleccione el registro de conocimiento que desea modificar (*Ver Figura 4.27*).

Id	Conocimiento
19	SOFTWARE DE ILUSTRACION
21	DIBUJO TECNICO

Haga *click* para seleccionar conocimiento

Figura 4.27. Selección de Conocimiento

3. Haga *click* sobre el botón <Modificar>  que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
4. En el cuadro de texto <Descripción>, realice el cambio necesario.
5. Por último, haga *click* sobre el botón <Grabar> , mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.28*).

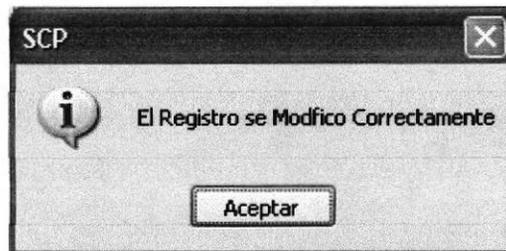


Figura 4.28. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

4.4.3 ELIMINACION DE CONOCIMIENTOS EN LA CARRERA

Para eliminar un conocimiento asignado a una carrera, realice los siguientes pasos:

1. En la lista desplegable <Carrera>, seleccione la carrera en la cual esta asignado el conocimiento.
2. En el listado de datos <Conocimiento>, seleccione el registro de conocimiento que desea eliminar (*Ver Figura 4.27*).
3. Haga *click* sobre el botón <Eliminar>  que se encuentra en la *Barra de Herramientas*, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.29*).

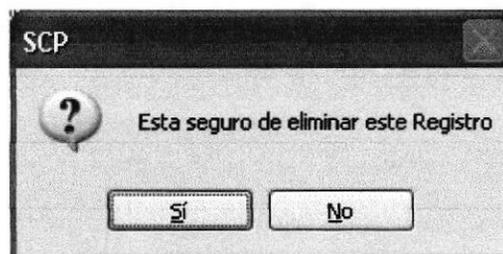


Figura 4.29. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Si esta seguro de eliminar el conocimiento seleccionado, haga *click* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.30*).



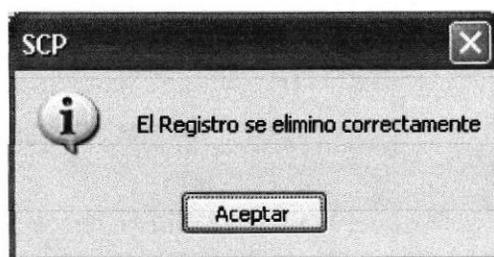


Figura 4.30. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado

4.5. MANTENIMIENTO DE ESTUDIANTES

Esta opción del menú <Mantenimientos> permite ingresar, modificar y consultar estudiantes registrados en las diferentes carreras que ofrece EDCOM.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Estudiantes:

1. Seleccione la opción <Mantenimientos> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Estudiantes>, mostrándose a continuación siguiente pantalla:(Ver Figura 4.31.).

Figura 4.31. Pantalla de Mantenimiento de Estudiantes



4.5.1 INGRESO DE UN ESTUDIANTE

Para ingresar un nuevo estudiante, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <Nuevo> , que se encuentra en la Barra de Herramientas.

- En el cuadro de texto **<Cédula>**, ingrese el número de cédula de la persona que va a ser registrada como estudiante y presione la tecla **<Enter>**, en caso de no conocer el número de cédula de la persona, haga *click* sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto **<Cédula>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 4.32.*)

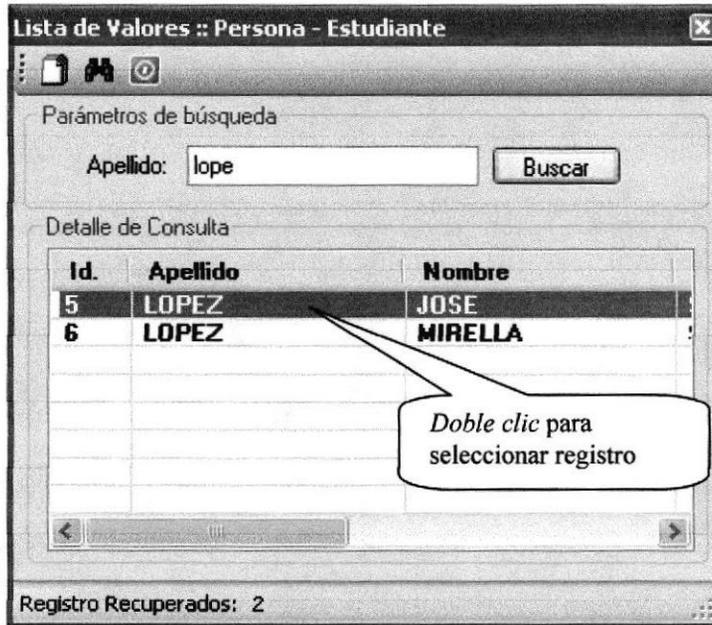


Figura 4.32. Pantalla de Búsqueda de Persona - Estudiantes

En el cuadro de texto **<Apellido>**, ingrese el apellido de la persona, y presione la tecla **<Enter>**, haga *doble clic* sobre la persona que desea asignar como estudiante; la pantalla de búsqueda de persona se cierra automáticamente, mostrándose la información de la persona en la pantalla anterior, a continuación el sistema mostrará un mensaje de confirmación. (*Ver Figura 4.33.*)

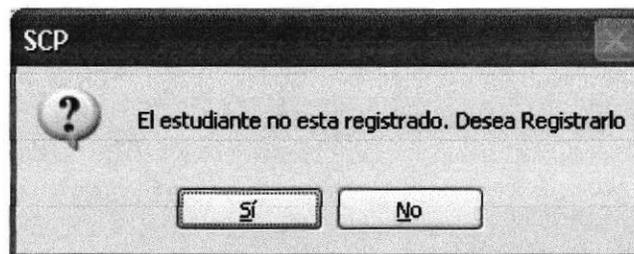


Figura 4.33. Mensaje de Confirmación –Registro de Estudiante

- Haga *click* sobre el botón **<Sí>** para confirmar el ingreso.
- En el cuadro de texto **<Matricula>**, ingrese el número de matricula del estudiante.
- En la lista desplegable **<Carrera>**, seleccione la carrera en la cual el estudiante esta cursando.



6. En el cuadro de texto <Nivel>, ingrese el nivel o semestre en que esta el estudiante.
7. En el cuadro de texto <Nro. Materias Aprobadas>, ingrese el numero de materias aprobadas que tiene el estudiante.
8. En la lista desplegable <Estado>, seleccione el status del estudiante (*Activo*, *Inactivo*).
9. Por último, haga *clic* sobre el botón <Grabar> , que se encuentra en la *barra de Herramientas*, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.34.*)

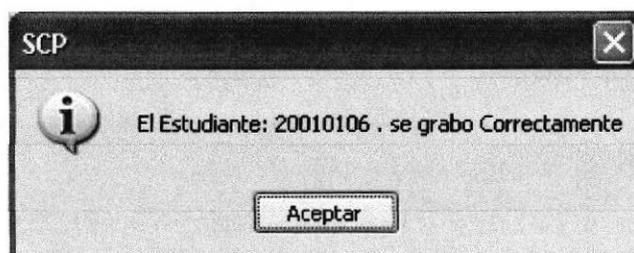


Figura 4.34. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de no ingresar información en campos obligatorios, el sistema mostrará el siguiente mensaje de error (*Ver Figura 4.35.*)

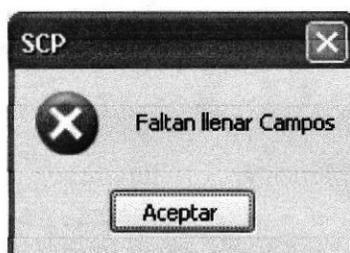


Figura 4.35. Mensaje de Error –Falta llenar campos obligatorios



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4.5.2 MODIFICACION DE UN ESTUDIANTE

Para modificar los registros de un estudiante, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto <Cédula>, ingrese el número de cédula del estudiante y presione la tecla <Enter>, en caso de no conocer el número de cédula del estudiante, haga *clic* sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Cédula>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (*Ver Figura 4.32.*)

En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido del estudiante, y presione la tecla <Enter>, haga *doble clic* sobre el estudiante que desea modificar; la pantalla

de búsqueda de persona se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información del estudiante en la pantalla anterior.

2. Realice los cambios necesarios.
3. Por último, haga *clic* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.36.*).

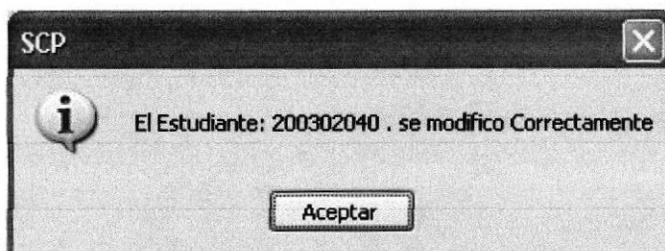


Figura 4.36. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

4.6. MANTENIMIENTO DE PARAMETROS

Esta opción del menú <Mantenimientos> permite modificar y consultar los parámetros para tiempo de culminación de pasantías de acuerdo al nivel académico de la carrera.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Parámetros:

1. Seleccione la opción <Mantenimientos> del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción <Parámetros>, mostrándose a continuación siguiente pantalla: (*Ver Figura 4.37.*).

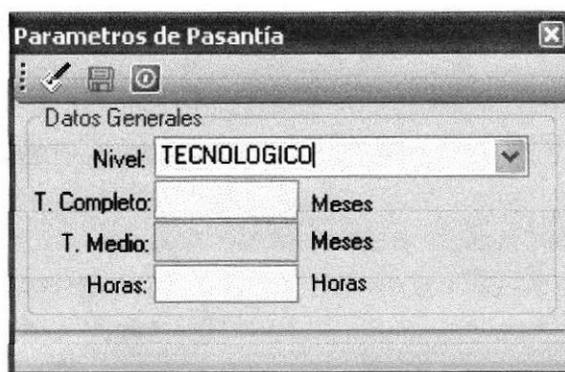


Figura 4.37. Pantalla de Parámetros



4.6.1 MODIFICACION DE UN PARAMENTRO DE ACUERDO AL NIVEL

Para modificar un parámetro de acuerdo al nivel de la carrera, realice los siguientes pasos:

1. En la lista desplegable <Nivel>, seleccione el nivel académico que desea modificar.
2. Haga clic sobre el botón <Modificar> , que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
3. En el cuadro de texto <T. Completo>, ingrese el número de meses de pasantías que el estudiante debe hacer en tiempo completo, esto quiere decir 8 horas diarias o 40 horas semanales.
4. En el cuadro de texto <T. Medio>, ingrese el número de meses de pasantías que el estudiante debe hacer en un periodo de medio tiempo, esto depende de los horarios convenidos entre el estudiante y la empresa.
5. En el cuadro de texto <Horas>, ingrese el número de horas totales de pasantías que el estudiante debe hacer en un periodo de tiempo.
6. Por último, haga clic sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje de confirmación (*Ver Figura 4.38.*)

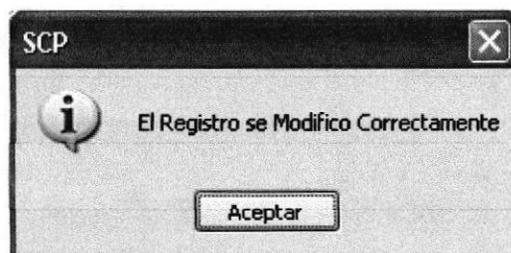


Figura 4.38. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



4.7. MANTENIMIENTO DE CARRERA

Esta opción del menú <Mantenimientos> permite ingresar, modificar, eliminar y consultar las diferentes carreras que existen en la Unidad Académica.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Carrera:

1. Seleccione la opción <Mantenimientos> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Carrera>, mostrándose a continuación siguiente pantalla: (*Ver Figura 4.39.*).

Figura 4.39. Pantalla Mantenimiento de Carrera

4.7.1 INGRESO DE UNA CARRERA

Para ingresar una nueva carrera, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón <Nuevo> , que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese el nombre de la carrera.
3. En la lista desplegable <Unidad>, seleccione la unidad académica a la que pertenecerá la carrera.
4. En la lista desplegable <Nivel>, seleccione el nivel académico de la carrera.
5. Por último, haga *clic* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 4.40.*)

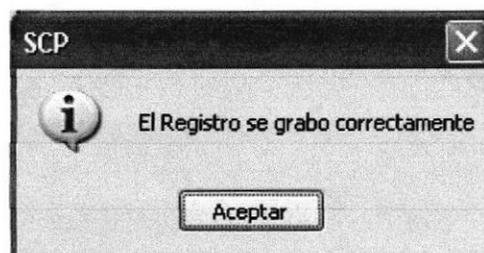


Figura 4.40. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (*Ver Figura 4.41.*)



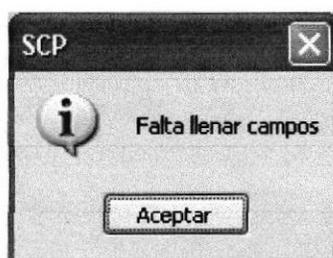


Figura 4.41. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios

4.7.2 MODIFICACION DE UNA CARRERA

Para modificar una carrera, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 4.42.*)

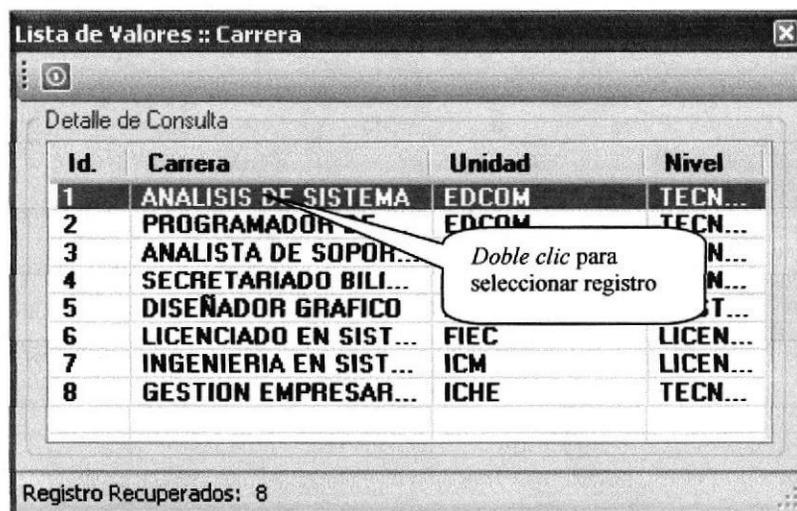


Figura 4.42. Pantalla de Búsqueda de Carrera

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
3. Haga *clic* sobre el botón <Modificar> , que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *clic* sobre el botón <Grabar> , mostrándose a continuación el siguiente mensaje



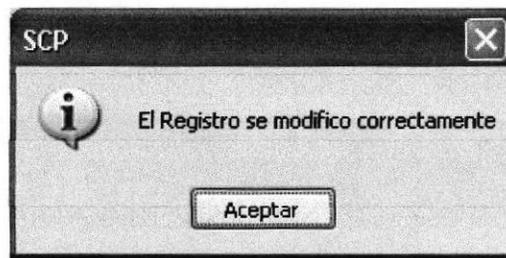


Figura 4.43. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



Nota: Para cancelar el ingreso o modificación de la carrera, haga clic sobre el botón <Cancelar>, que se encuentra en la Barra de Herramientas.

4.7.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE CARRERA

Para realizar la eliminación de una carrera, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla (Ver Figura 4.42.).
2. Haga doble clic sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
3. Haga clic sobre el botón <Eliminar> , mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 4.45.).

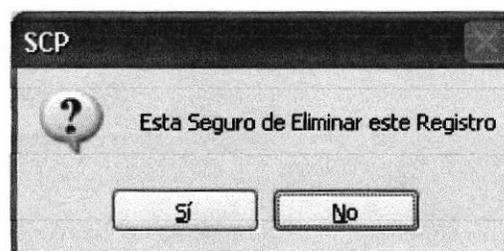


Figura 4.45. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Haga clic sobre el botón <Sí>, continuación el sistema mostrará el siguiente mensaje (Ver Figura 4.46.).

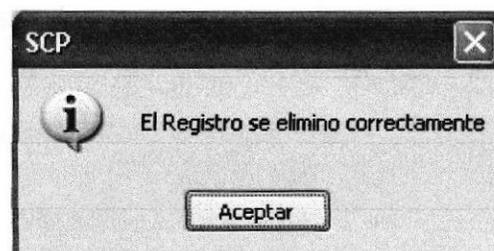
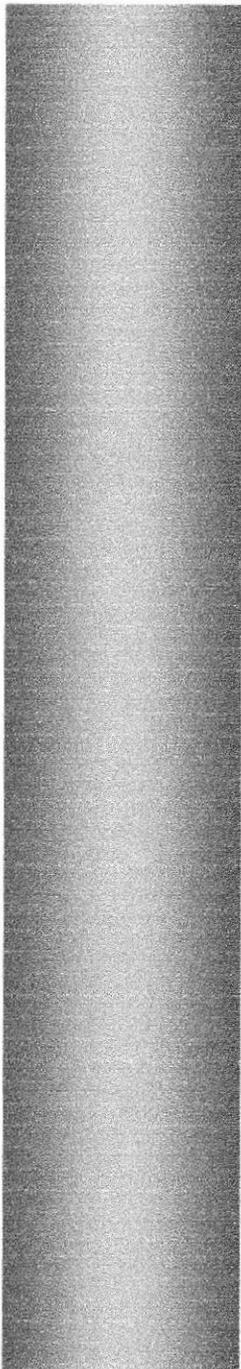


Figura 4.46. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 5

MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

5. MENÚ CONSULTAS Y REPORTES

Esta opción del menú principal tiene como objetivo emitir los reportes o consultas tales como: Reporte de Empresas Solicitantes de Pasantes, Pre – Registro de Estudiantes, Pasantías Realizadas por estudiantes, Solicitudes de Pasantes Pendientes

Para ingresar a esta opción del menú principal, podrá realizarlo de dos maneras:

- Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando *click* en la opción correspondiente a **<Reportes o Consultas>**
- Por medio de las teclas de Acceso Rápido **ALT + R**, visualizando así el menú respectivo. (Ver Figura 5.1).

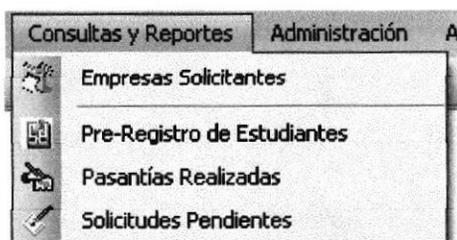


Figura 5.1. Gráfico de Menú Consultas y Reportes

5.1. EMPRESAS SOLICITANTES

Esta opción del menú permite generar un reporte con las solicitudes de pasantes por parte de las empresas, de acuerdo a una fecha de inicio y una fecha final

Realice los siguientes pasos para generar el reporte de Empresas Solicitantes:

1. Seleccione la opción **< Consultas o Reportes >** del menú principal.
2. Haga *click* en la opción **<Empresas Solicitantes>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 5.2).

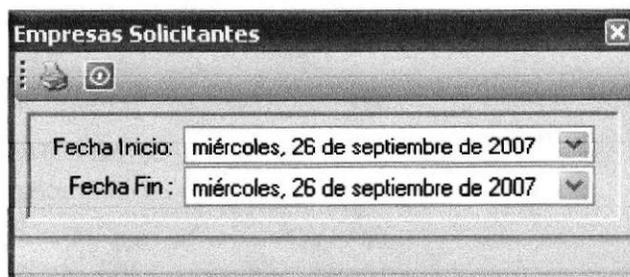


Figura 5.2. Pantalla de Empresas Solicitantes

3. En el cuadro de fecha **<Fecha Inicio>**, seleccione la fecha desde donde desea generar el reporte.



- En el cuadro de fecha <Fecha Fin>, seleccione la fecha hasta donde desea generar el reporte.
- Haga clic sobre el botón <Imprimir>  que se encuentra en la barra de Herramientas, mostrándose a continuación la siguiente pantalla con el reporte (Ver Figura 5.3.).

Reporte de Empresas Solicitantes

Informe principal

01/10/2007

EDCOM : ESCUELA DE DISEÑO + COMUNICACIÓN VISUAL
"Diseño y Sistemas tecnológicamente integrados"

Carrera	Empresa/ Contacto	Requisitos	Período	Observaciones
2 ANÁLISIS DE SISTEMA	GEPSA LOPEZ MIRELLA MLOPEZ@HOTMAIL.COM 042985623/099146632	Conocimientos en: • SQL • COBOL	2 MESES	BOLETIN DE PASANTE • SÓLIDOS CONOCIMIENTOS • EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO • PREFERIBLE SEXO FEMENINO
2 ANÁLISIS DE SISTEMA	COCA COLA RODRIGUEZ LUIS LRODRIGUEZ@ESPOL.EDU 2530147/090666665	Conocimientos en: • ENSAMBLAJE • ASP.NET	3 MESES	BOLETIN DE PASANTE • XGFJXFQJF • XFGJFHQJ • HJHGFJ

Interesados Contactarse con:
ANGEL EDUARDO LINDAO SANCHEZ
Coordinador(a) de Pasantías

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 75%

Figura 5.3. Pantalla de Reporte de Empresas Solicitantes

5.2. ESTUDIANTES PRE - REGISTRADOS

Esta opción del menú permite generar un reporte con los estudiantes pre – registrados de acuerdo a los conocimientos que el mismo tenga.

Realice los siguientes pasos para generar el reporte de Estudiantes Pre - Registrados:

- Seleccione la opción < Consultas o Reportes > del menú principal.
- Haga clic en la opción <Pre – Registro de Estudiantes>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 5.4.).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA
ESPOL

Consulta de Estudiantes Pre - Registrados

Parametros de Consulta

Carrera: ANALISIS DE SISTEMA

<input type="checkbox"/> VISUAL BASIC NET	<input type="checkbox"/> ASP.NET	<input type="checkbox"/> SISTEMAS INTEG
<input type="checkbox"/> ENSAMBLAJE	<input checked="" type="checkbox"/> ORACLE FORMS	
<input type="checkbox"/> MYSQL	<input checked="" type="checkbox"/> ORACLE REPORT	
<input checked="" type="checkbox"/> SQL	<input type="checkbox"/> ORACLE PLUS	
<input type="checkbox"/> C++	<input type="checkbox"/> ASSEMBLER	
<input type="checkbox"/> COBOL	<input type="checkbox"/> JAVA	

Figura 5.4. Pantalla de Pre – Registro de Estudiantes

3. En la lista desplegable <Carrera>, seleccione la carrera con la que desea filtrar los conocimientos.
4. En el listado conocimientos, haga *clic* en la casilla de selección de cada conocimiento que debe tener el estudiante Pre – Registrado, de acuerdo a los requerimientos de la empresa.
5. Por último, haga *clic* sobre el botón <Imprimir> , mostrándose a continuación la siguiente pantalla con el reporte (Ver Figura 5.5.).



Estudiantes Pre - Registrados

Informe principal

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE LITORAL
EDCOM * ESCUELA DE DISEÑO +
 * COMUNICACION VISUAL
 "Diseño y Sistemas tecnológicamente integrados"

lunes, 1 de octubre de 2007

**CONOCIMIENTOS
 ESTUDIANTES PRE - REGISTRADOS**

DREAMWEAVER					
matricula	apellido	nombre	teléfono	movil	calificación
200202024	LOPEZ	JOSE	042545454	099121212	MUY BUENO

FLASH MX					
matricula	apellido	nombre	teléfono	movil	calificación
200702040	LINDAO SANCHEZ	ALDO DAVID	2884121	093488488	MUY BUENO

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 75%

Figura 5.5. Pantalla del Reporte de Estudiantes Pre – Registrados

5.3. PASANTÍAS REALIZADAS POR ESTUDIANTE

Esta opción del menú permite generar un reporte con un certificado de las pasantías realizadas por el estudiante.

Realice los siguientes pasos para generar el reporte de Pasantías Realizadas:

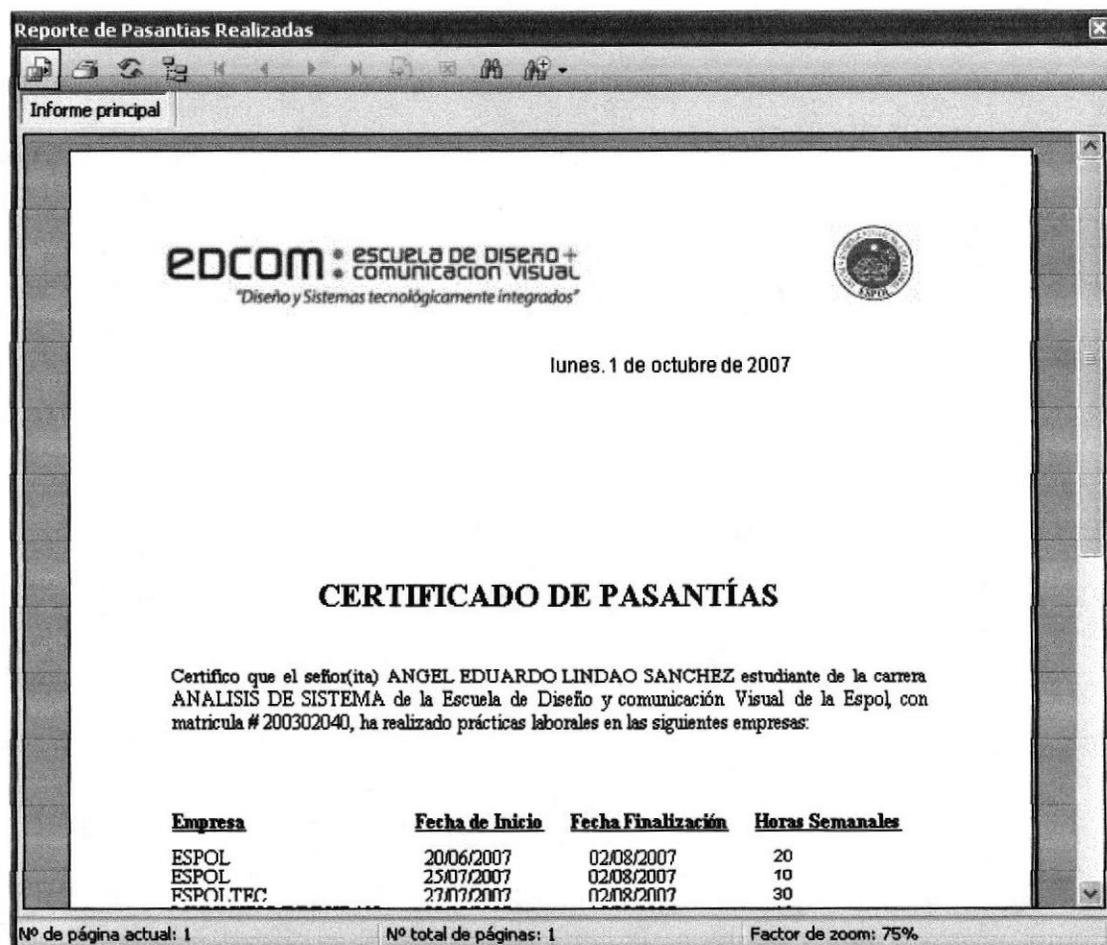
1. Seleccione la opción < **Consultas o Reportes** > del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción < **Pasantías Realizadas** >, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (Ver Figura 5.6.).



BIBLIOTECA
 CAMPUS
 PEÑA

búsqueda de estudiantes se cierra automáticamente y la información del estudiante se visualizará en la pantalla anterior.

- Haga *click* sobre el botón **<Imprimir>** que se encuentra en la *barra de Herramientas*, o haga *click* sobre en botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de reporte de comprobante de Pasantías , mostrándose a continuación la siguiente pantalla con el reporte (*Ver Figura 5.8.*).



Reporte de Pasantías Realizadas

Informe principal

EDCOM * ESCUELA DE DISEÑO + COMUNICACIÓN VISUAL
"Diseño y Sistemas tecnológicamente integrados"

ESPOL

Lunes 1 de octubre de 2007

CERTIFICADO DE PASANTÍAS

Certifico que el señor(ita) ANGEL EDUARDO LINDAO SANCHEZ estudiante de la carrera ANALISIS DE SISTEMA de la Escuela de Diseño y comunicación Visual de la Espol, con matrícula # 200302040, ha realizado prácticas laborales en las siguientes empresas:

<u>Empresa</u>	<u>Fecha de Inicio</u>	<u>Fecha Finalización</u>	<u>Horas Semanales</u>
ESPOL	20/06/2007	02/08/2007	20
ESPOL	25/07/2007	02/08/2007	10
ESPOL TRC	27/07/2007	02/08/2007	30

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 75%

Figura 5.8. Pantalla del Certificado de Pasantías Realizadas

5.4. SOLICITUDES PENDIENTES

Esta opción del menú permite generar un reporte con las solicitudes de pasantes por parte de las empresas que están en un estado de pendiente o que han sido satisfechas, de acuerdo a una fecha de inicio y una fecha final

Realice los siguientes pasos para generar el reporte de Solicitudes Pendientes:

- Seleccione la opción **< Consultas o Reportes >** del menú principal.
- Haga *click* en la opción **<Solicitudes Pendientes>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla. (*Ver Figura 5.9.*)

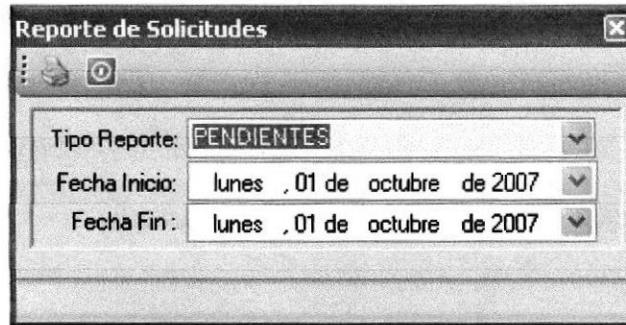


Figura 5.9. Pantalla de Solicitudes Pendientes

3. En la lista desplegable <**Tipo Reporte**>, seleccione el tipo de reporte, si es reporte de solicitudes pendientes o satisfechas.
4. En el cuadro de fecha <**Fecha Inicio**>, seleccione la fecha desde donde desea generar el reporte.
5. En el cuadro de fecha <**Fecha Fin**>, seleccione la fecha hasta donde desea generar el reporte.
6. Haga *clic* sobre el botón <**Imprimir**> que se encuentra en la *barra de Herramientas*, mostrándose a continuación la siguiente pantalla con el reporte (*Ver Figura 5.10.*).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Reporte de Empresas Solicitantes

Informe principal

lunes, 1 de octubre de 2007

EDCOM * ESCUELA DE DISEÑO +
* COMUNICACION VISUAL
"Diseño y Sistemas tecnológicamente integrados"

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

**SOLICITUDES DE EMPRESAS
PENDIENTES**

id	Empresa	Carrera	Fecha	Cantidad	Registrado	falta
54	GEPSA	ANALISIS DE SISTEMA	27/09/2007	2	1	1
55	COCACOLA	ANALISIS DE SISTEMA	29/09/2007	2	0	2

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1 Factor de zoom: 75%

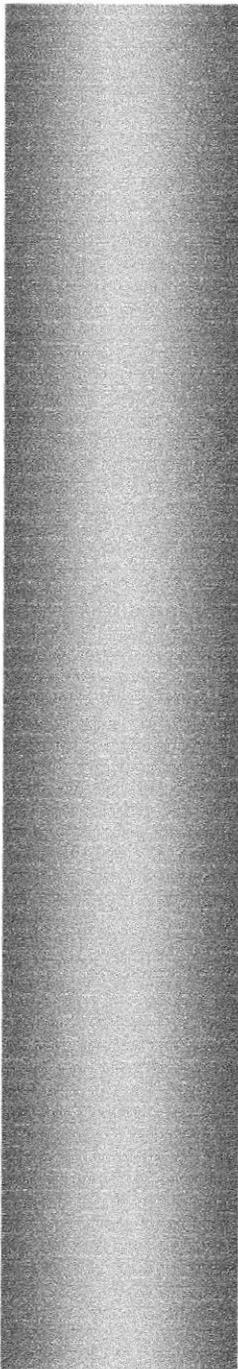
Figura 5.10. Pantalla Reporte de Solicitudes Pendientes



Nota: Para imprimir los reportes generados, haga clic en el botón **<Imprimir>** , que se encuentra en la *barra de herramientas* de cada reporte generado.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

CAPÍTULO 6

MENÚ ADMINISTRACION

6. MENÚ ADMINISTRACION

Una vez dentro del Sistema de Control de Pasantías, podrá acceder a la opción de Administración. Esta opción del menú principal tiene como objetivo ingresar, modificar y eliminar información de países, provincias, ciudades, cargos departamentos, usuarios, etc.

Para ingresar a esta opción del menú principal, puede realizarlo de dos maneras:

- Seleccionando desde el menú principal la opción Administración
- Por medio de las teclas de Acceso Rápido **ALT + D**.

Visualizando así el menú respectivo. (*Ver figura 6.1.*)

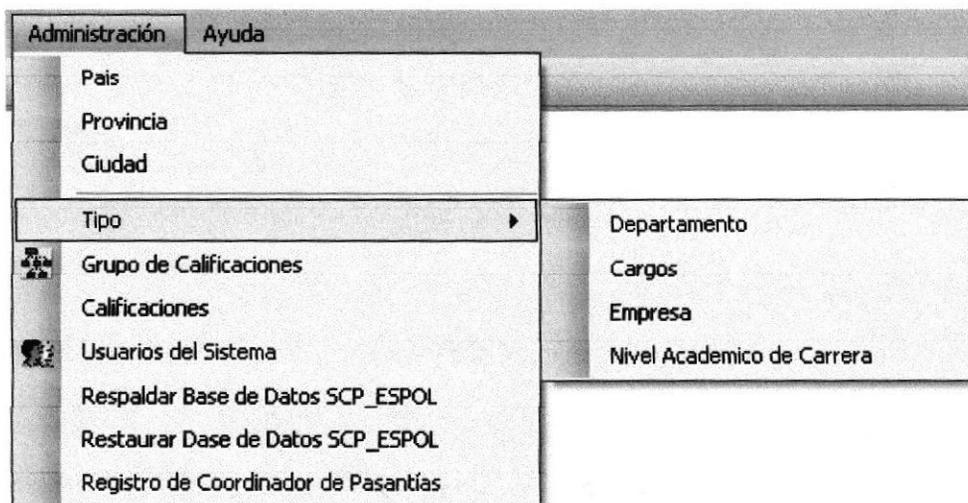


Figura 6.1. Gráfico de Menú Mantenimientos



6.1. MANTENIMIENTO DE PAIS

Esta opción del menú <Administración> permite ingresar, modificar y consultar la información de los diferentes países.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de País:

1. Seleccione la opción < **Administración** > del menú principal.
2. Haga clic en la opción < **País** >, mostrándose a continuación siguiente pantalla: (*Ver Figura 6.2.*)

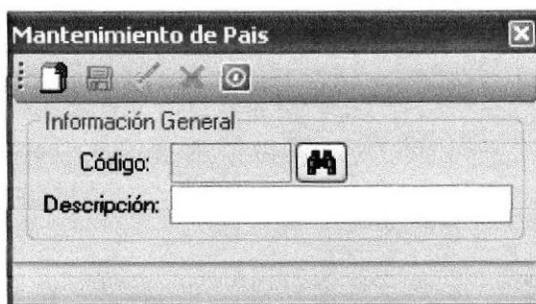


Figura 6.2. Pantalla Mantenimiento de País

6.1.1 INGRESO DE UN REGISTRO DE PAIS

Para ingresar un nuevo país, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Nuevo>, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese el nombre del país.
3. Por último, haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.3*).

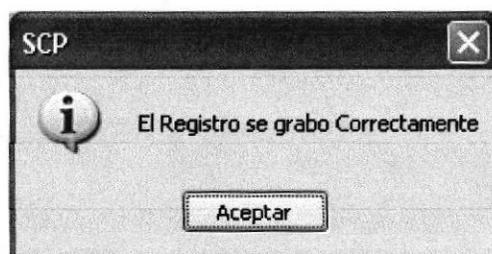


Figura 6.3. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (*Ver Figura 6.4*).

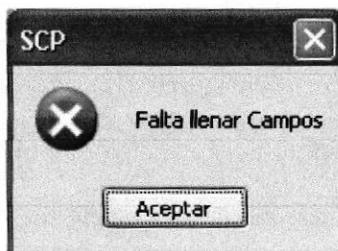


Figura 6.4. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios



6.1.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE PAIS

Para modificar un registro de país, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 6.5.*).

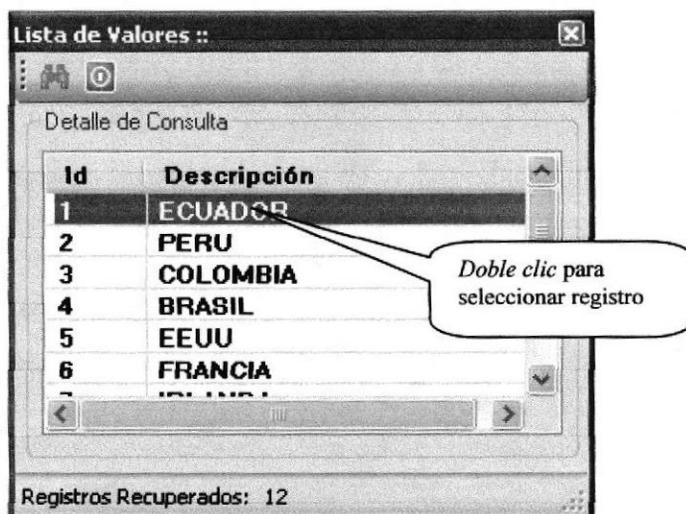


Figura 6.5. Pantalla de Búsqueda de País

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
3. Haga *click* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje

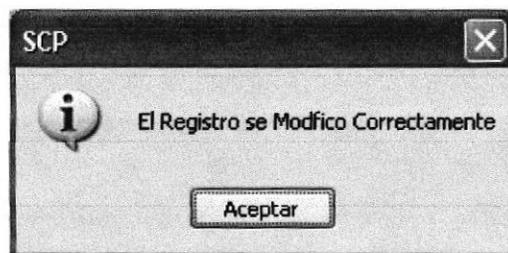


Figura 6.6. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



Nota: Para cancelar el ingreso o modificación del país, haga *click* sobre el botón <Cancelar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.



6.1.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE PAIS

Para realizar la eliminación de un registro de país, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (*Ver Figura 6.5*).
2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
3. Haga *clic* sobre el botón <Eliminar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.7*).

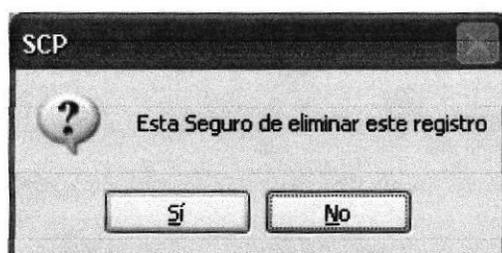


Figura 6.7. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Haga *clic* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.8*).

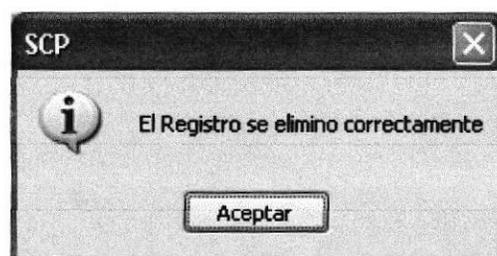


Figura 6.8. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



6.2. MANTENIMIENTO DE PROVINCIA

Esta opción del menú <Administración> permite ingresar, modificar y consultar la información de las diferentes provincias.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Provincia:

1. Seleccione la opción < **Administración** > del menú principal.

- Haga *clic* en la opción **<Provincia>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla: (Ver Figura 6.9.).

Figura 6.9. Pantalla Mantenimiento de Provincia.

6.2.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE PROVINCIA

Para ingresar un nuevo registro de provincia, realice los siguientes pasos:

- Haga *clic* sobre el botón **<Nuevo>**, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
- En el cuadro de texto **<Descripción>**, ingrese el nombre de la provincia.
- En la lista desplegable **<País>**, seleccione el país al cual pertenecerá la provincia.
- Por último, haga *clic* sobre el botón **<Grabar>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.10.).

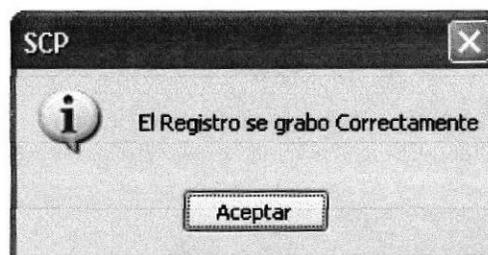


Figura 6.10. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 6.11.).



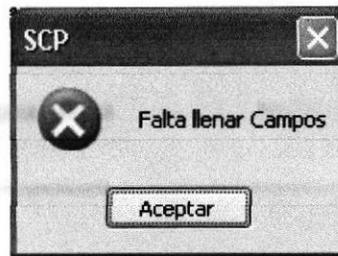


Figura 6.11. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios

6.2.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE PROVINCIA

Para modificar un registro de provincia, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 6.12.).

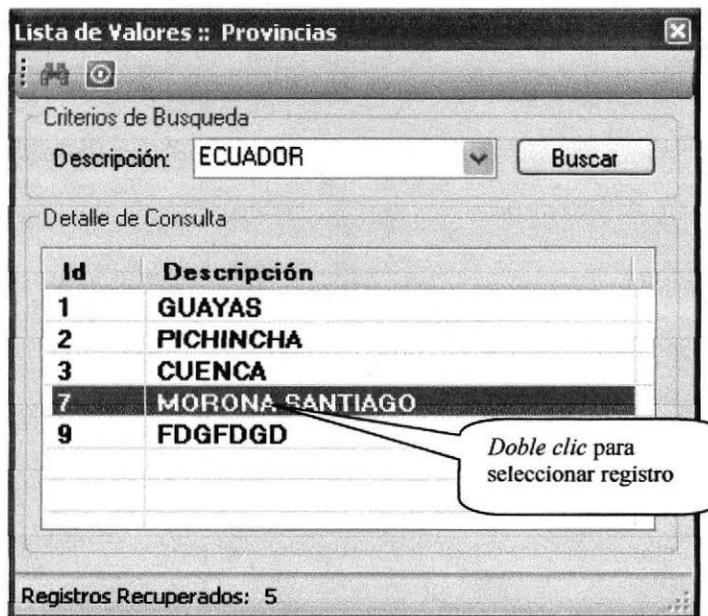


Figura 6.12. Pantalla de Búsqueda de Provincias

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.
3. Haga *click* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.13.).



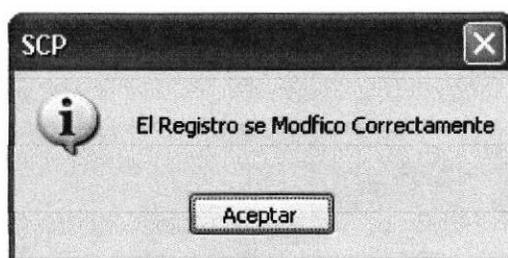


Figura 6.13. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



Nota: Para cancelar el ingreso o modificación de un registro de provincia, haga clic sobre el botón <Cancelar>, que se encuentra en la Barra de Herramientas.

6.2.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE PROVINCIA

Para realizar la eliminación de un registro de provincia, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (Ver Figura 6.12.).
2. Haga doble clic sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrando la información en la pantalla anterior.
3. Haga clic sobre el botón <Eliminar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.14.).

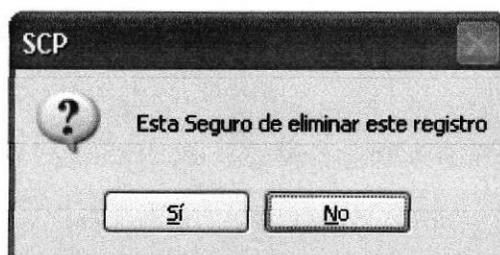


Figura 6.14. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Haga clic sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.15.).

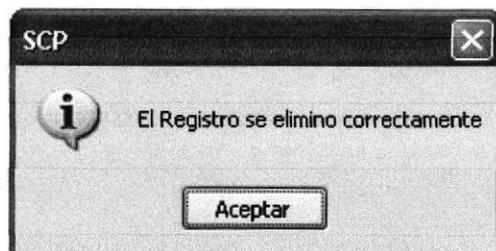


Figura 6.15. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado

6.3. MANTENIMIENTO DE CIUDAD

Esta opción del menú **<Administración>** permite ingresar, modificar y consultar la información de las diferentes ciudades.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Ciudad:

1. Seleccione la opción **<Administración>** del menú principal.
2. Haga *click* en la opción **<Ciudad>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla: *(Ver Figura 6.16.)*

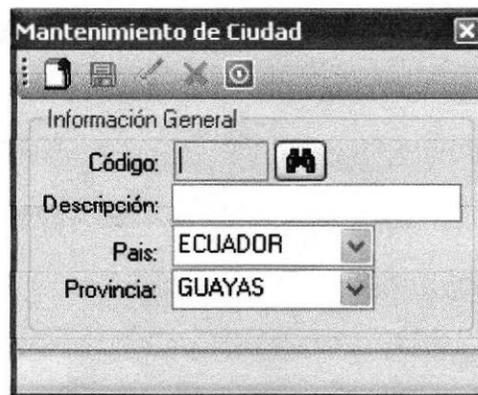


Figura 6.16. Pantalla Mantenimiento de Ciudad

6.3.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE CIUDAD

Para ingresar un nuevo registro de ciudad, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón **<Nuevo>**, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto **<Descripción>**, ingrese el nombre de la ciudad.
3. En la lista desplegable **<País>**, seleccione el país al cual pertenecerá la ciudad.
4. En la lista desplegable **<Provincia>**, seleccione la provincia al cual pertenecerá la ciudad.
5. Por último, haga *click* sobre el botón **<Grabar>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje *(Ver Figura 6.17.)*

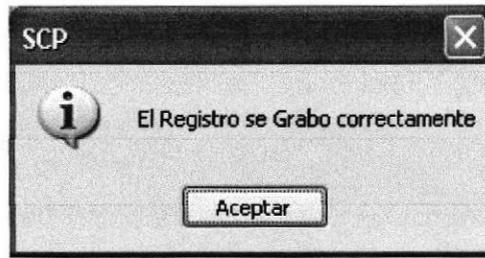


Figura 6.17. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 6.18.).



Figura 6.18. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios



6.3.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE CIUDAD

Para modificar un registro de ciudad, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 6.19.).

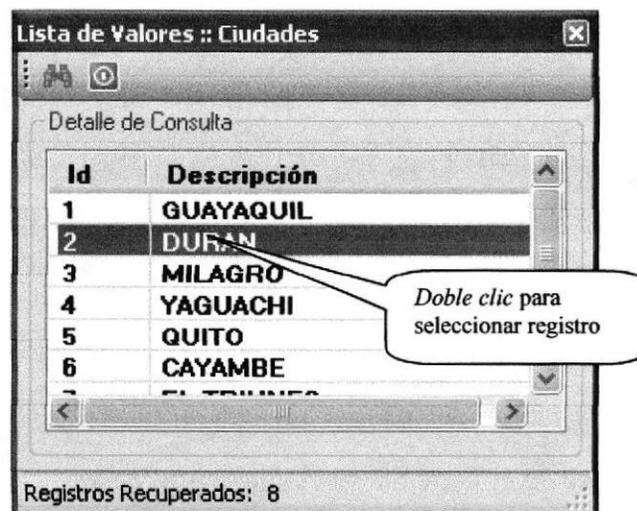


Figura 6.19. Pantalla de Búsqueda de Ciudades

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrando la información en la pantalla anterior.

3. Haga *click* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *click* sobre el botón <Grabar>, a continuación se mostrará el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.20.*).

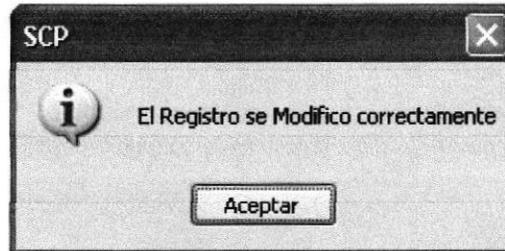


Figura 6.20. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

6.3.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE CIUDAD

Para realizar la eliminación de un registro de ciudad, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (*Ver Figura 6.19.*).
2. Haga *doble click* sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrando la información en la pantalla anterior.
3. Haga *click* sobre el botón <Eliminar>, a continuación se mostrará el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.21.*).

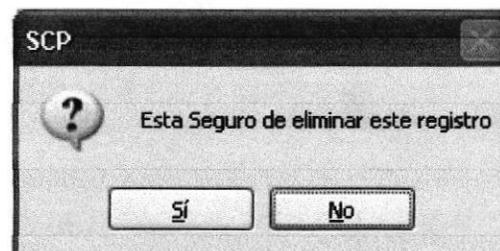


Figura 6.21. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Haga *click* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.22.*).



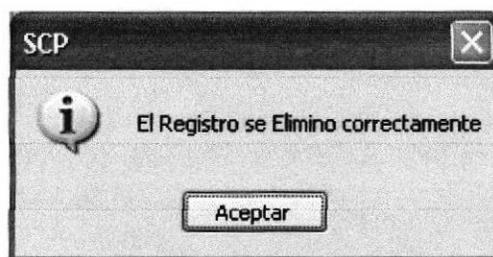
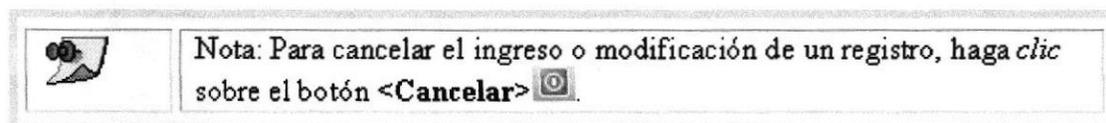


Figura 6.22. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



6.4. MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO

Esta opción del menú **<Administración>** permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de los diferentes departamentos que serán asignadas a las empresas.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Departamento:

1. Seleccione la opción **<Administración>** del menú principal.
2. Seleccione la opción **<Tipo>** del menú **<Administración >**
3. Haga *clic* en la opción **<Departamento>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla:(*Ver Figura 6.23.*)

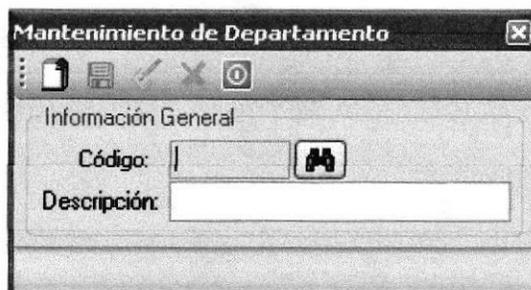


Figura 6.23. Pantalla Mantenimiento de Departamento



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.4.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE DEPARTAMENTO

Para ingresar un nuevo registro de departamento, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón **<Nuevo>**, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.

2. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese el nombre del nuevo departamento.
3. Por último, haga clic sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.24.).

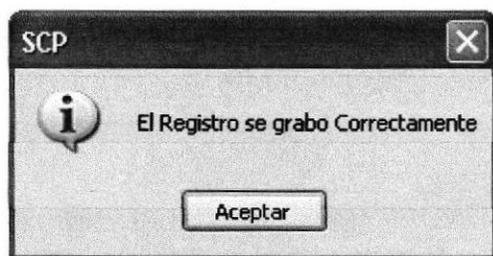


Figura 6.24. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 6.25.).



Figura 6.25. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.4.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE DEPARTAMENTO

Para modificar un registro de departamento, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 6.26.).

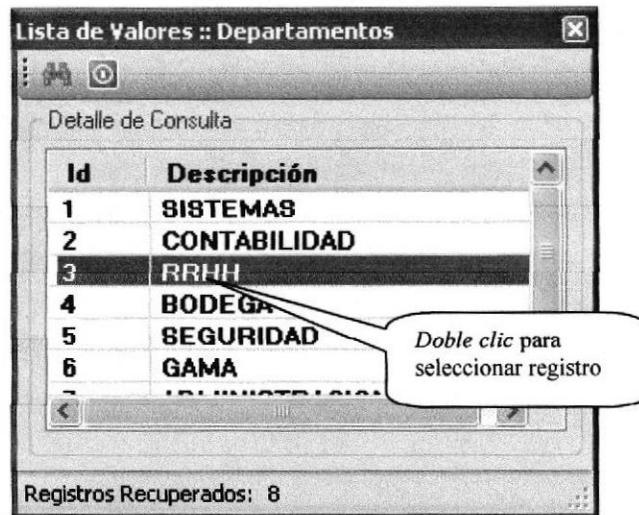


Figura 6.26. Pantalla de Búsqueda de Departamento

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.
3. Haga *click* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.27).

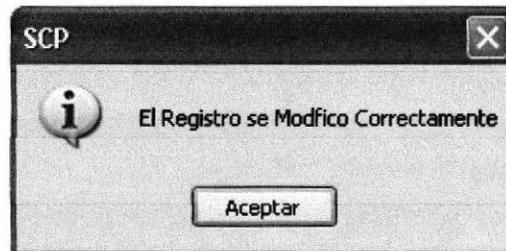


Figura 6.27. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



6.4.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE DEPARTAMENTO

Para realizar la eliminación de un registro de departamento, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (Ver Figura 6.26).
2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.

- Haga *clic* sobre el botón **<Eliminar>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.28.*).

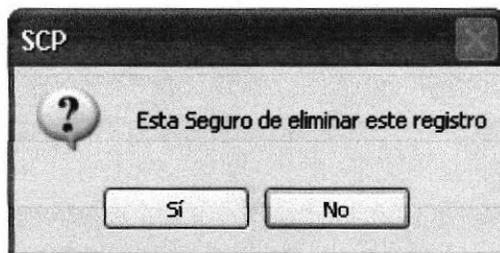


Figura 6.28. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

- Haga *clic* sobre el botón **<Sí>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.29.*).

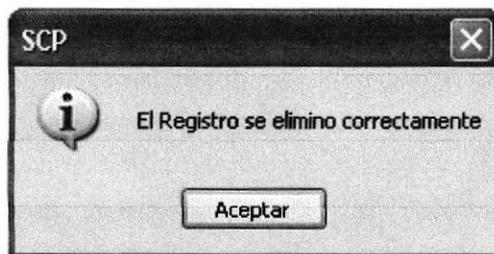
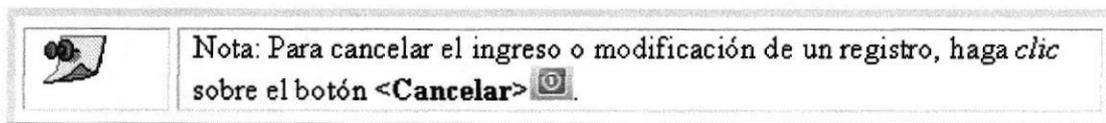


Figura 6.29. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



6.5. MANTENIMIENTO DE CARGOS

Esta opción del menú **<Administración>** permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de los diferentes cargos que serán asignadas a los contactos, responsables de una empresa.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Cargos:

- Seleccione la opción **<Administración>** del menú principal.
- Seleccione la opción **<Tipo>** del menú **<Administración >**
- Haga *clic* en la opción **<Cargos>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla: (*Ver Figura 6.30.*).

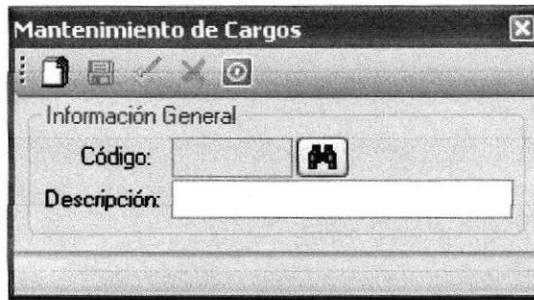


Figura 6.30. Pantalla Mantenimiento de Cargos

6.5.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE CARGO

Para ingresar un nuevo registro de cargo, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Nuevo>, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese el nombre del nuevo cargo.
3. Por último, haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.31.*).

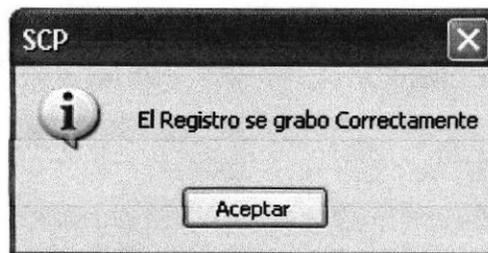


Figura 6.31. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (*Ver Figura 6.32.*).

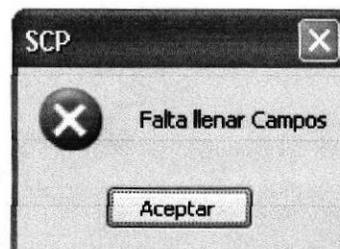


Figura 6.32. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios

6.5.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE CARGO

Para modificar un registro de cargo, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 6.33.*).

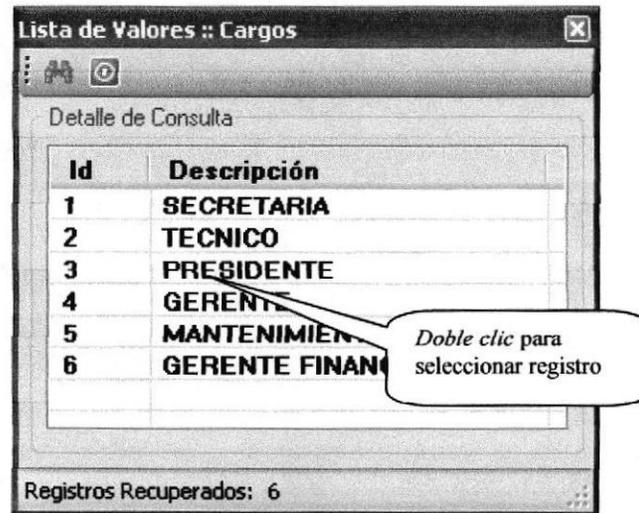


Figura 6.33. Pantalla de Búsqueda de Cargos

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
3. Haga *clic* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *clic* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.34.*).

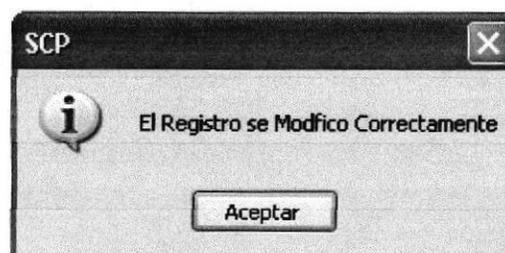


Figura 6.34. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

6.5.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE CARGO

Para realizar la eliminación de un registro de cargo, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (*Ver Figura 6.33.*).

- Haga *doble clic* sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.
- Haga *clic* sobre el botón **<Eliminar>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.35.*).

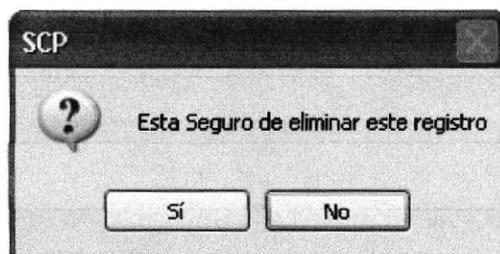


Figura 6.35. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

- Haga *clic* sobre el botón **<Sí>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.36.*).

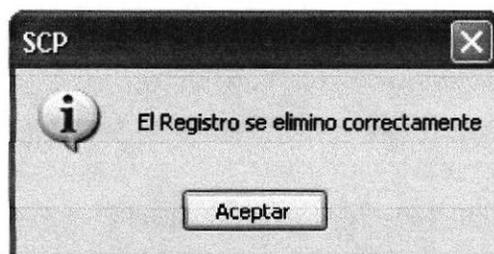
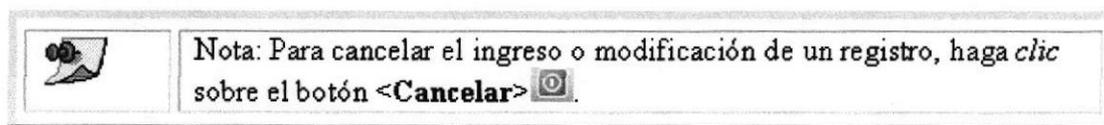


Figura 6.36. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



6.6. MANTENIMIENTO DE TIPO DE EMPRESA

Esta opción del menú **<Administración>** permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de los diferentes tipos de empresas.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Tipo de Empresa:

- Seleccione la opción **<Administración>** del menú principal.
- Seleccione la opción **<Tipo>** del menú **<Administración >**
- Haga *clic* en la opción **<Empresa>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla: (*Ver Figura 6.37.*).

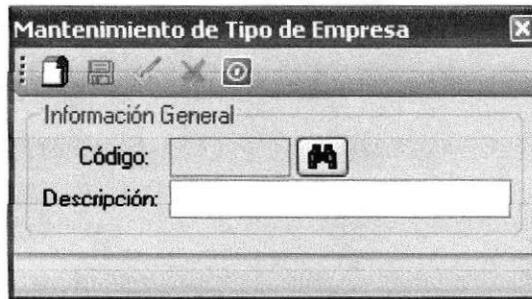


Figura 6.37. Pantalla Mantenimiento de Tipo de Empresa

6.6.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA

Para ingresar un nuevo registro de tipo de empresa, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón <Nuevo>, que se encuentra en la barra de Herramientas.
2. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese el nombre del nuevo tipo de empresa.
3. Por último, haga clic sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.38.).

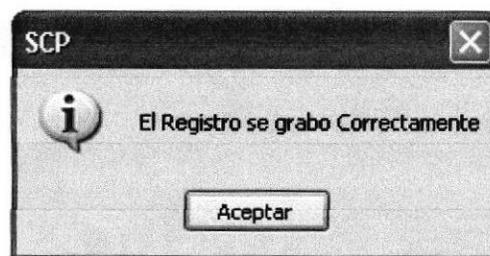


Figura 6.38. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 6.39.).

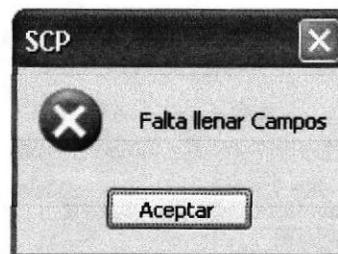


Figura 6.39. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios



6.6.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA

Para modificar un registro de tipo de empresa, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 6.40.*).

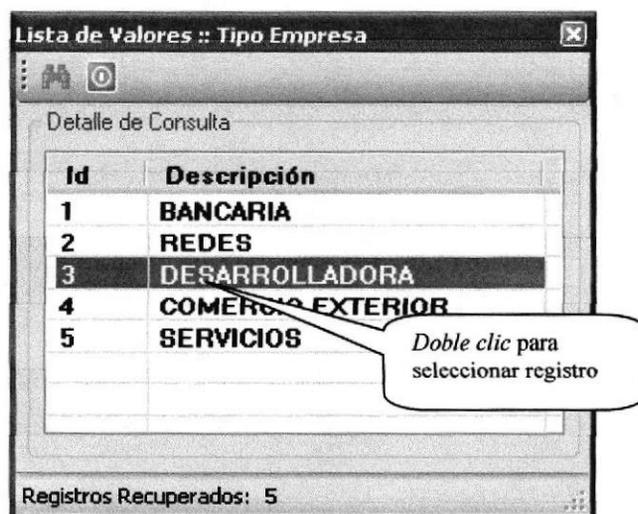


Figura 6.40. Pantalla de Búsqueda de Tipos de Empresa

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.
3. Haga *click* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.41.*).

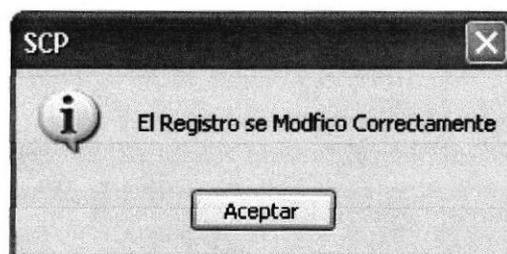


Figura 6.41. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado



6.6.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE TIPO DE EMPRESA

Para realizar la eliminación de un registro de tipo de empresa, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (Ver Figura 6.40.).
2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
3. Haga *clic* sobre el botón <Eliminar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.42.).

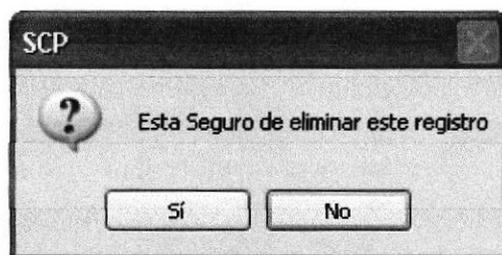


Figura 6.42. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Haga *clic* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.43.).

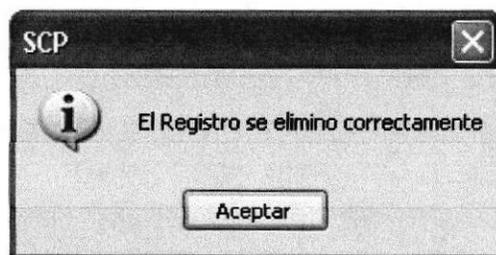
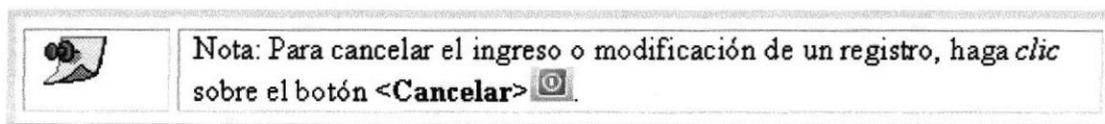


Figura 6.43. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



6.7. MANTENIMIENTO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO

Esta opción del menú <Administración> permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de los niveles de conocimiento que pueden tener un estudiante.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Nivel de Conocimiento:

1. Seleccione la opción <Administración> del menú principal.

2. Seleccione la opción <Tipo> del menú <Administración >
3. Haga *click* en la opción <Nivel Conocimiento>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla:(*Ver Figura 6.44.*).

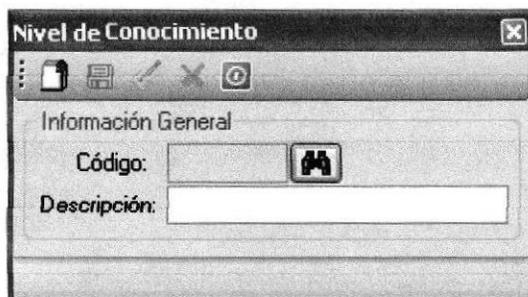


Figura 6.44. Pantalla Mantenimiento de Nivel de Conocimiento

6.7.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO

Para ingresar un nuevo registro de nivel de conocimiento, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Nuevo>, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese la descripción del nuevo nivel de conocimiento.
3. Por último, haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.45.*).

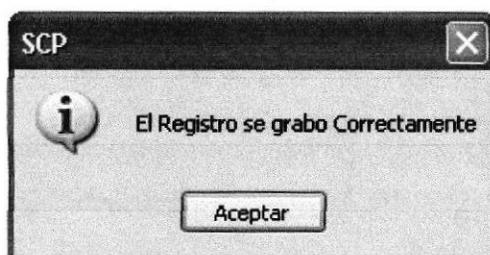


Figura 6.45. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (*Ver Figura 6.46.*).



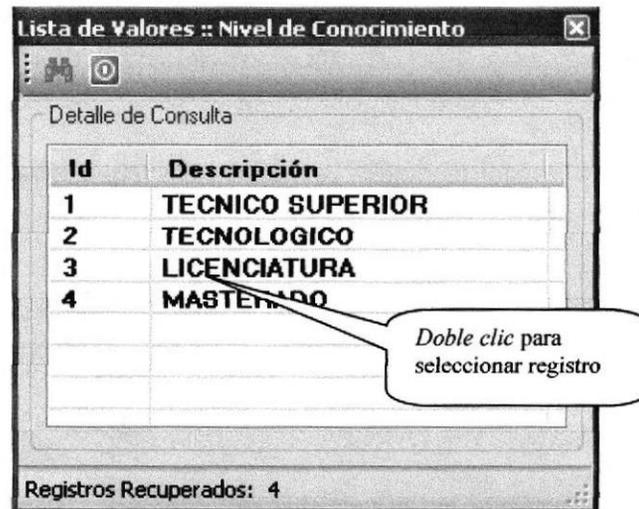


Figura 6.46. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios

6.7.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO

Para modificar un registro de nivel de conocimiento, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 6.47.*).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.47. Pantalla de Búsqueda de Nivel de Conocimiento

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.
3. Haga *click* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.
5. Haga *click* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.48.*).

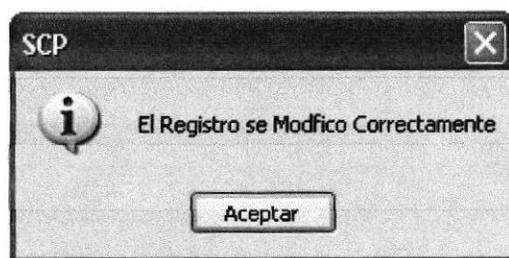


Figura 6.48. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

6.7.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE NIVEL DE CONOCIMIENTO

Para realizar la eliminación de un registro de nivel de conocimiento, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (Ver Figura 6.47).
2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
3. Haga *clic* sobre el botón <Eliminar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.49).

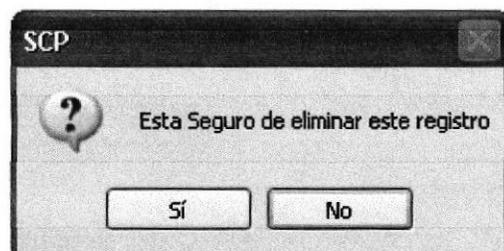


Figura 6.49. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

4. Haga *clic* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.50).

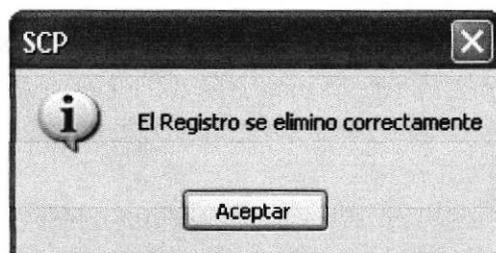


Figura 6.50. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

6.8. MANTENIMIENTO DE GRUPO DE CALIFICACIONES

Esta opción del menú **<Administración>** permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de los grupos de calificaciones los cuales tendrán asignadas parámetros de calificaciones.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Grupo de Calificaciones:

1. Seleccione la opción **<Administración>** del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción **<Grupo de Calificaciones>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla: *(Ver Figura 6.51.)*

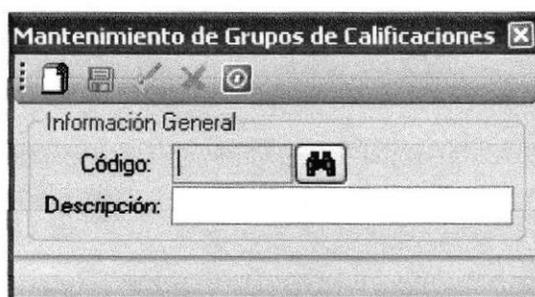


Figura 6.51. Pantalla Mantenimiento de Grupo de Calificaciones

6.8.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE GRUPO DE CALIFICACIONES

Para ingresar un nuevo registro de grupo de calificaciones, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón **<Nuevo>**, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. En el cuadro de texto **<Descripción>**, ingrese la descripción del grupo de calificaciones.
3. Por último, haga *clic* sobre el botón **<Grabar>**, mostrándose a continuación el siguiente mensaje *(Ver Figura 6.52.)*.

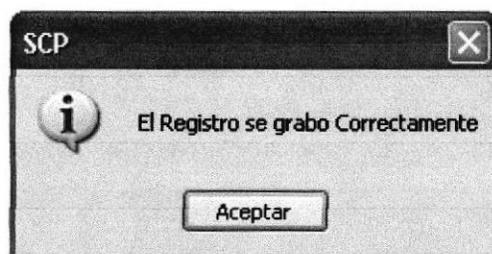


Figura 6.52. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 6.53.).

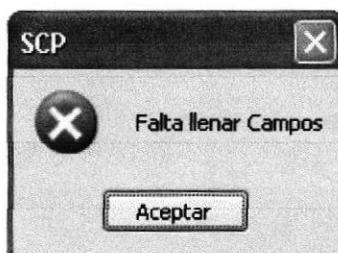


Figura 6.53. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios

6.8.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE GRUPO DE CALIFICACIONES

Para modificar un registro de grupo de calificaciones, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 6.54.).

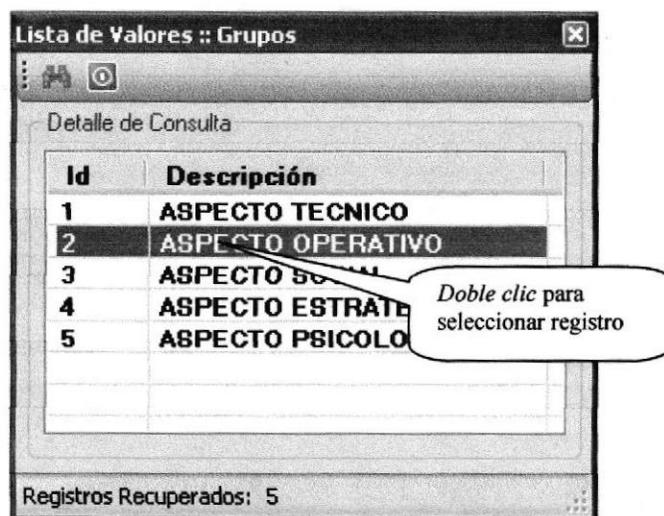


Figura 6.54. Pantalla de Búsqueda de Grupo de Calificaciones

2. Haga *doble clic* sobre el registro que desea modificar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información en la pantalla anterior.
3. Haga *clic* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
4. Realice los cambios necesarios.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

- Haga *clic* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.55.).

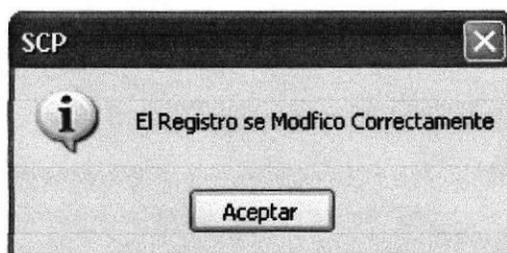


Figura 6.55. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

6.8.3 ELIMINACION DE UN REGISTRO DE GRUPO DE CALIFICACIONES

Para realizar la eliminación de un registro de grupo de calificaciones, realice los siguientes pasos:

- Haga *clic* sobre el botón de búsqueda que se encuentra junto al cuadro de texto <Código>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda (Ver Figura 6.54.).
- Haga *doble clic* sobre el registro que desea eliminar; la pantalla de búsqueda se cierra automáticamente, mostrándose a continuación la información el la pantalla anterior.
- Haga *clic* sobre el botón <Eliminar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.56.).

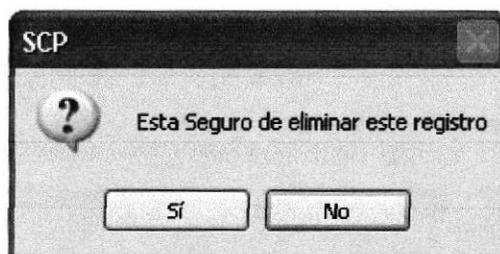


Figura 6.56. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

- Haga *clic* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.57.).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

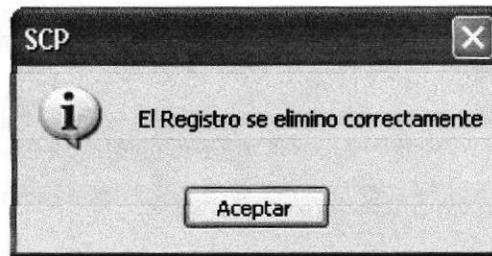
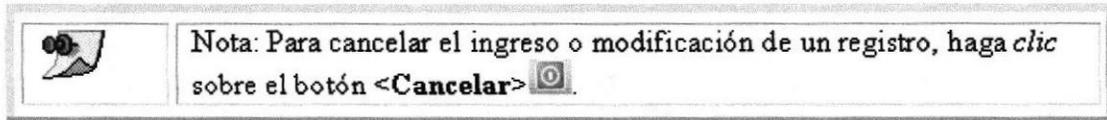


Figura 6.57. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



6.9. MANTENIMIENTO DE CALIFICACIONES

Esta opción del menú **<Administración>** permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de las calificaciones que serán evaluados en la pasantía que realice el estudiante.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Calificaciones:

1. Seleccione la opción **<Administración>** del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción **<Calificaciones>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla:(*Ver Figura 6.58.*).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Calificación

Información General

Grupo: ASPECTO TECNICO

Código: Descripción:

Conocimientos

Id	Descripción de la Calificación
1	LOS CONOCIMIENTOS DEL PASANTE AS...
2	DEMUESTRA INTERES Y ENTUSIASMO E...
5	POSEE INICIATIVA, CONSTANTEMENTE ...

Registros Recuperados: 3



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.58. Pantalla Mantenimiento de Calificaciones

6.9.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE CALIFICACION

Para ingresar un nuevo registro de calificación, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón <Nuevo>, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. En la lista desplegable <Grupo>, seleccione el grupo al que será asignada la nueva calificación.
3. En el cuadro de texto <Descripción>, ingrese la descripción de la calificación.
4. Por último, haga *clic* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.59*).

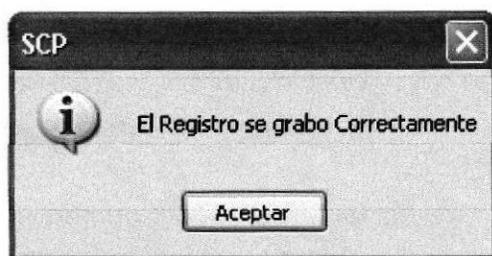


Figura 6.59. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (Ver Figura 6.60.).

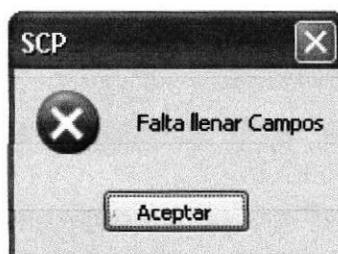


Figura 6.60. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios



6.9.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE CALIFICACION

Para modificar un registro de calificación, realice los siguientes pasos:

1. En el listado de datos <Calificaciones por Grupo>, de *clik* sobre el registro que desea modificar.
2. Haga *clik* sobre el botón <Modificar>, que se encuentra en la *Barra de Herramientas*.
3. Realice los cambios necesarios.
4. Haga *clik* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.61.).

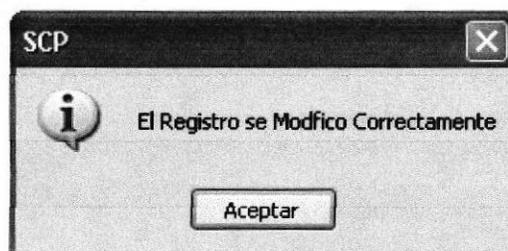


Figura 6.61. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

6.9.3 ELIMINACION DE UNA CALIFICACION DE UN GRUPO

Para eliminar una calificación de un grupo de calificaciones, realice los siguientes pasos:

1. En el listado de datos <Calificaciones por Grupo>, de *clic* sobre el registro que desea eliminar.
2. Haga *clic* sobre el botón <Eliminar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.62.).

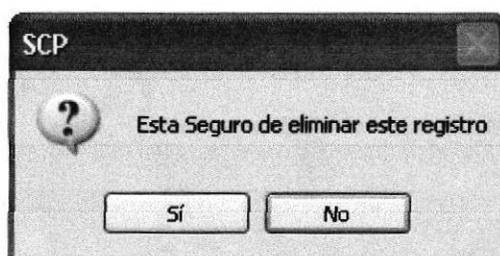


Figura 6.62. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

3. Haga *clic* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.63.).

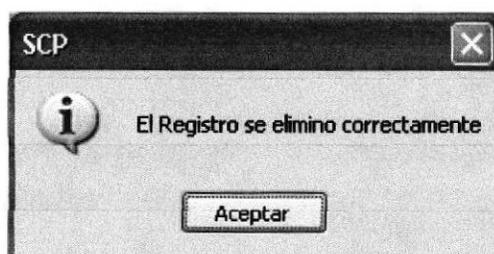
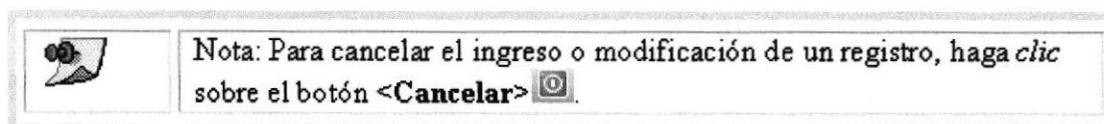


Figura 6.63. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



6.10. MANTENIMIENTO DE USUARIOS

Esta opción del menú <Administración> permite ingresar, modificar, eliminar y consultar la información de los usuarios que tienen acceso al sistema.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Mantenimiento de Usuario:

1. Seleccione la opción <Administración> del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción <Usuarios del Sistema>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla:(Ver Figura 6.64.).



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

Figura 6.64. Pantalla Mantenimiento de Usuarios

6.10.1 INGRESO DE UN NUEVO REGISTRO DE USUARIO

Para ingresar un nuevo registro de usuario que tendrá acceso al Sistema de Control de Pasantías, realice los siguientes pasos:

1. Haga *click* sobre el botón <Nuevo>, que se encuentra en la *barra de Herramientas*.
2. Haga *click* sobre el botón de búsqueda de persona que se encuentra junto al cuadro de texto <Cédula>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda de Personas.
3. En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido de la persona que será asignada como usuario y haga *click* sobre el botón <Buscar>
4. Seleccione a la persona dando *doble click*, la ventana de búsqueda se cierra automáticamente y la información de la persona se mostrará en la pantalla anterior, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 6.65.*)

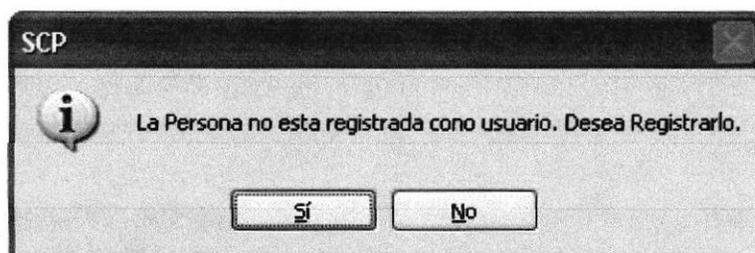


Figura 6.65. Pantalla Mantenimiento de Usuarios

5. Haga *click* sobre el botón <Si>.

6. En el cuadro de texto <Login>, ingrese el nombre que identificará al usuario.
7. En el cuadro de texto <Password>, ingrese la contraseña del usuario.
8. En el cuadro de texto <Confirma>, reescriba la contraseña del usuario para comprobar si es correcta.
9. En el cuadro de fecha <Creación>, seleccione la fecha de creación del registro
10. En la lista desplegable <Estado>, seleccione el estado del usuario.
11. En la lista desplegable <Tipo>, seleccione el tipo de usuario.
12. Por último, haga *clic* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.66.*).

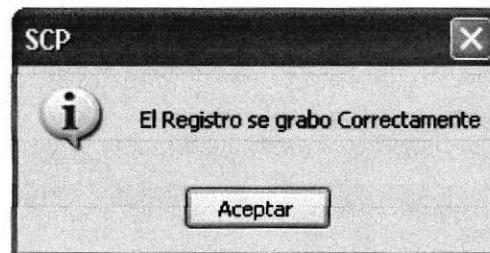


Figura 6.66. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no ingrese información en un campo obligatorio, el sistema mostrará el siguiente mensaje. (*Ver Figura 6.67.*).

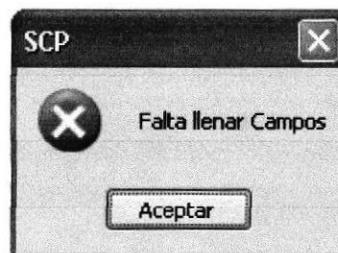


Figura 6.67. Mensaje de Error – Falta llenar campos Obligatorios

6.10.2 MODIFICACION DE UN REGISTRO DE USUARIO

Para modificar un usuario registrado en el sistema, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda de persona que se encuentra junto al cuadro de texto <Cédula>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda de Personas.

2. En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido de la persona que será asignada como usuario y haga *clic* sobre el botón <Buscar>
3. Seleccione a la persona dando *doble clic*, la ventana de búsqueda se cierra automáticamente y la información de la persona se mostrará en la pantalla anterior, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 6.68.*)

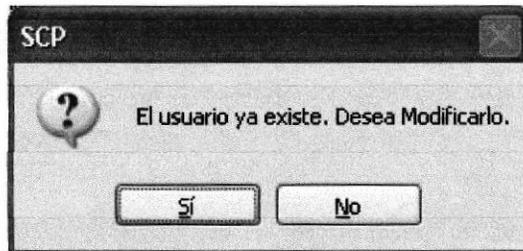


Figura 6.68. Mensaje de Confirmación – Modificar Registro



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

4. Haga *clic* sobre el botón <Sí>.
5. Realice los cambios necesarios.
6. Haga *clic* sobre el botón <Grabar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.69.*).

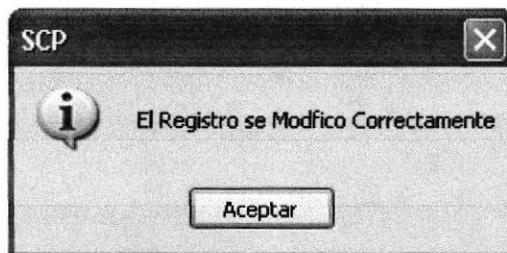


Figura 6.69. Mensaje de Confirmación – Registro Modificado

6.10.3 ELIMINACION DE UN USUARIO

Para eliminar una persona que es usuario del sistema, realice los siguientes pasos:

1. Haga *clic* sobre el botón de búsqueda de persona que se encuentra junto al cuadro de texto <Cédula>, mostrándose a continuación la pantalla de búsqueda de Personas.
2. En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido de la persona que será asignada como usuario y haga *clic* sobre el botón <Buscar>
3. Seleccione a la persona dando *doble clic*, la ventana de búsqueda se cierra automáticamente y la información de la persona se mostrará en la pantalla

anterior, mostrándose la pantalla de confirmación de modificación (*Ver Figura 6.68.*).

4. Haga *clic* sobre el botón <No>.
5. Haga *clic* sobre el botón <Eliminar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.70.*).

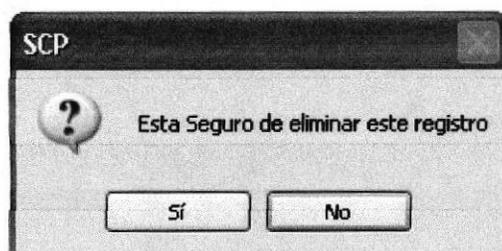


Figura 6.70. Mensaje de Confirmación – Eliminar Registro

6. Haga *clic* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.71.*).

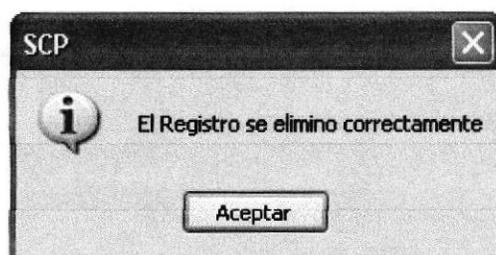
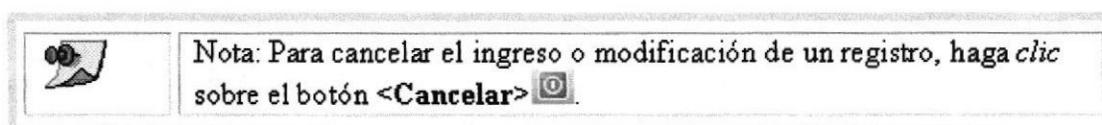


Figura 6.71. Mensaje de Confirmación – Registro Eliminado



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



6.11. RESPALDAR BASE DE DATOS

Esta opción del menú <Administración> permite obtener un respaldo (*copia*) de la Base de Datos del Sistema de Control de Pasantías.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Respaldo de Base de Datos:

1. Seleccione la opción <Administración> del menú principal.
2. Haga *clic* en la opción <Respaldo Base de Datos SCP_ESPOL>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla: (*Ver Figura 6.72.*)

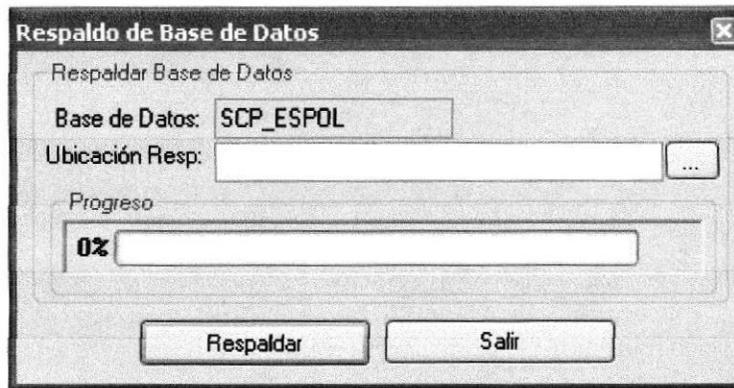


Figura 6.72. Pantalla – Respaldo de Base de Datos

6.11.1 RESPALDAR BASE DE DATOS

Para crear un respaldo de la Base de Datos SCP_ESPOL, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Ubicación Resp>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver *Figura 6.73*).

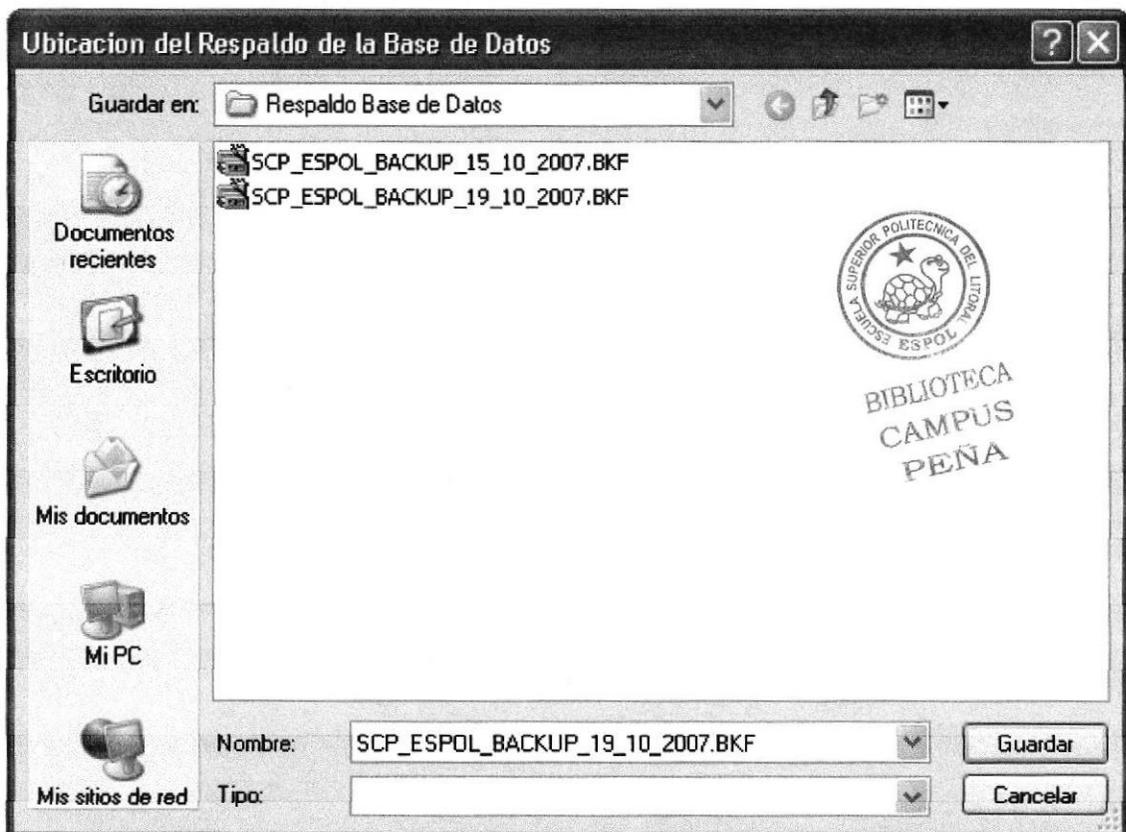


Figura 6.73. Pantalla – Ubicación del Respaldo de Base de Datos

2. Seleccione el directorio en la cual desea guardar.

3. En el cuadro de texto <Nombre>, ingrese el nombre que desea darle al archivo del respaldo. Por defecto, el sistema genera un nombre para el archivo de respaldo, formado por el nombre de la Base de Datos, seguida de la palabra "BACKUP" y la fecha en que es generado el respaldo.
4. Haga clic sobre el botón <Guardar>.
5. Por último, haga clic sobre el botón <Respalda>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (Ver Figura 6.74).

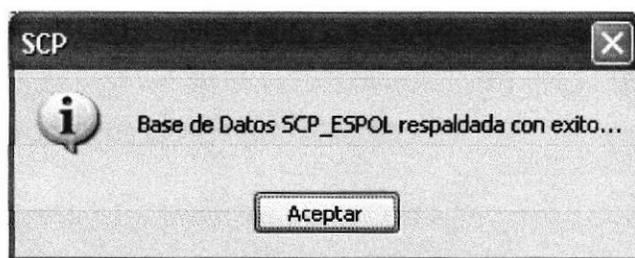


Figura 6.74. Mensaje de Confirmación – Base de Datos respaldada con éxito

6.12. RESTAURAR BASE DE DATOS

Esta opción del menú <Administración> permite restaurar la Base de Datos del Sistema de Control de Pasantías; al realizar este proceso, la base de datos anterior será eliminada y restablecida con el archivo de respaldo que se generó anteriormente.

Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Restaurar Base de Datos:

1. Seleccione la opción <Administración> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Restaurar Base de Datos SCP_ESPOL>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla:(Ver Figura 6.75.).

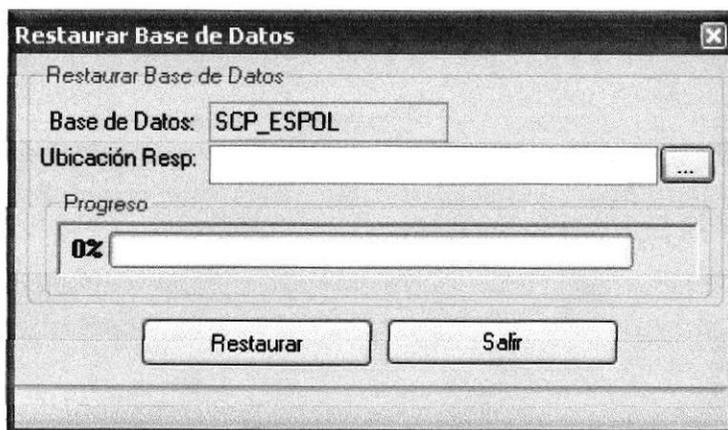


Figura 6.75. Pantalla – Restaurar de Base de Datos

6.12.1 RESTAURAR BASE DE DATOS

Para restaurar la Base de Datos del Sistema de Control de Pasantías, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Ubicación Resp>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (*Ver Figura 6.76.*).

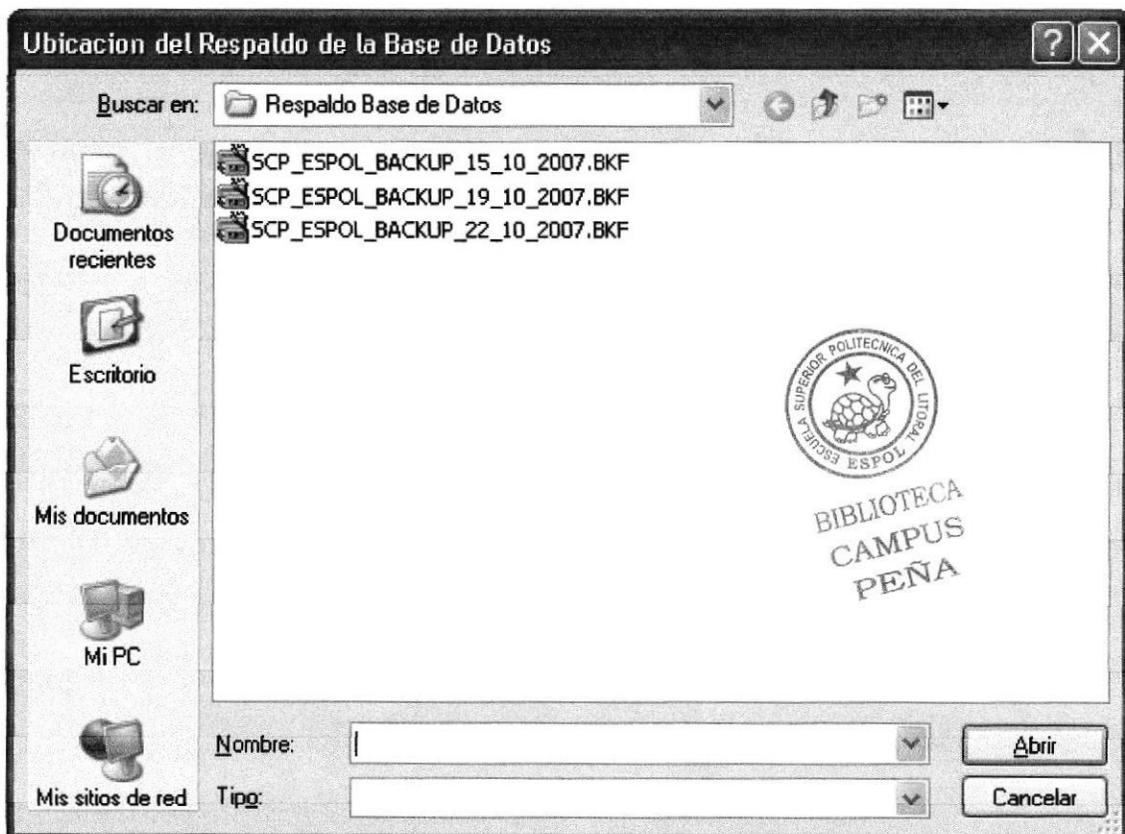


Figura 6.76. Pantalla – Ubicación del Respaldo de Base de Datos

2. Seleccione el archivo de respaldo, mostrándose a continuación en el cuadro de texto <Nombre>, el nombre del archivo.
3. Haga clic sobre el botón <Abrir>.
4. Haga clic sobre el botón <Restaurar>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje de confirmación (*Ver Figura 6.77.*).

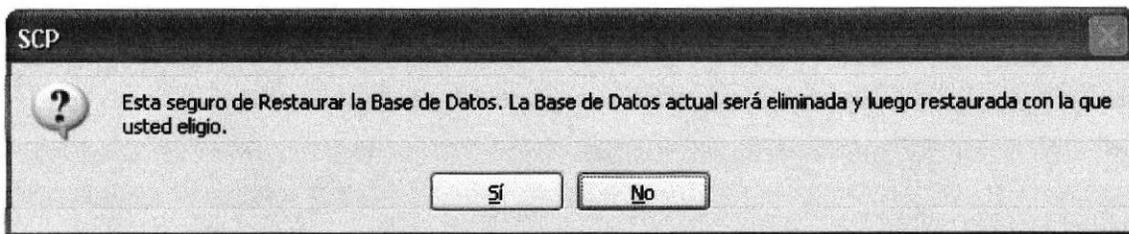


Figura 6.77. Mensaje de Confirmación – Base de Datos respaldada con éxito

5. Si está seguro de restaurar la Base de Datos, haga *click* sobre el botón <Sí>, mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.78.*)

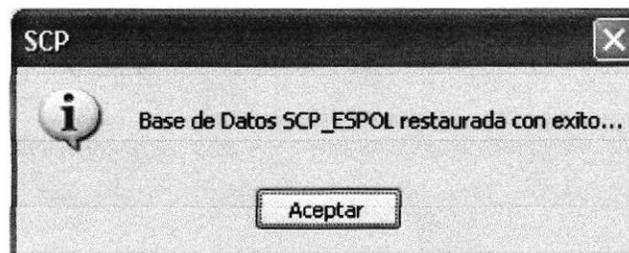


Figura 6.78. Mensaje de Confirmación – Base de Datos Restaurada con éxito

En caso que ocurrió algún problema en la restauración de la Base de Datos, el sistema mostrara el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.79.*)

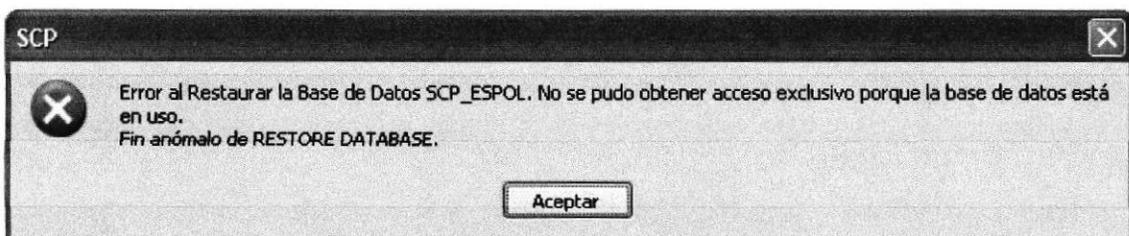


Figura 6.79. Mensaje de Error – Base de Datos Acceso denegado

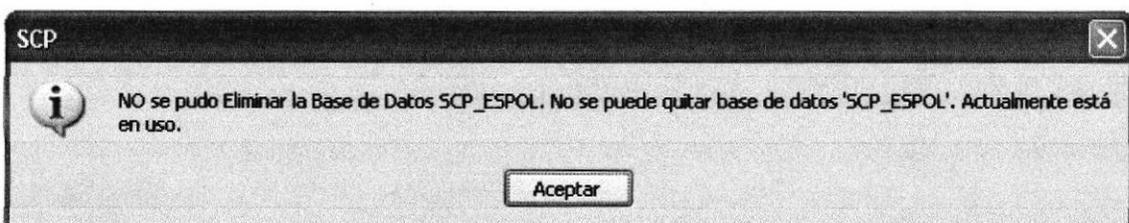


Figura 6.80. Mensaje de Error – Base de Datos en uso

6.13. REGISTRO DE COORDINADOR DE PASANTÍAS

Esta opción del menú <Administración> permite registrar a una persona como Coordinador de Pasantías,



Realice los siguientes pasos para visualizar la pantalla de Registro de Coordinador de Pasantías:

1. Seleccione la opción <Administración> del menú principal.
2. Haga clic en la opción <Registro de Coordinador de Pasantías>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla:(Ver Figura 6.81.).

Figura 6.81. Pantalla - Registro de Coordinador de Pasantías

6.13.1 REGISTRO DE COORDINADOR

Para registrar al Coordinador de Pasantías, realice los siguientes pasos:

1. En el cuadro de texto <Cedula>, ingrese el número de cedula de la persona que está designada como Coordinador(a) de Pasantías; en caso de no conocer el número de cedula, haga clic sobre el botón de búsqueda  que se encuentra junto al cuadro de texto <Cedula>, mostrándose a continuación la siguiente pantalla (Ver Figura 6.82.).

Id.	Apellido	Nombre	Telé
3	CABRERA	JOSE SALVADOR	0428
4	CARRILLO	JOSE	0425
8	COELLO	JORGE	2860
10	CEVALLOS	SANTIAGO	0428
12	CEVALLOS	JUAN	0428

Figura 6.82. Pantalla de Búsqueda de Personas



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA

En el cuadro de texto <Apellido>, ingrese el apellido de la persona y haga *clik* sobre el botón <Buscar>, haga *doble clic* sobre el registro que desea seleccionar, mostrándose la información de la persona en la pantalla anterior, la pantalla de búsqueda de personas se cierra automáticamente.

2. Por último, haga *clik* sobre el botón <Grabar> , mostrándose a continuación el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.83.*)



Figura 6.83. Mensaje de Confirmación – Registro Grabado

En caso de que no se ha registrado el Coordinador de Pasantías, el sistema mostrará el siguiente mensaje (*Ver Figura 6.84.*)

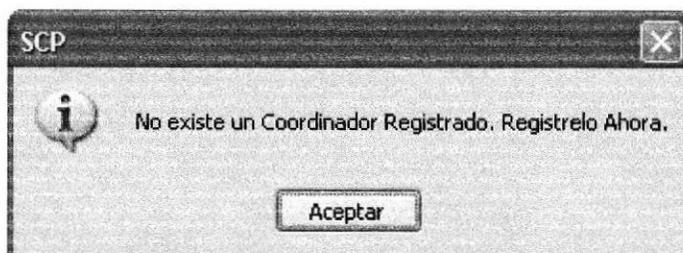


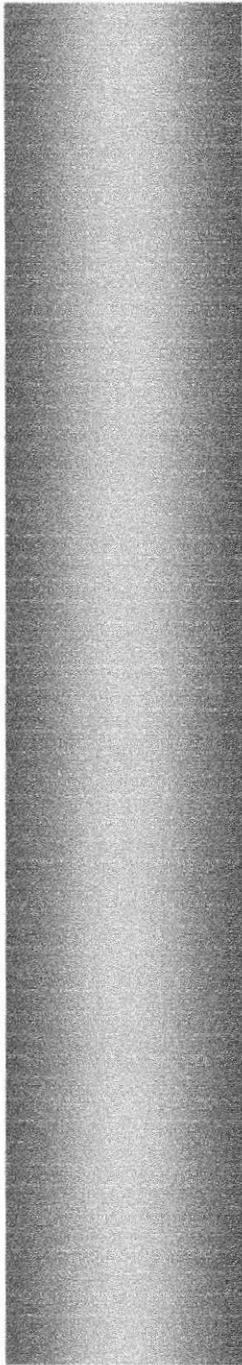
Figura 6.84. Mensaje de Información – No existe Coordinador Registrado



Nota: En caso que desee asignar a otra persona como Coordinador de Pasantías, haga *clik* sobre el botón <Modificar>  y realice los pasos antes mencionados.



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 7

MENÚ AYUDA

7. MENÚ AYUDA

Esta opción del menú principal tiene como objetivo dar una breve información acerca del sistema, la versión, la empresa desarrolladora, etc.

Para ver la pantalla de información del sistema, realice los siguientes pasos:

1. Utilizando el puntero del Mouse y desde el menú principal dando *click* en la opción **<Ayuda>**, visualizando así el menú respectivo. (Ver Figura 7.1.).

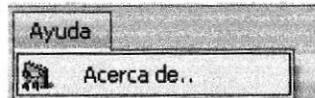


Figura 7.1. Gráfico de Menú Ayuda

2. De *click* en la opción **<Acerca de..>**, mostrándose a continuación la siguiente pantalla de información. (Ver Figura 7.2.).

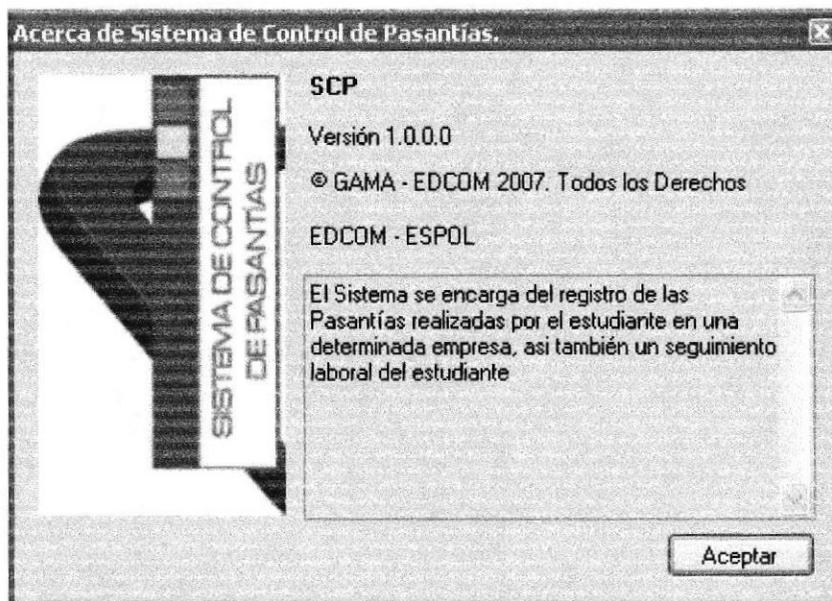
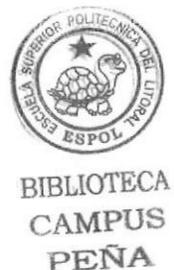
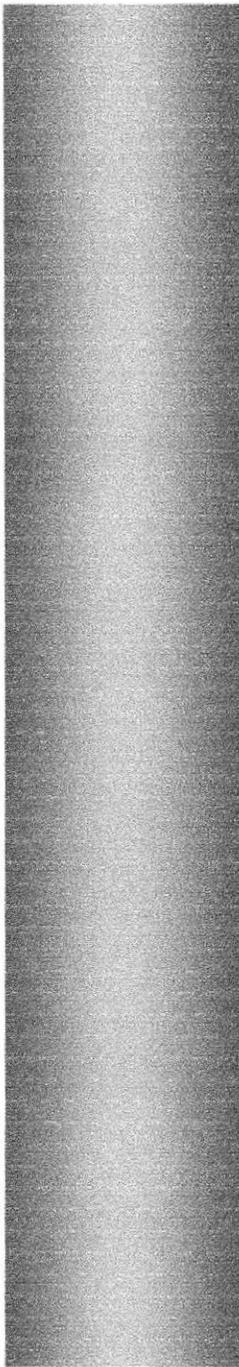


Figura 7.2. Pantalla de Acerca de

Para cerrar la pantalla de información del Sistema de Control de Pasantías, haga *click* sobre el botón **<Aceptar>**.





BIBLIOTECA
CAMPUS
PEÑA



CAPÍTULO 8

REPORTES DEL SISTEMA

8. REPORTES DEL SISTEMA

Este capítulo tiene como objetivo dar información acerca del uso de las pantallas de reportes, uso de botones de impresión, navegación del mismo, etc.

8.1 PARTES DE LA PANTALLA DE REPORTES

En esta parte del capítulo indicaremos las partes principales de la pantalla de reporte así como una breve descripción de cada una de ellas.



Figura 8.1. Pantalla de Reportes.

Partes	Descripción
Barra de Títulos	Muestra el Título definido del Reporte
Barra de Herramientas	Muestra botones y etiquetas las cuales cumplen una función específica.
Cuerpo del Reporte	Esta parte es el contenido del reporte.

Tabla 8.1. Partes de la Pantalla de Reportes

8.2 PARTES DE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

En esta parte del capítulo indicaremos la función de cada botón y etiqueta que se encuentren la barra de herramientas de la pantalla de reportes.

Imagen	Nombre	Descripción
	Goto First Page	Permite visualizar la primera página del reporte.
	Goto Previous Page	Permite visualizar la página anterior del reporte en caso que lo hubiere.
	Goto Next Page	Permite deslizarme a la siguiente página del reporte en caso que lo hubiere.
	Goto Last Page	Permite visualizar la ultima pagina del reporte.
	Print	Permite imprimir el reporte en papel, previamente la impresora debe estar configurada.
	Exports	Permite visualizar el reporte en otro formato por ejemplo podría visualizar el reporte en un procesador de palabras o una hoja de calculo, etc.
	Zoom	Permite cambiar el tamaño de visualización del reporte; el cambio del tamaño no afectará al momento de imprimir el documento.
	Search	Permite realizar una búsqueda en todo el reporte de alguna palabra especificada en el cuadro de texto.

Tabla 8.2. Descripción de botones y etiquetas

8.3 IMPRIMIR DOCUMENTO

Para imprimir el documento realice los siguientes pasos:

1. Revise que la información a imprimir sea la deseada.
2. Revisar que la impresora esté configurada correctamente.
3. Por ultimo presione sobre el botón **<Print>**  y obtendrá el reporte impreso en papel.

