

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

PROYECTO DE GRADUACIÓN

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

TEMA

SITIO WEB CONTROL DE PASANTÍAS PARA EDCOM

MANUAL DE USUARIO

AUTORES

JULIANA STEFANIA DECKER TRIGUERO

KAREN VANESSA VARGAS SALAZAR

ROLANDO ROSENDO REYES CHAVEZ

AÑO

2009

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por iluminarme y llevarme siempre por el camino correcto, a mi familia ya que me apoyan y están cuando más lo necesito en todo momento e incondicionalmente.

A los profesores de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM) que me llenaron de sabios conocimientos en el transcurso de mi carrera, en especial al Lsi. Ángel Veloz que estuvo dispuesto a brindarme su ayuda en este proyecto, y al Msig. Luis Rodríguez que fue mi profesor y también director de proyecto.

Gracias a mis compañeros de tesis que unidos sacamos adelante este proyecto y a cada una de las personas que me ayudaron cuando lo necesité.

Karen Vanessa Vargas Salazar

DEDICATORIA

Dedicado a Dios que me dio la vida, y jamás me desampara, a mi familia los amo mucho y en especial a mi madre Ing. Petita Salazar Alvarado que es mi ejemplo a seguir ya que es una mujer luchadora y entregada a su familia, sin su amor y apoyo incondicional no hubiese podido lograr con éxito este proyecto.

Karen Vanessa Vargas Salazar

AGRADECIMIENTO

Doy gracias a Dios por ayudarme, protegerme y guiarme cada uno de los días de mi vida. En especial por darme valor para continuar aun sin tener a mis padres junto a mí.

A mis padres y hermanos por darme perseverancia y fuerza para afrontar los momentos difíciles, y capacidad para disfrutar los momentos felices.

A mi Tía porque siempre busca lo mejor para mí y fue pilar fundamental para formarme como una persona con valores y principios.

A los profesores de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), en especial al Lsi. Ángel Veloz por ayudarnos incondicionalmente, al Msig. Luis Rodríguez nuestro director, por su paciencia y tolerancia.

Y a mis compañeros de tesis ya que juntos pudimos llevar a cabo este proyecto.

Juliana Estefanía Décker Triguero

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo de graduación a Dios que me dio la oportunidad de pertenecer a una familia maravillosa.

Con mucho cariño y amor para mis padres quienes me apoyan siempre en todo lo que me propongo emprender.

En general a toda mi familia y amigos ya que cada uno de ellos forman parte de mi vida y han colaborado para cumplir esta, una de mis metas.

Juliana Estefanía Décker Triguero

AGRADECIMIENTO

Agradezco en primer lugar a Dios por ser el dador de la vida y de la sabiduría, a mis padres por su apoyo incondicional, por guiarme y animarme cada día para realizar este proyecto de la mejor manera posible.

A los profesores de la Escuela de Diseño y Comunicación Visual (EDCOM), en especial al Lsi. Ángel Veloz por brindarme su ayuda incondicional, al Msig. Luis Rodríguez mi director, por su paciencia.

Y en general a cada una de las personas que forman parte de mi vida ya que sin ellas esto no habría sido posible.

Rolando Reyes Chávez

DEDICATORIA

Dedicado especialmente a Dios que me dio la vida y fue el proveedor de toda sabiduría, gracia y misericordia.

Con mucho cariño y amor para mis padres y hermanos quienes están a mi lado siempre ofreciéndome su apoyo en todo lo que me propongo adquirir para mi futuro.

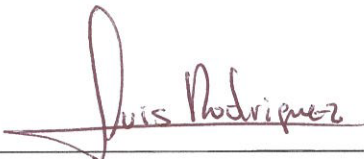
Rolando Reyes Chávez

DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad del contenido de este Trabajo final de Graduación, me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo a la Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

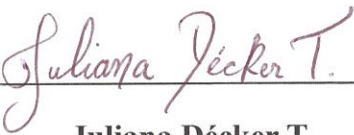
(Reglamento de Graduación de Pregrado de la ESPOL).

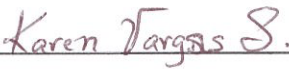
FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO

A handwritten signature in dark red ink, reading "Luis Rodríguez", is positioned above a solid black horizontal line. The signature is stylized, with a large loop for the 'L' and a cursive 'Rodríguez'.

Msig. Luis Rodríguez

FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO


Juliana Décker T.


Karen Vargas S.


Rolando Reyes Ch

RESUMEN

El Sistema de Control de Pasantías, ha sido desarrollado con el fin de proporcionar una herramienta para el respectivo control de las prácticas laborales o pasantías que realizan los estudiantes en una o varias empresas, obteniendo el “Certificado de Pasantías”, documento obligatorio para el proceso de graduación del estudiante.

Así como también se encarga de llevar el registro de las empresas que solicitan personal para que trabajen en sus instalaciones y asigna a los estudiantes según su perfil guiándose por los requisitos de las empresas.

El sistema posee un ambiente para el coordinador de pasantías, el cual permite mantener la información que se muestra en los ambientes de usuario: Estudiantes y Empresas, así como también controla el ingreso de comentarios emitidos por los estudiantes en la sección de Foro, al igual que las solicitudes que generen las empresas, esta y toda la información será controlada por el coordinador del sitio.

.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO 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
1.6. AMBIENTE USUARIO ESTUDIANTES.....	2
1.6.1 PRE-REGISTRO.....	2
1.6.2 PASANTIAS REALIZADAS.....	2
1.6.3 OFERTA DE PASANTIAS.....	2
1.6.4 DESCARGA DE DOCUMENTOS.....	2
1.6.5 FORO	2
1.7. AMBIENTE USUARIO EMPRESAS.....	2
1.7.1 REGISTRO DE CONTACTO.....	2
1.7.2 SOLICITAR PASANTES.....	2
1.7.3 CAMBIAR USUARIO/ CLAVE	2
1.7.4 MODIFICAR REGISTRO.....	2
1.7.5 DESCARGAR DOCUMENTOS.....	2
1.7.6 CONSULTA DE SELECCIONADOS.....	2
1.7.7 CONSULTA DE SOLICITUDES.....	2
1.8. AMBIENTE ADMINISTRADOR	3
1.8.1 MANTENIMIENTOS.....	3
1.8.2 PROCESOS.....	3
1.8.3 CONSULTAS.....	3
1.9. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL	3
1.10. ACERCA DE ESTE MANUAL	3
1.11. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	3
1.12. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO	3
1.13. CONVENCIONES DEL MOUSE	4
1.14. CONVENCIONES DEL TECLADO.....	4
1.15. CONVENCIONES DE CONTROLES	5
1.16. SOPORTE TÉCNICO	5
CAPÍTULO 2 .- ACCEDER AL SITIO	1
2.1. AMBIENTE USUARIO.....	1
2.1.1 SECCION ESTUDIANTES.....	3
2.1.2 SECCION EMPRESAS	4
2.2. AMBIENTE ADMINISTRADOR.....	5
CAPÍTULO 3 .- AMBIENTE USUARIO ESTUDIANTES.....	1
3.1. DESCRIPCIÓN DE OPCIONES/MENÚS.....	1
3.1.1 PRE-REGISTRO.....	1
3.1.2 PASANTIAS REALIZADAS	8
3.1.3 OFERTA DE PASANTIAS.....	9
3.1.4 DESCARGAR DOCUMENTOS.....	10
3.1.5 FORO	11
CAPÍTULO 4 .- AMBIENTE USUARIO – EMPRESAS.....	1

4.1.	DESCRIPCIÓN DE OPCIONES/MENÚS.....	1
4.1.1	REGISTRAR CONTACTO.....	1
4.1.2	SOLICITAR PASANTES.....	7
4.1.3	CAMBIAR USUARIO/CLAVE.....	18
4.1.4	MODIFICAR REGISTRO.....	21
4.1.5	DESCARGAR DOCUMENTOS.....	25
4.1.6	CONSULTAR SELECCIONADOS.....	27
CAPÍTULO 5 .- AMBIENTE ADMINISTRADOR		1
5.1	MANTENIMIENTOS.....	1
5.1.1	CALIFICACIÓN.....	1
5.1.2	CARGO.....	4
5.1.3	CARRERA.....	6
5.1.4	CIUDAD.....	9
5.1.5	CONOCIMIENTO.....	11
5.1.6	COORDINADOR	14
5.1.7	DEPARTAMENTO.....	16
5.1.8	DOCUMENTOS	19
5.1.9	EMPRESA	22
5.1.10	FACILIDADES.....	24
5.1.11	GRUPO CALIFICACIÓN	27
5.1.12	PARÁMETRO PASANTÍA.....	29
5.1.13	PROVINCIA.....	32
5.1.14	TIPO EMPRESA.....	34
5.1.15	USUARIO.....	36
5.2	PROCESOS.....	39
5.2.1	ADMINISTRAR FORO.....	39
5.2.2	ASIGNAR CONOCIMIENTOS POR CARRERA.....	41
5.2.3	ASIGNAR CONOCIMIENTO A CARRERA.....	42
5.2.4	EMITIR CERTIFICADO DE PASANTIA.....	45
5.2.5	REGISTRAR PASANTIA.....	48
5.2.6	SELECCIONAR PASANTES	59
5.3	CONSULTAS.....	64
5.3.1	ASPIRANTES.....	64
5.3.2	CONOCIMIENTOS	66
5.3.3	COORDINADOR	70
5.3.4	DOCUMENTOS	72
5.3.5	EMPRESAS.....	74
5.3.6	ESTUDIANTES.....	75
5.3.7	SOLICITUDES	79
5.3.8	GENERAR ANUNCIO	83

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1-1 DESCRIPCIÓN DE CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO	3
TABLA 1-2 DESCRIPCIÓN DE CONVENCIONES DEL MOUSE	4
TABLA 1-3 DESCRIPCIÓN DE CONVENCIONES DEL TECLADO	4
TABLA 1-4 DESCRIPCIÓN DE CONVENCIONES DE CONTROLES	5
TABLA 4- 1 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS DEL FORMULARIO DE CONTACTO	2
TABLA 4- 2 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS REQUERIDOS EN FORMULARIO DE CONTACTO	2
TABLA 4- 3 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS OBLIGATORIOS SECCIÓN DATOS GENERALES.....	8
TABLA 4- 4 DESCRIPCIÓN DE CAMPOS OBLIGATORIOS DEL GRUPO INFORMACIÓN DE PASANTÍA	9
TABLA 4- 5 DATOS OBLIGATORIOS FORMULARIO MODIFICAR REGISTRO	21

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 2-1 PÁGINA DE EDCOM ACCESO DIRECTO AL SITIO PASE	1
FIGURA 2-2 PÁGINA DE EDCOM 2DA FORMA DE ACCESO AL SITIO PASE	1
FIGURA 2-3 MENÚ PRINCIPAL PÁGINA EDCOM	2
FIGURA 2-4 PÁGINA DE OPCIÓN ALUMNOS DE EDCOM	2
FIGURA 2-5 PÁGINA PRINCIPAL DE PASANTÍAS EDCOM	2
FIGURA 2-6 PÁGINA DE PRINCIPAL SECCIÓN LOGIN DE USUARIOS	3
FIGURA 2-7 PÁGINA PRINCIPAL DE AMBIENTE USUARIO ESTUDIANTE	3
FIGURA 2-8 MENSAJE DE ALERTA USUARIO Y CONTRASEÑA INCORRECTOS	3
FIGURA 2-9 SECCIÓN DE REGISTRO DE EMPRESA EN LA PÁGINA PRINCIPAL	4
FIGURA 2-10 FORMULARIO DE REGISTRO DE EMPRESA	4
FIGURA 2-11 SECCIÓN DE LOGIN DE USUARIOS	4
FIGURA 2-12 MENSAJE DE ALERTA DE USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTOS	5
FIGURA 2-13 PÁGINA PRINCIPAL DEL AMBIENTE USUARIO EMPRESA (LA 1ERA VEZ)	5
FIGURA 2-14 PÁGINA DE LOGIN DE AMBIENTE ADMINISTRADOR	5
FIGURA 2-15 PÁGINA PRINCIPAL DE AMBIENTE ADMINISTRADOR	6
FIGURA 2-16 MENSAJE DE ALERTA DE USUARIO O CONTRASEÑA INCORRECTOS	6
FIGURA 3-1 PÁGINA PRINCIPAL DE AMBIENTE USUARIO ESTUDIANTE	1
FIGURA 3-2 PÁGINA DE PRE-REGISTRO ESTUDIANTE	1
FIGURA 3-3 SECCIÓN DE FOTO Y HOJA DE VIDA FORMULARIO DE PRE-REGISTRO	2
FIGURA 3-4 SECCIÓN DE DATOS PERSONALES FORMULARIO DE PRE-REGISTRO	2
FIGURA 3-5 SECCIÓN DE CONOCIMIENTOS FORMULARIO DE PRE-REGISTRO	2
FIGURA 3-6 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	3
FIGURA 3-7 PANTALLA DE PRE-REGISTRADO MODIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	3
FIGURA 3-8 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS	4
FIGURA 3-9 PANTALLA DE AGREGAR CONOCIMIENTOS	4
FIGURA 3-10 MENSAJE INFORMATIVO DE CONOCIMIENTOS AGREGADOS	5
FIGURA 3-11 PANTALLA DE PRE-REGISTRO MODIFICACION DE DATOS PERSONALES	5
FIGURA 3-12 MENSAJE DE INFORMACIÓN MODIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES	5
FIGURA 3-13 MENSAJE DE ALERTA HOJA DE VIDA	6
FIGURA 3-14 MENSAJE DE ALERTA FOTO ACTUALIZADA	6
FIGURA 3-15 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE TELÉFONO	6
FIGURA 3-16 MENSAJE DE ALERTA CAMPO EMAIL VACIO	7
FIGURA 3-17 MENSAJE DE ALERTA CONOCIMIENTOS	7
FIGURA 3-18 MENSAJE DE ALERTA ARCHIVO DE FOTO	7
FIGURA 3-19 MENSAJE DE ALERTA DE HOJA DE VIDA	7
FIGURA 3-20 MENSAJE DE ALERTA EMAIL INCORRECTO	8
FIGURA 3-21 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE TELÉFONO INCORRECTO	8
FIGURA 3-22 PANTALLA DE PASANTÍAS REALIZADAS	8
FIGURA 3-23 PANTALLA DE DESCRIPCIÓN DE PASANTÍAS REALIZADAS	9
FIGURA 3-24 PANTALLA DE OFERTA DE PASANTÍAS	9
FIGURA 3-25 PANTALLA DE DESCRIPCIÓN DE PASANTÍAS	9
FIGURA 3-26 MENSAJE INFORMATIVO REGISTRO DE ASPIRANTE A PASANTÍA	10
FIGURA 3-27 MENSAJE DE ALERTA PRE-REGISTRO ANTES DE APLICAR A PASANTÍA	10
FIGURA 3-28 PANTALLA DE DESCARGA DE DOCUMENTOS	10
FIGURA 3-29 PANTALLA DE FORO	11
FIGURA 4-1 PANTALLA PRINCIPAL AMBIENTE USUARIO EMPRESA	1
FIGURA 4-2 MENSAJE DE ALERTA REGISTRO DE CONTACTO	1
FIGURA 4-3 FORMULARIO DE REGISTRO DE CONTACTO	2
FIGURA 4-4 MENSAJE DE CONTACTO REGISTRADO CON ÉXITO	3
FIGURA 4-5 PANTALLA DE CONTACTO MODIFICAR DATOS	3
FIGURA 4-6 MENSAJE DE ALERTA MODIFICACIÓN ERRÓNEA	4

FIGURA 4-7 MENSAJE DE ALERTA MODIFICACIÓN DATOS PERSONALES ERRÓNEA	4
FIGURA 4-8 MENSAJE INFORMATIVO CONTACTO MODIFICADO CON ÉXITO	4
FIGURA 4-9 MENSAJE DE ALERTA NOMBRE DE CONTACTO	5
FIGURA 4-10 MENSAJE DE ALERTA APELLIDOS DE CONTACTO	5
FIGURA 4-11 MENSAJE DE ALERTA CAMPO NÚMERO DE CÉDULA VACÍO	5
FIGURA 4-12 MENSAJE DE ALERTA CAMPO NÚMERO DE TELÉFONO VACÍO	5
FIGURA 4-13 MENSAJE DE ALERTA CAMPO EMAIL VACÍO	6
FIGURA 4-14 MENSAJE DE ALERTA DEPARTAMENTO	6
FIGURA 4-15 MENSAJE DE ALERTA CARGO	6
FIGURA 4-16 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE CÉDULA INCOMPLETO	6
FIGURA 4-17 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE CÉDULA INCORRECTO	6
FIGURA 4-18 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO TELEFÓNICO INCOMPLETO	7
FIGURA 4-19 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE CELULAR INCOMPLETO	7
FIGURA 4-20 PANTALLA DE SOLICITAR PASANTES	7
FIGURA 4-21 FORMULARIO SOLICITAR PASANTES SECCIÓN DATOS PERSONALES	8
FIGURA 4-22 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN	8
FIGURA 4-23 FORMULARIO DE SOLICITUD DE PASANTES DATOS PERSONALES	9
FIGURA 4-24 FORMULARIO SOLICITUD DE PASANTES DATOS PERSONALES SECCIÓN CARRERA	9
FIGURA 4-25 FORMULARIO SOLICITUD DE PASANTES SECCIÓN SELECCIÓN DE CONOCIMIENTOS	10
FIGURA 4-26 FORMULARIO SOLICITAR PASANTES SECCIÓN NIVEL DE CONOCIMIENTOS	10
FIGURA 4-27 FORMULARIO SOLICITAR PASANTES SECCIÓN AGREGAR FACILIDADES	10
FIGURA 4-28 FORMULARIO DE SOLICITAR PASANTES SECCIÓN FACILIDADES	11
FIGURA 4-29 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN VALOR DE FACILIDAD	11
FIGURA 4-30 FORMULARIO SOLICITAR PASANTES SECCIÓN VALOR DE FACILIDADES	11
FIGURA 4-31 FORMULARIO SOLICITAR PASANTES SECCIÓN OTRAS FACILIDADES	12
FIGURA 4-32 FORMULARIO SOLICITAR PASANTES SECCIÓN INGRESO DE OTRAS FACILIDADES	12
FIGURA 4-33 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN ENVÍO DE SOLICITUD	12
FIGURA 4-34 MENSAJE INDICATIVO DE NÚMERO DE SOLICITUD	12
FIGURA 4-35 PANTALLA DE SOLICITUD DE PASANTES PDF	13
FIGURA 4-36 MENSAJE DE ALERTA FECHA DE CADUCIDAD	13
FIGURA 4-37 MENSAJE DE ALERTA FECHA DE REGISTRO DE SOLICITUD	14
FIGURA 4-38 MENSAJE DE ALERTA NOMBRE DE EMPRESA	14
FIGURA 4-39 MENSAJE DE ALERTA DIRECCIÓN DE EMPRESA	14
FIGURA 4-40 MENSAJE DE ALERTA EMAIL DE EMPRESA	14
FIGURA 4-41 MENSAJE DE ALERTA PROVINCIA	14
FIGURA 4-42 MENSAJE DE ALERTA CIUDAD	15
FIGURA 4-43 MENSAJE DE ALERTA TELÉFONO DE EMPRESA	15
FIGURA 4-44 MENSAJE DE ALERTA NOMBRE DE CONTACTO	15
FIGURA 4-45 MENSAJE DE ALERTA JEFE INMEDIATO	15
FIGURA 4-46 MENSAJE DE ALERTA DESCRIPCIÓN DE PASANTÍA	15
FIGURA 4-47 MENSAJE DE ALERTA CANTIDAD DE PASANTES	16
FIGURA 4-48 MENSAJE DE ALERTA FECHA INICIO PASANTÍA	16
FIGURA 4-49 MENSAJE DE ALERTA TIEMPO PARA PASANTÍA	16
FIGURA 4-50 MENSAJE DE ALERTA FECHA FIN DE PASANTÍA	16
FIGURA 4-51 MENSAJE DE ALERTA DEPARTAMENTO	16
FIGURA 4-52 MENSAJE DE ALERTA REQUERIMIENTOS DE PASANTES	17
FIGURA 4-53 MENSAJE DE ALERTA NIVEL DE CONOCIMIENTOS	17
FIGURA 4-54 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN FACILIDADES	17
FIGURA 4-55 MENSAJE DE ALERTA RANGO DE FECHAS INCORRECTAS	17
FIGURA 4-56 MENSAJE DE ALERTA RANGO DE FECHAS INCORRECTAS	17
FIGURA 4-57 MENSAJE DE ALERTA RANGO DE FECHAS INCORRECTAS	18
FIGURA 4-58 MENSAJE DE ALERTA INFORMACIÓN INCORRECTA	18
FIGURA 4-59 MENSAJE DE ALERTA FORMULARIO DE CAMBIO DE USUARIO Y CLAVE	18

FIGURA 4-60 FORMULARIO CAMBIAR USUARIO Y CLAVE OPCIÓN MODIFICAR.....	18
FIGURA 4-61 FORMULARIO DE CAMBIO DE USUARIO Y CLAVE COMPROBAR DISPONIBILIDAD DE USUARIO.....	19
FIGURA 4-62 SECCIÓN DISPONIBILIDAD DE USUARIO.....	19
FIGURA 4-63 MENSAJE DE INFORMACIÓN INGRESADA CON ÉXITO.....	19
FIGURA 4-64 MENSAJE DE ALERTA INGRESO DE USUARIO.....	20
FIGURA 4-65 MENSAJE DE ALERTA DISPONIBILIDAD DE USUARIO.....	20
FIGURA 4-66 MENSAJE DE ALERTA INGRESO DE NUEVA CLAVE.....	20
FIGURA 4-67 MENSAJE DE ALERTA CONFIRMAR NUEVA CLAVE.....	20
FIGURA 4-68 MENSAJE DE ALERTA INCONSISTENCIA DE CLAVE.....	21
FIGURA 4-69 MENSAJE DE ALERTA USUARIO EXISTENTE.....	21
FIGURA 4-70 FORMULARIO DE MODIFICAR DATOS DE REGISTRO.....	21
FIGURA 4-71 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE MODIFICAR DATOS.....	22
FIGURA 4-72 MENSAJE DE REGISTRO EXITOSO.....	22
FIGURA 4-73 MENSAJE DE ALERTA RAZÓN SOCIAL.....	23
FIGURA 4-74 MENSAJE DE ALERTA DIRECCIÓN DE EMPRESA VACÍA.....	23
FIGURA 4-75 MENSAJE DE ALERTA EMAIL VACÍO.....	23
FIGURA 4-76 MENSAJE DE ALERTA RUC DE EMPRESA.....	23
FIGURA 4-77 MENSAJE DE ALERTA SELECCIÓN DE TIPO DE EMPRESA.....	23
FIGURA 4-78 MENSAJE DE ALERTA TELÉFONO DE EMPRESA VACÍO.....	24
FIGURA 4-79 MENSAJE DE ALERTA PROVINCIA.....	24
FIGURA 4-80 MENSAJE DE ALERTA CIUDAD.....	24
FIGURA 4-81 MENSAJE DE ALERTA RUC INCOMPLETO.....	24
FIGURA 4-82 MENSAJE DE ALERTA RUC TERMINA EN 001.....	24
FIGURA 4-83 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE CEDULA INCORRECTO.....	25
FIGURA 4-84 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE TELÉFONO CONVENCIONAL.....	25
FIGURA 4-85 MENSAJE DE ALERTA FAX INCOMPLETO.....	25
FIGURA 4-86 MENSAJE DE ALERTA RUC DEBE CONTENER NÚMERO.....	25
FIGURA 4-87 MENSAJE DE ALERTA INGRESO DE NÚMEROS NO LETRAS.....	25
FIGURA 4-88 FORMULARIO PARA DESCARGAR DOCUMENTOS.....	26
FIGURA 4-89 FORMULARIO DESCARGAR DOCUMENTOS OPCIÓN DE DESCARGA.....	26
FIGURA 4-90 PANTALLA DE ABRIR O GUARDAR DESCARGA.....	26
FIGURA 4-91 PANTALLA DE FORMULARIO DESCARGADO.....	27
FIGURA 4-92 PANTALLA DE GUARDAR ARCHIVO DE DOCUMENTO DESCARGADO.....	27
FIGURA 4-93 PANTALLA DE CONSULTA DE ESTUDIANTES SELECCIONADOS.....	28
FIGURA 4-94 PANTALLA DE RESULTADO DE LA CONSULTA DE ESTUDIANTES SELECCIONADOS.....	28
FIGURA 4-95 CONSULTA GENERAL DE SOLICITUDES.....	28
FIGURA 4-96 PANTALLA DE RESULTADO DE CONSULTA DE ESTUDIANTES.....	29
FIGURA 4-97 PANTALLA DE CONSULTA DE ESTUDIANTES SECCIÓN RESULTADOS DESCARGAR HOJA DE VIDA.....	29
FIGURA 4-98 PANTALLA PARA GUARDAR DESCARGA.....	29
FIGURA 4-99 PANTALLA DE CONSULTA DE ESTUDIANTES SECCIÓN ENVÍO DE EMAIL.....	30
FIGURA 4-100 PANTALLA DE CONSULTA DE ESTUDIANTES SECCIÓN ENVÍO DE EMAIL MASIVO.....	30
FIGURA 4-101 FORMULARIO DE ENVÍO DE EMAIL.....	30
FIGURA 4-102 MENSAJE DE ALERTA NÚMERO DE SOLICITUD.....	31
FIGURA 4-103 MENSAJE DE ALERTA PERSONA ENCARGADA.....	31
FIGURA 4-104 MENSAJE DE ALERTA MENSAJE PARA ENVIAR EMAIL.....	31
FIGURA 4-105 PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES.....	32
FIGURA 4-106 PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES.....	32
FIGURA 4-107 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES CRITERIO TODAS.....	32
FIGURA 4-108 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES CRITERIO ESPECIFICO.....	32
FIGURA 4-109 PANTALLA DE CONSULTA ESPECÍFICA DE SOLICITUDES.....	33
FIGURA 4-110 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES CRITERIO POR FECHAS.....	33
FIGURA 4-111 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES CRITERIO ESTADO.....	33
FIGURA 4-112 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES CRITERIO ESTADO INACTIVO.....	34

FIGURA 4-113 PANTALLA DE CONSULTA SOLICITUDES ESTADO INACTIVO	34
FIGURA 4-114 PANTALLA DE DATOS DE SOLICITUD REQUERIMIENTOS	35
FIGURA 4-115 PANTALLA DATOS DE SOLICITUD FACILIDADES	35
FIGURA 4-116 MENSAJE DE ALERTA SELECCIÓN DE ANUNCIO	36
FIGURA 4-117 MENSAJE DE ALERTA RANGO DE FECHA INCORRECTO	36
FIGURA 5-1 PANTALLA PRINCIPAL AMBIENTE ADMINISTRADOR	1
FIGURA 5-2 PANTALLA MENÚ DE OPCIONES AMBIENTE ADMINISTRADOR MANTENIMIENTO CALIFICACIÓN.....	2
FIGURA 5-3 PANTALLA MANTENIMIENTO CALIFICACIÓN	2
FIGURA 5-4 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	2
FIGURA 5-5 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE CALIFICACIÓN	2
FIGURA 5-6 PANTALLA MANTENIMIENTO CALIFICACIÓN	3
FIGURA 5-7 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	3
FIGURA 5-8 PANTALLA MANTENIMIENTO CALIFICACIÓN	3
FIGURA 5-9 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	4
FIGURA 5-10 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	4
FIGURA 5-11 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE CARGO	4
FIGURA 5-12 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CARGO	4
FIGURA 5-13 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	5
FIGURA 5-14 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE CARGOS	5
FIGURA 5-15 PANTALLA MODIFICACIÓN DE CARGO	5
FIGURA 5-16 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	6
FIGURA 5-17 PANTALLA MANTENIMIENTO CARGO	6
FIGURA 5-18 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	6
FIGURA 5-19 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	6
FIGURA 5-20 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CARRERA	7
FIGURA 5-21 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CARRERA	7
FIGURA 5-22 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	7
FIGURA 5-23 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE CARRERAS.....	8
FIGURA 5-24 PANTALLA MODIFICACIÓN DE CARRERA.....	8
FIGURA 5-25 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	8
FIGURA 5-26 PANTALLA MANTENIMIENTO CARRERA.....	8
FIGURA 5-27 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	9
FIGURA 5-28 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	9
FIGURA 5-29 PANTALLA MANTENIMIENTO CIUDAD	9
FIGURA 5-30 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CIUDAD	9
FIGURA 5-31 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	10
FIGURA 5-32 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE CIUDAD	10
FIGURA 5-33 PANTALLA MODIFICACIÓN DE CIUDAD	10
FIGURA 5-34 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	11
FIGURA 5-35 PANTALLA MANTENIMIENTO CIUDAD	11
FIGURA 5-36 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	11
FIGURA 5-37 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	11
FIGURA 5-38 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CONOCIMIENTO.....	12
FIGURA 5-39 PANTALLA MANTENIMIENTO DE CONOCIMIENTO.....	12
FIGURA 5-40 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	12
FIGURA 5-41 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE CONOCIMIENTOS	13
FIGURA 5-42 PANTALLA MODIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO	13
FIGURA 5-43 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	13
FIGURA 5-44 PANTALLA MANTENIMIENTO CONOCIMIENTO	13
FIGURA 5-45 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	14
FIGURA 5-46 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	14
FIGURA 5-47 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE COORDINADOR.....	14
FIGURA 5-48 PANTALLA DE REGISTRO DE COORDINADOR.....	14

FIGURA 5-49 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO	15
FIGURA 5-50 PANTALLA MODIFICACIÓN DE COORDINADOR	15
FIGURA 5-51 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	15
FIGURA 5-52 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE COORDINADOR	16
FIGURA 5-53 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	16
FIGURA 5-54 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	16
FIGURA 5-55 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO	17
FIGURA 5-56 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO	17
FIGURA 5-57 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	17
FIGURA 5-58 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE CONOCIMIENTOS	17
FIGURA 5-59 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTO	18
FIGURA 5-60 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	18
FIGURA 5-61 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DEPARTAMENTO	18
FIGURA 5-62 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	18
FIGURA 5-63 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	19
FIGURA 5-64 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE DOCUMENTO	19
FIGURA 5-65 PANTALLA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS	19
FIGURA 5-66 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	20
FIGURA 5-67 CONSULTA GENERAL DE DOCUMENTOS	20
FIGURA 5-68 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	20
FIGURA 5-69 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	20
FIGURA 5-70 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	21
FIGURA 5-71 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	21
FIGURA 5-72 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	21
FIGURA 5-73 MANTENIMIENTO DE EMPRESA	22
FIGURA 5-74 PANTALLA DE REGISTRO DE EMPRESA	22
FIGURA 5-75 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	22
FIGURA 5-76 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE EMPRESAS	23
FIGURA 5-77 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE EMPRESAS	23
FIGURA 5-78 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	23
FIGURA 5-79 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE EMPRESA	24
FIGURA 5-80 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	24
FIGURA 5-81 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	24
FIGURA 5-82 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE FACILIDADES	25
FIGURA 5-83 PANTALLA DE REGISTRO DE FACILIDADES	25
FIGURA 5-84 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	25
FIGURA 5-85 PANTALLA CONSULTA GENERAL DE FACILIDADES	25
FIGURA 5-86 PANTALLA MODIFICACIÓN DE FACILIDADES	26
FIGURA 5-87 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	26
FIGURA 5-88 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE FACILIDADES	26
FIGURA 5-89 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	26
FIGURA 5-90 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	27
FIGURA 5-91 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE GRUPO CALIFICACIÓN	27
FIGURA 5-92 PANTALLA DE REGISTRO DE GRUPO CALIFICACIÓN	27
FIGURA 5-93 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO	27
FIGURA 5-94 CONSULTA GENERAL DE GRUPO DE CALIFICACIÓN	28
FIGURA 5-95 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE GRUPO CALIFICACIÓN	28
FIGURA 5-96 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	28
FIGURA 5-97 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE GRUPO CALIFICACIÓN	29
FIGURA 5-98 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	29
FIGURA 5-99 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	29
FIGURA 5-100 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PARÁMETRO PASANTÍA	29
FIGURA 5-101 PANTALLA DE REGISTRO DE PARÁMETRO PASANTÍA	30

FIGURA 5-102 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO.....	30
FIGURA 5-103 PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE PARÁMETROS DE PASANTÍA	30
FIGURA 5-104 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE PARÁMETROS DE PASANTÍA	30
FIGURA 5-105 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	31
FIGURA 5-106 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE PARÁMETRO PASANTÍA	31
FIGURA 5-107 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	31
FIGURA 5-108 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	31
FIGURA 5-109 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE PROVINCIA	32
FIGURA 5-110 PANTALLA DE REGISTRO DE PROVINCIA	32
FIGURA 5-111 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO.....	32
FIGURA 5-112 PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE PROVINCIAS	33
FIGURA 5-113 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE PROVINCIA	33
FIGURA 5-114 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	33
FIGURA 5-115 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE PROVINCIA.....	33
FIGURA 5-116 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	34
FIGURA 5-117 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	34
FIGURA 5-118 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE TIPO EMPRESA	34
FIGURA 5-119 PANTALLA DE REGISTRO DE TIPO EMPRESA	34
FIGURA 5-120 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO.....	35
FIGURA 5-121 PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE TIPO EMPRESA.....	35
FIGURA 5-122 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE TIPO EMPRESA	35
FIGURA 5-123 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	35
FIGURA 5-124 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE TIPO EMPRESA	36
FIGURA 5-125 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	36
FIGURA 5-126 MENSAJE DE ELIMINACIÓN EXITOSA	36
FIGURA 5-127 PANTALLA DE MANTENIMIENTO DE USUARIO	36
FIGURA 5-128 PANTALLA DE REGISTRO DE USUARIO.....	37
FIGURA 5-129 MENSAJE INFORMATIVO DE REGISTRO EXITOSO.....	37
FIGURA 5-130 PANTALLA DE CONSULTA GENERAL DE USUARIO	37
FIGURA 5-131 PANTALLA DE MODIFICACIÓN DE USUARIO.....	37
FIGURA 5-132 MENSAJE INFORMATIVO DE MODIFICACIÓN EXITOSA	38
FIGURA 5-133 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE USUARIO	38
FIGURA 5-134 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN.....	38
FIGURA 5-135 MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	38
FIGURA 5-136 FORMULARIO ADMINISTRAR FORO.....	39
FIGURA 5-137 FORMULARIO ADMINISTRAR FORO –RESULTADO DE CONSULTA	39
FIGURA 5-138 CONFIRMAR ACEPTAR COMENTARIO	40
FIGURA 5-139 FORMULARIO ADMINISTRAR FORO – MENSAJE ACEPTACIÓN EXITOSA.....	40
FIGURA 5-140 CONFIRMAR ELIMINAR COMENTARIO.....	41
FIGURA 5-141 FORMULARIO ADMINISTRAR FORO – MENSAJE ELIMINACIÓN EXITOSA.....	41
FIGURA 5-142 FORMULARIO ASIGNAR CONOCIMIENTOS POR CARRERA	41
FIGURA 5-143 MENSAJE SELECCIONE CARRERA PARA CONTINUAR CON EL PROCESO	42
FIGURA 5-144 CONOCIMIENTOS DISPONIBLES PARA ASIGNAR	42
FIGURA 5-145 CONOCIMIENTOS SELECCIONADOS PARA ASIGNAR	42
FIGURA 5-146 MENSAJE ASIGNACIÓN REGISTRADA EXITOSAMENTE	42
FIGURA 5-147 MENSAJE ÍNDIQUE CRITERIO DE CONSULTA.....	43
FIGURA 5-148 RESULTADO CONSULTA TODAS LAS RELACIONES.....	43
FIGURA 5-149 RESULTADO CONSULTA CONOCIMIENTOS POR CARRERA.....	43
FIGURA 5-150 VENTANA MODIFICAR RELACIÓN CONOCIMIENTO/CARRERA	44
FIGURA 5-151 MENSAJE DATOS MODIFICADOS CORRECTAMENTE	44
FIGURA 5-152 MENSAJE DESEA ELIMINAR RELACIÓN MATERIA/CARRERA	44
FIGURA 5-153 MENSAJE RELACIÓN CONOCIMIENTO CARRERA ELIMINADA CORRECTAMENTE	45
FIGURA 5-154 MENSAJE DE ALERTA NO HA INGRESADO NUEVOS DATOS	45

FIGURA 5-155 VALIDACIÓN – NO HA REALIZADO MODIFICACIONES.....	45
FIGURA 5-156 FORMULARIO EMITIR CERTIFICADO DE PASANTÍAS.....	46
FIGURA 5-157 VENTANA CONSULTA DE ESTUDIANTES.....	46
FIGURA 5-158 CAMPO MATRICULA - FILTRAR ESTUDIANTE.....	46
FIGURA 5-159 FORMULARIO EMITIR CERTIFICADO DE PASANTÍA - IMPRIMIR.....	47
FIGURA 5-160 MENSAJE ESTUDIANTE NO HA COMPLETADO LAS HORAS DE PASANTÍAS REQUERIDAS	47
FIGURA 5-161 VENTANA IMPRIMIR CERTIFICADO DE PASANTÍAS.....	47
FIGURA 5-162 MENSAJE DE ALERTA NO SE HA ESPECIFICADO MATRICULA.....	48
FIGURA 5-163 FORMULARIO REGISTRAR PASANTÍAS.....	48
FIGURA 5-164 VENTANA CONSULTA DE ESTUDIANTES – REGISTRO DE PASANTÍAS.....	49
FIGURA 5-165 VENTANA CONSULTA DE EMPRESAS – REGISTRO DE PASANTÍA	49
FIGURA 5-166 MENSAJE PASANTÍA REGISTRADA CON ÉXITO.....	50
FIGURA 5-167 CONSULTA DE ESTUDIANTES – REGISTRO DE PASANTÍAS	50
FIGURA 5-168 CONSULTA DE EMPRESAS – REGISTRO DE PASANTÍAS	51
FIGURA 5-169 MENSAJE SELECCIONE CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	51
FIGURA 5-170 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	51
FIGURA 5-171 MENSAJE PASANTÍA REGISTRADA CON ÉXITO.....	52
FIGURA 5-172 MENSAJE INDIQUE CRITERIOS PARA LA CONSULTA	52
FIGURA 5-173 CONSULTA DE ESTUDIANTES – SOLICITUD CON ESTADO INICIADA	52
FIGURA 5-174 VENTANA CONSULTA DE PASANTÍAS.....	53
FIGURA 5-175 MENSAJE PASANTÍA MODIFICADA CON ÉXITO	53
FIGURA 5-176 MENSAJE INDIQUE CRITERIOS DE CONSULTA – SOLICITUD FINALIZADAS	53
FIGURA 5-177 CONSULTAR ESTUDIANTES – SOLICITUD FINALIZADA	54
FIGURA 5-178 VENTANA CONSULTA DE PASANTÍAS – SOLICITUD FINALIZADA	54
FIGURA 5-179 MENSAJE PASANTÍA MODIFICADA CON ÉXITO	55
FIGURA 5-180 MENSAJE INDIQUE CRITERIOS DE CONSULTA – SOLICITUD NO FINALIZADA	55
FIGURA 5-181 CONSULTA DE ESTUDIANTES – SOLICITUD NO FINALIZADA	56
FIGURA 5-182 VENTANA CONSULTA DE PASANTÍAS – SOLICITUD NO FINALIZADA	56
FIGURA 5-183 MENSAJE PASANTÍA MODIFICADA CON ÉXITO – SOLICITUD NO FINALIZADA	56
FIGURA 5-184 MENSAJE DE ALERTA NO HA INDICADO ESTUDIANTE.....	57
FIGURA 5-185 VALIDACIÓN – NO HA INDICADO EMPRESA	57
FIGURA 5-186 VALIDACIÓN – NO HA INGRESADO REPRESENTANTE	57
FIGURA 5-187 VALIDACIÓN – NO HA INGRESADO INSTRUCTOR	57
FIGURA 5-188 VALIDACIÓN – NO HA ESPECIFICADO DEPARTAMENTO	58
FIGURA 5-189 VALIDACIÓN – NO HA ESPECIFICADO ACTIVIDADES REALIZADAS.....	58
FIGURA 5-190 VALIDACIÓN – NO HA ESPECIFICADO FECHA INICIO DE PASANTÍA	58
FIGURA 5-191 VALIDACIÓN – NO HA ESPECIFICADO FECHA FIN DE PASANTÍA	58
FIGURA 5-192 VALIDACIÓN – NO HA INDICADO HORAS SEMANALES DE PRÁCTICA.....	58
FIGURA 5-193 VALIDACIÓN – NO SE HA ESPECIFICADO TOTAL HORAS PASANTÍA	59
FIGURA 5-194 VALIDACIÓN – NO SE HAN INGRESADO DATOS REQUERIDOS PARA CALCULAR TOTAL HORAS	59
FIGURA 5-195 VALIDACIÓN – NO HA CALIFICADO LA PASANTÍA.....	59
FIGURA 5-196 VALIDACIÓN – FECHAS INCORRECTAS.....	59
FIGURA 5-197 FORMULARIO SELECCIONAR ESTUDIANTES PARA PASANTÍAS	60
FIGURA 5-198 VENTANA CONSULTAR ESTUDIANTES PARA SELECCIÓN DE PASANTÍAS	60
FIGURA 5-199 CAMPO MATRÍCULA FILTRAR ESTUDIANTES – SELECCIONAR PARA PASANTÍA	60
FIGURA 5-200 RESULTADO DE CONSULTA PASANTÍAS QUE APLICÓ ESTUDIANTE	61
FIGURA 5-201 CONSULTAR FACILIDADES DE PASANTÍA	61
FIGURA 5-202 VENTANA FACILIDADES DE PASANTÍA	61
FIGURA 5-203 CONSULTAR REQUERIMIENTOS DE PASANTÍA.....	61
FIGURA 5-204 VENTANA DE REQUERIMIENTOS DE PASANTÍA	61
FIGURA 5-205 OPCIÓN SELECCIONAR PASANTE PARA PASANTÍA.....	62
FIGURA 5-206 MENSAJE ESTUDIANTE SELECCIONADO CON ÉXITO PARA PASANTÍA	62
FIGURA 5-207 VENTANA CONSULTA DE ESTUDIANTES – ELIMINAR SELECCIÓN PASANTÍA.....	62

FIGURA 5-208 CAMPO MATRICULA FILTRAR ESTUDIANTE – ELIMINAR SELECCIÓN PASANTÍA	63
FIGURA 5-209 RESULTADO CONSULTA PASANTÍA QUE APLICO EL ESTUDIANTE – ELIMINAR SELECCIÓN	63
FIGURA 5-210 RESULTADO PASANTÍAS SELECCIONADAS ESTUDIANTES.....	63
FIGURA 5-211 OPCIÓN ELIMINAR SELECCIÓN DE PASANTÍA	63
FIGURA 5-212 MENSAJE CONFIRME ELIMINACIÓN DE SELECCIÓN DE PASANTÍA	64
FIGURA 5-213 MENSAJE SELECCIÓN PASANTÍA ELIMINADA EXITOSAMENTE	64
FIGURA 5-214 MENSAJE DE ALERTA ESPECIFICAR ESTUDIANTE	64
FIGURA 5-215 FORMULARIO CONSULTA DE ASPIRANTES.....	65
FIGURA 5-216 RESULTADO CONSULTA ASPIRANTES - TODOS	65
FIGURA 5-217 RESULTADO CONSULTA DE ASPIRANTES – POR EMPRESA.....	65
FIGURA 5-218 VENTANA IMPRIMIR REPORTE DE ASPIRANTES.....	66
FIGURA 5-219 MENSAJE DE ALERTA DEBE ESPECIFICAR EMPRESA.....	66
FIGURA 5-220 FORMULARIO CONSULTA DE CONOCIMIENTOS	67
FIGURA 5-221 RESULTADO CONSULTA DE CONOCIMIENTOS - TODOS	67
FIGURA 5-222 RESULTADO CONSULTA DE CONOCIMIENTOS - POR CARRERA ESPECÍFICA.....	67
FIGURA 5-223 RESULTADO CONSULTA DE CONOCIMIENTOS – POR CARRERA.....	68
FIGURA 5-224 RESULTADO CONSULTA DE CONOCIMIENTOS – POR ESTUDIANTE ESPECÍFICO	68
FIGURA 5-225 RESULTADO CONSULTA DE CONOCIMIENTOS – POR ESTUDIANTE	69
FIGURA 5-226 VENTANA REPORTE DE CONOCIMIENTOS	69
FIGURA 5-227 MENSAJE DE ALERTA DEBE SELECCIONAR CARRERA.....	69
FIGURA 5-228 VALIDACIÓN EN CONSULTA – DEBE SELECCIONAR UN ESTUDIANTE	70
FIGURA 5-229 FORMULARIO CONSULTA DE COORDINADOR.....	70
FIGURA 5-230 PANTALLA DE RESULTADO CONSULTA COORDINADOR TODOS.....	70
FIGURA 5-231 PANTALLA DE RESULTADO CONSULTA COORDINADOR ESPECIFICO.....	71
FIGURA 5-232 PANTALLA RESULTADO CONSULTA COORDINADOR ESTADO ACTIVO	71
FIGURA 5-233 PANTALLA RESULTADO CONSULTA ESTADO INACTIVO	71
FIGURA 5-234 PANTALLA DE REPORTE COORDINADORES POR CRITERIO TODOS.....	72
FIGURA 5-235 MENSAJE DE ALERTA ESPECIFICAR UN COORDINADOR	72
FIGURA 5-236 PANTALLA DE DESCARGA DE DOCUMENTOS.....	73
FIGURA 5-237 PANTALLA DE DESCARGA DE ARCHIVO	73
FIGURA 5-238 PANTALLA DE REPORTE GENERADO EN PDF	73
FIGURA 5-239 PANTALLA PARA GUARDAR ARCHIVO.....	74
FIGURA 5-240 PANTALLA DE CONSULTA DE EMPRESAS.....	74
FIGURA 5-241 PANTALLA DE RESULTADO DE CONSULTA TODAS LAS EMPRESAS	74
FIGURA 5-242 PANTALLA DE RESULTADO DE CONSULTA POR TIPO DE EMPRESA	75
FIGURA 5-243 PANTALLA DE REPORTE GENERADO EN PDF	75
FIGURA 5-244 PANTALLA DE CONSULTAS DE PASANTES.....	76
FIGURA 5-245 PANTALLA DE RESULTADOS CONSULTA DE PASANTES PRE-REGISTRADOS TODOS.....	76
FIGURA 5-246 PANTALLA CONSULTA DE PASANTES PRE-REGISTRADOS ESPECIFICO	77
FIGURA 5-247 PANTALLA CONSULTA DE PASANTES QUE HAN FINALIZADO PASANTÍAS TODOS	77
FIGURA 5-248 PANTALLA CONSULTA DE PASANTES QUE HAN FINALIZADO PASANTÍAS ESPECÍFICO	78
FIGURA 5-249 PANTALLA CONSULTA DE PASANTES QUE ESTÁN REALIZANDO PASANTÍAS TODAS	78
FIGURA 5-250 PANTALLA CONSULTA DE PASANTES QUE ESTÁN REALIZANDO PASANTÍAS ESPECÍFICO	79
FIGURA 5-251 PANTALLA DE REPORTE DE PASANTÍAS REALIZADAS	79
FIGURA 5-252 MENSAJE DE ALERTE ESPECIFIQUE ESTUDIANTE	79
FIGURA 5-253 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES TODOS	80
FIGURA 5-254 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES ESPECIFICO	80
FIGURA 5-255 PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES POR FECHA	81
FIGURA 5-256 PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES ESPECÍFICO	81
FIGURA 5-257 PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES POR ESTADO ATENDIDAS	82
FIGURA 5-258 PANTALLA CONSULTA DE SOLICITUDES POR ESTADO PENDIENTES	82
FIGURA 5-259 PANTALLA DE REPORTE DE ANUNCIOS.....	82
FIGURA 5-260 PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES.....	83

FIGURA 5-261 PANTALLA DE REPORTE DE SOLICITUD ESPECÍFICO	83
FIGURA 5-262 PANTALLA DE ADMINISTRACIÓN DE SOLICITUDES	84
FIGURA 5-263 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ACEPTACIÓN DE SOLICITUD	84
FIGURA 5-264 PANTALLA DE CONSULTA DE SOLICITUDES TODOS	85
FIGURA 5-265 PANTALLA DE ELIMINACIÓN DE SOLICITUD	85
FIGURA 5-266 MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN	86
FIGURA 5-267 PANTALLA DE MENSAJE INFORMATIVO DE ELIMINACIÓN EXITOSA	86
FIGURA 5-268 MENSAJE DE ALERTA INDIQUE SOLICITUD	86
FIGURA 5-269 MENSAJE DE ALERTA RANGO DE FECHAS INCORRECTO.....	86



CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene información acerca de 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 usuario final en el manejo de las opciones del Sistema de Control de Pasantías el cual comprende:

- Como utilizar 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 uso del sistema.
- Servir como soporte, para que el usuario pueda obtener resultados satisfactorios en los procesos realizados por el sistema.

1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual está dirigido a los usuarios finales (Estudiantes, Empresas, Departamento de Coordinación de Pasantías), los cuales intervienen en la realización de una pasantía laboral.

1.4. LO QUE DEBE CONOCER

Los conocimientos mínimos que deben tener las personas que operarán el Sistema de Control de Pasantías son:

- ✓ Conocimientos básicos de informática basada en Ambiente Web (Internet Explorer).

1.5. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Control de Pasantías de EDCOM (PASE), ha sido desarrollado con el fin de permitir interactuar a Estudiantes, Empresas y Coordinador de una manera rápida y eficaz en el proceso de pasantías. El sistema abarca todos los procesos que anteriormente se realizaban en la coordinación de pasantías de forma manual los cuales generaban confusión entre las personas involucradas en el proceso de pasantías.

El Sistema PASE está compuesto por los siguientes ambientes:

- Ambiente Usuario
 - Estudiantes
 - Empresas
- Ambiente Administrador

1.6.AMBIENTE USUARIO ESTUDIANTES

1.6.1 PRE-REGISTRO

Registra datos personales y de conocimientos del estudiante.

1.6.2 PASANTIAS REALIZADAS

Permite a los estudiantes llevar un control de las horas de pasantías que han realizado hasta el momento.

1.6.3 OFERTA DE PASANTIAS

Brinda a los estudiantes la oportunidad de aplicar a las solicitudes generadas por las empresas que requieren pasantes.

1.6.4 DESCARGA DE DOCUMENTOS

Aquí se encontrarán todos los formularios que deben ser llenados por estudiante y empresa en su respectivo momento, dependiendo del procedimiento que va a realizar.

1.6.5 FORO

Permite a los estudiantes emitir comentarios acerca de cómo aportaron las pasantías en su experiencia laboral.

1.7.AMBIENTE USUARIO EMPRESAS

1.7.1 REGISTRO DE CONTACTO

Registra los datos de la persona que facilitará la comunicación entre la empresa y el coordinador de pasantías.

1.7.2 SOLICITAR PASANTES

Permite que las empresas llenar la información del requerimiento.

1.7.3 CAMBIAR USUARIO/ CLAVE

Da la facilidad a las empresas a cambiar su usuario y contraseña asignados en el registro inicial.

1.7.4 MODIFICAR REGISTRO

Permite modificar los datos del contacto registrados inicialmente.

1.7.5 DESCARGAR DOCUMENTOS

Esta opción permite descargar los documentos necesarios para verificar la transparencia de la pasantía realizada por el estudiante. Deberá remitirlos al departamento de Coordinación de Pasantías después de haberlos llenado y adjuntado el sello de la empresa.

1.7.6 CONSULTA DE SELECCIONADOS

Permite a las empresas consultar todos los estudiantes que han sido seleccionados para una pasantía.

1.7.7 CONSULTA DE SOLICITUDES

Brinda la opción a las empresas de visualizar todas las solicitudes que han generado.

1.8.AMBIENTE ADMINISTRADOR

1.8.1 MANTENIMIENTOS

Permite mantener información relevante del sistema y de quienes intervienen en su funcionamiento.

1.8.2 PROCESOS

Permite realizar tareas a cargo del coordinador o administrador del sitio las cuales permitirán el buen funcionamiento del mismo.

1.8.3 CONSULTAS

Permite visualizar e imprimir los resultados de los diferentes criterios de consulta existentes.

1.9. ORGANIZACIÓN DE ESTE MANUAL

Este manual está organizado de la siguiente manera:

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>
Capítulo 1	Generalidades.
Capítulo 2	Acceder al sitio
Capítulo 3	Ambiente Usuario Estudiante
Capítulo 4	Ambiente Usuario Empresa
Capítulo 5	Ambiente Administrador

1.10. ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene diversas ilustraciones, las mismas que debe seguir el usuario paso a paso para utilizar el Sistema de Control de Pasantías desarrollado en ambiente web.

1.11. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

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

1.12. CONVENCIONES DE FORMATOS DE TEXTO

En la siguiente Tabla se describen los diferentes formatos utilizados para identificar los términos más importantes en el Manual de Usuario.

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 teclado.
<i>Cursiva</i>	Nombre de las figuras que sirven de guía en el manual.

Tabla 1-1 Descripción de convenciones de formatos de texto

1.13. CONVENCIONES DEL MOUSE

En la siguiente Tabla se describen los posibles eventos que se pueden realizar con el Mouse, los cuales le ayudarán a seguir correctamente los pasos descritos en el Manual de Usuario del Sistema del Control de Pasantías.

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Seleccionar	Colocar el puntero del <i>Mouse</i> sobre el elemento que desee señalar.
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 Descripción de convenciones del mouse

1.14. CONVENCIONES DEL TECLADO

En la siguiente Tabla se describen las posibles combinaciones y eventos que puede realizar con las teclas para poder acceder de manera rápida a las diferentes opciones descritas en el Manual de Usuario del Sistema del Control de Pasantías.

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.
Teclas de desplazamiento de páginas Inicio, Fin, Av. Pág., Re. Pág.	Las Teclas de Avance de página son utilizadas para movilizarse entre varios elementos de un <i>control</i> de la pantalla.
Tecla TAB	Tecla utilizada para moverse entre los diferentes <i>controles</i> de la ventana activa. Con la tecla TAB, se da el <i>enfoco</i> al primer <i>control</i> ubicado a la derecha, con SHIFT+TAB, se da el <i>foco</i> al primer control de la izquierda.

Tabla 1-3 Descripción de convenciones del teclado

1.15. CONVENCIONES DE CONTROLES

En la siguiente Tabla se describen los controles utilizados en el Sistema de Control de Pasantías.

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.

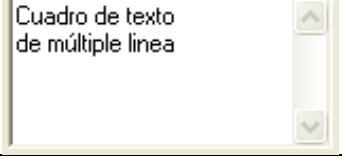
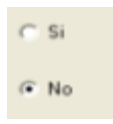
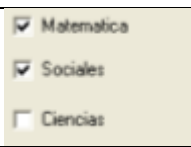
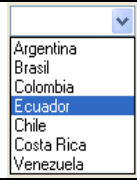
CONTROL	NOMBRE	DESCRIPCION
	Cuadro de Texto Normal	El cuadro de texto sirve para ingresar o visualizar información.
	Cuadro de Texto Múltiple Línea	A diferencia del anterior este cuadro de texto acepta o muestra múltiples líneas de texto.
	Botón de Opción	Permite seleccionar una única opción de entre un grupo de opciones.
	Caja de Selección	Se utiliza para seleccionar una o varias opciones de un grupo.
	Lista Desplegable	Muestra una lista de elementos o valores permitidos por el sistema.
	Botón	Realiza un evento cuando el usuario hace clic sobre él.
	Botón	Permite limpiar los controles de un formulario
	Botón	Ingresa registros
	Botón	Modifica registros
	Botón	Realiza búsqueda general
	Botón	Elimina un registro

Tabla 1-4 Descripción de convenciones de controles

1.16. SOPORTE TÉCNICO

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



CAPÍTULO 2
ACCEDER AL SITIO

2. ACCEDER AL SITIO

Para poder utilizar cualquier opción del sistema, el usuario deberá iniciar sesión 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.

2.1. AMBIENTE USUARIO

Para ingresar al ambiente usuario del Sistema de Control de Pasantías puede realizarlo de las siguientes maneras:

1ra forma:

1. Ingrese a la dirección: www.edcom.espol.edu.ec y dar clic en el logo del Sistema “Pase”



Figura 2-1 Página de Edcom acceso directo al sitio PASE

2da forma:

1. Ingrese a la dirección: www.edcom.espol.edu.ec



Figura 2-2 Página de Edcom 2da forma de acceso al sitio PASE

2. Diríjase a la opción **<alumnos>** en el menú principal

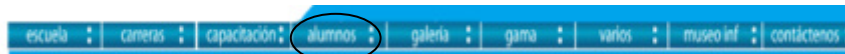


Figura 2-3 Menú Principal página Edcom

3. En el menú ubicado de lado izquierdo de la página, deberá escoger la opción **<Sistema De Control De Pasantías>**



Figura 2-4 Página de opción alumnos de Edcom

A continuación se mostrará la página principal del Sistema de Control de Pasantías



Figura 2-5 Página principal de Pasantías Edcom

2.1.1 SECCION ESTUDIANTES

1. Para ingresar al sistema PASE (Pasantías Edcom), debe ingresar con su usuario y contraseña de Espol desde la sección de Login.



Figura 2-6 Página de principal sección Login de usuarios

2. Si el usuario y la contraseña ingresados son correctos, a continuación se mostrará la página de inicio con las opciones disponibles para los estudiantes.



Figura 2-7 Página principal de ambiente usuario Estudiante

En caso de ser incorrecto el usuario y/o contraseña, se mostrará el siguiente mensaje.

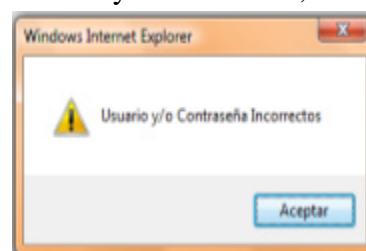


Figura 2-8 Mensaje de alerta usuario y contraseña incorrectos

2.1.2 SECCION EMPRESAS

Para ingresar a esta sección realice los siguientes pasos:

1. Deberá registrar su empresa dando clic en el anuncio <**Registre su Empresa Aquí**>.



Figura 2-9 Sección de registro de empresa en la página principal

2. A continuación aparecerá un formulario en el cual debe ingresar la información solicitada, al registrar su empresa se le enviará un email a la dirección de correo que usted indicó en el registro, el cual contiene su usuario y contraseña asignados.

Una captura de pantalla de un navegador web que muestra un formulario titulado "REGISTRO DE EMPRESAS". El formulario contiene varios campos de entrada: "Razon Social", "Dirección", "Email", "Ruc", "Teléfono", "Provincia", "Ciudad", "Tipo" (con un menú desplegable que muestra "-Tipo Empresa-"), "Fax" y "Observación". Los campos "Ruc", "Tipo", "Provincia" y "Ciudad" tienen un asterisco rojo a su derecha, indicando que son obligatorios. Debajo de los campos, hay una nota en rojo que dice: "* Campo obligatorio". Debajo de la nota, hay un botón azul que dice "Registrar".

Figura 2-10 Formulario de registro de empresa

3. Una vez que ha recibido la información con su usuario y contraseña, podrá ingresar dirigiéndose a la sección de Login de la página principal.

Una captura de pantalla de un navegador web que muestra un formulario de login. El formulario tiene un fondo azul y una franja superior blanca. En la franja blanca, hay dos campos de entrada: "Usuario:" y "Contraseña:". A la derecha de los campos, hay un botón azul que dice "Login". A la izquierda del botón, hay un icono de un usuario. A la derecha del botón, hay un icono de un candado.

Figura 2-11 Sección de Login de usuarios

En caso de ser incorrecto el usuario y contraseña se mostrará el siguiente mensaje.

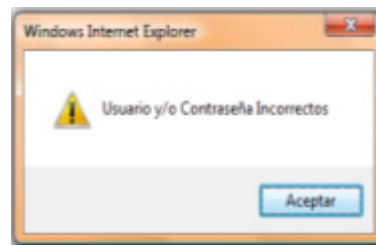


Figura 2-12 Mensaje de alerta de usuario o contraseña incorrectos

4. Finalmente se mostrará la página de inicio con las opciones disponibles para la empresa.



Figura 2-13 Página principal del ambiente usuario Empresa (la 1era vez)

2.2 AMBIENTE ADMINISTRADOR

Para ingresar a este ambiente realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a la dirección: www.edcom.espol.edu.ec/pasantias/admin
2. Ingrese el usuario y contraseña asignados como Administrador.

Administrador de Registros Pase



Figura 2-14 Página de Login de ambiente Administrador

3. Si el usuario y contraseña ingresados son correctos se mostrará la página de inicio con las opciones disponibles de Administrador.



Figura 2-15 Página principal de ambiente administrador

En caso de ser incorrecto el usuario y contraseña se mostrará el siguiente mensaje.

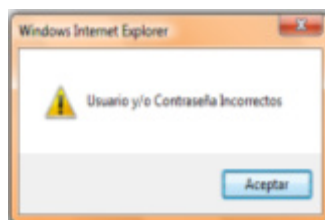


Figura 2-16 Mensaje de alerta de usuario o contraseña incorrectos



CAPÍTULO 3

AMBIENTE USUARIO ESTUDIANTES

3. AMBIENTE USUARIO ESTUDIANTES

Esta sección permitirá a los estudiantes estar informados acerca de las solicitudes de pasantías que las empresas realizan en el sitio, brindando la opción de aplicar a cualquiera de ellas. Así también llevar un control de las horas de pasantías realizadas, emitir comentarios sobre como aporta la realización de pasantías en la experiencia profesional, etc.

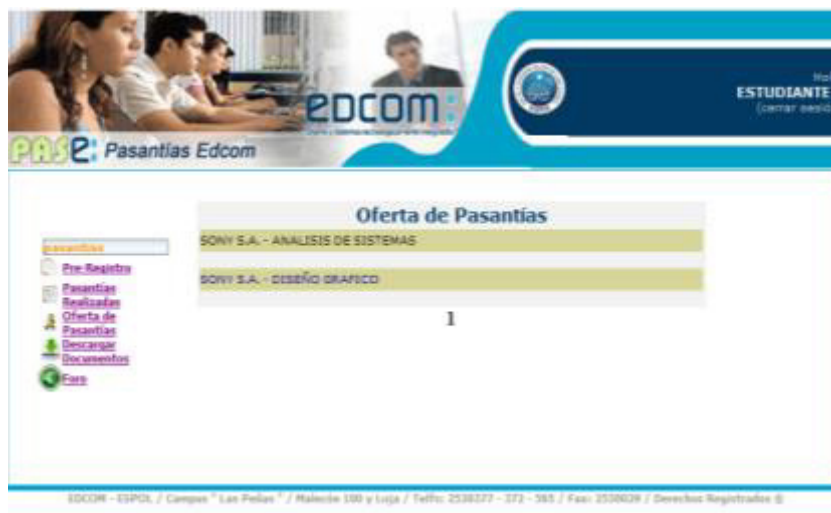


Figura 3-1 Página principal de ambiente usuario Estudiante

3.1.DESCRIPCIÓN DE OPCIONES/MENÚS

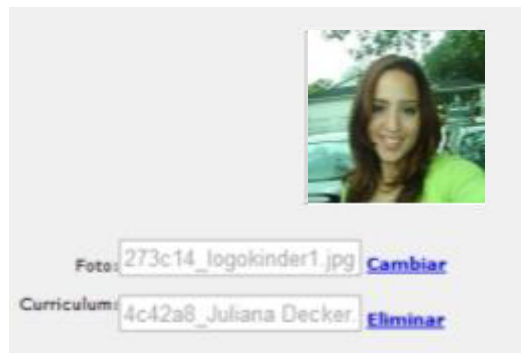
3.1.1 PRE-REGISTRO

Esta opción permite registrar su información personal y de conocimientos al sitio para poder aplicar a una pasantía.

Figura 3-2 Página de Pre-Registro Estudiante

Siga los siguientes pasos para realizar de forma correcta el Pre-Registro.

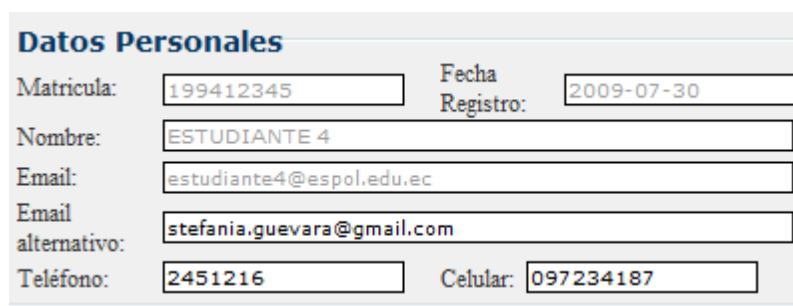
1. Deberá adjuntar una foto y su hoja de vida actualizada tomando en cuenta que cada archivo no deberá pesar más de 14 KB y 1 MB respectivamente.



The screenshot shows a section of a web form. At the top, there is a small square photo of a woman with long brown hair wearing a green shirt. Below the photo, there are two rows of input fields. The first row is labeled 'Foto:' and contains the text '273c14_logokinder1.jpg' followed by a blue 'Cambiar' button. The second row is labeled 'Curriculum:' and contains the text '4c42a8_Juliana Decker.' followed by a blue 'Eliminar' button.

Figura 3-3 Sección de Foto y Hoja de vida formulario de pre-registro

2. Luego tendrá que completar sus datos con su email personal diferente al de Espol, su número telefónico convencional, y celular al cual sea posible localizarlo de forma rápida.



The screenshot shows a section titled 'Datos Personales'. It contains several input fields arranged in two columns. The left column has fields for 'Matricula:' (199412345), 'Nombre:' (ESTUDIANTE 4), 'Email:' (estudiante4@espol.edu.ec), 'Email alternativo:' (stefania.guevara@gmail.com), and 'Teléfono:' (2451216). The right column has fields for 'Fecha Registro:' (2009-07-30) and 'Celular:' (097234187). All fields are filled with text.

Figura 3-4 Sección de Datos Personales formulario de pre-registro

3. Posteriormente podrá seleccionar la carrera a la que pertenece, para continuar con la selección de sus conocimientos adquiridos con un respectivo nivel para cada uno de ellos.



The screenshot shows a section titled 'Conocimientos'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Carrera:' with the value 'ANALISIS DE SISTEMAS'. Below this is a table with two columns: 'Conocimiento' and 'Nivel'. The table contains several rows of knowledge items with checkboxes and level dropdowns. The items are: ASP.NET (checked, ALTO), CRISTAL REPORT (unchecked, --SELECCIONE--), ORACLE (checked, MEDIO), PHP (checked, ALTO), PINTURA (unchecked, --SELECCIONE--), PLSQL (unchecked, --SELECCIONE--), SQL SERVER 2000 (checked, MEDIO), SQL SERVER 2005 (checked, MEDIO), and VISUAL .NET (unchecked, --SELECCIONE--). Below the table is a text area labeled 'Observacion:' and a blue 'Enviar' button at the bottom.

Figura 3-5 Sección de Conocimientos formulario de pre-registro

- Una vez completa la información debe dar clic en el botón **<Enviar>** **Enviar**. En caso de ser correcta la información aparecerá un mensaje que indica que se Realizó con Éxito la acción.

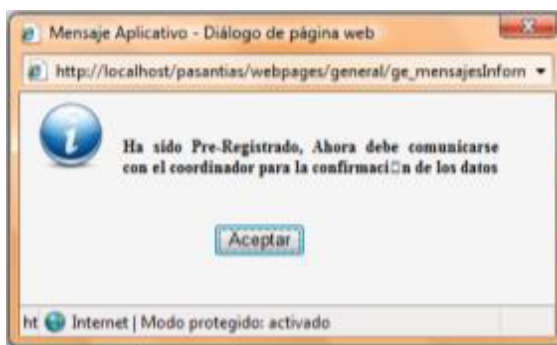


Figura 3-6 Mensaje informativo de registro exitoso

- A continuación le aparecerá la pantalla de Pre-Registro con la nueva opción de los botones de **<Modificar Conocimientos>** y **<Modificar Datos Personales>**.

A screenshot of the "Pre - Registro" screen. At the top, there's a header "Pre - Registro" with a help icon. Below it is a profile picture of a woman. Under the photo, there are two fields: "Fotos" with the value "273c14_logokinder1.jpg" and a "Cambiar" link, and "Curriculum" with the value "4c42a8_Juliana Decker" and an "Eliminar" link. Below these is a section titled "Datos Personales" containing several input fields: "Matricula" (199412345), "Fecha Registro" (2009-07-30), "Nombre" (ESTUDIANTE 4), "Email" (estudiante4@espol.edu.ec), "Email alternativo" (stefania.guevara@gmail.com), "Teléfono" (2451216), and "Celular" (097234187). At the bottom, there are two buttons: "Modificar Conocimientos" and "Modificar Datos Personales".

Figura 3-7 Pantalla de Pre-Registrado Modificación de Conocimientos

Nota: Para las siguientes ocasiones que ingrese al Sistema, y seleccione la opción de Pre-Registro, se mostrará la pantalla con los botones de Modificación.

✓ **MODIFICAR SUS CONOCIMIENTOS**

1. Deberá dar clic en el botón <**Modificar Conocimientos**> **Modificar Conocimientos**. Aquí se mostrará una nueva ventana donde usted podrá seleccionar que desea hacer, si modificar el nivel del conocimiento, para lo cual deberá cambiar el nivel deseado y luego dar clic en el icono de modificación  o eliminar dicho conocimiento para lo que deberá hacer clic en el icono de eliminación  respectivo.



Figura 3-8 Pantalla de Modificación de conocimientos

2. Para agregar un nuevo conocimiento deberá dar clic en el botón <**Agregar Conocimiento**> **Agregar Conocimiento**.

Aquí se mostrará una nueva ventana, la cual permitirá seleccionar su carrera y escoger el o los nuevos conocimientos que desea agregar, acción que la podrá realizar dando clic en el botón <**Agregar**> **Agregar**.



Figura 3-9 Pantalla de Agregar Conocimientos

Luego se mostrará un mensaje indicando que los conocimientos fueron agregados con éxito.

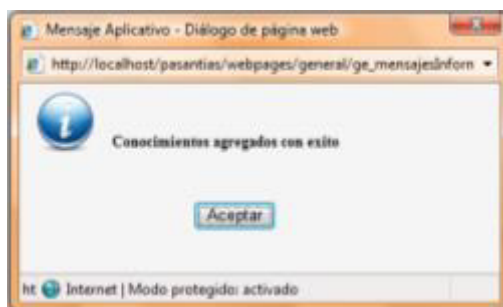


Figura 3-10 Mensaje Informativo de conocimientos agregados

✓ MODIFICAR SUS DATOS PERSONALES

1. Deberá colocar la nueva información en el campo requerido y luego dar clic en el botón <Modificar Datos Personales> **Modificar Datos Personales**.

Pre - Registro

Foto: 7f5cc1_BKja1a598694-0 [Cambiar](#)

Curriculum: 465218_formulario inicio [Eliminar](#)

Datos Personales

Matricula:	199212345	Fecha Registro:	2009-07-31
Nombre:	ESTUDIANTE 2		
Email:	estudiante2@espol.edu.ec		
Email alternativo:	stefaniadt@hotmail.com		
Teléfono:	2274546	Celular:	099553432

[Modificar Conocimientos](#) [Modificar Datos Personales](#)

Figura 3-11 Pantalla de Pre-Registro Modificación de Datos Personales

Posteriormente se mostrará un mensaje que indica que la modificación se realizó con éxito.

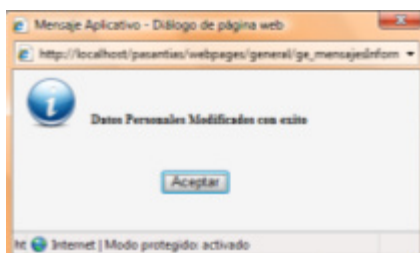


Figura 3-12 Mensaje de información Modificación de Datos Personales

✓ VALIDACIONES EN PRE-REGISTRO

Para esta opción el Sistema realiza dos tipos de validaciones en los campos requeridos:

- ✓ Por Ausencia de dato
- ✓ Por Dato Incorrecto

Si se presentará cualquiera de los dos casos mencionados, se impide que continúe con el proceso de Pre-Registro hasta que no se ingrese de manera correcta el dato requerido.

Para cada uno de los siguientes casos que se presentan a continuación se mostrará un mensaje indicando cual es el campo que no contiene datos y automáticamente el cursor se ubicará sobre aquel campo.

✓ AUSENCIA DE DATOS

1. Si no ha adjuntado su hoja de vida.

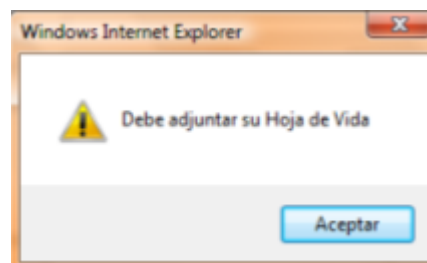


Figura 3-13 Mensaje de alerta Hoja de vida

2. Si no ha adjuntado su fotografía.

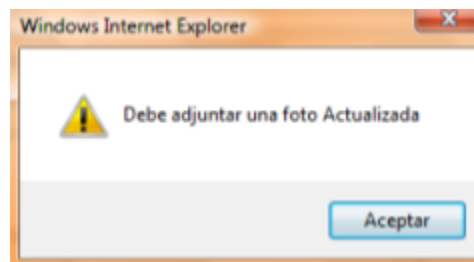


Figura 3-14 Mensaje de alerta Foto actualizada

3. Si no ha ingresado su número telefónico.



Figura 3-15 Mensaje de alerta número de teléfono

4. Si no ha ingresado una dirección de email válida.

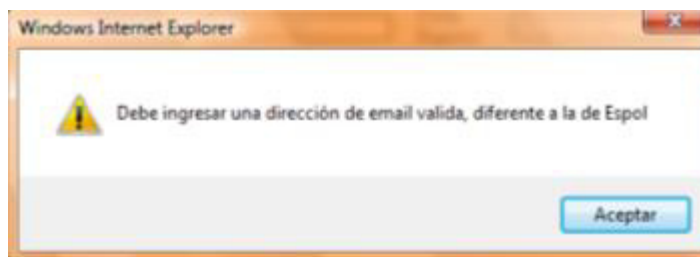


Figura 3-16 Mensaje de alerta campo email vacío

5. Si no ha seleccionado una carrera para escoger sus conocimientos.

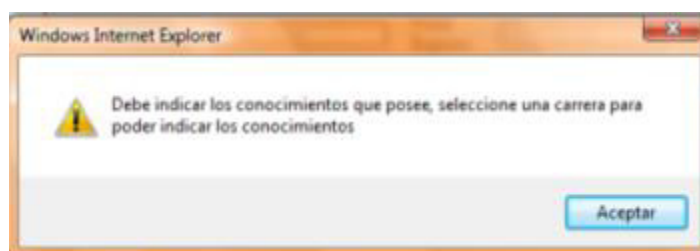


Figura 3-17 Mensaje de alerta Conocimientos

✓ **DATO INGRESADO INCORRECTAMENTE**

1. Si el tamaño de la foto es superior a 14 Kb.

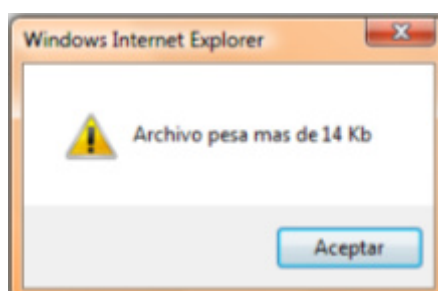


Figura 3-18 Mensaje de alerta archivo de foto

2. Si el tamaño de la hoja de vida es superior a 1 Mb

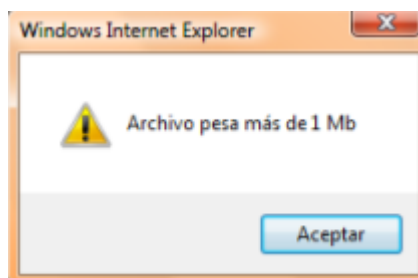


Figura 3-19 Mensaje de alerta de hoja de vida

3. Si la dirección de correo electrónico es incorrecta.

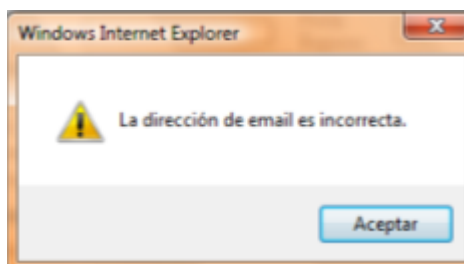


Figura 3-20 Mensaje de alerta email incorrecto

4. Si el número telefónico está incompleto.

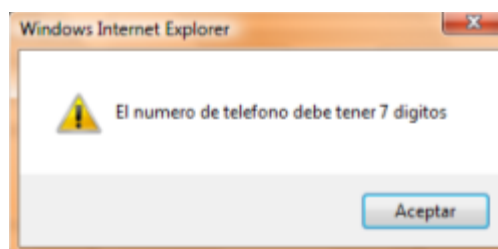


Figura 3-21 Mensaje de alerta número de teléfono incorrecto

3.1.2 PASANTIAS REALIZADAS

Esta opción permite al estudiante llevar un control del número de horas que ha realizado pasantías.

1. Al dar clic en la opción **Pasantías Realizadas** en el menú, se mostrará un registro por cada una de las pasantías que usted haya realizado. El cual indica la razón social de la empresa, fecha de inicio y fin de la pasantía así como también el número de horas de cada una y un total de horas realizadas.

Pasantias Realizadas				
	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas
	PEPSI	2009-05-01	2009-05-31	200
	SUDAMERICANA DE SOFTWARE	2009-06-17	2009-06-30	23
Total Horas Realizadas:		223		

Figura 3-22 Pantalla de Pasantías realizadas

2. Al momento de hacer clic sobre una de las pasantías, permitirá visualizar información como: el área donde la realizó y las actividades que desarrolló durante ese periodo.

Informacion de Pasantías Realizadas	
Empresa:	PEPSI
Fecha Inicio:	2009-05-01
Fecha Fin:	2009-05-31
Horas realizadas:	200
Area de practicas:	SISTEMAS
Actividades realizadas:	DESARROLLADOR

[< Atras](#)

Figura 3-23 Pantalla de descripción de pasantías realizadas

3.1.3 OFERTA DE PASANTIAS

En esta opción encontrará todas las solicitudes generadas por las empresas, las cuales están dirigidas a las diferentes carreras que se dictan en Edcom.

Figura 3-24 Pantalla de Oferta de Pasantías

Para ver información más detallada acerca de una pasantía, deberá dar clic sobre una de ellas.

Aquí se mostrará información como el requerimiento de la empresa, la carrera a la que debe pertenecer el aspirante, la cantidad de pasantes, la duración de la pasantía, los conocimientos requeridos, etc.

Para aplicar a una pasantía debe dar clic en el botón **<Aplicar>** [Aplicar](#)

SONY S.A.			
Requiere: PROGRAMADOR JAVA SQL			
Carrera:	ANALISIS DE SISTEMAS		
Requerimiento:	2	Aplicar Hasta:	2009-07-28
Tiempo:	3 MES	Prioridad:	NORMAL
Conocimientos Requeridos:	1.- PHP 2.- PLSQL	Nivel:	1.- BAJO 2.- BAJO
Observación:	NORMAL		

[Aplicar](#)

[< Atras](#)

Luego de aplicar debe acercarse con el coordinador de pasantias (MONICA ROBLES) (Email: mrobles@espol.edu.ec), llevando su certificado de materias aprobadas u otros certificados obtenidos para la comprobación de sus datos.

Figura 3-25 Pantalla de Descripción de pasantías

IMPORTANTE: al momento de aplicar a una pasantía, el sistema mostrará un mensaje en el cual se le indica hasta qué fecha deberá acercarse con el coordinador para la verificación de sus datos, así como también lo que deberá hacer en caso de ser seleccionado.

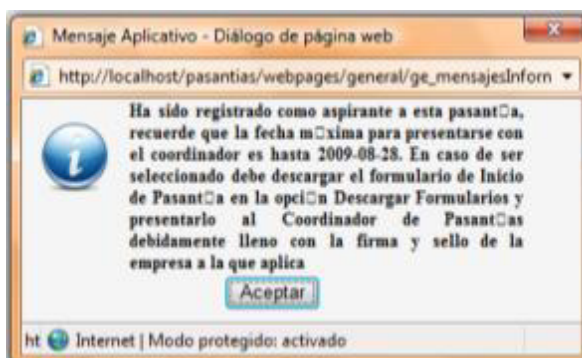


Figura 3-26 Mensaje informativo registro de aspirante a pasantía

✓ VALIDACIONES EN OFERTA DE PASANTIAS

Si no se ha Pre –Registrado no podrá aplicar a una pasantía, ya que el sistema **no** lo permitirá hasta que realice el Pre – Registro.

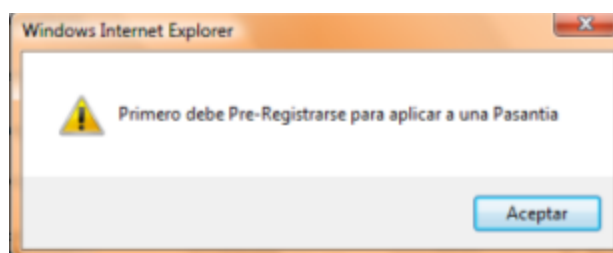


Figura 3-27 Mensaje de alerta Pre-registro antes de aplicar a pasantía

3.1.4 DESCARGAR DOCUMENTOS

Esta opción permitirá descargar todos los documentos que debe llenar (Estudiante y/o Empresa) en su respectivo tiempo, para hacer valederas sus pasantías y así poder obtener su Certificado al finalizar las mismas.

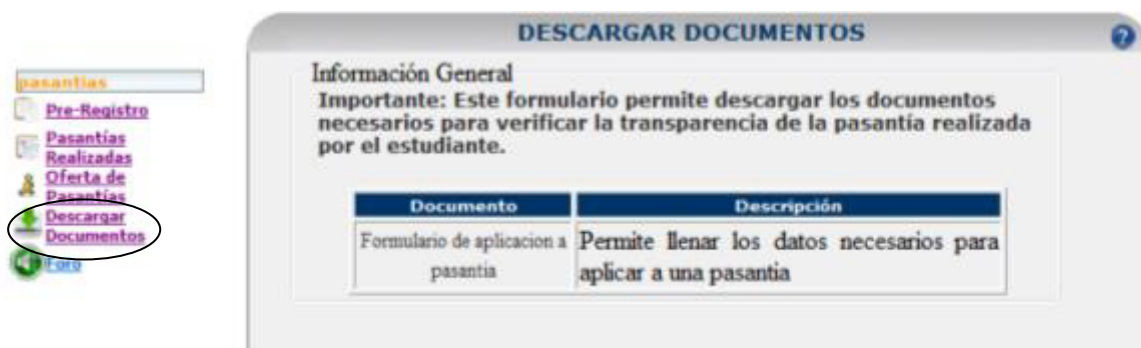


Figura 3-28 Pantalla de Descarga de Documentos

Podrá descargar cada uno de los formularios dando clic sobre el nombre del formulario en la columna <Documento> de la tabla que se muestra en la pantalla.

3.1.5 FORO

Aquí usted podrá realizar comentarios acerca de cómo aportaron las horas de pasantías en su preparación profesional.

Nota: Todo comentario será previamente verificado por el Coordinador de Pasantías.



Figura 3-29 Pantalla de Foro



CAPÍTULO 4

AMBIENTE USUARIO EMPRESAS

4. AMBIENTE USUARIO – EMPRESAS

Esta sección permitirá a una empresa (previamente registrada en el Sitio) realizar las gestiones necesarias para solicitar un pasante, registrar un contacto, cambiar usuario y clave asignados, modificar los datos de su registro, descargar documentos necesarios para la verificación de la pasantía realizada por un estudiante, etc. (Ver Figura 4.1)



Figura 4-1 Pantalla principal ambiente usuario Empresa

4.1.DESCRIPCIÓN DE OPCIONES/MENÚS

4.1.1 REGISTRAR CONTACTO

Esta opción permite realizar dos acciones:

✓ **REGISTRAR LOS DATOS DE UN CONTACTO**

La primera vez que usted ingrese a utilizar el Sistema, lo primero que debe realizar para poder continuar es registrar la información de un contacto (Persona con la cual la Coordinación de Pasantías de Edcom tendrá acercamiento con la Empresa).

El sistema le indicará que aún no ha ingresado los datos del Contacto por medio del siguiente mensaje. (Ver Figura 4.2)

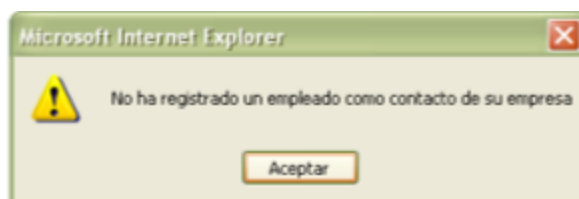


Figura 4-2 Mensaje de alerta Registro de Contacto

A continuación el Sistema le solicitará que ingrese los datos del Contacto por medio del formulario <Registro de Contacto>. (Ver Figura 4.3)

Figura 4-3 Formulario de Registro de Contacto

Siga los siguientes pasos para registrar de forma correcta un contacto:

1. Ingrese información en los campos obligatorios (*) y si desea en los campos no obligatorios del grupo <Datos Generales>. (Ver Tabla)

Campo	Descripción
Nombres	Nombres del contacto
Apellidos	Apellidos del contacto
Cédula	Cédula del contacto
Teléfono	Teléfono del contacto (no incluya el 04)
Email	Correo electrónico del contacto.

Tabla 4- 1 Descripción de campos del formulario de contacto

2. Luego proceda a indicar los datos del grupo <Información de Contacto>. (Ver Tabla)

Campo	Descripción
Departamento	Departamento donde labora el contacto
Cargo	Cargo que desempeña en la empresa

Tabla 4- 2 Descripción de campos requeridos en formulario de contacto

3. Si los datos indicados sobre los campos obligatorios y no obligatorios son correctos proceda a registrarlos dando clic en el botón <Registrar> **Registrar**, caso contrario para limpiar el formulario de clic en el botón <Cancelar> **Cancelar**.

4. El siguiente mensaje informativo será mostrado para indicar que el registro del contacto se realizó exitosamente.

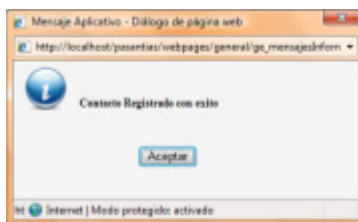


Figura 4-4 Mensaje de Contacto Registrado con éxito

Nota: Para las siguientes ocasiones que ingrese al Sistema, ya no le será solicitado los datos del Contacto, sólo se mostrarán los datos anteriormente indicados.

✓ MODIFICAR LOS DATOS DE UN CONTACTO

Realice los siguientes pasos para modificar los datos del contacto:

1. Dé clic en la opción **<Registrar Contacto>** y a continuación se abrirá el formulario **<REGISTRO DE CONTACTO>** con los datos anteriormente indicados. Ver figura.

Figura 4-5 Pantalla de Contacto Modificar datos

2. Modifique los datos indicados en los controles por los datos correctos y a continuación de clic en el botón **<Modificar>** **Modificar**, caso contrario clic en el botón **<Cancelar>** **Cancelar**.
3. Si sólo modificó datos del grupo **<Datos Generales>** se mostrará la siguiente alerta indicando que no fueron modificados los datos del grupo **<Información de Contacto>** pero si se realizó con éxito la modificación del grupo el cual se corrigieron los datos.

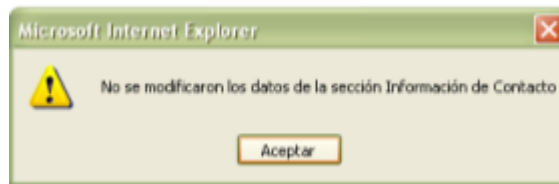


Figura 4-6 Mensaje de alerta Modificación errónea

4. Si sólo modificó datos del grupo <**Información de Contacto**> se mostrará la siguiente alerta indicando que no fueron modificados los datos del grupo <**Datos Generales**> pero si se realizó con éxito la modificación del grupo el cual se corrigieron los datos.

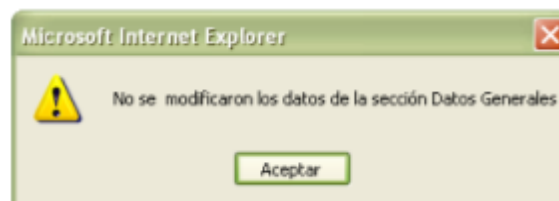


Figura 4-7 Mensaje de alerta Modificación Datos Personales errónea

5. Pero si se presenta el caso que ha corregido los datos de ambos grupos, entonces se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 4-8 Mensaje informativo Contacto modificado con éxito

✓ **VALIDACIONES PARA EL REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DE UN CONTACTO**

El Sistema realiza dos tipos de validaciones de datos en los campos requeridos:

- ✓ Por Ausencia de dato
- ✓ Por Dato Incorrecto

Si se presentan cualquiera de los casos mencionados, se impide que se continúe con el proceso normal de registro o modificación de la información de un contacto hasta que no se ingrese de manera correcta el dato requerido.

Para cada uno de los siguientes casos indicados a continuación se mostrará un mensaje indicando cual es el campo que no contiene datos o el dato ingresado es incorrecto y automáticamente el cursor se ubicará sobre aquel campo.

✓ **AUSENCIA DE DATOS**

1. No ha ingresado el/los nombre/s del contacto, y quiere registrar o modificar.

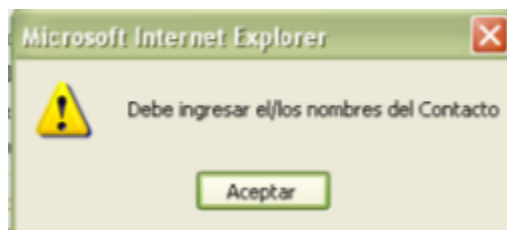


Figura 4-9 Mensaje de alerta Nombre de Contacto

2. No ha especificado el/los apellido/s del contacto, y desea registrar o modificar.

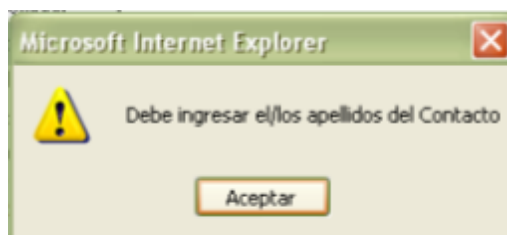


Figura 4-10 Mensaje de alerta Apellidos de Contacto

3. Si no ha indicado la cedula del contacto, y desea registrar o modificar.

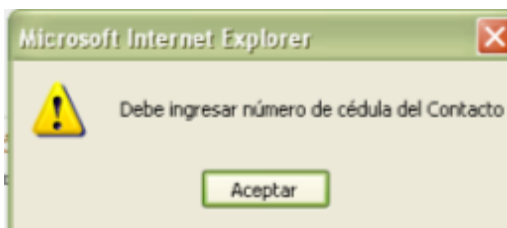


Figura 4-11 Mensaje de alerta campo número de cédula vacío

Si no ha ingresado el número telefónico del contacto, y desea registrar o modificar.

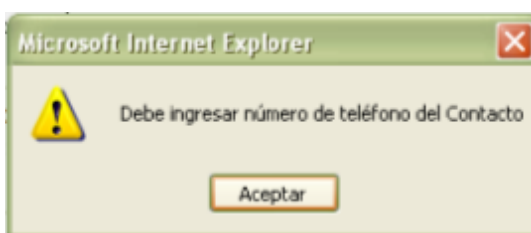


Figura 4-12 Mensaje de alerta campo número de teléfono vacío

4. Si no ha indicado el Email del contacto, y desea registrar o modificar.



Figura 4-13 Mensaje de alerta campo email vacío

5. Si no ha especificado el departamento del contacto.

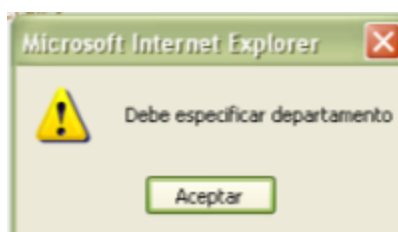


Figura 4-14 Mensaje de alerta Departamento

6. Si no ha indicado el cargo del contacto



Figura 4-15 Mensaje de alerta Cargo

✓ **DATO INCORRECTO**

1. La cédula del contacto no contiene la cantidad de dígitos adecuada.



Figura 4-16 Mensaje de alerta número de cédula incompleto

2. El número de cédula del contacto es incorrecto



Figura 4-17 Mensaje de alerta número de cédula incorrecto

3. El número de teléfono no tiene la cantidad de dígitos adecuada.



Figura 4-18 Mensaje de alerta número telefónico incompleto

4. El número de celular no tiene la cantidad de dígitos adecuada



Figura 4-19 Mensaje de alerta número de celular incompleto

4.1.2 SOLICITAR PASANTES

Esta opción permite generar una solicitud para requerir estudiantes para una pasantía. Para indicar los requerimientos de la solicitud realice los siguientes pasos:

1. Diríjase a la opción <Solicitar Pasantes> del menú principal. A continuación se mostrará el formulario <SOLICITUD DE PASANTES> el cual contiene inicialmente los datos relevantes de la empresa.

Nota: Para modificar los datos de la empresa, diríjase a la opción <Modificar registro>

Figura 4-20 Pantalla de Solicitar Pasantes

2. Indique información en los campos obligatorios (*) del grupo <Datos Generales>. (**Ver Tabla**)

Campo	Descripción
Caduca	Fecha de caducidad de la Solicitud
Jefe Inmediato	Nombres y Apellidos de la persona que estará encargada del estudiante durante la práctica

Tabla 4- 3 Descripción de campos obligatorios sección datos generales

Además puede modificar el campo <Contactarse con>, para ello active la opción <Modificar Persona con la que el estudiante se reportará el primer día>

SOLICITUD DE PASANTES

Datos Generales

Tipo Solicitud: PASANTES (dropdown) Prioridad: NORMAL (dropdown)

Fecha Registro: 16-07-2009 Caduca: [empty] *

Empresa: SONY S.A.

Dirección: CENTRO DE LA CIUDAD

Email: sonysa@sony.net

Provincia: GUAYAS Ciudad: GUAYAQUIL

Teléfono: 2345342 Fax: 2658365

Contactarse con: JAVIER ANDERSON ALBA CARRION (GERENTE) [checkbox checked]

Jefe Inmediato: [empty] *

Modificar Persona con la que el estudiante se reportara el 1er día

Figura 4-21 Formulario Solicitar Pasantías sección Datos Personales

A continuación confirme si desea o no modificar este campo

SOLICITUD DE PASANTES

Datos Generales

Microsoft Internet Explorer

Desea cambiar la persona con la que el estudiante se reportará el 1er día?

Aceptar Cancelar

Teléfono: 2345342 Fax: 2658365

Contactarse con: JAVIER ANDERSON ALBA CARRION (GERENTE) [checkbox checked]

Jefe Inmediato: [empty] *

Figura 4-22 Mensaje de confirmación

Si su respuesta es afirmativa se activará el campo para que proceda a ingresar el dato nuevo.

Figura 4-23 Formulario de Solicitud de pasantes Datos Personales

Si una vez cambiado el dato de este campo ya no desea modificarlo, para ello desactive la opción <Modificar Persona con la que el estudiante se reportará el primer día> y el campo volverá a reponer el dato anterior.

3. Especifique información en los campos obligatorios (*) del grupo <Información de la Pasantía>. **(Ver Tabla)**

Campo	Descripción
Descripción	Tipo de Trabajo a realizar por el pasante
Cant. Pasantes	Cantidad de estudiantes requeridos para una pasantía
Inicio Pasantía	Fecha de inicio de la pasantía
Duración	Cantidad de meses que durará la pasantía
Fin Pasantía	Fecha de finalización de la pasantía (Se calculará automáticamente una vez ingresado la fecha de Inicio de Pasantía y la Duración)

Tabla 4- 4 Descripción de campos obligatorios del grupo información de pasantía

Detalle los requisitos que un estudiante debe cumplir para aplicar a la pasantía, para ello debe escoger una carrera de la lista de carreras que indica el Sistema.

Figura 4-24 Formulario Solicitud de pasantes Datos Personales sección Carrera

4. A continuación se mostrarán los conocimientos (Herramientas Tecnológicas) de la carrera seleccionada, las cuales un estudiante debe poseer para poder aplicar a la pasantía.

Conocimiento	Nivel
☐ ASP.NET	--SELECCIONE--
☐ CRISTAL REPORT	--SELECCIONE--
☐ ORACLE	--SELECCIONE--
☐ PHP	--SELECCIONE--
☐ PINTURA	--SELECCIONE--
☐ PLSQL	--SELECCIONE--
☐ SQL SERVER 2000	--SELECCIONE--
☐ SQL SERVER 2005	--SELECCIONE--

Figura 4-25 Formulario Solicitud de pasantes sección selección de conocimientos

5. Escoja los conocimientos que usted requiere que un estudiante conozca indicando el nivel de dominio que debe poseer sobre este.

Conocimiento	Nivel
☒ ASP.NET	BAJO
☒ CRISTAL REPORT	MEDIO
☐ ORACLE	--SELECCIONE--
☒ PHP	ALTO
☐ PINTURA	--SELECCIONE--
☐ PLSQL	--SELECCIONE--
☐ SQL SERVER 2000	--SELECCIONE--
☒ SQL SERVER 2005	MEDIO

Figura 4-26 Formulario Solicitar pasantes sección nivel de conocimientos

Para indicar en la solicitud si la Pasantía ofrece al estudiante facilidades, de clic sobre la opción <Si>, caso contrario sobre la opción <No>.

Agregar Facilidades: ☒ Si ☐ No

Observaciones:

Nota: Cerciñrese de generar de forma correcta la Solicitud, ya que no podrá modificarla ni Eliminarla después de haberla enviado. Si desea cancelar alguna Solicitud deberá comunicarse con el Coordinador de Pasantías (pasantias-edcom@espol.edu.ec).

Figura 4-27 Formulario Solicitar pasantes sección Agregar facilidades

6. El sistema a continuación detallará las posibles facilidades que podría ofrecer una empresa al pasante.

Facilidad	Valor
☐ ALMUERZO	\$
☐ AYUDA ECONOMICA	\$
☐ COMIDA	\$
☐ TRANSPORTE	\$
☐ VIVIENDA	\$
☐ Otras	

Figura 4-28 Formulario de Solicitar pasantes sección Facilidades

7. Indique las facilidades que puede ofrecer al pasante indicando si aquella facilidad tiene un valor económico o no. Ver Figura

Figura 4-29 Mensaje de Confirmación Valor de Facilidad

Si desea agregar valor económico a la facilidad escogida de clic en <Aceptar> y automáticamente el control de <Valor> se habilitará para ingresar un valor.

Facilidad	Valor
☐ ALMUERZO	\$
☒ AYUDA ECONOMICA	\$ 350
☐ COMIDA	\$
☐ TRANSPORTE	\$
☐ VIVIENDA	\$
☐ Otras	

Figura 4-30 Formulario Solicitar Pasantes sección valor de facilidades

Si no desea agregar un valor económico a la facilidad escogida de clic en <Cancelar>.

Si requiere indicar alguna otra facilidad diferente (Cursos, Seminarios, etc.) de las que el Sistema indica puede hacerlo dando clic en la opción <Otras>

Facilidad	Valor
☐ ALMUERZO	\$
☒ AYUDA ECONOMICA	\$ 350
☐ COMIDA	\$
☐ TRANSPORTE	\$
☐ VIVIENDA	\$
☐ Otras	

Figura 4-31 Formulario Solicitar pasantes sección Otras Facilidades

Inmediatamente se mostrará el control que permite indicar otras facilidades las cuales debe ingresarlas separándolas por una coma (,).

Facilidad	Valor
☐ ALMUERZO	\$
☒ AYUDA ECONOMICA	\$ 350
☐ COMIDA	\$
☐ TRANSPORTE	\$
☐ VIVIENDA	\$
☒ Otras	

Especifique Facilidades separandolas por una coma

Figura 4-32 Formulario Solicitar pasantes sección Ingreso de Otras Facilidades

8. Para enviar la solicitud generada y ha indicado todos los datos requeridos, de clic en el botón <Enviar> **Enviar**, caso contrario para limpiar el formulario de clic en el botón <Cancelar> **Cancelar**.
9. Si dio clic en el botón <Enviar> el Sistema le pedirá que confirme si los datos especificados son correctos. Si están correctos de clic en <Aceptar> de lo contrario de clic en <Cancelar> y proceda a modificarlos. Ver Figura (4.33)

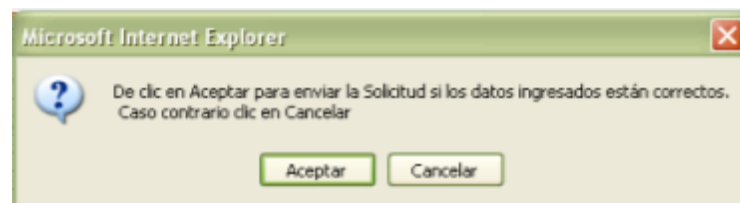


Figura 4-33 Mensaje de confirmación Envío de Solicitud

10. Una vez que la solicitud fue correctamente registrada se indicará el siguiente de mensaje de confirmación. Ver Figura(4.34)

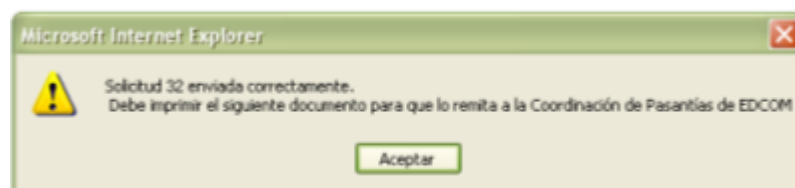


Figura 4-34 Mensaje indicativo de número de solicitud

11. De clic en <Aceptar> para generar la solicitud a un archivo pdf el cual deberá imprimir para remitirlo a la Coordinación de Pasantías de Edcom. También

puede guardarlo en su computador para posteriormente imprimirlo. Ver Figura(4.35)



Figura 4-35 Pantalla de Solicitud de Pasantes pdf

Nota: Cerciórese de generar de forma correcta la Solicitud, ya que no podrá modificarla ni Eliminarla después de haberla enviado. Si desea cancelar alguna Solicitud deberá comunicarse con el departamento de Coordinación de Pasantías.

✓ VALIDACIONES EN LA SOLICITUD DE PASANTES

Para esta opción el Sistema realiza dos tipos de validaciones en los campos requeridos:

- ✓ Por Ausencia de dato
- ✓ Por Dato Incorrecto

Si se presentará cualquiera de los dos casos mencionados, se impide que se continúe con el proceso de generar una Solicitud de Pasantes hasta que no se ingrese de manera correcta el dato requerido.

Para cada uno de los siguientes casos que se presentan a continuación se mostrará un mensaje indicando cual es el campo que no contiene datos y automáticamente el cursor se ubicará sobre aquel campo.

✓ AUSENCIA DE DATOS

1. Si no ha indicado la fecha de caducidad de la Solicitud



Figura 4-36 Mensaje de alerta Fecha de Caducidad

2. Si no se ha generado la fecha de registro de la Solicitud.



Figura 4-37 Mensaje de alerta fecha de registro de solicitud

3. Existe ausencia del nombre de la Empresa.



Figura 4-38 Mensaje de alerta nombre de empresa

4. No se muestra la dirección de la empresa



Figura 4-39 Mensaje de alerta dirección de empresa

5. No se ha consultado el email de la empresa

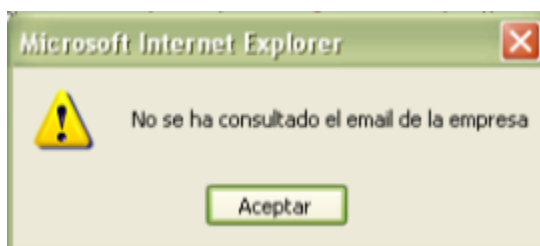


Figura 4-40 Mensaje de alerta email de empresa

6. No se ha consultado la provincia de la empresa

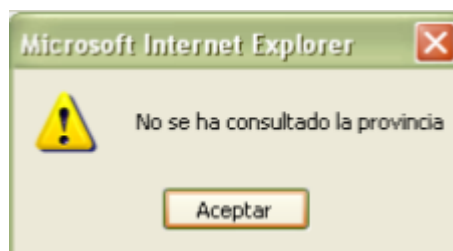


Figura 4-41 Mensaje de alerta provincia

7. No se ha consultado la ciudad de la empresa



Figura 4-42 Mensaje de alerta ciudad

8. No se ha consultado el teléfono de la empresa



Figura 4-43 Mensaje de alerta teléfono de empresa

9. No ha especificado el nombre del contacto

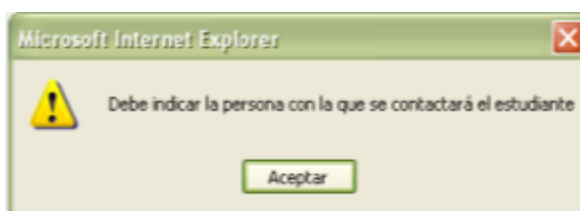


Figura 4-44 Mensaje de alerta nombre de contacto

10. Cuando no ha ingresado el Jefe Inmediato



Figura 4-45 Mensaje de alerta jefe inmediato

11. No ha especificado la Descripción de la Pasantía

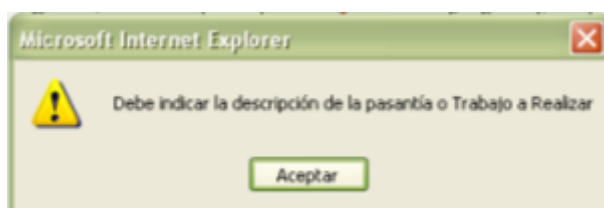


Figura 4-46 Mensaje de alerta descripción de pasantía

12. No ha indicado datos en el campo Cant. Pasantes

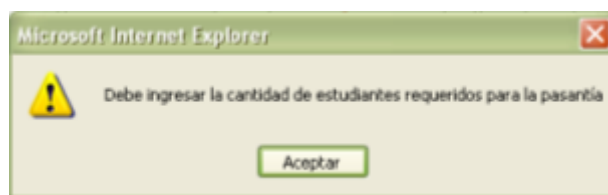


Figura 4-47 Mensaje de alerta cantidad de pasantes

13. Si no se ha ingresado la Fecha de Inicio de la Pasantía

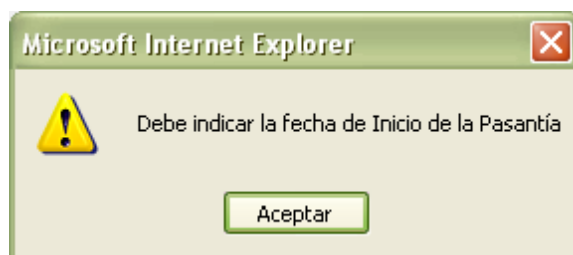


Figura 4-48 Mensaje de alerta fecha inicio pasantía

14. Cuando no ha especificado el tiempo de duración de la Pasantía



Figura 4-49 Mensaje de alerta tiempo para pasantía

15. No se ha indicado la fecha de finalización de la Pasantía



Figura 4-50 Mensaje de alerta fecha fin de pasantía

16. Si no ha indicado un departamento

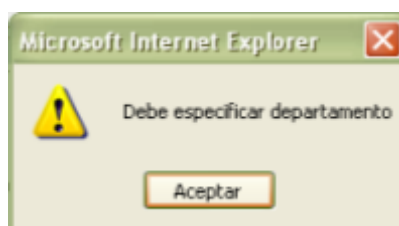


Figura 4-51 Mensaje de alerta departamento

17. Cuando no ha especificado los requisitos o requerimientos que un estudiante debe poseer para poder aplicar a la pasantía.

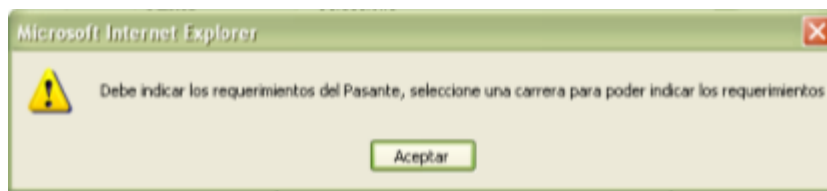


Figura 4-52 Mensaje de alerta requerimientos de pasantes

18. Si no se ha especificado niveles para todos los conocimientos indicados.



Figura 4-53 Mensaje de alerta nivel de conocimientos

19. Cuando no ha especificado facilidades que ofrece para la pasantía al estudiante.

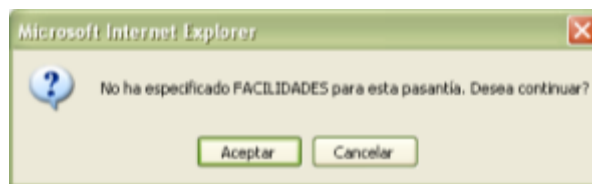


Figura 4-54 Mensaje de confirmación facilidades

Nota: para los casos de 2 hasta el 8, si se requiere, comunicarse con el departamento de Coordinación de Pasantías.

✓ ***DATO INGRESADO INCORRECTAMENTE***

1. Si la fecha de caducidad es menor a la fecha de registro de la solicitud

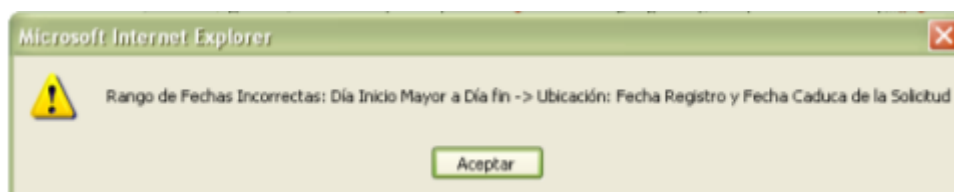


Figura 4-55 Mensaje de alerta rango de fechas incorrectas

2. Cuando la fecha de Inicio de Pasantía es menor a la Fecha de Registro de la Solicitud.

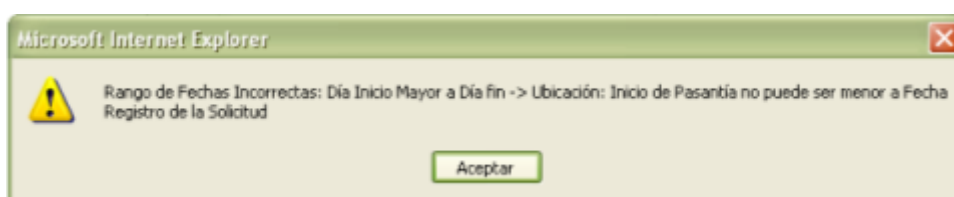


Figura 4-56 Mensaje de alerta rango de fechas incorrectas

3. Fecha Fin de la Pasantía es menor a la Fecha Inicio de Pasantía



Figura 4-57 Mensaje de alerta rango de fechas incorrectas

4. Si ha ingresado letras en vez de números en los campos <Cant. Pasantes> y <Duración>.

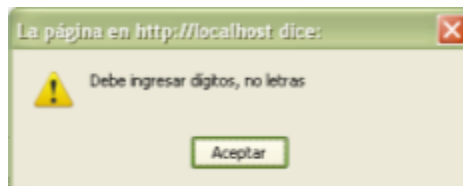


Figura 4-58 Mensaje de alerta información incorrecta

4.1.3 CAMBIAR USUARIO/CLAVE

Esta opción permite modificar el Usuario y/o Contraseña de la empresa. Para aquello realice los siguientes pasos:

1. Clic en la opción <Cambiar Usuario/Clave> del menú principal para mostrar el formulario <CAMBIAR USUARIO CLAVE>



Figura 4-59 Mensaje de alerta Formulario de Cambio de Usuario y clave

2. Para modificar el Usuario de clic sobre la opción <Modificar> y a continuación se habilitará el campo para ingresar el nuevo nombre de usuario.



Figura 4-60 Formulario Cambiar Usuario y Clave opción Modificar

Una vez que ha ingresado el nuevo nombre de Usuario debe comprobar si está disponible o no. Para ello de clic en la opción <Comprobar disponibilidad>.

Formulario de Cambio de Usuario y Clave. Sección Información General. Campos: Usuario, Clave Nueva, Confirmar Clave. Botones: Modificar, Cancelar. Opción Comprobar disponibilidad.

Figura 4-61 Formulario de Cambio de Usuario y Clave Comprobar disponibilidad de usuario

Si el usuario ingresado está disponible se indicará el mensaje <Disponible> de lo contrario se mostrará el mensaje <No Disponible>

Sección disponibilidad de usuario. Usuario: CARG. Mensaje: (Disponible). Botón: Modificar.

Figura 4-62 Sección disponibilidad de usuario

Sección disponibilidad de usuario. Usuario: PEPST. Mensaje: (No Disponible). Botón: Modificar.

Si ya no desea modificar el nombre de Usuario actual (y no ha dado clic sobre el botón <Modificar>), de clic sobre la opción <Modificar> y automáticamente el campo <Usuario> tomará el nombre de Usuario anterior.

3. Proceda a ingresar la clave nueva.
4. Reescriba la clave nueva para confirmarla.
5. Para modificar el usuario y/o clave de clic en el botón <Modificar> **Modificar**, caso contrario para limpiar el formulario de clic en el botón <Cancelar> **Cancelar**. Si los datos fueron exitosamente modificados se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 4-63 Mensaje de Información ingresada con éxito

Nota: El nombre de Usuario y Clave no puede exceder de 10 caracteres.

✓ VALIDACIONES DE CAMBIAR USUARIO/CLAVE

Para esta opción el Sistema realiza un tipo de validación en los campos requeridos:

- ✓ Por Ausencia de dato

Si se presentará este caso mencionado, se impide que se continúe con el proceso de Modificar el Usuario y/o Clave hasta que no se ingrese de manera correcta el dato requerido.

Para cada uno de los siguientes casos que se presentan a continuación se mostrará un mensaje indicando cual es el campo que no contiene datos y automáticamente el cursor se ubicará sobre aquel campo.

1. No ha especificado dato en el campo <Usuario> y desea comprobar la disponibilidad.



Figura 4-64 Mensaje de alerta ingreso de usuario

2. Si ha ingresado un Usuario nuevo pero no ha comprobado su disponibilidad.



Figura 4-65 Mensaje de alerta disponibilidad de usuario

3. No ha ingresado dato en el campo <Clave Nueva>

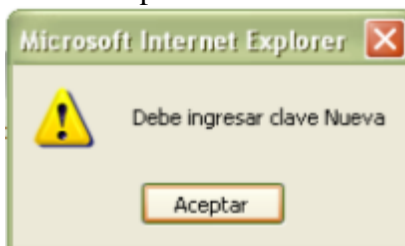


Figura 4-66 Mensaje de alerta ingreso de nueva clave

4. El campo <Confirmar Clave> no tiene dato ingresado



Figura 4-67 Mensaje de alerta confirmar nueva clave

5. Los datos ingresados en los campos <Clave Nueva> y <Confirmar Clave> no coinciden.

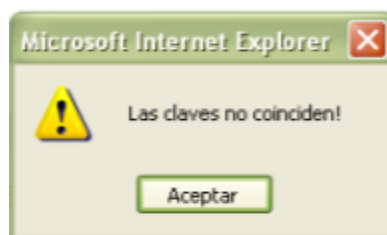


Figura 4-68 Mensaje de alerta inconsistencia de clave

- Envió a modificar el Usuario de la empresa por otro ya existente.



Figura 4-69 Mensaje de alerta usuario existente

4.1.4 MODIFICAR REGISTRO

Esta opción permite modificar la información de Registro de la Empresa. Para realizar una exitosa modificación realice los siguientes pasos:

- Clic en la opción <Modificar Registro> del menú principal para abrir el formulario que permite modificar los datos. Ver Figura

Figura 4-70 Formulario de Modificar datos de registro

Modifique los datos indicados en los controles, por los datos correctos, ingresando todos los datos requeridos (*) en el formulario para poder continuar con el proceso de modificación.

Campo	Descripción
Razón Social	Nombre comercial de la empresa
Dirección	Ubicación dentro de la ciudad donde se encuentra ubicada la empresa
Email	Correo electrónico de la empresa
Ruc	Número de identificación de la empresa
Tipo	Actividad a la que se dedica la empresa
Teléfono	Teléfono convencional de la empresa
Provincia	Provincia donde esta ubicada la empresa.
Ciudad	Ciudad de una provincia donde está ubicada la empresa.

Tabla 4- 5 Datos obligatorios formulario Modificar Registro

2. Si ingresó todos los datos requeridos y desea modificar, de clic en el botón <Modificar> **Modificar**, de lo contrario proceda a dar clic en el botón <Cancelar> **Cancelar**.
3. Si tomó la decisión de dar clic en el botón <Modificar> el sistema procederá a indicarle que confirme el proceso de modificación mediante el siguiente mensaje.



Figura 4-71 Mensaje de confirmación de modificar datos

Si no está seguro que los datos ingresados estén correctos entonces proceda a dar clic en el botón <Cancelar>.

4. Si su respuesta al mensaje de confirmación fue positiva, y el proceso de modificación se realizó de manera exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

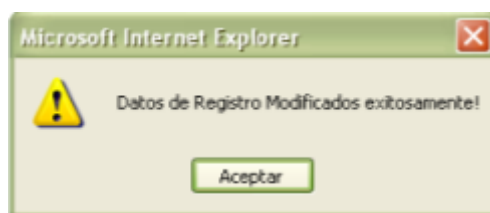


Figura 4-72 Mensaje de registro exitoso

✓ **VALIDACIONES DE MODIFICAR REGISTRO**

El Sistema realiza dos tipos de validaciones de datos en los campos requeridos:

- ✓ Por Ausencia de dato
- ✓ Por Dato Incorrecto

Si se presentan cualquiera de los casos mencionados, se impide que se continúe con el proceso normal de modificación de la información de la empresa hasta que no se ingrese de manera correcta el dato requerido.

Para cada uno de los siguientes casos que se presentan a continuación se mostrará un mensaje indicando cual es el campo que no contiene datos y automáticamente el cursor se ubicará sobre aquel campo.

✓ **POR AUSENCIA DE DATO**

1. No ha especificado la Razón Social de la Empresa



Figura 4-73 Mensaje de alerta razón social

2. No ha ingresado la dirección de la empresa.



Figura 4-74 Mensaje de alerta dirección de empresa vacía

3. No ingresó el correo de la empresa

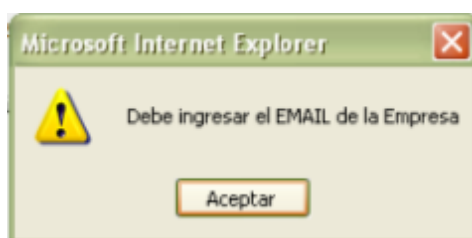


Figura 4-75 Mensaje de alerta email vacío

4. No ha especificado el Ruc de la empresa



Figura 4-76 Mensaje de alerta ruc de empresa

5. Cuando no ha especificado el tipo de empresa.

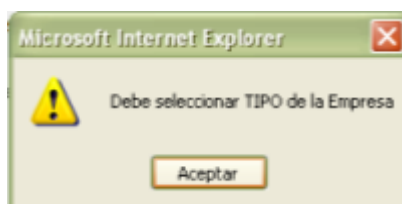


Figura 4-77 Mensaje de alerta selección de tipo de empresa

6. No ha ingresado el teléfono convencional de la empresa

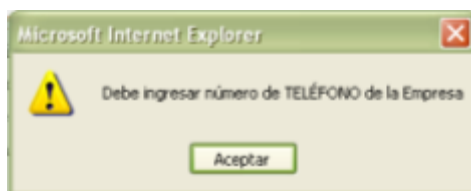


Figura 4-78 Mensaje de alerta teléfono de empresa vacío

7. No ha especificado la provincia donde está ubicada la empresa



Figura 4-79 Mensaje de alerta provincia

8. No ha especificado la ciudad donde está ubicada la empresa.

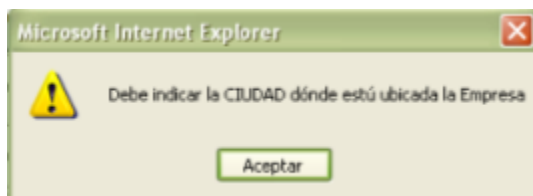


Figura 4-80 Mensaje de alerta ciudad

✓ **POR DATO INCORRECTO**

1. Cantidad de dígitos incorrecta en el Ruc

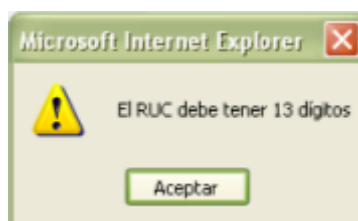


Figura 4-81 Mensaje de alerta ruc incompleto

2. Cuando el Ruc no termina en 001

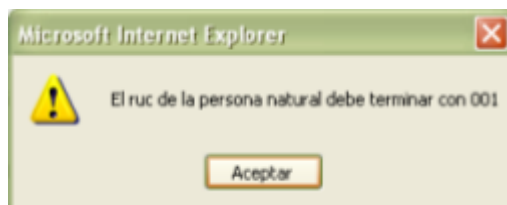


Figura 4-82 Mensaje de alerta ruc termina en 001

3. El numero de cédula que conforma el Ruc es incorrecto



Figura 4-83 Mensaje de alerta número de cedula incorrecto

4. La cantidad de dígitos del número de teléfono convencional es incorrecto

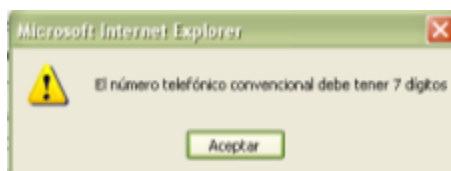


Figura 4-84 Mensaje de alerta número de teléfono convencional

5. Si ha ingresado el campo Fax pero su cantidad de dígitos es incorrecto.

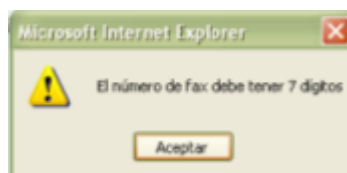


Figura 4-85 Mensaje de alerta fax incompleto

6. Si ingresa letras en lugar de dígitos en el Ruc

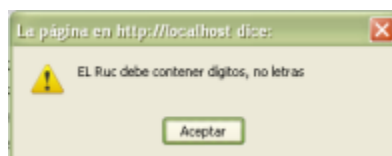


Figura 4-86 Mensaje de alerta ruc debe contener número

Si en el campo <Fax> o <Teléfono> ha ingresado letras en lugar de dígitos.



Figura 4-87 Mensaje de alerta ingreso de números no letras

4.1.5 DESCARGAR DOCUMENTOS

Esta opción permite descargar los documentos necesarios para verificar la transparencia de la pasantía realizada por el estudiante. Deberá remitirlos al departamento de Coordinación de Pasantías después de haberlos llenado y adjuntado el sello de la empresa.

Cuando requiera descargar algún documento siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a la opción <Descargar Documentos> del menú principal, e inmediatamente se mostrará el formulario <DESCARGAR DOCUMENTOS>



Figura 4-88 Formulario para Descargar Documentos

2. Este formulario contiene una tabla con dos columnas:
 - ✓ En la primera columna se encuentra el nombre del documento
 - ✓ En la segunda columna se detalla una pequeña descripción para saber cuál es el uso del documento.

Para descargar un documento debe dar clic sobre el nombre del mismo y a continuación se mostrará la siguiente ventana.

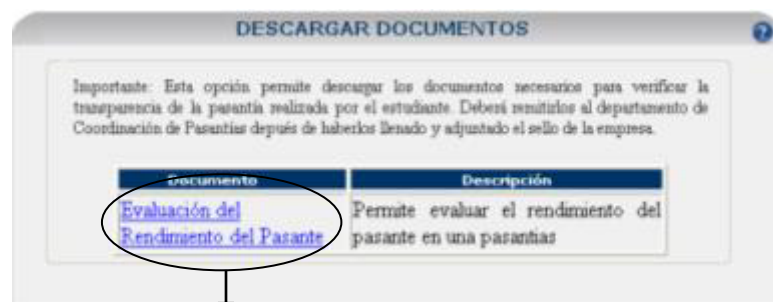


Figura 4-89 formulario descargar documentos opción de descarga



Figura 4-90 Pantalla de abrir o guardar descarga

Esta ventana contiene los siguientes botones:

- ✓ El botón <Abrir> permite abrir el documento en una nueva ventana

Figura 4-91 Pantalla de formulario descargado

- ✓ El botón <Guardar> permite grabar el documento en una ubicación específica de su computador.

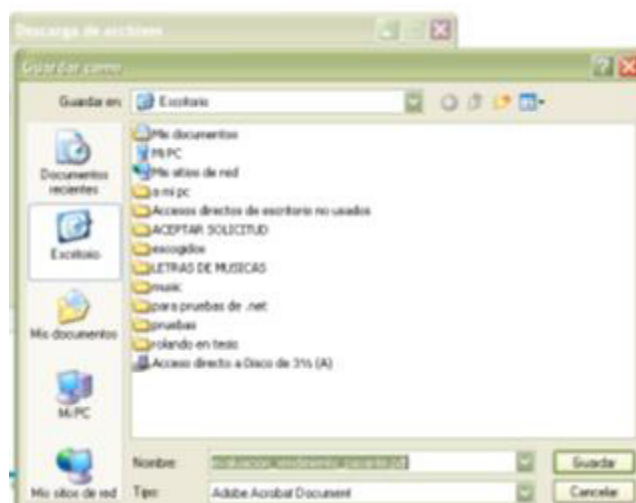


Figura 4-92 Pantalla de guardar archivo de documento descargado

- ✓ El botón <Cancelar> cierra la ventana sin descargar el documento.

3. Cuando ha descargado el documento, debe imprimirlo, llenarlo y adjuntar el sello de la empresa para poder remitirlo al departamento de Coordinación de Pasantías de Edcom.

4.1.6 CONSULTAR SELECCIONADOS

El sistema por medio de esta opción permite consultar los estudiantes que han sido seleccionados por el departamento de Coordinación de Pasantías que cumplen con los requerimientos especificados por una empresa en una solicitud de pasantes.

Para consultar los estudiantes seleccionados para una solicitud específica siga los siguientes pasos:

Diríjase a la opción <Seleccionados> en la sección <consultar> del menú principal y a continuación se mostrará el siguiente formulario.



Figura 4-93 Pantalla de consulta de estudiantes seleccionados

- ✓ Para consultar los estudiantes que han sido seleccionados para una solicitud específica lo puede hacer de las siguientes maneras:

2.1 Ingrese el número de la solicitud en el campo <N° Solicitud> y presione la tecla <Enter> o dé clic en el botón <Consultar> **Consultar** y a continuación el sistema mostrará el resultado de la consulta.

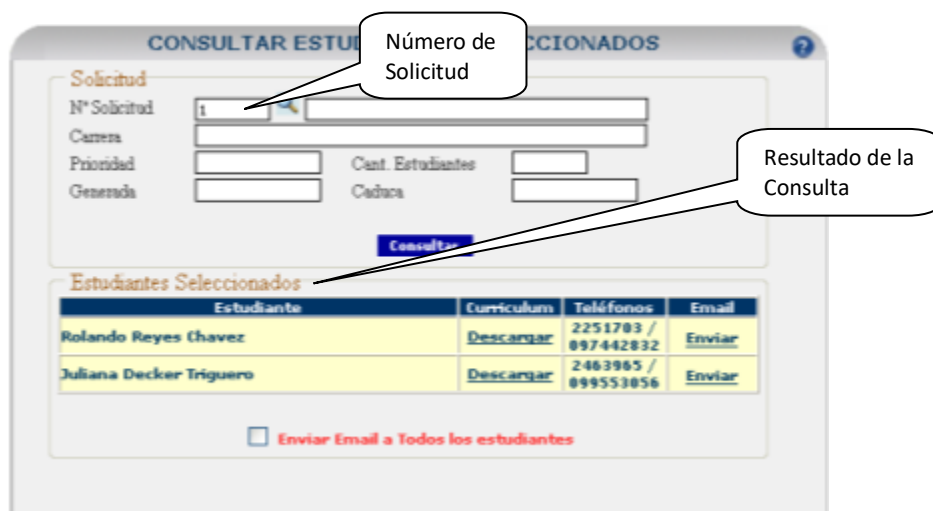


Figura 4-94 Pantalla de resultado de la consulta de estudiantes seleccionados

2.2 Dé clic en el botón <Buscar Solicitud>  y se mostrará la ventana <Resultado de consulta de Solicitudes> en la cual podrá escoger la solicitud requerida.



Figura 4-95 Consulta general de solicitudes

- 2.2.1 Dé clic en el botón <Consultar> para mostrar los estudiantes seleccionados para esta solicitud.

Estudiante	Currículum	Teléfonos	Email
ANDREWS THOMAS SALCEDO	Descargar	2345432 / 097543245	Enviar

☐ Enviar Email a Todos los estudiantes

Figura 4-96 Pantalla de resultado de consulta de estudiantes

- 3 Una vez que se ha mostrado el resultado de la consulta se podrá realizar las siguientes acciones:
- ✓ Tener acceso al Curriculum Vitae del estudiante por medio de la opción <Descargar> de la columna <Currículum>

Estudiante	Currículum	Teléfonos	Email
ANDREWS THOMAS SALCEDO	Descargar	2345432 / 097543245	Enviar

☐ Enviar Email a Todos los estudiantes

Figura 4-97 pantalla de consulta de estudiantes sección resultados descargar hoja de vida

1. Para acceder al curriculum vitae del estudiante debe dar clic en la opción <Descargar> y a continuación se mostrará la ventana de descarga de archivos.

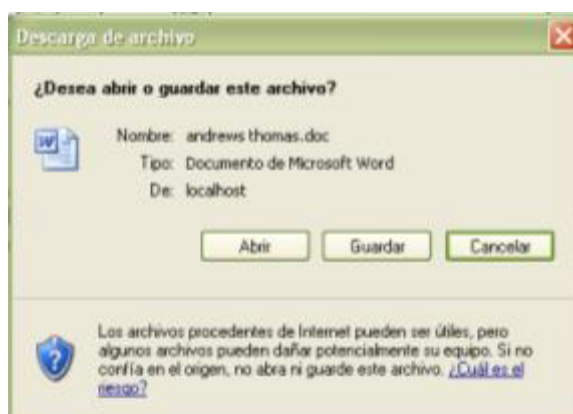


Figura 4-98 Pantalla para guardar descarga

2. En esta ventana de descarga de archivos podrá abrir el curriculum en una ventana nueva dando clic en el botón <Abrir>, puede grabarlo en una ubicación específica del computador por medio del botón

<Guardar>, si no desea realizar ninguna acción dé clic en el botón <Cancelar>.

- ✓ Informar al estudiante por medio de correo electrónico que ha sido seleccionado para una pasantía. Puede hacerlo de dos maneras:

1. Enviar un correo electrónico a un estudiante a la vez por medio de la opción <Enviar > de la columna <Email>.

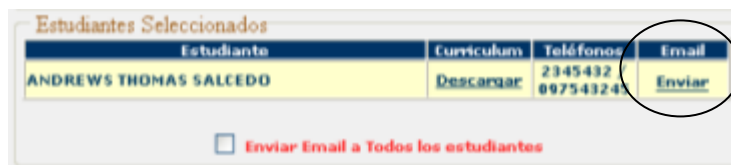


Figura 4-99 Pantalla de consulta de estudiantes sección envío de email

2. Enviar un correo electrónico masivamente a todos los estudiantes seleccionados en una solicitud específica activando la opción <Enviar Email a Todos los estudiantes>

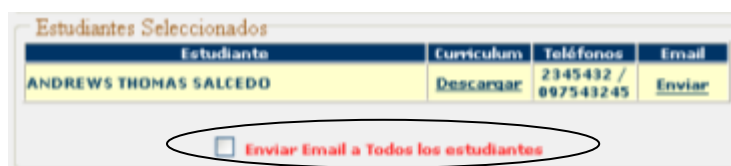


Figura 4-100 Pantalla de consulta de estudiantes sección envío de email masivo

Para cualquiera de las dos opciones de envío de correo electrónico a un estudiante seleccionado se mostrará la ventana <Envío de Email a Estudiante Seleccionado> en la cual deberá indicar los campos requeridos (*) <Entrevistador> y <Hora cita>, además si desea podrá modificar el mensaje que será enviado.

Envío de Email a estudiantes Seleccionados: - Microsoft Internet Explorer

ENVIO DE EMAIL A ESTUDIANTE SELECCIONADO

Nota: Debe llenar los siguientes campos adicionales

Datos de Empresa

Para: asalcedo@hotmail.com

De: SONY S.A.

Entrevistador: *

Hora Cita: HH:MM *

Mensaje: Usted ha sido seleccionado para una entrevista de Pasantía, acercarse a nuestras instalaciones ubicadas en RUMICHACA 320 ENTRE LUQUE Y AGUIRRE

* Campo obligatorio

Enviar Salir

Una o varias Direcciones de correos

Figura 4-101 Formulario de envío de email

Para enviar el correo electrónico al/los estudiante/s debe dar clic en el botón <Enviar> **Enviar**.

✓ VALIDACIONES DE CONSULTAR ESTUDIANTES SELECCIONADOS

El Sistema realiza dos tipos de validaciones de datos en los campos requeridos:

- ✓ Por Ausencia de dato
- ✓ Por Dato Incorrecto

Si se presentan cualquiera de los casos mencionados, se impide que se continúe con la consulta de estudiantes seleccionados hasta que no se ingrese de manera correcta el dato requerido.

Para cada uno de los siguientes casos que se presentan a continuación se mostrará un mensaje indicando cual es el campo que no contiene datos.

POR AUSENCIA DE DATO

1. No ha especificado el número de la solicitud.

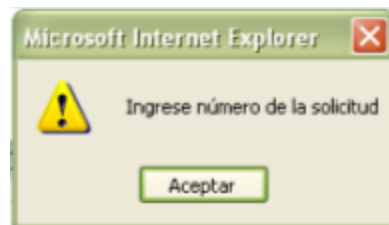


Figura 4-102 Mensaje de alerta número de solicitud

2. En la ventana de envío de correo electrónico, si no ha especificado el entrevistador.

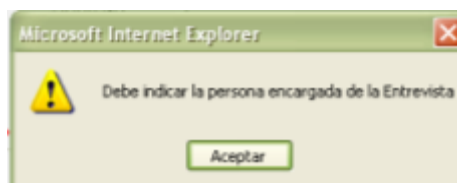


Figura 4-103 Mensaje de alerta persona encargada

3. En la ventana de envío de correo electrónico, si no ha indicado el mensaje que será enviado.

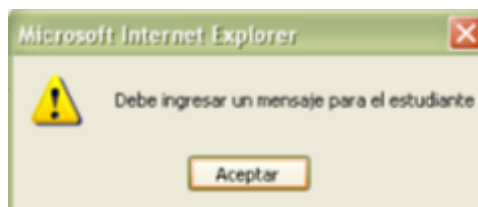


Figura 4-104 Mensaje de alerta mensaje para enviar email

1. CONSULTAR SOLICITUDES

Por medio de esta opción el sistema permite consultar las solicitudes para requerir pasantes que han sido generadas por una empresa.

Para consultar las solicitudes siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a la opción <Solicitudes> en la sección <consultar> del menú principal y a continuación se mostrará el formulario <Consulta de Solicitudes>.



Figura 4-105 Pantalla de consulta de solicitudes

2. En este formulario podrá consultar las solicitudes por cualquiera de los siguientes criterios:

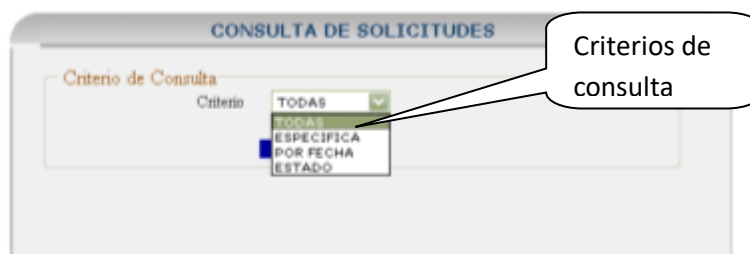


Figura 4-106 Pantalla de consulta de solicitudes

Descripción de los criterios:

- ✓ TODAS: se mostrarán todas las solicitudes generadas.



Figura 4-107 pantalla consulta de solicitudes criterio Todas

- ✓ ESPECIFICA: permite indicar una solicitud específica a consultar

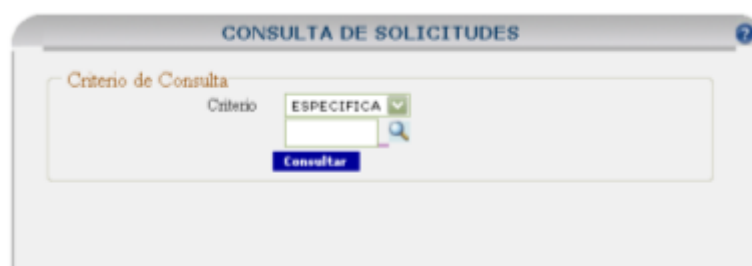


Figura 4-108 pantalla consulta de solicitudes criterio Especifico

Al dar clic en el botón <Buscar>  se mostrará la ventana <Resultado de consulta de Solicitudes> en la cual podrá seleccionar el número de solicitud requerida para consultarla.



Figura 4-109 Pantalla de consulta específica de solicitudes

- ✓ POR FECHA: permite consultar varias solicitudes especificadas dentro de un rango de fechas (fecha desde y una fecha hasta).

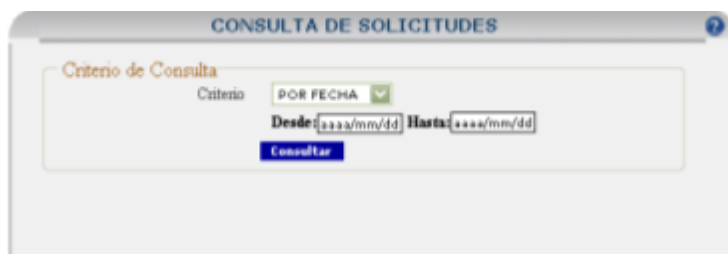


Figura 4-110 pantalla consulta de solicitudes criterio Por Fechas

Nota: debe ingresar las fechas en formato aaaa/mm/dd para realizar una correcta consulta de solicitudes por este criterio.

- ✓ ESTADO: consultará las solicitudes dependiendo de su estado

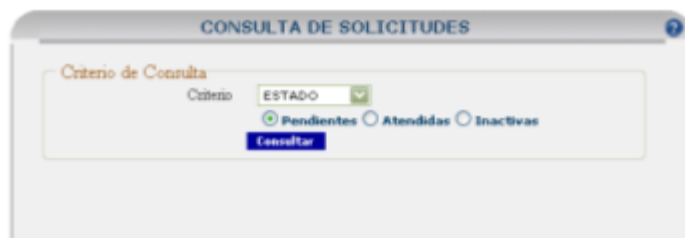


Figura 4-111 pantalla consulta de solicitudes criterio Estado

3. Una vez seleccionado un criterio debe dar clic en el botón <Consultar>  para mostrar el resultado de la consulta.



Figura 4-112 pantalla consulta de solicitudes criterio Estado Inactivo

4. Para mostrar más información de una solicitud específica dé clic sobre su respectiva opción <Ver> de la columna <+Datos> y a continuación se mostrará el resultado.

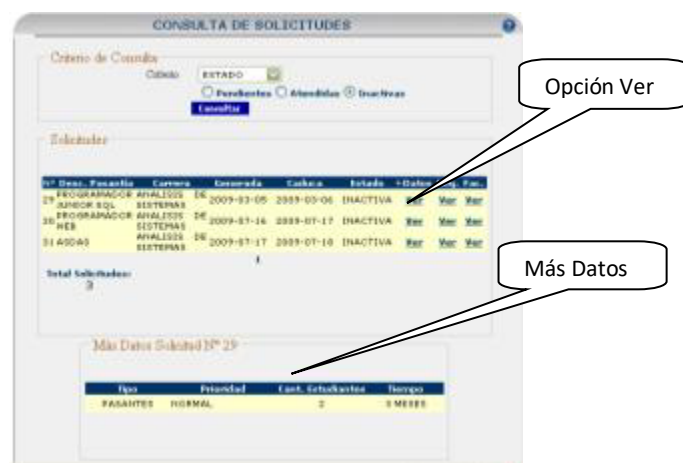


Figura 4-113 pantalla de consulta solicitudes Estado Inactivo

5. El sistema también muestra los requerimientos de una solicitud específica dando clic en su respectiva opción <Ver> de la columna <Req.>. El resultado se mostrará en una ventana nueva.

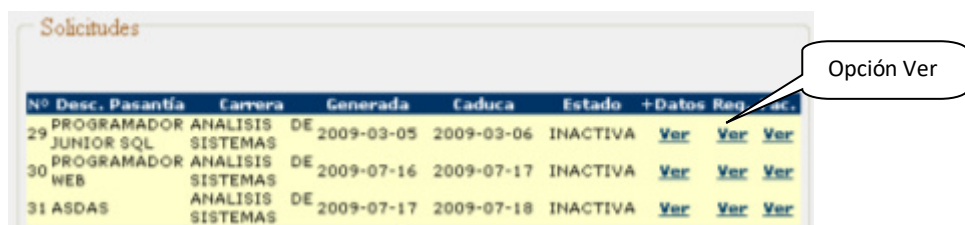




Figura 4-114 Pantalla de datos de solicitud requerimientos

6. Además se podrá consultar las facilidades ofrecidas en una solicitud específica dando clic en su respectiva opción <Ver> de la columna <Fac.>. El resultado se mostrará en una ventana nueva.



Figura 4-115 Pantalla datos de solicitud facilidades

✓ VALIDACIONES DE CONSULTAR SOLICITUDES

El Sistema realiza dos tipos de validaciones de datos en los campos requeridos:

- ✓ Por Ausencia de dato
- ✓ Por Dato Incorrecto

Si se presentan cualquiera de los casos mencionados, se impide que se continúe con la consulta de solicitudes hasta que no se ingrese de manera correcta el dato requerido.

Para cada uno de los siguientes casos que se presentan a continuación se mostrará un mensaje indicando cual es el campo que no contiene datos.

✓ POR AUSENCIA DE DATO

1. Si ha escogido el criterio <Especifica> y no ha indicado el numero de la solicitud.

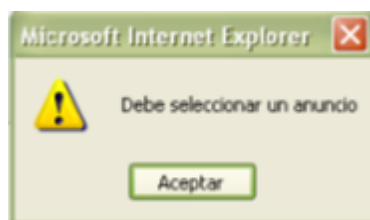


Figura 4-116 Mensaje de alerta selección de anuncio

✓ **POR DATO INCORRECTO**

1. Si ha escogido el criterio <Por Fecha> y la fecha Desde es mayor a la fecha hasta.



Figura 4-117 Mensaje de alerta rango de fecha incorrecto

Nota: El sistema indicará si es el día, mes o año dentro de la fecha <Desde> el que es mayor.



CAPÍTULO 5

AMBIENTE USUARIO ADMINISTRADOR

5. AMBIENTE ADMINISTRADOR

Esta sección permitirá al administrador monitorear toda la información que se muestra en el ambiente usuario (Estudiantes y Empresas). Mediante mantenimientos, procesos y consultas.



Figura 5-1 pantalla principal ambiente administrador

5.1 MANTENIMIENTOS

Todas las alternativas que se muestran en esta opción permitirán registrar, consultar, actualizar, y eliminar la información que contenga este mantenimiento.

A continuación se detallarán cada una de las alternativas que muestra la opción de <Mantenimiento>.

5.1.1 CALIFICACIÓN

Este mantenimiento permite controlar los criterios que permitirán evaluar a un estudiante. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Calificación>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

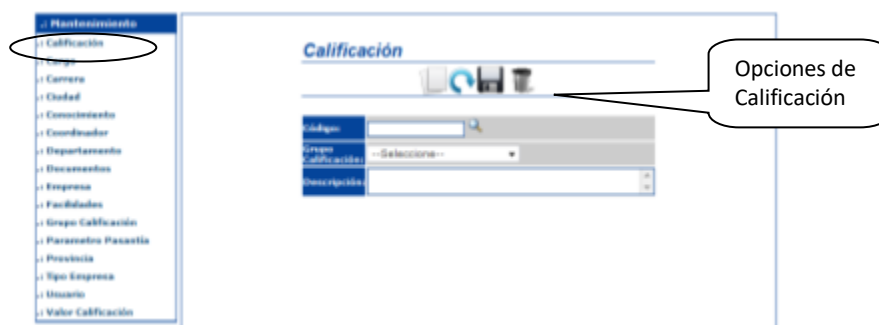


Figura 5-2 Pantalla menú de opciones ambiente administrador mantenimiento calificación

✓ REGISTRO DE CALIFICACION

1. Una vez en la opción de calificación, para crear una nueva calificación seleccione a qué grupo pertenecerá la calificación e ingrese la descripción de la nueva calificación.



Figura 5-3 Pantalla mantenimiento calificación

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

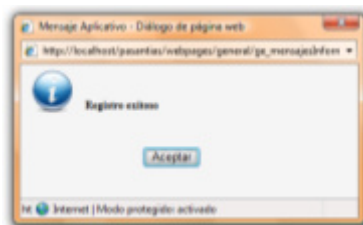


Figura 5-4 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE CALIFICACION

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Calificaciones> en la cual deberá seleccionar la calificación a modificar.

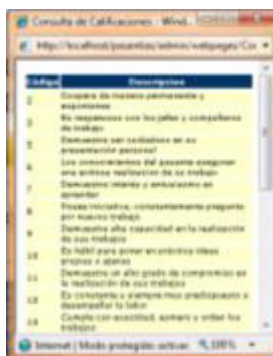


Figura 5-5 Pantalla consulta general de calificación

- Después de haber seleccionado la calificación esta se mostrará en el formulario <Calificación> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente a la calificación.



Figura 5-6 Pantalla mantenimiento calificación

- Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

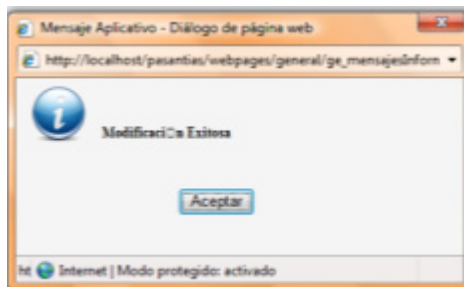


Figura 5-7 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE CALIFICACIÓN

- Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Calificaciones> en la cual deberá seleccionar la calificación a eliminar.
- Después de haber seleccionado la calificación esta se mostrará en el formulario <Calificación>.



Figura 5-8 Pantalla mantenimiento calificación

- Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

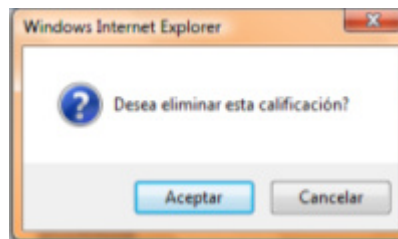


Figura 5-9 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

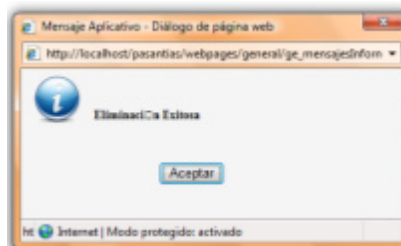


Figura 5-10 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.2 CARGO

Esta opción permite mantener información acerca de los cargos que pueden ocupar los estudiantes como pasantes. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Cargo>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.



Figura 5-11 Pantalla de mantenimiento de cargo

✓ REGISTRO DE CARGO

1. Una vez en esta opción, para crear un nuevo cargo deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.

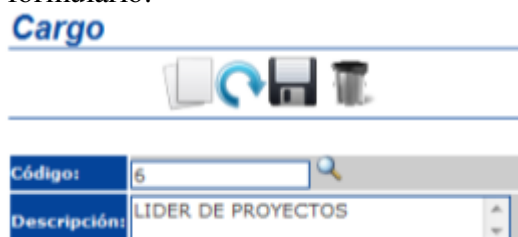


Figura 5-12 Pantalla Mantenimiento de cargo

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

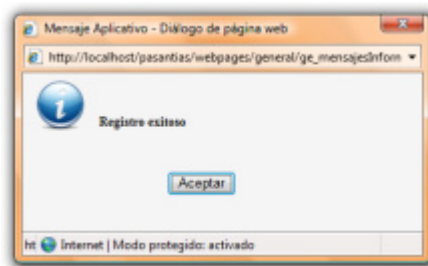


Figura 5-13 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE CARGO

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Cargos> en la cual deberá seleccionar el cargo que desea modificar.



Figura 5-14 Pantalla consulta general de cargos

2. Después de haber seleccionado el cargo este se mostrará en el formulario <Cargo> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente al cargo.

Cargo



Código: 

Descripción:

Figura 5-15 Pantalla modificación de cargo

3. Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

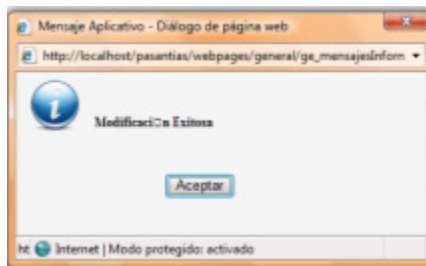


Figura 5-16 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE CARGO

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Cargos> en la cual deberá seleccionar el cargo que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado el cargo este se mostrará en el formulario <Cargo>.



Figura 5-17 Pantalla mantenimiento cargo

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

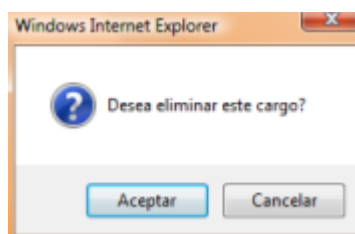


Figura 5-18 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

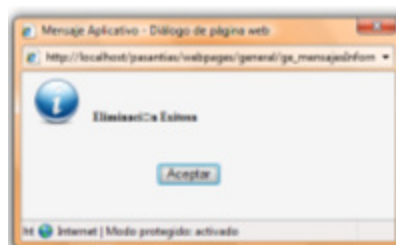


Figura 5-19 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.3 CARRERA

Esta opción permite mantener información acerca de las carreras que se dictan en Edcom. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Carrera>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

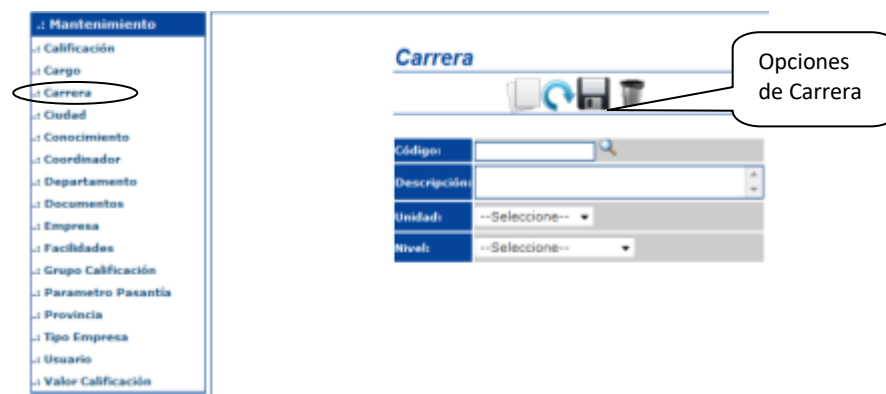


Figura 5-20 Pantalla Mantenimiento de Carrera

✓ **REGISTRO DE CARRERA**

1. Una vez en esta opción, para crear una nueva carrera deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.

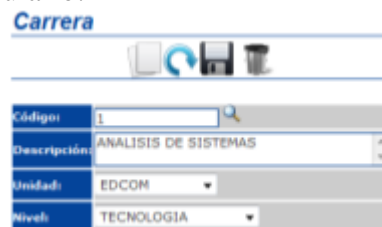


Figura 5-21 Pantalla Mantenimiento de Carrera

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

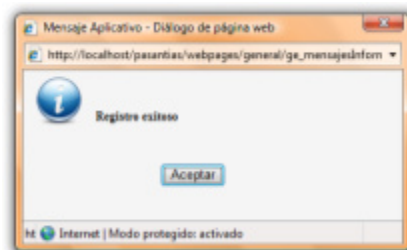


Figura 5-22 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ **MODIFICACIÓN DE CARRERA**

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Carrera> en la cual deberá seleccionar el carrera que desea modificar.

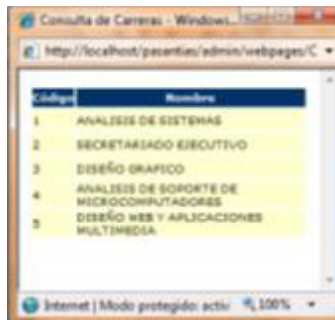


Figura 5-23 Pantalla consulta general de carreras

- Después de haber seleccionado la carrera esta se mostrará en el formulario <Carrera> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente al carrera.

Figura 5-24 Pantalla modificación de carrera

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

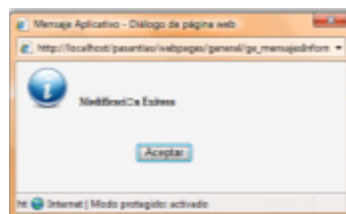


Figura 5-25 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ **ELIMINACIÓN DE CARRERA**

- Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Carreras> en la cual deberá seleccionar la carrera que desea eliminar.
- Después de haber seleccionado la carrera esta se mostrará en el formulario <Carrera>.

Figura 5-26 Pantalla mantenimiento carrera

- Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

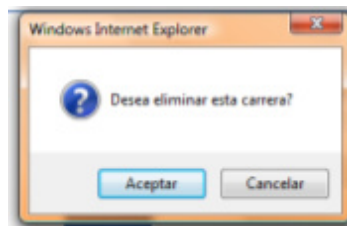


Figura 5-27 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

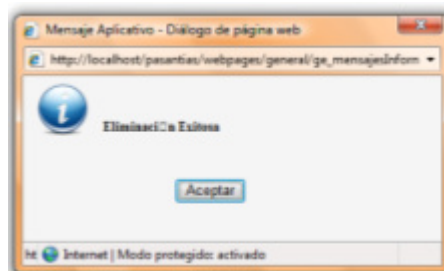


Figura 5-28 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.4 CIUDAD

Esta opción permite mantener información acerca de las ciudades en las que los estudiantes pueden realizar sus pasantías. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Carrera>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

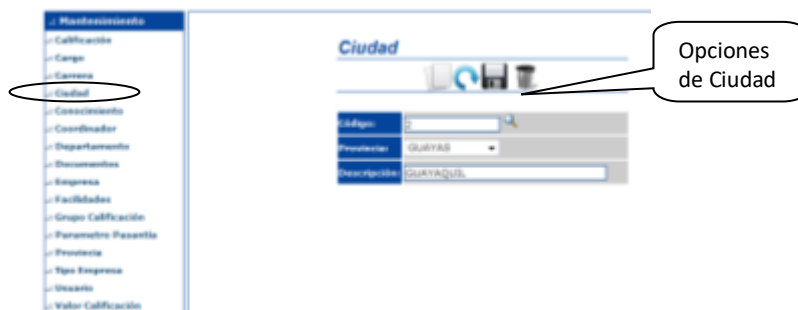


Figura 5-29 Pantalla Mantenimiento Ciudad

✓ REGISTRO DE CIUDAD

1. Una vez en esta opción, para crear una nueva ciudad deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.



Figura 5-30 Pantalla Mantenimiento de Ciudad

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

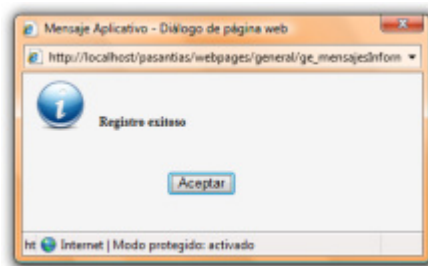


Figura 5-31 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE CIUDAD

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Ciudades> en la cual deberá seleccionar la ciudad que desea modificar.

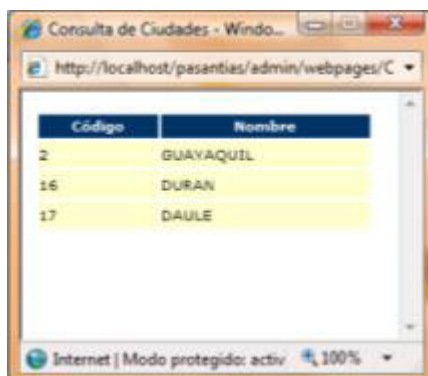


Figura 5-32 Pantalla consulta general de ciudad

2. Después de haber seleccionado la ciudad esta se mostrará en el formulario <Ciudad> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente a la ciudad.

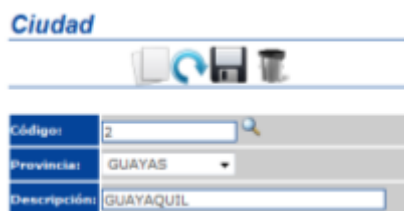


Figura 5-33 Pantalla modificación de ciudad

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

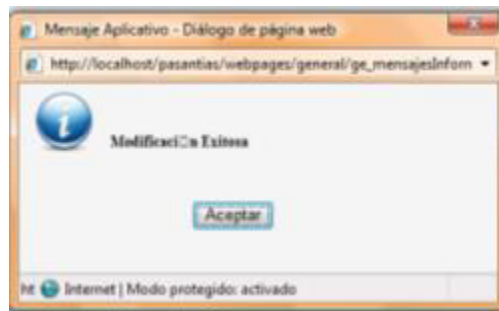


Figura 5-34 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE CIUDAD

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Ciudades> en la cual deberá seleccionar la ciudad que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado la carrera esta se mostrará en el formulario <Ciudad>.

Figura 5-35 Pantalla mantenimiento ciudad

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

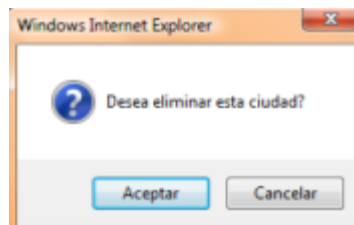


Figura 5-36 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

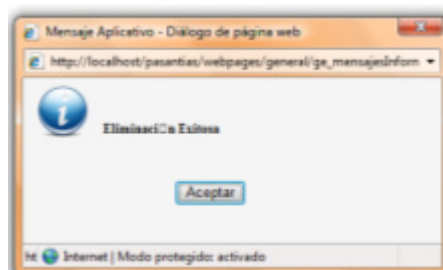


Figura 5-37 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.5 CONOCIMIENTO

Esta opción permite mantener información acerca de los conocimientos de cada una de las carreras que se dictan en Edcom. Para acceder a esta opción diríjase a al menú

<Mantenimiento> de la sección de <Conocimiento>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.



Figura 5-38 Pantalla Mantenimiento de Conocimiento

✓ **REGISTRO DE CONOCIMIENTO**

1. Una vez en esta opción, para crear un nuevo conocimiento deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.



Figura 5-39 Pantalla Mantenimiento de Conocimiento

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

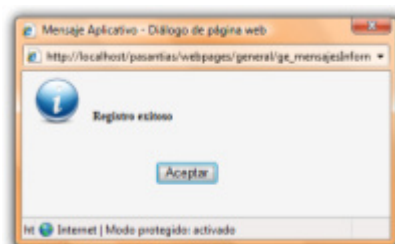


Figura 5-40 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ **MODIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO**

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Conocimientos> en la cual deberá seleccionar el conocimiento que desea modificar.



Figura 5-41 Pantalla consulta general de conocimientos

- Después de haber seleccionado el conocimiento este se mostrará en el formulario <Conocimiento> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.



Figura 5-42 Pantalla modificación de conocimiento

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

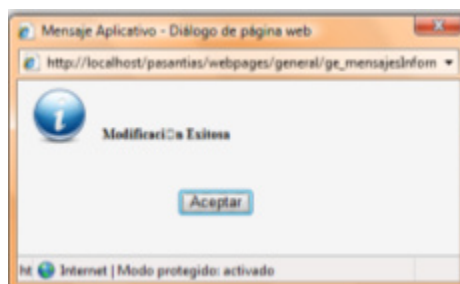


Figura 5-43 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE CONOCIMIENTO

- Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Conocimientos> en la cual deberá seleccionar el conocimiento que desea eliminar.
- Después de haber seleccionado la carrera esta se mostrará en el formulario <Conocimiento>.



Figura 5-44 Pantalla mantenimiento conocimiento

- Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

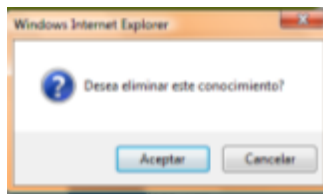


Figura 5-45 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

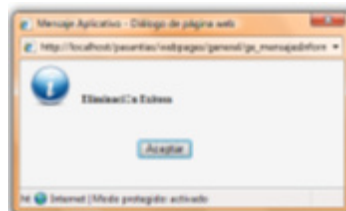


Figura 5-46 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.6 COORDINADOR

Esta opción permite mantener información personal acerca del coordinador del sitio. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Coordinador>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

Figura 5-47 Pantalla de Mantenimiento de Coordinador

✓ REGISTRO DE COORDINADOR

1. Una vez en esta opción, para crear un nuevo coordinador deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.

Figura 5-48 Pantalla de registro de coordinador

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

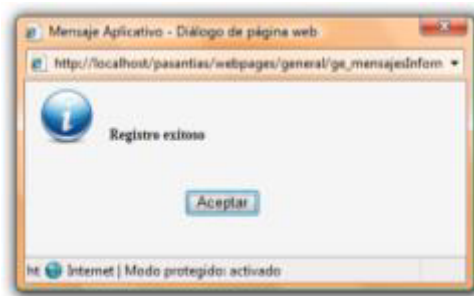


Figura 5-49 Mensaje Informativo de registro

✓ MODIFICACIÓN DE COORDINADOR

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Coordinadores> en la cual deberá seleccionar el coordinador que desea modificar.



Figura 5-50 Pantalla consulta general de coordinadores

2. Después de haber seleccionado el coordinador este se mostrará en el formulario <Coordinador> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.

Coordinador

Código:	7	Fecha de nacimiento:	01-01-1981
Nombre:	LUIS	Nacionalidad:	ECUADOR
Apellidos:	RODRIGUEZ	Teléfono:	2345254
Celular:	0923454567	Fax:	4456666
Email:	mrobles@espol.edu.ec	Móvil:	092345678
Dirección:	NORTE	Estado:	INACTIVO
		Sexo:	☒ Femenino ☐ Masculino

Figura 5-50 Pantalla modificación de coordinador

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

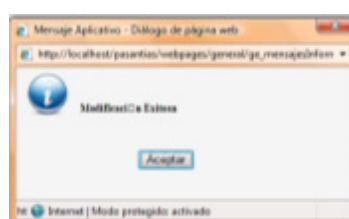


Figura 5-51 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE COORDINADOR

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Coordinador> en la cual deberá seleccionar el coordinador que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado el coordinador este se mostrará en el formulario <Coordinador>.

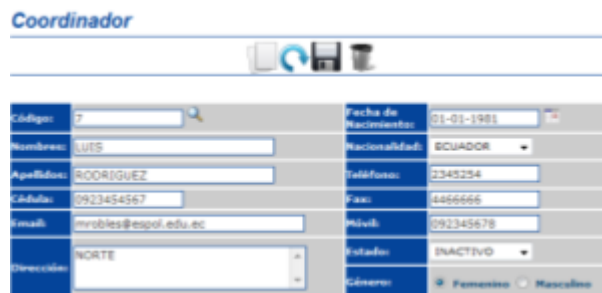


Figura 5-52 Pantalla de Eliminación de coordinador

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

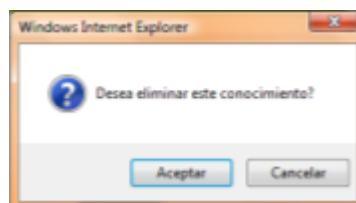


Figura 5-53 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

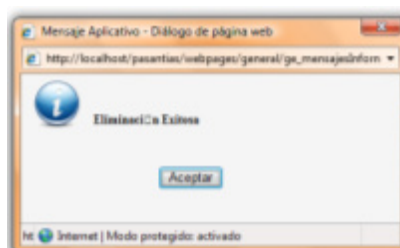


Figura 5-54 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.7 DEPARTAMENTO

Esta opción permite mantener información acerca de los departamentos en que los estudiantes pueden realizar sus pasantías. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Departamento>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

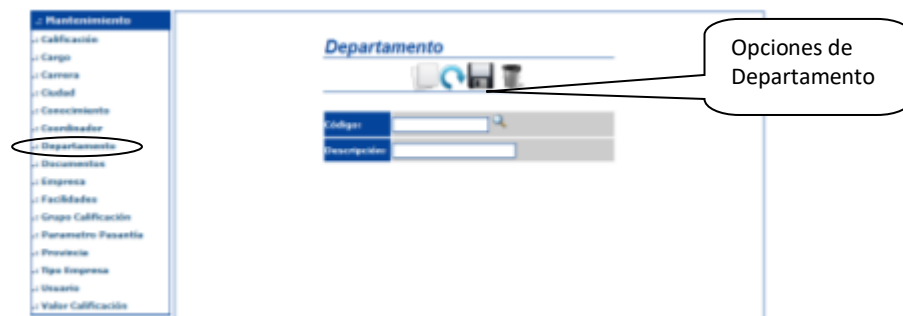


Figura 5-55 Pantalla de Mantenimiento de Departamento

✓ REGISTRO DE DEPARTAMENTO

1. Una vez en esta opción, para crear un nuevo departamento deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.



Figura 5-56 Pantalla de Mantenimiento de Departamento

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar>. Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

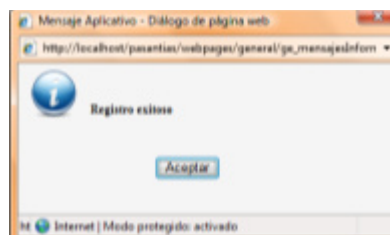


Figura 5-57 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE DEPARTAMENTO

3. Deberá dar clic en el botón <Buscar> y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Departamentos> en la cual deberá seleccionar el departamento que desea modificar.



Figura 5-58 Pantalla consulta general de conocimientos

4. Después de haber seleccionado el departamento este se mostrará en el formulario <Departamento> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.



Figura 5-59 Pantalla de Modificación de Departamento

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

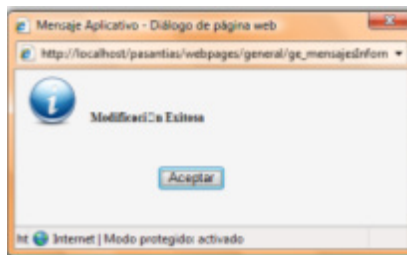


Figura 5-60 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ **ELIMINACIÓN DE DEPARTAMENTO**

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Departamento> en la cual deberá seleccionar el departamento que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado el departamento este se mostrará en el formulario <Departamento>.



Figura 5-61 Pantalla de mantenimiento de departamento

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

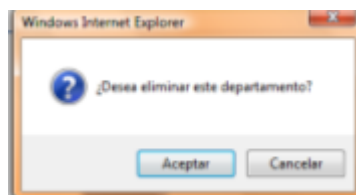


Figura 5-62 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

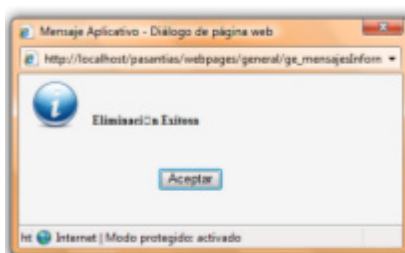


Figura 5-63 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.8 DOCUMENTOS

Esta opción permite mantener los documentos pdf que se podrán descargar en el ambiente usuario (Estudiantes y/o Empresas). Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Documentos>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

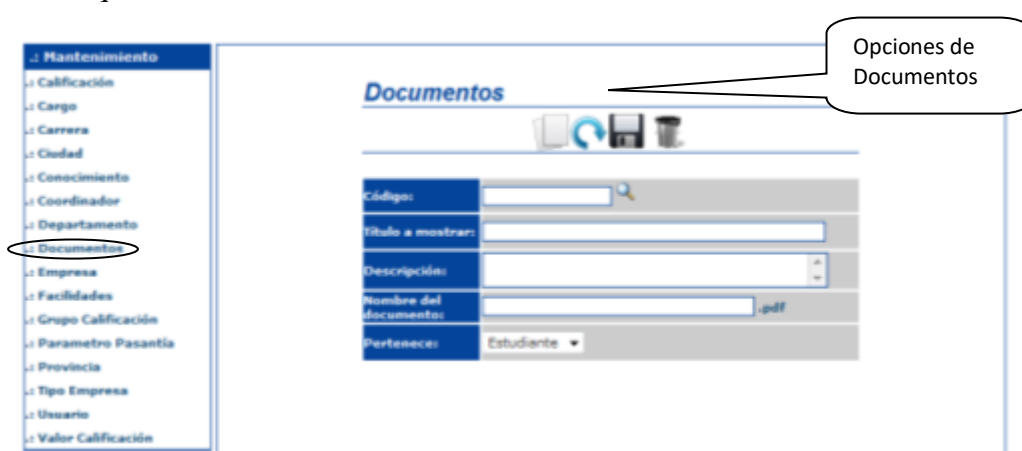


Figura 5-64 Pantalla de Mantenimiento de Documento

✓ REGISTRO DE DOCUMENTOS

1. Una vez en esta opción, para registrar un nuevo documento deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.

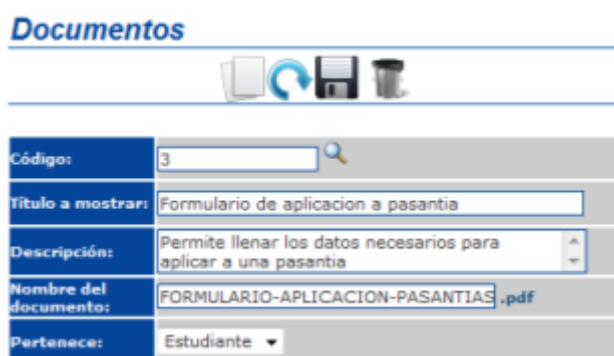


Figura 5-65 Pantalla de Registro de Documentos

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

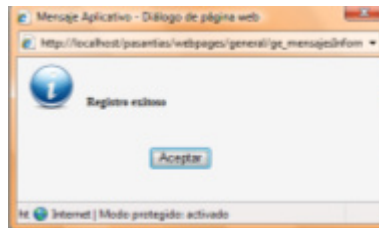


Figura 5-66 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Documentos> en la cual deberá seleccionar el documento que desea modificar.

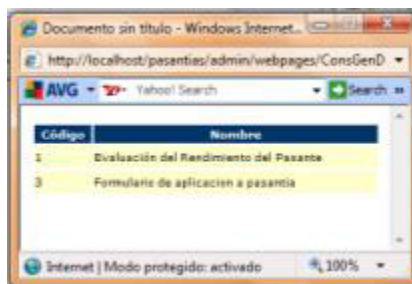


Figura 5-67 Consulta General de Documentos

2. Después de haber seleccionado el documento este se mostrará en el formulario <Documentos> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.

Código:	3
Título a mostrar:	Formulario de aplicación a pasantía
Descripción:	PERMITE LLENAR LOS DATOS REQUERIDOS PARA APLICAR A UNA PASANTIA
Nombre del documento:	FORMULARIO-APLICACION-PASANTIAS.pdf
Pertenece:	Estudiante

Figura 5-68 Pantalla de modificación de documentos

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

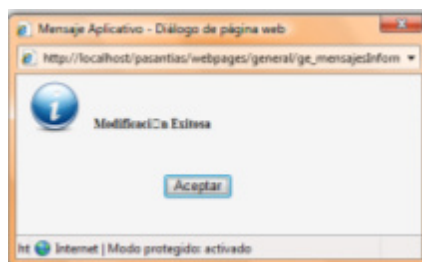


Figura 5-69 Mensaje Informativo de Modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Documentos> en la cual deberá seleccionar el documento que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado el documento este se mostrará en el formulario <Documentos>.



Documentos	
Código:	3
Título a mostrar:	Formulario de aplicacion a pasantia
Descripción:	PERMITE LLENAR LOS DATOS REQUERIDOS PARA APLICAR A UNA PASANTIA
Nombre del documento:	FORMULARIO-APLICACION-PASANTIAS.pdf
Pertenece:	Estudiante

Figura 5-70 Pantalla de eliminación de documentos

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

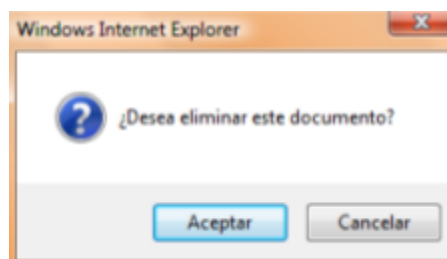


Figura 5-71 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

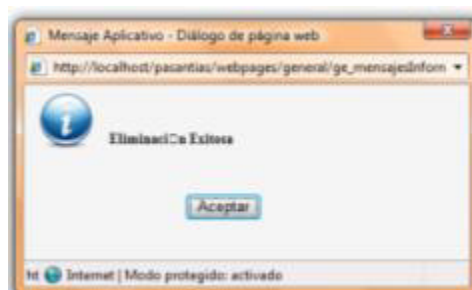


Figura 5-72 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.9 EMPRESA

Esta opción permite mantener la información básica de la empresa, para el caso en que deba ser registrada por el coordinador de pasantías. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Empresa>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

Figura 5-73 Mantenimiento de Empresa

✓ REGISTRO DE EMPRESA

- Una vez en esta opción, para registrar una nueva empresa deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.

Figura 5-74 Pantalla de Registro de Empresa

- Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar>. Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

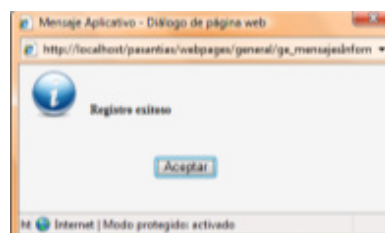


Figura 5-75 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ **MODIFICACIÓN DE EMPRESA**

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Empresas> en la cual deberá seleccionar la empresa que desea modificar.



Código	Nombre	Fecha de Registro
8	ASOSADA	0000-00-00
3	CARDOSA	2009-01-08
6	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SOFTWARE	2009-01-12
1	OFS	
7	PEPSI	2009-01-21
2	SONY S.A.	2008-12-17
5	SUDAMERICANA DE SOFTWARE	0000-00-00
4	TOLEDO SA	

Figura 5-76 Pantalla consulta general de empresas

2. Después de haber seleccionado la empresa esta se mostrará en el formulario <Empresa> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.



Empresas

Razon Social: CORPORACION LATINOAMERICANA DE SOFTWARE

Dirección: centro de la ciudad

Email: cls@cls.net

Ruc: 654 Tipo: DESARROLLO

Teléfono: 2567841 Fax: 2341213

Provincia: GUAYAS Ciudad: GUAYAQUIL

Observación: Empresa Privada

* Campo obligatorio

Figura 5-77 Pantalla de Modificación de Empresas

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

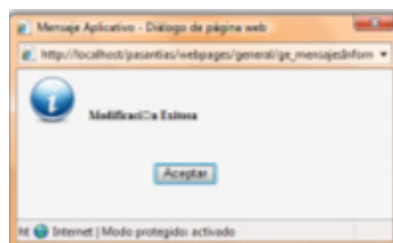


Figura 5-78 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ **ELIMINACIÓN DE EMPRESA**

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Empresas> en la cual deberá seleccionar la empresa que desea eliminar.

2. Después de haber seleccionado la empresa esta se mostrará en el formulario <Empresa>.



Figura 5-79 Pantalla de eliminación de empresa

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

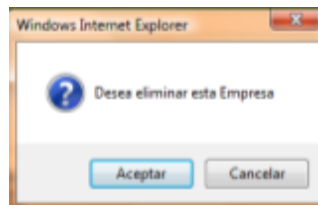


Figura 5-80 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

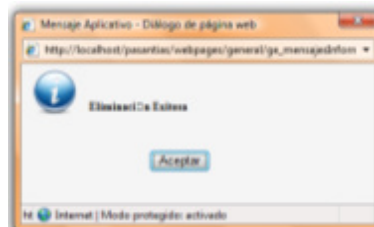


Figura 5-81 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.10 FACILIDADES

Esta opción permite mantener información acerca de las facilidades que brindan las empresas a sus pasantes. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Facilidades>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.



Figura 5-82 Pantalla de Mantenimiento de facilidades

✓ REGISTRO DE FACILIDADES

1. Una vez en esta opción, para registrar una nueva facilidad deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.

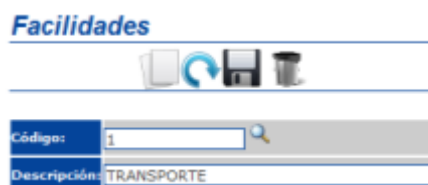


Figura 5-83 Pantalla de registro de facilidades

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

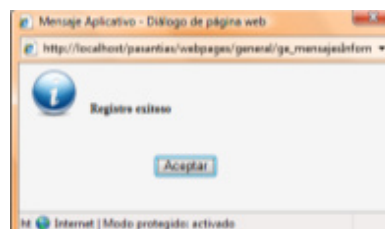


Figura 5-84 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE FACILIDADES

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Facilidades> en la cual deberá seleccionar la facilidad que desea modificar.

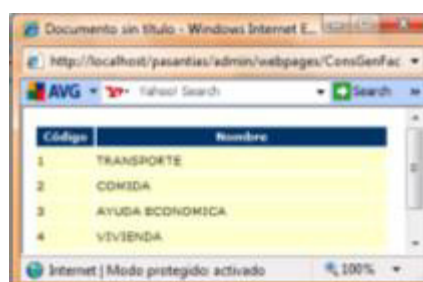


Figura 5-85 Pantalla consulta general de facilidades

- Después de haber seleccionado la facilidad, esta se mostrará en el formulario <Facilidades> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.



Figura 5-86 Pantalla modificación de Facilidades

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

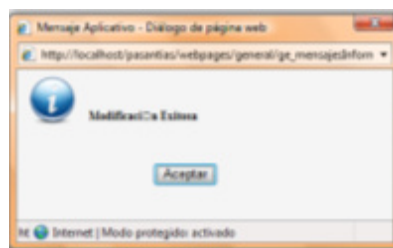


Figura 5-87 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ **ELIMINACIÓN DE FACILIDADES**

- Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Facilidades> en la cual deberá seleccionar la facilidad que desea eliminar.
- Después de haber seleccionado la facilidad, esta se mostrará en el formulario <Facilidades>.

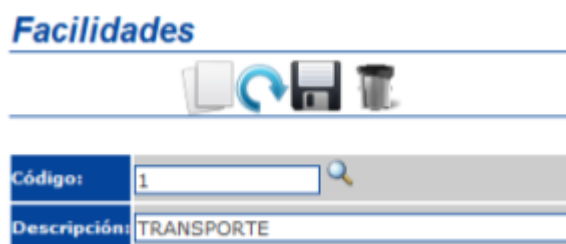


Figura 5-88 Pantalla de eliminación de facilidades

- Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

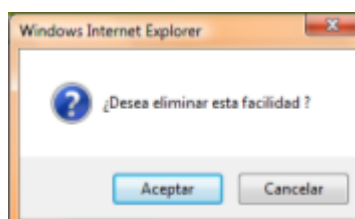


Figura 5-89 Mensaje de confirmación de eliminación

- Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

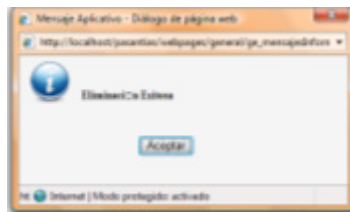


Figura 5-90 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.11 GRUPO CALIFICACIÓN

Esta opción permite mantener información acerca de los grupos de calificación (aspectos), por los cuales serán evaluados los estudiantes. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Grupo Calificación>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.



Figura 5-91 Pantalla de Mantenimiento de Grupo Calificación

✓ REGISTRO DE GRUPO CALIFICACIÓN

- Una vez en esta opción, para registrar un nuevo grupo de calificaciones deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.



Figura 5-92 Pantalla de Registro de Grupo Calificación

- Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

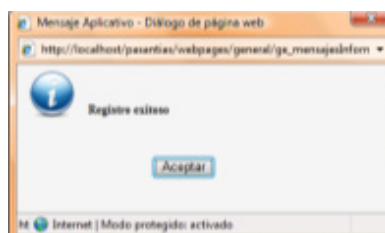


Figura 5-93 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE GRUPO CALIFICACIÓN

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Grupos de Calificación> en la cual deberá seleccionar el que desea modificar.

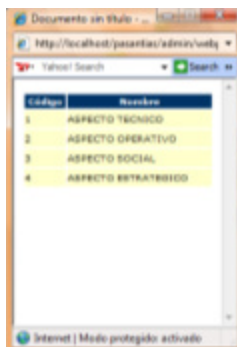


Figura 5-94 Consulta General de Grupo de Calificación

2. Después de haber seleccionado el grupo de calificación, este se mostrará en el formulario <Grupo Calificación> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.



Figura 5-95 Pantalla de Modificación de Grupo Calificación

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

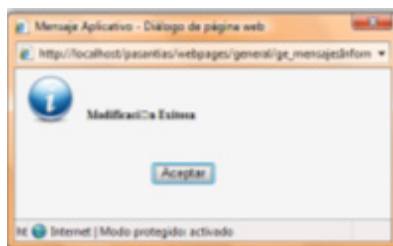


Figura 5-96 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE GRUPO CALIFICACIÓN

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Grupo> en la cual deberá seleccionar el grupo que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado el grupo, este se mostrará en el formulario <Grupo Calificación>.



Figura 5-97 Pantalla de Eliminación de Grupo Calificación

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

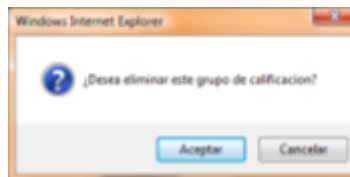


Figura 5-98 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

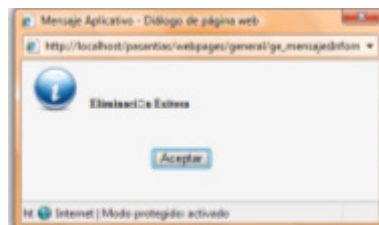


Figura 5-99 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.12 PARÁMETRO PASANTÍA

Esta opción permite mantener información acerca del número de horas de pasantías que deben realizar los estudiantes dependiendo del nivel de su carrera. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Parámetro Pasantía>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.



Figura 5-100 Pantalla de Mantenimiento de Parámetro Pasantía

✓ **REGISTRO DE PARÁMETRO PASANTÍA**

1. Una vez en esta opción, para registrar un nuevo parámetro de pasantía deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.



Formulario de Registro de Parámetro Pasantía. El formulario contiene los siguientes campos:

Código:	Nivel Carrera:	Tiempo Completo:	Medio Tiempo:
2	TECNICO SUPERIOR	150	300

Figura 5-101 Pantalla de Registro de Parámetro Pasantía

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

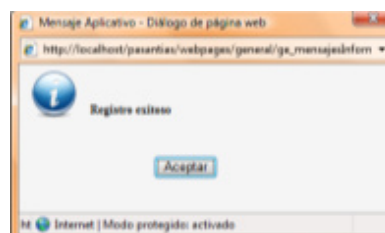
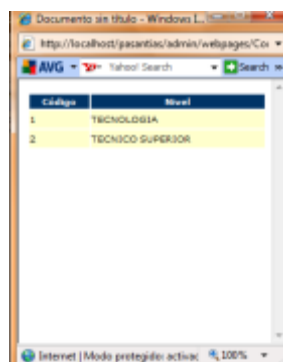


Figura 5-102 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ **MODIFICACIÓN DE PARÁMETRO PASANTÍA**

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Parámetros de Pasantía> en la cual deberá seleccionar el que desea modificar.



Código	Nivel
1	TECNOLÓGICA
2	TECNICO SUPERIOR

Figura 5-103 Pantalla de Consulta general de parámetros de pasantía

2. Después de haber seleccionado el parámetro de pasantía, este se mostrará en el formulario <Parámetro de Pasantía> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.



Formulario de Modificación de parámetros de pasantía. El formulario contiene los siguientes campos:

Código:	Nivel Carrera:	Tiempo Completo:	Medio Tiempo:
2	TECNICO SUPERIOR	150	300

Figura 5-104 Pantalla de Modificación de parámetros de pasantía

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

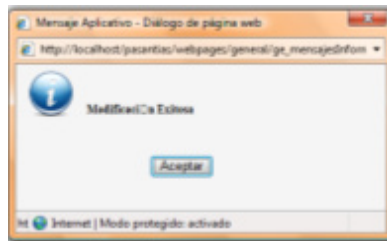


Figura 5-105 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE PARÁMETRO PASANTÍA

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Parámetro de Pasantía> en la cual deberá seleccionar el parámetro que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado el parámetro, este se mostrará en el formulario <Parámetro Pasantía>.

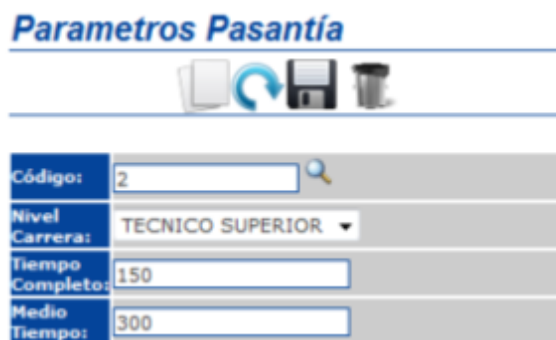
A screenshot of the 'Parametros Pasantía' web form. At the top, there are icons for a document, a refresh button, a save button, and a delete button. Below these is a table with five rows: 'Código:' with a text input containing '2' and a search icon; 'Nivel' with a dropdown menu showing 'TECNICO SUPERIOR'; 'Carrera:' with a dropdown menu; 'Tiempo Completo:' with a text input containing '150'; and 'Medio Tiempo:' with a text input containing '300'.

Figura 5-106 Pantalla de eliminación de parámetro pasantía

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

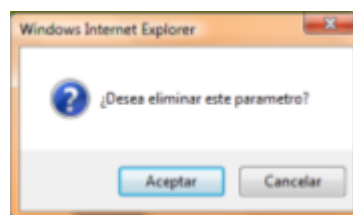


Figura 5-107 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

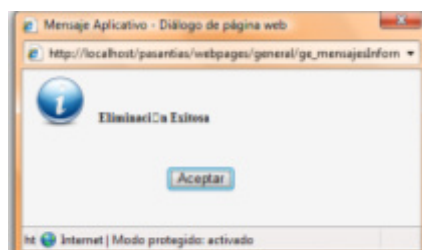


Figura 5-108 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.13 PROVINCIA

Esta opción permite mantener información acerca de las provincias en donde se encuentran las empresas solicitantes de pasantes. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Provincia>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

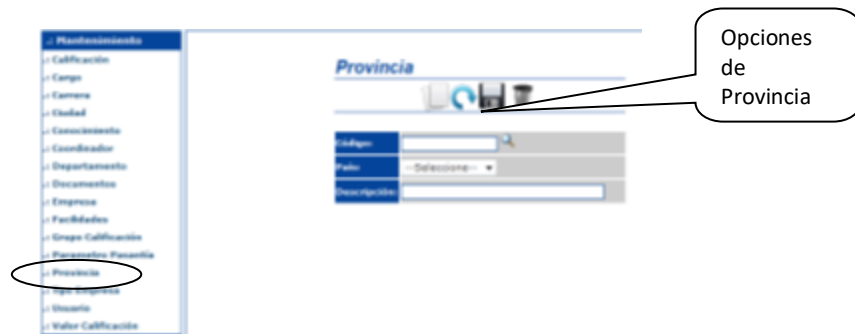


Figura 5-109 Pantalla de Mantenimiento de Provincia

✓ REGISTRO DE PROVINCIA

1. Una vez en esta opción, para registrar una nueva provincia deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.



Figura 5-110 Pantalla de Registro de Provincia

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

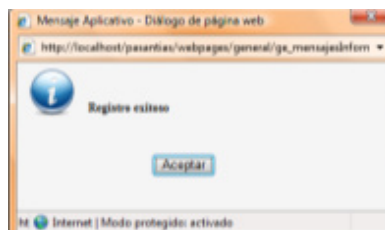


Figura 5-111 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE PROVINCIA

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Provincia> en la cual deberá seleccionar la provincia que desea modificar.

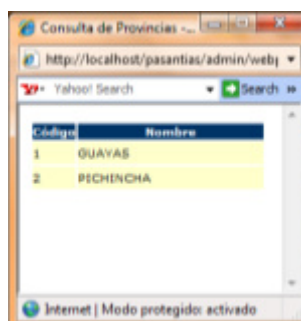


Figura 5-112 Pantalla de Consulta General de Provincias

- Después de haber seleccionado la provincia, esta se mostrará en el formulario <Provincia> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.

Figura 5-113 Pantalla de Modificación de Provincia

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.



Figura 5-114 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ **ELIMINACIÓN DE PROVINCIA**

- Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Provincias> en la cual deberá seleccionar la provincia que desea eliminar.
- Después de haber seleccionado la provincia, esta se mostrará en el formulario <Provincia>.

Figura 5-115 Pantalla de Eliminación de Provincia

- Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

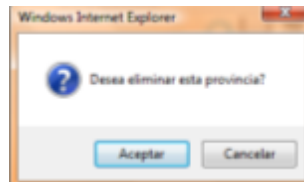


Figura 5-116 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

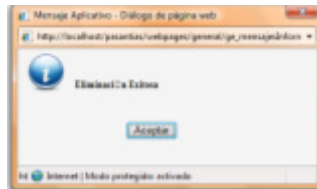


Figura 5-117 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.1.14 TIPO EMPRESA

Esta opción permite mantener información acerca de la actividad a la que se dedican las empresas. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Tipo Empresa>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

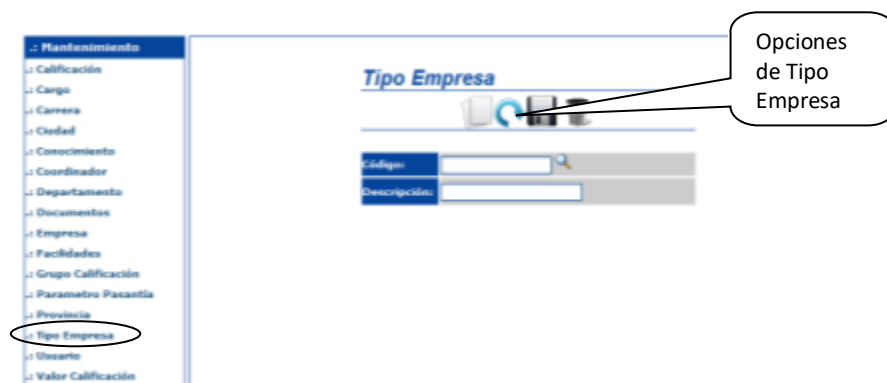


Figura 5-118 Pantalla de Mantenimiento de Tipo Empresa

✓ REGISTRO DE TIPO EMPRESA

1. Una vez en esta opción, para registrar un nuevo tipo de empresa deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.



Figura 5-119 Pantalla de Registro de Tipo Empresa

2. Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

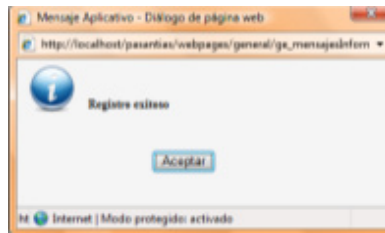


Figura 5-120 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE TIPO DE EMPRESA

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Tipo Empresa> en la cual deberá seleccionar el tipo de empresa que desea modificar.

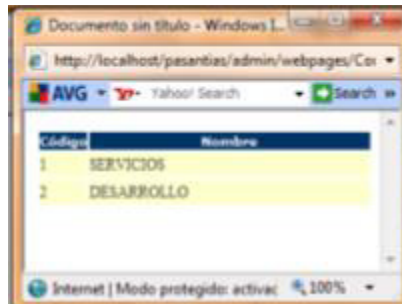


Figura 5-121 Pantalla de Consulta General de Tipo Empresa

2. Después de haber seleccionado el tipo de empresa, esta se mostrará en el formulario <Tipo Empresa> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.

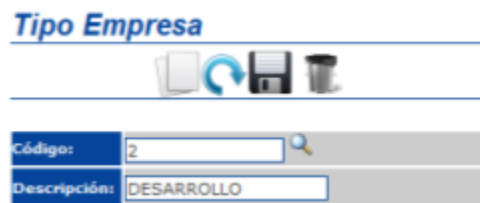


Figura 5-122 Pantalla de Modificación de Tipo Empresa

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

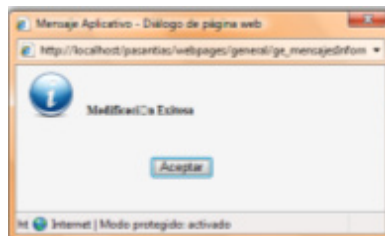


Figura 5-123 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE PROVINCIA

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Tipo Empresa> en la cual deberá seleccionar el Tipo de Empresa que desea eliminar.

2. Después de haber seleccionado el tipo de empresa, esta se mostrará en el formulario <Tipo Empresa>.

Figura 5-124 Pantalla de Eliminación de Tipo Empresa

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.

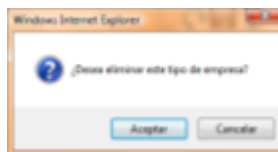


Figura 5-125 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

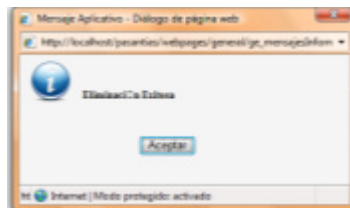


Figura 5-126 Mensaje de eliminación exitosa

5.1.15 USUARIO

Esta opción permite mantener información acerca de los usuarios (empresas y/o coordinadores) que ingresan al sitio. Para acceder a esta opción diríjase a al menú <Mantenimiento> de la sección de <Usuario>, a continuación se mostrará el formulario que deberá llenar.

Figura 5-127 Pantalla de Mantenimiento de Usuario

✓ REGISTRO DE USUARIO

1. Una vez en esta opción, para registrar un nuevo usuario deberá ingresar los datos requeridos en el formulario.

Figura 5-128 Pantalla de Registro de Usuario

- Para registrar los datos especificados anteriormente deberá dar clic en el botón <Guardar> . Si los datos fueron registrados exitosamente el sistema mostrará el siguiente mensaje.

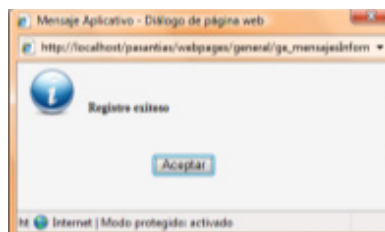


Figura 5-129 Mensaje informativo de registro exitoso

✓ MODIFICACIÓN DE USUARIO

- Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Usuario> en la cual deberá seleccionar el usuario que desea modificar.

Código	Nombre
1	kvargas
2	xavier
3	andres

Figura 5-130 Pantalla de Consulta General de Usuario

- Después de haber seleccionado el usuario, este se mostrará en el formulario <Usuario> en el cual podrá especificar la nueva información correspondiente.

Figura 5-131 Pantalla de Modificación de Usuario

Para que se efectúe la modificación deberá dar clic en el botón <Actualizar> . Si la modificación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

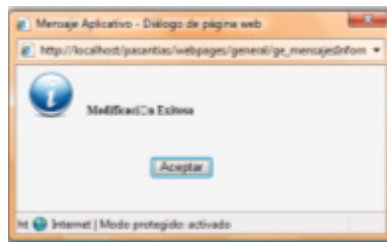


Figura 5-132 Mensaje informativo de modificación exitosa

✓ ELIMINACIÓN DE USUARIO

1. Deberá dar clic en el botón <Buscar>  y a continuación se visualizará la ventana <Consulta de Usuario> en la cual deberá seleccionar el usuario que desea eliminar.
2. Después de haber seleccionado el usuario, este se mostrará en el formulario <Usuario>.

Usuario

Seleccione un tipo de usuario
COORDINADOR ▼

Usuario

Código:	1 
Nombre:	KAREN VANESSA VARGAS SALAZAR 
Login:	kvargas
Password:	*****

Figura 5-133 Pantalla de Eliminación de Usuario

3. Para que se efectúe la eliminación deberá dar clic en el botón <Eliminar> , inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la eliminación.



Figura 5-134 Mensaje de confirmación de eliminación

4. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación fue exitosa se mostrará el siguiente mensaje.

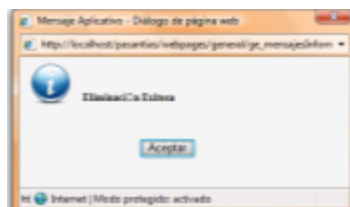


Figura 5-135 Mensaje informativo de eliminación exitosa

5.2 PROCESOS

5.2.1 ADMINISTRAR FORO

Esta opción permite consultar todos los mensajes que los estudiantes han subido al sitio de Pasantías para poder llevar un estricto control de los mismos indicando cual mensaje es adecuado para mostrarlo en la pagina inicial del sitio.

Para acceder a esta opción realice los siguientes pasos:

1. Diríjase a la opción <Administrar Foro> de la sección <Procesos> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Administración de Foro> (Ver Figura 5-136).

Figura 5-136 Formulario Administrar Foro

2. Para consultar todos los mensajes subidos al sitio, debe dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**. Además podrá especificar un rango de fechas para una consulta más específica. (Ver Figura 5-137)

Estudiante	Mensaje	Fecha	Estado	Acción
199212345	Fue una buena experiencia porque aprendí a tratar con profesionales y además aprendí cosas interesantes de mi carrera.	2008-08-11	INACTIVO	
200562316	yo realice pasantías en gama mtn no mucho tiempo quería mas que todo tener experiencia sobre lo q estoy siguiendo y la pase bien aprendi poco	2009-01-16	ACTIVO	
200321345	se expone q este mini foro es para decir q se chevere hacer pasantías solo es q se pierde un poco el miedo al empezar a trabajar con muchos tenemos al principio...	2009-01-17	ACTIVO	
200452536	APRENDI NUEVAS FORMAS DE PROGRAMAR Y MUCHO MAS	2009-01-18	ACTIVO	
200413011	ALINQUE FUE UN POCO CORTA APRENDI MUCHO Y TRATE CON PROFESIONALES EN SISTEMAS	2009-01-26	ACTIVO	
6	comentarios log	2009-01-26	ACTIVO	
199112345	BONITA EXPERIENCIA APRENDI MAS A DESARROLLAR E HICE MUCHOS AMIGOS	2009-05-27	ACTIVO	
200545212	APRENDI NUEVAS FORMAS DE DOCUMENTAR Y PROGRAMAR	2009-07-13	ACTIVO	
200545832	BUENA EXPERIENCIA	2009-07-13	ACTIVO	

Figura 5-137 Formulario Administrar Foro –Resultado de Consulta

1. ACEPTAR MENSAJE

Por medio de esta opción indicaremos al sistema que el mensaje es adecuado para ser visualizado en la página principal del Sitio.

Nota: solo puede realizar el proceso de aceptar mensajes con los mensajes que tienen estado <INACTIVO>.

Para aceptar un mensaje realice los siguientes pasos:

1. Para aceptar un mensaje, después de haberlos consultado deberá dar clic en el botón <Aceptar Comentario>  ubicado en la columna <Acción>. El sistema de inmediato le solicitará que confirme la acción. (Ver Figura 5-138)

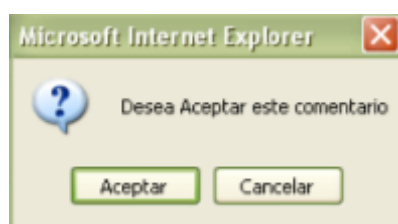


Figura 5-138 Confirmar Aceptar Comentario

2. Si su respuesta es afirmativa y el proceso de aceptar el mensaje se realizó de manera exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje de información en la parte inferior del formulario. (Ver Figura 5-139)

Resultado

Estudiante	Mensaje	Fecha	Estado	Acción
200562316	yo realice pasantias en gama mm no mucho tiempo queria mas que todo tener experiencia sobre lo q estoy siguiendo y la pase bien aprendi poco	2009-07-13	INACTIVO	 
200321345	se supone q este mini foro es para decir q es chevere hacer pasantias solo se q se pierde un poco el miedo al empezar a trabajar con muchos tanamos al principio..	2009-07-13	INACTIVO	 
200452536	APRENDI NUEVAS FORMAS DE PROGRAMAR Y MUCHO MAS	2009-07-13	INACTIVO	 
200413011	AUNQUE FUE UN POCO CORTA APRENDI MUCHO Y TRATE CON PROFESIONALES EN SISTEMAS	2009-07-13	INACTIVO	 
6	comentarios log	2009-07-13	INACTIVO	 
199112345	BONITA EXPERIENCIA APRENDI MAS A DESARROLLAR E HICE MUCHOS AMIGOS	2009-07-13	ACTIVO	 
200545212	APRENDI NUEVAS FORMAS DE DOCUMENTAR Y PROGRAMAR	2009-07-13	ACTIVO	 
200545832	BUENA EXPERIENCIA	2009-07-13	ACTIVO	 

(Comentario aceptado exitosamente)

Figura 5-139 Formulario Administrar Foro – Mensaje Aceptación Exitosa

2. ELIMINAR MENSAJE

Por medio de esta opción indicaremos al sistema que el mensaje no es adecuado para ser visualizado en la página principal del Sitio.

Para eliminar un mensaje realice los siguientes pasos:

1. Para eliminar un mensaje, después de haberlos consultado deberá dar clic en el botón <Eliminar Comentario>  ubicado en la columna <Acción>. El sistema de inmediato le solicitará que confirme la acción. (Ver Figura 5-140)



Figura 5-140 Confirmar Eliminar Comentario

2. Si su respuesta es afirmativa y el proceso de eliminar el mensaje se realizó de manera exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje de información en la parte inferior del formulario. (Ver Figura 5-141)

Resultado

Estudiante	Mensaje	Fecha	Estado	Acción
200562316	yo realice pasantias en gama mm no mucho tiempo queria mas que todo tener experiencia sobre lo q estoy siguiendo y la pase bien aprendi poco	2009-01-1		
200321345	se supone q este mini foro es para decir q es chevere hacer pasantias solo se q se pierde un poco el miedo al empezar a trabajar com muchos tenemos al principio..	2009-01-1		
200452536	APRENDI NUEVAS FORMAS DE PROGRAMAR Y MUCHO MAS	2009-01-1		
200413011	AUNQUE FUE UN POCO CORTA APRENDI MUCHO Y TRATE CON PROFESIONALES EN SISTEMAS	2009-01-26		
199112345	BONITA EXPERIENCIA APRENDI MAS A DESARROLLAR E HICE MUCHOS AMIGOS	2009-05-2	ACTIVO	
200545212	APRENDI NUEVAS FORMAS DE DOCUMENTAR Y PROGRAMAR	2009-07-13	ACTIVO	
200545832	BUENA EXPERIENCIA	2009-07-13	ACTIVO	

(Comentario eliminado exitosamente)

Figura 5-141 Formulario Administrar Foro – Mensaje Eliminación Exitosa

5.2.2 ASIGNAR CONOCIMIENTOS POR CARRERA

Esta opción permite especificar los conocimientos que pertenecen a una carrera específica.

Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Asignar Conocimientos por Carrera> de la sección <Procesos> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Asignar Conocimientos por Carrera>. (Ver Figura 5-142)

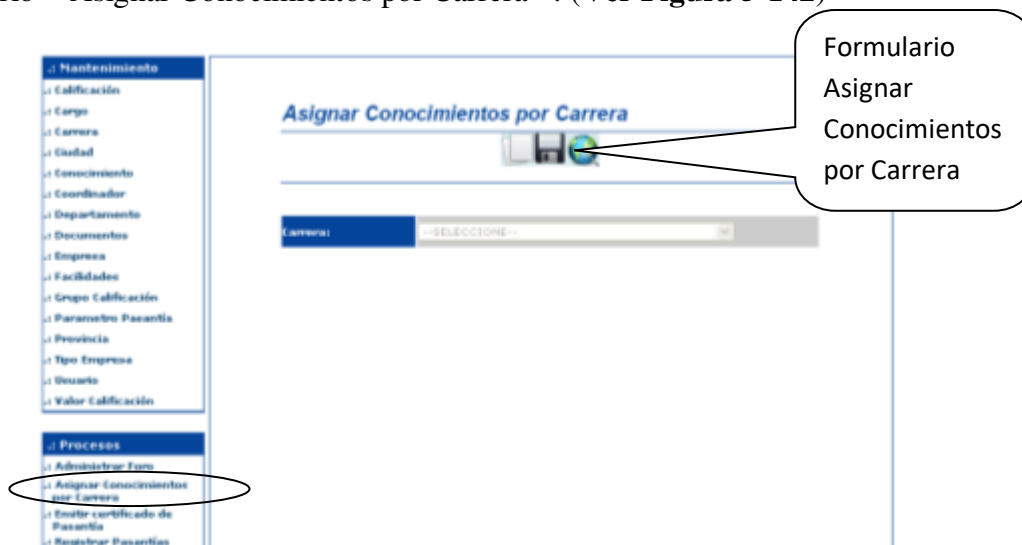


Figura 5-142 Formulario Asignar Conocimientos por Carrera

5.2.3 ASIGNAR CONOCIMIENTO A CARRERA

1. Debe dar clic en el botón <Nuevo> , automáticamente el sistema le indicará que debe escoger una carrera para continuar con el proceso y habilitará el campo <Carrera>. (Ver Figura 5-143)



Figura 5-143 Mensaje Seleccione carrera para continuar con el proceso

2. Después de haber seleccionado una carrera el sistema indicará los conocimientos disponibles para relacionarlos o asignarlos a la carrera. (Ver Figura 5-144)



Figura 5-144 Conocimientos disponibles para asignar

3. Elija los conocimientos a asignar y proceda a dar clic en el botón <Guardar>  para realizar la asignación. (Ver Figura 5-145)

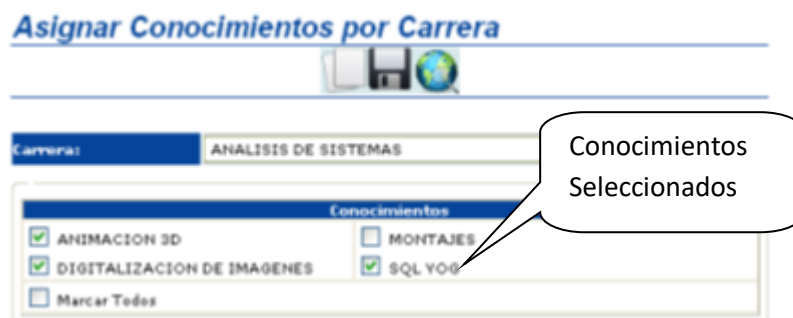


Figura 5-145 Conocimientos seleccionados para asignar

4. Si el proceso se registro de manera exitosa el sistema mostrará el siguiente mensaje de información. (Ver Figura 5-146)



Figura 5-146 Mensaje Asignación registrada exitosamente

1. CONSULTAR CONOCIMIENTO ASIGNADO

1. Debe dar clic en el botón <Consultar> , automáticamente el sistema le indicará que debe indicar un criterio de consulta. (Ver Figura 5-147)



Figura 5-147 Mensaje Indique criterio de consulta

2. Si escogió el criterio <TODAS LAS RELACIONES> el sistema consultará todos los conocimientos que están asignados a las diferentes carreras. (Ver Figura 5-148)

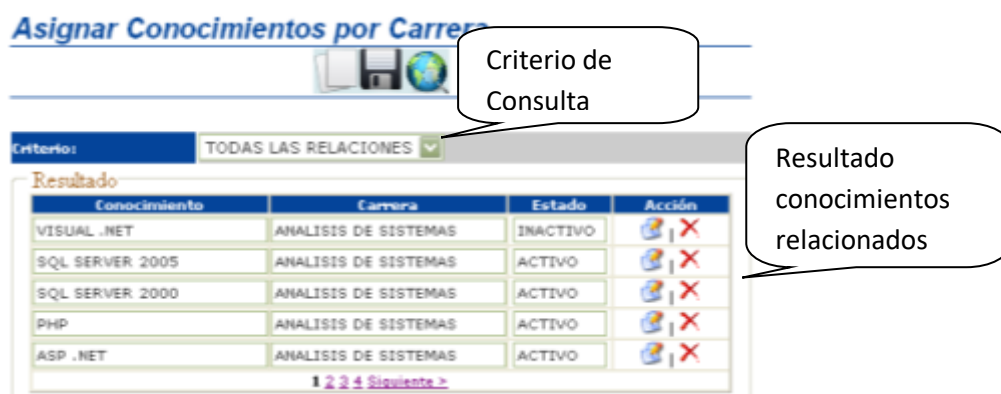


Figura 5-148 Resultado Consulta Todas las relaciones

3. Si escogió el criterio <CARRERA> el sistema le solicitará que indique la carrera y a continuación mostrará los conocimientos asignados a esa carrera seleccionada. (Ver Figura 5-149)



Figura 5-149 Resultado consulta conocimientos por Carrera

4. MODIFICAR CONOCIMIENTO ASIGNADO

1. Debe consultar los conocimientos siguiendo los pasos de la consulta especificados anteriormente.
2. En la columna <Acción> debe dar clic en el botón <Modificar>  para abrir la ventana <Modificar Relación Conocimiento/Carrera > (**Ver Figura 5-150**)



Figura 5-150 Ventana Modificar Relación Conocimiento/Carrera

3. En esta ventana se podrá activar la relación si esta se encuentra inactiva y además cambiar la carrera a la que está relacionada.
4. Si la modificación se realizó exitosamente el sistema mostrará el mensaje de información siguiente. (**Ver Figura 5-151**)

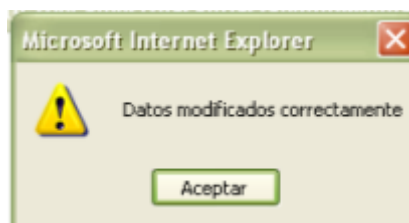


Figura 5-151 Mensaje Datos modificados correctamente

5. ELIMINAR CONOCIMIENTO ASIGNADO

1. Debe consultar los conocimientos siguiendo los pasos de la consulta especificados anteriormente.
2. En la columna <Acción> debe dar clic en el botón <Eliminar>  inmediatamente el sistema le solicitará que confirme la acción (**Ver Figura 5-152**)

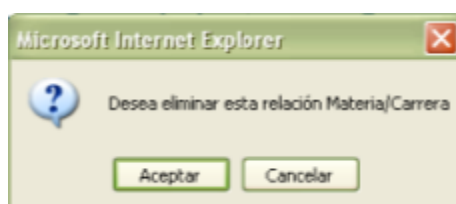


Figura 5-152 Mensaje Desea eliminar relación materia/carrera

3. Si su respuesta es afirmativa y la eliminación se realizó correctamente el sistema mostrará un mensaje de información en la parte inferior del formulario. (Ver Figura 5-153)



Figura 5-153 Mensaje Relación conocimiento carrera eliminada correctamente

✓ VALIDACIONES DE ASIGNAR CONOCIMIENTOS

El sistema en esta opción realiza la validación por Ausencia de Datos.

1. Si no ha ingresado datos nuevos



Figura 5-154 Mensaje de alerta No ha ingresado nuevos datos

2. Si no ha realizado modificaciones

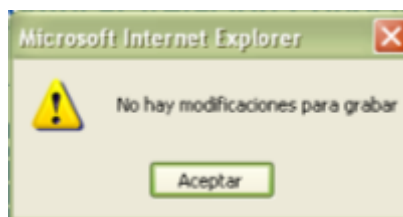


Figura 5-155 Validación – No ha realizado modificaciones

5.2.4 EMITIR CERTIFICADO DE PASANTIA

Esta opción permite generar un documento que legitime la pasantía que ha realizado el estudiante.

Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Emitir certificado de Pasantía> de la sección <Procesos> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Emitir Certificado de Pasantía>. (Ver Figura 5-156)

Figura 5-156 Formulario Emitir certificado de Pasantías

Siga los siguientes pasos para generar un certificado de pasantías:

1. Clic en el botón <Buscar estudiantes con Pasantías realizadas>  para abrir la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e inmediatamente los datos de este estudiante se mostraran en el formulario < Emitir Certificado de Pasantía > (Ver Figura 5-157)

Código	Nombre
200412872	Rolando Reyes Chavez
200512345	Juliana Decker Triguero
200554321	ANDREWS THOMAS SALCEDO

Figura 5-157 Ventana consulta de estudiantes

Nota: para una búsqueda específica, puede filtrar los estudiantes ingresando el número de matrícula del estudiante en el campo <Matrícula> (Ver Figura 5-158)

Figura 5-158 Campo Matrícula - Filtrar estudiante

2. A continuación debe dar clic en el botón <Consultar>  para consultar los datos de las pasantías que ha realizado el estudiante.

3. Si el estudiante cumple con las horas mínimas de pasantías requeridas el sistema permitirá imprimir el certificado por medio del botón <Imprimir> **Imprimir**. (Ver Figura 5-159)

Emitir Certificado de Pasantía

Estudiante: 200554321 ANDREWS THOMAS SALCEDO **Consultar**

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

Empresa(s): DFS, SONY S.A.

Horas Requeridas (Tiempo Completo): 360 Horas Requeridas (Medio Tiempo): 180

Total Horas Realizadas: 988

Imprimir

Botón Imprimir

Figura 5-159 Formulario Emitir Certificado de Pasantía - Imprimir

Nota: Si el estudiante no cumple con las horas mínimas de pasantías requeridas entonces el sistema lo indicará por medio de un mensaje informativo en la parte inferior del formulario. (Ver Figura 5-160)

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

Empresa(s): SUDAMERICANA DE SOFTWARE

Horas Requeridas (Tiempo Completo): 360 Horas Requeridas (Medio Tiempo): 180

Total Horas Realizadas: 100

(El estudiante no ha completado las horas de pasantías requeridas para su carrera)

Mensaje Informativo

Figura 5-160 Mensaje estudiante no ha completado las horas de pasantías requeridas

4. Para imprimir el certificado debe dar clic en el botón <Imprimir> y a continuación se abrirá el certificado en una nueva ventana en la cual podrá imprimirlo o guardarlo en su computador. (Ver Figura 5-161)



Figura 5-161 Ventana Imprimir certificado de pasantías

✓ VALIDACIONES EMITIR CERTIFICADO DE PASANTÍA

En esta opción el sistema realiza la validación por ausencia de datos.

1. Si no ha especificado la matrícula del estudiante.

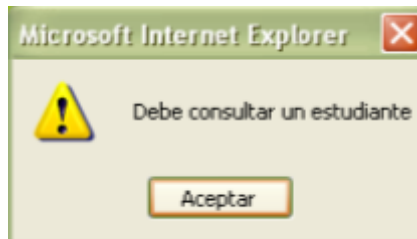


Figura 5-162 Mensaje de alerta No se ha especificado matrícula

5.2.5 REGISTRAR PASANTIA

Esta opción permite registrar la pasantía que realiza un estudiante ya sea en una empresa registrada en el sitio o no para poder tener un mejor control de todas las pasantías que realizan los estudiantes.

Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Registrar Pasantías> de la sección <Procesos> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Registrar Pasantías>. (Ver Figura 5-163)

Figura 5-163 Formulario Registrar Pasantías

1. REGISTRAR PASANTIAS CON ESTADO INICIADA

1. Deberá especificar el estudiante para ello debe dar clic en el botón <Buscar estudiantes Pre Registrados> ubicado de lado derecho del campo <Estudiante>, a continuación se abrirá la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e inmediatamente los datos de este estudiante se mostrarán en el formulario < Registrar Pasantías >. (Ver Figura 5-164)

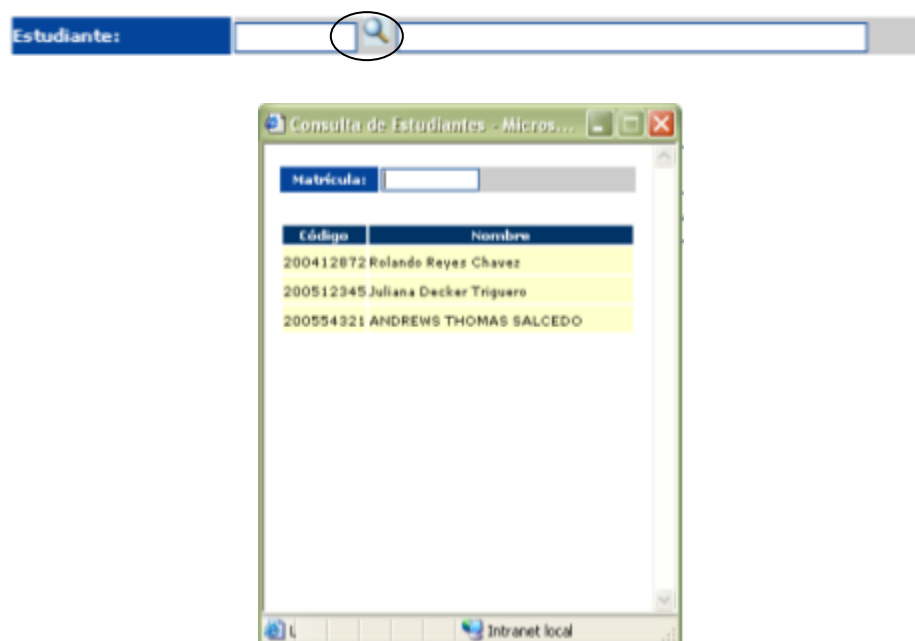


Figura 5-164 Ventana Consulta de estudiantes – Registro de pasantías

2. Especifique la empresa en la cual el estudiante realizó la pasantía, para ello debe dar clic en el botón <Consultar Empresas> ubicado de lado derecho del campo <Empresa>, a continuación se abrirá la ventana <Consulta de Empresas>, en esta ventana elija la empresa deseada e inmediatamente los datos de esta empresa se mostrarán en el formulario < Registrar Pasantías >. (Ver Figura 5-165)

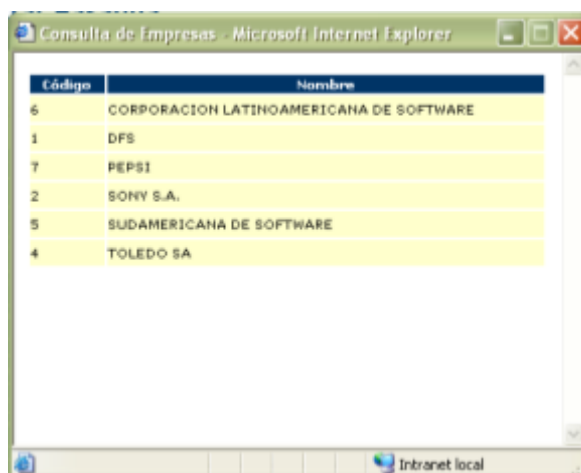


Figura 5-165 Ventana Consulta de Empresas – Registro de pasantía

3. Ingrese los datos requeridos y en el campo <Estado> seleccione el estado <Iniciada>, a continuación deberá dar clic en el botón <Guardar>  para registrar la pasantía.
4. Si el registro se realizó con éxito el sistema mostrará el siguiente mensaje informativo. (Ver Figura 5-166)



Figura 5-166 Mensaje Pasantía registrada con éxito

2. REGISTRAR PASANTIAS CON ESTADO FINALIZADA

1. Deberá especificar el estudiante para ello debe dar clic en el botón <Buscar estudiantes Pre Registrados> ubicado de lado derecho del campo <Estudiante>, a continuación se abrirá la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e inmediatamente los datos de este estudiante se mostrarán en el formulario < Registrar Pasantías >. (Ver Figura 5-167)

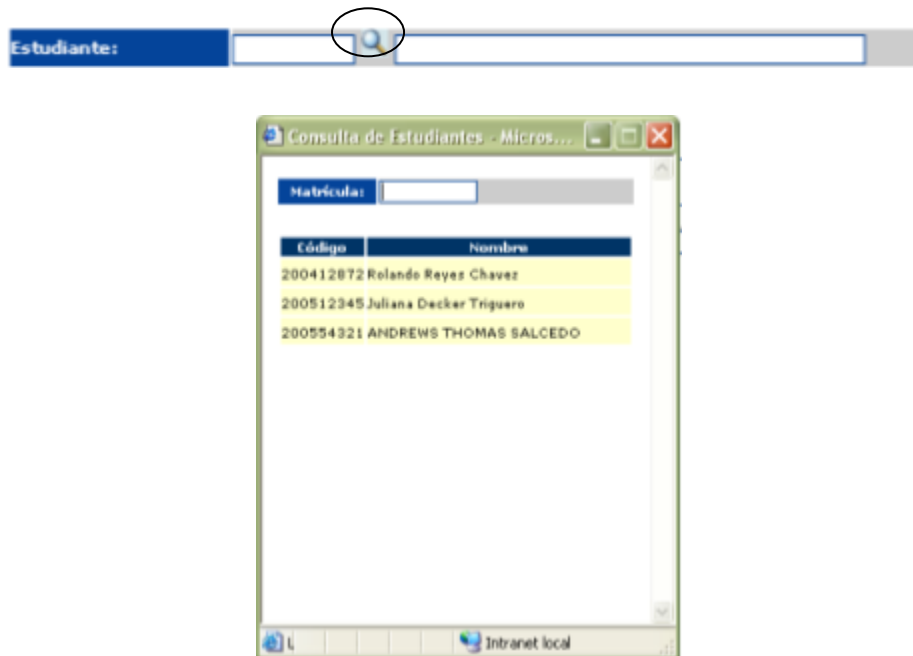


Figura 5-167 Consulta de estudiantes – Registro de pasantías

2. Especifique la empresa en la cual el estudiante realizó la pasantía, para ello debe dar clic en el botón <Consultar Empresas> ubicado de lado derecho del campo <Empresa>, a continuación se abrirá la ventana <Consulta de Empresas>, en esta ventana elija la empresa deseada e inmediatamente los datos de esta empresa se mostrarán en el formulario < Registrar Pasantías >. (Ver Figura 5-168)

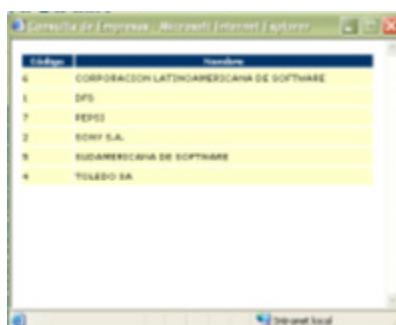


Figura 5-168 Consulta de empresas – registro de pasantías

- Ingrese los datos requeridos y en el campo <Estado> seleccione el estado <Finalizada>, a continuación el sistema indicará que debe especificar los criterios de calificación para poder evaluar la pasantía que realizó el estudiante. (Ver Figura 5-169)

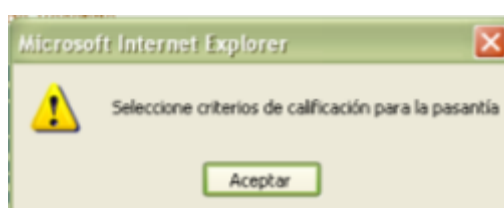


Figura 5-169 Mensaje seleccione criterios de calificación

- Califique la pasantía por medio de los criterios indicados por el sistema (Ver Figura 5-170)

Datos de Calificación	
Criterio	Calificación
ASPECTO ESTRATEGICO	
Demuestra ser eficaz en el análisis y resolución de problemas	EXCELENTE
Tiene la habilidad para evaluar datos y de tomar decisiones (las de manera imparcial y desde el punto de vista racional)	MUY BUENO
Planifica y organiza de manera adecuada los trabajos diarios	BUENO
Es creativo y propone soluciones y/o alternativas para mejorar situaciones de trabajo	BUENO
Es perseverante, cuando debe enfrentar situaciones difíciles de trabajo, hasta que se quede resuelto	MUY BUENO
Es puntual en el trabajo	BUENO
prueba de criterio 1	BUENO
prueba de criterio 2	MUY BUENO
ASPECTO OPERATIVO	
Demuestra un alto grado de compromiso en la realización de sus trabajos	EXCELENTE
Es constante y siempre muy predispuesto a desempeñar la labor	BUENO
Cumple con exactitud, esmero y orden los trabajos	MUY BUENO
El volumen y cantidad de trabajos ejecutados sobrepasa las exigencias.	MUY BUENO
Actúa puntualmente en los trabajos de rutina	BUENO
ASPECTO SOCIAL	
Su actitud es proactiva y facilita la tarea en equipo	EXCELENTE
Coopera de manera permanente y espontánea	MUY BUENO
Es respetuoso con los jefes y compañeros de trabajo	EXCELENTE
Demuestra habilidades de liderazgo en los trabajos en equipo	BUENO
Demuestra ser cuidadoso en su presentación personal	MUY BUENO

Figura 5-170 Criterios de Calificación

- A continuación deberá dar clic en el botón <Guardar>  para registrar la pasantía.
- Si el registro se realizó exitosamente el sistema mostrará un mensaje informativo. (Ver Figura 5-171)



Figura 5-171 Mensaje Pasantía registrada con éxito

ACTUALIZAR PASANTIAS CON ESTADO INICIADA

1. Deberá dar clic en el botón <Consultar Pasantías>  inmediatamente el sistema le indicará que especifique el criterio para poder realizar la consulta. (Ver Figura 5-172)



Figura 5-172 Mensaje Indique criterios para la consulta

2. Especifique el estudiante para ello debe dar clic en el botón <Buscar estudiantes con pasantías realizadas> ubicado de lado derecho del campo <Estudiante> en la sección de los criterios de consulta, a continuación se abrirá la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e inmediatamente los datos de este estudiante se mostrarán en la sección de los criterios de consulta del formulario <Registrar Pasantías>. (Ver Figura 5-173)

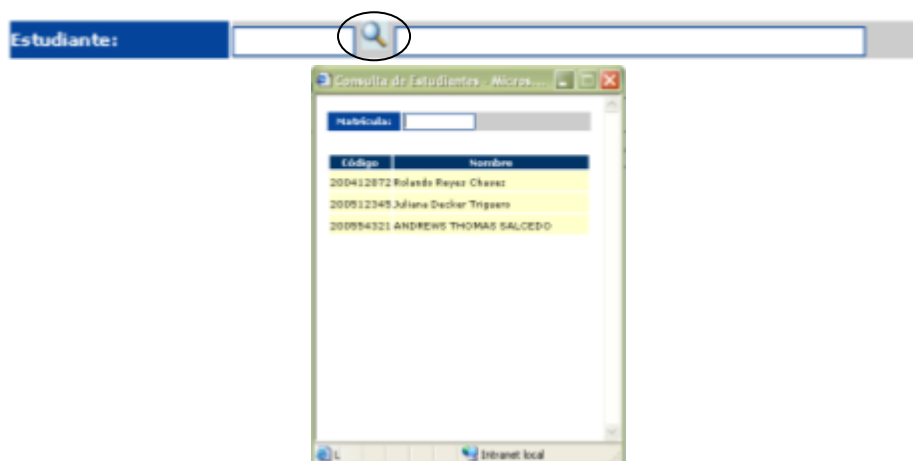


Figura 5-173 Consulta de estudiantes – solicitud con estado iniciada

3. A continuación elija el estado <Iniciadas> en el campo <Estado> inmediatamente se abrirá la ventana <Consulta de Pasantía> en la cual deberá dar clic sobre la pasantía deseada para mostrarla en el formulario <Registrar Pasantía>. (Ver Figura 5-174)

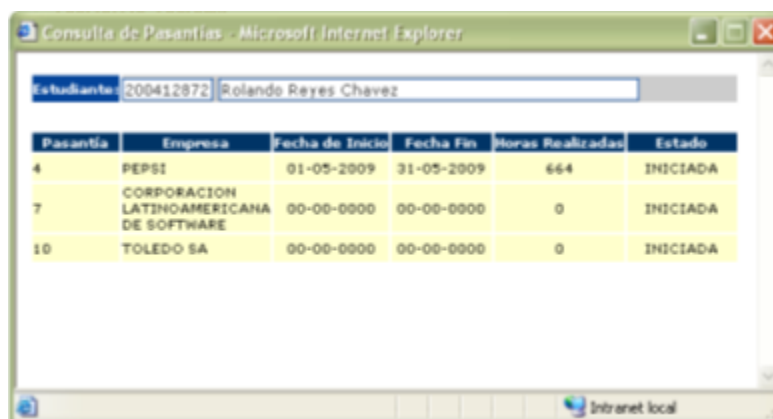


Figura 5-174 Ventana consulta de pasantías

- Indique los datos requeridos, cambie el estado de la solicitud a Finalizada y proceda a calificar la pasantía por medio de los criterios de evaluación.

Nota: si indica que el estado de la pasantía va a ser No Finalizada no deberá especificar los datos requeridos.

- Una vez calificada la pasantía, deberá dar clic en el botón <Actualizar>  para registrar la actualización de la pasantía.
- Si la actualización se realizó con éxito el sistema mostrará un mensaje informativo. (Ver Figura 5-175)



Figura 5-175 Mensaje Pasantía Modificada con éxito

3. ACTUALIZAR PASANTIAS CON ESTADO FINALIZADA

- Deberá dar clic en el botón <Consultar Pasantías>  inmediatamente el sistema le indicará que especifique el criterio para poder realizar la consulta. (Ver Figura 5-176)



Figura 5-176 Mensaje indique criterios de consulta – solicitud finalizadas

- Especifique el estudiante para ello debe dar clic en el botón <Buscar estudiantes con pasantías realizadas> ubicado de lado derecho del campo <Estudiante> en la sección de los criterios de consulta, a continuación se abrirá la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e

inmediatamente los datos de este estudiante se mostrarán en la sección de los criterios de consulta del formulario <Registrar Pasantías>. (Ver Figura 5-177)

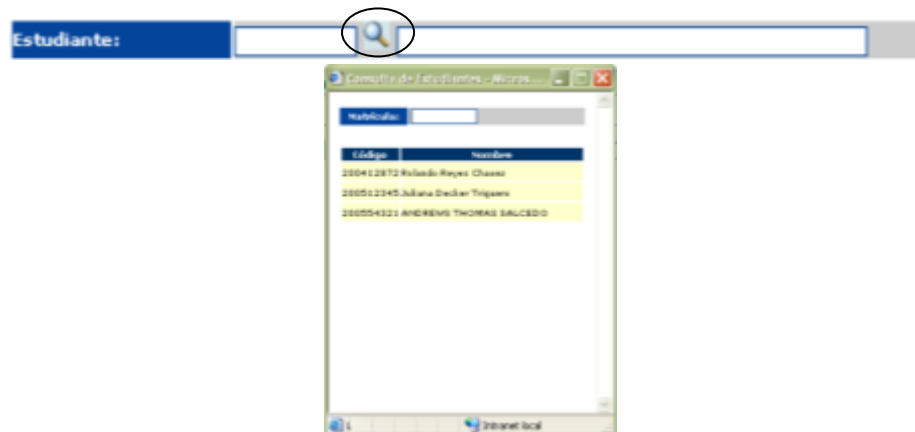


Figura 5-177 Consultar estudiantes – solicitud finalizada

3. A continuación elija el estado <Finalizadas> en el campo <Estado> inmediatamente se abrirá la ventana <Consulta de Pasantía> en la cual deberá dar clic sobre la pasantía deseada para mostrarla en el formulario <Registrar Pasantía>. (Ver Figura 5-178)

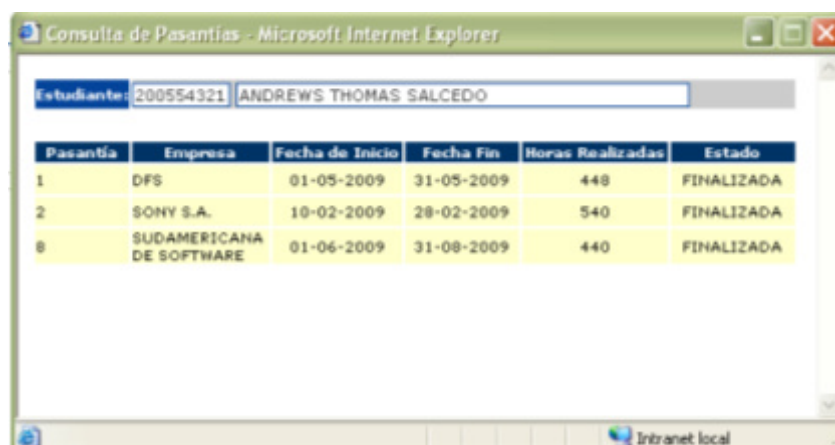


Figura 5-178 Ventana consulta de pasantías – solicitud finalizada

4. Para modificar las calificaciones debe dar clic en el botón <Modificar Calificaciones> .

Nota: si desea agregar criterios de calificación para evaluar la pasantía deberá dar clic en el botón <Agregar Criterio de Calificación>



5. Proceda a dar clic en el botón <Actualizar>  para registrar la actualización de la pasantía.
6. Si la actualización se realizó con éxito el sistema mostrará un mensaje informativo. (Ver Figura 5-179)



Figura 5-179 Mensaje Pasantía modificada con éxito

Nota: si cambia el estado de una solicitud de finalizada a iniciada o no finalizada se eliminarán todos los datos de calificación que se hayan especificado para esta pasantía.

4. ACTUALIZAR PASANTIAS CON ESTADO NO FINALIZADA

1. Deberá dar clic en el botón <Consultar Pasantías>  inmediatamente el sistema le indicará que especifique el criterio para poder realizar la consulta. (Ver Figura 5-180)



Figura 5-180 Mensaje Indique criterios de consulta – solicitud no finalizada

2. Especifique el estudiante para ello debe dar clic en el botón <Buscar estudiantes con pasantías realizadas> ubicado de lado derecho del campo <Estudiante> en la sección de los criterios de consulta, a continuación se abrirá la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e inmediatamente los datos de este estudiante se mostrarán en la sección de los criterios de consulta del formulario <Registrar Pasantías>. (Ver Figura 5-181)





Figura 5-181 Consulta de estudiantes – solicitud no finalizada

3. A continuación elija el estado <Finalizadas> en el campo <Estado> inmediatamente se abrirá la ventana <Consulta de Pasantía> en la cual deberá dar clic sobre la pasantía deseada para mostrarla en el formulario <Registrar Pasantía>. (Ver Figura 5-182)



Figura 5-182 Ventana consulta de pasantías – solicitud no finalizada

4. Indique los datos requeridos, cambie el estado de la solicitud a Finalizada o Iniciada. Si cambio a estado Finalizada a especificar los datos requeridos y proceda a calificar la pasantía por medio de los criterios de evaluación.
5. Una vez calificada la pasantía, deberá dar clic en el botón <Actualizar>  para registrar la actualización de la pasantía.
6. Si la actualización se realizó con éxito el sistema mostrará un mensaje informativo. (Ver Figura 5-183)



Figura 5-183 Mensaje Pasantía modificada con éxito – solicitud no finalizada

✓ VALIDACIONES REGISTRAR PASANTÍA

En esta opción el sistema realiza la validación por Ausencia de Datos y por Dato Incorrecto.

Ausencia de Datos

1. Si no ha indicado un estudiante

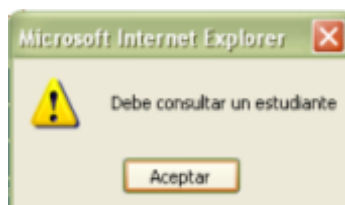


Figura 5-184 Mensaje de alerta No ha indicado estudiante

2. Si no ha especificado una empresa

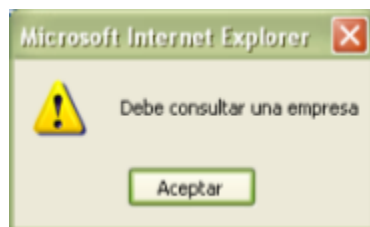


Figura 5-185 Validación – No ha indicado empresa

Cuando el estado de la pasantía es <Finalizada>

1. Si no ha ingresado el nombre del representante de la empresa



Figura 5-186 Validación – No ha ingresado representante

2. Si no ha indicado el instructor de la pasantía



Figura 5-187 Validación – No ha ingresado instructor

3. Cuando no ha especificado el departamento o área donde realizó la práctica el estudiante.



Figura 5-188 Validación – No ha especificado departamento

4. Debe indicar las principales actividades realizadas por el estudiante durante la pasantía.



Figura 5-189 Validación – No ha especificado actividades realizadas

5. Cuando no ha especificado la fecha de inicio de pasantía.



Figura 5-190 Validación – No ha especificado fecha inicio de pasantía

6. Si no ha indicado la fecha de finalización de la pasantía



Figura 5-191 Validación – No ha especificado fecha fin de pasantía

7. Cuando no ha indicado las horas semanales de práctica



Figura 5-192 Validación – No ha indicado horas semanales de práctica

- Si no las horas totales no se han especificado

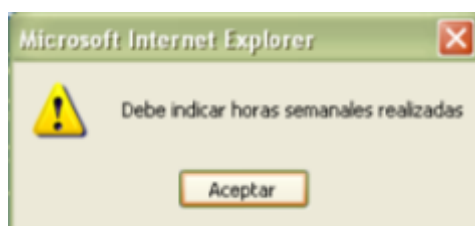


Figura 5-193 Validación – No se ha especificado total horas pasantía

- Si no ha ingresado uno de los datos requeridos para el cálculo del total de horas realizadas.

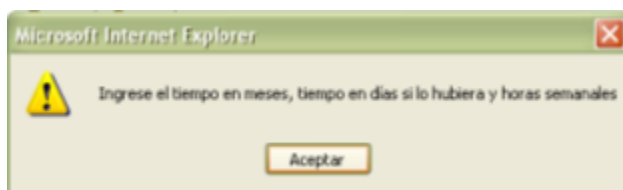


Figura 5-194 Validación – No se han ingresado datos requeridos para calcular total horas

- Si no ha calificado la pasantía por medio de sus criterios de calificación.

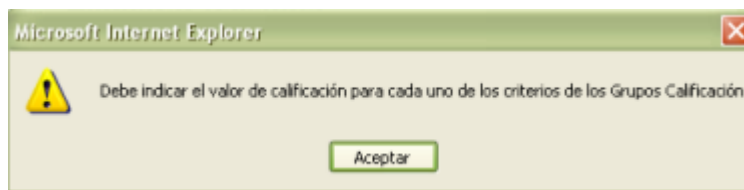


Figura 5-195 Validación – No ha calificado la pasantía

Dato Incorrecto

- Si las fechas Inicio de pasantía es menor a la fecha de finalización.



Figura 5-196 Validación – Fechas Incorrectas

5.2.6 SELECCIONAR PASANTES

Esta opción del sistema permite seleccionar estudiantes para una pasantía.

Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Seleccionar Pasantes> de la sección <Procesos> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Seleccionar estudiante para Pasantía>. (Ver Figura 5-197)

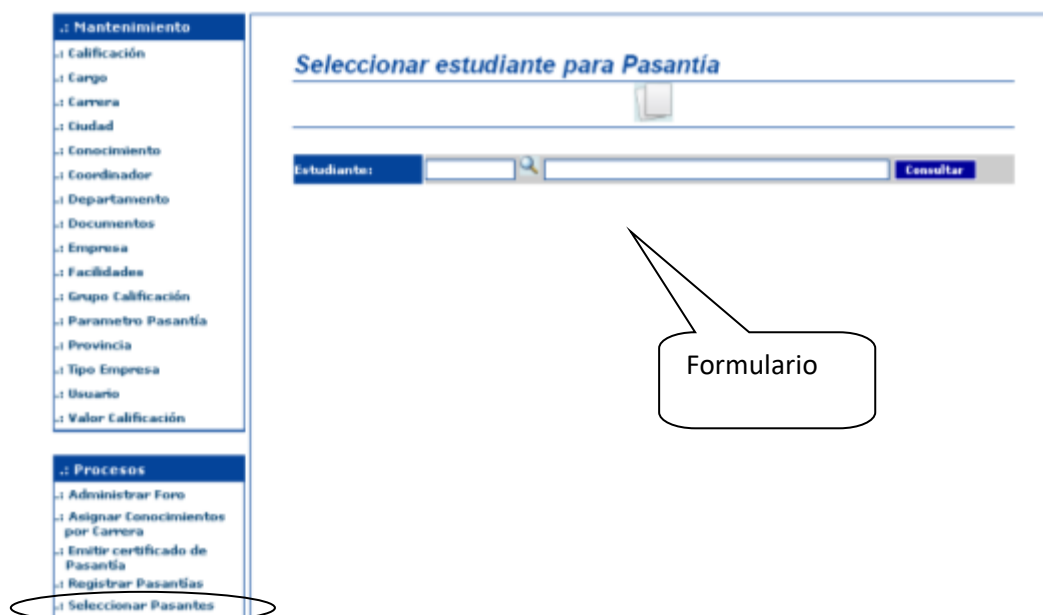


Figura 5-197 Formulario seleccionar estudiantes para pasantías

1. SELECCIONAR ESTUDIANTE PARA UNA PASANTÍA

1. Clic en el botón <Buscar estudiantes Pre Registrados que aplicaron a Pasantías >

 para abrir la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e inmediatamente los datos de este estudiante se mostrarán en el formulario <Seleccionar estudiante para Pasantía > (Ver Figura 5-198)



Figura 5-198 Ventana consultar estudiantes para selección de pasantías

Nota: para una búsqueda específica, puede filtrar los estudiantes ingresando el número de matrícula del estudiante en el campo <Matrícula>. (Ver Figura 5-199)



Figura 5-199 Campo Matrícula Filtrar estudiantes – Seleccionar para pasantía

2. A continuación debe dar clic en el botón <Consultar> **Consultar** para consultar los datos de las pasantías a las que ha aplicado el estudiante. (Ver Figura 5-200)

Figura 5-200 Resultado de consulta pasantías que aplicó estudiante

3. Para consultar las facilidades que ofrece una pasantía deberá dar clic en su respectiva opción <Ver> de la columna <Fac.> (Ver Figura 5-201)

Pasantías disponibles

Empresa	Pasantía	Carrera	Cant. Requerida	Cant. Asignada	Tiempo	Fac.	Req.	Elegir
SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	ANALISIS DE SISTEM	5	1	3 MESES	Ver	Ver	✓
SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET	DISEÑO GRAFICO	3	0	3 MESES	Ver	Ver	✓

Figura 5-201 Consultar Facilidades de pasantía

Figura 5-202 Ventana Facilidades de pasantía

4. Para consultar los requerimientos que tiene una pasantía deberá dar clic en su respectiva opción <Ver> de la columna <Req.> (Ver Figura 5-203)

Pasantías disponibles

Empresa	Pasantía	Carrera	Cant. Requerida	Cant. Asignada	Tiempo	Fac.	Req.	Elegir
SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	ANALISIS DE SISTEM	5	1	3 MESES	Ver	Ver	✓
SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET	DISEÑO GRAFICO	3	0	3 MESES	Ver	Ver	✓

Figura 5-203 Consultar Requerimientos de pasantía

Figura 5-204 Ventana de requerimientos de pasantía

5. Para seleccionar al estudiante a una pasantía específica proceda a dar clic en su respectivo botón <Seleccionar para esta pasantía> de la columna <Elegir>. (Ver **Figura 5-205**)



Empresa	Pasantía	Carrera	Cant. Requerida	Cant. Asignada	Tiempo	Fac. Req.	Elegir
SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	ANALISIS DE SISTEMAS	5	1	3 MESES	Ver Ver	
SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET	DISEÑO GRAFICO	3	0	3 MESES	Ver Ver	

Figura 5-205 Opción Seleccionar Pasante para pasantía

6. Si el proceso de selección del estudiante a una pasantía se realizó con éxito el sistema indicará un mensaje informativo en la parte inferior del formulario. (Ver **Figura 5-206**)



Seleccionar estudiante para Pasantía

Estudiante: 200412872 Rolando Reyes Chavez Consultar

Pasantías disponibles

Empresa	Pasantía	Carrera	Cant. Requerida	Cant. Asignada
SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	ANALISIS DE SISTEMAS	5	1

Actualizar Consulta

(Estudiante seleccionado correctamente para la pasantía)
Consultar Pasantía Seleccionada

Figura 5-206 Mensaje Estudiante seleccionado con éxito para pasantía

2. ELIMINAR SELECCIÓN DE ESTUDIANTE

1. Clic en el botón <Buscar estudiantes Pre Registrados que aplicaron a Pasantías >  para abrir la ventana <Consulta de Estudiantes>, en esta ventana elija el estudiante deseado e inmediatamente los datos de este estudiante se mostrarán en el formulario <Seleccionar estudiante para Pasantía > (Ver **Figura 5-207**)



Consulta de Estudiantes - Micros...

Matrícula:

Código	Nombre
200412872	Rolando Reyes Chavez
200512345	Juliana Decker Triguero
200554321	ANDREWS THOMAS SALCEDO

Intranet local

Figura 5-207 Ventana consulta de estudiantes – eliminar selección pasantía

Nota: para una búsqueda específica, puede filtrar los estudiantes ingresando el número de matrícula del estudiante en el campo <Matrícula>. (Ver Figura 5-209)

Figura 5-208 Campo Matrícula Filtrar Estudiante – eliminar selección pasantía

2. A continuación debe dar clic en el botón <Consultar> **Consultar** para consultar los datos de las pasantías a las que ha aplicado el estudiante. (Ver Figura 5-210)

Seleccionar estudiante para Pasantía

Estudiante: 200412872 Rolando Reyes Chavez **Consultar**

Pasantías disponibles

Empresa	Pasantía	Carrera	Cant. Requerida	Cant. Asignada	Tiempo	Fac. Req.	Elegir
SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	ANALISIS DE SISTEM	5	1	3 MESES	Ver	Ver

Actualizar Consulta

[Ver Pasantías Seleccionadas](#)

Figura 5-209 Resultado consulta pasantía que aplico el estudiante – eliminar selección

3. Para consultar las pasantías a las que un estudiante fue seleccionado debe dar clic en la opción <Ver Pasantías Seleccionadas> [Ver Pasantías Seleccionadas](#) ubicada en la parte inferior del formulario. (Ver Figura 5-211)

Seleccionar estudiante para Pasantía

Estudiante: 200412872 Rolando Reyes Chavez **Consultar**

Pasantías disponibles

Empresa	Pasantía	Carrera	Cant. Requ.	Reg. Elegir
SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	ANALISIS DE SISTEM	5	Ver

Actualizar Consulta

Pasantías Seleccionadas

Empresa	Pasantía	Carrera	Tiempo	Acción
SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET	DISEÑO GRAFICO	3 MESES	X

Figura 5-210 Resultado pasantías seleccionadas estudiantes

4. Una vez consultadas las pasantías seleccionadas para eliminar una selección deberá dar clic en su respectivo botón <Eliminar selección de pasantía del estudiante > de la columna <Acción>. (Ver Figura 5-212)

Pasantías Seleccionadas

Empresa	Pasantía	Carrera	Tiempo	Acción
SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET	DISEÑO GRAFICO	3 MESES	X

Figura 5-211 Opción eliminar selección de pasantía

Al dar clic en este botón el sistema le pedirá que confirme la acción (**Ver Figura 5-123**)

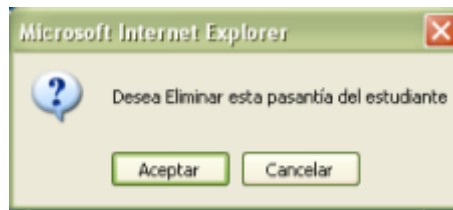


Figura 5-212 Mensaje confirme eliminación de selección de pasantía

- Si su respuesta es afirmativa y la acción de eliminar fue exitosa se mostrará un mensaje informativo en la parte inferior del formulario. (**Ver Figura 5-213**)

Figura 5-213 Mensaje Selección pasantía eliminada exitosamente

✓ VALIDACIONES DE SELECCIONAR PASANTE

En esta opción el sistema realiza la validación por ausencia de datos.

- Si no ha especificado el estudiante.



Figura 5-214 Mensaje de alerta especificar estudiante

5.3 CONSULTAS

5.3.1 ASPIRANTES

Esta opción permite consultar los estudiantes que están aspirando a pasantías. Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Aspirantes> de la sección <Consultas> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Consulta de Aspirantes>. (**Ver Figura 5-215**)



Consulta de Aspirantes

Criterios

Criterio: Todos

Consultar

Figura 5-215 Formulario consulta de aspirantes

Para consultar los aspirantes de una pasantía siga los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del campo <Criterios> y proceda a dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**
- ✓ El criterio <Todos> muestra todos los estudiantes que están aspirando a pasantías. (Ver Figura 5-216)



Consulta de Aspirantes

Criterios

Criterio: Todos

Consultar

Aspirantes

Matrícula	Nombre	E-mail	Empresa	Solictud	Pasantía
200412872	Rolando Reyes Chavez		SONY S.A.	18	PROGRAMADOR JAVA SQL
200412872	Rolando Reyes Chavez		SONY S.A.	20	DESARROLLADOR .NET
200412872	Rolando Reyes Chavez		SONY S.A.	1	PROGRAMADOR JAVA SQL
200412872	Rolando Reyes Chavez		SONY S.A.	1	PROGRAMADOR JAVA SQL
200412875			SONY S.A.	1	PROGRAMADOR JAVA SQL

Total Aspirantes: 12

Imprimir

Figura 5-216 Resultado consulta aspirantes - todos

- ✓ Si escogió el criterio <Por Empresa> deberá indicar la empresa a la cual pertenece la solicitud de pasantías a la que están aspirando los estudiantes y después dar clic en el botón consultar. (Ver Figura 5-217)



Consulta de Aspirantes

Criterios

Criterio: Por Empresa

Código de la Empresa

Consultar

Aspirantes

Idem. Subcriterio	Descripción	Empresa	Estudiante	Matrícula	E-mail
18	PROGRAMADOR JAVA SQL	SONY S.A.	Rolando Reyes Chavez	200412872	
20	DESARROLLADOR .NET	SONY S.A.	Rolando Reyes Chavez	200412872	

Total Aspirantes: 12

Imprimir

Resultado de la consulta

Figura 5-217 Resultado consulta de aspirantes – por empresa

Nota: para especificar la empresa deberá dar clic en el botón 

2. Para generar el reporte deberá dar clic en el botón <Imprimir> **Imprimir** e inmediatamente este se mostrará en una nueva ventana desde la cual lo podrá enviar a imprimir o guardarlo en una ubicación específica del computador. (Ver **Figura 5-118**)

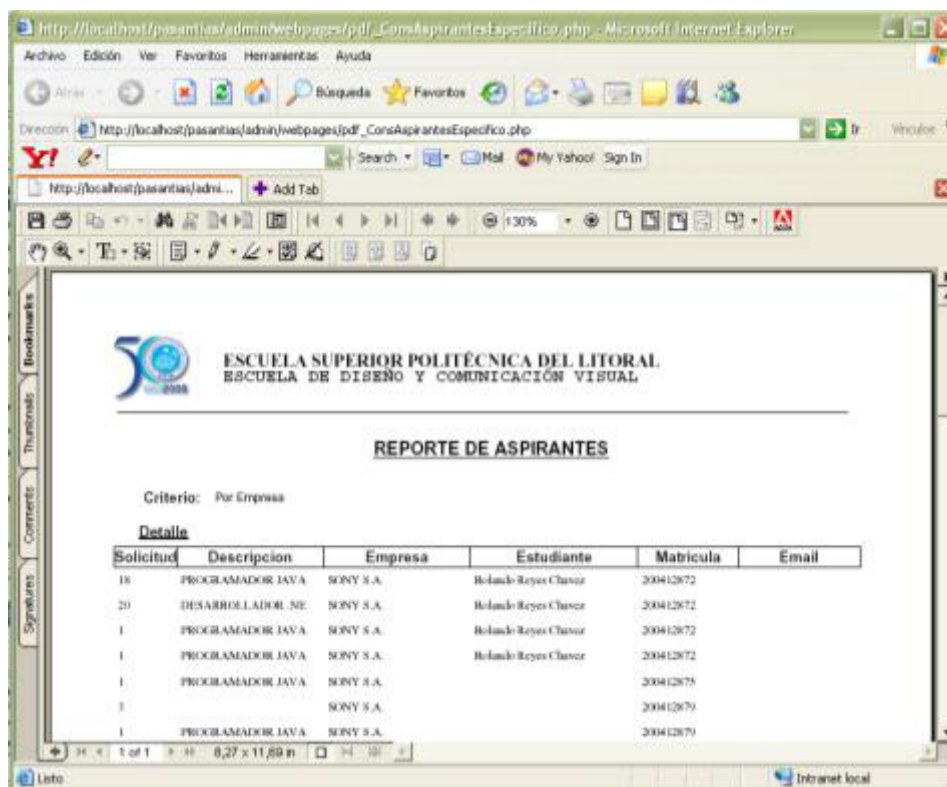


Figura 5-218 Ventana imprimir reporte de aspirantes

✓ VALIDACIONES CONSULTA DE ASPIRANTES

1. Debe especificar una empresa



Figura 5-219 Mensaje de alerta debe especificar empresa

5.3.2 CONOCIMIENTOS

Esta opción del sistema permite consultar los conocimientos disponibles en el sistema. Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Conocimientos> de la sección <Consultas> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Consulta de Conocimientos>. (Ver **Figura 5-220**)

Consulta Conocimientos

Criterios

Criterios: Todos 

Consultar

Figura 5-220 Formulario consulta de conocimientos

Para consultar los conocimientos siga los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del campo <Criterios> y proceda a dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**
- ✓ El criterio <Todos> muestra todos los conocimientos disponibles en el sistema. (Ver Figura 5-221)

Criterios

Criterios: Todos 

Consultar

Conocimientos

Código	Descripción
1	VISUAL .NET
2	SQL SERVER 2005
3	SQL SERVER 2000
4	PHP
5	ASP .NET
6	CRISTAL REPORT
7	ORACLE
8	PLSQL
9	DIGITALIZACION DE IMAGENES
10	PIRATIA
11	ANIMACION 3D
12	MONTAJES
13	SQL SERVER 2008
14	VISUAL BASIC 6
15	SQL YOG

Total: 15

Imprimir

Figura 5-221 Resultado consulta de conocimientos - todos

- ✓ El criterio <Por carrera específica> requerirá que indique una carrera para consultar que conocimientos tiene agregados. (Ver Figura 5-222)

Criterios

Criterios: Por Carrera Especifica 

Consultar

Conocimientos por Carrera

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

Código	Descripción
1	VISUAL .NET
2	SQL SERVER 2005
3	SQL SERVER 2000
4	PHP
5	ASP .NET
6	CRISTAL REPORT
7	ORACLE
10	PIRATIA
8	PLSQL
13	SQL SERVER 2008
14	VISUAL BASIC 6

Total Conocimientos: 11

Imprimir

Figura 5-222 Resultado consulta de conocimientos - Por carrera específica

Nota: para especificar la carrera deberá dar clic en el botón 

- ✓ El criterio por <Carreras> mostrará los conocimientos divididos por carreras. (Ver Figura 5-223)

Conocimientos por Carrera

Carrera: ANALISIS DE SISTEMAS

Código	Descripción
1	VISUAL .NET
2	SQL SERVER 2005
3	SQL SERVER 2000
4	PHP
5	ASP .NET
6	CRISTAL REPORT
7	ORACLE
10	PINTURA
8	PLSQL
13	SQL SERVER 2008
14	VISUAL BASIC 6

Total Conocimientos: 11

Carrera: DISEÑO GRAFICO

Código	Descripción
8	PLSQL
9	DIGITALIZACION DE IMAGENES
11	ANIMACION 3D
12	MONTAJES
1	VISUAL .NET

Total Conocimientos: 5

Imprimir

Figura 5-223 Resultado consulta de conocimientos – por carrera

- ✓ El criterio <Por Estudiante específico> requiere que especifique el estudiante del cual se desea saber qué conocimientos posee. (Ver Figura 5-224)

Consulta Conocimientos

Criterios

Criterio: Por Estudiante Especifico

200412879

Consultar

Conocimientos por Estudiante

Estudiante:

Código	Descripción
2	SQL SERVER 2005
7	ORACLE
8	PLSQL

Total Conocimientos: 3

Imprimir

Figura 5-224 Resultado consulta de conocimientos – Por estudiante específico

Nota: para especificar el estudiante deberá dar clic en el botón 

- ✓ El criterio por <Estudiantes> muestra los conocimientos que cada estudiante pre registrado posee. (Ver Figura 5-225)

Conocimientos por Estudiante

Estudiante:

Código	Descripción
5	ASP .NET
6	CRISTAL REPORT

Total Conocimientos: 2

Estudiante:

Código	Descripción
5	ASP .NET

Total Conocimientos: 1

Estudiante:

Código	Descripción
4	PHP

Figura 5-225 Resultado consulta de conocimientos – por estudiante

2. Para generar el reporte deberá dar clic en el botón <Imprimir> **Imprimir** e inmediatamente este se mostrará en una nueva ventana desde la cual lo podrá enviar a imprimir o guardarlo en una ubicación específica del computador. (Ver Figura 5-226)

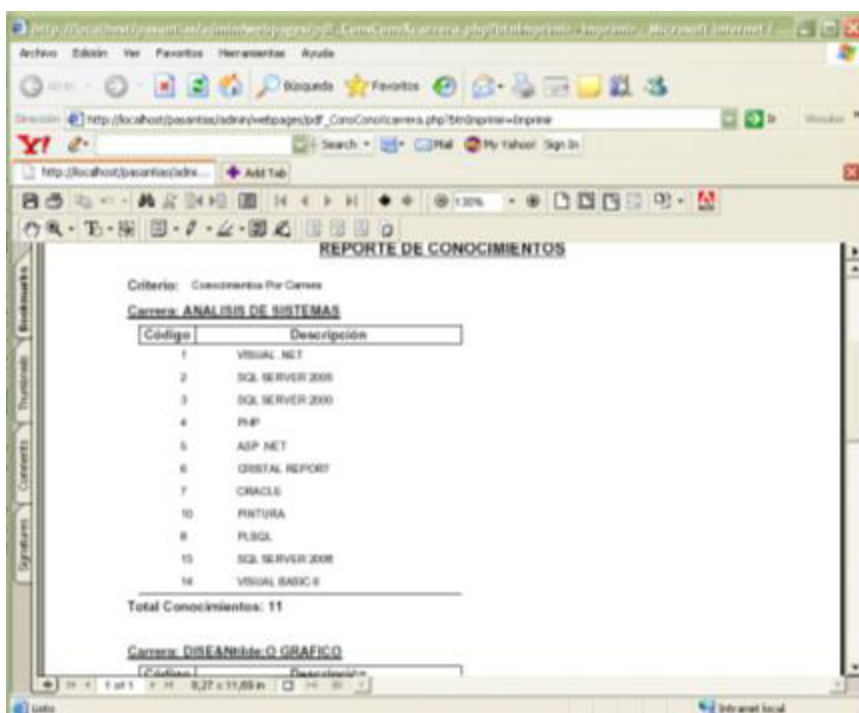


Figura 5-226 Ventana reporte de conocimientos

✓ VALIDACIONES DE CONSULTA DE CONOCIMIENTOS

1. Debe indicar una carrera.



Figura 5-227 Mensaje de alerta debe seleccionar carrera

2. Debe especificar un estudiante

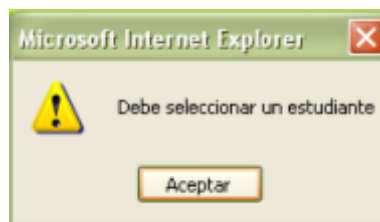


Figura 5-228 Validación en consulta – Debe seleccionar un estudiante

5.3.3 COORDINADOR

Esta opción del sistema permite consultar los coordinadores registrados en el sistema. Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Coordinador> de la sección <Consultas> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Consulta de Coordinador>. (Ver Figura 5-229)



Figura 5-229 Formulario consulta de coordinador

Para consultar los coordinadores siga los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del campo <Criterios> y proceda a dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**.
 - ✓ El criterio <Todos> muestra todos los coordinadores registrados en el sistema. (Ver Figura 5-230)



Figura 5-230 Pantalla de resultado consulta coordinador todos

- ✓ El criterio <Específico> requiere que se especifique el coordinador a consultar. (Ver Figura 5-231)

Consulta Coordinador

Criterios

Criterio: 



Coordinadores

Nombre	Telefono	Fax	Estado
KAREN VANESSA	2225445	24086545	Activo

Figura 5-231 Pantalla de resultado consulta coordinador especifico

Nota: para especificar el coordinador deberá dar clic en el botón 

- ✓ El criterio <Activo> consulta el coordinador que se encuentra con estado activo en el sistema. (Ver Figura 5-232)

Consulta Coordinador

Criterios

Criterio: 

Coordinadores por Estado

Nombre	Telefono	Fax	Estado
KAREN VANESSA	2225445	24086545	Activo
LUIS	2530019	2530019	Activo

Total: 2

Figura 5-232 Pantalla resultado consulta coordinador Estado Activo

- ✓ El criterio <Inactivo> consulta los coordinadores que se encuentran con estado Inactivo. (Ver Figura 5-233)

Consulta Coordinador

Criterios

Criterio: 

Coordinadores por Estado

Nombre	Telefono	Fax	Estado
LUIS	2456589	2451545	Inactivo

Total: 1

Figura 5-233 Pantalla resultado consulta Estado Inactivo

- Para generar el reporte deberá dar clic en el botón <Imprimir> **Imprimir** e inmediatamente este se mostrará en una nueva ventana desde la cual lo podrá enviar a imprimir o guardarlo en una ubicación específica del computador.

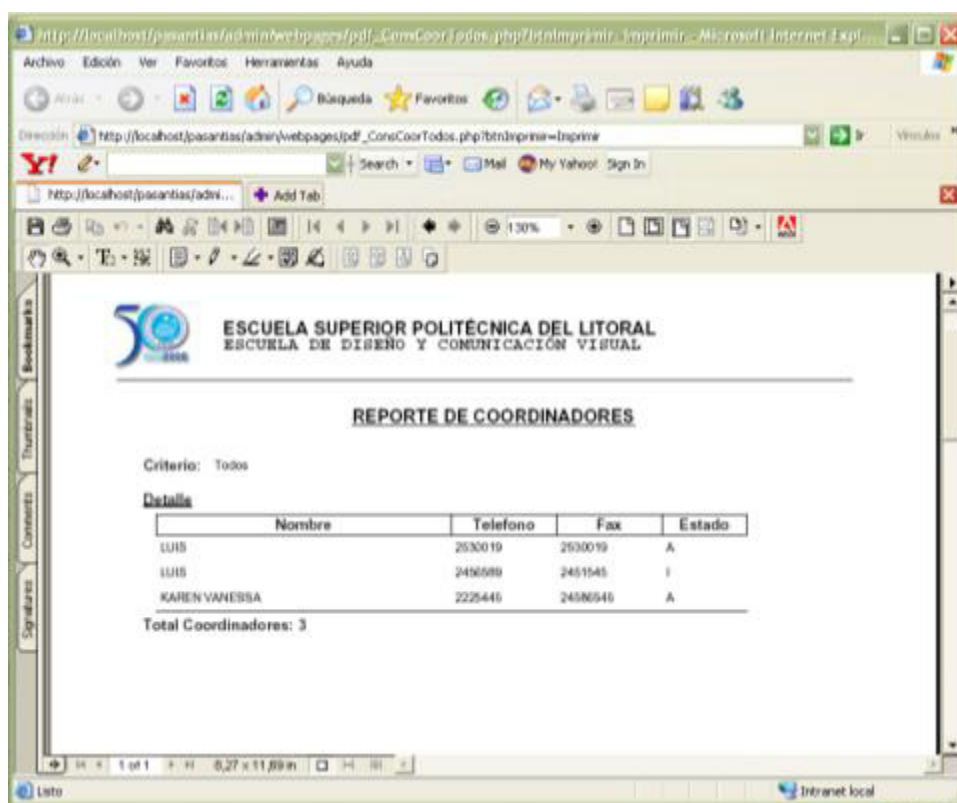


Figura 5-234 Pantalla de reporte coordinadores por criterio todos

✓ VALIDACIONES DE CONSULTA DE COORDINADOR

- Debe indicar un coordinador

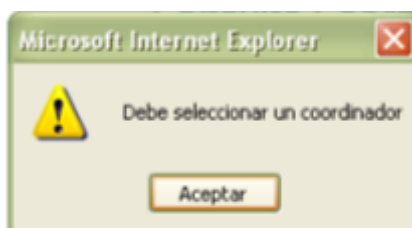


Figura 5-235 Mensaje de alerta especificar un coordinador

5.3.4 DOCUMENTOS

Esta opción del sistema permite consultar todos los documentos que se requieren para el correcto proceso de control de la pasantía. Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Documentos> de la sección <Consultas> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Consulta Documentos>.



Figura 5-236 Pantalla de Descarga de Documentos

Para descargar un documento realice los siguientes pasos:

1. Debe dar clic sobre el nombre del documento ubicado en la columna <Documento>
2. A continuación se abrirá la ventana de descarga de archivos

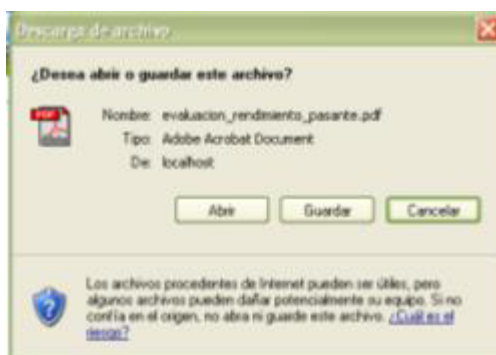


Figura 5-237 Pantalla de Descarga de archivo

- ✓ Podrá abrir el documento en una ventana nueva por medio del botón <Abrir>



Figura 5-238 Pantalla de reporte generado en pdf

- ✓ Puede guardar el documento por medio del botón <Guardar>

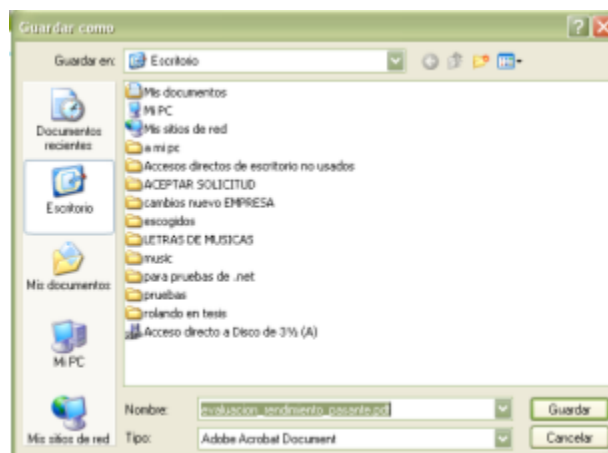


Figura 5-239 Pantalla para Guardar archivo

5.3.5 EMPRESAS

Esta opción del sistema permite consultar las empresas registradas en el sistema. Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Empresas> de la sección <Consultas> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Consulta de Empresas>.



Figura 5-240 Pantalla de consulta de empresas

Para consultar las empresas siga los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del campo <Criterios> y proceda a dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**.

- ✓ El criterio <Todos> muestra todas las empresas registradas.

Código	Empresa	Contacto	Tipo Empresa	Teléfono	E-mail	Estado
4	TOLDO SA	JATIER ANDERSON ALBA CARBON	DESARROLLO	254040	anderson@toldo.com	ACTIVO
1	DFO	JATIER ANDERSON ALBA CARBON	DESARROLLO	240140	anderson@df.com	ACTIVO
2	SOFT SA	JATIER ANDERSON ALBA CARBON	DESARROLLO	240140	anderson@soft.com	ACTIVO
3	DESARROLLO DE SOFTWARE	JATIER ANDERSON ALBA CARBON	DESARROLLO	240140	anderson@ds.com	ACTIVO
6	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SOFTWARE	JATIER ANDERSON ALBA CARBON	DESARROLLO	240140	anderson@lat.com	ACTIVO

Figura 5-241 Pantalla de resultado de consulta todas las empresas

- ✓ El criterio <Tipo Empresa> muestra las empresas divididas por tipo.

Criterios

Criterio: Tipo Empresa

Empresas por su Tipo

Tipo: SERVICIOS

Código	Descripción	Contacto
4	TOLEDO SA	JAVIER ANDERSON ALBA CARRION

Total Empresas: 1

Tipo: DESARROLLO

Código	Descripción	Contacto
1	DPS	JAVIER ANDERSON ALBA CARRION
2	SONY S.A.	JAVIER ANDERSON ALBA CARRION
5	SUDAMERICANA DE SOFTWARE	JAVIER ANDERSON ALBA CARRION
6	CORPORACION LATINOAMERICANA DE SOFTWARE	JAVIER ANDERSON ALBA CARRION
7	PEPSI	JAVIER ANDERSON ALBA CARRION

Total Empresas: 5

Figura 5-242 Pantalla de resultado de consulta por tipo de empresa

2. Para generar el reporte deberá dar clic en el botón <Imprimir> e inmediatamente este se mostrará en una nueva ventana desde la cual lo podrá enviar a imprimir o guardarlo en una ubicación específica del computador.

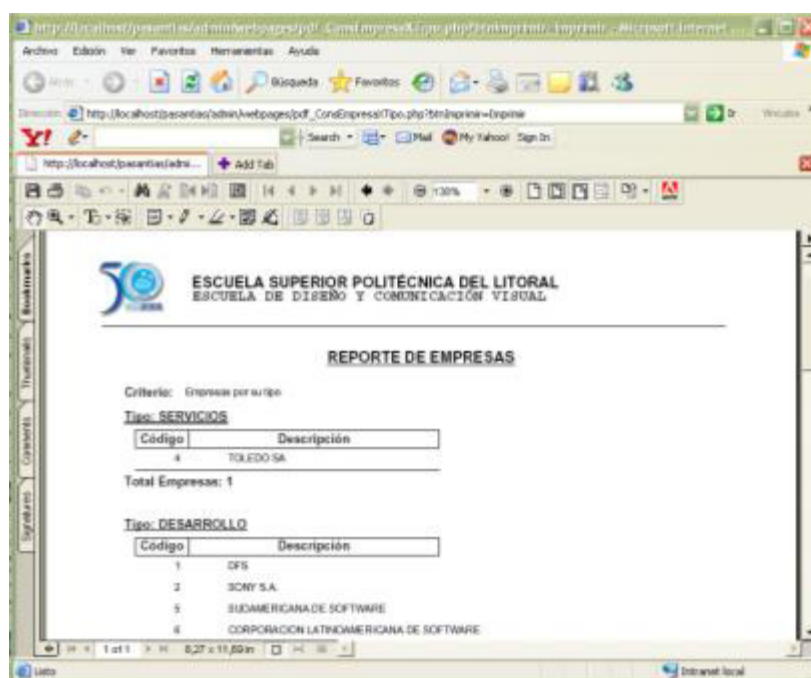


Figura 5-243 Pantalla de reporte generado en pdf

5.3.6 ESTUDIANTES

Esta opción del sistema permite consultar los estudiantes registrados en el sistema. Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Estudiantes> de la sección <Consultas> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Consulta de Pasantes>.

Figura 5-244 Pantalla de consultas de pasantes

Para consultar los estudiantes siga los siguientes pasos:

1. Indique los criterios de consulta del campo <Criterios>, Todos o Específico y proceda a dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**.
- ✓ El criterio <Pre-Registrados> con la opción <Todos> muestra todos los estudiantes pre-registrados.

Código	Matrícula	Estudiante	Fecha Registro	Cuadro de	Teléfono	E-mail
1	200412872	Rolando Reyes Chaves	2009-01-05	rolandoreyes.doc	2251703	rolandoreyesch@hotmail.com
2	200512345	Juliana Dieker Triguero	2009-01-06	julianadieker.doc	2403965	jdieker@epol.edu.ec
3	200554021	ANDREWS THOMAS SALCEDO	2009-03-15	andrews.thomas.doc	2345432	andrews@hotmail.com
4	454534542		2009-03-15	telcel_0014.jpg		
5	232323231		2009-03-25	telcel_0014.jpg		

Total Estudiantes: 10

1 2 Siguiente >

Figura 5-245 Pantalla de resultados consulta de pasantes Pre-Registrados Todos

- ✓ El criterio <Pre-Registrados> con la opción <Específico> requiere que especifique el estudiante para consultar sus datos de pre-registro.

Consulta de Pasantes

Criterios

Criterio: Pre-Registrados

Todos

Específico: 200554021

Consultar

Datos Personales

Matricula: 200554021 Fecha Registro: 2009-03-15

Nombre: ANDREWS THOMAS SALCEDO

Email: andrews@hotmial.com

Email alternativo:

Teléfono: 2345432 Celular: 097543245

Foto de video:  andrews.thomas.das

Figura 5-246 Pantalla consulta de pasantes Pre-Registrados Especifico

Nota: para especificar el estudiante deberá dar clic en el botón 

- ✓ El criterio <Pasantías Realizadas> con la opción <Todos> muestra todos los estudiantes que tengan pasantías realizadas.

Consulta de Pasantes

Criterios

Criterio: Pasantias Realizadas

Todos

Específico:

Consultar

Pasantias Realizadas

Estudiante: ANDREWS THOMAS SALCEDO

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Realizadas
DFS	2009-05-01	2009-05-31	448
SONY S.A.	2009-02-10	2009-02-28	540
SUDAMERICANA DE SOFTWARE	2009-06-01	2009-08-31	440

Total Horas pasantias: 1428

Estudiante: Rolando Reyes Chavez

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Realizadas
SUDAMERICANA DE SOFTWARE	2008-08-08	2008-12-31	100
CORPORACION			

Figura 5-247 Pantalla consulta de pasantes que han finalizado pasantías todos

- ✓ El criterio < Pasantías Realizadas > con la opción <Específico> requiere que especifique el estudiante para consultar sus pasantías realizadas.

Consulta de Pasantes

Criterios

Criterio: Pasantías Realizadas

☐ Todos
☒ Especifico

Consultar

Pasantías Realizadas

Estudiante: ANDREWS THOMAS SALCEDO

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Realizadas	Ver
DFS	2009-05-01	2009-05-31	448	Detalles
SONY S.A.	2009-02-10	2009-02-28	540	Detalles
SUDAMERICANA DE SOFTWARE	2009-06-01	2009-08-31	440	Detalles

Total Horas Realizadas: 1428

Imprimir

Figura 5-248 Pantalla consulta de pasantes que han finalizado pasantías específico

Nota: para especificar el estudiante deberá dar clic en el botón 

- ✓ El criterio <Pasantías Actuales> con la opción <Todos> muestra todos los estudiantes que actualmente están realizando pasantías.

Consulta de Pasantes

Criterios

Criterio: Pasantías Actuales

☒ Todos
☐ Especifico

Consultar

Pasantías Actuales

Estudiante	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin estimada
Rolando Reyes Chavez	PEPSI	2009-05-01	2009-05-31
Rolando Reyes Chavez	TOLEDO SA	0000-00-00	0000-00-00
Juliana Decker Triguero	PEPSI	2009-05-11	2009-05-31

Total Pasantías actuales: 3

Imprimir

Figura 5-249 Pantalla consulta de pasantes que están realizando pasantías todas

- ✓ El criterio < Pasantías Actuales > con la opción <Especifico> requiere que especifique el estudiante para consultar su pasantía actual

Consulta de Pasantes

Criterios

Criterio: Pasantías Actuales ▼

☐ Todos
☒ Especifico 🔍

Consultar

Pasantías Realizadas

Estudiante: Juliana Decker Triguero

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin estimada
FEPSI	2009-05-11	2009-05-31

Imprimir

Figura 5-250 Pantalla consulta de pasantes que están realizando pasantías específico

Nota: para especificar el estudiante deberá dar clic en el botón 

- Para generar el reporte deberá dar clic en el botón <Imprimir> **Imprimir** e inmediatamente este se mostrará en una nueva ventana desde la cual lo podrá enviar a imprimir o guardarlo en una ubicación específica del computador.



REPORTE DE PASANTIAS REALIZADAS

Ordenar: 100000

Estudiante: Ricardo Reyes Chaves	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Realizadas
	COMERCIALIZADORA DE AGROPECUARIOS	2008-10-11	2008-10-11	800
Total Pasantías Realizadas: 800				

Estudiante: Juliana Decker Triguero	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Realizadas
	COMERCIALIZADORA DE AGROPECUARIOS	2008-10-11	2008-10-11	800
Total Pasantías Realizadas: 800				

Estudiante: ALBERTO TORRES SALCEDO	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horas Realizadas
	COMERCIALIZADORA DE AGROPECUARIOS	2008-10-11	2008-10-11	800
Total Pasantías Realizadas: 800				

Figura 5-251 Pantalla de reporte de pasantías realizadas

✓ VALIDACIONES DE CONSULTA DE ESTUDIANTES

- Debe especificar un estudiante.

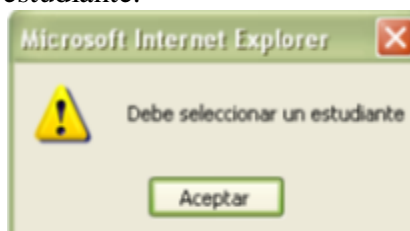


Figura 5-252 Mensaje de alerta especifique estudiante

5.3.7 SOLICITUDES

Esta opción del sistema permite consultar las solicitudes generadas por las empresas al requerir pasantes. Además esta opción permitirá <Aceptar> o <Eliminar> una solicitud.

Para acceder a esta opción diríjase a la opción <Solicitudes> de la sección <Consultas> del menú principal, a continuación el sistema mostrará el formulario <Consulta de Solicitudes>.

Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: Todos

Consultar

Para consultar las solicitudes realice los siguientes pasos:

1. Escoja uno de los criterios de consulta del campo <Criterios> y proceda a dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**.

✓ El criterio <Todos> muestra todas las solicitudes generadas.

Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: Todos

Consultar

Solicitudes

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
18	SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	SISTEMAS	2009-03-01	2009-06-03	PENDIENTE	
20	SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET GERENCIA		2009-03-01	2009-06-03	PENDIENTE	
23	SONY S.A.	DESARROLLADOR ORACLE Y JAVA	INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-07	PENDIENTE	
26	SONY S.A.		INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-07	PENDIENTE	
28	SONY S.A.		INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-06	PENDIENTE	

Total Asunciones: 9

1 2 Siguientes >

Imprimir

Figura 5-253 Pantalla consulta de solicitudes Todos

✓ El criterio <Especifico> requiere que se especifique la solicitud para consultar sus datos.

Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: Especifico

18

Consultar

Solicitud

Empresa:	SONY S.A.
Requisito:	PROGRAMADOR JAVA SQL
Carerra:	ANALISIS DE SISTEMAS
Requisito anterior:	
Tiempo:	3 MES
Conocimientos Requeridos:	1 - PHP 2 - PLSQL
Observación:	NORMAL
Aplicar Hasta:	2009-06-03
Prioridad:	NORMAL
Nivel:	1 - BAJO 2 - BAJO

Imprimir

Figura 5-254 Pantalla consulta de solicitudes Especifico

Nota: para especificar la solicitud deberá dar clic en el botón 

- ✓ El criterio <Por Fecha> requiere que se indique un rango de fechas para consultar solicitudes.



Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: ☒ Por Fecha 

Desde: 2009/01/01 Hasta: 2009/04/08

Solicitudes por Fecha

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
18	SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	SISTEMAS	2009-08-01	2009-08-03	PENDIENTE	
20	SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET	GERENCIA	2009-08-01	2009-08-03	PENDIENTE	
25	SONY S.A.	DESARROLLADOR ORACLE Y JAVA	INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-07	PENDIENTE	
26	SONY S.A.		INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-07	PENDIENTE	
28	SONY S.A.		INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-06	PENDIENTE	

Total Anuncios: 5

Figura 5-255 Pantalla de consulta de solicitudes por fecha

Nota: debe indicar el rango de fechas en los campos <Desde> y <Hasta>

- ✓ El criterio <Estado> con la opción <Pendientes> muestra las solicitudes cuyo estado es Pendiente.



Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: ☒ Estado 

☒ Pendientes ☐ Atendidas ☐ Inactivas

Anuncios por Estado

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
18	SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	SISTEMAS	2009-08-01	2009-08-03	PENDIENTE	
20	SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET	GERENCIA	2009-08-01	2009-08-03	PENDIENTE	
25	SONY S.A.	DESARROLLADOR ORACLE Y JAVA	INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-07	PENDIENTE	
26	SONY S.A.		INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-07	PENDIENTE	
28	SONY S.A.		INVESTIGACION Y DESARROLLO	2009-03-05	2009-03-06	PENDIENTE	

Total Anuncios: 5

Figura 5-256 Pantalla de consulta de solicitudes específico

- ✓ El criterio <Estado> con la opción <Atendidas> muestra las solicitudes cuyo estado es Atendida

Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: Estado ☒ Estado ☐ Pendientes ☒ Atendidas ☐ Inactivas

Anuncios por Estado

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
18	SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SQL	SISTEMAS	2009-08-01	2009-08-03	ATENDIDA	 
20	SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET GERENCIA		2009-08-01	2009-08-03	ATENDIDA	 

1

Total Anuncios: 2

Figura 5-257 Pantalla de consulta de solicitudes por estado Atendidas

- ✓ El criterio <Estado> con la opción <Inactivas> muestra las solicitudes cuyo estado es Inactiva y aun no se muestran como pasantías requeridas.

Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: Estado ☒ Estado ☐ Pendientes ☒ Atendidas ☐ Inactivas

Anuncios por Estado

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
29	SONY S.A.	PROGRAMADOR JUNIOR SQL	CONTABILIDAD	2009-03-03	2009-03-06	INACTIVA	 
30	SONY S.A.	PROGRAMADOR WEB	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-16	2009-07-17	INACTIVA	 
31	SONY S.A.	ASIS		2009-07-17	2009-07-18	INACTIVA	 
32	SONY S.A.	PROGRAMADOR JUNIOR ORACLE	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-31	2009-08-01	INACTIVA	 

1

Total Anuncios: 4

Figura 5-258 Pantalla consulta de solicitudes por estado Pendientes

2. Para generar el reporte deberá dar clic en el botón <Imprimir> e inmediatamente este se mostrará en una nueva ventana desde la cual lo podrá enviar a imprimir o guardarlo en una ubicación específica del computador.

ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
ESCUELA DE DISEÑO Y COMUNICACIÓN VISUAL

REPORTE DE ANUNCIOS

Criterio: Todos

Código	Empresa	Contacto	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
18	SONY S.A.	PROGRAMADOR JAVA SISTEMAS		2009-08-01	2009-08-03	A
20	SONY S.A.	DESARROLLADOR .NET GERENCIA		2009-08-01	2009-08-03	A
25	SONY S.A.	DESARROLLADOR ORACLE GERENCIA		2009-08-01	2009-08-03	F
26	SONY S.A.	INVESTIGACION Y DESARROLLO		2009-08-01	2009-08-03	F
28	SONY S.A.	INVESTIGACION Y DESARROLLO		2009-08-01	2009-08-03	F
29	SONY S.A.	PROGRAMADOR JUNIOR CONTABILIDAD		2009-03-03	2009-03-06	I
30	SONY S.A.	PROGRAMADOR WEB	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-16	2009-07-17	I
31	SONY S.A.	ASIS		2009-07-17	2009-07-18	I
32	SONY S.A.	PROGRAMADOR JUNIOR ORACLE	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-31	2009-08-01	I

Figura 5-259 Pantalla de reporte de anuncios

5.3.8 GENERAR ANUNCIO

1. Escoja el criterio <Especifico> del campo <Criterios> para indicar una solicitud específica y proceda a dar clic en el botón <Consultar> **Consultar**.

Consulta de Solicitudes

Criterios

Criterio: 



Consultar

Solicitud

Empresa:	SONY S.A.		
Requiere:	PROGRAMADOR JAVA SQL		
Carrera:	ANALISIS DE SISTEMAS		
Requerimiento:	5	Aplicar Hasta:	2009-08-03
Tiempo:	3 MES	Prioridad:	NORMAL
Conocimientos Requeridos:	1.- PHP 2.- PLSQL	Nivel:	1.- BAJO 2.- BAJO
Observación:	NORMAL		

Imprimir

Figura 5-260 Pantalla de consulta de solicitudes

Nota: para especificar la solicitud deberá dar clic en el botón 

2. Para generar el anuncio debe dar clic en el botón <Imprimir> **Imprimir**
3. A continuación se abrirá el anuncio en una ventana nueva desde la cual puede enviarlo a imprimir o guardarlo en una ubicación específica del computador.

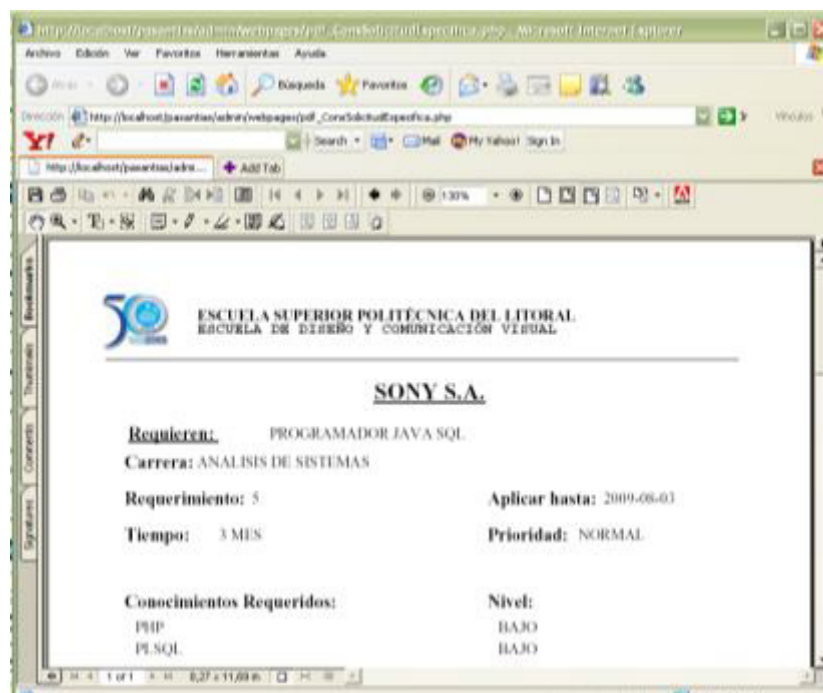


Figura 5-261 Pantalla de reporte de solicitud específico

1. ACEPTAR SOLICITUD

1. Realice la consulta de las solicitudes por cualquiera de los criterios de consulta excepto el <Específico>.

Criterios

Criterio: Todos

Consultar

Solicitudes

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
29	SONY S.A.	PROGRAMADOR JUNIOR SQL	CONTABILIDAD	2009-03-05	2009-03-06	INACTIVA	
30	SONY S.A.	PROGRAMADOR WEB	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-16	2009-07-17	INACTIVA	
31	SONY S.A.	ASDAS		2009-07-17	2009-07-18	INACTIVA	
32	SONY S.A.	PROGRAMAFOR JUNIOR ORACLE	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-31	2009-08-01	INACTIVA	

Estadísticas

< Anterior 1 2

Total Anuncios: 9

Imprimir

Figura 5-262 Pantalla de administración de solicitudes

Nota: solo puede <Aceptar> una solicitud cuyo estado sea <Pendiente> o <Inactiva>

2. Para aceptar la solicitud deberá dar clic en su respectivo botón <Aceptar Solicitud> ubicado en la columna <Acción>.

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
29	SONY S.A.	PROGRAMADOR JUNIOR SQL	CONTABILIDAD	2009-03-05	2009-03-06	INACTIVA	
30	SONY S.A.	PROGRAMADOR WEB	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-16	2009-07-17	INACTIVA	

Nota: el sistema le pedirá que confirme la acción de aceptar la solicitud.

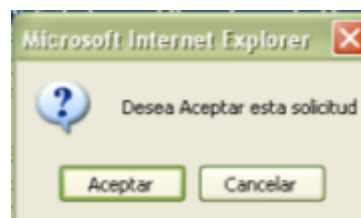


Figura 5-263 Mensaje de confirmación de aceptación de solicitud

3. Si se realizó con éxito el proceso de aceptar la solicitud el sistema lo indicará por medio de un mensaje informativo en la parte inferior del formulario.



Figura 5-264 Pantalla de consulta de solicitudes Todos

2. ELIMINAR SOLICITUD

1. Realice la consulta de las solicitudes por cualquiera de los criterios de consulta excepto el <Específico>.



Figura 5-265 Pantalla de eliminación de solicitud

2. Para eliminar la solicitud deberá dar clic en su respectivo botón <Eliminar Solicitud> [X] ubicado en la columna <Acción>.

Código	Empresa	Solicitud	Departamento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado	Acción
29	SONY S.A.	PROGRAMADOR JUNIOR SQL	CONTABILIDAD	2009-03-05	2009-03-06	INACTIVA	[v] [X]
30	SONY S.A.	PROGRAMADOR WEB	DESARROLLO DE PROYECTOS	2009-07-16	2009-07-17	INACTIVA	[v] [X]

Nota: el sistema le pedirá que confirme la acción de eliminar la solicitud.

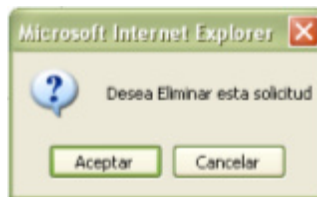


Figura 5-266 Mensaje de confirmación de eliminación

- Si se realizó con éxito el proceso de eliminar la solicitud el sistema lo indicará por medio de un mensaje informativo en la parte inferior del formulario.



Figura 5-267 Pantalla de mensaje informativo de eliminación exitosa

✓ VALIDACIONES DE CONSULTA DE SOLICITUDES

- Debe indicar una solicitud

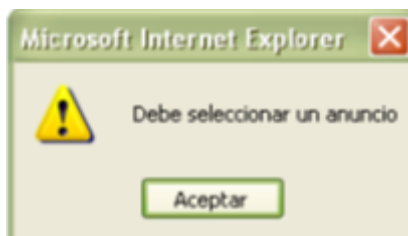


Figura 5-268 Mensaje de alerta indique solicitud

- Rango de fechas incorrectas

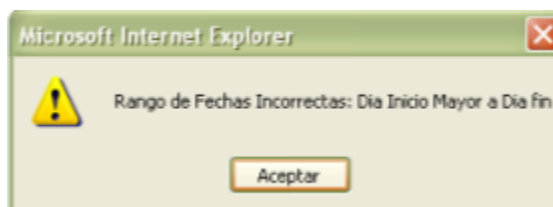


Figura 5-269 Mensaje de alerta rango de fechas incorrecto