

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN Y  
DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN**

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

**TEMA  
WEB SITE PARA CEPROEM V 2.0**

**MANUAL DE USUARIO**

**AUTOR  
HENRÍQUEZ PERALTA ELIZABETH DE FÁTIMA**

**DIRECTOR  
LSI. LUIS RODRÍGUEZ**

**2004 - 2005**

## **Agradecimiento**

Mi mayor agradecimiento y honra van dirigidos a mi Señor, mi Dios y mi Padre, Jehová. Por que con su bendición y bajo su protección pude superar todos los obstáculos durante la lucha por alcanzar la exitosa culminación de mi carrera universitaria.

De igual manera agradezco a mi familia, conformada por mis padres y hermano. De quienes siempre recibí la ayuda necesaria para avanzar sin desmayar. En especial va mi agradecimiento a mi madre que siempre creyó en mí y me brindó su apoyo incondicional.

Finalmente deseo expresar mi agradecimiento a todos quienes fueron mis maestros por la valiosa contribución de conocimientos y experiencias.



## **Dedicatoria**

A mi Dios que fue mi gran fuente de inspiración y fortaleza para iniciar y terminar mi carrera. A mis padres a quienes les debo mi deseo de superación y la recompensa a su incondicional apoyo a lo largo de toda mi vida. A mi hermano para quien expreso mi respaldo a seguir superándose. Y a todas las personas especiales que Dios puso en mi camino para alentarme a seguir hasta el final.

## **Declaración Expresa**

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente.

Y el patrimonio intelectual de la misma al **PROTCOM** (*Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico*) de la Escuela superior Politécnica del Litoral.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).

## **Firma del Director del Proyecto de Graduación**



---

**LSI. Luis Rodríguez**

**Firma del Autor del Proyecto de Graduación**

---

**Henríquez Peralta Elizabeth de Fátima**

## Tabla de Contenido

<b>1. GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
1.1. Introducción.....	1
1.2. ¿Por qué este manual? .....	1
1.3. ¿A quién va dirigido este manual? .....	1
1.4. Organización del Manual de Usuario .....	1
1.5. Conocimientos Requeridos.....	2
1.6. Breve Descripción Del Sitio Web de CEPROEM.....	2
<b>2. REQUERIMIENTOS OPERACIONALES.....</b>	<b>1</b>
2.1. Hardware .....	1
2.2. Software.....	3
2.3. Personal .....	4
<b>3. INTERNET .....</b>	<b>1</b>
3.1. ¿Qué es Internet? .....	1
3.2. ¿Qué es la Web? .....	1
3.3. ¿Qué es una Página Web? .....	1
3.4. ¿Qué es un Sitio Web? .....	2
3.5. ¿Qué es un Browser o Navegador Web? .....	2
3.5.1. Barra de Menú .....	3
3.5.2. Barra de Herramientas .....	4
3.5.3. Barra de Direcciones .....	5
3.5.4. Barra de Estado.....	6
3.5.5. ¿Cómo navegar en una Página Web? .....	6
<b>4. AMBIENTE DEL SITIO WEB.....</b>	<b>1</b>
4.1. Barra del Menú Principal.....	1
4.2. Botones de Comando.....	1
4.3. Vínculos.....	2
4.4. Alertas.....	3
4.4.1. Alertas de Información .....	3
4.4.2. Alerta de Confirmación .....	5
4.4.3. Alertas de Error .....	6
<b>5. INICIO.....</b>	<b>1</b>
5.1. ¿Cómo Ingresar al Web Site? .....	1
<b>6. FUNCIONES DEL MENÚ .....</b>	<b>1</b>
6.1. Lista de las Opciones del Menú Principal .....	1
6.2. Funciones de las Opciones del Menú Principal.....	1
6.2.1. Opción Buscar Trabajo .....	1
6.2.1.1.Opciones que conforman “Buscar Trabajo” .....	2
6.2.1.1.1.Ofertas de Trabajo .....	2
6.2.1.1.2.Empresas Ofrecen.....	3
6.2.1.1.3.Trabajo Temporal .....	4
6.2.1.1.4.Pasantías .....	4
6.2.1.1.5.Anuncios .....	5
6.2.2. Opción Para Candidatos .....	6

6.2.2.1.Opciones que conforman “Para Candidatos” .....	6
6.2.2.1.1.Regístrate en Ceproem .....	6
6.2.2.1.2.Redacta tu Currículum.....	8
6.2.2.1.3.Actualiza tu Currículum .....	15
6.2.2.1.4.Ofertas Seleccionadas.....	15
6.2.2.1.5.Búsqueda de Trabajo .....	15
6.2.2.1.6.Boletines Mensuales .....	17
6.2.3. Opción Para Empresas.....	18
6.2.3.1.Opciones que conforman Para Empresas .....	18
6.2.3.1.1.Registro de Empresas .....	18
6.2.3.1.2.Anunciar Oferta de Trabajo .....	20
6.2.3.1.3.Modificar Oferta de Trabajo.....	23
6.2.3.1.4.Postulantes por Oferta .....	23
6.2.3.1.5.Búsqueda de Candidatos.....	24
6.2.3.1.6.Candidatos de Élite .....	25
6.2.4. Opción Orientación Laboral .....	26
6.2.4.1.Opciones que conforman “Orientación Laboral” .....	26
6.2.4.1.1.Desarrollo Profesional .....	26
6.2.4.1.2.Estrategias.....	27
6.2.4.1.3.Artículos y Noticias .....	28
6.2.5. Opción Acerca de CEPROEM .....	28
6.2.5.1.Opciones que conforman “Acerca de CEPROEM” .....	28
6.2.5.1.1.Contáctanos .....	29
6.2.5.1.2.Su Misión.....	30
6.2.5.1.3.Su Visión .....	30
6.2.5.1.4.Objetivos .....	30
6.2.5.1.5.[Solo Administradores].....	30
6.2.6. Opción Ayuda.....	31
6.2.6.1.Opciones que conforman “Ayuda” .....	31
6.2.6.1.1.Términos de Uso.....	31
6.2.6.1.2.Política de Privacidad .....	31
6.2.6.1.3.Mapa del Sitio.....	31
6.2.6.1.4.Info del Sitio .....	32
<b>7. VALOR AGREGADO DEL WEB SITE .....</b>	<b>1</b>
7.1. Ingresá tu Clave .....	1
7.2. Búsqueda Directa.....	1
7.3. Encuesta del Mes .....	1
7.4. Testimonios de Usuarios .....	2
7.5. Estadísticas Laborales .....	3
<b>8. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>1</b>
8.1. Control de Candidatos .....	2
8.1.1. Consulta Masiva de Candidatos Activos e Inactivos.....	2
8.1.1.1.Mantenimiento de Candidatos .....	3
8.1.2. Pre-Registro de Candidatos .....	4
8.1.3. Consulta Específica de Candidatos.....	4
8.2. Control de Empresas.....	5
8.2.1. Consulta Masiva de Empresas Activas/Inactiva.....	5
8.2.1.1.Mantenimiento de Empresas .....	6

8.2.2. Consulta Específica de Empresas .....	8
8.2.3. Candidatos Escogidos .....	8
8.3. Control de Ofertas .....	9
8.3.1. Consulta Masiva de Ofertas Activas/Inactivas .....	9
8.3.2. Consulta Específica de Ofertas .....	10
8.3.3. Notificación de Ofertas Caducadas .....	10
8.4. Control de Currículum.....	11
8.4.1. Consulta Masiva de Currículum Activos/Inactivos.....	11
8.5. Control de Boletines .....	11
8.5.1. Crear Boletines .....	12
8.5.2. Consulta Masiva de Boletines Activos/Inactivos .....	12
8.6. Control de Logos .....	13
8.6.1. Subir Logos .....	13
8.6.2. Consulta Masiva de Logos Activos/Inactivos .....	14
8.6.3. Consulta Específica de Logos .....	14

## **ANEXOS**

### **A. RECONOCIENDO LA COMPUTADORA Y SUS DISPOSITIVOS..... 1**

A.1. Conociendo la Computadora .....	1
A.2. Dispositivos de Entrada .....	2
A.2.1. El Teclado .....	2
A.2.1.1.Teclas Alfanuméricas .....	2
A.2.1.2.Teclas Funcionales.....	3
A.2.1.3.Teclado Numérico .....	4
A.2.1.4.Teclas de Movimiento de Cursor.....	4
A.2.1.5.Teclas Especiales.....	5
A.2.2. Mouse o Ratón .....	6
A.3. Unidad de Proceso .....	7
A.4. Dispositivos de Salida .....	7
A.4.1. Monitor.....	7
A.4.2. Impresora.....	8
A.5. Dispositivos de Almacenamiento .....	8

### **B. GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS**

# **Tabla de Figuras**

## **Capítulo 3**

Figura 3:1 Navegador Internet Explorer.....	2
Figura 3:2 Barra de Menú del Internet Explorer .....	3
Figura 3:3 Barra de Herramientas del Internet Explorer.....	4
Figura 3:4 Barra de Herramientas de Netscape.....	4
Figura 3:5 Barra de Direcciones.....	5

## **Capítulo 4**

Figura 4:1 Barra del Menú Principal de CEPROEM .....	1
Figura 4:2 Alerta de Registro Ingresado .....	3
Figura 4:3 Alerta de Acceso Negado a una Página Web.....	4
Figura 4:4 Alerta de Acceso Negado por Usuario y/o Contraseña Incorrectos .....	4
Figura 4:5 Alerta de Datos Incompletos.....	4
Figura 4:6 Alerta de Registro Grabado .....	4
Figura 4:7 Alerta de Registro Actualizado .....	5
Figura 4:8 Alerta de Registro Eliminado.....	5
Figura 4:9 Alerta de Confirmación para Modificar Registro .....	5
Figura 4:10 Alerta de Confirmación para Eliminar Registro .....	5
Figura 4:11 Alerta de Confirmación para Salir .....	6
Figura 4:12 Alerta de Error al intentar Insertar un Registro .....	6
Figura 4:13 Alerta de Error al intentar Modificar un Registro.....	6

## **Capítulo 5**

Figura 5:1 Pantalla Inicial de Windows .....	1
Figura 5:2 Dirección de Web Site de CEPROEM.....	1
Figura 5:3 Página de Inicio de Web Site CEPROEM .....	2

## **Capítulo 6**

Figura 6:1 Menú del Sitio Web CEPROEM .....	1
Figura 6:2 Opción "Buscar Trabajo" .....	1
Figura 6:3 Página Ofertas de Trabajo.....	2
Figura 6:4 Página de Detalle de Oferta de Trabajo .....	3
Figura 6:5 Página de Empresas Clientes .....	3
Figura 6:6 Página de Trabajo Temporal .....	4
Figura 6:7 Página de Pasantías .....	5
Figura 6:8 Página de Anuncios.....	5
Figura 6:9 Opción “Para Candidatos” .....	6
Figura 6:10 Formulario de Registro de Candidatos .....	7
Figura 6:11 Catálogo para Candidatos .....	8
Figura 6:12 Ingreso de Título para C.V.....	9
Figura 6:13 Datos Personales de C.V.....	10
Figura 6:14 Datos Académicos .....	11
Figura 6:15 Datos de Conocimientos .....	12
Figura 6:16 Experiencia Laboral .....	13
Figura 6:17 Referencias.....	13
Figura 6:18 Preferencias y Expectativas .....	14
Figura 6:19 Página de Ofertas Seleccionadas .....	15

Figura 6:20 Página para Búsqueda de Trabajo.....	16
Figura 6:21 Resultado de Búsqueda de Trabajo.....	16
Figura 6:22 Página de Boletines Mensuales.....	17
Figura 6:23 Detalle de Boletín Mensual.....	17
Figura 6:24 Opción "Para Empresas" .....	18
Figura 6:25 Registro de Empresas.....	19
Figura 6:26 Catálogo para Empresas.....	21
Figura 6:27 Anunciar Oferta de Trabajo-1 .....	21
Figura 6:28 Anunciar Oferta de Trabajo-2 .....	22
Figura 6:29 Página de Postulantes por Oferta .....	23
Figura 6:30 Página de Detalle de Postulantes por Oferta .....	23
Figura 6:31 Búsqueda de Candidatos .....	24
Figura 6:32 Buscar Candidatos de Élite .....	25
Figura 6:33 Opción "Orientación Laboral" .....	26
Figura 6:34 Página de Educación Continua .....	26
Figura 6:35 Página de Derechos Laborales .....	27
Figura 6:36 Página de Artículos y Noticias.....	28
Figura 6:37 Opción "Acerca de CEPROEM".....	28
Figura 6:38 Página Contáctate con Nosotros .....	29
Figura 6:39 Página Contacto para Empresas.....	29
Figura 6:40 Página de Catálogo para Administradores.....	30
Figura 6:41 Opción "Ayuda" .....	31
Figura 6:42 Página del Mapa del Sitio .....	32
Figura 6:43 Página de Info del Sitio.....	32

## **Capítulo 7**

Figura 7:1 Formulario Ingresar Clave .....	1
Figura 7:2 Formulario Búsqueda Directa .....	1
Figura 7:3 Formulario Encuesta del Mes .....	1
Figura 7:4 Testimonio de Usuarios .....	2
Figura 7:5 Página de cabeceras de Testimonios.....	2
Figura 7:6 Página de Detalle de Testimonio .....	3
Figura 7:7 Estadísticas Laborales .....	3

## **Capítulo 8**

Figura 8:1 Catálogo para Administradores.....	1
Figura 8:2 Página Principal de Administración del Sitio Web.....	1
Figura 8:3 Control de Candidatos.....	2
Figura 8:4 Consulta Masiva de Candidatos Activos/Inactivos.....	2
Figura 8:5 Mantenimiento de Candidatos .....	3
Figura 8:6 Ventana para Pre-Registro de Candidatos .....	4
Figura 8:7 Consulta Específica de Candidatos .....	4
Figura 8:8 Control para Empresas .....	5
Figura 8:9 Consulta Masiva de Empresas Activas/Inactivas .....	5
Figura 8:10 Mantenimiento de Empresas .....	6
Figura 8:11 Consulta Específica de Empresas .....	8
Figura 8:12 Consulta Masiva de Empresas Activas .....	8
Figura 8:13 Consulta Masiva de Ofertas de una Empresa .....	9
Figura 8:14 Control de Ofertas .....	9
Figura 8:15 Consulta Masiva de Ofertas Activas/Inactivas .....	10

Figura 8:16 Consulta Específica de Ofertas .....	10
Figura 8:17 Control de Currículum .....	11
Figura 8:18 Consulta Masiva de Currículum Activos/Inactivos .....	11
Figura 8:19 Control de Boletines .....	11
Figura 8:20 Mantenimiento de Boletines .....	12
Figura 8:21 Consulta Masiva de Boletines Activos/inactivos.....	13
Figura 8:22 Control de Logos.....	13
Figura 8:23 Mantenimiento de Logos .....	13
Figura 8:24 Consulta Masiva de Logos Activos/Inactivos.....	14
Figura 8:25 Consulta Específica de Logos.....	14

## **Anexo A**

Figura A:1 Computadora Personal .....	1
Figura A:2 Teclado Estándar .....	2
Figura A:3 Teclas Funcionales.....	4
Figura A:4 Teclado numérico.....	4
Figura A:5 Teclas Direccionales .....	4
Figura A:6 Teclas Especiales .....	5
Figura A:7 Mouse o Ratón .....	6
Figura A:8 Unidad de Proceso (CPU).....	7
Figura A:9 Monitor.....	7
Figura A:10 Impresora de Inyección a Tinta.....	8
Figura A:11 Discos Compactos (CD).....	8





## CAPÍTULO 1

### **GENERALIDADES**

## **1. Generalidades**

### **1.1. Introducción**

Este manual contiene información útil acerca de como operar el sistema, dar a conocer la funcionalidad del sitio web e informar cuáles son los conocimientos mínimos que se requieren para lograr aprovechar al máximo cada una de las funciones del mismo.

Leer este manual antes y/o durante la utilización del Sistema le ayudará a esclarecer ciertas interrogantes relacionadas con:

- Los requerimientos operacionales que facilitarán el funcionamiento del sistema.
- Las características generales del sistema.
- Como iniciar una sesión de trabajo en el sistema.
- Cuáles son las funciones de cada una de las opciones del menú con que cuenta el sistema.
- Cómo operar la parte administrativa del sistema y sus alcances.

### **1.2. ¿Por qué este manual?**

El presente manual tiene como principal objetivo: Asistir al personal que se verá involucrado en la parte operativa del sistema, ofreciendo una amplia explicación paso a paso del funcionamiento y los alcances del mismo.

### **1.3. ¿A quién va dirigido este manual?**

Este manual está orientado de manera primordial al usuario final y usuario administrador, es decir a:

- **Público en General**, son las personas interesadas en formar parte de los clientes de CEPROEM, y por tanto visitarán el sitio web en calidad de candidatos o empresas.
- **Webmaster**, que es la persona encargada de administrar toda información que se almacenará en la base de datos de CEPROEM.

### **1.4. Organización del Manual de Usuario**

El manual consta de nueve capítulos. En los primeros siete capítulos se enfoca de manera descriptiva la funcionalidad de cada una de las opciones que conforman el sistema.

En el octavo capítulo se provee de información adicional que podría orientar a los usuarios acerca de los dispositivos necesarios para utilizar el sistema.

Al inicio del manual hay una Tabla de Contenido que lista todos los capítulos, además también hay una Tabla de Figuras con la lista de todas las figuras explicativas que

complementan las explicaciones y al final hay un detallado Índice de palabras claves que permitirán ubicar de forma rápida un tema en particular en el manual.

## **1.5. Conocimientos Requeridos**

Los conocimientos mínimos requeridos que deben tener las personas que manejan el Sitio Web y el manual son:

### **Conocimiento para Usuarios:**

- Conocimientos básicos de Windows.
- Conocimientos básicos de Internet.

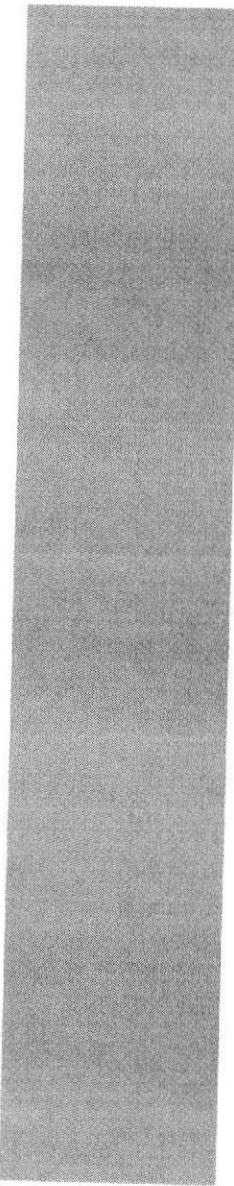
### **Conocimiento para Administradores:**

- Conocimientos básicos de Windows.
- Conocimientos básicos de Internet.
- Conocimientos básicos de las herramientas de diseño de páginas Web.
- Conocimientos básicos de Mysql, PHP, Apache.

## **1.6. Breve Descripción Del Sitio Web de CEPREOM**

El sitio web de CEPREOM fue creado con la finalidad de poner a disposición de los usuarios de la web (estudiantes politécnicos de los últimos niveles o egresados y empresas del medio), las siguientes opciones:

- Información de **CEPREOM**, su misión, visión, historia, etc.
- Información para candidatos que estén interesados en conseguir trabajo.
- Organización y Selección de los currículum vitae que recepta **CEPREOM**.
- Difusión de Consejos y Noticias relacionados con el ambiente laboral.
- Administración de las Opciones del Portal web tanto para los candidatos que buscan trabajo como para las empresas que deseen personal.
- Integración con la base de datos del Sistema de Selección de **CEPREOM**, para proveer a las empresas información del personal capacitado para sus vacantes.
- Herramientas de búsquedas inteligentes para que las empresas encuentren de forma rápida al personal que llene sus expectativas.
- Publicación de ofertas de trabajo que las empresas anunciarán en caso de tener vacantes. Administrado por parte de **CEPREOM** y accesado exclusivamente por los candidatos registrados.



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 2

# **REQUERIMIENTOS OPERACIONALES**

## 2. Requerimientos Operacionales

### 2.1. Hardware

Los requerimientos de hardware para el cliente son:

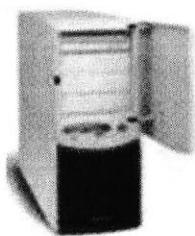
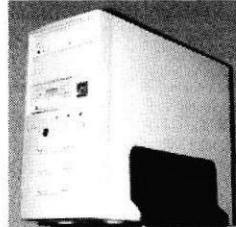
Hardware	Características
<b>Monitor</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Super VGA</li> <li>➤ Con resolución de 800 x 600 píxeles o superior.</li> </ul>
<b>CPU</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procesador Pentium III o superior.</li> <li>➤ Memoria RAM de 128 MB.</li> <li>➤ Disponibilidad de espacio en disco de 5 GB o superior.</li> <li>➤ MODEM de 28 kbps.</li> <li>➤ Tarjeta de Sonido.</li> </ul>
<b>Teclado</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tipo 101 teclas.</li> </ul>
<b>Mouse</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tipo 2 botones.</li> </ul>
<b>Conexión a Internet</b>	

Tabla 2:1 Requerimientos de Hardware para el Cliente

Los requerimientos de hardware para el servidor son:

Hardware	Características
<b>Monitor</b>  	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Super VGA</li><li>➤ Con resolución de 800 x 600 píxeles o superior.</li></ul>
<b>CPU</b>  	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Procesador Pentium III de 1000 MHZ o superior.</li><li>➤ Memoria RAM de 128 MB o superior.</li><li>➤ Disponibilidad de espacio en disco de 5 GB o superior.</li><li>➤ MODEM de 28 kbps.</li><li>➤ Tarjeta de Sonido.</li></ul>
<b>Teclado</b>  	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tipo 101 teclas.</li></ul>
<b>Mouse</b>  	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tipo 3 botones.</li></ul>

*Tabla 2:2 Requerimientos de Hardware para el Servidor*

## 2.2. Software

El software mínimo para que el Sitio Web funcione correctamente en el lado del cliente y la del servidor es el siguiente:

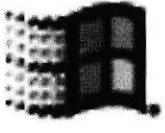
Software	Características
<b>Sistema Operativo para Cliente</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Windows 98</li> <li>➤ Windows Me</li> <li>➤ Windows 2000</li> </ul>
<b>Aplicación para el Cliente</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Internet Explorer 5.0 en adelante.</li> <li>➤ Netscape Navigator 7.0 en adelante.</li> <li>➤ SENDMAIL</li> <li>➤ FTP</li> <li>➤ NFS</li> <li>➤ SAMBA</li> </ul>
<b>Sistema Operativo para el Servidor</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Linux versiones superiores a 7.0.</li> <li>➤ Windows 2000 Server.</li> <li>➤ Firewall para protección de datos.</li> </ul>
<b>Aplicaciones para el Servidor</b>  	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Servidor HTTP Apache 1.3.</li> <li>➤ Base de Datos MySQL 4.0 o superior.</li> <li>➤ PHP 4.0 o superior.</li> <li>➤ Macromedia Dreamweaver MX 6.0.</li> </ul>

Tabla 2:3 Requerimientos de Software

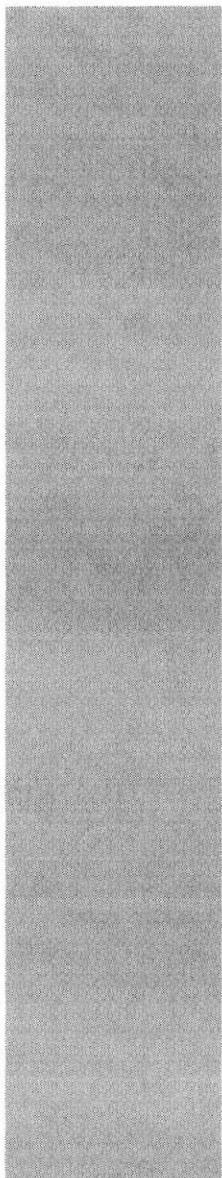
### **2.3. Personal**

El personal que intervendrá en la parte operativa del Sitio Web de CEPROEM es el siguiente:

<b>Personal</b>	<b>Cantidad</b>
<b>Administrador</b>	<b>1</b>
<b>Experto Laboral</b>	<b>1</b>
<b>Orientador</b>	<b>1</b>

*Tabla 2:4 Requerimientos de Personal*





## CAPÍTULO 3

### **INTERNET**

### **3. Internet**

#### **3.1. ¿Qué es Internet?**

Es un sistema mundial de redes de computadoras, un conjunto integrado por las diferentes redes de cada país del mundo, por medio del cual un usuario en cualquier computadora puede, en caso de contar con los permisos apropiados, accesar información de otra computadora y poder tener inclusive comunicación directa con otros usuarios en otras computadoras con el objetivo principal del intercambio de datos.

Internet es un medio de comunicación público, cooperativo y autosuficiente en términos económicos, accesible a cientos de millones de personas en el mundo entero. Físicamente, el Internet usa parte del total de recursos actualmente existentes en las redes de telecomunicaciones. Técnicamente, lo que distingue al Internet es el uso del protocolo de comunicación llamado TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol).

#### **3.2. ¿Qué es la Web?**

World Wide Web, o simplemente Web, es el universo de información accesible a través de Internet, una fuente inagotable del conocimiento humano. El componente más usado en el Internet es definitivamente el Web. Su característica sobresaliente es el texto remarcado, un método para referencias cruzadas instantáneas. En la mayoría de los Sitios Web, ciertas palabras aparecen en texto de otro color diferente al resto del documento. Por lo general, este texto es subrayado. Al seleccionar una palabra o frase, uno es transferido al sitio o página relacionado a esa frase. En algunas ocasiones hay botones, imágenes, o porciones de imágenes que pueden activarse mediante un clic.

Usando el Web, se tiene acceso a millones de páginas de información. La exploración en el Web se realiza por medio de un software especial denominado Browser o Explorador.

#### **3.3. ¿Qué es una Página Web?**

Una página de Internet o página Web es un documento electrónico que contiene información específica de un tema en particular y que es almacenado en algún sistema de cómputo que se encuentre conectado a la red mundial de información denominada Internet, de tal forma que este documento pueda ser consultado por cualesquier persona que se conecte a esta red mundial de comunicaciones y que cuente con los permisos apropiados para hacerlo. Una página Web es la unidad básica del World Wide Web.

Una página Web tiene la característica peculiar de que el texto se combina con imágenes para hacer que el documento sea dinámico y permita que se puedan ejecutar diferentes acciones, una tras otra, a través de la selección de texto remarcado o de las imágenes, acción que nos puede conducir a otra sección dentro del documento, abrir otra página Web, iniciar un mensaje de correo electrónico o transportarnos a otro Sitio Web totalmente distinto a través de sus hipervínculos.

### 3.4. ¿Qué es un Sitio Web?

Es un conjunto páginas Web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada **home page**, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos.

Empleados por instituciones públicas y privadas, organizaciones e individuos para comunicarse con el mundo entero. Particularmente las empresas, lo tienen para ofrecer sus bienes y servicios a través de Internet.

Su Sitio Web no necesariamente debe estar en el sistema de cómputo de su negocio. El Sitio Web puede ubicarse en un equipo en otra localidad. Basta que el Servidor Web en el que residan los documentos esté conectado a la red mundial de Internet para que atienda concurrentemente a los visitantes de cada uno de los diferentes sitios .

### 3.5. ¿Qué es un Browser o Navegador Web?

Un Browser o Navegador Web es una aplicación que permite a los usuarios de Internet o una red “*Intranet*” explorar o ver el contenido de un Sitio o Páginas Web.

Casi todos los programas de navegación Web se parecen entre sí, sólo existen diferencias mínimas como el orden de sus componentes o diseño.

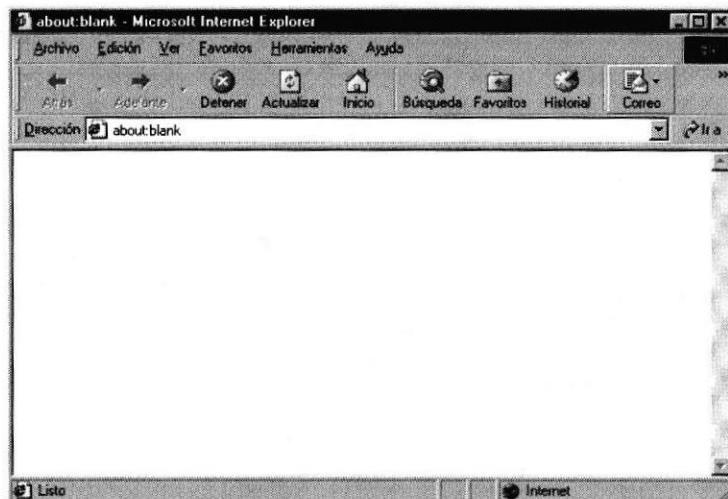


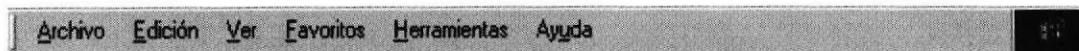
Figura 3:1 Navegador Internet Explorer

Todo browser provee de una ventana la cual está compuesta de las siguientes secciones:

- Barra de Menú
- Barra de Herramientas
- Barra de Direcciones
- Barra de Estado

### 3.5.1. Barra de Menú

Esta barra es una agrupación de menús y cada uno presenta una lista de opciones de comandos que ejecutará una acción, en algunas ocasiones suele aparecer combinación de teclas para ejecutar ese comando. Generalmente la barra está ubicada en la parte superior del navegador.



*Figura 3:2 Barra de Menú del Internet Explorer*

Para accesar a las opciones provistas por esta barra de menú, haga click sobre cualquiera de las opciones listadas. Generalmente de manera indistinta de cual sea el navegador esta barra va a contener las mismas opciones. A continuación hacemos una breve explicación de cada una:

Comando-Opción	Acción												
<b>Archivo</b>	<p>El menú Archivo contiene funciones que le permiten administrar el documento cargado en el navegador, a continuación mencionamos los comandos más usados:</p> <table> <tr> <td><b>Nuevo</b></td><td>Abre una nueva instancia del navegador con la página que está actualmente cargada.</td></tr> <tr> <td><b>Abrir</b></td><td>Abre una página guardada en el disco duro.</td></tr> <tr> <td><b>Guardar Como</b></td><td>Guarda la página que está cargada.</td></tr> <tr> <td><b>Config. Página</b></td><td>Configura características de impresión.</td></tr> <tr> <td><b>Imprimir</b></td><td>Permite imprimir la página cargada.</td></tr> <tr> <td><b>Cerrar</b></td><td>Cierra el navegador.</td></tr> </table>	<b>Nuevo</b>	Abre una nueva instancia del navegador con la página que está actualmente cargada.	<b>Abrir</b>	Abre una página guardada en el disco duro.	<b>Guardar Como</b>	Guarda la página que está cargada.	<b>Config. Página</b>	Configura características de impresión.	<b>Imprimir</b>	Permite imprimir la página cargada.	<b>Cerrar</b>	Cierra el navegador.
<b>Nuevo</b>	Abre una nueva instancia del navegador con la página que está actualmente cargada.												
<b>Abrir</b>	Abre una página guardada en el disco duro.												
<b>Guardar Como</b>	Guarda la página que está cargada.												
<b>Config. Página</b>	Configura características de impresión.												
<b>Imprimir</b>	Permite imprimir la página cargada.												
<b>Cerrar</b>	Cierra el navegador.												
<b>Edición</b>	<p>Ejecuta comandos que le permiten realizar acciones dentro de la página cargada. Los comandos más usados son:</p> <table> <tr> <td><b>Copiar</b></td><td>Permite copiar la parte seleccionada en la página.</td></tr> <tr> <td><b>Seleccionar todo</b></td><td>Selecciona toda la página cargada.</td></tr> <tr> <td><b>Buscar en esta página</b></td><td>Busca un texto dentro de la página cargada en el navegador.</td></tr> </table>	<b>Copiar</b>	Permite copiar la parte seleccionada en la página.	<b>Seleccionar todo</b>	Selecciona toda la página cargada.	<b>Buscar en esta página</b>	Busca un texto dentro de la página cargada en el navegador.						
<b>Copiar</b>	Permite copiar la parte seleccionada en la página.												
<b>Seleccionar todo</b>	Selecciona toda la página cargada.												
<b>Buscar en esta página</b>	Busca un texto dentro de la página cargada en el navegador.												
<b>Ver</b>	<p>En esta opción se pueden ejecutar comandos que controlan la visualización de ciertos elementos de la ventana.</p> <table> <tr> <td><b>Barra de Herramientas</b></td><td>Muestra u oculta la barra de herramientas del navegador.</td></tr> </table>	<b>Barra de Herramientas</b>	Muestra u oculta la barra de herramientas del navegador.										
<b>Barra de Herramientas</b>	Muestra u oculta la barra de herramientas del navegador.												

*Tabla 3:1 Opciones de Menú Internet Explorer*

Comando-Opción	Acción
<b>Ver</b>	<b>Barra de Estado</b> Muestra u oculta la barra de estado. <b>Ir a</b> Ejecuta la acción de ir a la página que se cargó anteriormente en el navegador o la Siguiente. <b>Detener</b> Detiene la carga de una página. <b>Actualizar</b> Recarga la página que está cargada. <b>Tamaño del texto</b> Cambia el tamaño del texto de la página que está cargada. <b>Código Fuente</b> Permite ver el código fuente de la página. <b>Pantalla completa</b> Visualiza el contenido en toda la pantalla.
<b>Favoritos</b>	Sirve para agregar páginas a carpetas personalizadas que tiene el explorador. La opciones más usadas son:  <b>Agregar a</b> Agrega la página cargada a la carpeta <b>Favoritos</b> Favoritos que guarda accesos rápidos. <b>Canales</b> Contiene páginas de los canales. <b>Vínculos</b> Contiene páginas con diversos conceptos Tales como correo, chat, etc.
<b>Herramientas</b>	En este menú se pueden ejecutar comandos para configurar el navegador.
<b>Ayuda</b>	Aquí existen comandos que muestra la ayuda del navegador, versiones del navegador, etc.

Tabla 3:1 Opciones de Menú Internet Explorer

### 3.5.2. Barra de Herramientas

La barra de herramientas en su mayor parte es la misma en cualquier navegador por lo tanto a continuación explicamos sus componentes y la función:



Figura 3:3 Barra de Herramientas del Internet Explorer



Figura 3:4 Barra de Herramientas de Netscape

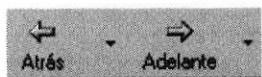
Botón-Comando	Acción
 Atrás      Adelante	Estos botones permiten ir a la página anterior o la siguiente de las que se cargaron en el navegador.
 Detener	Detiene la carga de la página solicitada en el navegador.
 Actualizar	Refresca la carga de una página que había sido solicitada por el navegador.
 Inicio	Al hacer clic sobre este botón el navegador le llevará a la página de inicio del explorador.
 Búsqueda	Facilita una ventana de búsqueda a través de palabras o frases claves que desee buscar en Internet.
 Favoritos	Al hacer clic sobre este botón si desea guardar u ordenar páginas en la carpeta Favoritos, encontrará enlaces almacenados.
 Correo	Proporciona las opciones necesarias para trabajar con correo electrónico, tales como: revisar o enviar correo.
 Imprimir	Permite imprimir la página o sitio que esté cargado en el navegador.

Tabla 3:2 Botones de Comandos del Internet Explorer

### 3.5.3. Barra de Direcciones

En esta barra es donde usted tiene que ingresar la dirección (URL) de la página web que desea visitar. Por ejemplo si está interesado en visitar un buscador podría solicitar la siguiente dirección: <http://www.google.com>. Para visitar por ejemplo el sitio web de CEPREOM debe solicitarlo así: <http://www.ceproem.espol.edu.ec>. Luego de ingresar la dirección puede pulsar la tecla <ENTER> o hacer clic en el botón “Ir a”, para que el navegador proceda a cargar la página.

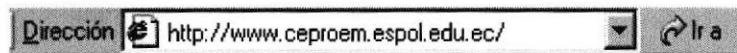


Figura 3:5 Barra de Direcciones

### **3.5.4. Barra de Estado**

Esta barra es la que muestra la dirección IP de la página de un sitio que se está visitando, el porcentaje de descarga de la página y el tipo de seguridad que el sitio posee.

### **3.5.5. ¿Cómo navegar en una Página Web?**

Luego de haber conocido los componentes de un navegador, podemos mostrar como se navega en una página Web.

Lo primero que debe hacer es abrir el explorador donde se navegará, diríjase al botón inicio ubicado en el escritorio, haga clic sobre él, elija “Programas” seleccione “Internet Explorer” para el caso de “Internet Explorer” o “Netscape” y luego haga clic en “Navigator” para “Netscape Navigator”. O bien si estos tienen íconos de acceso directo en el Escritorio haga clic sobre estos, en el caso de Windows.

En Linux abra un emulador de terminal, y digite la dirección donde se encuentra instalado Netscape Navigator (Ej. root@localhost[root] /usr/local/netscape/netscape), o si tiene un acceso directo(lanzador, o enlazador de aplicación) haga un clic o doble según sea el caso sobre el ícono. Si va a trabajar en el “*Web Site de CEPROEM.*” digite lo siguiente en el emulador de terminal dirección del plugging del navegador (/usr/local/Acrobat5/Browsers/netscape), luego le pedirá la dirección donde está instalado el Acrobat (/usr/local/Acrobat5) luego la dirección donde está instalado el navegador (/usr/local/netscape); tenga en cuenta que Linux hace diferencia entre las letras minúsculas y mayúsculas.

Luego escriba la dirección de la página o sitio que desea cargar, en su caso deberá escribir una dirección local que es “<http://localhost/CEPROEM/pages/inicio.php>”, o en vez de “localhost” escriba el nombre que tiene asignado su computadora “<http://nombrecarcomputadora/CEPROEM/inicio.php>”. Si la dirección de la página es remota deberá escribir el nombre del Servidor o el IP del mismo. Seguidamente se cargará la página de inicio del sitio, usted deberá hacer clic en los botones que se encuentran en la página, en los enlaces simples y los enlaces con imágenes, de esta manera usted estará navegando dentro del sitio.





## CAPÍTULO 4

### **AMBIENTE DEL SITIO WEB**

## 4. Ambiente del Sitio Web

Este capítulo del manual enfocará hacia el ambiente de trabajo que usted va encontrar en el Sitio Web de CEPROEM una vez que inicie su sesión de trabajo. De tal manera que le daremos a conocer cuáles son por ejemplo los mensajes de alerta que emite el sistema, los botones de comandos con los que contará para ejecutar una acción, ciertas áreas de las páginas web que cuentan con vínculos, etc.

### 4.1. Barra del Menú Principal

Al iniciar una sesión de trabajo en el Sitio Web de CEPROEM usted podrá contar con la ayuda de una barra de menú donde se encuentra organizado todo el contenido del sitio.



*Figura 4:1 Barra del Menú Principal de CEPROEM*

### 4.2. Botones de Comando

Algunos de los botones que usted encontrará de manera frecuente para ejecutar acciones son los siguientes:

Botón-Comando	Acción
	Este botón de comando le permitirá ir hacia una nueva página web que con seguridad contendrá información en detalle sobre el tema junto al cual se encuentre ubicado este botón.
	Este botón de comando le permitirá confirmar la ejecución de la búsqueda de acuerdo a la entrada que hizo.
	Este botón de comando le ayudará a finalizar la sesión de trabajo iniciada a través de un nombre de usuario y contraseña.
	Este botón de comando le ayudará a retornar a la página web que se encontraba anteriormente cargada en el browser o explorador y desde donde se invocó la página actual.
	Este botón de comando va a confirmar la grabación de los datos que se hayan ingresado en los formularios de registro de candidatos o empresas.
	Este botón de comando le facilitará el borrado de pantalla de los datos que haya ingresado en un formulario de entrada de información.

*Tabla 4:1 Botones de Comandos del Sitio Web*

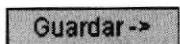
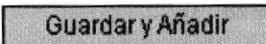
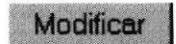
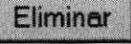
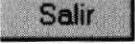
Botón-Comando	Acción
	Este botón le permitirá guardar los datos ingresados en los formularios de entrada de información y avanzar a la siguiente página web que presentará la continuación del formulario de entrada.
	Este botón le permitirá guardar los datos ingresados en los formularios de entrada de información y permanecer en el mismo formulario para el ingreso de nuevos datos.
	Este botón de comando permitirá guardar todos los cambios que haya realizado en los datos consultados a través de un formulario de entrada de información.
	Este botón de comando permitirá ingresar nuevos datos en un formulario de entrada de información.
	Este botón de comando permitirá eliminar físicamente el registro que contenga los datos consultados a través de un formulario de entrada de información.
	Este grupo de botones de comandos le ayudarán a recorrer entre los registros de datos almacenados en la base de datos. Como se aprecia a la izquierda, los botones le ayudarán a desplazarse al inicio (primer registro), al registro anterior, el registro siguiente y al final (último registro).
	Este grupo de botones de comandos le permitirán regresar a la página web anterior o a la siguiente.
	Este botón de comando permite salir del formulario de entrada de información, es decir descargar la página web que lo contiene y carga la página que lo invocó.

Tabla 4:1 Botones de Comandos del Sitio Web

### 4.3. Vínculos

Cuando visite el Sitio Web de CEPROEM encontrará vínculos (links) generalmente representados por texto o por ciertas áreas de las imágenes publicadas allí. Al ubicar el puntero del mouse sobre el área del vínculo el puntero tomará la forma de una mano que está apuntando con el dedo índice. A continuación indicamos los vínculos que podrá encontrar.

Tipo de Vínculo	Acción
<u>Buscar Trabajo</u> 	Este vínculo como se aprecia en la gráfica está conformado por texto y en este caso en particular al hacer clic nos llevará hasta la página web donde podremos buscar trabajo.
	Este vínculo en cambio está conformado por una imagen y en este caso en particular al hacer clic sobre ella cargará la página web que contiene el formulario para registrar a los candidatos interesados en formar parte de la base de datos CEPROEM.

Tabla 4:2 Tipo de Vínculos

#### 4.4. Alertas

Durante la visita al Sitio Web de CEPROEM usted podrá llevar a cabo diferentes eventos en algunas de las páginas web y como consecuencia de esto se producirán ciertas acciones las mismas que producirán en gran parte el levante de las llamadas *alertas*, que son cuadros de mensajes con información de interés para usted. A continuación describiremos los tipos de mensajes que contienen las alertas.

##### 4.4.1. Alertas de Información

Cuando usted como usuario ha realizado ciertas operaciones en el sitio tales como por ejemplo: registrarse en el sitio, ingresar a ciertas páginas a través de un usuario y contraseña, guardar información, modificar información, eliminar información, etc. el sitio web le presentará alertas que contendrán mensajes de información que le indicarán si el resultado de la acción ejecutada es satisfactorio o no.

A continuación expondremos algunas figuras con las alertas de información más comunes en el sitio:

- Cuando usted se registre como candidato o empresa afiliada y el proceso se haya realizado satisfactoriamente aparecerá la alerta que se expone enseguida.

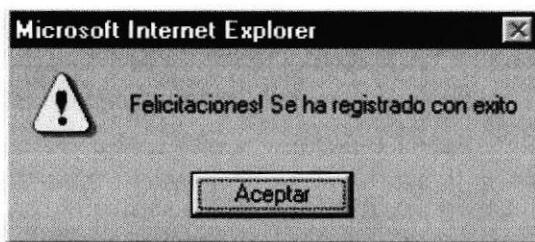
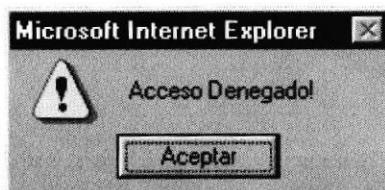


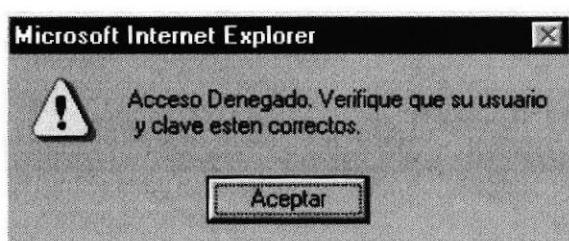
Figura 4:2 Alerta de Registro Ingresado

- Cuando por ejemplo se trate de cargar una página web perteneciente al sitio pero a la que sólo tiene acceso el usuario administrador o webmaster se le indicará lo siguiente.



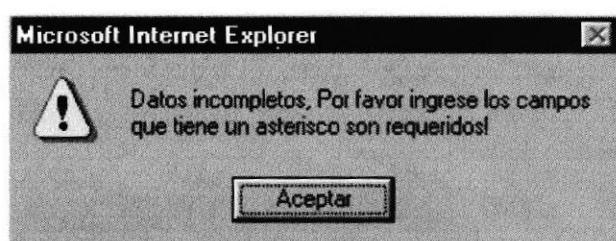
**Figura 4:3 Alerta de Acceso Negado a una Página Web**

- Cuando un usuario del Sitio Web de CEPROEM, sea este un candidato o una empresa afiliada, trata de accesar a la información que está reservada únicamente a cada usuario utilizando su nombre de usuario y contraseña, pero no son los datos correctos el sitio se lo indicará de la siguiente forma



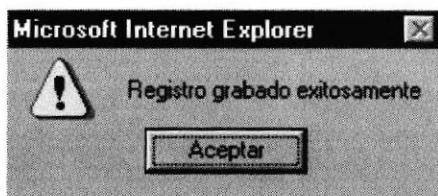
**Figura 4:4 Alerta de Acceso Negado por Usuario y/o Contraseña Incorrectos**

- Cuando usted se encuentre en una página web que contenga un formulario para entrada de información y haya omitido ciertos datos que son obligatorios el sitio le solicitará que los ingrese.



**Figura 4:5 Alerta de Datos Incompletos**

- Cuando se ha solicitado guardar, modificar o eliminar datos a través del uso de los botones de comandos anteriormente ya expuestos. El sitio emitirá las siguientes alertas:



**Figura 4:6 Alerta de Registro Grabado**

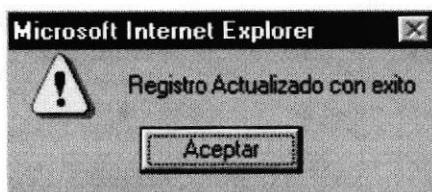


Figura 4:7 Alerta de Registro Actualizado

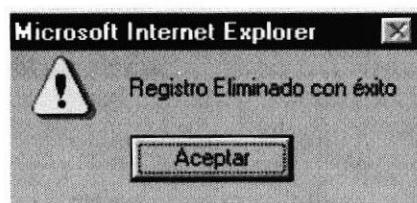


Figura 4:8 Alerta de Registro Eliminado



#### 4.4.2. Alerta de Confirmación

Este tipo de alerta aparece cuando usted pide ejecutar un comando y antes de hacer efectiva la ejecución del comando requerido se le pide confirme la petición, de este modo usted siempre tendrá dos opciones *Aceptar* o *Cancelar*.

- Cuando usted seleccione el botón de comando “Modificar” en uno de los formularios de mantenimiento siempre se le pedirá confirmar la acción.

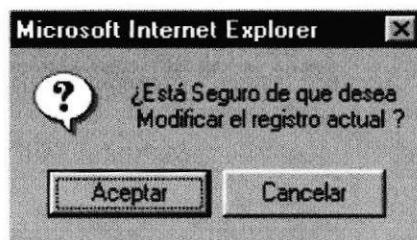


Figura 4:9 Alerta de Confirmación para Modificar Registro

- Cuando usted seleccione el botón de comando “Eliminar” en uno de los formularios de mantenimiento siempre se le pedirá confirmar la acción.

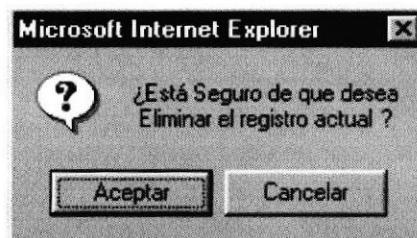
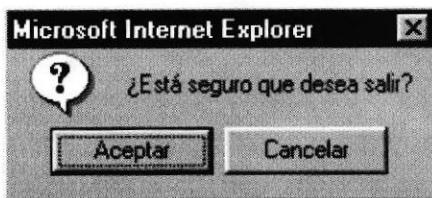


Figura 4:10 Alerta de Confirmación para Eliminar Registro

- Cuando usted seleccione el botón de comando “Salir” en uno de los formularios de mantenimiento siempre se le pedirá confirmar la acción.

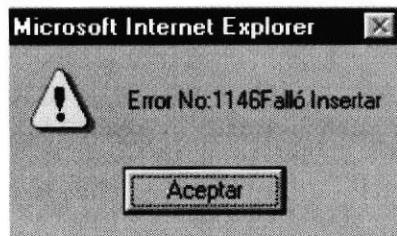


*Figura 4:11 Alerta de Confirmación para Salir*

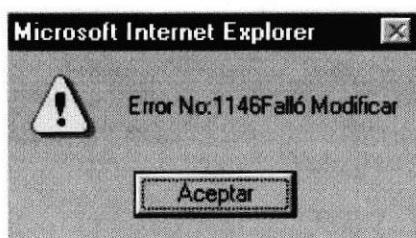
#### **4.4.3. Alertas de Error**

Este tipo de alerta aparecerá siempre que se haya producido un error al ejecutarse o tratar de ejecutar un comando.

- Si por ejemplo si se trató de insertar un registro o actualizar datos de un registro en una de las tablas de la base de datos de CEPROEM como consecuencia de haber seleccionado el botón de comando “Guardar” o “Modificar” y se produjo un error aparecerá:



*Figura 4:12 Alerta de Error al intentar Insertar un Registro*



*Figura 4:13 Alerta de Error al intentar Modificar un Registro*



## CAPÍTULO 5

### **INICIO**



## 5. Inicio

### 5.1. ¿Cómo Ingresar al Web Site?

Los siguientes pasos le permitirán ingresar al Site Web:

1. Encender la computadora.
2. Si está trabajando en el ambiente de Windows ubique dentro del escritorio el ícono de Internet Explorer o Netscape Navigator sobre el que hará doble clic.

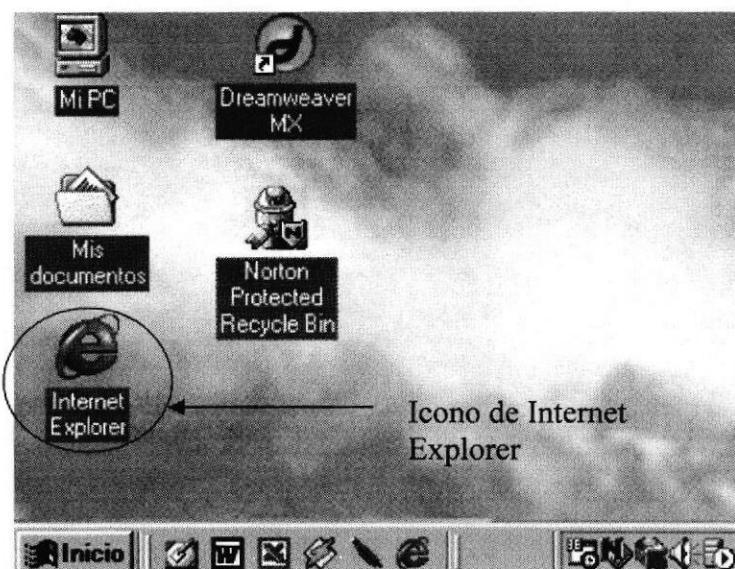


Figura 5:1 Pantalla Inicial de Windows

3. A continuación iniciará la carga del programa Navegador o Browser.
4. Una vez que se encuentre dentro de la ventana de trabajo del Navegador, ubíquese en la Barra de Direcciones y proceda a escribir la dirección del sitio web de CEPROEM: [www.ceproem.espol.edu.ec](http://www.ceproem.espol.edu.ec).

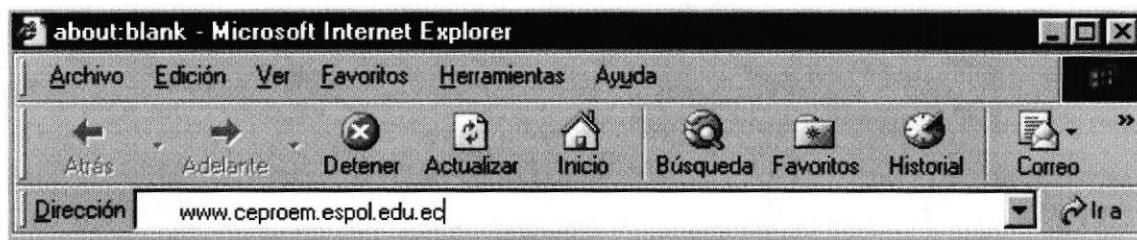
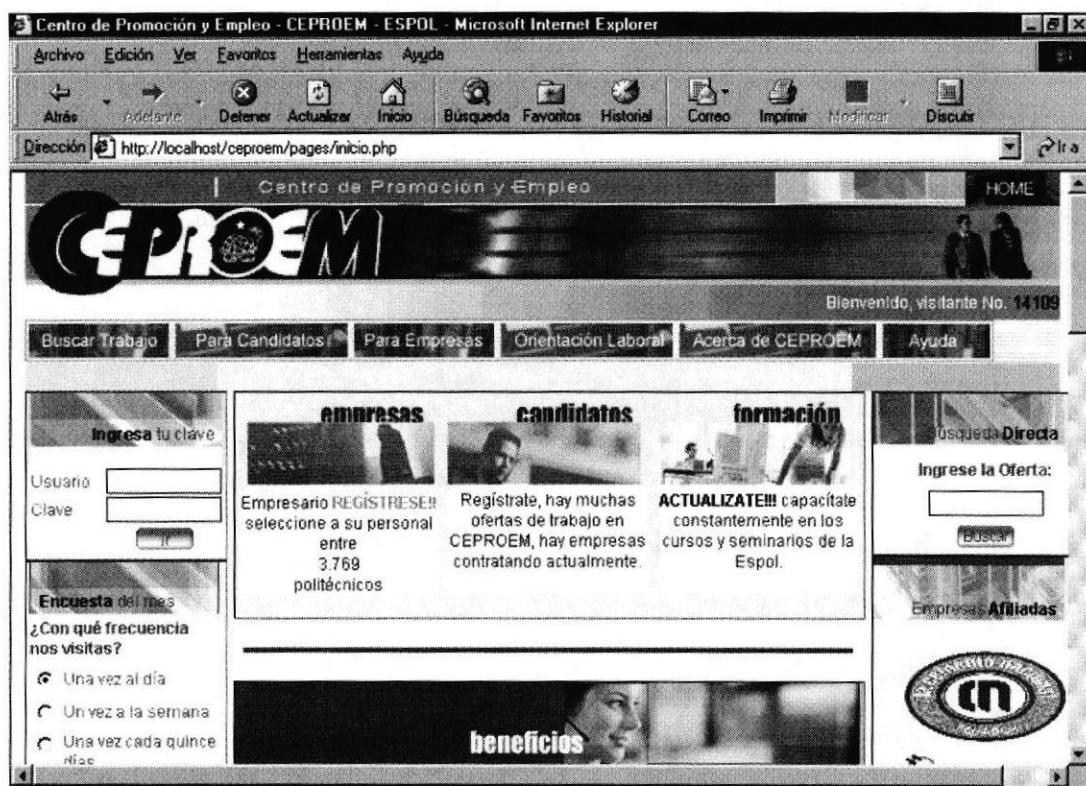


Figura 5:2 Dirección de Web Site de CEPROEM

5. Luego de escribir la dirección del sitio presione la tecla <ENTER> o haga clic en el botón de comando “Ir a”. Una vez que finalice la carga podrá apreciar la página de Inicio del Sitio Web de CEPROEM.



*Figura 5:3 Página de Inicio de Web Site CEPROEM*

Como se aprecia en la Figura 5:3 se visualizará la Página de Inicio del Sitio Web CEPROEM donde encontrará una barra de menú de ayuda, así como también podrá apreciar información de interés para usted. Se puede apreciar el logo que identifica a las empresas que están afiliadas o que son auspiciantes de encuentros laborales.

Una vez cargada esta página usted puede comenzar a navegar por todo el sitio y comprobar los beneficios que le brinda CEPROEM al registrarse como usuario del sitio.



## CAPÍTULO 6

### ***FUNCIONES DEL MENÚ***

## 6. Funciones del Menú

En el Sitio Web de CEPROEM se cuenta con un menú completo, cuyas funciones le permitirán llevar a cabo operaciones de registro y consulta de información laboral así como también acerca del sitio web.

Usted puede hacer uso de las funciones del menú con la ayuda del mouse o ratón. Cada vez que ubique el puntero del mouse sobre una de las opciones del menú este se desplegará hacia abajo o hacia un costado de tal manera que pueda observar todas las opciones disponibles.

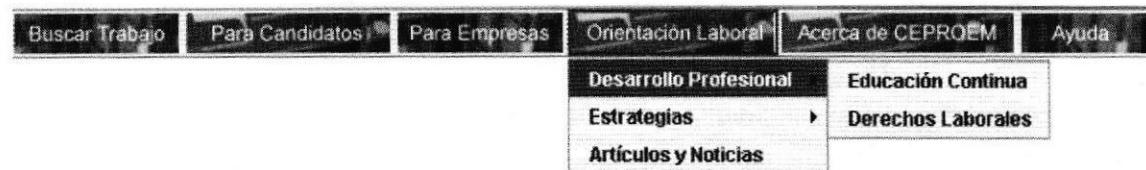


Figura 6:1 Menú del Sitio Web CEPROEM

### 6.1. Lista de las Opciones del Menú Principal

- Buscar Trabajo
- Para Candidatos
- Para Empresas
- Orientación Laboral
- Acerca de CEPROEM
- Ayuda



### 6.2. Funciones de las Opciones del Menú Principal

#### 6.2.1. Opción Buscar Trabajo

La función de esta opción es proveernos información acerca de las ofertas de trabajo que existen y que han sido publicadas por las empresas afiliadas o auspiciantes, también tendremos anuncios de ofertas de trabajo temporales, vacantes para pasantías y como complemento nos informa acerca de las empresas que se han afiliado al CEPROEM.

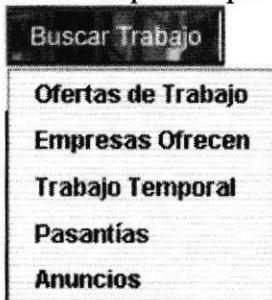


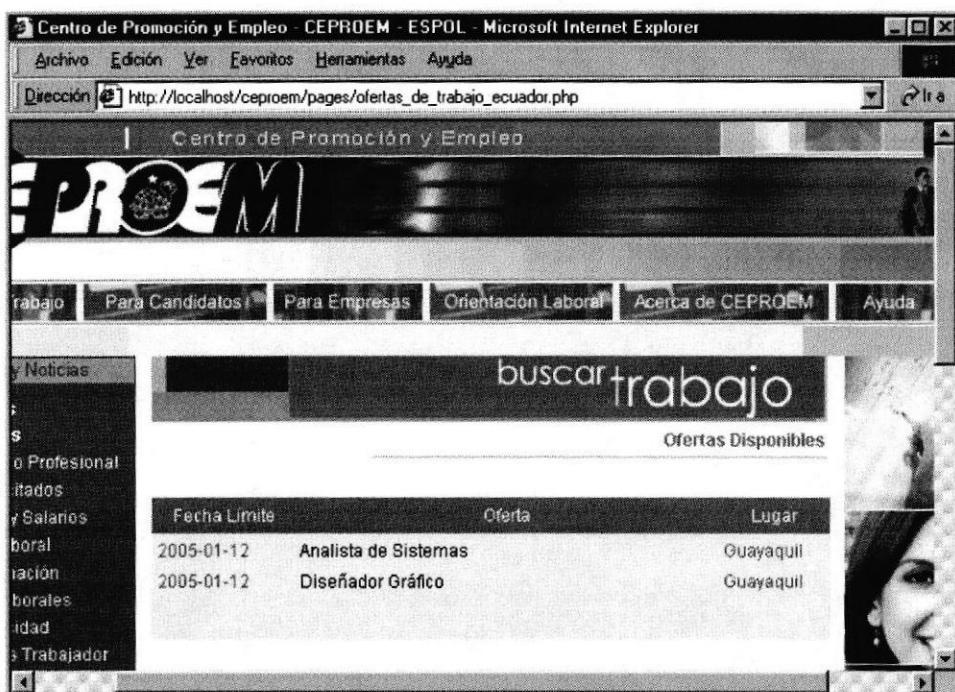
Figura 6:2 Opción "Buscar Trabajo"

### 6.2.1.1. Opciones que conforman “Buscar Trabajo”

- Ofertas de Trabajo
- Empresas Ofrecen
- Trabajo temporal
- Pasantías
- Anuncios

#### 6.2.1.1.1. Ofertas de Trabajo

Al seleccionar esta opción el sitio le proporcionará un listado de las ofertas de trabajo que han sido publicadas por empresas afiliadas a CEPROEM y que están interesadas en ubicar en sus vacantes a estudiantes politécnicos egresados o por egresar.



*Figura 6:3 Página Ofertas de Trabajo*

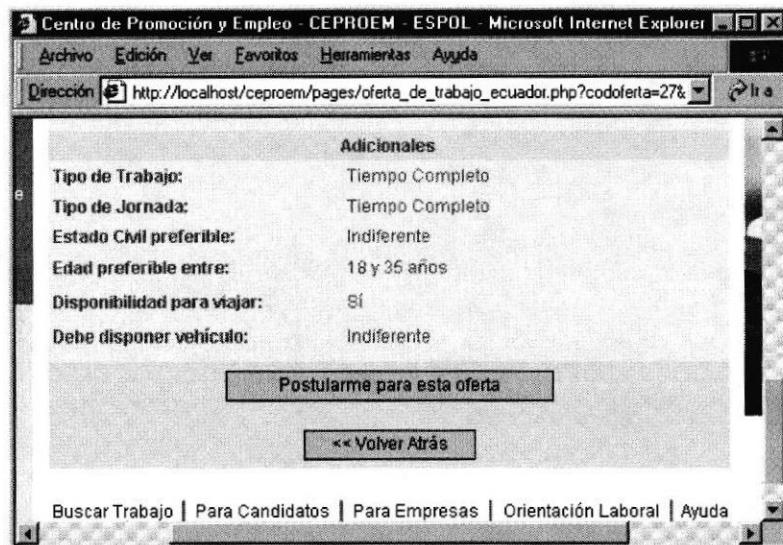
En esta página la información de las ofertas disponibles aparece detallada de la siguiente manera:

Campo	Descripción
<b>Fecha Límite</b>	Es la fecha hasta la cual estará publicada la oferta en el Web Site de CEPROEM.
<b>Título de la Oferta</b>	Presenta descripción de la oferta de trabajo.
<b>Lugar</b>	Localidad donde se requiere al postulante.

*Tabla 6:1 Datos de Ofertas Disponibles*

Si usted se interesa en una de las ofertas de trabajo publicadas puede obtener más información haciendo clic sobre el título de la oferta que aparece con letras de color azul.

Al final de toda la información detallada usted podrá postularse para ser considerado entre los candidatos que la empresa puede elegir para estudiar su hoja de vida. Para lograr su postulación deberá hacer clic en el botón de comando “Postularme para esta oferta” que se aprecia en la Figura 6:4.



*Figura 6:4 Página de Detalle de Oferta de Trabajo*

#### **6.2.1.1.2. Empresas Ofrecen**

Al seleccionar esta opción el sitio le presentará una página web con los logos de las empresas registradas en el web site y una breve descripción de las actividades a las que se dedican dichas empresas.



*Figura 6:5 Página de Empresas Clientes*

### 6.2.1.1.3. Trabajo Temporal

Al seleccionar esta opción el sitio web le presentará un listado de las ofertas de trabajo publicadas por las empresas clientes, pero con la característica de ser vacantes a llenarse de forma temporal.

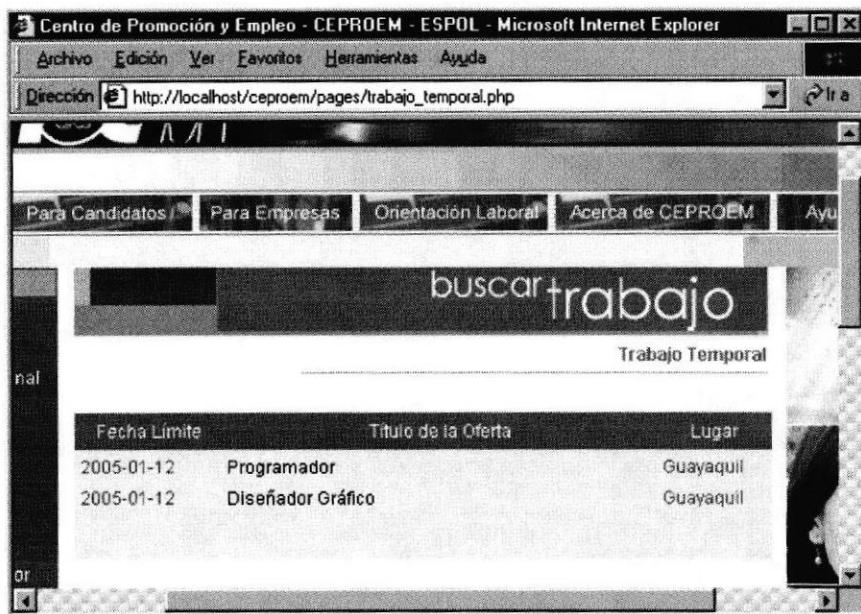


Figura 6:6 Página de Trabajo Temporal

La información que podemos apreciar acerca de las ofertas temporales de trabajo la explicamos a continuación

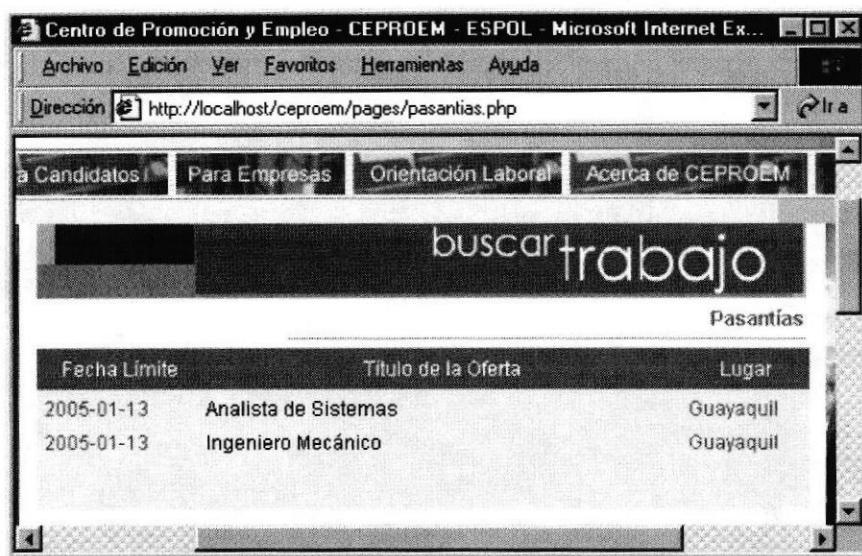
Campo	Descripción
<b>Fecha Límite</b>	Es la fecha tope hasta la que se encontrará disponible la publicación de la oferta temporal.
<b>Título de la oferta</b>	Presenta descripción de la oferta de trabajo.
<b>Lugar</b>	Localidad donde se requiere al postulante.

Tabla 6:2 Datos de Trabajo Temporal

De la misma forma que con las ofertas de trabajo anteriormente explicadas usted puede visualizar en detalle la oferta temporal y postularse para ser considerado entre los candidatos seleccionados (*Véase Ofertas de Trabajo*).

### 6.2.1.1.4. Pasantías

Al seleccionar la opción de Pasantías usted podrá obtener información acerca de las ofertas de trabajo en las empresas clientes pero que serán sólo pasantías y con algún tipo de reconocimiento dependiendo de la vacante que esté disponible.

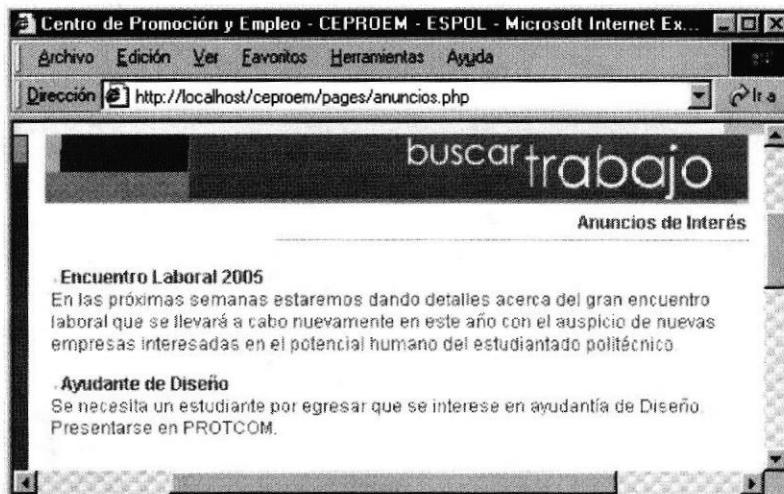


*Figura 6:7 Página de Pasantías*

De la misma forma que en las anteriores Ofertas de Trabajo usted puede hacer clic en el título de la oferta y visualizará en detalle la oferta y tendrá la posibilidad de postularse como candidato.

#### **6.2.1.1.5. Anuncios**

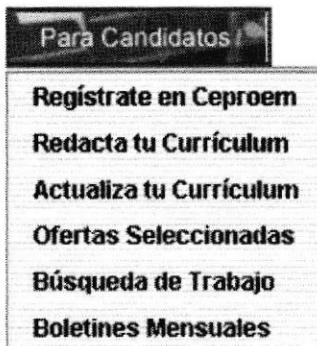
Al seleccionar esta opción el sitio web le presentará anuncios de interés general para los visitantes. Generalmente serán anuncios de tipo laboral y de las actividades que el CEPROEM esté planificando realizar y sean de interés general.



*Figura 6:8 Página de Anuncios*

## 6.2.2. Opción Para Candidatos

Esta opción del menú principal permitirá a todos los visitantes del sitio que sean estudiantes politécnicos a que se registren como usuarios candidatos del sitio web de CEPROEM y por tanto gocen de los beneficios que CEPROEM les brinda.



*Figura 6:9 Opción “Para Candidatos”*



### 6.2.2.1. Opciones que conforman “Para Candidatos”

- Regístrate en Ceproem
- Redacta tu Currículum
- Actualiza tu Currículum
- Ofertas Seleccionadas
- Búsqueda de Trabajo
- Boletines Mensuales

#### 6.2.2.1.1. Regístrate en Ceproem

Al seleccionar esta opción se le permite al estudiante politécnico que se registre en la base de datos de CEPROEM como usuario del sitio y tendrá opción a publicar su currículum y acceso a información mensual emitida por CEPROEM.

Para registrarse en CEPROEM haga lo siguiente:

1. Seleccione Regístrate en Ceproem de la opción Para Candidatos.
2. Lea acerca el proceso de registro y la protección de datos que le explican al inicio de la página.
3. A continuación se cargará la página web que contiene un formulario de entrada de información donde deberá ingresar todos los datos sobre todo aquellos que están marcados con un asterisco sin los cuales no se podrá hacer efectivo el registro de la información.
4. Cuando haya terminado el ingreso de los datos haga clic en el botón de comando “Registrarse”.
5. El sitio le confirmará el registro de los datos.

**Los campos marcados con \* son obligatorios**

*Usuario:	<input type="text"/> Ingrese su cuenta de Usuario
*Clave:	<input type="text"/> "Máximo 10 caracteres"
*Repetir la clave:	<input type="text"/> "Máximo 10 caracteres"
*Nombres:	<input type="text"/>
*Apellidos:	<input type="text"/>
*Fecha Nacimiento:	1 <input type="button" value="▼"/> Enero <input type="button" value="▼"/> Año <input type="button" value="▼"/> 1986
*Correo Electrónico:	<input type="text"/>
*No. de Matrícula:	<input type="text"/>
* Nivel de Educación:	<input type="button" value="Primaria"/> <input type="button" value="Secundaria"/> <input type="button" value="Universitaria"/>
[Calle y nº] o [Mz y Solar]: <input type="text"/>	
(Opcional) Dirección:	Ciudad/Alcaldía/Sector: <input type="text"/>
	Ciudad: <input type="button" value="Guayaquil"/> <input type="button" value="Quito"/> <input type="button" value="Cuenca"/>
	Provincia: <input type="button" value="Guayas"/> <input type="button" value="Manabí"/> <input type="button" value="Santo Domingo de los Tsáchilas"/>
Teléfono:	*Convencional: <input type="text"/> (6 ó 7 dígitos)
	(Opcional) Celular.: <input type="text"/> (9 dígitos)
<input checked="" type="checkbox"/> Deseo que me envíen Boletines a mi correo <input checked="" type="checkbox"/> Acepto los Términos y Condiciones de Uso	
<input type="button" value="Registrarse"/> <input type="button" value="Borrar Datos"/>	

**Figura 6:10 Formulario de Registro de Candidatos**

Los datos que se ingresarán son los siguientes:

Campo	Descripción
<b>Usuario</b>	Nombre del usuario que va a registrarse o una etiqueta.
<b>Clave</b>	Clave del usuario a registrarse que debe tener mínimo 10 caracteres.
<b>Repetir Clave</b>	Para tener constancia debe repetir la clave del usuario, que va tener mínimo 10 caracteres.
<b>Nombres</b>	Nombres completos del usuario que va ha registrarse en Web Site de Ceproem.
<b>Apellidos</b>	Apellidos completos del usuario que va ha registrarse en Web Site de Ceproem.
<b>Fecha Nacimiento</b>	Fecha nacimiento del usuario que va ha registrarse.

**Tabla 6:3 Datos para Registrar Candidatos**

Campo	Descripción
<b>Correo Electrónico</b>	Dirección del correo electrónico.
<b>Nivel de Educación</b>	Nivel de educación del usuario que va ha registrarse.
<b>Calle, Mz, Solar</b>	Direcciones completa del usuario, ya sea calle, manzana y solar.
<b>Ciudad</b>	Ciudad dónde reside el usuario que ha solicitado el registro.
<b>Provincia</b>	Provincia a la que pertenece la ciudad del solicitante.
<b>Teléfono</b>	Teléfono convencional dónde localizar al usuario.
<b>Celular</b>	Puede ser opcional el número de celular del usuario.

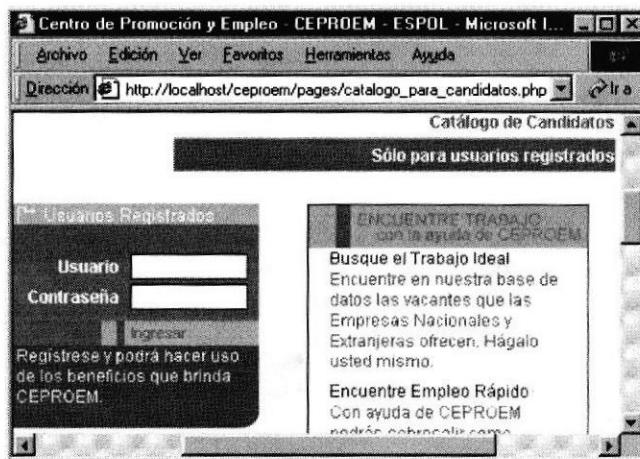
*Tabla 6:3 Datos para Registrar Candidatos*

#### 6.2.2.1.2. Redacta tu Currículum

Para hacer uso de esta opción debe haberse registrado en el sitio como usuario candidato para que se le dé acceso al formulario para ingresar datos de su hoja de vida.

Para redactar el currículum haga lo siguiente:

1. Haga clic en la opción Redacta tu Currículum de la opción Para Candidatos.
2. A continuación cargará una página web del catálogo de candidatos.
3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.

*Figura 6:11 Catálogo para Candidatos*

4. Si ingresó correctamente los datos a continuación cargará la página de inicio de los candidatos. Esto indica que inició su sesión privada de trabajo en el sitio.
5. Luego de iniciada su sesión puede seleccionar redactar su currículum.

Primeramente para empezar a redactar nuestro currículum vitae debemos comenzar por el título de nuestra profesión.

El proceso de ingresar su currículum vitae está dividido por etapas, las mismas que están en el menú lateral izquierdo, use lo le ayudará mucho y es sencillo de manejar.

Cada sección de tu currículum estará en una pantalla. Para guardar lo que has introducido y pasar a la siguiente pantalla pulsa en Guardar.

El proceso de ingresar su currículum llevará al menos 15 minutos, en función de la extensión de tu CV.

**Esto es lo primero que ve una empresa cuando encuentra tu CV en CEPROEM**  
Título del C.V.

Utiliza un título que aporte información de ti útil para la empresa.  
Ejemplos: Ingeniero con orientación comercial; Experto en mecánica; Licenciado sin experiencia; Analista de Sistemas experto en desarrollo de páginas web; etc.

\*Título del Curriculum Vitae:  (Límite de 100 caracteres)

\*Tiempo de Experiencia:

**Guardar** **Borrar datos**

**ESPOL**  
ESTUDIANTES  
CAMPUS  
PENAS

Figura 6:12 Ingreso de Título para C.V.

Campo	Descripción
<b>Título del C.V.</b>	Utiliza un título que aporte información de ti útil para la empresa. Ejemplos: Ingeniero con orientación comercial; Experto en mecánica; Licenciado sin experiencia; Analista de Sistemas experto en desarrollo de páginas Web; etc.
<b>Tiempo de Experiencia</b>	Se refiere al tiempo en que ha ya ocupado un puesto laboral.

Tabla 6:4 Datos Iniciales del C.V.

Luego de haber ingresado la cabecera de tu currículum deberás ingresar el siguiente bloque de información y para esto utilizarás un formulario para Datos Personales donde depositarás toda información necesaria para tu hoja de vida.

**Datos Personales**

*Nombres:	Elizabeth
*Apellidos:	Henríquez
*Número de Cédula:	<input type="text"/>
*Género:	<input type="button" value="▼"/>
*Estado Civil:	<input type="button" value="Indiferente"/>
*Fecha Nacimiento:	28/7/0 <input type="text"/> dia / mes / año
Carrera:	<input type="button" value="Formación Básica"/>
Nivel de Educación:	<input type="button" value="Egresado"/>
Correo Electrónico:	elifahp70@yahoo.com
*País de Ciudadanía:	<input type="button" value="Ecuador"/>
*Nº de hijos:	<input type="button" value="0"/>
*País de Residencia:	<input type="button" value="Ecuador"/>
*Nivel de Educación:	<input type="button" value="Egresado"/>
Calle y nº / Mz y Villa o Solar:	<input type="text"/>
*Dirección Domicilio:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="button" value="Guayaquil"/>
Provincia:	<input type="button" value="Guayas"/>
Teléfono/Fax:	*Fijo: <input type="text" value="2565656"/> (7 dígitos)
	(Opcional) Cel. <input type="text"/> (9 dígitos)
Situación Actual:	<input type="button" value="Desempleado"/>
Situación Laboral: (Opcional)	Puesto Actual: <input type="text"/>
	Tiempo que lleva Trabajando: <input type="button" value="Ninguna"/>
(Opcional) ¿Posee Vehículo?	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
<input type="button" value="Guardar -&gt;"/> <input type="button" value="Borrar datos"/>	



Figura 6:13 Datos Personales de C.V.

Campo	Descripción
Nombre	Presenta el nombre del usuario que ya ha sido registrado anteriormente.
Apellido	Presenta los apellidos del usuario ya registrado anteriormente.
Número de Cédula	Ingresamos el número de cédula del usuario registrado anteriormente.
Género	Hacemos diferencia a que género pertenece Femenino o Masculino o indiferente.
Estado Civil	Nos presenta un combo con los diferentes estado civil de una persona como es: soltero, casado, divorciado, viudo, unión libre.

Tabla 6:5 Datos Personales para C.V.

Campo	Descripción
<b>Fecha Nacimiento</b>	Fecha nacimiento del usuario.
<b>Carrera</b>	Presenta un combo con una lista de las carreras o profesiones.
<b>Nivel de Educación</b>	Nivel de educación que tiene el usuario que va ha registrarse.
<b>Correo Electrónico</b>	Dirección del correo electrónico del usuario registrado.
<b>País de Ciudadanía</b>	País al que pertenece el usuario registrado.
<b>Número de Hijos</b>	El número de hijos que tenga el usuario
<b>País de Residencia</b>	País de residencia del usuario registrado.
<b>Dirección Domiciliaria</b>	Aquí puede ir la dirección como la manzana, calle, ciudadela, ciudad y la provincia que pertenece.
<b>Teléfono, Fax</b>	Teléfono dónde localizar al usuario o si tiene fax, o celular.
<b>Situación Laboral</b>	Puede ser desempleado, trabajo temporal, trabajo estable, pasantías, puesto actual, y el tiempo de trabajo.
<b>Vehículo</b>	Si posee o no vehículo el usuario

Tabla 6:5 Datos Personales para C.V. (continuación)

**Datos Académicos**

\*Escuela, Colegio, Centro, Instituto, Universidad:

\*Nivel Académico:  Primaria

\*Carrera o especialidad:  Formación Básica

\*Fecha de Finalización:  Enero  Año 2004

\*País donde estudió:  Ecuador

(Opcional) Descripción:   
Aclaración sobre nivel, especialidad o detalle de algún campo, max de 200 caracteres



Figura 6:14 Datos Académicos

Campo	Descripción
<b>Datos Académicos</b>	En esta opción ingresamos los datos como son la escuela, Colegio, Universidad o cursos que haya realizado.
<b>Nivel Académico</b>	Aquí debe especificar ha que se refiere con relación a los datos anteriores
<b>Carrera especialidad</b>	Se refiere al tipo de carrera especializado, ejemplo: informática, ingeniería, etc.
<b>Fecha de Finalización</b>	Se refiere en la fecha que ha culminado cada uno de sus estudios realizados.
<b>País donde estudio</b>	Aquí debemos especificar el lugar en donde ha realizado o culminado cada uno de sus estudios.
<b>Observación</b>	Este campo es para realizar alguna observación sobre su nivel de educación, es un campo opcional.

Tabla 6:6 Datos Académicos para C.V.

**Conocimientos (Opcional)**

\*Conocimientos en:

Ejemplos de Temas de Conocimientos: "Visual Basic" para desarrollo de software; "Microsoft Excel" para un puesto comercial; "Bilingüe - Francés" para un puesto internacional; "Análisis Multivariado"; "Mecánica", etc.

\*Utilización:  Hace qué tiempo NO utiliza o practica este conocimiento

\*Nivel del Conocimiento:

\*Años de Experiencia:

**Vista Previa**

**Guardary Añadir** **Guardar >** **Borrar datos**

Figura 6:15 Datos de Conocimientos

Campo	Descripción
<b>Nombre del Conocimiento</b>	En este campo describimos cada uno de los conocimientos adquiridos del usuario registrado.
<b>Utilización</b>	El tiempo en que estuvo utilizando o desarrollando en esa herramienta de trabajo.
<b>Nivel de Conocimientos</b>	Se refiere al tipo conocimiento adquirido si es básico, intermedio o avanzado.
<b>Año de experiencia</b>	El tiempo de experiencia que lleva trabajando en la herramienta.

Tabla 6:7 Datos de Conocimientos para C.V.

**Experiencia Laboral**

\*Nombre de la Empresa:

\*Ciudad / Ubicación Empresa:

\*Cargo formal/oficial:

\*Fecha de comienzo:  Año

\*Fecha de término:  Año

\*Descripción del trabajo o Labor que realizaba:

*Figura 6:16 Experiencia Laboral*

Campo	Descripción
<b>Nombre de la empresa</b>	Ingresamos el nombre de la empresa en la cual a laborado.
<b>Ubicación</b>	La ubicación de la empresa, ciudad donde se encuentra situada.
<b>Cargo</b>	Aquí se refiere al cargo que ocupó si es oficial o formal.
<b>Fecha de comienzo</b>	Fecha en la cual empezó ocupar el cargo.
<b>Fecha de término</b>	La fecha de término del cargo ocupado.
<b>Descripción del trabajo</b>	Se ingresa la descripción del trabajo que ha realizado

*Tabla 6:8 Datos de Experiencia Laboral para C.V.*

**Referencias (Opcional)**

\*Nombre de la Persona:

Empresa o Compañía:

Cargo Formal / Oficial:

\*Teléfono:  otro

Correo Electrónico:

\*Tipo de Referencia:  Personal  Profesional

*Figura 6:17 Referencias*

Campo	Descripción
Nombre de la persona	El nombre de la persona que nos otorga la referencia.
Empresa o Compañía	El nombre de la empresa o la compañía la cual nos ha otorgado la referencia
Cargo	El cargo de la persona quién nos ha otorgado la referencia sea formal u oficial.
Teléfono	El número telefónico de esa empresa o compañía.
Correo	Correo electrónico de la empresa.
Tipo de referencia	A qué tipo de referencia se refiere si es personal o profesional.

Tabla 6:9 Datos de Referencias para C.V.

**Preferencias y Expectativas**

\*Tipo de trabajo:

Tiempo Completo     Por Proyecto  
 Temporal     Prácticas/Pasantías

\*Tipo de Jornada:

Tiempo Completo     Medio Tiempo

\*Aspiración Salarial:

No Proporcionado   

\*Disponibilidad para viajar:

Sí     No

Localidad donde quisiera trabajar:

Cludad:



Figura 6:18 Preferencias y Expectativas

Campo	Descripción
Tipo de trabajo	Se refiere al tipo de trabajo que desea, si en tiempo completo, temporal, por proyecto o prácticas/pasantías.
Tipo de Jornada	El tipo de jornada que desea cubrir, si es tiempo completo, o medio tiempo.
Aspiración Salarial	Se refiere de cuanto aspirar ganar por su trabajo.
Disponibilidad de viajar	Si puede tener disponibilidad para salir de viaje si, no o sin preferencia.
Localidad	Se refiere a la localidad donde desearía trabajar, o sea la ciudad por ejemplo: Guayaquil, Milagro, etc.

Tabla 6:10 Datos de Preferencias y expectativas para C.V.

### 6.2.2.1.3. Actualiza tu Currículum

Para actualizar el currículum se deberá proceder de la misma manera que para poder redactarlo, es decir debe ingresar el nombre de usuario y contraseña que lo identifiquen como usuario registrado de CEPROEM.

Por favor revise el punto anterior (6.2.2.1.2. Redacta tu Currículum), donde se explicó con detalles como iniciar la sesión de usuario para poder modificar los datos grabados en el currículum.

### 6.2.2.1.4. Ofertas Seleccionadas

Al seleccionar esta opción el sitio le presentará el listado de las ofertas a las que usted haya solicitado ser adjuntado (*Véase Ofertas de Trabajo*).

Debe recordar que para tener acceso a esta información usted debe haber iniciado una sesión como usuario, es decir debe identificarse con su nombre de usuario y contraseña como ya lo hemos explicado antes (*Véase Redacta tu Currículum*).

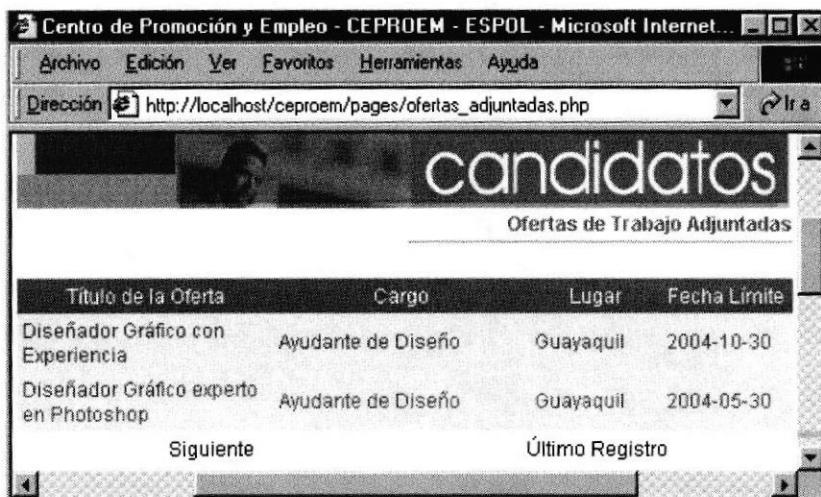


Figura 6:19 Página de Ofertas Seleccionadas

### 6.2.2.1.5. Búsqueda de Trabajo

Al seleccionar esta opción el sitio le va a facilitar una página web desde donde puede realizar búsqueda de trabajo estableciendo los criterios que se ajusten a su perfil o necesidad.



Figura 6:20 Página para Búsqueda de Trabajo

Campo	Descripción
Dónde	Se refiere al lugar donde se requiere este personal, es decir la ciudad.
Palabra clave	Aquí hay que especificar según las necesidades del usuario, el tipo de trabajo que le gustaría. Por ejemplo: diseñadores, programadores, ingenieros, etc.
Vista de Resultado	Se refiere a como desea ver la información. Ejemplo: de 2 en dos, etc.

Tabla 6:11 Datos para Búsqueda de Trabajo

Luego de haber ingresado los criterios de búsqueda si hay coincidencias con sus requerimientos le aparecerá el resultado de la búsqueda.

Fecha Límite	Título de la Oferta	Lugar
2004-10-30	Diseñador Gráfico con Experiencia	Guayaquil
2004-05-30	Diseñador Gráfico experto en Photoshop	Guayaquil
2004-04-30	Diseñador Gráfico con Experiencia	Guayaquil

Figura 6:21 Resultado de Búsqueda de Trabajo

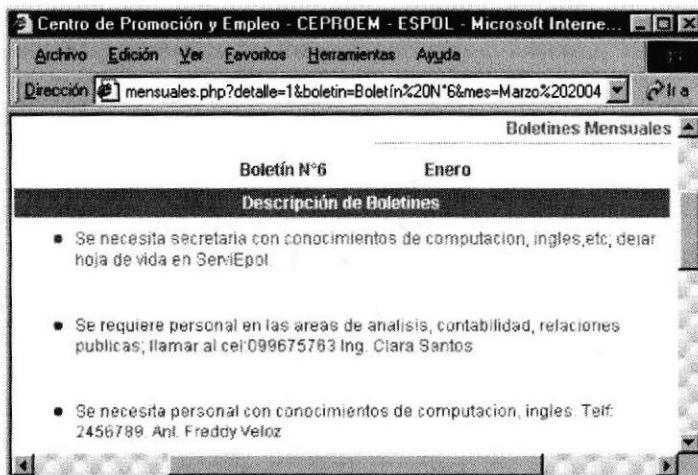
### 6.2.2.1.6. Boletines Mensuales

Al ser un usuario registrado en CEPROEM tiene como uno de sus beneficios el recibir mensualmente boletines con información de interés y ayuda. Selecciones esta opción para que el sitio le presente un listado de boletines que puede revisar.



*Figura 6:22 Página de Boletines Mensuales*

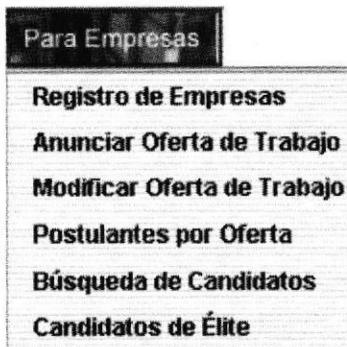
El listado presenta el número de boletín y fecha si usted desea ver el detalle de un boletín en particular haga clic sobre el número de boletín y aparecerá el detalle.



*Figura 6:23 Detalle de Boletín Mensual*

### **6.2.3. Opción Para Empresas**

En esta opción el sistema pone a su consideración las funciones necesarias para que las empresas interesadas en colaborar con CEPROEM brindando auspicio a los eventos que realiza y que además pueden publicar sus logos dándose a conocer, puedan hacer su registro y gozar de los beneficios que esto implica



*Figura 6:24 Opción "Para Empresas"*



#### **6.2.3.1. Opciones que conforman Para Empresas**

- Registro de Empresas
- Anunciar Oferta de Trabajo
- Modificar Oferta de Trabajo
- Postulantes por Oferta
- Búsqueda de candidatos
- Candidatos de Élite

##### **6.2.3.1.1. Registro de Empresas**

Al seleccionar esta opción se le permite a la empresa cliente que se registre en la base de datos de CEPROEM como usuario del sitio y tendrá opción a publicar sus ofertas de trabajo y acceso a herramientas de búsqueda de personal e información de posibles candidatos.

Para registrarse en CEPROEM haga lo siguiente:

1. Seleccione Registro de Empresas de la opción Para Empresas.
2. Lea acerca el proceso de registro y la protección de datos que le explican al inicio de la página.
3. A continuación se cargará la página web que contiene un formulario de entrada de información donde deberá ingresar todos los datos sobre todo aquellos que están marcados con un asterisco sin los cuales no se podrá hacer efectivo el registro de la información.
4. Cuando haya terminado el ingreso de los datos haga clic en el botón de comando “Registrarse”.

*Usuario:	<input type="text"/> Inserte su cuenta de Usuario
*Clave:	<input type="text"/> "Máximo 10 caracteres"
*Repetir la clave:	<input type="text"/> "Máximo 10 caracteres"
*Nombre de la Empresa:	<input type="text"/>
*Sector de Actividad:	<input type="text"/> Administrativo / Financiero / Contable <input type="button" value=""/>
Actividad de la Empresa:	<input type="text"/>
Describa brevemente los productos o servicios que comercializa o presta la empresa.	
*Nombre del contacto:	<input type="text"/>
*Apellidos del contacto:	<input type="text"/>
*Correo Electrónico :	<input type="text"/>
*Departamento:	<input type="text"/> Recursos Humanos <input type="button" value=""/>
Calle y nº / Mz y Villa o Solar:	<input type="text"/>
* Dirección de la Empresa:	Ciudadela/Sector: <input type="text"/>
	Ciudad: <input type="text"/> Guayaquil <input type="button" value=""/>
	Provincia..: <input type="text"/> Guayas <input type="button" value=""/>
Teléfono Directo:	*Convencional +Ext.: <input type="text"/>
	(Opcional) Movil.: <input type="text"/> (9 dígitos)
(Opcional) Página Web:	<input type="text"/> http://www.
(Opcional) Nº Empleados:	<input type="text"/> -5 empleados <input type="button" value=""/>
<input checked="" type="checkbox"/> Acepto los Términos y Condiciones de Uso	
Una vez registrado recibirá en su correo electrónico el e-mail de Bienvenida con su nombre de usuario y su contraseña. En cuanto se registre, CEPROEM se comunicará con Usted para que pueda empezar a hacer uso de nuestro Web Site.	
<input type="button" value="Registrarse"/>	<input type="button" value="Borrar datos"/>

Figura 6:25 Registro de Empresas

Campo	Descripción
<b>Usuario</b>	Nombre del usuario de la empresa que va a registrarse o una etiqueta.
<b>Clave</b>	Clave del usuario que va a registrar la empresa con mínimo 8 caracteres.
<b>Repetir la clave</b>	Rescribir el nombre de la clave.

Tabla 6:12 Datos para Registrar Empresa

Campo	Descripción
<b>Nombre</b>	Nombre de la empresa o razón social.
<b>Sector de Actividad</b>	Sector de las actividades a las que se dedica la empresa, ejemplo: publicidad, agricultura, finanzas, etc.
<b>Actividad de la empresa</b>	Descripción breve de los productos o servicios que comercializa o presta la empresa.
<b>Nombre del contacto</b>	Nombres de la persona con la cual se va establecer contacto para datos de la empresa.
<b>Apellidos del contacto</b>	Apellidos de la persona con la cual se va establecer contacto para datos de la empresa.
<b>Correo Electrónico</b>	Dirección del correo electrónico de la empresa, en particular la de la persona contacto.
<b>Departamento</b>	Departamentos con los que cuenta la empresa o compañía.
<b>Dirección de la empresa</b>	Aquí puede ir la dirección como la manzana, calle, ciudadela, ciudad y la provincia que pertenece.
<b>Teléfono directo</b>	Teléfono dónde localizar puede ser fijo más la extensión, móvil con máximo 9 dígitos..
<b>Página Web</b>	Este campo es opcional si acaso tiene su propia página Web.
<b>Número de empleados</b>	Número de empleado que necesita también este campo es opcional.
<b>Observación</b>	Contiene las condiciones términos de uso de la pagina.

Tabla 6:12 Datos para Registrar Empresa (continuación)

### 6.2.3.1.2. Anunciar Oferta de Trabajo

Para hacer uso de esta opción debe haberse registrado en el sitio como empresa cliente para que se le dé acceso al formulario para ingresar datos de ofertas de trabajo.

Para anunciar una oferta de trabajo haga lo siguiente:

1. Haga clic en la opción Anunciar Oferta de Trabajo de la opción Para Empresas.
2. A continuación cargará una página web del catálogo de empresas.
3. Ingrese su nombre de usuario y contraseña.

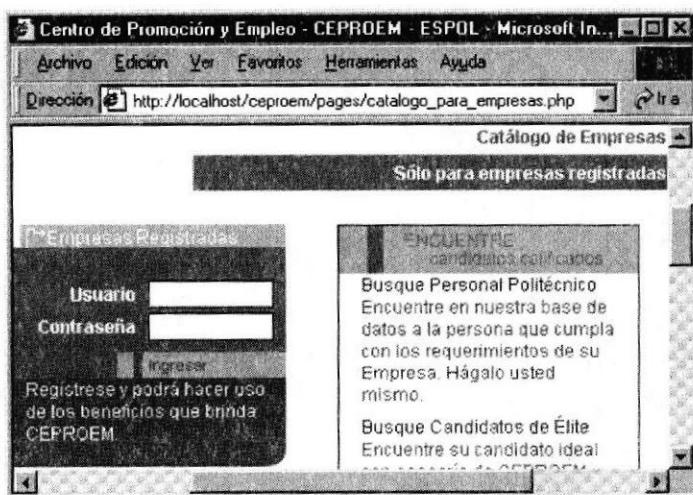


Figura 6:26 Catálogo para Empresas

**Datos Generales**

\*Título de la Oferta:

Ejemplo: Analista Programador en Herramientas Oracle.

\*Fecha de Publicación:  6  Enero  Año 2005

\*Tiempo de Publicación:  1 semana

\*Cargo a ocupar:

**\*Descripción de la Oferta**

Ejemplo:...  
Estamos interesados en contratar una persona con perfil de analista-programador EXPERTO en herramientas Oracle.  
El perfil es:  
- BBDD 8i  
- PLSQL, triggers, packages  
- Developer (forms y report) versiones 5 (developer 2000) y 6i  
Ha de ser una persona capaz de desenvolverse de forma autónoma y adaptarse a trabajos bajo presión.

> Describa brevemente la oferta de trabajo que desea anunciar su empresa.



Figura 6:27 Anunciar Oferta de Trabajo-1

Campo	Descripción
Título de Oferta	Nombre de la oferta de trabajo.
Fecha de publicación	Fecha de inicio de la fecha de publicación de la oferta.
Tiempo de publicación	El tiempo en que desea que permanezca publicada la oferta.
Cargo a ocupar	Nombre del cargo que va ocupar.
Descripción de la oferta	Una breve descripción de la oferta de trabajo que desea anunciar su empresa.

Tabla 6:13 Datos para Anunciar Ofertas de Trabajo

**\*Beneficios y Localización**

La Empresa Ofrece:  
 - Estabilidad Laboral  
 - Buen Ambiente de trabajo  
 - Capacitación  
 Los interesados enviar su hoja de vida al correo electrónico:  
 mramirez@loteria.com.ec o la casilla N°10341

» Describa los beneficios que ofrece su empresa y sus datos para ser localizado.

<b>Requisitos:</b>	Estudios mínimos:	Formación Básica
	Experiencia mínima:	Ninguna
<b>Para Trabajar en:</b>	Provincia:	Guayas
	*Ciudad:	Guayaquil
	Sector:	Indiferente
	*Tipo de trabajo:	Tiempo Completo
<b>Contrato:</b>	Tipo de jornada:	Tiempo Completo
	Salario:	No Proporcionado
<b>Adicionales:</b>	Género :	Indiferente
	Edad entre:	18 a 55
	Estado Civil:	Indiferente
	Disponibilidad para Viajar:	Indiferente
	Que posea vehículo:	Indiferente

**Anunciar      Borrar datos**



Figura 6:28 Anunciar Oferta de Trabajo-2

Campo	Descripción
<b>Beneficios y localización</b>	Describa los beneficios que ofrece su empresa y sus datos para ser localizado.
<b>Requisitos</b>	Se refiere a los estudios y a la experiencia mínima.
<b>Para trabajar en</b>	Se refiere al lugar, como es la provincia, ciudad, sector.
<b>Contrato</b>	Se refiere al tipo de trabajo, tipo de jornada, salario.
<b>Adicionales</b>	Este campo se refiere a la edad, estado civil, disponibilidad para viajar, que posea vehículo.

Tabla 6:13 Datos para Anunciar Ofertas de Trabajo

### 6.2.3.1.3. Modificar Oferta de Trabajo

Para modificar las ofertas de trabajo registradas en el web site, debe hacer lo mismo que se explicó en el punto anterior (*Véase Anunciar Oferta de Trabajo*), es decir debe iniciar una sesión de trabajo con su nombre de usuario y contraseña.

### 6.2.3.1.4. Postulantes por Oferta

En esta opción podremos encontrar a todas los usuarios que se han postulado para las diferentes ofertas de trabajo como veremos a continuación en la siguiente pantalla.

Nº	Título de la Oferta	No. postulantes
1	Analista de Sistemas	0
2	Analista de Sistemas	0
3	Diseñador Gráfico	0
4	Diseñador Gráfico	0
5	Diseñador Gráfico con Experiencia	5

Figura 6:29 Página de Postulantes por Oferta

Figura 6:30 Página de Detalle de Postulantes por Oferta

### 6.2.3.1.5. Búsqueda de Candidatos

Esta opción le permite realizar la búsqueda de candidatos, es una búsqueda rápida a través de varios criterios. Es decir, le permitirá ubicar candidatos con un perfil específico para determinada vacante.



**Búsqueda Rápida (Obligatorio)**

*Género:	Indiferente
*Estado Civil:	Indiferente
*Profesional del Área de:	Análisis de Sistemas
*Nivel Académico:	Graduado
*Conocimientos: Escriba uno por uno que conocimientos requiere que tenga la persona que busca. min 1 y max 6	Ej: Visual Basic Excel Inglés

**Búsqueda Detallada (Opcional)**

Que desee laborar en la:	Ciudad de:	Guayaquil
Situación Profesional:	Que tenga Experiencia:	Ninguna
Disponibilidad para viajar:	Indiferente	
Que Posea Vehículo:	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Indiferente <input type="radio"/>	
Vista de Resultados(Paginación):	de 5 en 5	

**Botones:** Buscar -> Borrar datos

Figura 6:31 Búsqueda de Candidatos

Campo	Descripción
<b>Búsqueda Rápida</b>	
<b>Género</b>	Género al que pertenece, si es masculino, femenino, o indiferente.
<b>Estado Civil</b>	Estado civil si es casado, soltero, unión libre, viudo, divorciado indiferente.
<b>Profesional del área</b>	Especifica el área profesional. Ejemplo: Analista, ingeniero, etc.
<b>Nivel Académico</b>	Nivel de estudio alcanzado Ejemplo. Licenciado, Ingeniero, etc.
<b>Conocimientos</b>	Conocimientos necesarios que debe tener el candidato para ocupar el puesto de trabajo que se está ofertando.

Tabla 6:14 Datos para Búsqueda de Candidatos

Campo	Descripción
<b>Búsqueda Detallada</b>	
Sí	Si selecciona esta opción aquí se realiza una búsqueda detallada y si activan las siguientes opciones.
No	Si selecciona esta opción aquí solo hace una búsqueda rápida y se deshabilitan los botones siguientes.
Que desee laborar en la ciudad de..:	En que área le gustaría trabajar se refiere a qué ciudad.
Situación profesional	Especifica el tipo de trabajo que realiza o ha realizado, es decir la experiencia que posee.
Disponibilidad de viajar	Si tiene disponibilidad de viajar sí o no.
Que posea vehículo	.Si tiene la disponibilidad de un vehículo sí, no o indiferente.
Paginación	Para poder ver los resultados de una manera ordenada y por partes; ejemplo: de dos en dos, etc.

Tabla 6:14 Datos para Búsqueda de Candidatos (continuación)

#### 6.2.3.1.6. Candidatos de Élite

Encuentre su candidato ideal con la asesoría de CEPROEM. Profesionales sobresalientes en su vida académica que fueron evaluados por diferentes Test: de Inteligencia, Rapidez, Habilidad, Desarrollo, Nota Académica, Nota General. A continuación se muestra el formulario para búsqueda de Candidatos de Élite.

**Criterios para buscar trabajo**

Los campos marcados con \* son obligatorios

*Profesionales en:	Formación Básica Acuicultura Administración de Empresas Administración y Gestión Pública
*Sobresaliente en:	
*Ordenados por ranking de:	Test de Inteligencia

**Botones:**

Buscar ->      Borrar datos



Figura 6:32 Buscar Candidatos de Élite

## 6.2.4. Opción Orientación Laboral

Esta opción del menú principal le proveerá a usted de información de interés para el área laboral. Encontrará consejos prácticos y noticias que le ayudarán a tener una mejor orientación en el plano laboral.

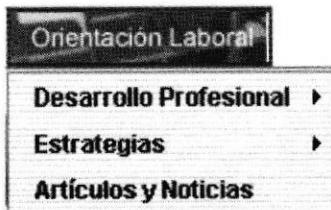


Figura 6:33 Opción "Orientación Laboral"

### 6.2.4.1. Opciones que conforman “Orientación Laboral”

- Desarrollo Profesional
  - Educación Continua
  - Derechos Laborales
- Estrategias
  - Preparación de CV.
  - Entrevistas
  - Momento Entrevistas
  - Tipos de C.V.
- Artículos y Noticias



#### 6.2.4.1.1. Desarrollo Profesional

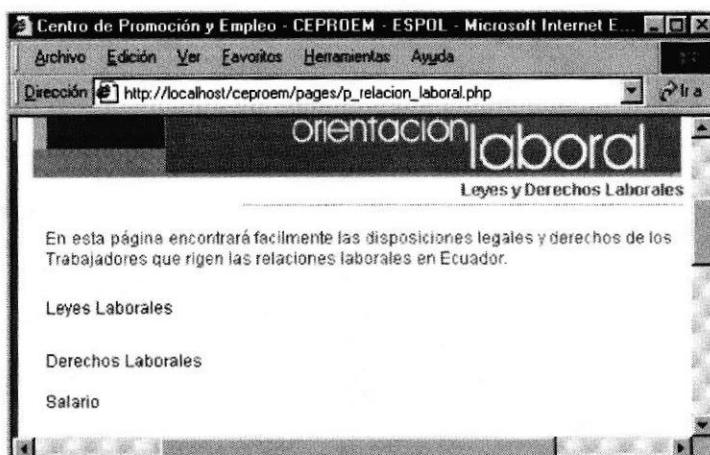
##### ➤ Educación Continua

En esta página web aparecerán los nombres de las unidades académicas de la ESPOL que dicten cursos de capacitación. Para ver más información de estos haga clic en el nombre de la unidad académica.

Figura 6:34 Página de Educación Continua

➤ **Derechos Laborales**

Al seleccionar esta opción usted verá una página con temas relacionados a los derechos laborales de acuerdo a las leyes de nuestro país. Solo debe hacer clic sobre el tema que desea ver y aparecerá en una nueva página el artículo completo del tema seleccionado.



*Figura 6:35 Página de Derechos Laborales*



**6.2.4.1.2. Estrategias**

➤ **Preparación de C.V.**

Al seleccionar esta opción que se encuentra en la opción Estrategias de la opción de Orientación Laboral del menú desplegable usted podrá encontrar algunas directivas útiles de cómo realizar o preparar su currículum vitae.

➤ **Entrevistas**

Al seleccionar esta opción que se encuentra en la opción Estrategias de la opción de Orientación Laboral del menú desplegable se informará acerca de este paso tan importante dentro del proceso de selección de personal. La entrevista es el último paso antes de la incorporación definitiva a un puesto laboral.

➤ **Momento Entrevistas**

Al seleccionar esta opción se mostrará una página con algunos consejos de cómo afrontar una entrevista de trabajo. El objetivo de la misma es obtener un puesto de trabajo, por lo que deberá saber "vender" sus talentos y conocimientos a la empresa.

➤ **Tipos de C.V.**

Seleccionar la opción Tipos de C.V. que se encuentra en la opción Estrategias de la opción de Orientación Laboral del menú desplegable le proporcionará información de los diferentes tipos de currículum que usted puede crear para aplicar a una vacante, dependiendo de la solicitud de la empresa que la ofrece.

### 6.2.4.1.3. Artículos y Noticias

Al seleccionar esta opción usted podrá accesar a una página web donde le parecerán todos los temas de artículos y noticias que son de interés. Para ver en detalle el contenido del artículo o la ampliación de la noticia haga clic sobre el tema.

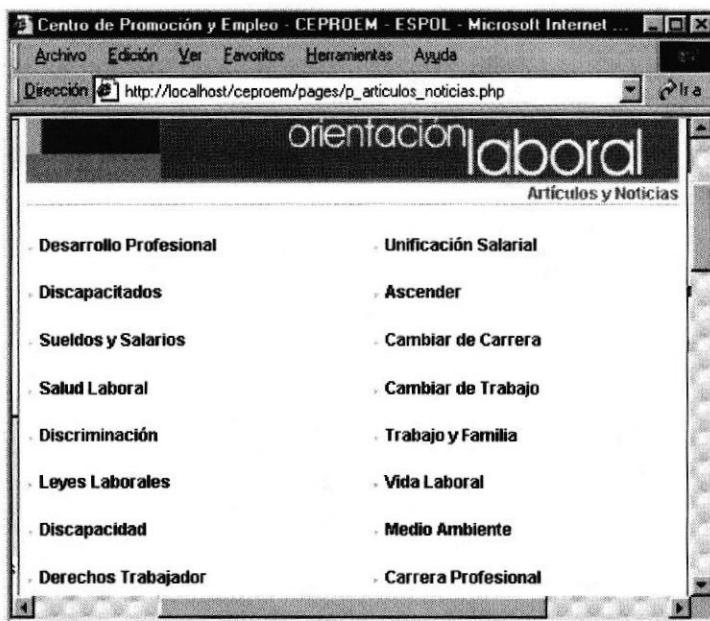


Figura 6:36 Página de Artículos y Noticias

### 6.2.5. Opción Acerca de CEPROEM

Esta opción del menú principal le proveerá de toda la información necesaria acerca de CEPROEM.

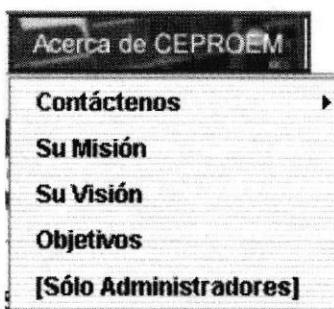


Figura 6:37 Opción "Acerca de CEPROEM"

#### 6.2.5.1. Opciones que conforman “Acerca de CEPROEM”

- Contáctanos
- Su Misión
- Su Visión
- Objetivos
- [Sólo Administradores]

### 6.2.5.1.1. Contáctanos

#### ➤ Contacta con Nosotros

A través de esta opción usted podrá ponerse en contacto con CEPROEM con la finalidad de poder hacer comentarios y sugerencias acerca de los servicios que presta el sitio, así como también podrá contactarse para establecer alianzas y convenios si se trata de una empresa.

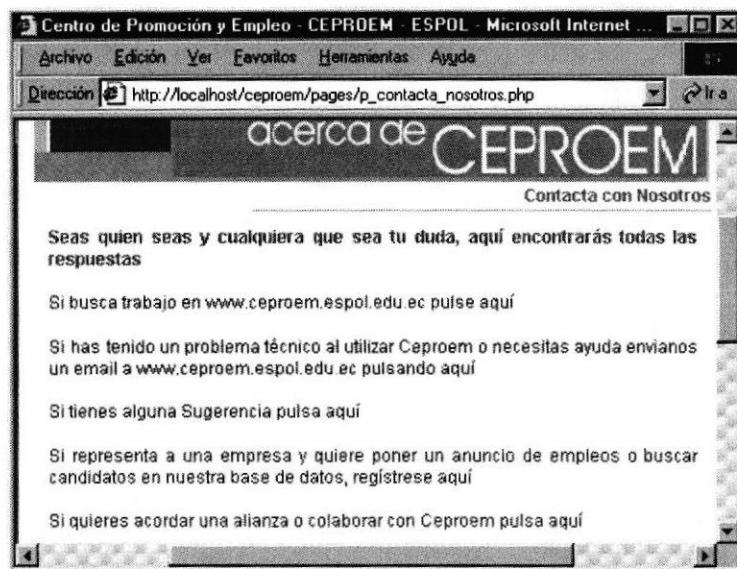


Figura 6:38 Página Contáctate con Nosotros

#### ➤ Contacto para Empresas

Si usted es una empresa registrada en el sitio como usuario de CEPROEM y desea mantener contacto con el personal hágalo a través de la dirección de correo electrónico que le sugieren en la página de contacto para empresas al seleccionar esta opción.



Figura 6:39 Página Contacto para Empresas

#### **6.2.5.1.2. Su Misión**

Para conocer de manera profunda el porqué de la creación de este centro de promoción y empleo en la ESPOL, haga clic en la opción Misión del menú Acerca de CEPROEM. Se le proporcionará una página web con información completa de la misión del centro.

#### **6.2.5.1.3. Su Visión**

Para conocer cuál es la visión que posee CEPROEM en su ardua labor haga clic en la opción Visión del menú Acerca de CEPROEM. Se le proporcionará de una página web con información detallada acerca de la amplia visión de este centro.

#### **6.2.5.1.4. Objetivos**

Seleccionar esta opción que se encuentra en el menú Acerca de CEPROEM le informará de los objetivos loables que posee este centro de promoción y le dará una idea de los beneficios incalculables que usted obtendrá como candidato o empresa al registrarse en el sitio web.

#### **6.2.5.1.5. [Solo Administradores]**

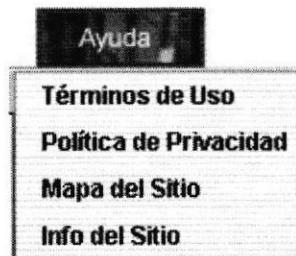
La parte administrativa del sitio web está restringida únicamente al webmaster. Si necesita entrar a realizar cambios a través de los controles de la página administrativa haga clic en la opción Solo Administradores del menú Acerca de CEPROEM y le llevará a la página web que contiene el formulario para el ingreso de usuario y contraseña.



*Figura 6:40 Página de Catálogo para Administradores*

## 6.2.6. Opción Ayuda

Esta opción del menú principal le proveerá de la ayuda necesaria en lo que a información se refiere al sitio web. A través de esta opción usted obtendrá información de cómo está estructurado el sitio y cuales son por ejemplo las políticas de uso del mismo.



*Figura 6:41 Opción "Ayuda"*



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 6.2.6.1. Opciones que conforman “Ayuda”

- Términos de Uso
- Política de Privacidad
- Mapa del Sitio
- Info del Sitio

#### 6.2.6.1.1. Términos de Uso

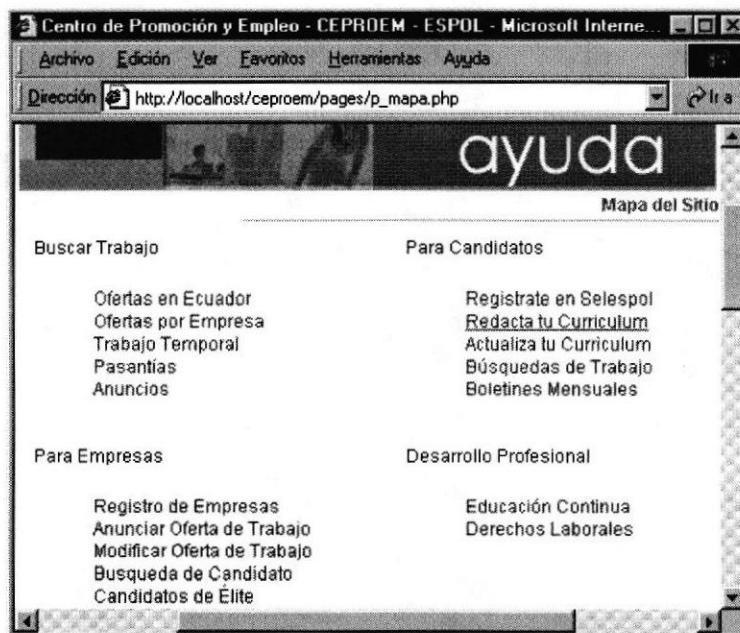
Para conocer en detalle cuáles son las condiciones generales para el uso de este web site y de los servicios que éste brinda haga clic en la opción Términos de Uso del menú Ayuda. Se recomienda no obviar informarse acerca de este tema.

#### 6.2.6.1.2. Política de Privacidad

Seleccione la opción Política de Privacidad que se encuentra en la opción Ayuda del menú desplegable para conocer lo que CEPROEM informa a sus usuarios, a través de este Compromiso de Privacidad, de su política de protección de datos de los derechos que como usuarios, tienen en la utilización de los distintos servicios de su Portal.

#### 6.2.6.1.3. Mapa del Sitio

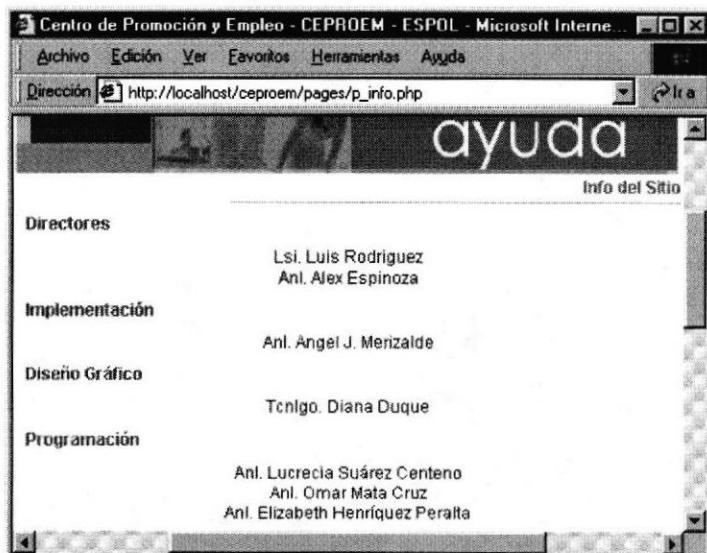
Haga un clic en la opción Mapa del Sitio que se encuentra en la opción Acerca de CEPROEM del menú desplegable y obtendrá una página web con el detalle de cada una de las opciones que componen en su totalidad el Web Site de CEPROEM.



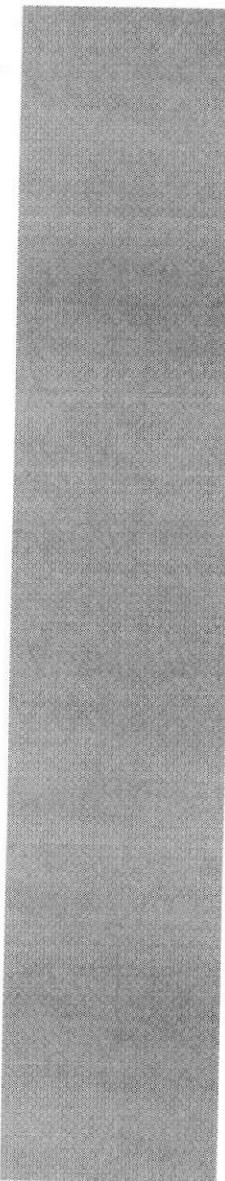
*Figura 6:42 Página del Mapa del Sitio*

#### **6.2.6.1.4. Info del Sitio**

Para conocer quienes colaboraron en la construcción e implementación del sitio web de CEPROEM, desde sus inicios hasta su puesta en funcionamiento dentro de la web, seleccione la opción Info del Sitio que se encuentra en el menú Ayuda.



*Figura 6:43 Página de Info del Sitio*



POLITÉCNICA DEL LITORAL

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS



## CAPÍTULO 7

### ***VALOR AGREGADO DEL WEB SITE***

## 7. Valor Agregado del Web Site

### 7.1. Ingresa tu Clave

Por medio de este formulario puede ingresar un candidato al igual que una empresa con su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión de trabajo privada y tener acceso a información destinada únicamente e estos usuarios del sitio.

*Figura 7:1 Formulario Ingresar Clave*



### 7.2. Búsqueda Directa

Por medio de este formulario usted puede hacer búsquedas de ofertas de trabajo con tan solo ingresar una palabra clave que ayude al buscador a iniciar el proceso de ubicación.

*Figura 7:2 Formulario Búsqueda Directa*

### 7.3. Encuesta del Mes

A través de este formulario el sitio podrá mantener una encuesta cuya frecuencia será mensual para establecer ciertos parámetros de referencia con respecto a la utilidad del sitio web de CEPROEM. Haga clic en la opción de respuesta que crea es la acertada y proceda a votar.

*Figura 7:3 Formulario Encuesta del Mes*

## 7.4. Testimonios de Usuarios

Esta área está en la página Inicio del Web Site de CEPROEM. Aquí encontrará verídicos testimonios de personas que ahora están satisfechas por haber encontrado un trabajo gracias a CEPROEM... conocerá en que empresas trabajan, en que se desempeñan, cuanto ganan, etc.

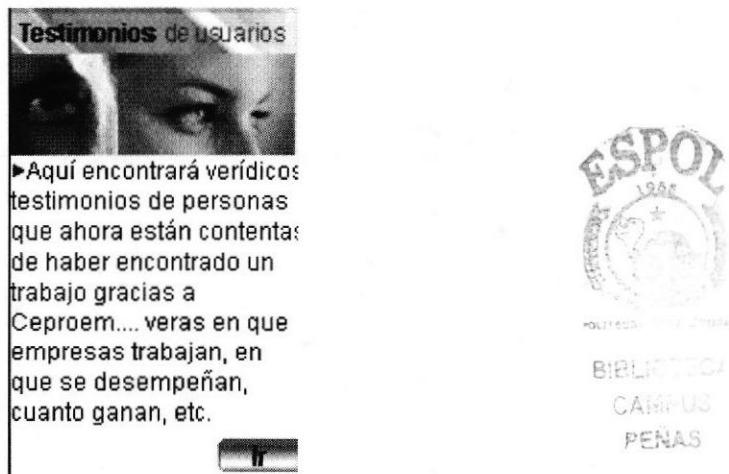


Figura 7:4 Testimonio de Usuarios

Para visualizar los testimonios de usuarios ya favorecidos haga clic en el botón de comando “Ir” a continuación verá una página con los encabezados de los testimonios, para ver detalles haga clic sobre el nombre del propietario del testimonio (Véase Figura 7:5 y Figura 7:6).

 A screenshot of a Microsoft Internet Explorer browser window. The title bar says "Centro de Promoción y Empleo - CEPROEM - ESPOL - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://localhost/ceproem/pages/testimonios.php". The main content area has a header "orientación laboral" and "Testimonios". Below the header, there is a list of testimonies:
 

- Elizabeth  
Analista de Sistemas  
UBSEA S.A.  
"Esta es una prueba de como registrar los comentarios.j  
hhk kkd hk hksdh fhskhfk hsdkfh kshdkf hkdsh!"
- Edgar Vargas  
Licenciado en Administración  
Odebrecht
- Andrés Castillo  
Analista de Sistemas  
PAPELESA S.A.  
"La empresa me encontró vía online interesándose por mis conocimientos en Oracle y SQL Plus."

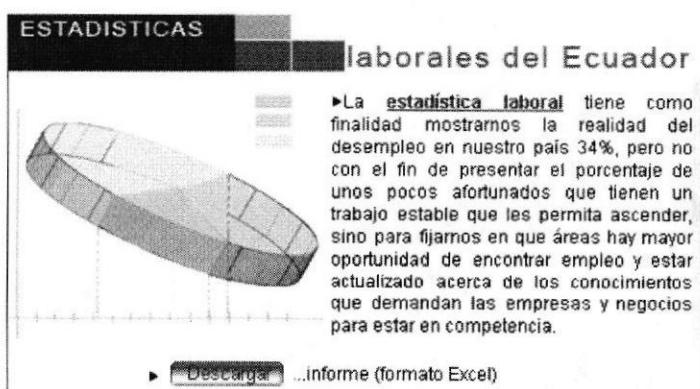
Figura 7:5 Página de cabeceras de Testimonios



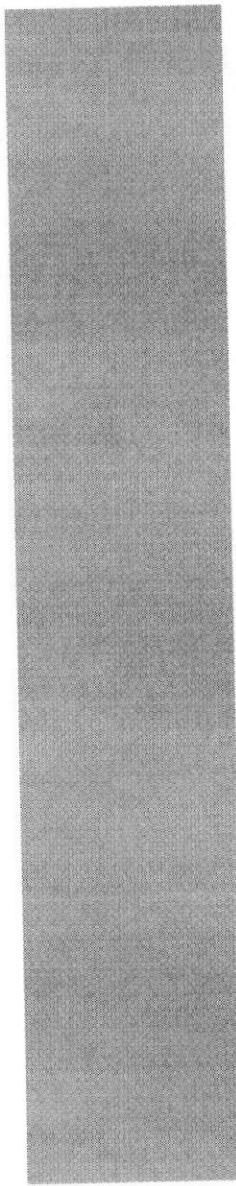
*Figura 7:6 Página de Detalle de Testimonio*

## 7.5. Estadísticas Laborales

En esta parte de la Página Inicio podemos encontrar información referente a lo laboral en nuestro país usted puede hacer clic en el vínculo **estadística laboral** y obtendrá datos de cifras y gráficos sobre este tema que le darán una mejor visión del panorama laboral en nuestro medio.



*Figura 7:7 Estadísticas Laborales*



**CAPÍTULO 8**  
***SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN***

## 8. Sistema de Administración

Para accesar a la parte administrativa del Sitio Web CEPROEM solo necesita hacer un clic en la opción Solo Administradores de la opción Acerca de CEPROEM por medio del usuario y su respectiva clave, en el caso de ser el Administrador ingresamos a navegar.

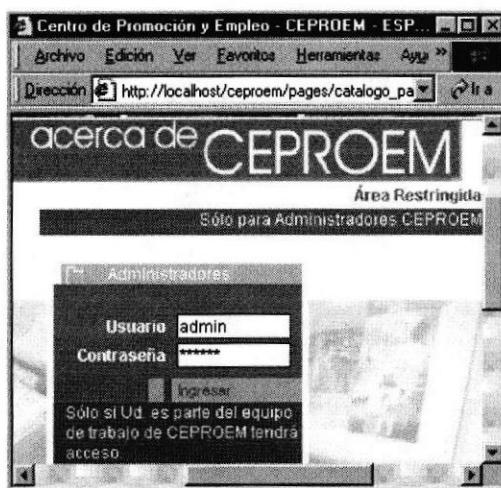


Figura 8:1 Catálogo para Administradores

Luego de haber ingresado el usuario y contraseña correctamente se cargará la página principal de administración. La misma que contiene todos los controles del sitio.

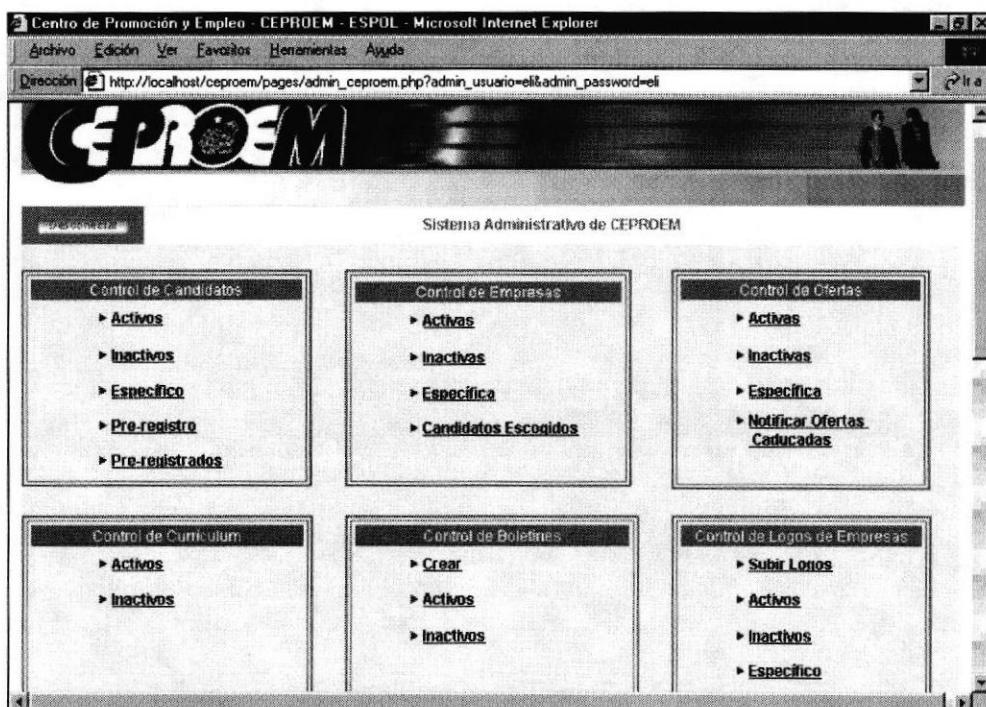


Figura 8:2 Página Principal de Administración del Sitio Web

## 8.1. Control de Candidatos

Con la ayuda de este control el administrador del Sitio Web podrá consultar, modificar y eliminar candidatos registrados en la base de datos de CEPROEM.

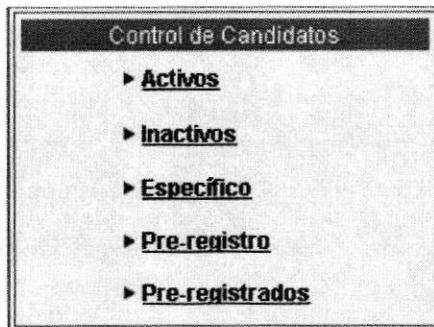


Figura 8:3 Control de Candidatos

### 8.1.1. Consulta Masiva de Candidatos Activos e Inactivos

Si necesita consultar a los candidatos que se encuentran activos o inactivos en el sistema obtendrá un resultado como el que veremos a continuación.

Consulta Masiva de Candidatos Activos						
Código	Usuario	Apellido	Nombre	Fecha Aprobación	Teléfono	Ciudad
6	cand06	Andrade Ramirez	Fernando Gabriel	03/01/2005	2356236	Guayaquil
29	nifia	Fuentes	Lilia	2565656		
40	usr1	Henriquez	Elizabeth	06/01/2005	2565656	Guayaquil
21	eli	Henriquez	Eliza Falima	30/08/2004	2363636	Guayaquil
2	cand02	Herrera Torres	Juan Pablo	30/08/2004	2123456	Guayaquil
34	mami	Mami	Mami	2353535		Azogues
1	cand01	Mata Cruz	Omar Fabricio	31/08/2004	2245986	Guayaquil
23	nena	nena	nena	23/12/2004	2525252	Azogues
5	cand05	Palacios Naranjo	Carlos Jose	10/07/2003	2645872	Guayaquil
4	cand04	Reyes Altamirano	Julissa Alexandra	10/07/2003	2234565	Guayaquil
3	cand03	Rivas Robalino	Paola Maria	10/07/2003	2393864	Guayaquil
7	cand07	Salazar Herrera	Leonardo Andres	10/07/2003	2369258	Guayaquil

Figura 8:4 Consulta Masiva de Candidatos Activos/Inactivos

Campo	Descripción
Código	Este código es el número de identificación dentro del sistema para cada candidato.
Usuario	Este es el nombre de usuario que adoptó el candidato al registrarse.

Tabla 8:1 Datos de Consulta Masiva de Candidatos Activos/Inactivos

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del candidato registrado
Apellido	Apellidos del candidato registrado.
Fecha de Aprobación	Fecha de aprobación del registro.
Teléfono	Teléfono del candidato registrado.
Ciudad	Ciudad de a la que pertenece el candidato.

Tabla 8:1 Datos de Consulta Masiva de Candidatos Activos/Inactivos (continuación)

### 8.1.1.1. Mantenimiento de Candidatos

Para realizar mantenimiento de los datos del candidato puede hacer clic en el apellido de un candidato específico y podrá hacer uso del formulario de mantenimiento.

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE CANDIDATOS**

-Usuario:.	<input type="text" value="cand06"/>	Inserte su cuenta de Usuario		
-Clave:.	<input type="text" value="usuario6"/>	"Mínimo 4 caracteres"		
-Nombres:.	<input type="text" value="Fernando Gabriel"/>			
-Apellidos:.	<input type="text" value="Andrade Ramirez"/>			
-Fecha Nacimiento:.	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="Julio"/>	<input type="text" value="Año"/>	<input type="text" value="1986"/>
-Correo Electrónico :.	<input type="text" value="fernando@yahoo.com"/>			
-Nivel de Educación:.	<input type="text" value="Graduado"/>		<input type="text" value=""/>	
Carrera:.	<input type="text" value="Diseño Gráfico"/>		<input type="text" value=""/>	
[Calle y nº] <input type="text" value="Mz 62 villa 7 AAAAA"/> o [Mz y Solar]:.				
(Opcional) Dirección:.	<input type="text" value="Garzota"/>		<input type="text" value=""/>	
Ciudad:.				
<input type="text" value="Guayaquil"/>				
Ciudad:.				
-Fijo:.				
<input type="text" value="2356236"/> (7 dígitos)				
(Opcional) <input type="text" value="099353563"/> (9 dígitos)				
Celular:..				
Fecha Registro:.				
<input type="text" value="10/07/2003"/>				
Fecha Expira Registro:.				
<input type="text" value=""/>				
Estado:	<input type="text" value="Activo"/>	<input type="checkbox"/> quiere que le envíen Boletines a su correo		
Promedio:	<input type="text" value="9.1"/>	<input checked="" type="checkbox"/> acepto los Términos y Condiciones de Uso		
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>				



Figura 8:5 Mantenimiento de Candidatos

### 8.1.2. Pre-Registro de Candidatos

Este control permitirá al administrador crear un registro en la base de datos guardando el número de matrícula del candidato para que luego pueda hacer efectivo su registro en la web.



*Figura 8:6 Ventana para Pre-Registro de Candidatos*

### 8.1.3. Consulta Específica de Candidatos

Con el control Específico puede realizar búsquedas de un candidato en particular para luego accesar al mantenimiento. Especifique el criterio para la búsqueda y finalmente confirme la búsqueda haciendo clic en el botón de comando “Buscar Ahora”

A screenshot of a window titled "Consulta Específica de Candidatos". It has a header "Criterios para buscar Candidato" with three radio buttons: "Por Usuario" (selected), "Por Apellido", and "Por Código". Below this is a "Buscar:" text input field. At the bottom are three buttons: "Buscar ahora", "Borrar datos", and "Salir".

*Figura 8:7 Consulta Específica de Candidatos*

## 8.2. Control de Empresas

Con la ayuda de este control el administrador del Sitio Web podrá consultar, modificar y eliminar empresas registradas en la base de datos de CEPREOM

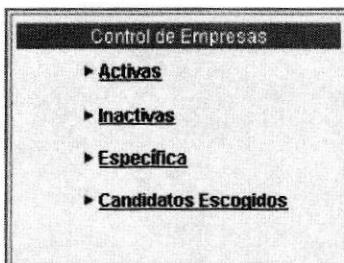


Figura 8:8 Control para Empresas

### 8.2.1. Consulta Masiva de Empresas Activas/Inactiva

Si necesita consultar a las empresas que se encuentran activas o inactivas en el sistema obtendrá un resultado como el que veremos a continuación.

Consulta Masiva de Empresas Activos						
Código	Usuario	Empresa	Contacto	Fecha Aprobación	Teléfono	Ciudad
5	emp05	Banco Bolivariano	Santana		2123456	Guayaquil ☎
4	emp04	Banco del Pacífico	Lombelida	11/07/2003	2308880	Guayaquil ☎
7	99	CEPREOM	Bedoya		2123456	Guayaquil ☎
1	emp01	Cervecería Nacional	Rivas Robalino	12/08/2004	2883088	Guayaquil ☎
2	emp02	Confiteca S.A	Rivadeneira	11/07/2003	2123456	Guayaquil ☎
6	emp06	Industria Molinera	Sandoval		2123456	Guayaquil ☎
3	emp03	La Favorita S.A	Vásquez	11/07/2003	2123456	Guayaquil ☎
8	protcom	Programa de Tecnología en Computación y Diseño	Merizalde		2530372+127	Guayaquil ☎
		Grá				

Figura 8:9 Consulta Masiva de Empresas Activas/Inactivas

Campo	Descripción
<b>Código</b>	Número de identificación dentro del sistema para cada registro de las empresas.
<b>Usuario</b>	Nombre de usuario con que se registró a la empresa.
<b>Empresa</b>	Nombre de la empresa que se registrada.
<b>Contacto</b>	Nombre de persona sirve de contacto en la empresa registrada.

Tabla 8:2 Datos de Consulta Masiva de Empresas Activas/Inactivas

Campo	Descripción
<b>Fecha de Aprobación</b>	Fecha de aprobación del registro.
<b>Teléfono</b>	Teléfono de la empresa que se ha registrado.
<b>Ciudad</b>	Ciudad en la que la empresa lleva a cabo sus actividades.

Tabla 8:2 Datos de Consulta Masiva de Empresas Activas/Inactivas (continuación)

### 8.2.1.1. Mantenimiento de Empresas

Para realizar mantenimiento de los datos registrados de las empresas haga clic en el nombre de una empresa específica y podrá hacer uso del formulario de mantenimiento.

ESPOL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

**FORMULARIO PARA EL CONTROL DE EMPRESAS**

•Usuario: <input type="text" value="emp05"/> •Clave: <input type="text" value="usuario5"/>	<b>Inserte su cuenta de Usuario</b> <b>"Mínimo 4 caracteres"</b>
•Nombre de la Empresa: <input type="text" value="Banco Bolívariano"/>	
•Sector de Actividad: <input type="text" value="Bancos y Cajas de Ahorros"/>	
•Actividad de la Empresa: <small>&gt; Describa brevemente los productos o servicios que comercializa o presta la empresa.</small>	
•Nombre del contacto: <input type="text" value="E. Alberto"/> •Apellidos del contacto: <input type="text" value="Santana"/> •Correo Electrónico : <input type="text" value="albert@yahoo.com"/> •Departamento: <input type="text" value="Presidencia"/>	
•Dirección de la Empresa: <input type="text" value="Calle y nº / Mz y Av. Francisco de Orellana Villa o Solar:"/> Ciudad/Sector: <input type="text" value="Alborada"/> Ciudad: <input type="text" value="Guayaquil"/> Provincia: <input type="text" value="Guayas"/>	
Teléfono Directo: <input type="text" value="2123456"/> <small>(Opcional) Movil.: 099789456 (9 dígitos)</small>	
<small>(Opcional) Página Web: <input type="text" value="http://www.bolivariano.com.ec"/></small>	
<small>(Opcional) Nº Empleados: <input type="text" value="+100 empleados"/></small>	
Estado: <input checked="" type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Suscripción de Élite: <input checked="" type="checkbox"/> Inactivo	
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Figura 8:10 Mantenimiento de Empresas

Campo	Descripción
<b>Usuario</b>	Nombre de usuario con que fue registrada la empresa.
<b>Clave</b>	Contraseña del usuario registrado en el sistema.
<b>Repetir la clave</b>	Rescribir la contraseña para autentificación.
<b>Nombre</b>	Nombre de la empresa o razón social.
<b>Sector de Actividad</b>	Actividad a la que se dedica la empresa, ejemplo: publicidad, agricultura, finanzas, etc.
<b>Actividad de la empresa</b>	Descripción breve de los productos o servicios que comercializa o presta la empresa.
<b>Nombre del contacto</b>	Nombres de la persona con la cual se va establecer contacto para datos de la empresa.
<b>Apellidos del contacto</b>	Apellidos de la persona con la cual se va establecer contacto para datos de la empresa.
<b>Correo Electrónico</b>	Dirección del correo electrónico de la empresa, en especial de la persona con la que se hará contacto.
<b>Departamento</b>	Departamentos con los que cuenta la empresa o compañía.
<b>Dirección de la empresa</b>	Dirección donde se encuentran ubicadas las instalaciones de la empresa.
<b>Teléfono directo</b>	Teléfono dónde localizar al contacto, puede ser fijo con su respectiva extensión o móvil con un máximo de 9 dígitos..
<b>Página Web</b>	Este campo es opcional si acaso tiene su propia página Web.
<b>Número de empleados</b>	Número de empleados con los que funciona actualmente.
<b>Observación</b>	Condiciones y términos de uso de la página.
<b>Estado</b>	Estado en que esta empresa, siempre es activa desde que se registra
<b>Suscripción de Élite</b>	Control para poder activar la suscripción de candidatos de élite.

Tabla 8:3 Datos de Registro de Empresas

## 8.2.2. Consulta Específica de Empresas

Con el control Específico puede realizar búsquedas de una empresa en particular para luego accesar al mantenimiento. Especifique el criterio para la búsqueda y finalmente confirme la búsqueda haciendo clic en el botón de comando “Buscar Ahora”.

Figura 8:11 Consulta Específica de Empresas



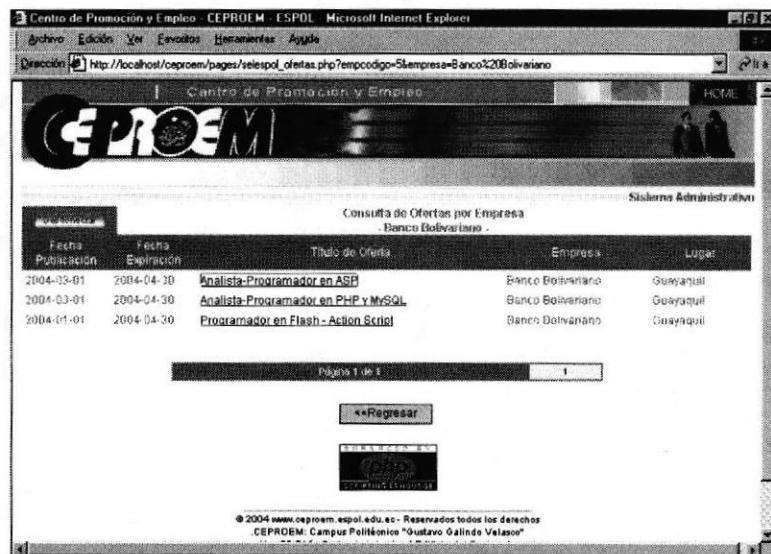
## 8.2.3. Candidatos Escogidos

Con este control puede obtener listado de los candidatos que se escogieron o postularon por cada una de las empresas registradas. Solo tiene que seleccionar el nombre de la empresa para ver quienes fueron escogidos.

Consulta Masiva de Empresas Activas						
Código	Usuario	Empresa	Solicitud	Fecha Aprobación	Teléfono	Ciudad
5	emp05	Banco Delilliano	Santana		2123456	Guayaquil
4	emp04	Banco del Pacífico	Lomoida	11/07/2003	2308860	Guayaquil
7	99	CEPROEM	Bedoya		2123456	Guayaquil
1	emp01	Cervecería Nacional	Rivas Robalino	12/08/2004	2893088	Guayaquil
2	emp02	Confiteca S.A	Rivadeneira	11/07/2003	2123456	Guayaquil
6	emp06	Industria Molinera	Sandoval		2123456	Guayaquil
3	emp03	La Favorita S.A	Vélez	11/07/2003	2123456	Guayaquil
8	protcom	Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico	Merizalde		2530372+127	Guayaquil

Figura 8:12 Consulta Masiva de Empresas Activas

Luego de que seleccione la empresa le aparecerá un listado de ofertas que publicó y mediante las cuales escogieron candidatos. A continuación el resultado de la búsqueda le dará en detalle el listado de los candidatos que se seleccionaron para dichas ofertas.

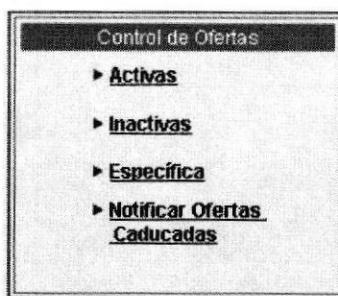


**Figura 8:13 Consulta Masiva de Ofertas de una Empresa**



### 8.3. Control de Ofertas

Con la ayuda de este control el administrador del Sito Web podrá consultar, modificar y eliminar ofertas de trabajo registradas en la base de datos de CEPROEM



**Figura 8:14 Control de Ofertas**

#### 8.3.1. Consulta Masiva de Ofertas Activas/Inactivas

Si necesita consultar a las ofertas de trabajo que se encuentran activas o inactivas en el sistema obtendrá un resultado como el que veremos a continuación.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a list of job offers. The title bar reads "Centro de Promoción y Empleo CEPROEM ESPOL Microsoft Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://localhost/ceproem/pages/espol\_ofertas\_activas.php". The page header includes the CEPROEM logo and navigation links like "HOME", "Sistema Administración", and "Consultar Ofertas". The main content area is titled "Consulta Masiva de Ofertas Activas" and contains a table with columns: Fecha Pública, Fecha Expiración, Título de Oferta, Empresa, and Lugar. The table lists various job positions such as "Analista de Sistemas", "Analista de Sistemas con experiencia en aplicaciones web", and "Analista o Ingeniero de Sistemas con experiencia en redes".

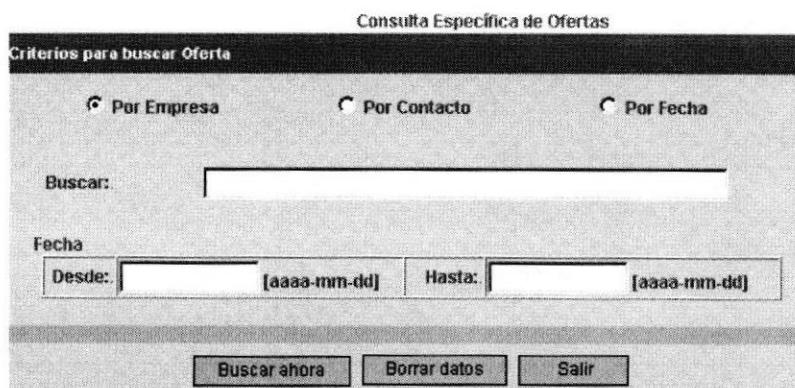
Fecha Pública	Fecha Expiración	Título de Oferta	Empresa	Lugar
2005-01-05	2005-01-12	Analista de Sistemas	Cencosur Nacional	Guayaquil
2005-01-05	2005-01-13	Analista de Sistemas	Cencosur Nacional	Guayaquil
2004-11-01	2004-12-31	Analista de Sistemas con experiencia en aplicaciones web	Banco del Pacifico	Guayaquil
2004-03-01	2004-04-30	Analista de Sistemas con experiencia en desarrollo de aplicaciones	La Ferovia S.A	Guayaquil
2004-03-01	2004-06-30	Analista o Ingeniero de Sistemas con experiencia en redes	LA FEROVIA S.A	Guayaquil
2004-03-01	2004-05-30	Analista Sistemas con conocimientos de Windows NT	La Ferovia S.A	Guayaquil
2004-03-01	2004-04-30	Analista-Programador en ASP	Banco Boliviano	Guayaquil
2004-03-01	2004-03-18	Analista-Programador en Oracle-PL/SQL	Banco del Pacifico	Guayaquil
2004-03-01	2004-04-30	Analista-Programador en PHP y MySQL	Banco Ecuatoriano	Guayaquil
2005-01-05	2005-01-12	Diseñador Gráfico	Cencosur Nacional	Guayaquil
2005-01-05	2005-01-12	Diseñador Gráfico	Cencosur Nacional	Guayaquil

**Figura 8:15 Consulta Masiva de Ofertas Activas/Inactivas**

BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 8.3.2. Consulta Específica de Ofertas

Con el control Específico puede realizar búsquedas de una oferta en particular para luego accesar al mantenimiento. Especifique el criterio para la búsqueda y finalmente confirme la búsqueda haciendo clic en el botón de comando “Buscar Ahora”.



The screenshot shows a search form titled "Consulta Específica de Ofertas". It has three radio button options: "Por Empresa" (selected), "Por Contacto", and "Por Fecha". Below these are fields for "Buscar:" and "Fecha" (with "Desde:" and "Hasta:" input fields). At the bottom are buttons for "Buscar ahora", "Borrar datos", and "Salir".

**Figura 8:16 Consulta Específica de Ofertas**

### 8.3.3. Notificación de Ofertas Caducadas

Este control hace posible listar las ofertas que ya caducaron y se puede notificar a sus respectivas empresas vía mail que han feneido y pueden reactivarlas o publicar otras nuevas.

Guarda similitud a la consulta masiva de ofertas inactivas. De tal manera que una vez listadas puede seleccionarse una en particular.

## 8.4. Control de Curículum

Con la ayuda de este control el administrador del Sito Web podrá consultar, modificar y eliminar currículum de candidatos registrados en la base de datos de CEPREOM.

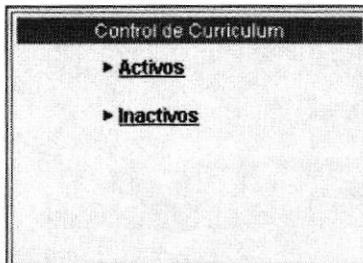


Figura 8:17 Control de Curículum



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

### 8.4.1. Consulta Masiva de Curículum Activos/Inactivos

Si necesita consultar currículums de candidatos que se encuentran activos o inactivos en el sistema obtendrá un resultado como el que veremos a continuación.

Consulta Masiva de Curriculum Activos					
Código UsUARIO	APELLIDO	NOMBRE	TÍTULO O.V.	EXPERIENCIA	
10	lalo		La prueba de Lalo	- 6 meses	
11	bebe		Bebe	Ninguna	
14	prueba		prueba	Ninguna	
16			Avdfffdf	Ninguna	
22	uu		Currí de UU	Ninguna	
21	aa	aa	Experto en reir	1 año	
6	cand06	Andrade Ramírez	Fernando Gabriel	Analista de Sistemas Experta en Herramientas Oracle	1 año
20	caca	caca	currí de caca	Ninguna	
12	lalu	Carreño	Anabel	Quiero trabajar	Ninguna
18	ee	EE	EE	curriculum de EE	Ninguna
9	eli	eli		Experta en programación Web	- 6 meses
17	estrella	estrella	estrella	hoja de vida de estrella	Ninguna
28	usr1	Henriquaz	Elizabeth	ibi	Ninguna

Figura 8:18 Consulta Masiva de Curículum Activos/Inactivos

## 8.5. Control de Boletines

Con la ayuda de este control el administrador del Sito Web podrá consultar, modificar y eliminar boletines mensuales registrados en la base de datos de CEPREOM.

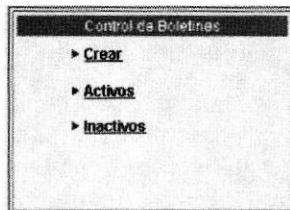


Figura 8:19 Control de Boletines

### 8.5.1. Crear Boletines

Este control permite accesar al mantenimiento de boletines mensuales para crear uno nuevo.



**SIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS.**

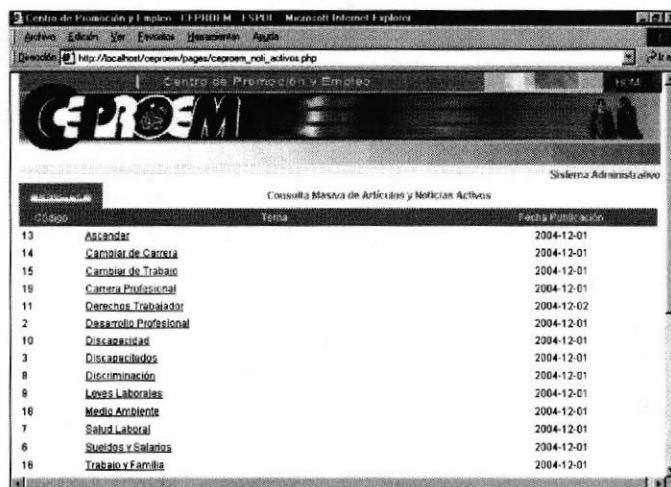
Figura 8:20 Mantenimiento de Boletines

Campo	Descripción
Título de Boletín	Título que identifica al boletín generalmente es un número.
Fecha de Publicación	Fecha en la que se publica el boletín específicamente el mes.
Año	Año de publicación del boletín.
Descripción	Descripción del detalle del boletín

Tabla 8:4 Datos para Mantenimiento de Boletines

### 8.5.2. Consulta Masiva de Boletines Activos/Inactivos

Si necesita consultar boletines mensuales que se encuentran activos o inactivos en el sistema obtendrá un resultado como el que veremos a continuación.



A screenshot of a Microsoft Internet Explorer browser window. The title bar says "Centro de Promoción y Empleo - CEPROEM - ESPOL - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "Domicilio: http://localhost/ceproem/pages/ceproem\_not\_activos.php". The page content is titled "Centro de Promoción y Empleo" with the CEPREOM logo. Below it is a table titled "Consulta Masiva de Artículos y Noticias Activos". The table has columns for "Número", "Tema", and "Fecha Publicación". The data is as follows:

Número	Tema	Fecha Publicación
13	Ascender	2004-12-01
14	Cambiar de Carrera	2004-12-01
15	Cambio de Trabajo	2004-12-01
19	Carrera Profesional	2004-12-01
11	Derechos Trabajador	2004-12-02
2	Desarrollo Profesional	2004-12-01
10	Discapacidad	2004-12-01
3	Discapacitados	2004-12-01
8	Discriminación	2004-12-01
9	Leyes Laborales	2004-12-01
16	Medio Ambiente	2004-12-01
7	Salud Laboral	2004-12-01
6	Sueldos y Salarios	2004-12-01
18	Trabajo y Familia	2004-12-01

**Figura 8:21 Consulta Masiva de Boletines Activos/inactivos**

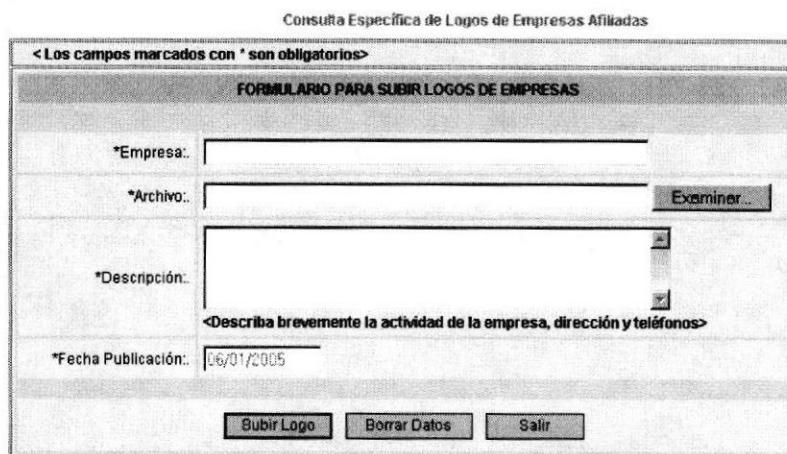
## 8.6. Control de Logos

Con la ayuda de este control el administrador del Sitio Web podrá consultar, modificar y eliminar logos de las empresas clientes registrados en la base de datos de CEPROEM.

**Figura 8:22 Control de Logos**

### 8.6.1. Subir Logos

Este control permite subir archivos de tipo imagen al servidor y registrar en la base de datos la información del logo. Haga clic en el control y aparecerá el mantenimiento.



A screenshot of a web form titled "FORMULARIO PARA SUBIR LOGOS DE EMPRESAS". The form includes fields for "Empresa" (with a required asterisk), "Archivo" (with a file upload button "Examinar..."), "Descripción" (with a text area), and "Fecha Publicación" (set to "06/01/2005"). At the bottom are buttons for "Subir Logo", "Borrar Datos", and "Salir". A note at the bottom of the form says "<Describa brevemente la actividad de la empresa, dirección y teléfonos>".

**Figura 8:23 Mantenimiento de Logos**

## 8.6.2. Consulta Masiva de Logos Activos/Inactivos

Si necesita consultar logos de las empresas que se encuentran activos o inactivos en el sistema obtendrá un resultado como el que veremos a continuación.



Código	Empresa	Nombre del archivo	Fecha Publicación
30	3M	3m.gif	28/11/2004
5	COLGATE	logoCOLGATE.jpg	01/10/2004
8	CREDITOS ECONOMICOS	logo_creditos_economicos.gif	01/10/2004
19	Elza Prueba	empresas.gif	12/10/2004
20	00000000	titulo-comercio.gif	18/10/2004
9	GRUPO INVESTMAR	logo_grupoinvestmar.jpg	01/10/2004
3	IDIOMAS	idiomas-wat.gif	01/10/2004
6	KRAFT	L0000RAFT.gif	01/10/2004
4	LA CEMENTO NACIONAL	La_Cemento_Nacional.jpg	01/10/2004
7	LA FABRIL	LogoLaFabril.jpg	01/10/2004
10	MASE S.A.	logo_mase.gif	01/10/2004
14	NESTLE B.A.	nestle.jpg	01/10/2004
11	PACIFTEL	Logo_Pacifictel.jpg	01/10/2004
15	PAPELERIA NACIONAL	PAPELERIA_NACIONAL.gif	01/10/2004

Figura 8:24 Consulta Masiva de Logos Activos/Inactivos

## 8.6.3. Consulta Específica de Logos

Con el control Específico puede realizar búsquedas de una logo en particular para luego accesar al mantenimiento. Especifique el criterio para la búsqueda y finalmente confirme la búsqueda haciendo clic en el botón de comando “Buscar Ahora”.



Consulta Específica de Logos de las Empresas

Criterios para buscar Logo

Por Empresa       Por Archivo

Buscar:

Figura 8:25 Consulta Específica de Logos



## ***ANEXO A***

## A. Reconociendo la Computadora y sus Dispositivos

En este anexo se presentan las partes de la computadora para que pueda ser reconocida por **usuarios** que se están iniciando con el software.

### A.1. Conociendo la Computadora

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

El **hardware** o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales, las cuales son:

- Entrada.
- Proceso.
- Salida.
- Almacenamiento.

Los componentes básicos disponibles, en cualquier tipo de computadora son:

- Monitor
- Unidad Central de Procesamiento (CPU)
- Teclado
- Ratón o Mouse
- Impresora



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

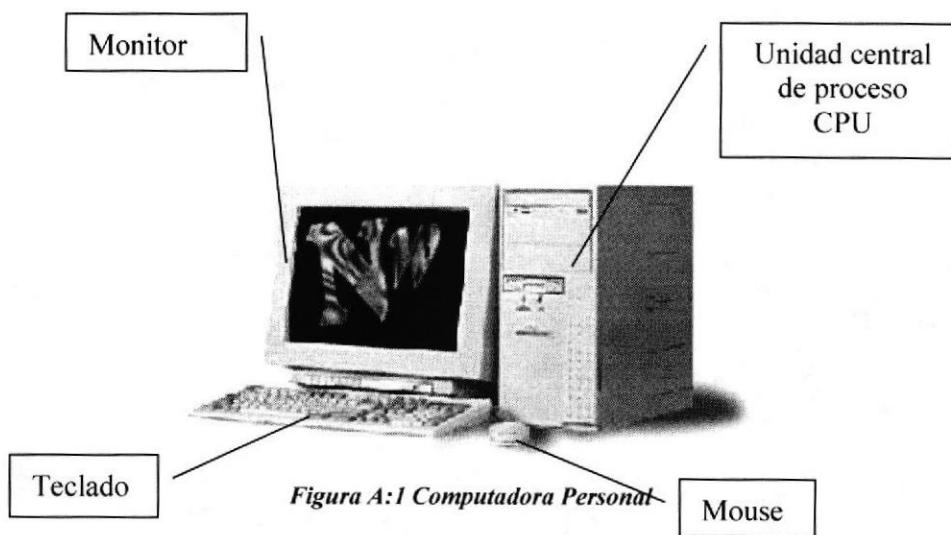


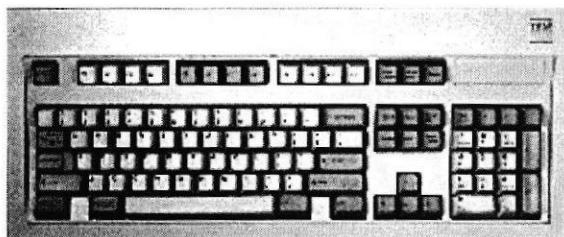
Figura A:1 Computadora Personal

## A.2. Dispositivos de Entrada

### A.2.1. El Teclado

Es un dispositivo que permite ingresar datos que serán procesados por el computador. Existen teclados compuestos por 102 teclas; la función de las teclas no varía, pero la forma como se encuentran dispuestas en el tablero cambia de acuerdo a la marca del computador.

A continuación se presenta la imagen de un teclado típico.



*Figura A:2 Teclado Estándar*

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

- Teclas Alfanuméricas
- Teclas Funcionales
- Teclado Numérico
- Teclas de movimiento de cursor (direccionales)
- Teclas Especiales

#### A.2.1.1. Teclas Alfanuméricas

Las constituyen todas las teclas que forman parte de lo que generalmente encontramos en una máquina de escribir; es decir, teclas compuestas por letras del alfabeto, caracteres especiales y por los dígitos del 0 al 9.

A éstas se incluyen las siguientes:

Tecla	Función
Shift	Si se presiona esta tecla al mismo tiempo que se presiona una letra, ésta aparecerá en mayúscula. Existen dos de estas teclas, una al lado izquierdo y otra al lado derecho del teclado. Tiene la apariencia de una flecha hacia arriba.

*Tabla A:1 Teclas de Uso Común*

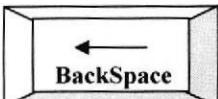
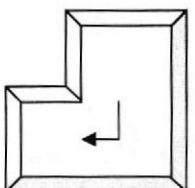
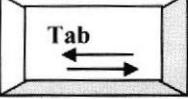
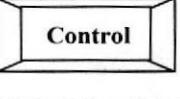
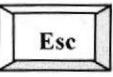
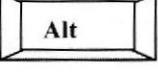
Tecla	Función
	Sirve para cambiar la escritura de minúscula a mayúscula y viceversa, cada vez que se le oprime. Tiene efecto solo para las teclas alfabéticas. Se la localiza en el lado izquierdo del teclado.
	Desplaza el cursor una posición a la izquierda dentro de la pantalla, borrando el carácter que se encuentra en dicha posición. Se la ubica en la parte superior del teclado. Tiene la apariencia de una flecha horizontal.
	Sirve para terminar una línea y colocar el cursor al inicio de la siguiente línea. También permite aceptar ingreso de datos o ejecutar algún <b>comando</b> escogido dentro del sistema. En el teclado numérico existen otras teclas igual con el nombre de <b>Intro</b> ó <b>Enter</b> .
	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador. Se encuentra ubicada al lado izquierdo del teclado.
	Se utiliza para funciones especiales, por lo general en combinación con otras teclas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.
	Se la utiliza para salir de las opciones o para cancelar cualquier tipo de operación, se encuentra ubicada en la parte superior izquierda del teclado.
	Se emplea en combinación con otras teclas para funciones específicas. Se encuentra en la parte inferior izquierda del teclado.
	Permite dejar espacios en blanco entre caracteres. Se encuentra ubicada en la parte inferior del teclado, y se la diferencia de las demás, por ser más larga que las otras.

Tabla A:1 Teclas de Uso Común (continuación)



#### A.2.1.2. Teclas Funcionales

Las teclas funcionales tienen una finalidad especial, la cual depende de la **aplicación** que se está realizando. Son 12 teclas en total y se las identifica con la letra F, así se encuentra enumeradas desde la F1...F12. Se encuentran localizadas en la parte superior del teclado.

*Figura A:3 Teclas Funcionales*

#### A.2.1.3. Teclado Numérico

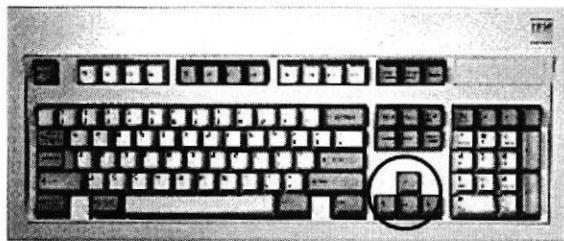
Es la porción de teclas que se encuentran en el lado derecho del teclado, estas teclas tienen dos funciones:

Al presionar la tecla **Bloq Num**, el teclado numérico se activa o se desactiva, según sea el estado actual. En la parte superior de esta tecla hay una luz que se enciende cuando el teclado numérico está activo y se apaga cuando dicho teclado funciona para las teclas de movimiento del cursor.

*Figura A:4 Teclado numérico*

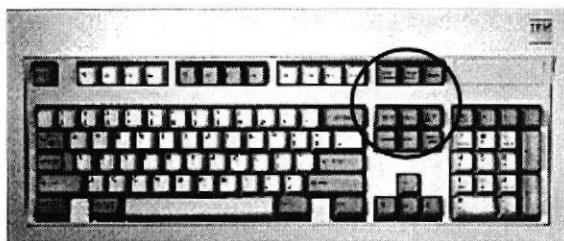
#### A.2.1.4. Teclas de Movimiento de Cursor

Se encuentra entre el teclado de letras y el teclado numérico. Sirven para desplazarse a través de toda la pantalla moviendo el cursor.

*Figura A:5 Teclas Direccionales*

### A.2.1.5. Teclas Especiales

Estas teclas tienen funciones definidas que se describen a continuación:



*Figura A:6 Teclas Especiales*

Tecla	Función
	Al presionar esta tecla, la información que se encuentra en la pantalla se imprime tal cual como se muestra.
	Cuando esta activa, se puede mover dentro de la pantalla, pero sin alterar la posición donde se encuentra el cursor.
	Al presionar esta tecla cuando se está ejecutando una operación, hace que se pare automáticamente dicho proceso, hasta que se pulse cualquier otra tecla para continuar.
	Nos permite cambiarnos a modo sobre-escritura. En modo sobre-escritura los caracteres actualmente ingresados reemplazan a los caracteres establecidos allí anteriormente.
	Se va al comienzo de la línea de la posición donde se encuentre.
	Se utiliza en proceso de consulta para visualizar páginas anteriores a la que actualmente está en la pantalla.
	Cuando se presiona esta tecla nos permite borrar los caracteres que están hacia la derecha de la posición de la pantalla.
	Esta tecla es usada para desplazarse al final de la línea.

*Tabla A:2 Teclas Especiales*

Tecla	Función
	Se la utiliza en procesos de consulta para visualizar páginas siguientes a la que actualmente está en pantalla.

Tabla A:2 Teclas Especiales (continuación)

### A.2.2. Mouse o Ratón



Figura A:7 Mouse o Ratón

Es una unidad física externa al computador que sirve para ingresar cierta información al mismo. Esta información que se ingresa es básicamente **comandos** y posiciones de pantalla. Los programas de **Windows** permiten ejecutar muchas tareas, tanto simples como complejas, apuntando con el ratón y oprimiendo sobre los menús, **cuadros de diálogos**, y otros objetos gráficos.

Una vez que el ratón este trabajando en el sistema, podrá ver en la pantalla una flecha que se mueve cuando se mueve el ratón sobre el **escritorio**. A esta flecha se le da el nombre de puntero del ratón.

El puntero del mouse (ratón) cambia de forma según el elemento que este señalando o la tarea en curso.

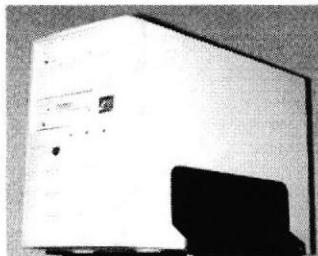
Puntero	Función
	Puntero para <b>seleccionar</b> opciones o desplazarse en una <b>ventana</b> .
	Puntero que muestra en estado ocupado.
	Puntero para ingresar o seleccionar texto.
	Puntero que no se puede pegar nada en esta área.
	Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo alto.
	Puntero que indica que se puede alargar la ventana a lo ancho.

Tabla A:3 Punteros del Mouse

### A.3. Unidad de Proceso

Es la que procesa la información en la computadora, entre uno de los componentes más importantes podemos mencionar:

El **micróprocesador** que varía de acuerdo al modelo de computadora, la memoria **ROM** y la memoria **RAM**.

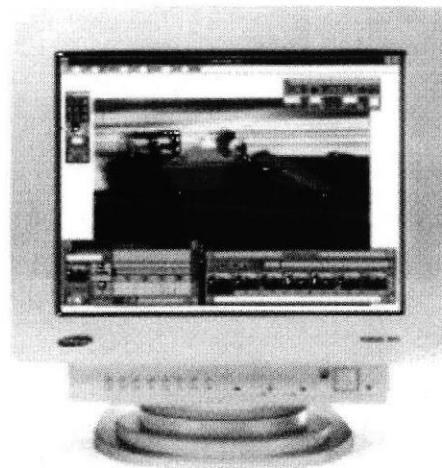


*Figura A:8 Unidad de Proceso (CPU)*

### A.4. Dispositivos de Salida

#### A.4.1. Monitor

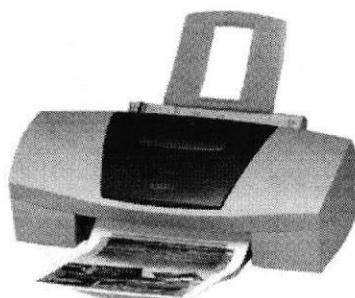
Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores básicos en los microcomputadores (computador personal), el monitor monocromático y el monitor a color.



*Figura A:9 Monitor*

#### A.4.2. Impresora

Dispositivos que presentan copias duras de la información, es decir imprimen la información para poder ser presentada, estudiada, etc.



*Figura A:10 Impresora de Inyección a Tinta*



Existen diferentes tipos de impresora: matriciales, las cuales utilizan un cabezal con agujas para imprimir sobre el papel; inyección de tinta, que utilizan tinta en lugar de cintas como las anteriores; láser, impresoras potentes que utilizan tecnología láser para plasmar la información sobre el papel.

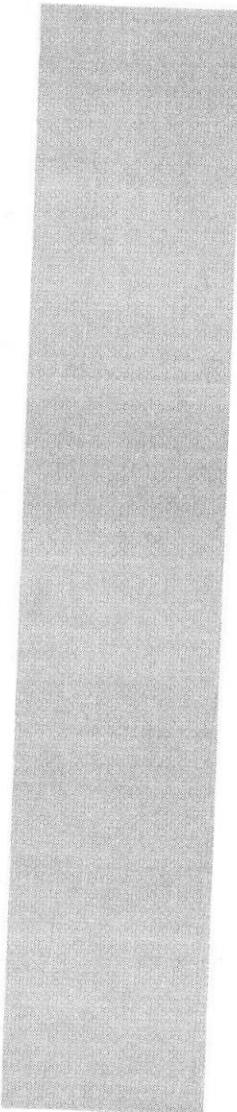
#### A.5. Dispositivos de Almacenamiento

Son dispositivos, generalmente magnéticos donde se almacenan la información para poder ser procesada en otro momento.

De los aparatos más representativos de este grupo tenemos a los **discos duro**, capaces de almacenar **Gigabytes** de memoria, los floppy o **disquete**, de menor almacenamiento. Además con el avance de la tecnología se puede guardar información en medios ópticos como lo son los **CDs** y **DVDs**.



*Figura A:11 Discos Compactos (CD)*



## ***ANEXO B***

## B. Glosario de Términos Técnicos

### A

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

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

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

**Argumento:** Son los parámetros que se les da a cierto procedimiento.

**Arrastrar:** Mover un elemento de la pantalla seleccionado y manteniendo presionado el botón del mouse (ratón) desplazando el elemento por la pantalla. Por ejemplo, una ventana puede trasladarse a otra posición de la pantalla arrastrando su título.

### B

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

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

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

**Base de datos:** Conjunto de datos relacionados con un tipo de aplicación específico.

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

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

**Botón Restaurar:** Pequeño botón, que contiene dos cuadros, situado a la derecha de la barra de título. El botón Restaurar *sólo aparecerá cuando haya ampliado una ventana a su tamaño máximo*. Si utiliza el mouse (ratón), puede hacer clic en el botón Restaurar para que la ventana recupere su tamaño anterior. Si emplea el teclado, puede usar el comando Restaurar del menú control.

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

## C

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

**CD ROM:** Medio de almacenamiento de alta densidad, cuya capacidad se mide en MegaByte (Mb).

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

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

**Comando:** Palabra o frase que suele aparecer en un menú y debe elegirse para ejecutar una acción determinada. Los comandos pueden elegirse de un menú.

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

### Contraseña:

**Correo electrónico:** *Método usado para enviar y recibir mensajes a través de una red.* Se utiliza un programa de correo electrónico para redactar y enviar los mensajes, mismos que se envían a un buzón remoto, en donde el destinatario los pueda recuperar y leer.

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

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

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

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

## D

**Directorio:** Parte de la estructura de la organización de los archivos en disco. Un directorio puede contener archivos y otros directorios (denominados subdirectorio).

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

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

**Disco duro:** Medio rígido para almacenar información de computadora, cuya capacidad de almacenamiento se mide en GigaByte.

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

**Disquete:** Disco flexible de reducidas dimensiones y muy manejable que se utiliza como dispositivo de almacenamiento.

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

**Documentación:** El texto o manual que detalla la forma de uso de un sistema, programa o pieza de hardware.

## E

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

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

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

**Expandir:** Muestra los niveles de directorio ocultos del árbol de directorios. Con el Explorador es posible expandir el nivel del directorio, una rama del árbol de directorios o todas las ramas a la vez.

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

## F

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

## G

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

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

## H

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

## I

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

**Impresora:** Impresora (local) conectadas directamente a uno de los puertos de la computadora.

**Interfaz:** Es la manera de cómo se comunica la computadora con el usuario, ya sea de manera gráfica o por medio de *comandos*.

**Internet:** Es la agrupación de redes interconectadas más grande del mundo. Incluye redes universitarias, corporativas, gubernamentales y de investigación alrededor del mundo. Millones de sistemas y personas se encuentran conectadas a Internet a través de estas redes.

## K

**Kilobyte:** Equivale a 1024 bytes.

## L

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

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

## M

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

**Maximizar:** Ampliar una ventana a su tamaño máximo.

**Megabytes:** Expresión que representa cerca de 100 millones de bytes de datos.

**Memoria:** Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones.

**Memoria RAM:** *Random Access Memory* Memoria de acceso aleatorio.

**Memoria ROM:** *Read Only Memory* Memoria de sólo lectura.

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

**Mhz:** Megahertz, medida de velocidad de reloj del procesador.

**Microprocesador:** Véase *procesador*.

**Minimizar:** Reducir una ventana a un ícono.

## N

**Navegar:** Maniobrar, trasladarse o viajar a través de las diversas áreas de Internet.

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

## P

**Permiso:** Regla asociada a un objeto (generalmente un directorio, archivo o impresora) por lo regular los usuarios que pueden acceder al objeto y el modo en que se realiza este acceso es de solo lectura.

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

**Procesador:** Parte principal de la computadora, es el cerebro de la misma.

**Procesamiento en línea:** Los datos son capturados y procesados automáticamente, para la obtención de información importante.

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

**Programa:** Véase *aplicación*.

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

## R

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

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

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

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

## S

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

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

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

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

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

**Subdirectorio:** Directorio contenido en otro directorio.

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

## T

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

**Teclas de dirección:** En el teclado de la computadora, teclas de dirección son las que se utilizan para moverse por la pantalla. Cada una de estas teclas tiene el nombre de dirección hacia la cual apunta la flecha. Estas teclas son: Flecha Arriba, Flecha Abajo, Flecha Izquierda, Flecha Derecha.

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

## U

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

**Usuario:** Persona que utilizará la aplicación, hardware u otro dispositivo.

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

**Utilitarios:** Software que sirve para realizar trabajos específicos.

## V

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

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

## W

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

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