

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE :

ANALISTA DE SISTEMAS

TEMA

WEB SITE PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL

VERSIÓN 1.0

MANUAL DE USUARIO

PROYECTO DE

ACTUALIZACIÓN

AUTORES

KAROL GEOVANNA HEREDIA CASTRO

GEOVANNY VERA BARROS

DIRECTOR:

ANL. LUIS RODRÍGUEZ

AÑO

2001



AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida y jamás desampararme, aún en los momentos cuando pensé en flaquear.

A mis padres, Cesar Heredia y María Castro, y a mis queridos abuelitos, Cesar Heredia y Marcela Obando, por su amor infinito, paciencia y apoyo incondicional para con mis estudios.

Karool Heredia Castro



AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme la vida y jamás desampararme, aún en los momentos cuando pensé en flaquear.

A mis padres por su amor infinito, paciencia y apoyo incondicional para con mis estudios.

Geovanny Vera Barros

2017
3
BOA
US
VERAS



DEDICATORIA

***Dedico éste trabajo a Dios y a mi abuelito Cesar Heredia
Jijón por brindarme su amor y depositar su infinita
confianza en mí.***

Karool Heredia Castro



DEDICATORIA

Dedico éste trabajo a Dios y a mis padres por brindarme su amor y depositar su infinita confianza en mí.

Geovanny Vera Barros

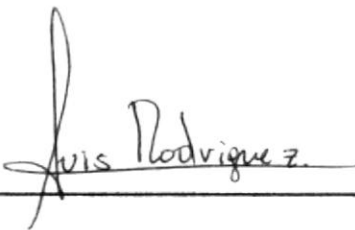


DECLARACION EXPRESA

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



FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS



Luis Rodríguez.

Anl. Luis Rodríguez

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo
Cajamarcabamba
Cajamarca
Cajamarca

FIRMA DE LOS AUTORES DE LA TESIS



Karool Heredia Castro



Geovanny Vera Barros

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL	1
1.3. A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL	1
1.4. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	2
1.5. ACERCA DE ESTE MANUAL	2
1.6. CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	2
1.6.1. Convenciones de Formatos de Texto	2
1.6.2. Convenciones del Mouse(Ratón)	3
1.6.3. Convenciones del Teclado	3
1.7. SOPORTE TÉCNICO	5

CAPÍTULO 2

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA	1
2.1. INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS	1
2.2. QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98	2
2.2.1. El Botón Inicio y la Barra de Tareas	3
2.2.2. Iniciar Trabajo con el Menú Inicio	3
2.2.3. Barra de Tareas	5
2.3. ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS	6
2.3.1. Título de la Ventana	7
2.3.2. Cambiar tamaño de las Ventanas	7
2.3.3. Barra de Herramientas	8
2.3.4. Barra de Estado	9
2.3.5. Barra de Menú	9
2.3.6. Cómo Accesar a los Menús?	9
2.3.6.1. Usando Teclado	9
2.3.6.2. Usando Ratón(Mouse)	10
2.3.7. Mover Ventanas	11
2.4. INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA	11
2.5. MENSAJES DE WINDOWS	12
2.6. VER EL CONTENIDO DE SU PC	13

CAPÍTULO 3

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA	1
3.1. INTRODUCCIÓN	1
3.2. BENEFICIOS	1

3.3. DESCRIPCIÓN DE MENÚES	2
3.3.1. Menú Archivo	2
3.3.1.1. Configurar Impresora	2
3.3.1.2. Cambiar Clave	2
3.3.1.3. Salir	2
3.3.2. Menú Ver	3
3.3.2.1. Barra de Herramientas	3
3.3.2.2. Barra de Estado	3
3.3.2.3. Mosaico Horizontal	3
3.3.2.4. Mosaico Vertical	3
3.3.2.5. Cascada	3
3.3.3. Menú Mantenimiento	4
3.3.3.1. Créditos	4
3.3.3.2. Becas	4
3.3.3.3. Carrera	4
3.3.3.3.1. Nivel	4
3.3.3.3.2. Carrera	4
3.3.3.3.3. Especialidad	5
3.3.3.4. Solicitud de Créditos	5
3.3.3.5. Solicitud de Becas	5
3.3.3.6. Noticias	5
3.3.4. Menú Consultas	5
3.3.4.1. Hoja de Vida	5
3.3.4.2. Perfil de Empresas	5
3.3.5. Menú Procesos	6
3.3.5.1. Historial Beca	6
3.3.5.2. Historial Crédito	6
3.3.6. Menú Reportes	6
3.3.6.1. Reporte de Hoja de Vida	6
3.3.6.2. Reporte de Perfil de Empresario	6
3.3.6.3. Reporte de Crédito por Estudiante	6
3.3.6.4. Reporte de Beca por Estudiante	7
3.3.7. Menú Ayuda	7
3.3.7.1. Acerca de...	7
3.4. RECOMENDACIONES	7
3.5. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	8
3.5.1. Requerimientos de Hardware	8
3.5.2. Requerimientos de Software	9

CAPÍTULO 4

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA	1
4.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN	1
4.2. PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA	2

CAPÍTULO 5

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL	1
5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA	1

CAPÍTULO 6

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTUALIZACION DEL SITIO WEB	1
6.1. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB	1
6.1.1. Menú Archivo	3
6.1.2. Menú Ver	3
6.1.3. Menú Mantenimiento	3
6.1.4. Menú Consultas	4
6.1.5. Menú Procesos	4
6.1.6. Menú Reportes	5
6.1.7. Menú Ayuda	5

CAPÍTULO 7

7. MENÚ ARCHIVO	1
7.1. CONFIGURAR IMPRESORA	1
7.2. CAMBIAR CLAVE	1
7.3. SALIR	3

CAPÍTULO 8

8. MENÚ VER	1
8.1. BARRA DE HERRAMIENTAS	1
8.2. BARRA DE ESTADO	1
8.3. MOSAICO HORIZONTAL	1
8.4. MOSAICO VERTICAL	2
8.5. CASCADA	3

CAPÍTULO 9

9. MENÚ MANTENIMIENTO	1
9.1. CRÉDITOS	1
9.2. BECAS	5
9.3. CARRERAS	8
9.3.1. Nivel	8
9.3.2. Carreras	10

9.3.3. Especialidad	12
9.4. SOLICITUD DE CRÉDITOS	15
9.5. SOLICITUD DE BECAS	19
9.6. NOTICIAS	23

CAPÍTULO 10

10. MENÚ CONSULTAS	1
10.1. HOJA DE VIDA	1
10.2. PERFILES DE EMPRESAS	5

CAPÍTULO 11

11. MENÚ PROCESOS	1
11.1. HISTORIAL BECA	1
11.2. HISTORIAL CRÉDITOS	2
11.3. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS	3

CAPÍTULO 12

12. MENÚ REPORTE	1
12.1. REPORTE HOJA DE VIDA	1
12.1.1. Hoja de Vida por Títulos	1
12.1.2. Hoja de vida por Sexo	2
12.1.3. Hoja de vida por Idioma	3
12.1.4. Hoja de vida por Estado Civil	5
12.1.5. Listado General de Hojas de vida	8
12.2. REPORTE DE PERFIL DE EMPRESARIOS	9
12.2.1. Perfil de Empresa por Empresa	9
12.2.2. Perfil de Empresa por Cargo	10
12.2.3. Perfil de Empresa por Tipo de Contrato	11
12.2.4. Perfil de Empresa por Listado General	12
12.3. REPORTE DE CRÉDITO POR ESTUDIANTE	13
12.3.1. Reportes por Tipo de Crédito	13
12.3.2. Reporte por Fecha de Aprobación	15
12.4. REPORTE DE BECA POR ESTUDIANTE	16
12.4.1. Reporte por Tipo de Beca	16
12.4.2. Reporte por Fecha de Aprobación	18

CAPÍTULO 13

13. MENÚ AYUDA	1
13.1. ACERCA DE...	1

ANEXO A

A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE	1
A.1. CONOCIENDO LA COMPUTADORA	1
A.2. Unidades de Entrada	2
A.2.1. El Teclado	2
A.2.2. Uso del Mouse	4
A.2.3. Unidad de Proceso	5
A.2.4. UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR	6
A.2.5. UNIDAD DE SALIDA	6

ANEXO B

B. REPORTE REALES	1
--------------------------	----------

ANEXO C

C. GLOSARIO DE TÉRMINOS	1
--------------------------------	----------

ANEXO D

D. ÍNDICE DE GRÁFICOS	1
------------------------------	----------



Capítulo

1

Generalidades

Este capítulo contiene la información básica acerca del manual, además muestra indicaciones de cómo debe ser interpretado.

Identifica a los usuarios que pueden utilizar el Sistema y qué conocimientos como mínimo, son necesarios para lograr una comprensión exitosa de cada una de las funciones que se presentan.

Si usted no está familiarizado con el Sistema es necesaria la lectura de este manual antes y/o durante la sesión del Sistema, ya que le indicará paso a paso el manejo del mismo.

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente manual introduce importantes temas acerca de cómo operar el Sistema de Actualización del Sitio Web para **Bienestar Estudiantil**, además de explicar su funcionamiento, ayuda a identificar a los usuarios del sistema y los conocimientos mínimos que deben tener para lograr una comprensión de cada una de las funciones del mismo.

Es fundamental que el usuario lea este manual antes y/o durante la utilización del sistema, ya que de esta forma lo ayudará a resolver los diferentes problemas que se puedan presentar.

1.2 OBJETIVOS DE ESTE MANUAL

El objetivo de este manual es de ayudar al usuario del sistema de Actualización del Sitio Web para **Bienestar Estudiantil** a guiarse en cada una de las funciones del mismo, además de conocer el alcance de todo el sistema por medio de una explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.3 A QUIÉN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Este manual va dirigido a los usuarios finales que están involucrados en la operación del sistema de Actualización del sitio web para **Bienestar Estudiantil**.

- ✓ **Webmaster**, es la persona encargada de administrar toda la información que se almacenará en la base de datos de Bienestar Estudiantil.
- ✓ **Director y Encargado del Departamento de Bienestar Estudiantil**, son los responsables del buen funcionamiento de dicho Departamento en todas sus tareas y trámites a realizar.

1.4 CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Entre los conocimientos mínimos que debe tener el usuario que manejará el sistema están:

- Conocimientos de computación (WINDOWS Y OFICCE)
- Conocimientos básicos de Internet

1.5 ACERCA DE ESTE MANUAL

Este manual contiene ilustraciones detalladas que explican la forma de operar el sistema de Actualización del sitio web para *Bienestar Estudiantil* y poder tener un mejor entendimiento.

1.6 CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Es necesario que entienda las convenciones tipográficas y los términos utilizados en el mismo.

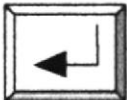
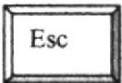
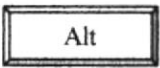
1.6.1 Convenciones de Formatos de Texto

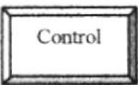
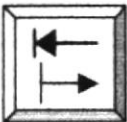
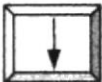
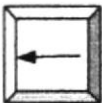
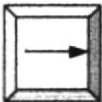
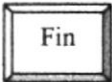
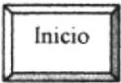
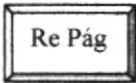
FORMATO	TIPO DE INFORMACION
Viñeta Numérica	Numeración de procedimientos paso a paso.
Negrita	Términos a resaltar para su importancia.
Carácter Mayúscula + Carácter Minúscula -	Nombres de las teclas que indican con mayúscula y minúscula.

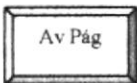
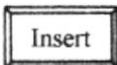
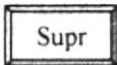
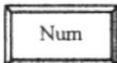
1.6.2 Convenciones del Mouse(Ratón)

TERMINO	SIGNIFICADO
Hacer Clic	Presionar el botón izquierdo del ratón(Mouse) y soltarlo inmediatamente.
Arrastrar	Señalar el elemento y luego mantener presionado el ratón mientras se mueve y lo ubica donde desee.
Señalar	Colocar el extremo superior del ratón sobre el elemento que desea señalar.

1.6.3 Convenciones del Teclado

TECLA	SIGNIFICADO
ENTER-RETURN 	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
ESCAPE 	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.
SHIF 	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, ésta aparece en mayúscula.
ALT 	Se emplea en combinación con otras teclas.

CONTROL		Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
TAB		Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.
ARRIBA		Movimiento cursor arriba
ABAJO		Movimiento cursor abajo.
IZQUIERDA		Movimiento cursor izquierda
DERECHA		Movimiento cursor derecha
FIN		Mueve el cursor al final de la línea.
INICIO		Mueve el cursor al inicio de la línea
RETROCEDER PAGINA		Permite avanzar páginas anteriores a la actual

AVANZAR PÁGINA 	Permite avanzar páginas posteriores a la actual.
INSERTAR 	Cuando está activada, puede insertar caracteres de un texto.
SUPRIMIR 	Borra el caracter que está en la posición actual del cursor.
BLOQUE NUMERICO 	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.

1.7 SOPORTE TÉCNICO

Si tiene duda sobre el funcionamiento del sistema de Actualización del sitio web para **Bienestar Estudiantil**, revise el manual de usuario del mismo o consulte directamente la ayuda en línea que le proporciona el mismo.

Capítulo

2

Explicación de las Interfaces Gráficas

Este capítulo contiene la información básica acerca de cómo debe trabajar bajo ambiente Windows. Además, le da una breve explicación de cómo trabajar bajo el Sistema Operativo Windows 98 y le muestra las convenciones del Sistema acerca de los controles utilizados y su operación.

2. EXPLICACIÓN DE LA INTERFAZ GRÁFICA

2.1 INTRODUCCIÓN AL AMBIENTE WINDOWS

En esta sección se explica el ambiente Windows, lo cual le ayudará al usuario a operar el sistema de Actualización sin ningún inconveniente.

Si desea profundizar más sus conocimientos sobre Windows, acuda a la ayuda de Windows.

Para iniciar la ayuda de Windows seguir los siguientes pasos:

- Hacer clic en el botón



- Escoger la opción

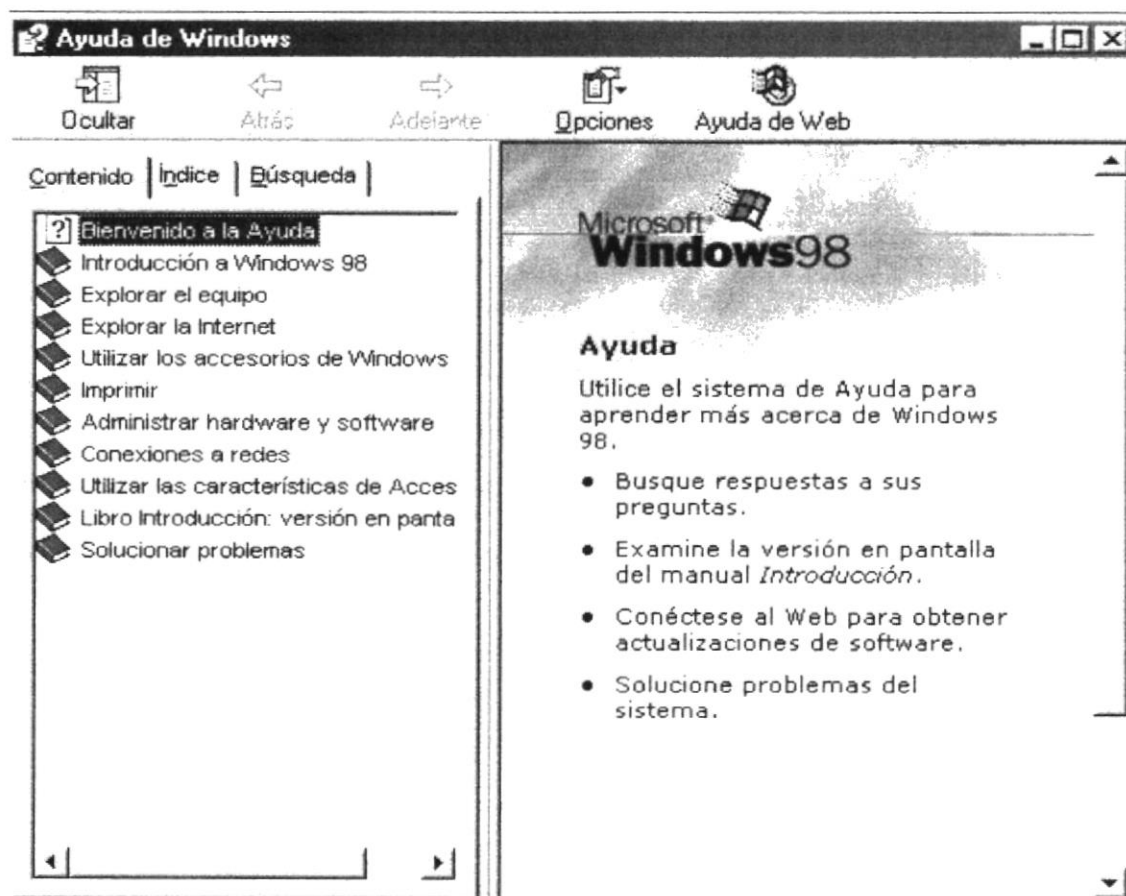


Figura 2.1 Ayuda Windows

2.2 QUE HAY EN LA PANTALLA DE WINDOWS 98

Dependiendo de la instalación de su PC, al iniciar Windows aparecerán varios iconos en su escritorio, a continuación verá los más comunes:

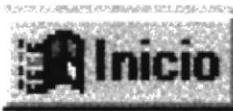
ICONO	DESCRIPCION
	Hacer doble clic en este icono para ver su contenido y administrar sus archivos.
	Hacer doble clic en este icono para ver los recursos disponibles en la red, esto si su PC tiene acceso a esta.
	Hacer doble clic en este icono para ver el contenido de la papelera de reciclaje y vaciarla si así lo desea.
	Hacer doble clic en este icono para ver el menú inicio.

Figura 2.2 Iconos de pantalla de Windows

2.2.1 El Botón Inicio y la Barra de Tareas

Windows cuenta con una barra de tareas en la cual se encuentra el botón **Inicio**.

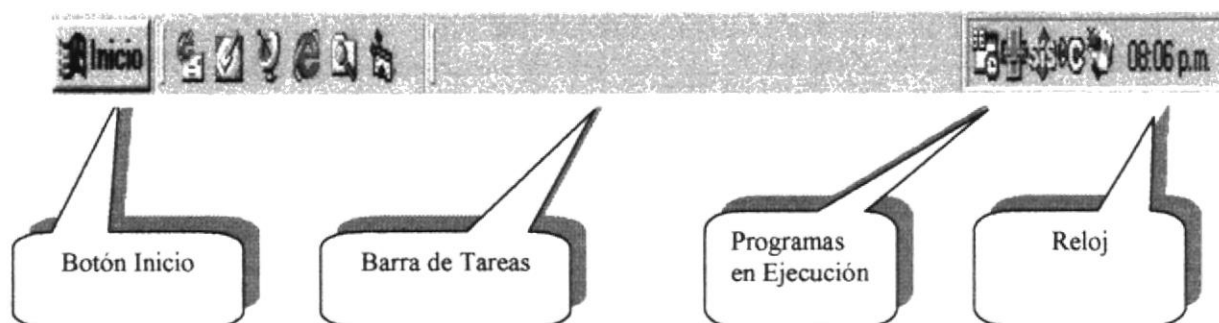


Figura 2.2.1 Botón Inicio y Barra Tareas

2.2.2 Iniciar Trabajo con el Menú Inicio

Si hace clic en el botón **Inicio**, aparecerá inmediatamente el menú inicio. A continuación se detalla cada una de las opciones que se encuentran en este menú:

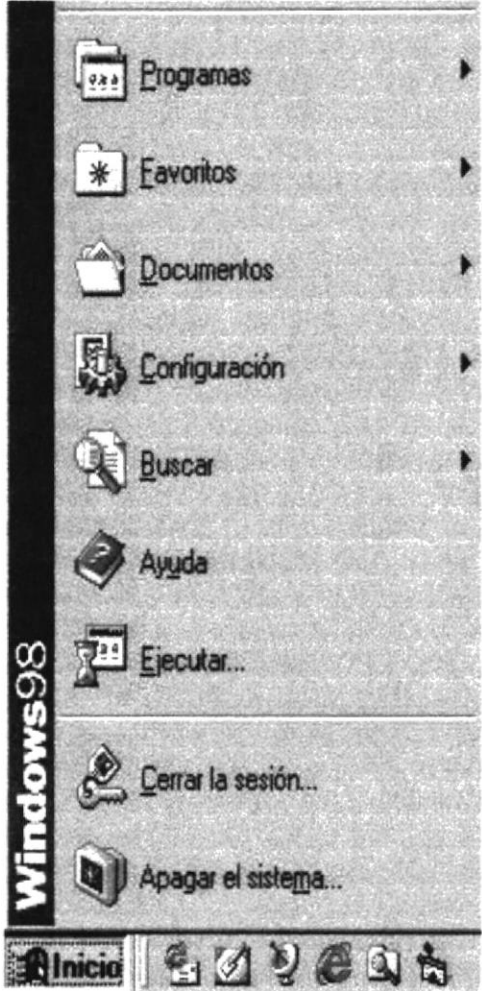
ICONOS MENÚ INICIO	FUNCIÓN
	Presenta una lista de programas que podrá iniciar. Presenta una lista de documentos de Internet donde el usuario puede buscar. Presenta una lista de documentos que abrió previamente. Presenta una lista de iconos de la configuración del sistema los mismos que puede cambiar. Permite buscar archivos o carpetas. Indica la forma de utilizar la ayuda de Windows. Inicia o ejecuta un programa. Cierra o reinicia su PC. Apaga su PC.

Figura 2.2.2 Menú Inicio

2.2.3 Barra de Tareas

Cuando el usuario abre una ventana en la barra de tareas o inicia un programa, aparecerá un botón en la barra de tareas que indica la actividad que se está realizando. Si cierra la ventana o aplicación el botón desaparece de la barra de tareas.

Hay barras de tareas que por defecto tienen algunos botones, como el reloj del sistema, control de volumen, etc., si desea ver o cambiar su configuración debe hacer doble clic sobre estos.

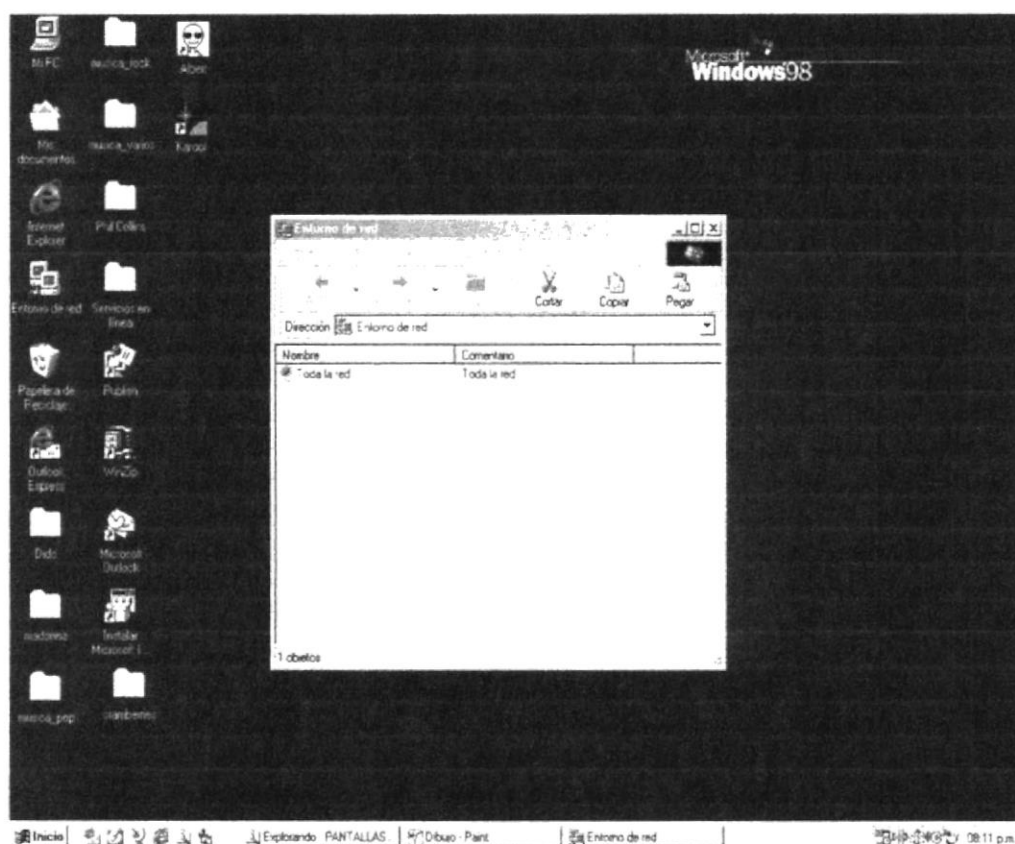


Figura 2.2.3 Función Barra de tareas

2.3 ELEMENTOS PRINCIPALES DE UNA VENTANA WINDOWS

Si el usuario abre una ventana en Windows podrá observar varios elementos que le facilitarán el manejo de la misma. A continuación se detalla los elementos comunes con los que consta una ventana en Windows.

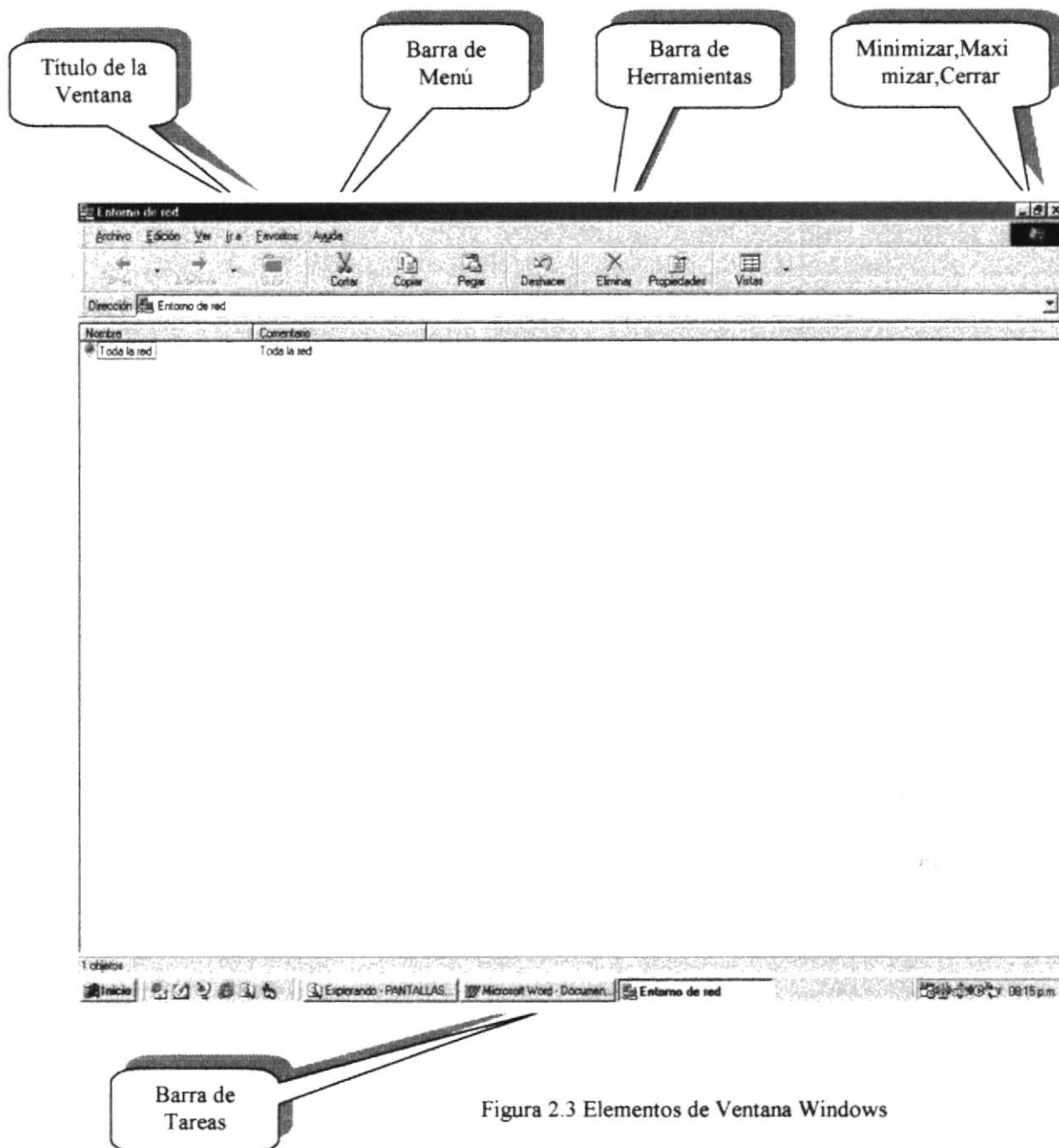


Figura 2.3 Elementos de Ventana Windows

2.3.1 Título de la Ventana

El título de la ventana es una breve descripción de lo que se hace en esa pantalla, dicho título lo tendrá cada ventana del sistema de Actualización del sitio web para **Bienestar Estudiantil**.

2.3.2 Cambiar tamaño de las Ventanas

Si lo que se desea es cambiar el tamaño de las ventanas, ya sea minimizarlas, maximizarlas, restaurarlas o cerrarlas, deberá usar los botones respectivos que a continuación se detallan:

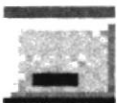
BOTONES	FUNCIÓN
	Minimizar: Reduce la ventana al tamaño de un botón a la barra de tareas.
	Restaurar: Vuelve la ventana al tamaño original.
	Cerrar: Sale del programa en el que se encuentre o cierra la ventana.
	Maximizar: Amplía la ventana al tamaño de toda la pantalla.

Figura 2.3 2 Cambiar tamaño de ventanas

2.3.3 Barra de Herramientas

Las Barras de Herramientas permiten organizar los comandos de una aplicación de forma que se puedan encontrar y utilizar rápidamente.

La mayoría de los botones de las barras de herramientas corresponden a un comando menú. Podrá averiguar cual es la función de cada botón si coloca el puntero (ratón) sobre este, y automáticamente le aparecerá el nombre del botón.

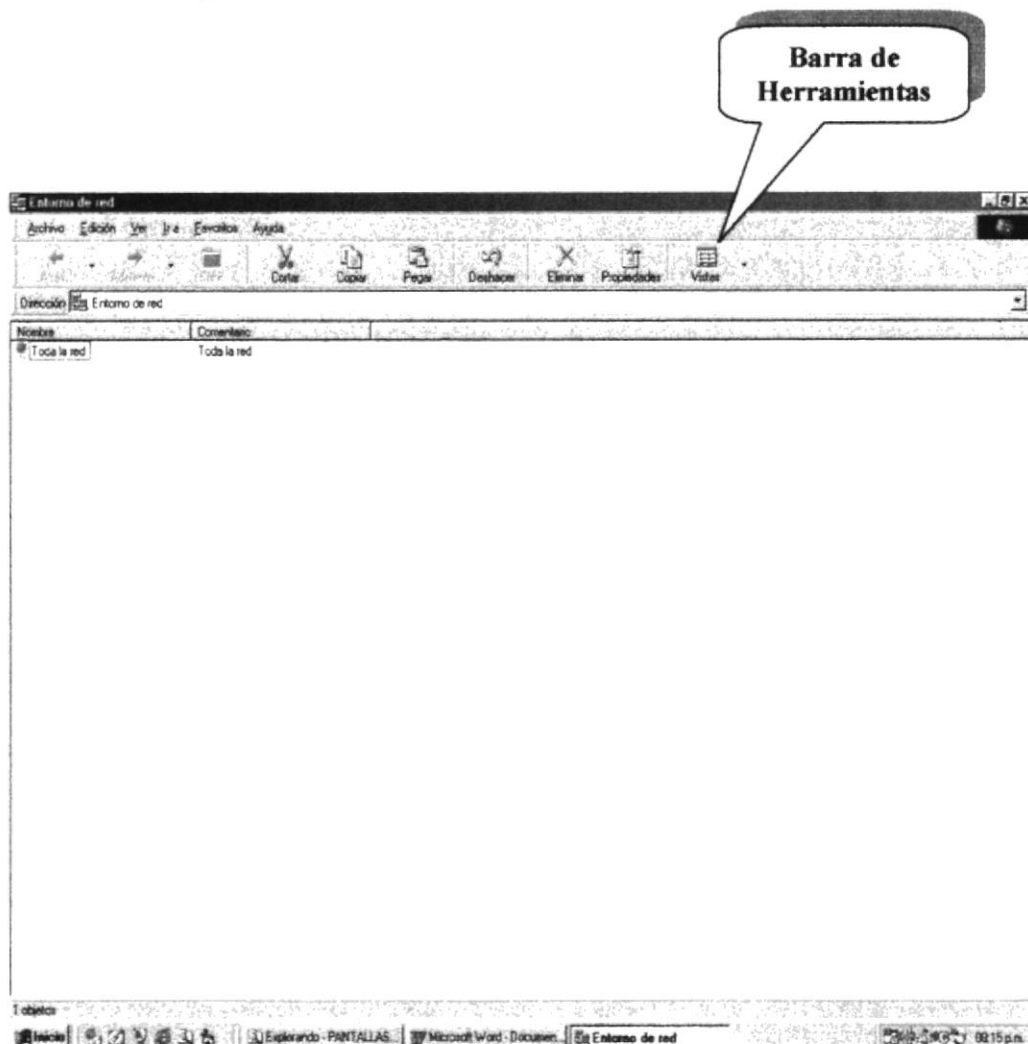


Figura 2.3.3 Barra de Herramientas

2.3.4 Barra de Estado

Esta barra se encuentra situada en la parte inferior de una ventana, misma que proporciona información acerca del estado de lo que esta viendo en la ventana y cualquier otra información relativa al texto.



Figura 2.3.4 Barra de estado

2.3.5 Barra de Menú

En cada barra de menú el usuario podrá realizar una serie de operaciones de acuerdo a sus necesidades.

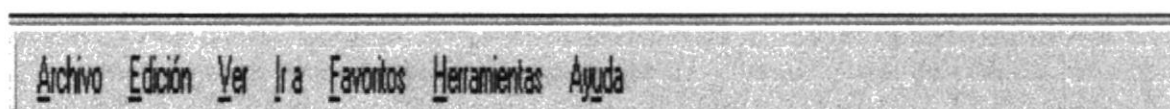


Figura 2.3.5 Barra de menú

2.3.6 Cómo Accesar a los Menús?

2.3.6.1 Usando Teclado

Cuando se tiene un menú se debe notar que cada opción de estos tienen resaltada una letra con un subrayado, esto quiere decir que se puede acceder a dicha opción realizando la combinación de las teclas **ALT**+ letra subrayada.

2.3.6.2 Usando Ratón(Mouse)

Con el puntero del ratón(Mouse) haga un solo clic.



ubíquese en la opción del menú que desee y

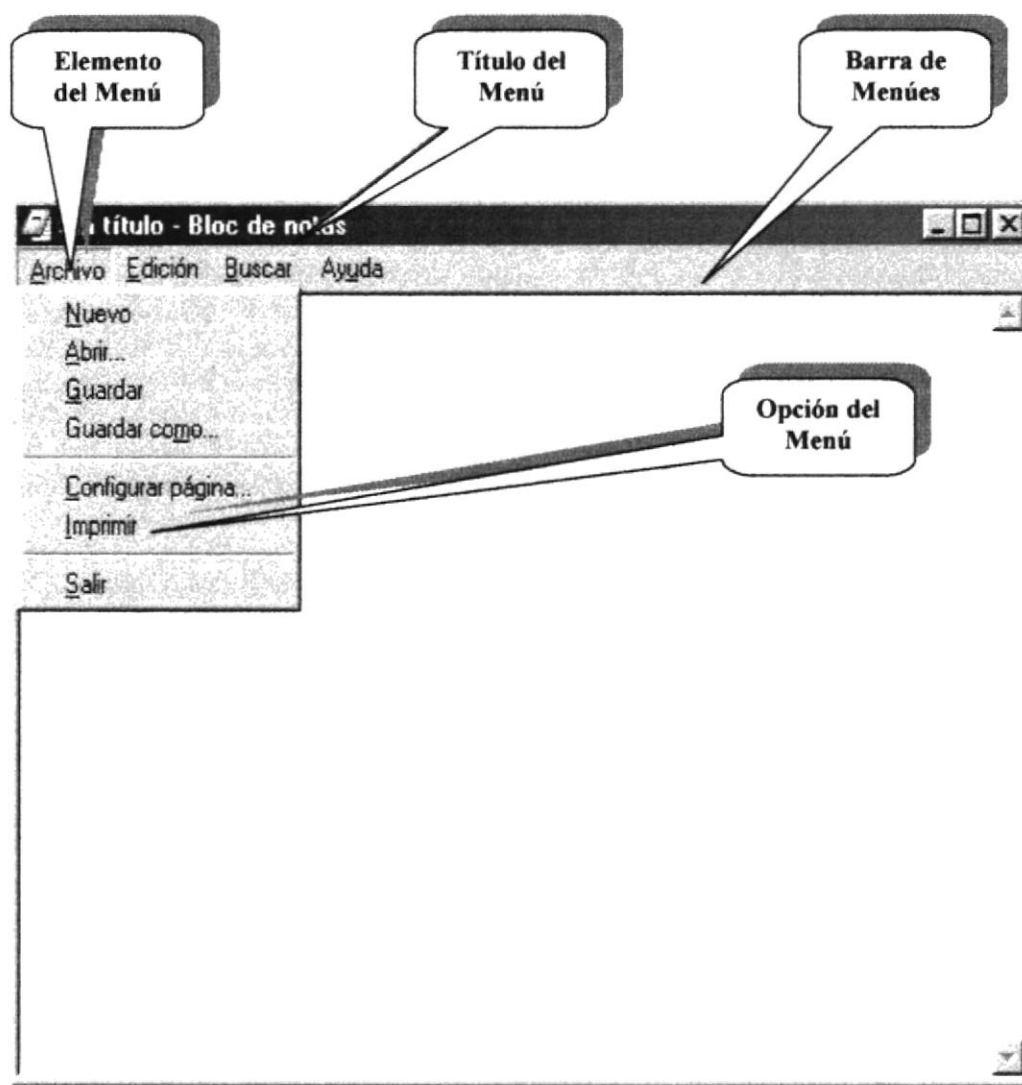


Figura 2.3.6.2 Usando el Mouse

2.3.7 Mover Ventanas

Hay dos formas de mover ventanas en Windows:

1. Mueva una ventana a otra ubicación usando el ratón, solo debe arrastrar la barra de título de la ventana al lugar deseado dentro del escritorio, pero sin soltar el botón del ratón, hasta cuando haya llegado al destino.
2. En el icono principal de la aplicación ubicado en la esquina superior izquierda, hacer clic en la opción mover y deberá moverlo sin soltarlo hacia la posición que desee.

2.4 INICIAR Y SALIR DE UN PROGRAMA

Usando el botón **Inicio** podrá iniciar cualquier programa que desee usar. Puede visualizar el siguiente ejemplo:

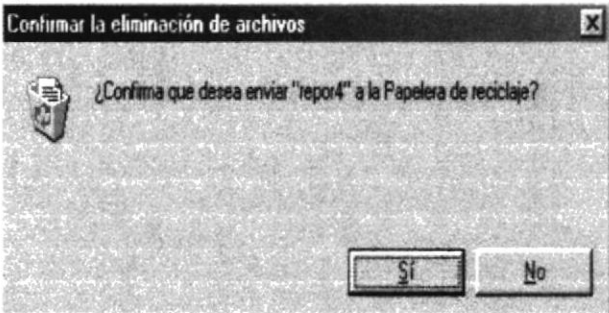
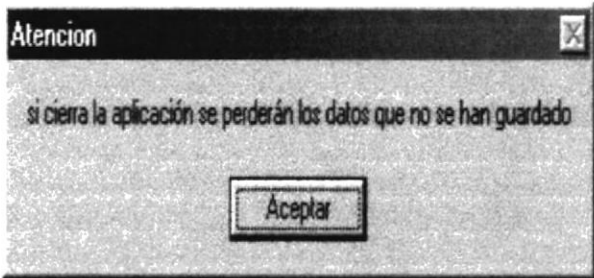
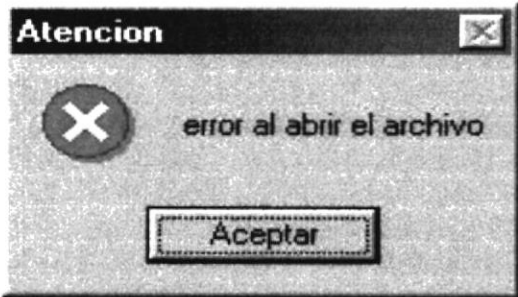
1. Hacer clic en botón  y luego en **Documentos**.
2. Señalar el documento que desea abrir, y hacer clic sobre este.

Para salir de un programa lo puede hacer de varias formas:

1. Hacer clic en botón cerrar  de la esquina superior derecha de la ventana.
2. Seleccionando la opción salir en el menú archivo.
3. Presionando las teclas ALT + F4

2.5 MENSAJES DE WINDOWS

En Windows es muy común la emisión de mensajes, ya sean éstos de error, notificar un evento, advertir o confirmar algo

MENSAJES MÁS COMUNES DE WINDOWS	
MENSAJE	SIGNIFICADO
	Este mensaje indica que si va a eliminar uno o varios archivos tiene la opción de no hacerlo inmediatamente.
	Este mensaje indica que si acepta estará de acuerdo con la acción que se esté ejecutando.
	Este mensaje por lo general se presenta cuando no se puede leer un archivo.

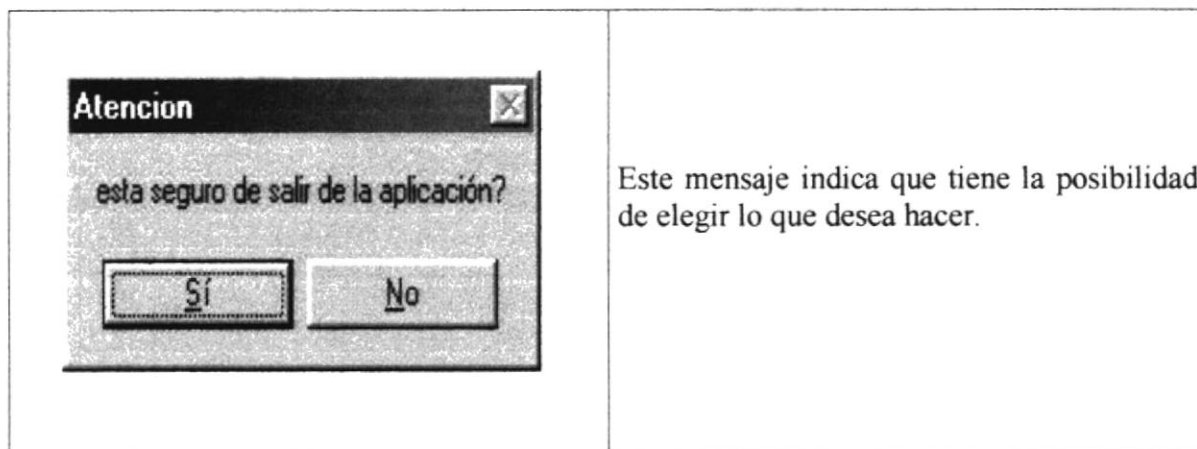


Figura 2.5 Mensajes Comunes de Windows

2.6 VER EL CONTENIDO DE SU PC

Puede examinar o visualizar el contenido de sus archivos y/o carpetas haciendo clic en el icono de **Mi PC** ubicado en el escritorio de Windows.

Dentro de mi PC puede ver una lista de las unidades de disco existentes en su equipo, solo tiene que hacer doble clic en cualquier icono para ver su contenido.

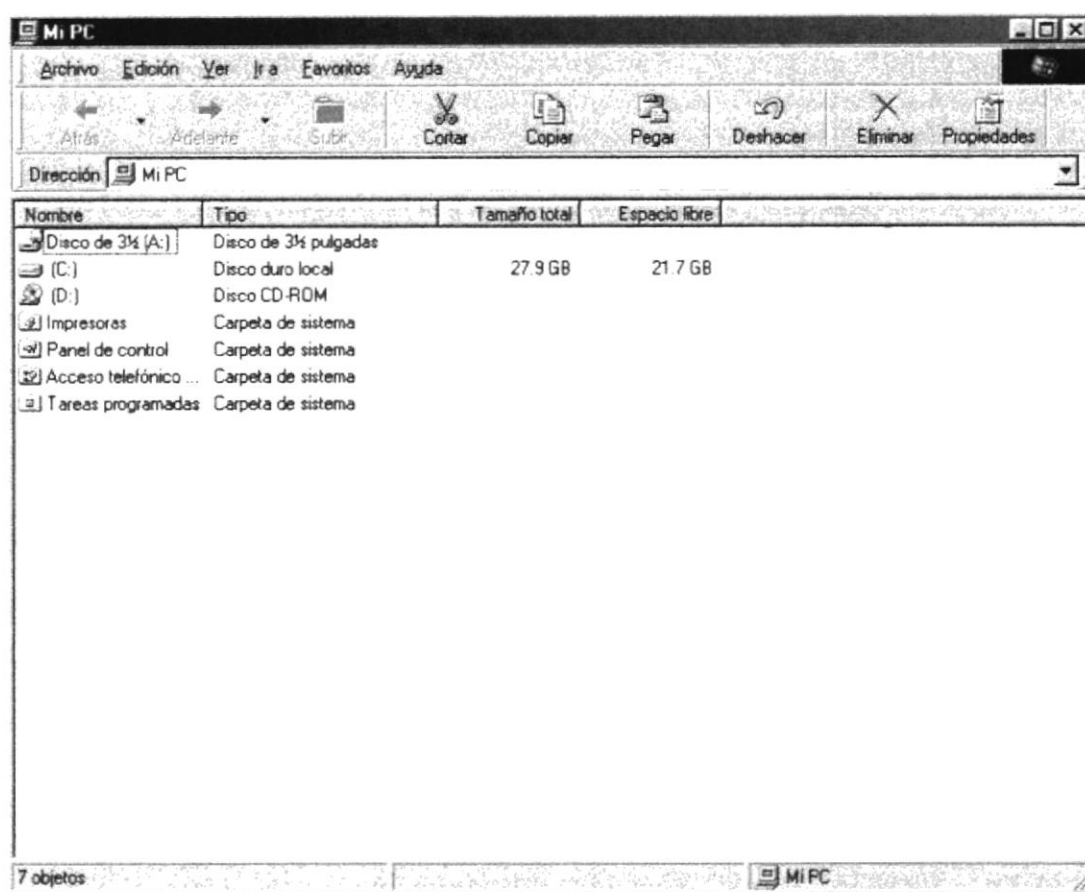


Figura 2.6 Dentro de MI PC

Capítulo

3

Características y Requerimientos del Sistema

Este capítulo encontrará una breve descripción de lo que contiene el **Sistema para Bienestar Estudiantil**, y el alcance de las opciones que posee. Describe cada parte del Sistema.

También encontrará los requerimientos mínimos de Hardware y Software necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA

3.1 INTRODUCCIÓN

BIENESTAR ESTUDIANTEL, con la finalidad de estimular la formación académica, fomentar el espíritu emprendedor, los principios de competitividad y la correspondencia recíproca de los estudiantes, otorgará los beneficios de becas y exoneraciones a cambio de un trabajo de excelencia o calidad a favor de la Institución.

Para ello considera:

- ✓ **Exoneraciones**, de pagos totales o parciales en los valores de registros.
- ✓ **Becas**, que son valores en efectivo que se entrega a estudiantes en función de su desempeño académico y del análisis de sus recursos económicos.
- ✓ **Crédito Educativo (IECE)**, financiamiento parcial o total de los siguientes rubros:
 - Manutención
 - Registros de Materias
 - Registros de Módulos de inglés y computación
 - Libros o elementos de estudios
 - Tópicos de graduación o Tesis

3.2 BENEFICIOS

Los beneficios que se brindan con el sistema propuesto los hemos detallado a continuación:

BENEFICIOS	SISTEMA PROPUESTO
TIEMPO DE RESPUESTA FACILIDAD DE USO Y AMIGABLE AL USUARIO COSTOS	✓ Elaboración de informes con mayor rapidez. ✓ Se establecerá una manera óptima de navegar dentro del Sitio Web, poniendo a la mano las opciones de mayor uso y de importancia, logrando mayor velocidad y reducir recursos del Internet. ✓ Control y planificación efectiva de los costos de operación.

BENEFICIOS	SISTEMA PROPUESTO
ACTUALIZACION INMEDIATA	✓ El Sitio Web ayudará a que la información se actualice al momento que se la ingresa.
DISPONIBILIDAD	✓ La información requerida por las empresas y/o estudiantes interesadas estará disponible en el momento que la soliciten. ✓ El Sitio Web permitirá que los servicios y beneficios que ofrece Bienestar sean conocidos por cualquier persona que navegue en Internet.

3.3 DESCRIPCIÓN DE MENÚES

3.3.1 Menú Archivo

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

3.3.1.1 Configurar Impresora

Esta opción permite determinar que impresora se está utilizando, así como las páginas y el modo de impresión de las mismas.

3.3.1.2 Cambiar Clave

Esta opción permite modificar la clave de ingreso al sistema.

3.3.1.3 Salir

Esta opción permite tener una salida rápida del sistema.

3.3.2 Menú Ver

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

3.3.2.1 Barra de Herramientas

Esta opción permite activar o desactivar la barra de herramientas del sistema.

Si está marcado con un visto es porque esta activa la barra caso contrario esta inactiva (desaparece).

3.3.2.2 Barra de Estado

Esta opción permite activar o desactivar la barra de estado del sistema

Si está marcado con un visto es porque esta activa la barra caso contrario esta inactiva (desaparece).

3.3.2.3 Mosaico Horizontal

Esta opción permite visualizar de forma horizontal las pantallas activas.

3.3.2.4 Mosaico Vertical

Esta opción permite visualizar de forma vertical las pantallas activas.

3.3.2.5 Cascada

Esta opción permite visualizar de forma de cascada las pantallas activas.

3.3.3 Menú Mantenimiento

3.3.3.1 Créditos

Esta opción permite que se ingrese nuevos créditos, actualice o elimine créditos existentes.

3.3.3.2 Becas

Esta opción permite que se ingrese nuevas becas, actualice o elimine becas existentes.

3.3.3.3 Carreras

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

3.3.3.3.1 Nivel

Esta opción permite que se ingrese nuevos niveles de estudio, actualice o elimine nivel de estudio existentes.

3.3.3.3.2 Carrera

Esta opción permite que se ingrese nuevas carreras, actualice o elimine carreras existentes.

3.3.3.3.3 Especialidad

Esta opción permite que se ingrese nuevas especialidades, actualice o elimine especialidades existentes.

3.3.3.4 Solicitud de Créditos

Esta opción permite que se ingrese nuevas solicitudes de créditos, actualice o elimine solicitudes de créditos existentes, dependiendo del crédito previamente ingresado. Estas solicitudes son por Alumno.

3.3.3.5 Solicitud de Becas

Esta opción permite que se ingrese nuevas solicitudes de becas, actualice o elimine solicitudes de becas existentes, dependiendo de la beca previamente ingresada. Estas solicitudes son por Alumno.

3.3.3.6 Noticias

Esta opción permite que se ingrese nuevas noticias, actualice o elimine noticias existentes. Llámese noticia a cualquier acontecimiento que se quiera dar a conocer.

3.3.4 Menú Consultas

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

3.3.4.1 Hoja de Vida

Esta opción permite que se consulten las hojas de vidas de los estudiantes que fueron enviadas previamente vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil), también las puede eliminar si así lo desea.

3.3.4.2 Perfil de Empresas

Esta opción permite que se consulten los perfiles de las empresas que fueron enviados previamente vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil), también los puede eliminar si así lo desea.

3.3.5 Menú Procesos

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

3.3.5.1 Historial Beca

Esta opción permite que se envíen a un historial la información de las tablas maestras de las solicitudes de becas.

3.3.5.2 Historial Crédito

Esta opción permite que se envíen a un historial la información de las tablas maestras de las solicitudes de créditos.

3.3.6 Menú Reportes

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

3.3.6.1 Reporte de Hoja de Vida

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de las hojas de vida enviadas por los estudiantes vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil).

3.3.6.2 Reporte de Perfil de Empresario

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de los perfiles enviadas por las empresas vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil).

3.3.6.3 Reporte de Crédito por Estudiante

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de las solicitudes de créditos de los estudiantes.

3.3.6.4 Reporte de Beca por Estudiante

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de las solicitudes de becas de los estudiantes.

3.3.7 Menú Ayuda

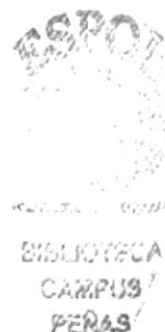
Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones:

3.3.7.1 Acerca de...

Esta opción permite que se visualice la ayuda en línea que posee su máquina.

3.4 RECOMENDACIONES

- La información que se ingresa debe ser preparada.
- Los reportes deben ser entregados a la persona que los requiera



3.5 REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

En esta sección se mencionarán los recursos mínimos de Hardware y Software requeridos para el funcionamiento del sistema.

3.5.1 Requerimientos de Hardware

El hardware mínimo requerido para que funcione el web site correctamente es el siguiente:

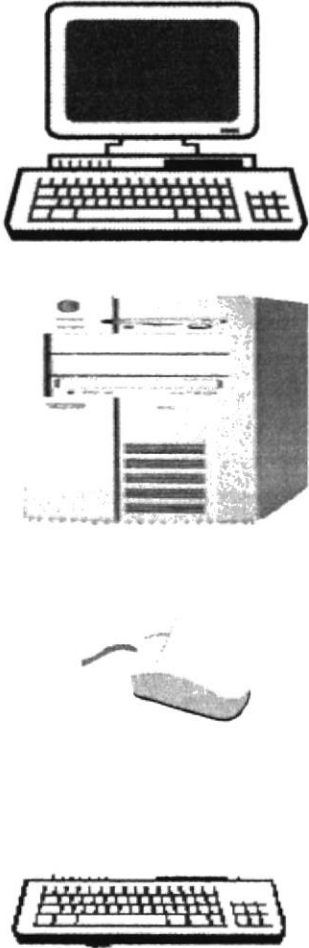
Hardware	Características
	Monitor :Tipo SVGA # Color: 256 Pulgadas :14 CPU :Procesador Pentium Memoria Ram: 32Mb Velocidad: 400 Mhz. MODEM: 28 Kbps MOUSE: 2 botones TECLADO: 101 teclas

Figura 3.5.1 Requerimientos de hardware

3.5.2 Requerimientos de Software

El Software mínimo para que el Web site funcione correctamente es el siguiente:

Software	Descripción
	Windows 98
	Microsoft Office 97 en Español
	Windows 2000 Server

Figura 3.5.2 Requerimientos de software

Capítulo

4

Instalación del Sistema de Actualización

Este capítulo contiene la información necesaria para instalar el **Sistema para Bienestar Estudiantil**.

En él se explica qué pasos deben seguir antes, durante y después del proceso, para que el Sistema quede correctamente instalado; y qué otros procedimientos son necesarios para que el Sistema funcione correctamente.

Además, explica la forma como debe desinstalar el **Sistema para Bienestar Estudiantil**.

4. INSTALACIÓN DEL SISTEMA

El proceso de instalación consiste en almacenar en el disco duro los programas necesarios para que el sistema de Actualización del sitio web para *Bienestar Estudiantil* pueda funcionar.

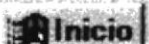
4.1 REQUERIMIENTOS PREVIOS A LA INSTALACIÓN

Es necesario que tenga presente que para la instalación del sistema y puesta en marcha del mismo necesita cumplir con los siguiente requisitos:

1. Tener los CD's o discos de instalación del Sistema de Actualización del sitio web para Bienestar Estudiantil.
2. No es necesario crear un directorio o carpeta en el disco duro, los instaladores lo hacen, es decir, copia todos lo archivos necesarios para la ejecución del sistema en el directorio que se asigna.
3. Cerrar todas las aplicaciones que estén corriendo actualmente.

4.2 PROCESO DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA

Una vez cumplido con los requerimientos anteriores, los pasos que debe seguir para instalar el sistema de Actualización del sitio web para Bienestar Estudiantil se los detalla a continuación:

1. Hacer clic en el botón  , escoja



y

después hacer clic en

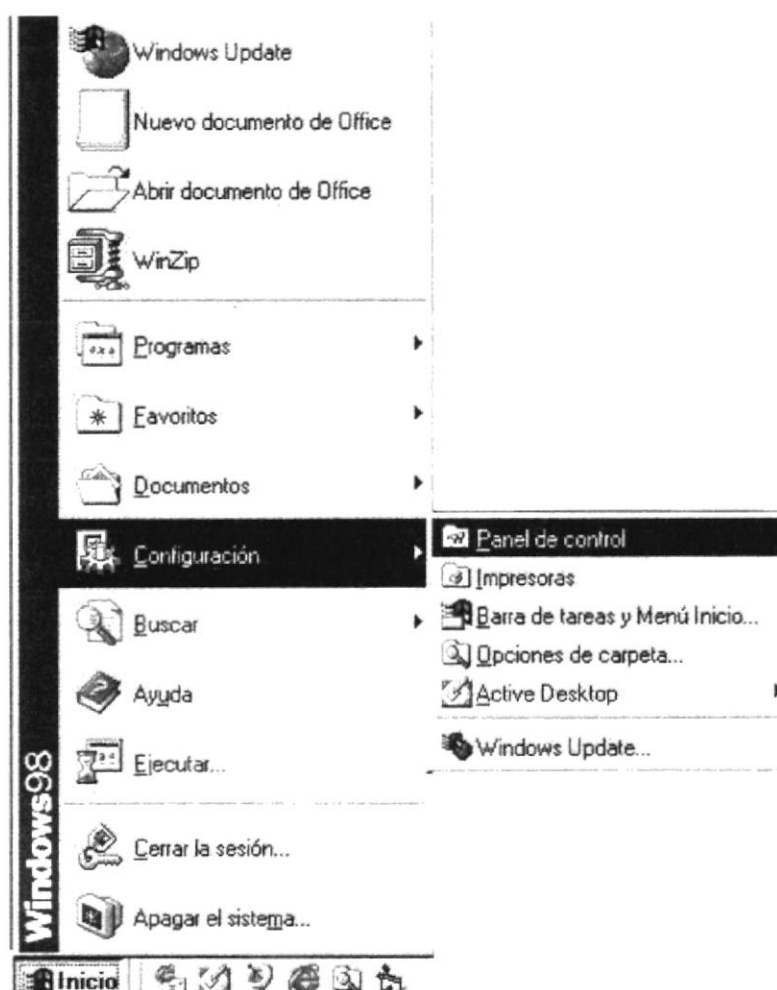
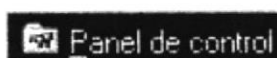


Figura 4.1 Menú Configuración

2. A continuación se abre la pantalla de **Panel de control**, en donde debe seleccionar el icono de agregar o quitar programas y dar doble clic



Figura 4.1 a Panel de Control

3. Luego le aparecerá la siguiente pantalla en donde debe hacer doble clic en el botón **Instalar**.

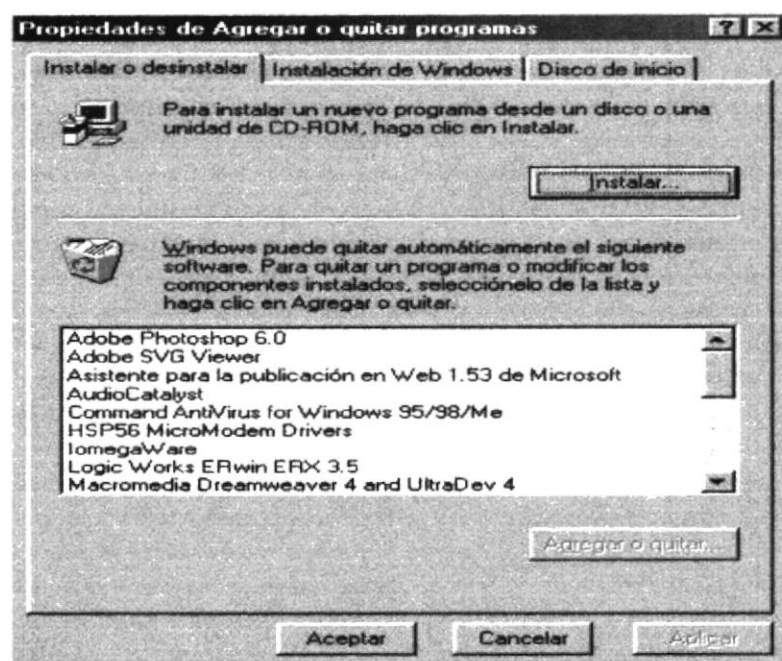


Figura 4.1 b Agregar o quitar programas

4. Enseguida se muestra la pantalla de Instalar programa desde disco o CD, en la cual debe hacer clic en botón **Siguiente**.

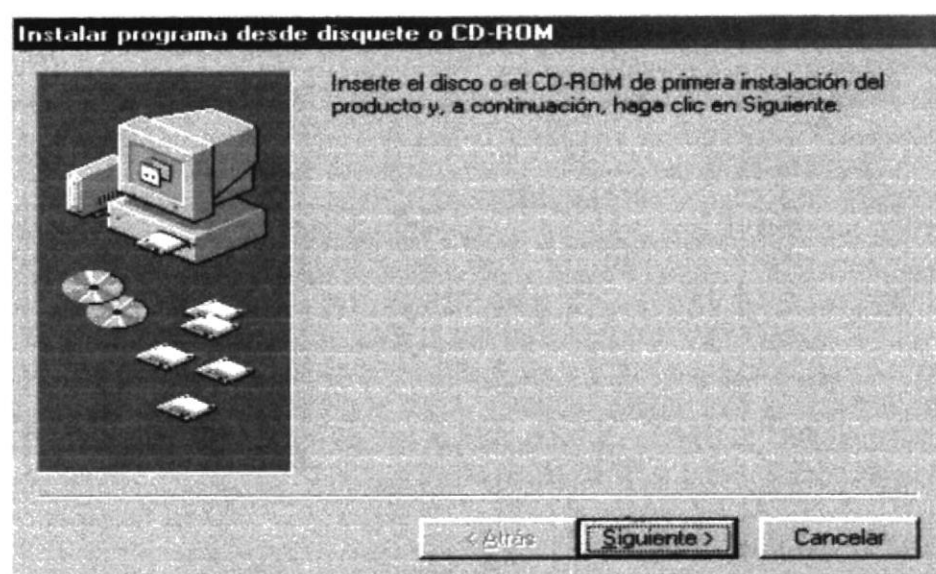


Figura 4.1 c Instalar programa desde CD o disco

5. En la siguiente pantalla deberá ingresar la ubicación del archivo ejecutable de instalación. Si no está seguro del nombre del archivo, entonces deberá hacer clic en el botón **examinar**, para buscar la ruta.

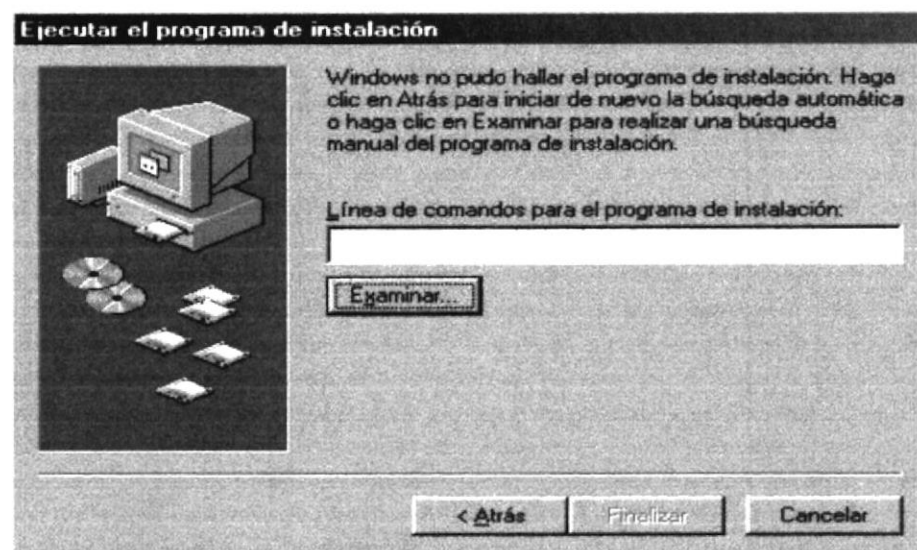


Figura 4.1 d Ejecutar el programa de instalación

6. Si decidió buscar la ruta, es decir, haciendo clic en el botón **examinar**, le aparecerá la siguiente pantalla, en donde deberá buscar el archivo SETUP.EXE en la dirección donde se encuentre y después hacer clic en el botón **Abrir** o presione **Enter**.



Figura 4.1 e Examinar

7. A continuación le aparecerá la siguiente pantalla que dará paso a la instalación del sistema para ello hacer clic en botón **Finalizar**.

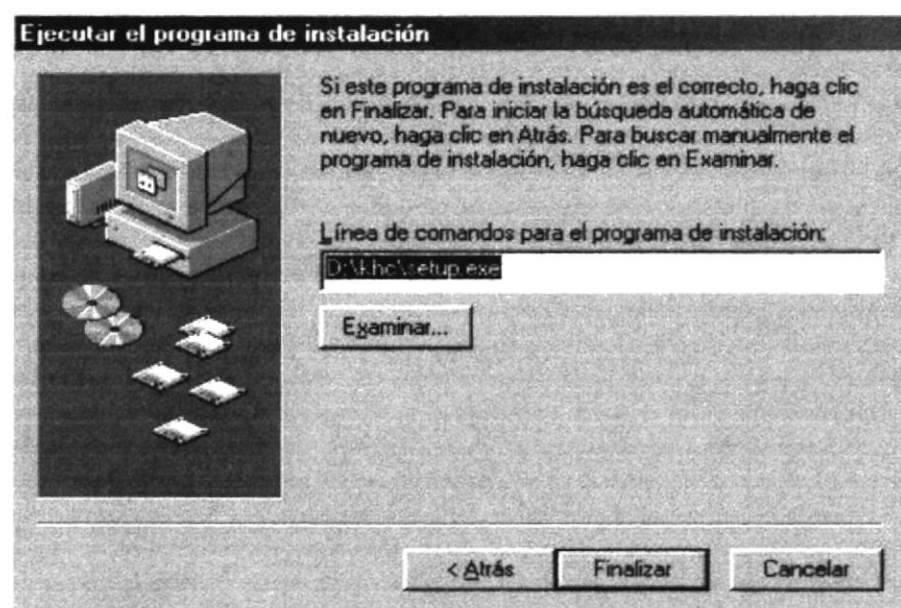


Figura 4.1 f Ejecutar programa instalación

8. La siguiente pantalla le indica que debe cerrar todos los programas actualmente en ejecución para llevar a cabo la instalación. Acepte si está seguro de instalar la aplicación.

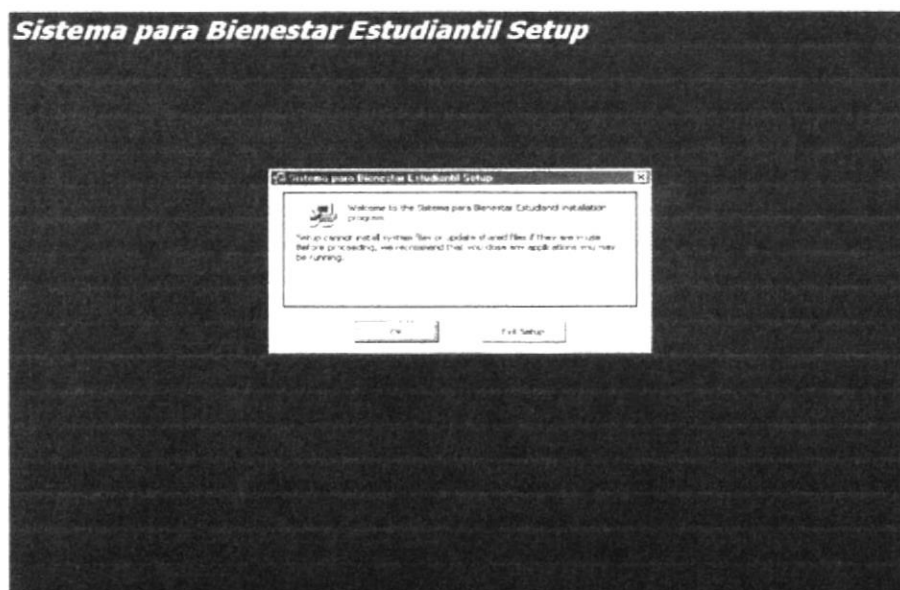


Figura 4.1 g Mensaje de Advertencia

9. Si hizo clic en el botón **Aceptar(OK)**, le aparecerá la siguiente pantalla para iniciar la instalación en el directorio determinado, también le brinda la opción de cambiar de directorio si así lo sea.

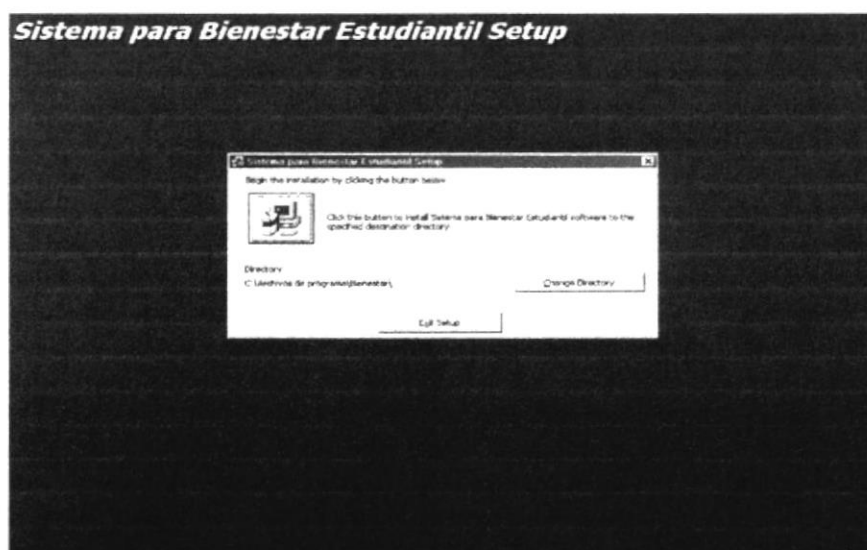


Figura 4.1 h Inicio de Instalación

10. La siguiente pantalla indica el progreso de la instalación.

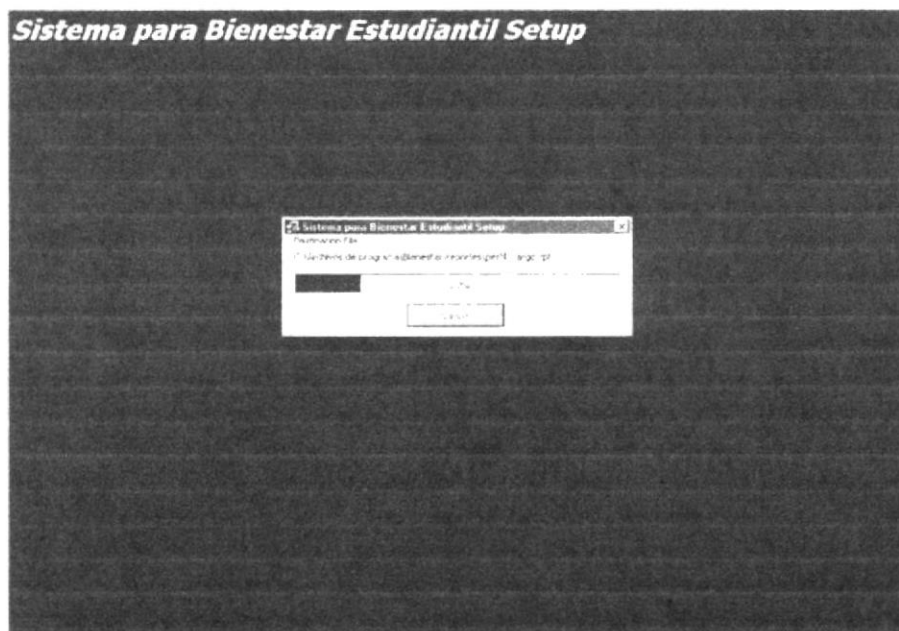


Figura 4.1 i Progreso de la Instalación

Capítulo

5

Arranque del Sistema de Actualización

Este capítulo muestra cómo comenzar a trabajar con el **Sistema para Bienestar Estudiantil**.

Explica qué pasos se deben seguir para comenzar una sesión en el **Sistema para Bienestar Estudiantil**.

5. ARRANQUE DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB PARA BIENESTAR ESTUDIANTIL

5.1 ENCENDER LA COMPUTADORA

1. Encienda el computador, esto es, primero el CPU y luego el Monitor.
2. A continuación le aparecerá una pequeña ventana para ingresar nombre de usuario y contraseña para tener acceso a la red si lo tiene.

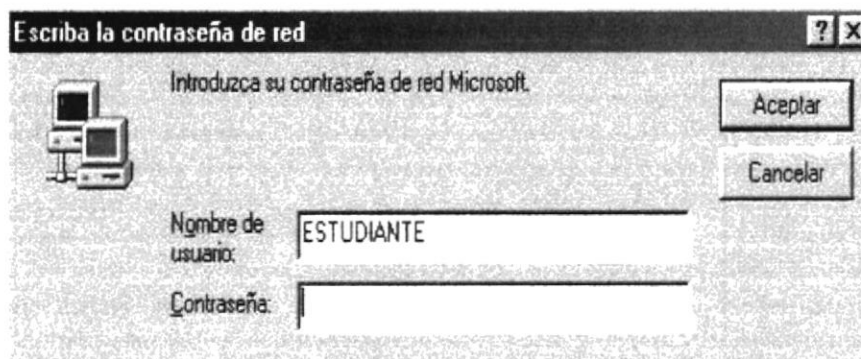


Figura 5.1 Pantalla de petición de contraseña

3. Luego le aparece la pantalla de Windows que es el sistema operativo en uso, puede ser cualquier versión (95, 98, 2000).

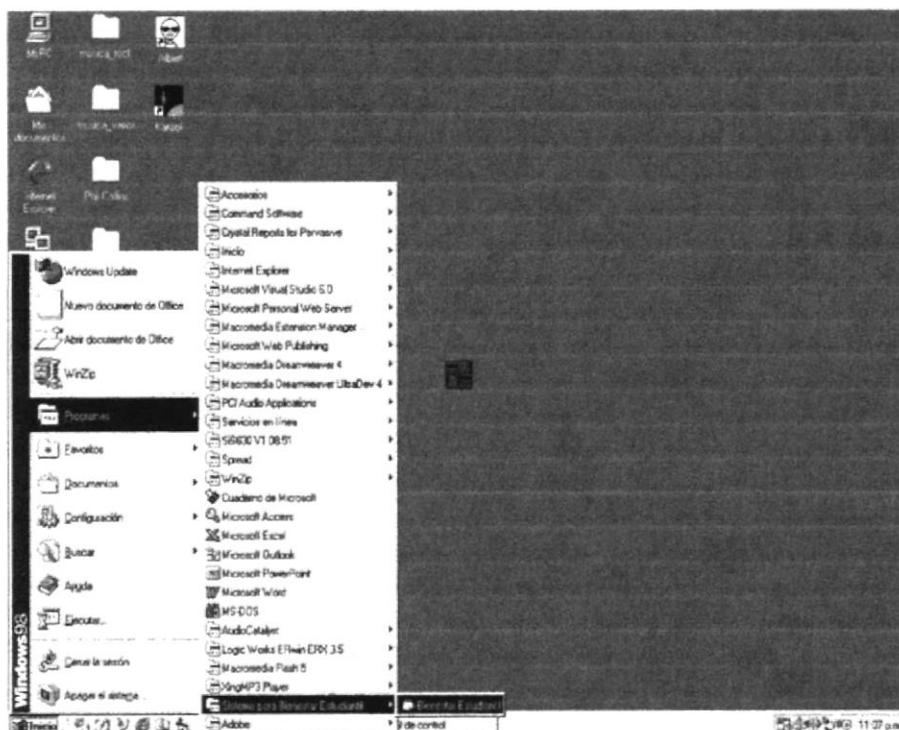


Figura 5.1 b Selección del sistema

- Enseguida se presentará la pantalla de acceso al sistema de Actualización del sitio web, donde el usuario deberá ingresar el usuario (Mayúscula) y la clave.

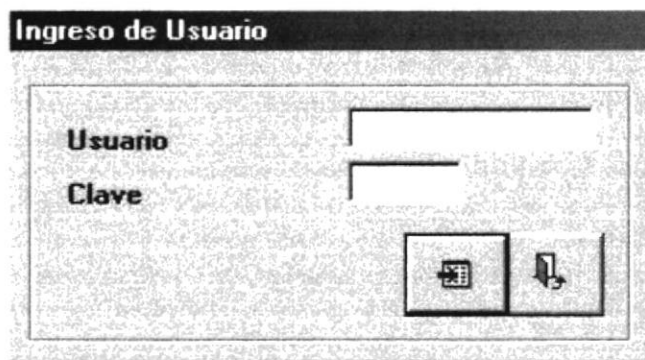
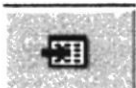


Figura 5.1c Pantalla de acceso al sistema

- Una vez que se ingrese el usuario y la clave debe hacer clic en el botón de ingreso



- Si no desea ingresar al sistema hacer clic en el botón de salir



- Si ingreso el usuario y la clave de forma correcta le aparece un mensaje de ingreso al sistema, el mismo que le indica que ya esta dentro del sistema de Actualización del sitio web para Bienestar Estudiantil.

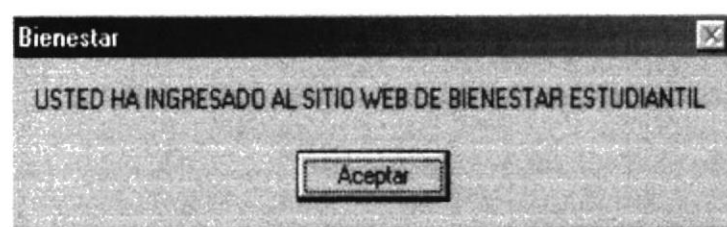


Figura 5.1d Mensaje ingreso correcto

- Si por el contrario ingreso el usuario y la clave de forma incorrecta le aparece un mensaje de error ya sea por el usuario o clave mal escritas, el mismo que le obliga al usuario a ingresar nuevamente dichos datos.



Figura 5.1e Mensaje error usuario

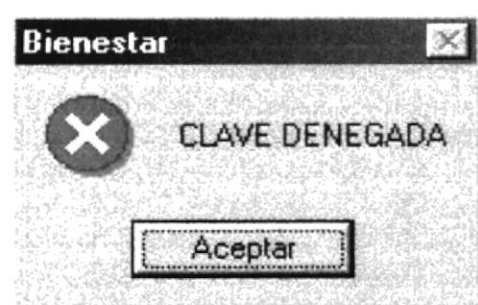


Figura 5.1f Mensaje error clave

Recuerde que el nombre del usuario siempre debe ir escrito en mayúscula

201
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
841
842
843
844
845
846
847
848
849
850
851
852
853
854
85

Capítulo

6

Iniciando la Operación del Sistema de Actualización

Este capítulo muestra como está conformado cada menú y submenú del Sistema, con sus respectivos programas.

Por medio de este capítulo podrá operar el Sistema, ya que se explica detalladamente cómo debe hacer la selección de criterios para la consulta gráfica o tabular y qué posibles mensajes pueden aparecerle dependiendo de la selección que realice. Además, encontrará cómo utilizar las opciones relacionadas con el manejo de información del Sistema: manejo de Claves de Acceso y Tablas del Sistema para Bienestar Estudiantil.

6. INICIANDO LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB

6.1 PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA DE ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB

El sistema de Actualización está formado de una pantalla principal que a su vez permite tener varias ventanas abiertas y así darle facilidad al usuario de realizar varias operaciones. Cuando ingresa por primera vez al sistema le aparece la pantalla principal con la barra de menú desactivada, esto es porque debe ingresar clave y usuario de forma correcta para tener acceso al sistema.



Figura 6.1 Pantalla principal inactiva

Para ingresar usuario y clave debe hacer clic en el icono



ubicado en la

barra de herramientas y así habilitar la barra de menú y tener libre acceso al sistema.



Figura 6.1 b Pantalla principal activa

6.1.1 Menú Archivo

En este menú se encuentran las opciones que permitirán al usuario cambiar la clave, configurar impresora y salir del sistema.

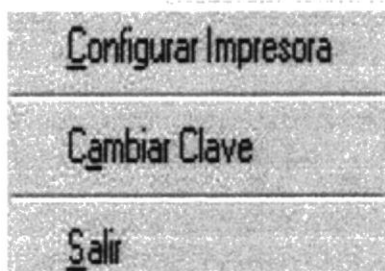


Figura 6.1.1 Menú archivo

6.1.2 Menú Ver

En este menú se encuentran las opciones necesarias para el manejo de las ventanas activas, así como el manejo de las barras de: herramientas y estado.

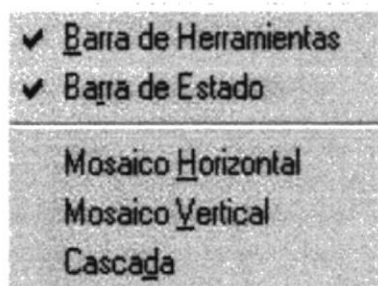


Figura 6.1.2 Menú Ver

6.1.3 Menú Mantenimiento

En este menú se encuentran las opciones que permiten la actualización de la base de datos para el sitio web.

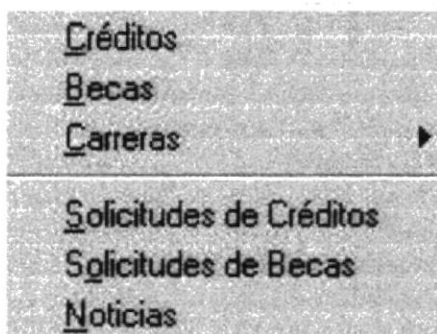


Figura 6.1.3 Menú mantenimiento

6.1.4 Menú Consultas

En este menú el usuario puede consultar y eliminar Hojas de vida y/o perfiles de empresarios si así lo desea.

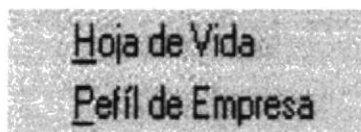


Figura 6.1.4 Menú consultas

6.1.5 Menú Procesos

En este menú se envían a un historial la información de las tablas maestras de las solicitudes de becas y créditos.

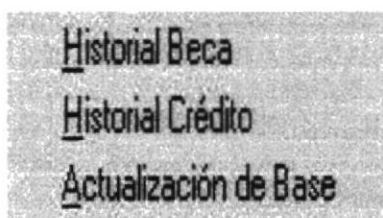


Figura 6.1.5 Menú proceso

6.1.6 Menú Reportes

En este menú el usuario puede visualizar e imprimir los diferentes reportes que brinda el sistema de Actualización del sitio web.

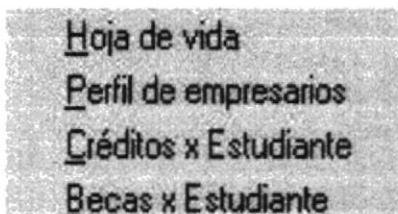


Figura 6.1.6 Menú reportes

6.1.7 Menú Ayuda

Este menú permite que se visualice la ayuda en línea que posee su máquina.

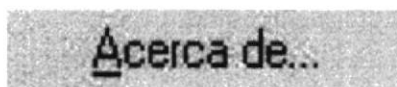


Figura 6.1.7 Menú Ayuda

Capítulo



Menú Archivo

Este capítulo contiene la información acerca de las opciones que se encuentran en este menú.

7. MENÚ ARCHIVO

En este menú se encuentran las opciones que permitirán al usuario cambiar la clave, configurar impresora y salir del sistema.

A continuación se detalla cada una de éstas opciones:

7.1 CONFIGURAR IMPRESORA

Esta opción permite determinar que impresora se está utilizando, así como las páginas y el modo de impresión de las mismas.

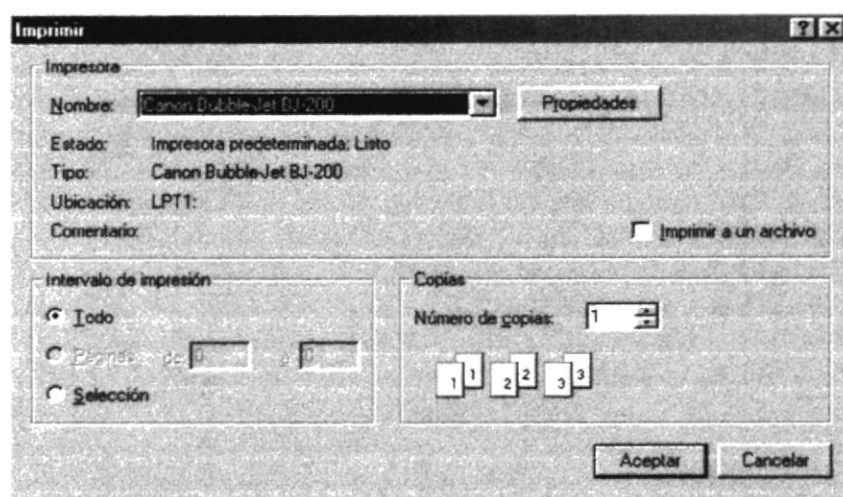


Figura 7.1 Configurar impresora

7.2 CAMBIAR CLAVE

Esta opción permite modificar la clave de ingreso al sistema.

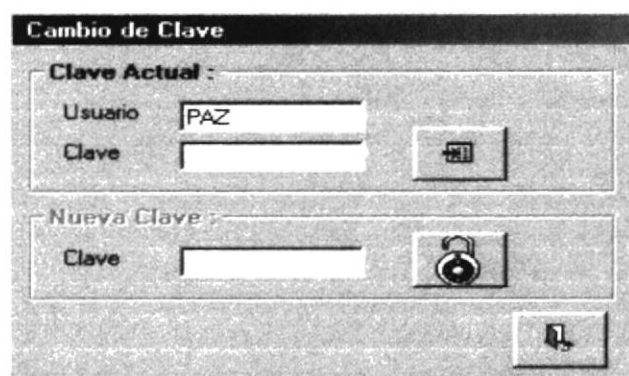


Figura 7.2 Cambiar clave

Si ya ingreso el usuario (con mayúscula) y la clave actual deberá hacer clic en el botón



si el ingreso de la clave fue incorrecto le aparecerá un mensaje de error.

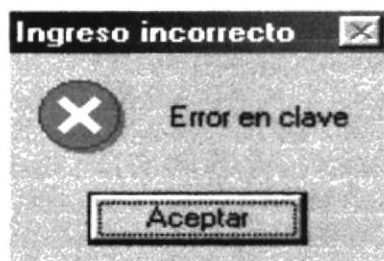


Figura 7.2 a Error en clave

Si digitó de forma correcta la clave actual deberá inmediatamente digitar la nueva clave y

hacer clic en el botón



luego le aparecerá un mensaje de confirmación de clave.

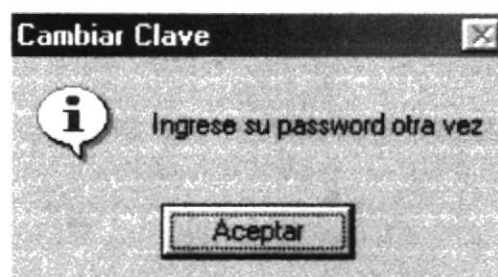


Figura 7.2 b Mensaje de confirmación de clave

Si ingresó de forma incorrecta la clave nueva, le aparecerá el siguiente mensaje:

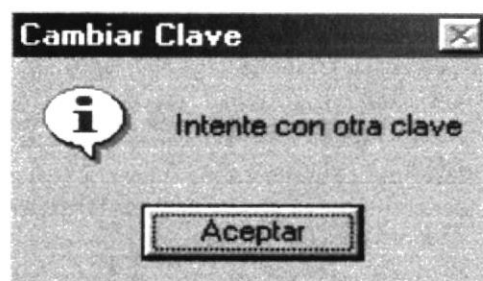


Figura 7.2 c Mensaje mal ingreso de clave

Si ingresó de forma correcta la clave nueva, le aparecerá el siguiente mensaje con lo que concluye su cambio de clave:

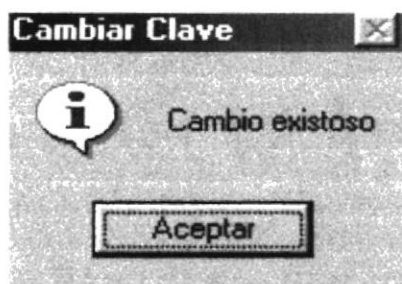


Figura 7.2 d Cambio exitoso

7.3 SALIR

Esta opción permite tener una salida rápida del sistema.

Capítulo

8

Menú Ver



Este capítulo contiene la información acerca de las opciones que se encuentran en este menú.

8. MENÚ VER

En este menú se puede activar o desactivar las barras de herramientas y/o estado del sistema. Además se puede manejar la presentación de las pantallas activas.

8.1 BARRA DE HERRAMIENTAS

Esta opción permite activar o desactivar la barra de herramientas del sistema. Si está marcado con un visto es porque esta activa la barra caso contrario esta inactiva (desaparece).



Figura 8.1 Pantalla de Barra de Herramientas

8.2 BARRA DE ESTADO

Esta opción permite activar o desactivar la barra de estado del sistema. Si está marcado con un visto es porque esta activa la barra caso contrario esta inactiva (desaparece).



Figura 8.2 Pantalla de Barra de estado

8.3 MOSAICO HORIZONTAL

Esta opción permite visualizar de forma horizontal las pantallas activas.



Figura 8.3 Pantalla de Mosaico horizontal

8.4 MOSAICO VERTICAL

Esta opción permite visualizar de forma vertical las pantallas activas.



Figura 8.4 Pantalla de Mosaico vertical

8.5 CASCADA

Esta opción permite visualizar de forma de cascada las pantallas activas.



Figura 8.5 Pantalla de Cascada

Capítulo



Menú Mantenimiento

Este capítulo contiene la información acerca de las opciones que se encuentran en este menú.

9. MENÚ MANTENIMIENTO

En este menú se encuentran las opciones que permiten la actualización de la base de datos para el sitio web.

9.1 CRÉDITOS

Esta opción permite que se ingrese nuevos créditos, actualice o elimine créditos existentes.

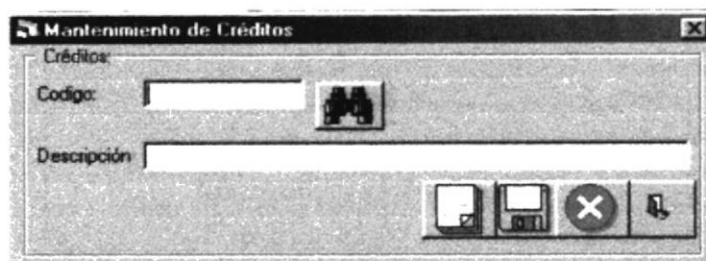


Figura 9.1 Pantalla de créditos

En esta pantalla podrá realizar el respectivo mantenimiento de los créditos existentes.

- Si desea hacer el ingreso de un nuevo tipo de crédito, deberá digitar el código y luego la descripción, luego hacer clic en el botón nuevo



Si el código ya existe le aparecerá un mensaje de error como el siguiente:

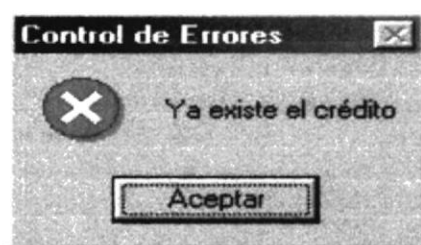


Figura 9.1 a Error crédito ya existe

Si por equivocación solo digitó la descripción (nombre del crédito) y faltó el código e hizo clic en el botón nuevo



le aparecerá el mensaje siguiente.

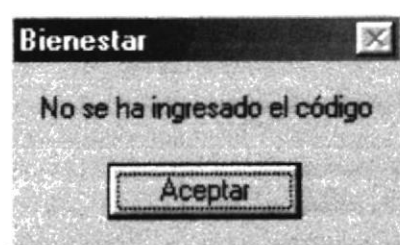


Figura 9.1 b Error código no ingresado

Si por equivocación solo digitó el código y faltó la descripción e hizo clic en él

Botón nuevo



le aparecerá el mensaje siguiente.

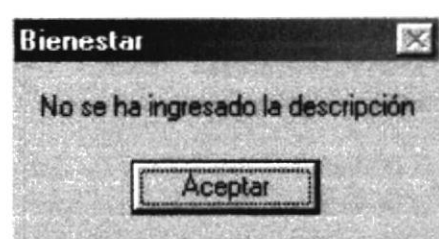


Figura 9.1 c Error descripción no ingresada

Si el ingreso fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje como el siguiente:

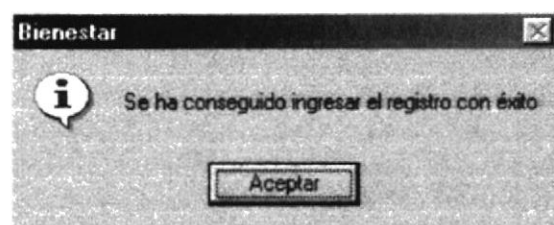


Figura 9.1 d Ingreso exitoso

- Si desea realizar una actualización de un tipo de crédito determinado, deberá ingresar el código de dicho crédito y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar el cambio deseado y posteriormente haciendo clic en el botón actualizar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá el siguiente mensaje de error:

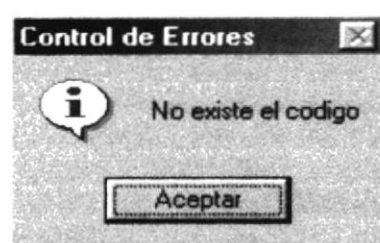


Figura 9.1 e Error no existe código

Si no lo recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todos los créditos existentes ordenados por código, en donde el usuario puede elegir el que desee y hacer clic sobre éste.

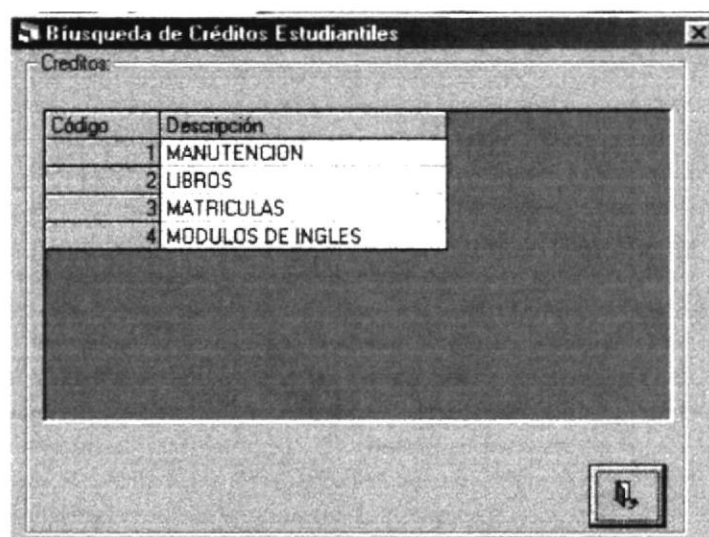


Figura 9.1 f Buscar crédito

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje como el siguiente:

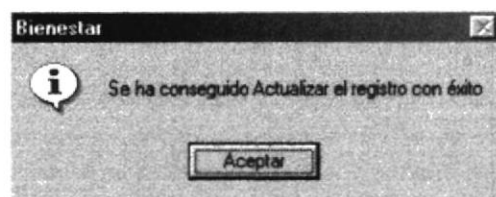


Figura 9.1 g Mensaje cambio exitoso

- Si desea realizar la eliminación de un tipo de crédito determinado, deberá ingresar el código de dicho crédito y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente haciendo clic en el botón eliminar 

Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todos los créditos existentes ordenados por código, en donde el usuario puede elegir el que desee y hacer clic sobre éste.

Ver figura 9.1 f

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

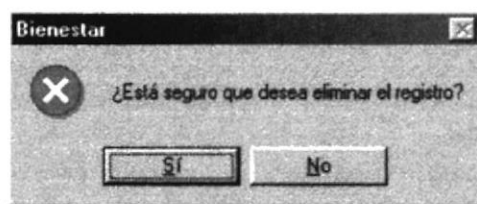


Figura 9.1 h Mensaje Confirmación

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro.

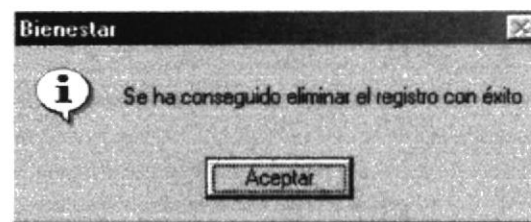


Figura 9.1 i Mensaje eliminación exitosa

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



9.2 BECAS

Esta opción permite que se ingrese nuevas becas, actualice o elimine becas existentes.

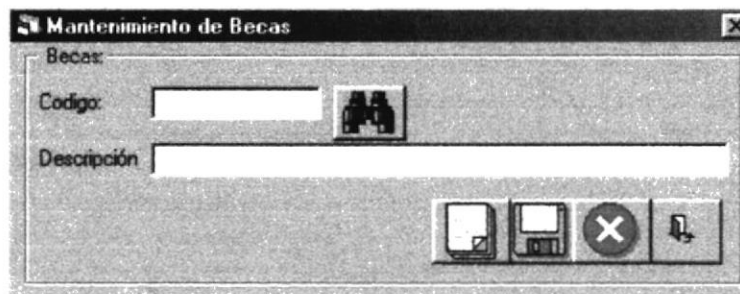


Figura 9.2 Pantalla de beca

En esta pantalla podrá realizar el respectivo mantenimiento de las becas existentes.

- Si desea hacer el ingreso de un nuevo tipo de beca, deberá digitar el código y luego la descripción, luego hacer clic en el botón nuevo



Si el código ya existe le aparecerá un mensaje de error como el siguiente:

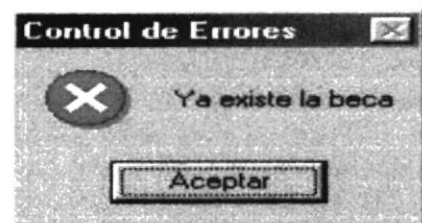


Figura 9.2 a Error existe beca

Si por equivocación solo digitó la descripción (nombre del crédito) y faltó el código e hizo clic en el botón nuevo  le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 b

Si por equivocación solo digitó el código y faltó la descripción e hizo clic en el Botón nuevo  le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 c

Si el ingreso fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 d

- Si desea realizar una actualización de un tipo de beca determinado, deberá ingresar el código de dicha beca y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar el cambio deseado y posteriormente haciendo clic en el botón actualizar 

Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar  e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todas las becas existentes ordenadas por código, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre ésta.

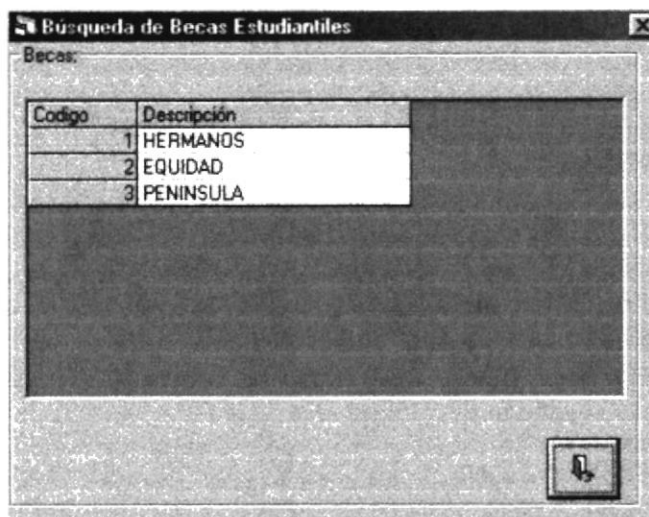


Figura 9.2 b Pantalla buscar beca

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar la eliminación de un tipo de beca determinada, deberá ingresar el código de dicha beca y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente haciendo clic en el botón eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todos las becas existentes ordenados por código, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre ésta.

Ver figura 9.2 b

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 9.1 h

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro. Ver figura 9.1 i

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



9.3 CARRERAS

Este menú a su vez está conformado por las siguientes opciones

9.3.1 Nivel

Esta opción permite que se ingrese nuevos niveles de estudio, actualice o elimine nivel de estudio existentes.

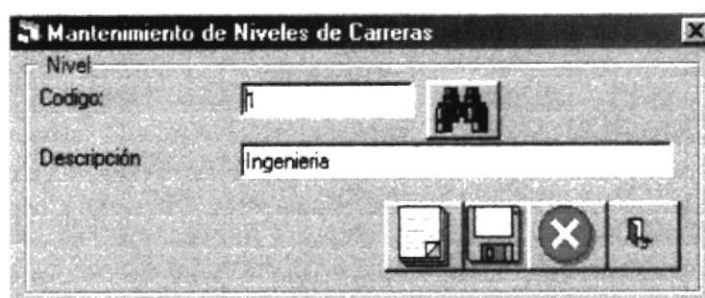
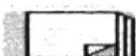


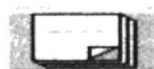
Figura 9.2.1 Pantalla de nivel

En esta pantalla podrá realizar el respectivo mantenimiento de los niveles existentes.

- Si desea hacer el ingreso de un nuevo nivel, deberá ingresar la descripción, luego hacer clic en el botón nuevo 

Esta pantalla tiene generación de códigos de forma automática, es decir, el usuario no deberá ingresar los códigos, solo descripción.

Si faltó la descripción e hizo clic en el botón nuevo
mensaje de error. Ver figura 9.1 c



le aparecerá un

Si el ingreso fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 d

- Si desea realizar una actualización de un nivel determinado, deberá ingresar el código de dicho nivel y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar el cambio deseado y posteriormente

haciendo clic en el botón actualizar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todos los niveles existentes ordenadas por código, en donde el usuario puede elegir el que desee y hacer clic sobre éste.

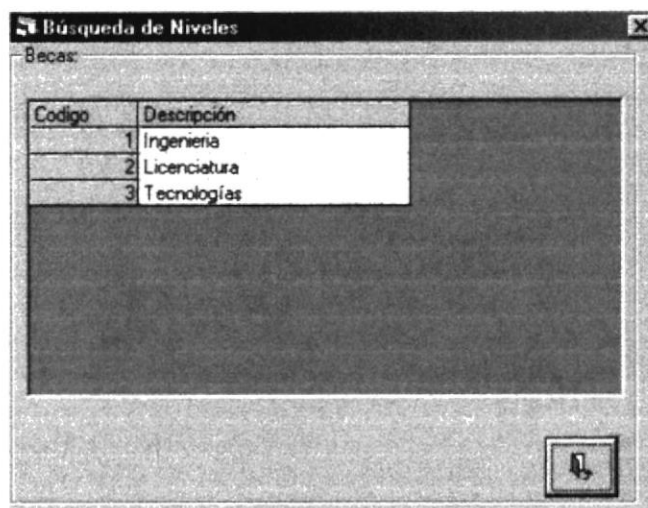


Figura 9.2.1 a Buscar Niveles

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar la eliminación de un nivel determinado, deberá ingresar el código del nivel y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente haciendo clic en el botón

eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

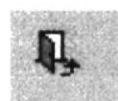
inmediatamente le aparecerá la pantalla con todos los niveles existentes ordenados por código, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre éste.

Ver figura 9.2.1 a

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 9.1 h

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro. Ver figura 9.1 i

➤ Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



9.3.2 Carreras

Esta opción permite que se ingrese nuevas carreras, actualice o elimine carreras existentes.

Figura 9.2.2 Pantalla de carreras



➤ Si desea hacer el ingreso de una nueva carrera, deberá seleccionar el nivel deseado, después ingresar la descripción, luego hacer clic en el botón nuevo



Esta pantalla tiene generación de códigos de forma automática, es decir, el usuario no deberá ingresar los códigos, solo descripción.

Si faltó la descripción e hizo clic en el botón nuevo mensaje de error. Ver figura 9.1 c



le aparecerá un

Si el ingreso fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 d

- Si desea realizar una actualización de una carrera determinado, deberá ingresar el código de dicha carrera y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar el cambio deseado y

posteriormente haciendo clic en el botón actualizar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todas las carreras existentes ordenadas por nivel, en donde el usuario puede elegir la carrera que desee y hacer clic sobre éste.

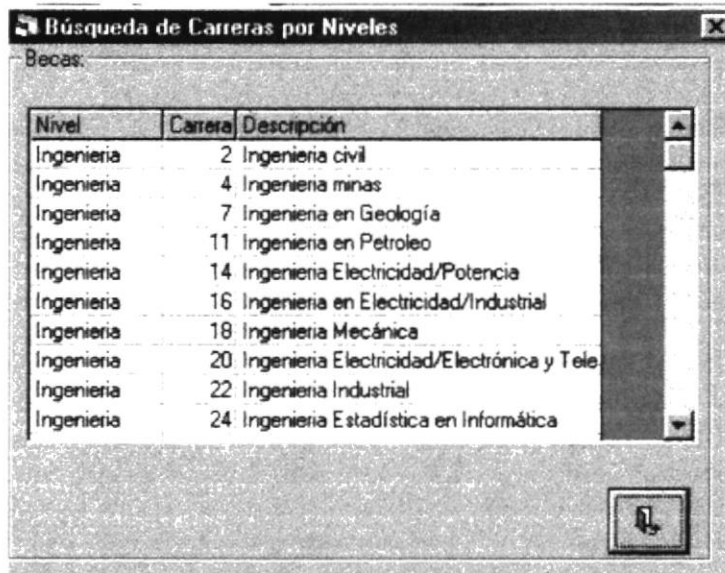


Figura 9.2.2 a Pantalla busca carrera

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar la eliminación de una carrera determinada, deberá ingresar el código de dicha carrera y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente haciendo

clic en el botón eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todos los niveles existentes ordenados por código, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre éste.

Ver figura 9.2.2 a

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 9.1 h

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro.

Ver figura 9.1 i

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



9.3.3 Especialidad

Esta opción permite que se ingrese nuevas especialidades, actualice o elimine especialidades existentes.

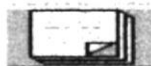
Figura 9.2.3 Pantalla de especialidad

- Si desea hacer el ingreso de una nueva especialidad, deberá seleccionar el nivel y carrera deseadas, después ingresar la descripción, luego hacer clic en el botón nuevo



Esta pantalla tiene generación de códigos de forma automática, es decir, el usuario no deberá ingresar los códigos, solo descripción.

Si faltó la descripción e hizo clic en el botón nuevo
mensaje de error. Ver figura 9.1 c



le aparecerá un

Si el ingreso fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 d

- Si desea realizar una actualización de una especialidad determinada, deberá ingresar el código de dicha especialidad y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar el cambio

deseado y posteriormente haciendo clic en el botón actualizar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todas las especialidades existentes ordenadas por nivel y carrera, en donde el usuario puede elegir la carrera que desee y hacer clic sobre éste.



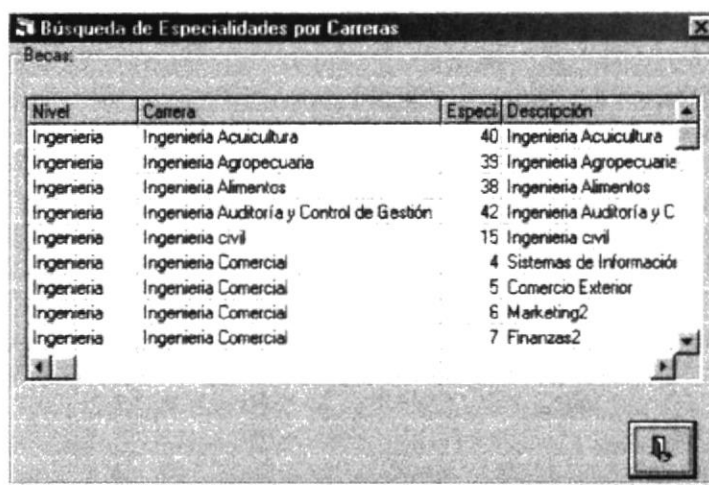


Figura 9.2.3 a Pantalla buscar especialidad

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar la eliminación de una especialidad determinada, deberá ingresar el código de dicha especialidad y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente

haciendo clic en el botón eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.1 e



Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar

e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todas las especialidades existentes ordenadas por nivel y carreras, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre éste. Ver figura 9.2.2 a

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 9.1 h

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro. Ver figura 9.1 i

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



9.4 SOLICITUD DE CRÉDITOS

Esta opción permite que se ingrese nuevas solicitudes de créditos, actualice o elimine solicitudes de créditos existentes, dependiendo del crédito previamente ingresado. Estas solicitudes son por Alumno.

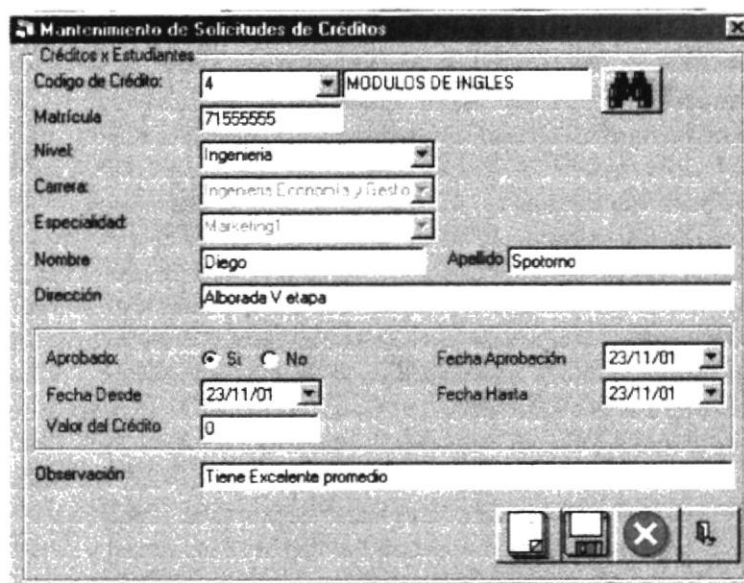


Figura 9.3 Pantalla de solicitud de créditos

- Si desea hacer el ingreso de una nueva solicitud de crédito, deberá seleccionar el código del tipo de crédito y la matrícula deseadas, después ingresar el nombre y apellido del alumno solicitante, luego hacer clic en el botón nuevo 

Si el código ya existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 a

Cabe mencionar que los campos que se mencionan en este punto son obligatorios para poder generar una solicitud de crédito, si no los ingresa aparecerá varios mensajes de advertencia que obliga al usuario a ingresarlos.

- Si no ingresó la matrícula le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarla.

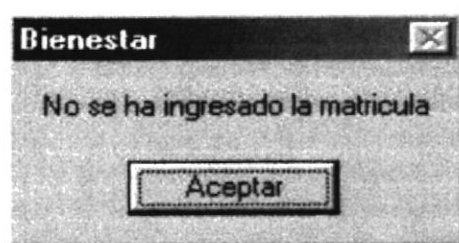


Figura 9.3 a Mensaje matrícula no ingresada

- Si no ingresó el nombre del estudiante le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo.

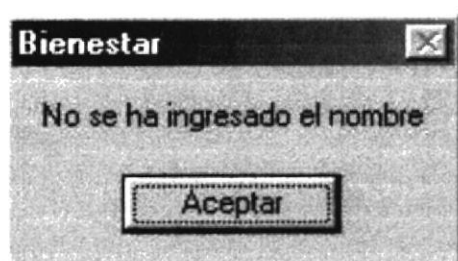


Figura 9.3 b Mensaje nombre estudiante no ingresado

- Si no ingresó el apellido del estudiante le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo.

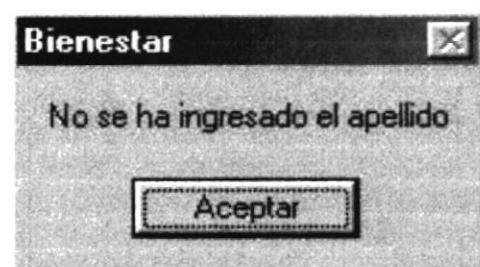


Figura 9.3 c Mensaje apellido estudiante no ingresado

Si el ingreso fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 d

- 2. Si desea realizar una actualización de una solicitud de crédito determinada, deberá ingresar el código de dicha solicitud (código de tipo de crédito y matrícula) y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerán los datos de la solicitud que es por alumno y podrá realizar el cambio deseado y posteriormente haciendo clic en el botón actualizar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error como el siguiente.

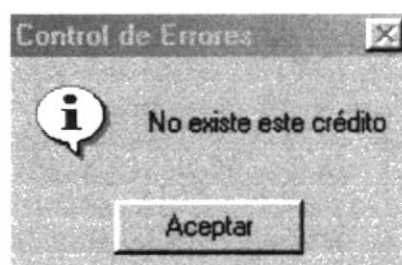


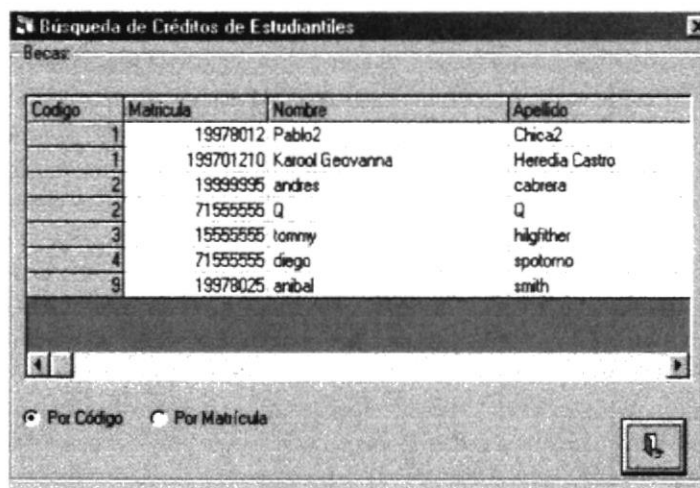
Figura 9.3 d Mensaje no existe solicitud de crédito

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar

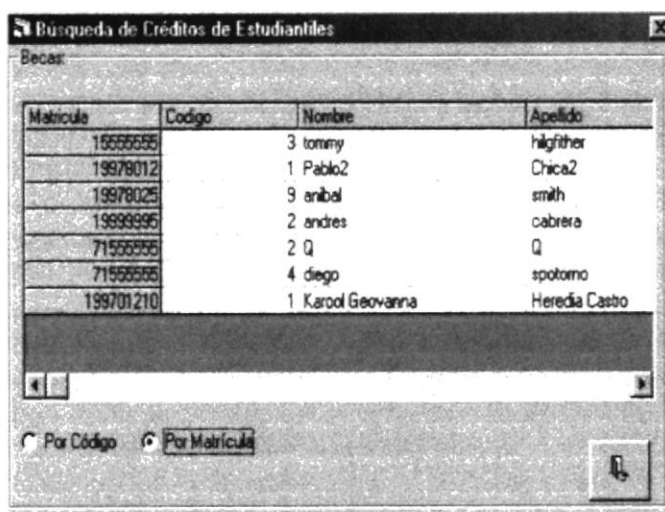


e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todas las solicitudes de crédito existentes ordenadas por código o matrícula, en donde el usuario puede elegir la solicitud de crédito que desee y hacer clic sobre ésta.



9.3 e Buscar Solicitud crédito por código



9.3 f Buscar Solicitud crédito por matrícula

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar la eliminación de una solicitud de crédito determinada, deberá ingresar el código de dicha solicitud (código de tipo de crédito y matrícula) y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá

realizar la baja deseada y posteriormente haciendo clic en el botón eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.3 d



Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar

e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todas las solicitudes de crédito existentes ordenadas por código o matrícula, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre ésta.

Ver figura 9.3 f

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 9.1 h

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro. Ver figura 9.1 i

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



9.5 SOLICITUD DE BECAS

Esta opción permite que se ingrese nuevas solicitudes de becas, actualice o elimine solicitudes de becas existentes, dependiendo de la beca previamente ingresada. Estas solicitudes son por Alumno.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Solicitudes de Becas". El formulario contiene los siguientes campos:

- Becas x Estudiantes:** Código de Beca (2), EQUIDAD, y un icono de persona.
- Matrícula:** 199719782
- Nombre:** VIVIANA ELIZABETH, **Apellido:** MESA CHAVEZ
- Nivel especialización:** 400, **Teléfono:** 2232854
- Dirección:** SAUCES 3
- Colegio de graduación:** DOLORES SUCRE
- Nivel:** Tecnologías
- Carrera:** Análisis de Sistemas
- Especialidad:** Análisis Programador
- Observación:** ESTUDIOSA
- Aprobado:** ☒ Si ☐ No
- Fecha Aprobación:** 22/10/01
- Promedio General:** 6.7
- Mat. Reg. Term. Act:** 3
- Mat. Aprobados:** 10
- Factor P:** 12
- Mat. Reprobadas:** 5
- Sancionado:** ☐ Si ☒ No
- Tareas Asignadas:** ☐ Si ☒ No
- Porcentaje Aprobado:** 5.6

En la parte inferior derecha hay botones para guardar, cancelar, salir y refrescar.

Figura 9.4 Pantalla solicitud de becas

- Si desea hacer el ingreso de una nueva solicitud de beca, deberá seleccionar el código del tipo de beca y la matrícula deseadas, después ingresar el nombre y apellido del alumno solicitante, luego hacer clic en el botón nuevo



Si el código ya existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.2 a

Cabe mencionar que los campos que se mencionan en este punto son obligatorios para poder generar una solicitud de beca, si no los ingresa aparecerán varios mensajes de advertencia que obliga al usuario a ingresarlos.

- Si no ingresó la matrícula le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarla. Ver figura 9.3 a
- Si no ingresó el nombre del estudiante le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo. Ver figura 9.3 b
- Si no ingresó el apellido del estudiante le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo. Ver figura 9.3 c
- Si no ingresó el nivel de especialización del estudiante le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo.

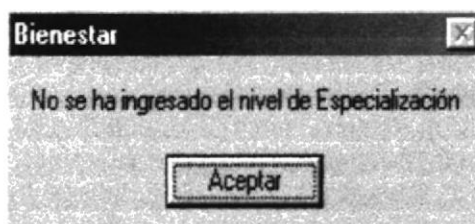


Figura 9.4 a Mensaje de faltar nivel especialización

- Si no ingresó el colegio de graduación del estudiante le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo.

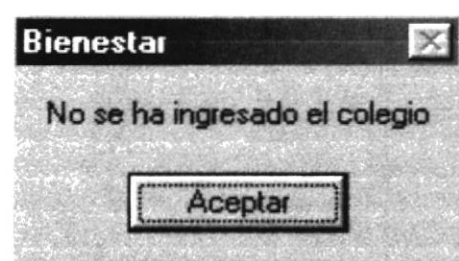


Figura 9.4 b Mensaje faltar colegio

Si el ingreso fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 d

- Si desea realizar una actualización de una solicitud de beca determinada, deberá ingresar el código de dicha solicitud (código de tipo de beca y matrícula) y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerán los datos de la solicitud que es por alumno y podrá realizar el cambio deseado y posteriormente haciendo clic en el botón actualizar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error como el siguiente.

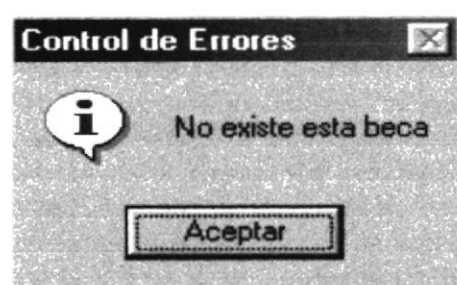


Figura 9.4 d Mensaje no existe beca

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todas las solicitudes de beca existentes ordenadas por código o matrícula, en donde el usuario puede elegir la solicitud de beca que desee y hacer clic sobre ésta.

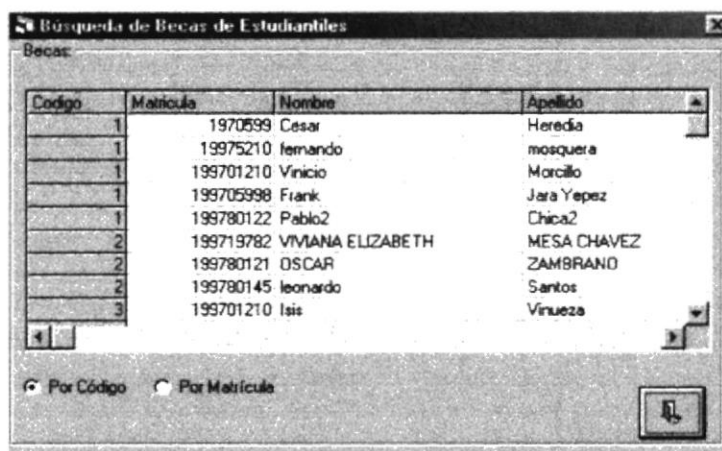


Figura 9.4 e Pantalla busca solicitudes de beca por código

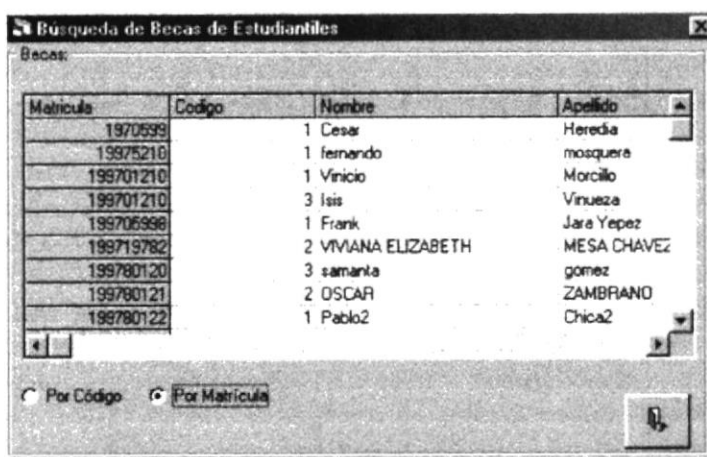


Figura 9.4 f Pantalla busca solicitudes de beca por matricula

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar la eliminación de una solicitud de crédito determinada, deberá ingresar el código de dicha solicitud (código de tipo de crédito y matrícula) y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente haciendo clic en el botón eliminar 

Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.3 d

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar 

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todas las solicitudes de beca existentes ordenadas por código o matrícula, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre ésta.

Ver figura 9.3 f

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 9.1 h

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro.

Ver figura 9.1 i

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



9.6 NOTICIAS

Esta opción permite que se ingrese nuevas noticias, actualice o elimine noticias existentes. Llámese noticia a cualquier acontecimiento que se quiera dar a conocer.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Mantenimiento de Noticias". Dentro, hay un formulario con los siguientes campos: "Noticias:" (etiqueta general), "Código:" (campo de texto con el valor "4"), "Fecha Ingreso:" (campo de texto con el valor "14/02/01"), "Título:" (campo de texto con el valor "Concursos en ESPOL") y "Descripción:" (área de texto con el contenido: "Sr. Carlos Juarez", "
De nuestras consideraciones", "
Venga con nosotros al:", "
ENCUENTRO DEPORTIVO", "
"). En la parte superior derecha del formulario hay un icono de binoculares. En la parte inferior derecha hay un botón "Salir". En la parte inferior de la ventana hay una barra de herramientas con iconos de nuevo, guardar, cancelar y salir.

Figura 9.5 Pantalla de noticias

En esta pantalla podrá realizar el respectivo mantenimiento de las noticias existentes.

- Si desea hacer el ingreso de una nueva noticia, deberá digitar el código, título y descripción (contenido de la noticia) y luego la descripción, luego hacer clic en el botón nuevo



Si el código ya existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 a

Cabe mencionar que los campos que se mencionan en este punto son obligatorios para poder generar una noticia, si no los ingresa aparecerán varios mensajes de advertencia que obliga al usuario a ingresarlos.

- Si no ingresó el código le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarla. Ver figura 9.1 b
- Si no ingresó el título de la noticia le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo.

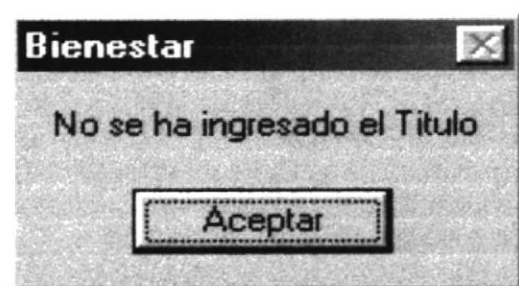
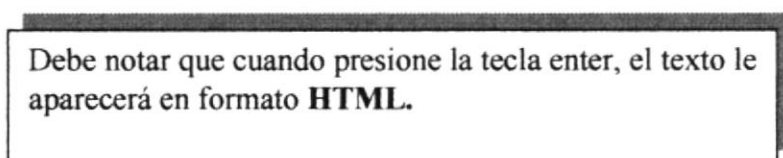


Figura 9.5 a Mensaje falta titulo de noticia

- Si no ingresó la descripción de la noticia le aparecerá un mensaje de error que le obligará a ingresarlo. Ver figura 9.1 c



Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar una actualización de una noticia determinada, deberá ingresar el código de dicha noticia y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerán los datos de la noticia y podrá realizar el cambio deseado y posteriormente haciendo clic en el botón actualizar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver figura 9.1 e

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todas las noticias existentes ordenadas por código, en donde el usuario puede elegir la noticia que desee y hacer clic sobre ésta.

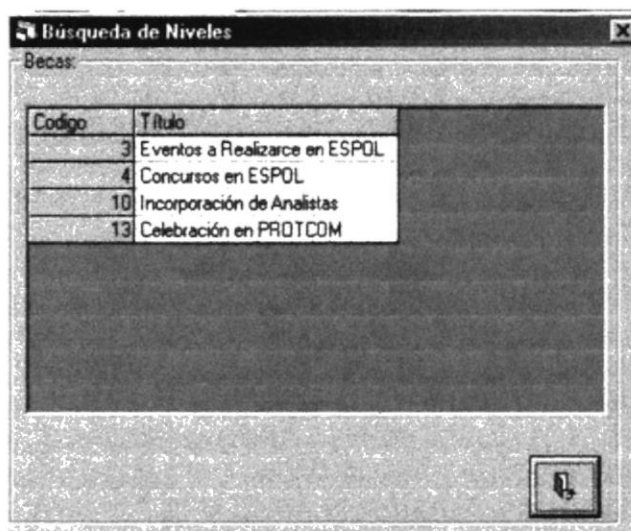


Figura 9.5 b Pantalla buscar noticia

Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje. Ver figura 9.1 g

- Si desea realizar la eliminación de una noticia determinada, deberá ingresar el código de dicha noticia y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la descripción respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente haciendo clic en el botón eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 9.3 d

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todas las noticias existentes ordenadas por código, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre ésta.

Ver figura 9.5 d

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 9.1 h

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro. Ver figura 9.1 i

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



Capítulo

10

Menú Consultas

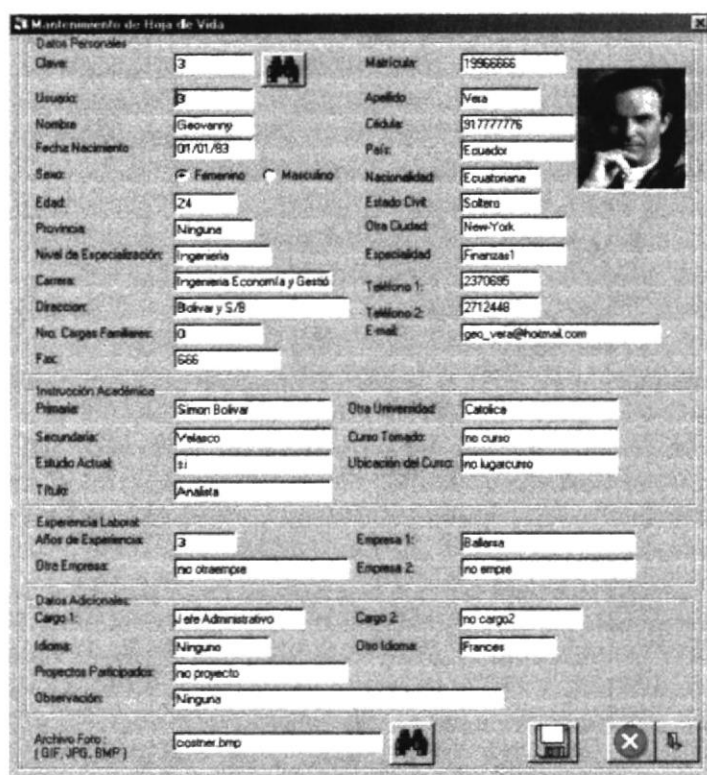
Este capítulo contiene la información acerca de las opciones que se encuentran en este menú.

10. MENÚ CONSULTAS

En este menú se realizan consultas y eliminaciones de las hojas de vida y perfiles de empresas si así lo desea.

10.1 HOJA DE VIDA

Esta opción permite que se consulten las hojas de vidas de los estudiantes que fueron enviadas previamente vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil), también las puede eliminar si así lo desea.



Mantenimiento de Hoja de Vida

Datos Personales

Clave: 3 Matrícula: 19966666

Usuario: 3 Apellido: Vela

Nombre: Geovanny Cédula: 91777776

Fecha Nacimiento: 01/01/83 País: Ecuador

Sexo: ☒ Femenino ☐ Masculino Nacionalidad: Ecuatoriana

Edad: 24 Estado Civil: Soltero

Provincia: Ninguna Otra Ciudad: New York

Nivel de Especialización: Ingeniería Especialidad: Finanzas1

Carrera: Ingeniería Economía y Gestión Teléfono 1: 2370695

Dirección: Bolívar y S/B Teléfono 2: 2712448

Nº. Cargos Familiares: 0 E-mail: geo_vela@hotmail.com

Fax: 666

Datos Académicos

Institución Académica Primaria: Simón Bolívar Otra Universidad: Católica

Secundaria: Yelaico Curso Terminado: no curso

Estudio Actual: SI Ubicación del Curso: no lugar curso

Título: Analista

Experiencia Laboral

Años de Experiencia: 3 Empresa 1: Balansa

Otra Empresa: no otra empresa Empresa 2: no empresa

Datos Adicionales

Cargo 1: Jefe Administrativo Cargo 2: no cargo2

Idioma: Ninguno Otro Idioma: Frances

Proyectos Participados: no proyecto

Observación: Ninguna

Archivo Foto (GIF, JPG, BMP): coshine.bmp

Figura 10.1 Pantalla hoja de vida

Si ingreso un código que no existe le aparecerá el siguiente mensaje de error:

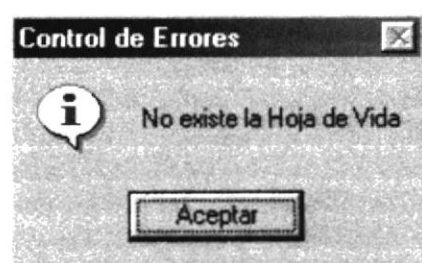


Figura 10.1 a Mensaje no existe hoja vida

- Si desea realizar una consulta de una hoja de vida determinado, deberá ingresar el código de dicha hoja de vida y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la información respectiva.

Si no lo recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todos las hojas de vida existentes ordenados por clave o matrícula, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre ésta.

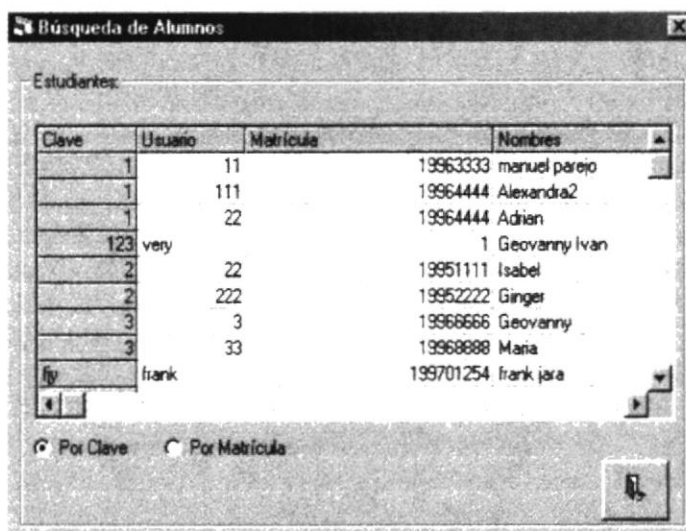


Figura 10.1 b Buscar hoja vida por clave

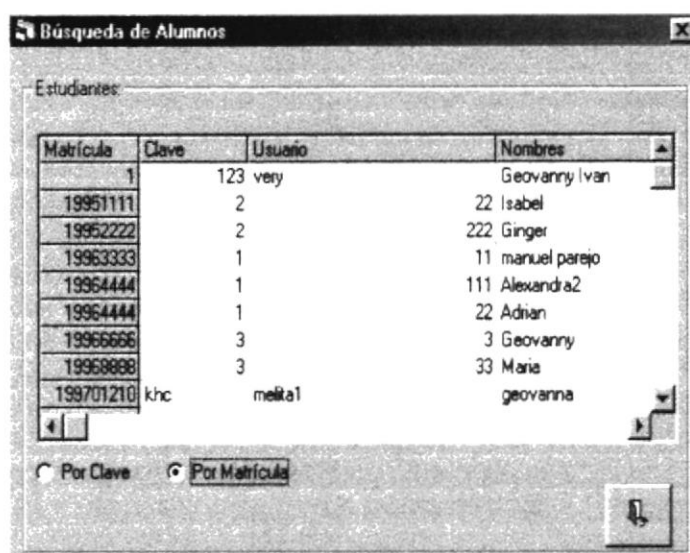


Figura 10.1 c Buscar hoja vida por matricula

- Si desea cambiar de foto a un alumno en específico deberá hacer clic en el botón buscar

Foto  en donde le aparecerá una pantalla de selección de unidad de disco y archivos de fotos, en la cual podrá elegir la foto deseada haciendo clic en el botón

aceptar  caso contrario hará clic en el botón salir / cancelar 

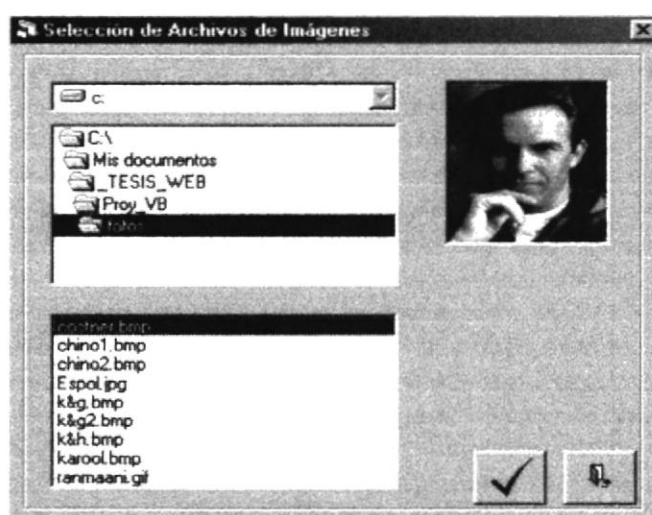


Figura 10.1 d Buscar archivo de foto

- Una vez que haya elegido la foto deseada, deberá hacer clic en el botón actualizar



- Si el cambio fue realizado con éxito, entonces le aparecerá un mensaje como el siguiente:

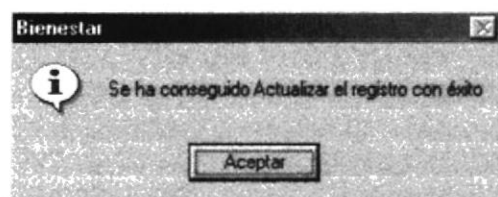


Figura 10.1 e Mensaje cambio exitoso

- Si desea realizar la eliminación de una hoja de vida determinado, deberá ingresar el código de dicho hoja de vida y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la información respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente

haciendo clic en el botón eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 10.1 a

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todos las hojas de vida existentes ordenados por clave o matrícula, en donde el usuario puede elegir el que desee y hacer clic sobre éste. Ver figura 9.1 f

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación como el siguiente:

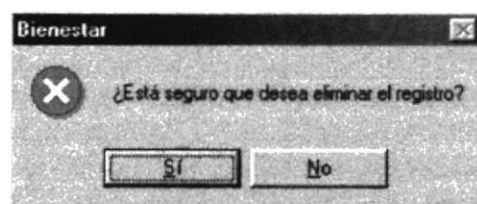


Figura 10.1 f Mensaje Confirmación

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro.

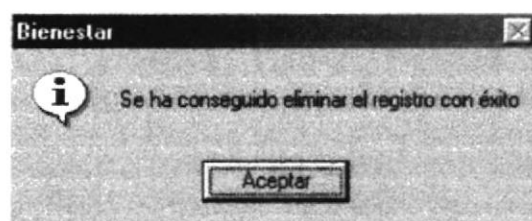


Figura 10.1 g Mensaje eliminación exitosa

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



10.2 PERFILES DE EMPRESAS

Esta opción permite que se consulten los perfiles de las empresas que fueron enviados previamente vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil), también los puede eliminar si así lo desea.

Mantenimiento de Perfiles de Empresas

Requerimientos de la Empresa

Código:	1	Usuario:	2
Dirección:	CENTRO	Empresa:	PICA
Teléfono1:	2368948	Teléfono2:	2987536
Fax:	2368948	E-mail:	KARLOUTA@EQUADOC.COM
País:	ECUADOR	Dirección:	YYYY
Provincia:	Ninguna		

Experiencia Laboral

Cargo a Ocupar:	ANALISTA	Carrera:	Ingeniería Economía y Gestión
Nivel de Especialización:	Ingeniería	Tipo de Contrato:	Temporal
Especialidad:	Financiera		
Experiencia Laboral:	Desde 1 a 2		
Disponibilidad de Trabajo:	☒ Inmediato ☐ Después de Renuncia		

Datos Adicionales

Edad:	Desde 20 a 30	Sexo Requerido:	☐ Femenino ☒ Masculino
Estado Civil:	Soltero	Dispuesto a Viajar:	☐ Si ☒ No
Personas Requeridas:	1	Posee Transporte:	☐ Si ☒ No
Idioma1:	Portugués	Idioma2:	mandarín
Otros Conocimientos:	español		

Figura 10.2 Pantalla de perfiles de empresas

Si ingreso un código que no existe le aparecerá el siguiente mensaje de error:

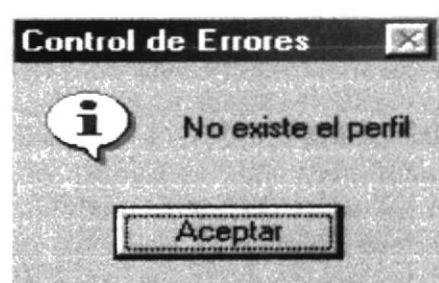


Figura 10.2 a Mensaje no existe perfil de empresas

- Si desea realizar una consulta de un perfil de empresa determinado, deberá ingresar el código de dicho perfil y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la información respectiva.

Si no lo recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la siguiente pantalla con todos los perfiles de empresas existentes ordenados por clave o empresa, en donde el usuario puede elegir la que desee y hacer clic sobre éste.

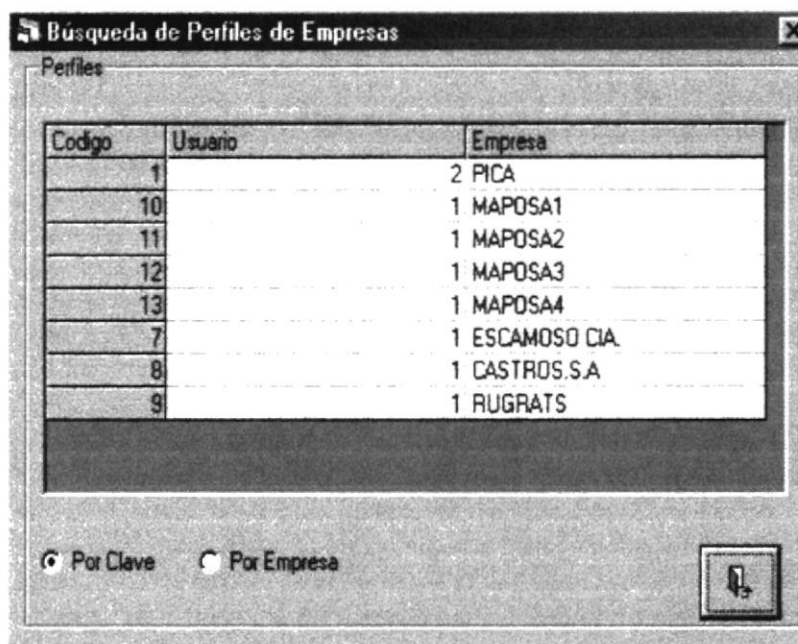


Figura 10.2 b Buscar perfiles por clave

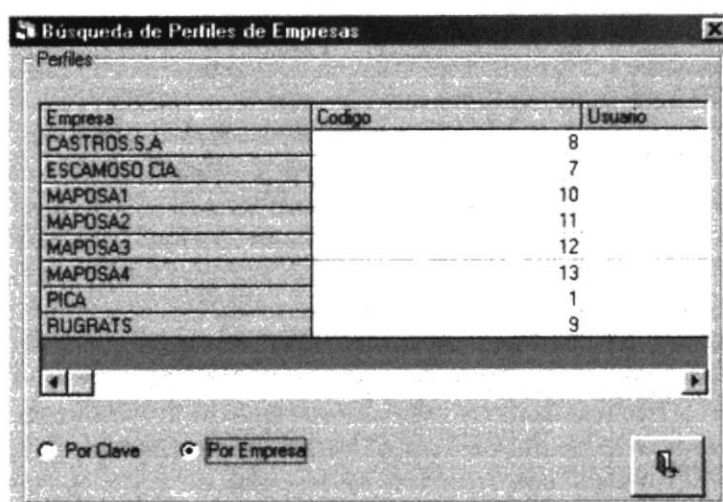


Figura 10.2 c Buscar perfiles por empresa

- Si desea realizar la eliminación de un perfil de empresa determinado, deberá ingresar el código de dicho perfil y luego presionar enter, si el código fue bien digitado aparecerá la información respectiva y podrá realizar la baja deseada y posteriormente haciendo clic en el botón eliminar



Si ingreso un código que no existe le aparecerá un mensaje de error. Ver Figura 10.2 a

Si no recuerda el código puede hacer clic en el botón buscar



e

inmediatamente le aparecerá la pantalla con todos las hojas de vida existentes ordenados por clave o matrícula, en donde el usuario puede elegir el que desee y hacer clic sobre éste. Ver figura 10.2 b o figura 10.2 c

Si la eliminación fue realizada con éxito, entonces le aparecerá un mensaje de confirmación. Ver figura 10.1 f

Si en la pantalla anterior fue afirmativa su respuesta, entonces habrá eliminado el registro, y le aparecerá un mensaje de eliminación exitosa. Ver figura 10.1 g

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



Capítulo

11

Menú Procesos

Este capítulo contiene la información acerca de las opciones que se encuentran en este menú.

11. MENÚ PROCESOS

En este menú se encuentran las opciones para realizar el proceso en lotes de forma automática de enviar a historiales las solicitudes de becas y créditos.

11.1 HISTORIAL BECA

Esta opción permite que se envíen a un historial la información de las tablas maestras de las solicitudes de becas, siempre y cuando sean aprobadas dichas solicitudes.

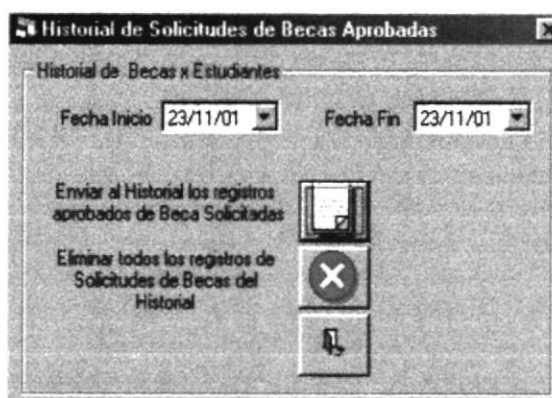


Figura 11.1 Pantalla de Historial de Becas

- Si desea enviar a historiales las solicitudes de créditos ya aprobadas deberá hacer clic en el botón enviar solicitud  pero antes deberá seleccionar la fecha de aprobación desde y fecha de aprobación hasta.
- Si desea eliminar del historial las solicitudes de créditos ya aprobadas deberá hacer clic en el botón eliminar del historia  pero antes deberá seleccionar la fecha de aprobación desde y fecha de aprobación hasta.
- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir 

11.2 HISTORIAL CRÉDITOS

Esta opción permite que se envíen a un historial la información de las tablas maestras de las solicitudes de créditos.

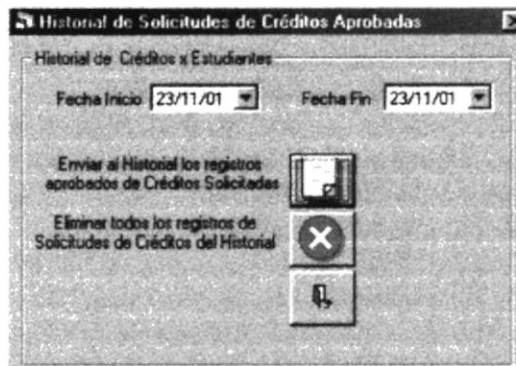


Figura 11.2 Pantalla Historial de créditos

- Si desea enviar a historiales las solicitudes de becas ya aprobadas deberá hacer clic en el botón enviar solicitud  pero antes deberá seleccionar la fecha de aprobación desde y fecha de aprobación hasta.
- Si desea eliminar del historial las solicitudes de becas ya aprobadas deberá hacer clic en el botón eliminar del historia  pero antes deberá seleccionar la fecha de aprobación desde y fecha de aprobación hasta.
- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir 

11.3 ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS

Esta opción permite actualizar información de la Base de Datos de Bienestar Estudiantil con la información de la Base de Datos que se obtiene del Servidor de CESERCOM

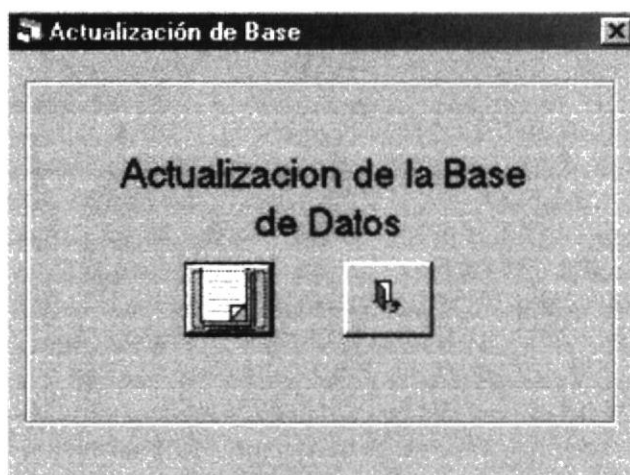


Figura 11.3 Pantalla Actualizar Base de datos

En CESERCOM – ESPOL, se encuentra el servidor de PROTCOM, en donde está alojado el Sitio Web y su base de datos.

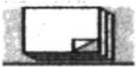
Desde el sitio web se ingresa información a la base, misma que no estará contemplada en la base de datos que posee Bienestar Estudiantil, ya que ésta base de datos tendrá información que se ingresa desde el sistema de actualización de Bienestar.

Como se puede apreciar las bases de datos que se están usando no contienen la misma información actualizada, es por ello que se realiza el proceso de actualización de la base de datos de Bienestar que es la que quedará al final del proceso y reemplazará a la Base de datos que se encuentra en CESERCOM – ESPOL.

Así siempre ambas bases contarán con la misma información.

El proceso de actualización se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Lo primero que se debe tener es una cuenta FTTP, para obtener el archivo de la base de datos del servidor de PROTCOM que se encuentra en CESERCOM.
2. Mientras no se obtenga el archivo de la base de datos desde CESERCOM, no se puede ejecutar el proceso de actualización.

- Obtenido el archivo de la base de datos de CESERCOM vía FTTP, se lo debe guardar en una carpeta "Temporal" en el Sistema de Bienestar Estudiantil.
- El proceso de actualización se ejecuta cuando se hace clic en el botón de actualizar base de datos 

- Luego de hacer clic en el botón de actualizar base de datos aparecerá un mensaje de confirmación.

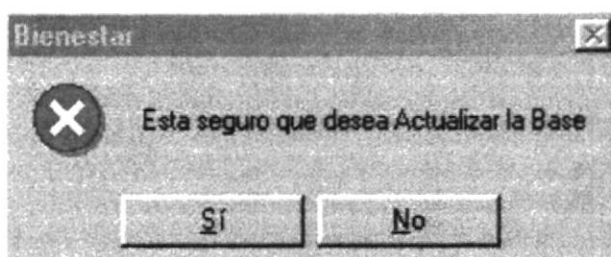


Figura 11.3a Pantalla confirmar Actualizar Base de datos

- Si su respuesta es Si, entonces se llevará a cabo el proceso de actualización de la base de datos ubicada en Bienestar con la información de la Base que se encuentra en la Carpeta Temporal.
- Actualizada la base de datos de Bienestar se la envía junto con la Carpeta Fotos al servidor de CESERCOM. Al enviarlas reemplazarán la Base y la Carpeta Fotos del Sitio Web.
- Si su respuesta es No saldrá de la ventana hacer clic en el botón salir 



Capítulo

12

Menú Reportes

Este capítulo contiene la información acerca de las opciones que se encuentran en este menú.

12. MENÚ REPORTES

En este menú se encuentran las opciones para realizar la impresión o visualización de reportes específicos y generales de hojas de vida, perfiles de empresas, solicitudes de créditos, y solicitudes de becas.

12.1 REPORTE HOJA DE VIDA

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de las hojas de vida enviadas por los estudiantes vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil).

En esta pantalla de selección de criterios podrá filtrar la información de acuerdo a sus necesidades.

12.1.1 Hoja de Vida por Títulos

En ésta opción se puede obtener un listado de todos los alumnos filtrados por título universitario en caso de que lo tuvieran.

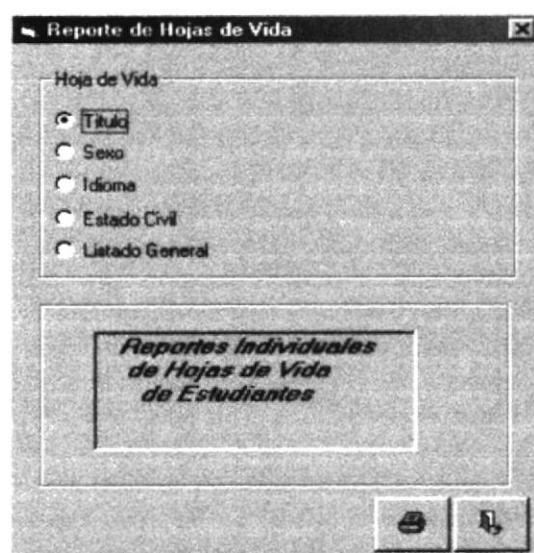


Figura 12.1.1 Pantalla de selección de reporte por título

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



**HUEYENTAR ESTUDIANTES
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
REPORTE DE HOJAS DE VIDA DE ALUMNOS POR TITULO**

Fecha: 07/07/2011
Hora: 12:00pm
Pag: 1

Titular

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
1301201	Guerrero	Diego	Valdivia	0	Ingeniería de Alimentos	Foodtech	
1301202	Guerrero	Diego	Valdivia	0	Ingeniería de Alimentos	Foodtech	
1301203	Guerrero	Diego	Valdivia	0	Ingeniería de Alimentos	Foodtech	
1301204	Guerrero	Diego	Valdivia	0	Ingeniería de Alimentos	Foodtech	
Total por Titulo:		4					

Asistente

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
1301205	Guerrero	Diego	Valdivia	127000	Ingeniería de Alimentos	Foodtech	diego@espol.cl
1301206	Guerrero	Diego	Valdivia	127000	Ingeniería de Alimentos	Foodtech	diego@espol.cl
1301207	Guerrero	Diego	Valdivia	127000	Ingeniería de Alimentos	Foodtech	diego@espol.cl

Figura 12.1.1a Reporte por titulo

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.1.2 Hoja de Vida por Sexo

En ésta opción se puede obtener un listado de todos los alumnos filtrados por sexo.

Reporte de Hojas de Vida

Hoja de Vida

☐ Título
☒ **Sexo**
☐ Idioma
☐ Estado Civil
☐ Listado General

Reportes Individuales de Hojas de Vida de Estudiantes

Figura 12.1.2 Pantalla de selección de reporte por sexo

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



REPORTAR ESTUDIANTE. ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL. REPORTE DE HOJAS DE VIDA DE ALUMNOS POR SEXO

Fecha: 05/05/01
Hora: 10:03:09a.
Pag: 1

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
1001111	David	Dea	Avila	107000	Ingeniería Electrónica y Electrónica	Industria	ind@espol.edu.ec
1001112	Diego	Dea	Avila	107000	Ingeniería Electrónica y Electrónica	Industria	ind@espol.edu.ec
1001113	Diego	Dea	Avila	107000	Ingeniería Electrónica y Electrónica	Industria	ind@espol.edu.ec

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
1001114	David	Dea	Avila	107000	Ingeniería Electrónica y Electrónica	Industria	ind@espol.edu.ec
1001115	Diego	Dea	Avila	107000	Ingeniería Electrónica y Electrónica	Industria	ind@espol.edu.ec
1001116	Diego	Dea	Avila	107000	Ingeniería Electrónica y Electrónica	Industria	ind@espol.edu.ec

Figura 12.1.2a Reporte por sexo

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.1.3 Hoja de Vida por Idioma

En ésta opción se puede obtener un listado de todos los alumnos filtrados por idioma. Además tiene la posibilidad de filtrar por un idioma en específico o si desea un listado general donde se incluyen todos los idiomas que dominan los estudiantes que enviaron sus hojas de vida.

Reporte de Hojas de Vida

Hoja de Vida

☐ Título

☐ Sexo

☒ Idioma

☐ Estado Civil

☐ Listado General

☐ Todos Idiomas:

☐ Todos Estado Civil:

Portugués
Alemán
Español
Francés
Inglés
Japonés
Ninguno

Figura 12.1.3 Pantalla de selección de reporte por idioma específico

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



Matrícula	Nombres	Apellidos	Sexo	Dirección	Nacionalidad	Cursos	Especialidad
2041111	Isabel	Oca	F	207000	América	Ingleses Bimestre 7	Idiomas I
2040000	Diego	Rea	M	207000	América	Ingleses Bimestre 7	Idiomas I
2040000	Diego	Rea	M	207000	América	Ingleses Bimestre 7	Idiomas I
Total por Idioma			3				
Total General de Alumnos			3				

Figura 12.1.3a Reporte individual por idioma

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



Figura 12.1.3 b Pantalla de selección de reporte por todos los idiomas

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



REPORTES ESTUDIANTE
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
REPORTE DE HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES POR IDIOMA

Fecha: 02/12/01
Hora: 03:36:27 p.m.
Pag: 1

Código: 1
Idioma: Portugues

Matrícula	Nombre	Apellidos	Edad	Sexo	Nacionalidad	Carrera	Especialidad
1	Guerrero Pae	Van, Pae	4	Voluntad	ESTU	Ingeniería de Computación	Reservado
Total por Idioma: 1							

Código: 2
Idioma: Alemán

Matrícula	Nombre	Apellidos	Edad	Sexo	Nacionalidad	Carrera	Especialidad
1001111	Wolke	Wolke	22	Voluntad	Alemana	Ingeniería de Computación	Reservado
1001112	Wolke	Wolke	22	Voluntad	Alemana	Ingeniería de Computación	Reservado
1001113	Wolke	Wolke	22	Voluntad	Alemana	Ingeniería de Computación	Reservado
Total por Idioma: 3							

Código: 3
Idioma: Español

Matrícula	Nombre	Apellidos	Edad	Sexo	Nacionalidad	Carrera	Especialidad
1001114	Wolke	Wolke	22	Voluntad	Española	Ingeniería de Computación	Reservado
Total por Idioma: 1							

Código: 4
Idioma: Inglés

Matrícula	Nombre	Apellidos	Edad	Sexo	Nacionalidad	Carrera	Especialidad
Total por Idioma: 0							

Figura 12.1.3c Reporte por todos los idiomas

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.1.4 Hoja de Vida por Estado Civil

En ésta opción se puede obtener un listado de todos los alumnos filtrados por estado civil. Además tiene la posibilidad de filtrar por un estado civil en específico o si desea un listado general donde se incluyen todos los estados civiles que tienen los estudiantes que enviaron sus hojas de vida.

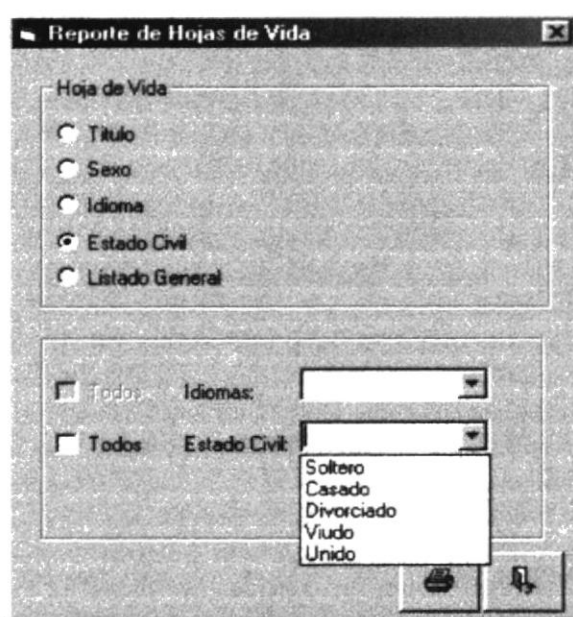


Figura 12.1.4 Pantalla de selección de reporte por estado civil específico

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Superficialidad	E-Mail
210000	Ana	Rando	Industria 18	210000	Ingeniería de Alimentos	Superficial	ana_rando@espol.edu.ec
Total por Estado Civil		1					
TOTAL GENERAL		1					

Figura 12.1.4a Reporte por estado civil específico

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



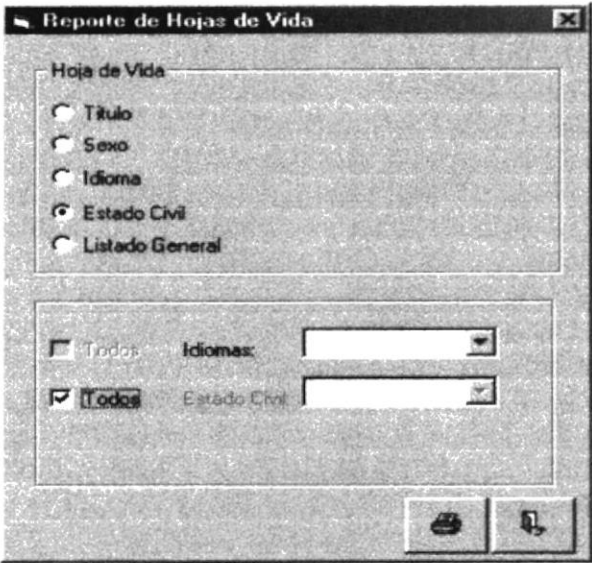


Figura 12.1.4 b Pantalla de selección de reporte por todos los estados

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
200000	Alfonso	Alfonso	Alfonso y San Blas	41100	Ingeniería Electrónica	Electrónica	alfo@espol.edu.ec
200001	Alfonso	Alfonso	Alfonso y San Blas	41101	Ingeniería Electrónica	Electrónica	alfo@espol.edu.ec
200002	Alfonso	Alfonso	Alfonso y San Blas	41102	Ingeniería Electrónica	Electrónica	alfo@espol.edu.ec
200003	Alfonso	Alfonso	Alfonso y San Blas	41103	Ingeniería Electrónica	Electrónica	alfo@espol.edu.ec
200004	Alfonso	Alfonso	Alfonso y San Blas	41104	Ingeniería Electrónica	Electrónica	alfo@espol.edu.ec
200005	Alfonso	Alfonso	Alfonso y San Blas	41105	Ingeniería Electrónica	Electrónica	alfo@espol.edu.ec
Total por Estado Civil			6				

Figura 12.1.4 c Reporte por todos los estados

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.2 REPORTE DE PERFIL DE EMPRESARIOS

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de los perfiles enviadas por las empresas vía Internet (Sitio Web para Bienestar Estudiantil).

En esta pantalla de selección de criterios podrá filtrar la información de acuerdo a sus necesidades.

12.2.1 Perfil de Empresa por Empresa

En ésta opción se puede obtener un listado de todas las empresas filtrados por nombre de empresa.

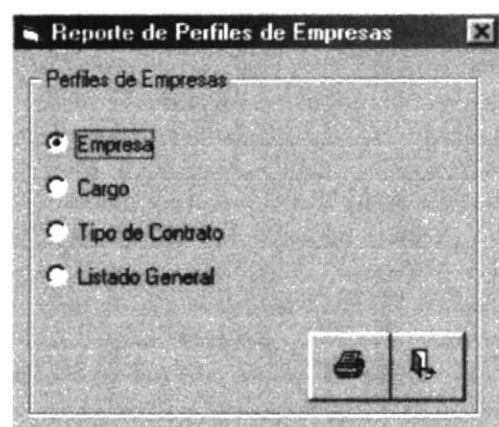


Figura 12.2.1 Pantalla de selección de reporte por empresa

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista pre



Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contratos	Especialidad
EMPRESA CAUTINOSA							
ANALISTA	100	2000	MULTIEMPRESAS.COM	1	ESTADOS UNIDOS	100000	Redes y Servidores
Total por Empresa:							1
EMPRESA EDICAMOCIA							
ANALISTA	1000	2000	MULTIEMPRESAS.COM	1	ESTADOS UNIDOS	100000	Redes y Servidores
Total por Empresa:							1
EMPRESA MAPICSA							
ANALISTA	1000	2000	MULTIEMPRESAS.COM	1	ESTADOS UNIDOS	100000	Redes y Servidores

Figura 12.2.1a Reporte por empresa

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.2.2 Perfil de Empresa por Cargo

En ésta opción se puede obtener un listado de todas las empresas filtrados por cargo.

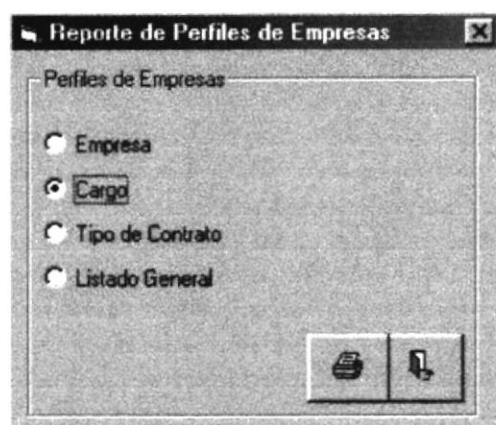


Figura 12.2.2 Pantalla de selección de reporte por cargo

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	Oficina	País	Contrato	Experiencia
WTA	1000	0000	WTA@WTA.COM	1	WTA	WTA	WTA
Total por Cargo: 1							
CARGO: ARALISTA							
WTA	1000	0000	WTA@WTA.COM	1	WTA	WTA	WTA
Total por Cargo: 1							
CARGO: ARALISTA							
WTA	1000	0000	WTA@WTA.COM	1	WTA	WTA	WTA
Total por Cargo: 1							

Figura 12.2.2 a Reporte por cargo

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.2.3 Perfil de Empresa por Tipo de Contrato

En ésta opción se puede obtener un listado de todas las empresas filtrados por tipo de contrato.

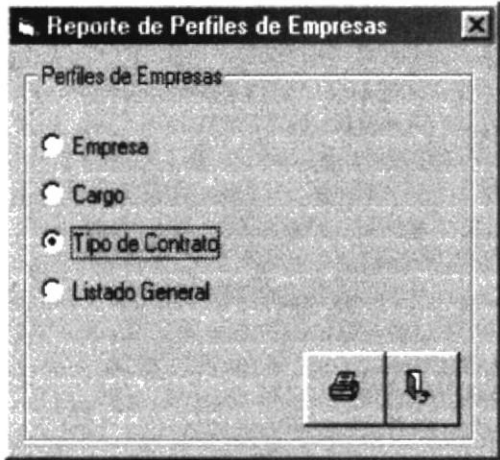


Figura 12.2.3 Pantalla de selección de reporte por tipo contrato

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa

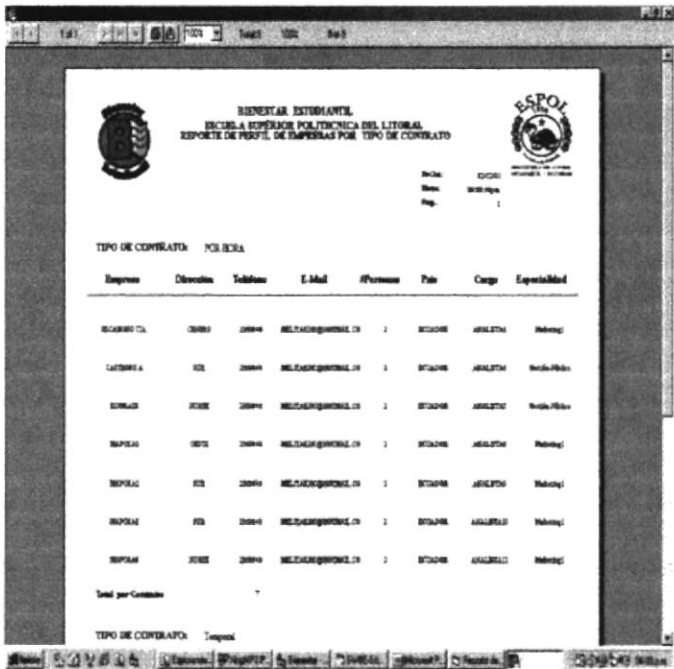


Figura 12.2.3 a Reporte por tipo de contrato

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.2.4 Perfil de Empresa por Listado General

En ésta opción se puede obtener un listado con los datos más importantes de todos las empresas que enviaron sus perfiles.

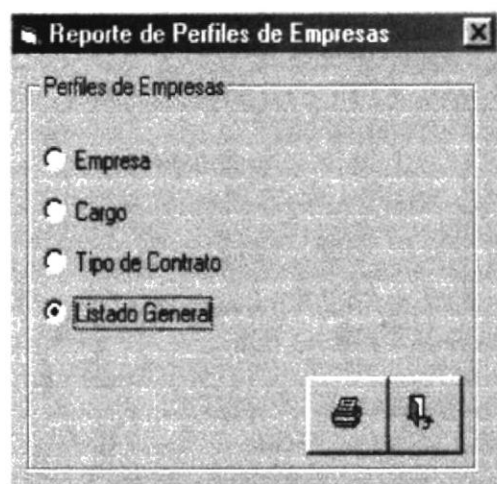


Figura 12.2.4 Pantalla de selección de reporte por todos los perfiles

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa

[illegible]

Figura 12.2.4 a Reporte de listado general de perfiles

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.3 REPORTE DE CRÉDITO POR ESTUDIANTE

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de las solicitudes de créditos de los estudiantes. Además tiene la posibilidad de filtrar por un tipo de crédito en específico o si desea un listado general donde se incluyen todos las solicitudes de crédito que tienen los estudiantes.

12.3.1 Reportes por Tipo de Crédito

En ésta opción se puede obtener un listado de todos las solicitudes de crédito filtrados por tipo de crédito.

Figura 12.3.1 Pantalla de selección de reportes por tipo de crédito específico

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



Matrícula	Nombre	Apellido	Domicilio	Carrera	Especialidad	Observación
100000	Diego	Castro	San	Ingeniería de Software	Software	
100001	Diego	Castro	San	Ingeniería de Software	Software	
Total por Tipo Crédito:						2
TOTAL GENERAL:						2

Figura 12.3.1 a Reporte por tipo crédito específico

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



Reporte de Créditos de Estudiantes

Créditos por estudiante

☒ Tipo de Crédito

☐ Fecha de aprobación

Todos ☒ []

Término: [TERMINO II AÑO 2001]

[Imprimir] [Salir]

Figura 12.3.1 b Pantalla de selección de reportes por todos los tipos de créditos

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



BIENESTAR ESTUDANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
REPORTES DE CRÉDITOS DE ESTUDIANTES POR TIPO DE CRÉDITO
TERMINO II AÑO 2001

Fecha: 02/02/01
Hora: 02:05:14
Pag: 1

CODIGO: 1
TIPO CRÉDITO: MANTENIMIENTO y

Matrícula	Nombre	Apellidos	Dirección	Carrera	Especialidad	Observación
000001	Pablo	Ortiz	xxx	Ingeniería Biomédica	Biología	
000002	Rafael	Barrios	Rafael Ortiz	Ingeniería Biomédica	Biología	

Total por Tipo Crédito: 1

CODIGO: 2
TIPO CRÉDITO: LIBROS

Matrícula	Nombre	Apellidos	Dirección	Carrera	Especialidad	Observación
000001	xxx	xxx	xxx	Ingeniería Biomédica	Biología	
000002	xxx	xxx	xxx	Ingeniería Biomédica	Biología	
000003	Q	Q		Ingeniería Biomédica	Biología	

Figura 12.3.1 c Reporte de todos los tipos de créditos

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.3.2 Reporte por Fecha de Aprobación

En ésta opción se puede obtener un listado de todas las solicitudes de crédito filtrados por fecha de aprobación, también puede elegir solicitudes aprobadas o no aprobadas.

Reporte de Créditos de Estudiantes

Créditos por estudiante

☐ Tipo de Crédito

☒ Fecha de aprobación

Desde: 23/11/01 Hasta: 23/11/01

☒ Aprobados

☐ No aprobados

Término: TERMINO II AÑO 2001

[Botón Vista Previa] [Botón Salir]

Figura 12.3.2 Pantalla de selección por fecha de aprobación crédito

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



REPORTAR ESTUDIANTE
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
REPORTE DE CRÉDITOS POR FECHA DE APROBACIÓN
TERMINO II AÑO 2001

Desde: 23/11/01 Hasta: 23/11/01

Perfil: 431001
Nombre: M. SANCHEZ
Puesto: 1

Fecha	Matrícula	Nombre	Apellidos	Tipo Crédito	Especialidad	Aprobado	Observación
23/11/01	2001001	Jorge	Sanchez	MEDICINA DE	Neurología	si	
23/11/01	2001002	Pablo	Sanchez	INGENIERIA	Electrónica	si	
23/11/01	2001003	David	Sanchez	INGENIERIA	Industria	si	
23/11/01	2001004	Yenny	Sanchez	INGENIERIA	Industria	si	
TOTAL GENERAL DE CRÉDITOS						4	

Figura 12.3.2 a Reporte de tipos de crédito por fecha aprobación

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.4 REPORTE DE BECA POR ESTUDIANTE

Esta opción permite que se visualice e imprima reportes de las solicitudes de becas de los estudiantes. Además tiene la posibilidad de filtrar por un tipo de beca en específico o si desea un listado general donde se incluyen todas las solicitudes de beca que tienen los estudiantes.

12.4.1 Reporte por Tipo de Beca

En ésta opción se puede obtener un listado de todas las solicitudes de beca filtrados por tipo de beca, también puede elegir el promedio.

Reporte de Becas de Estudiantes

Becas por estudiante

☒ Tipo de beca

☐ Fecha de aprobación

Todos ☐

Promedio

Término:

Figura 12.4.1 Pantalla de selección por tipo de beca específica

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
REPORTE DE ESTUDIANTES POR TIPO DE BECA
TERMINO II AÑO 2001

Fecha: 02/04/01
Hora: 10:13 a.m.
Pag: 1

Código: 2
Tipo de Beca: BQUEAD

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Tipo de Beca	Beca en Dólares	Beca en Libras	Promedio
107370	VERGARA, E. GABRIEL	VERGARA, GABRIEL	LA OCHOA	10	1.00	0	6.70
107372	OCAL	RAMIRO	BOGOTÁ	10	1.00	1	5.00
107373	VERGARA	RAMIRO	BOGOTÁ	10	0.00	0	6.00
TOTAL POR TIPO BECA				3	2	1	5
TOTAL GENERAL				3			

Figura 12.4.1 a Reporte por tipo de beca específica

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



Reporte de Becas de Estudiantes

Becas por estudiante

☒ Tipo de beca

☐ Fecha de aprobación

Todos ☒ [Dropdown]

Promedio: > [5]

Término: TERMINO II AÑO 2001

[Printer Icon] [Download Icon]

Figura 12.4.1 b Pantalla de selección por todos los tipos de beca

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



Matrícula	Nombre	Apellido	Domicilio	Fecha P	Promedio	Matrícula	Promedio
101101	JOSE	JOSE		1	6.00	1	6.00
101102	JOSE	JOSE		11	12.00	1	12.00
101103	JOSE	JOSE		11	6.00	1	6.00
101104	JOSE	JOSE		11	6.00	11	12.00
TOTAL POR SEMESTRE				4	6	4	6

Matrícula	Nombre	Apellido	Domicilio	Fecha P	Promedio	Matrícula	Promedio
101105	JOSE	JOSE		11	12.00	11	12.00
101106	JOSE	JOSE		11	12.00	11	12.00
101107	JOSE	JOSE		11	6.00	11	12.00

Figura 12.4.1 c Reporte por todos los tipos de beca

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



12.4.2 Reporte por Fecha de Aprobación

En ésta opción se puede obtener un listado de todas las solicitudes de beca filtradas por fecha de aprobación, también puede elegir el promedio y solicitudes aprobadas o no aprobadas.

Figura 12.4.2 Pantalla de selección por fecha de aprobación

- Una vez que seleccionó la opción, hacer clic en el botón vista previa



Fecha	Matrícula	Nombre	Apellido	Tipo Beca	Aprobado	Personal	Monto
01/04/01	19970046	José	José	BECA	si	1,300.00	1300.00
01/04/01	19970041	José	José	BECA	si	7,300.00	7300.00
01/04/01	19970042	VERA, JUAN	VERA, JUAN	BECA	si	7,300.00	7300.00
01/04/01	19970043	Verónica	Verónica	BECA	si	7,300.00	7300.00
01/04/01	19970044	VERA, JUAN	VERA, JUAN	BECA	si	7,300.00	7300.00
01/04/01	19970045	VERA, JUAN	VERA, JUAN	BECA	si	7,300.00	7300.00
TOTAL GENERAL							6

Figura 12.4.2a Reporte por fecha de aprobación

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón salir



Capítulo

13

Menú Ayuda

Este capítulo contiene la información acerca de las opciones que se encuentran en este menú.

13. MENÚ AYUDA

13.1 ACERCA DE...

Esta opción permite que se visualice la ayuda en línea que posee su máquina.

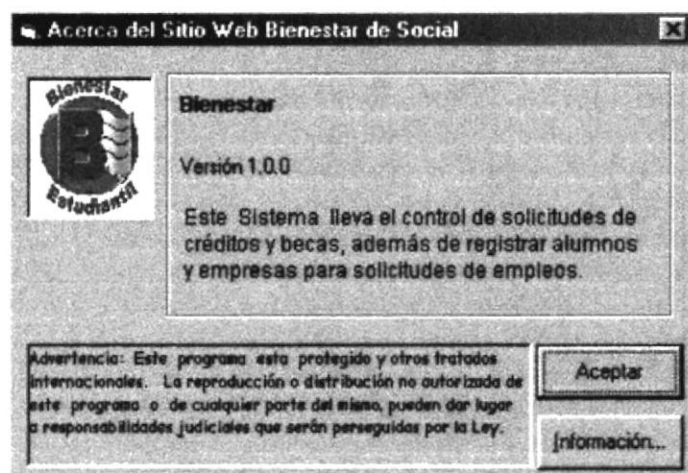


Figura 13.1 Pantalla de ayuda

- Si desea visualizar la ayuda deberá hacer clic en el botón **Información**, e inmediatamente le aparecerá la pantalla con el contenido de la ayuda.

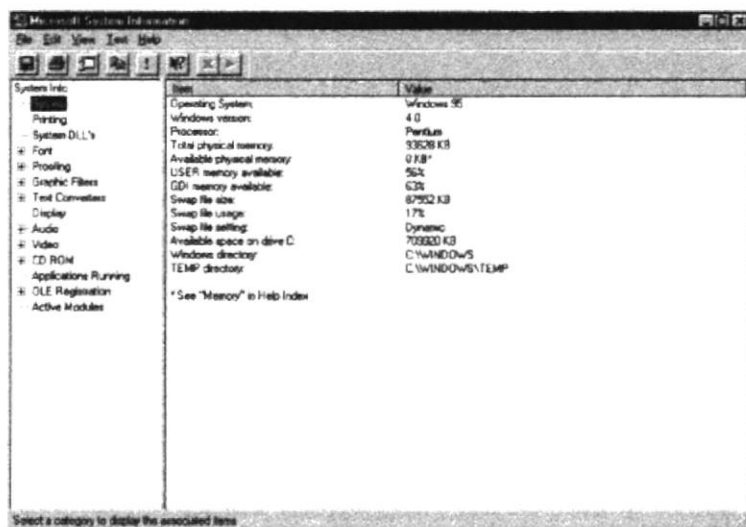


Figura 13.1a Pantalla de ayuda en línea

- Si desea salir de la ventana hacer clic en el botón **Aceptar**.

Anexo



Reconocimiento de las Partes del Hardware



A. RECONOCIMIENTO DE LAS PARTES DEL HARDWARE

A.1 CONOCIENDO LA COMPUTADORA

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

El hardware o equipo de cómputo comprende todos los dispositivos físicos que conforman una computadora. El hardware de la computadora debe realizar cuatro tareas vitales.

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

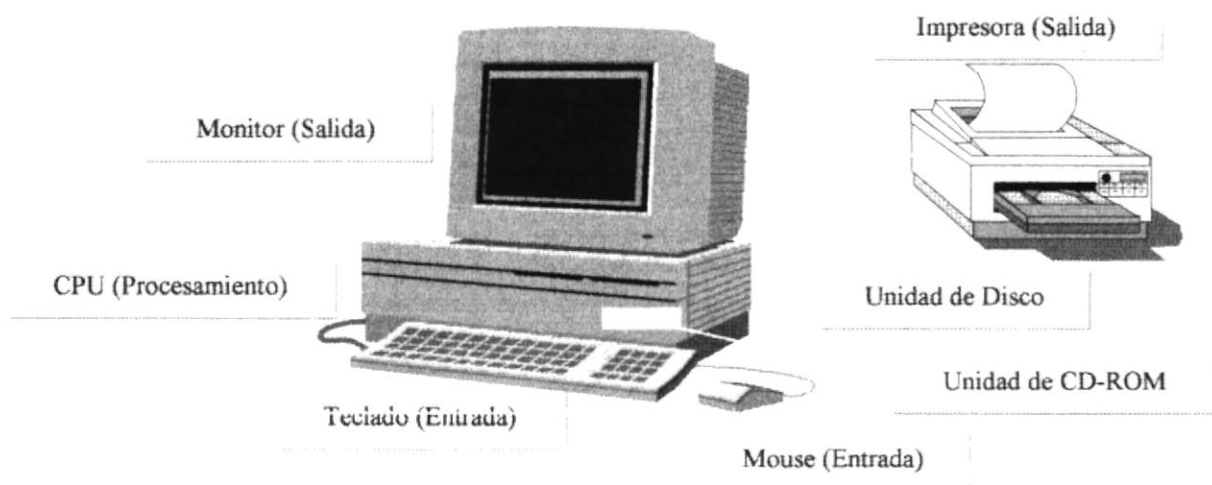


Figura A.1 Componentes de una computadora

A.2 UNIDADES DE ENTRADA

A.2.1 El Teclado

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

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



Figura A.2.1 Teclado

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

➤ Teclas de Función

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

➤ Teclas Alfanuméricas

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

➤ Teclas de modo calculadora

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

➤ Teclas de Movimiento del Cursor

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

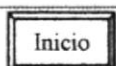
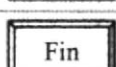
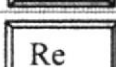
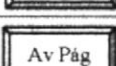
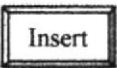
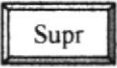
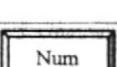
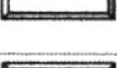
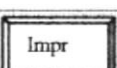
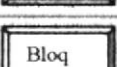
	FLECHA ARRIBA	Movimiento cursor arriba.	
	FLECHA ABAJO	Movimiento cursor abajo.	
	FLECHA IZQUIERDA	Movimiento cursor izquierda.	
	FLECHA DERECHA	Movimiento cursor derecho.	
	HOME	INICIO	Mueve el cursor al inicio de la línea.
	END	FIN	Mueve el cursor al final de la línea.
	PAGE UP	RE PÁG	Permite avanzar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

Figura A.2.1 a Teclas de movimiento del cursor

➤ Teclas de Uso Especiales

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

	INSERT	INSERT	Cuando está activada, puede insertar caracteres de un texto.
	DELETE	SUPR	Borra el caracter que está en la posición actual del cursor.
	NUM LOCK	BLOQ NUM	Con esta tecla, se convierte el teclado numérico a un teclado de edición.
	BACKSPACE	RETROCESO	Realiza el retroceso de un caracter, borrando el caracter que esté en la posición del retroceso.
	PRINT SCREEN	IMPR PANT	Captura la pantalla que se encuentre activa.
	BLOQ	BLOQ DESPL	Retroceder Página.
	TAB	TABULADOR	Desplaza el cursor a la siguiente posición del tabulador.

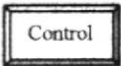
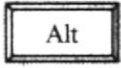
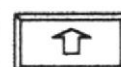
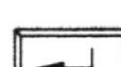
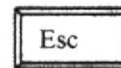
	CTRL	CONTROL	Es utilizada para ingresar ciertos códigos y caracteres que no están en el teclado normal.
	ALT	ALT	Se emplea en combinación con otras teclas.
	SHIFT	SHIFT	Si presiona esta tecla al mismo tiempo que presiona una letra, ésta aparece en mayúscula.
	ENTER	INTRO	Es la tecla principal que indica a la computadora que se ha ingresado información.
	ESC	ESCAPE	Esta tecla es utilizada para realizar salidas o cancelar alguna operación que se esté realizando.

Figura A.2.1 b Teclas de uso especial

A.2.2 Uso del Mouse

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

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

TAREA	ACCIÓN
Señalar	Coloque el puntero del Mouse sobre un elemento.
Hacer Clic	Señale un elemento y, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse
Hacer doble Clic	Señale un elemento, a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del Mouse dos veces.
Arrastrar	Señale un elemento, presione y manténgalo así, mientras lo desplaza a otra posición, suelte el botón.

Figura A.2.2 Tareas del mouse

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

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

Figura A.2.2. a Punteros del Mouse

A.2.3 UNIDAD DE PROCESO

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

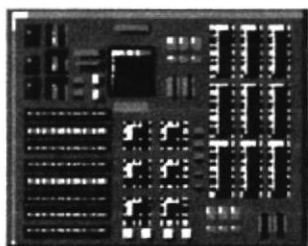


Figura A.2.3 Procesador

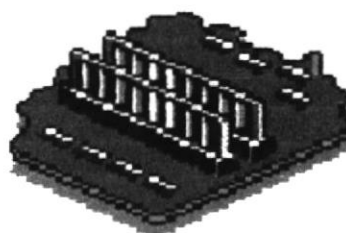


Figura A.2.3 a Memoria RAM

A.2.4 UNIDAD DE MEMORIA AUXILIAR

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

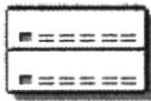
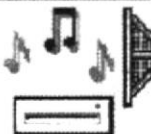
	Es un medio de almacenamiento muy flexible por ser muy fácil de transportar. Los disquetes de 3.5 pulgadas proporcionan una protección contra escritura cuando el orificio en la esquina inferior izquierda queda descubierto.
	Los discos duros almacenan una gran cantidad de información. La grabación y recuperación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

Figura A.2.4 Unidades de memoria auxiliar

A.2.5 UNIDAD DE SALIDA

La unidad de salida del sistema tiene la función de mostrar los resultados de los cálculos y procesos de datos. Los tipos de unidades de salida más comunes son:

	Es el dispositivo de salida más corriente. Existen dos tipos de monitores para computadoras. El monitor monocromático y el monitor a color.
	Este dispositivo de salida llamado impresora a diferencia de los monitores genera una copia en papel.

Figura A.2.5 Unidades de salida

Anexo



Reportes Reales



Fecha: 22/12/01
Hora: 12:06:30p.m.
Pag.: 1

Título:

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
9701210	Karool Geovanna	Heredia Castro	Centro	2368848	Analista de Sistemas	Analista/Progra	melitakhe@hotmail.co
9719782	Viviana	Mesa Chavez	Sauces III	2232854	Analista de Sistemas	Analista/Progra	vivi_mesa@hotmail.c
9701545	Kathy	Ramirez	Sur	2353698	Analista de Sistemas	Analista/Progra	kathy_22@yahoo.com
9701214	Aracelly	Triviño	Centro	2300056	Analista de Sistemas	Analista/Progra	aracelly_t@ecuabox.c
9802151	Felix	Chang	Alborada	99314508	Analista de Sistemas	Analista/Progra	
9601547	Victor Hugo	Sanchez	Sur	2463120	Analista de Sistemas	Analista/Progra	victor_sanchez@yaho

al por Título: 6

Título: -

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
9601215	Geovanny Ivan	Vera Barros	Bolívar y S.	0	Analista de Sistemas	Analista/Progra	

al por Título: 1

Título: Analista

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
9701215	Maria	Torres	Bolívar y S/B	2370695	Analista de Sistemas	Analista/Progra	geo_vera@hotmail.co

al por Título: 1

TOTAL GENERAL: 8



BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITOR
REPORTE DE HOJAS DE VIDA DE ALUMNOS POR SEX



Fecha: 22/12/0
Hora: 2:09:52p.m.
Pag.: 1

Sexo: Femenino

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
0701215	Maria	Torres	Bolivar y S/B	2370695	Analista de Sistemas	Analista/Programad	geo_vera@hotmail.com
0701210	Karool Geovanna	Heredia Castro	Centro	2368848	Analista de Sistemas	Analista/Programad	melitakhe@hotmail.co
0719782	Viviana	Mesa Chavez	Sauces III	2232854	Analista de Sistemas	Analista/Programad	vivi_mesa@hotmail.co
0701545	Kathy	Ramirez	Sur	2353698	Analista de Sistemas	Analista/Programad	kathy_22@yahoo.com
0701214	Aracelly	Triviño	Centro	2300056	Analista de Sistemas	Analista/Programad	aracelly_t@ecuabox.co

Total por Sexo: 5

Sexo: Masculino

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
0601215	Geovanny Ivan	Vera Barros	bolivar y S.	0	Analista de Sistemas	Analista/Programad	-
0802151	Felix	Chang	Alborada	99314508	Analista de Sistemas	Analista/Programad	
0601547	Victor Hugo	Sanchez	Sur	2463120	Analista de Sistemas	Analista/Programad	victor_sanchez@yahoo.

Total por Sexo: 3

Total de Alumnos => 8



BIENESTAR ESTUDIANTE
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE HOJAS DE VIDA ESTUDIANTES POR IDIOMA



Fecha: 22/12/01
Hora: 12:08:34p.m.
Pag.: 1

Código: 1
Idioma: Portugués

Matrícula	Nombres	Apellidos	Teléfono	Dirección	Nacionalidad	Carrera	Especialidad
199601215	Geovanny Ivan	Vera Barros	0	bolivar y S.	EEUU	Analista de Sistemas	Analista/Program

Total por Idioma: 1

Código: 3
Idioma: Español

Matrícula	Nombres	Apellidos	Teléfono	Dirección	Nacionalidad	Carrera	Especialidad
199701215	Maria	Torres	2370695	Bolivar y S/B	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
199701210	Karool Geovanna	Heredia Castro	2368848	Centro	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
199719782	Viviana	Mesa Chavez	2232854	Sauces III	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
199701545	Kathy	Ramirez	2353698	Sur	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
199701214	Aracelly	Triviño	2300056	Centro	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
199802151	Felix	Chang	99314508	Alborada	Ecuatoriano	Analista de Sistemas	Analista/Program
199601547	Victor Hugo	Sanchez	2463120	Sur	Ecuatoriano	Analista de Sistemas	Analista/Program

Total por Idioma: 7

Total General de Alumnos => 8

Fecha: 22/12/01
Hora: 12:18:41p.m.
Pag.: 1

Código: 3
Idioma: Español

Matrícula	Nombres	Apellidos	Teléfono	Dirección	Nacionalidad	Carrera	Especialidad
99701215	Maria	Torres	2370695	Bolivar y S/B	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
99701210	Karool Geovanna	Heredia Castro	2368848	Centro	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
99719782	Viviana	Mesa Chavez	2232854	Sauces III	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
99701545	Kathy	Ramirez	2353698	Sur	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
99701214	Aracelly	Triviño	2300056	Centro	Ecuatoriana	Analista de Sistemas	Analista/Program
99802151	Felix	Chang	99314508	Alborada	Ecuatoriano	Analista de Sistemas	Analista/Program
99601547	Victor Hugo	Sanchez	2463120	Sur	Ecuatoriano	Analista de Sistemas	Analista/Program

Total por Idioma: 7

Total General de Alumnos => 7

Fecha: 22/12/01
Hora: 2:22:17p.m.
Pag.: 1

Código: 1
Estado Civil: Soltero

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
9601215	Geovanny Ivan	Vera Barros	Bolívar y S.	0	Analista de Sistemas	Analista/Programad	-
9701210	Karool Geovanna	Heredia Castro	Centro	2368848	Analista de Sistemas	Analista/Programad	melitakhc@hotmail.co
9719782	Viviana	Mesa Chavez	Sauces III	232854	Analista de Sistemas	Analista/Programad	vivi_mesa@hotmail.c
9701545	Kathy	Ramirez	Sur	2353698	Analista de Sistemas	Analista/Programad	kathy_22@yahoo.com
9701214	Aracelly	Triviño	Centro	2300050	Analista de Sistemas	Analista/Programad	aracelly_t@ecuabox.c
9802151	Felix	Chang	Alborada	931450	Analista de Sistemas	Analista/Programad	
9601547	Victor Hugo	Sanchez	Sur	2463120	Analista de Sistemas	Analista/Programad	victor_sanchez@yaho
Total por Estado Civil:		7					

Código: 3
Estado Civil: Divorciado

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
9701215	Maria	Torres	Bolívar y S/B	2370694	Analista de Sistemas	Analista/Programad	geo_vera@hotmail.co
Total por Estado Civil:		1					
TOTAL GENERAL =>		8					

Fecha: 22/12/01
Hora: 2:22:39p.m.
Pag.: 1

Código: 1
Estado Civil: Soltero

Matrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Teléfono	Carrera	Especialidad	E-Mail
9601215	Geovanny Ivan	Vera Barros	Bolívar y S.	0	Analista de Sistemas	Analista/Programad	-
9701210	Karool Geovanna	Heredia Castro	Centro	1368848	Analista de Sistemas	Analista/Programad	melitakhe@hotmail.co
9719782	Viviana	Mesa Chavez	Sauces III	1232854	Analista de Sistemas	Analista/Programad	vivi_mesa@hotmail.c
9701545	Kathy	Ramirez	Sur	1353698	Analista de Sistemas	Analista/Programad	kathy_22@yahoo.com
9701214	Aracelly	Triviño	Centro	1300056	Analista de Sistemas	Analista/Programad	aracelly_t@ecuabox.c
9802151	Felix	Chang	Alborada	931450	Analista de Sistemas	Analista/Programad	
9601547	Victor Hugo	Sanchez	Sur	1463120	Analista de Sistemas	Analista/Programad	victor_sanchez@yaho
Total por Estado Civil:		7					
TOTAL GENERAL =>		7					



Fecha: 2/12/01
Hora: 12:44:54p.m.
Pag: 1

Matrícula	Nombres	Apellidos	Dirección	Teléfono	Estado Civil	Carrera	Especialidad	Título
01215	Maria	Torres	Bolivar y S/B	2370695	Divorciado	Analista de	Analista/Programador	Analista
01215	Geovanny Ivan	Vera Barros	bolivar y S.	0	Soltero	Analista de	Analista/Programador	-
01210	Karool Geovanna	Heredia Castro	Centro	2368848	Soltero	Analista de	Analista/Programador	
19782	Viviana	Mesa Chavez	Sauces III	2232854	Soltero	Analista de	Analista/Programador	
01545	Kathy	Ramirez	Sur	2353698	Soltero	Analista de	Analista/Programador	
01214	Araacelly	Triviño	Centro	2300056	Soltero	Analista de	Analista/Programador	
02151	Felix	Chang	Alborada	99314508	Soltero	Analista de	Analista/Programador	
01547	Victor Hugo	Sanchez	Sur	2463120	Soltero	Analista de	Analista/Programador	
TOTAL GENERAL DE ALUMNOS=			8					

Fecha: 22/12/01
Hora: 1:46:01p.m.
Pag.: 1

MPRESA CASTROS.S.A

Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
ANALISTA6	SUR	2232854	castro_sa@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Gestión Pública
Total por Empresa:		1					

MPRESA ESCAMOSO CIA.

Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
ANALISTA5	CENTRO	2368848	escamoso@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Marketing
Total por Empresa:		1					

MPRESA MAPOSA

Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
ANALISTA8	OESTE	2463120	maposaC@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Marketing
Total por Empresa:		1					

MPRESA MAPOSA4

Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
ANALISTA11	NORTE	2300056	MELITAKHC@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Marketing
Total por Empresa:		1					

MPRESA PICA

Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
-------	-----------	----------	--------	-----------	------	----------	--------------

BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE PERFIL DE EMPRESAS POR NOMBRE DE EMPRESAS

Fecha: 22/12/01
Hora: 1:46:01p.m.
Pag: 2

ANALISTA	CENTRO	2368848	pica@ECUABOX.COM	1	ECUADOR	Temporal	Ingeniería Economía
----------	--------	---------	------------------	---	---------	----------	---------------------

tal por Empresa: 1

MPRESA RUGRATS

Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
ANALISTA7	NORTE	2368848	rugrats@satnet.COM.ec	2	ECUADOR	POR HORA	Gestión Pública

tal por Empresa: 1

MPRESA TAPIQUE

Cargo	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
rente de proyectos	ciebos	0	tapique@HOTM-	0	ecuador	Temporal	Ingeniería Economía

tal por Empresa: 1

TAL GENERAL DE EMPRESAS => 7

Fecha: 22/12/01
Hora: 12:47:11p.m.
Pag.: 1

CARGO: ANALISTA

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
PICA	CENTRO	2368848	pica@ECUABOX.COM	1	ECUADOR	Temporal	Ingenieria
El por Cargo:		1					

CARGO: ANALISTA11

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
MAPOSA4	NORTE	2300056	MELITAKHC@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Marketing
El por Cargo:		1					

CARGO: ANALISTA5

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
CAMOSO CIA.	CENTRO	2368848	escamoso@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Marketing
El por Cargo:		1					

CARGO: ANALISTA6

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
CASTROS.S.A	SUR	2232854	castro_sa@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Gestión Pública
El por Cargo:		1					

CARGO: ANALISTA7

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
RUGRATS	NORTE	2368848	rugrats@satnet.COM.ec	2	ECUADOR	POR HORA	Gestión Pública
El por Cargo:		1					

Fecha: 22/12/01
Hora: 12:47:11p.m.
Pag.: 2

CARGO: ANALISTA8

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
MAPOSA	OESTE	2463120	maposaC@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	POR HORA	Marketing
El por Cargo:		1					

CARGO: gerente de proyectos

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Contrato	Especialidad
TAPIQUE	ciebos	0	tapique@HOTM-	0	ecuador	Temporal	Ingenieria
El por Cargo:		1					
TAL GENERAL DE EMPRESAS :		7					

Fecha: 22/12/0
Hora: 12:48:08p.m.
Pag.: 1

IPO DE CONTRATO: POR HORA

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Cargo	Especialidad
SCAMOSO CIA.	CENTRO	2368848	escamoso@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	ANALISTA5	Marketing
CASTROS.S.A	SUR	2232854	castro_sa@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	ANALISTA6	Gestión Pública
RUGRATS	NORTE	2368848	rugrats@satnet.COM.ec	2	ECUADOR	ANALISTA7	Gestión Pública
MAPOSA	OESTE	2463120	maposaC@HOTMAIL.COM	2	ECUADOR	ANALISTA8	Marketing
MAPOSA4	NORTE	2300056	MELITAKHC@HOTMAIL.CO	2	ECUADOR	ANALISTA11	Marketing
otal por Contrato:		5					

IPO DE CONTRATO: Temporal

Empresa	Dirección	Teléfono	E-Mail	#Personas	País	Cargo	Especialidad
PICA	CENTRO	2368848	pica@ECUABOX.COM	1	ECUADOR	ANALISTA	Ingeniería Economía
TAPIQUE	ciebos	0	tapique@HOTM-	0	ecuador	gerente de	Ingeniería Economía
otal por Contrato:		2					
OTAL GENERAL DE EMPRESAS		7					



BIENESTAR ESTUDIANTE
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE GENERAL DE PERFIL DE EMPRESAS



Fecha: 22/12/01
Hora: 2:48:41p.m.
Pag: 1

Empresa	Cargo	Dirección	Teléfono	Contrato	Ciudad	País
PICA	ANALISTA	CENTRO	2368848	Temporal	Ninguna	ECUADOR
ESCAMOSO CIA.	ANALISTA5	CENTRO	2368848	POR HORA	Sucumbios	ECUADOR
CASTROS.S.A	ANALISTA6	SUR	2232854	POR HORA	Esmeraldas	ECUADOR
RUGRATS	ANALISTA7	NORTE	2368848	POR HORA	Guayas	ECUADOR
MAPOSA	ANALISTA8	OESTE	2463120	POR HORA	Galapagos	ECUADOR
MAPOSA4	ANALISTA11	NORTE	2300056	POR HORA	Manabi	ECUADOR
TAPIQUE	gerente de proyectos	ciebos	0	Temporal	Ninguna	ecuador

TAL GENERAL DE EMPRESAS = 7



BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE CRÉDITOS DE ESTUDIANTES POR TIPO DE CRÉDITO
TERMINO II AÑO 2001

Fecha: 22/12/01
Hora: 12:49:42p.m.
Pag.: 1

IDIGO: 1

PO CRÉDITO: MANUNTENCION y

Matrícula	Nombres	Apellidos	Dirección	Carrera	Especialidad	Observación
9701210	Karina	Tutiven	alborada	Analista de	Analista/Programador	
9701211	Michael	Perez	norte	Analista de	Analista/Programador	

por Tipo Crédito: 2

IDIGO: 2

PO CRÉDITO: LIBROS

Matrícula	Nombres	Apellidos	Dirección	Carrera	Especialidad	Observación
9699950	Cristian	Vinueza	La Chala	Ingenieria Economia	Marketing	
9899950	Jessica	Coronel	Atarazana	Analista de	Analista/Programador	
9999950	Andres	cabrera	Alborada	Ingenieria Economia	Ingenieria Economia y	

por Tipo Crédito: 3

IDIGO: 3

PO CRÉDITO: MATRICULAS

Matrícula	Nombres	Apellidos	Dirección	Carrera	Especialidad	Observación
9701210	Franklyn	Valladares	Centro	Analista de	Analista/Programador	
9799950	Mary	Hurtado	Centro	Ingenieria Economia	Marketing	

por Tipo Crédito: 2

BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE CRÉDITOS DE ESTUDIANTES POR TIPO DE CRÉDITO
TERMINO II AÑO 2001

Fecha: 22/12/01
Hora: 12:49:42p.m.
Pag.: 2

INDIGO: 4

PO CRÉDITO: MODULOS DE INGLES

Matrícula	Nombres	Apellidos	Dirección	Carrera	Especialidad	Observación
9599950	Jose Luis	Pelaez	Sur	Analista de	Analista/Programador	
9701211	hugo	Verner	urdesa	Tecnología	Tecnología Alimentos	

l por Tipo Crédito: 2

AL GENERAL=> 9

BIENESTAR ESTUDIANTEL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE CRÉDITOS DE ESTUDIANTES POR TIPO DE CRÉDITO
TERMINO II AÑO 2001

Fecha: 22/12/01
Hora: 12:50:51p.m.
Pag.: 1

DIGO: 2
PO CRÉDITO: LIBROS

Matrícula	Nombres	Apellidos	Dirección	Carrera	Especialidad	Observación
0699950	Cristian	Vinueza	La Chala	Ingenieria Economia	Marketing	
0899950	Jessica	Coronel	Atarazana	Analista de	Analista/Programador	
0999950	Andres	cabrera	Alborada	Ingenieria Economia	Ingenieria Economia y	

por Tipo Crédito: 3

TOTAL GENERAL=> 3

BIENESTAR ESTUDIANTEL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE CRÉDITOS POR FECHA DE APROBACIÓN

TERMINO II AÑO 2001

Desde: 01/02/01 Hasta: 22/12/01

Fecha: 22/12/01
 Hora: 12:51:27p.m.
 Pag: 1

Fecha	Matrícula	Nombres	Apellidos	Tipo Crédito	Especialidad	Aprobado	Observación
11/01	199699950	Cristian	Vinueza	LIBROS	Marketing	si	
11/01	199701211	hugo	Verner	MODULOS DE	Tecnología	si	
11/01	199701210	Karina	Tutiven	MANUNTENCIO	Analista/Programado	si	
11/01	199701211	Michael	Perez	MANUNTENCIO	Analista/Programado	si	
11/01	199899950	Jessica	Coronel	LIBROS	Analista/Programado	si	
11/01	199799950	Mary	Hurtado	MATRICULAS	Marketing	si	

TOTAL GENERAL DE CREDITO 6



BIENESTAR ESTUDIANTEL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE CRÉDITOS POR FECHA DE APROBACIÓN
TERMINO II AÑO 2001



Desde: 01/02/01 Hasta: 22/12/01

Fecha: 22/12/01
Hora: 12:51:54p.m.
Pag: 1

Fecha	Matricula	Nombres	Apellidos	Tipo Crédito	Especialidad	Aprobado	Observación
02/01	199999950	Andres	cabrera	LIBROS	Ingenieria Economía	no	

TOTAL GENERAL DE CREDITOS 1



BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
REPORTE DE ESTUDIANTES POR TIPO DE BECA
TERMINO II AÑO 2001



Fecha: 22/12/01

Hora: 12:53:12p.m

Pag: 1

ligo: 1
o de Beca: HERMANO

atrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Factor P	Exoneración	Eficiencia	Promedio
9701210	Steven	Sánchez	Alborada	10	14.00	8	6.70
9701219	Rafael	Mendoza Paz	Sauces VI	8	0.00	0	0.00
9752107	Fernando	Gutierrez	centro	15	15.00	5	5.40
9780122	Pablo	Chica	Alborada	12	9.50	11	1.00
9801200	Juan José	Márquez Ramírez	centro	10	13.00	8	7.50
TALES POR TIPO BECA=				5	5	5	5

ligo: 2
o de Beca: EQUIDAD

atrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Factor P	Exoneración	Eficiencia	Promedio
9719782	VIVIANA ELIZABETH	MESA CHAVEZ	SAUCES 3	12	5.60	10	6.70
9780145	Leonardo	Santos	KENNEDY	13	8.00	10	8.00
TALES POR TIPO BECA=				2	2	2	2

ligo: 3
o de Beca: PENINSULA

atrícula	Nombre	Apellido	Dirección	Factor P	Exoneración	Eficiencia	Promedio
9701210	Isis	Vinueza	Alborada IV etapa	13	105.00	22	6.70
9780120	samanta	gomez	URDESA	10	9.00	15	7.00
9780145	Guillermo	Vera	KENNEDY	13	8.00	10	8.00
TALES POR TIPO BECA=				3	3	3	3

AL GENERAL => 10



BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL
REPORTE DE ESTUDIANTES POR TIPO DE BECA
TERMINO II AÑO 2001



Fecha: 22/12/01

Hora: 12:54:02p.m.

Pag.: 1

igo: 1
de Beca: HERMANO

trícula	Nombre	Apellido	Dirección	Factor P	Exoneración	Eficiencia	Promedio
701210	Steven	Sánchez	Alborada	10	14.00	8	6.70
701219	Rafael	Mendoza Paz	Sauces VI	8	0.00	0	0.00
752107	Fernando	Gutierrez	centro	15	15.00	5	5.40
780122	Pablo	Chica	Alborada	12	9.50	11	1.00
801200	Juan José	Márquez Ramírez	centro	10	13.00	8	7.50
ALES POR TIPO BECA=				5	5	5	5
AL GENERAL =>		5					



BIENESTAR ESTUDIANTEL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE BECAS POR FECHA DE APROBACIÓN
TERMINO II AÑO 2001



Desde: 25/01/01

Hasta: 22/12/01

Fecha: 22/12/01

Hora: 01:03:50p.m.

Página: 1

Fecha	Matrícula	Nombres	Apellidos	Tipo Beca	Aprobado	Promedio	Eficiencia
01/10/01	199780145	Leonardo	Santos	EQUIDAD	si	8.00	10
01/10/01	199780145	Guillermo	Vera	PENINSULA	si	8.00	10
02/10/01	199780120	samanta	gomez	PENINSULA	si	7.00	15
22/10/01	199719782	VIVIANA ELIZABETH	MESA CHAVEZ	EQUIDAD	si	7.00	10
25/10/01	199752107	Fernando	Gutierrez	HERMANO	si	5.00	5
20/11/01	199801200	Juan José	Márquez Ramírez	HERMANO	si	8.00	8
TOTAL GENERAL=:		6					



BIENESTAR ESTUDIANTIL
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
REPORTE DE BECAS POR FECHA DE APROBACIÓN
TERMINO II AÑO 2001



Desde: 25/01/01

Hasta: 22/12/01

Fecha: 22/12/01

Hora: 01:04:24p.m.

Página: 1

Fecha	Matrícula	Nombres	Apellidos	Tipo Beca	Aprobado	Promedio	Eficiencia
5/10/01	199701210	Isis	Vinueza	PENINSULA	no	7.00	22
0/11/01	199701210	Steven	Sánchez	HERMANO	no	7.00	8

TOTAL GENERAL= 2

Anexo



Glosario de Términos

GLOSARIO DE TÉRMINOS



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

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

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

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

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

Archivo: Conjunto de registros almacenados que contienen una estructura en común.

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

Automatización: Actividad mediante la cual se lleva los procesos manuales en procesos computarizados.



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

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



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

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

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

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

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

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



Discos Duros: Dispositivo de gran capacidad de almacenamiento de información.

Diskettes: Medio de almacenamiento removible donde se guarda información de forma permanente o parcial.

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

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



En Línea: Término que describe a personas, equipo o dispositivo que están en comunicación directa con las computadoras.

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



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

Guardar: Relacionado con la acción de almacenar información que se está introduciendo al sistema en un correspondiente archivo de base de datos.



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



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

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

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



Memoria: Área de almacenamiento temporal de información y aplicaciones

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



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



Procesador: Parte principal de la computadora



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

Reporte: Medios de presentación preliminar por pantalla o emisión final por impresora de los datos almacenados, previamente agrupados y ordenados por algún criterio.

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



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

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



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 cambio de tamaño. Se pueden tener abiertas varias ventanas a la vez y a menudo es posible reducir una ventana a un icono, o ampliarla para que ocupe todo el escritorio.



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

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

Anexo



Indice de Gráficos

INDICE DE GRÁFICOS

Explicación de las Interfaces Gráficas

2	CAPÍTULO 2	
Figura 2.1	Ayuda Windows	1
Figura 2.2	Iconos de Pantalla de Windows	2
Figura 2.2.1	Botón Inicio y Barra Tareas	3
Figura 2.2.2	Menu Inicio	4
Figura 2.2.3	Función Barra de Tareas	5
Figura 2.3	Elementos de Ventana Windows	6
Figura 2.3.2	Cambiar Tamaño de Ventanas	7
Figura 2.3.3	Barra de Herramientas	8
Figura 2.3.4	Barra de Estado	9
Figura 2.3.5	Barra de Menú	9
Figura 2.3.6.2	Usando el Mouse	10
Figura 2.5	Mensaje Comunes de Windows	12
Figura 2.6	Dentro de mi PC	14
3	CAPÍTULO 3	
Figura 3.5.1	Requerimientos de Hardware	8
Figura 3.5.2	Requerimientos de Software	9
4	CAPÍTULO 4	
Figura 4.1	Menú Configuración	2
Figura 4.1 a	Panel de Control	3
Figura 4.1 b	Agregar o quitar programas	3
Figura 4.1 c	Instalar programa desde CD o disco	4
Figura 4.1 d	Ejecutar el programa de instalación	4
Figura 4.1 e	Examinar	5
Figura 4.1 f	Ejecutar programa instalación	5
Figura 4.1 g	Mensaje de Advertencia	6
Figura 4.1 h	Inicio de Instalación	6
Figura 4.1 i	Progreso de la Instalación	7
	CAPÍTULO 5	
5		
Figura 5.1	Pantalla de Petición de cNtraseña	1
Figura 5.1 a	Pantalla Inicial de Windows	2
Figura 5.1 b	Selección del Sistema	3
Figura 5.1 c	Pantalla de Acceso al Sistema	3
Figura 5.1 d	Mensaje Ingreso Correcto	4
Figura 5.1 e	Mensaje Error Usuario	4
Figura 5.1 f	Mensaje Error Clave	5

Figura 6.1	Pantalla Principal Inactiva	1
Figura 6.1 b	Pantalla Principal Activa	2
Figura 6.1.1	Menú Archivo	3
Figura 6.1.2	Menú Ver	3
Figura 6.1.3	Menú Mantenimiento	4
Figura 6.1.4	Menú Consultas	4
Figura 6.1.5	Menú proceso	5
Figura 6.1.6	Menú reportes	5
Figura 6.1.7	Menú Ayuda	5

Figura 7.1	Configurar Impresora	1
Figura 7.2	Cambiar Clave	1
Figura 7.2 a	Error en Clave	2
Figura 7.2 b	Mensaje de Confirmación de Clave	2
Figura 7.2 c	Mensaje Ingreso Erróneo de Clave	2
Figura 7.2 d	Cambio Exitoso	3

Figura 8.1	Pantalla de Barra de Herramientas	1
Figura 8.2	Pantalla de Barra de Estado	1
Figura 8.3	Pantalla de Mosaico horizontal	2
Figura 8.4	Pantalla de Mosaico vertical	2
Figura 8.5	Pantalla de Cascada	3

Figura 9.1	Pantalla de Créditos	1
Figura 9.1 a	Error Crédito ya Existe	1
Figura 9.1 b	Error Código no Ingresado	2
Figura 9.1 c	Error Descripción no Ingresada	2
Figura 9.1 d	Ingreso Exitoso	2
Figura 9.1 e	Error no Existe Código	3
Figura 9.1 f	Buscar Crédito	3
Figura 9.1 g	Mensaje Cambio Exitoso	4
Figura 9.1 h	Mensaje Cnfirmación	4
Figura 9.1 i	Mensaje Eliminación Exitosa	5
Figura 9.2	Pantalla de Beca	5
Figura 9.2 a	Error Existe Beca	6
Figura 9.2 b	Pantalla Buscar Beca	7
Figura 9.2.1	Pantalla de Nivel	8
Figura 9.2.1 a	Buscar Niveles	9
Figura 9.2.2	Pantalla de Carreras	10
Figura 9.2.2 a	Pantalla Busca Carrera	11
Figura 9.2.3	Pantalla de Especialidad	12
Figura 9.2.3 a	Pantalla Buscar Especialidad	14



Figura 9.3	Pantalla de Solicitud de Créditos	15
Figura 9.3 a	Mensaje Matrícula	16
Figura 9.3 b	Mensaje Nombre Estudiante no Ingresado	16
Figura 9.3 c	Mensaje Apellido Estudiante no Ingresado	16
Figura 9.3 d	Mensaje no Existe Solicitud de Crédito	17
Figura 9.3 e	Buscar Solicitud Crédito por Código	17
Figura 9.3 f	Buscar Solicitud Crédito por Matrícula	18
Figura 9.4	Pantalla Solicitud de Becas	19
Figura 9.4 a	Mensaje de Faltar Nivel Especialización	20
Figura 9.4 b	Mensaje de Faltar Colegio	20
Figura 9.4 d	Mensaje no Existe Beca	21
Figura 9.4 e	Pantalla Busca Solicitudes de Beca por Código	21
Figura 9.4 f	Pantalla Busca Solicitudes de Beca por Matrícula	22
Figura 9.5	Pantalla de Noticias	23
Figura 9.5 a	Mensaje Falta Título de Noticia	24
Figura 9.5 b	Pantalla de Buscar Noticia	25

10

CAPÍTULO 10

Figura 10.1	Pantalla Hoja de Vida	1
Figura 10.1 a	Mensaje no Existe Hoja Vida	2
Figura 10.1 b	Buscar Hoja Vida por Clave	2
Figura 10.1 c	Buscar Hoja Vida por Matrícula	3
Figura 10.1 d	Buscar Archivo de Foto	3
Figura 10.1 e	Mensaje Cambio Exitoso	4
Figura 10.1 f	Mensaje Cnfirmación	4
Figura 10.1 g	Mensaje Eliminación Exitosa	5
Figura 10.2	Pantalla de Perfiles de Empresas	5
Figura 10.2 a	Mensaje no Existe Perfil de Empresas	6
Figura 10.2 b	Buscar Perfiles por Clave	6
Figura 10.2 c	Buscar Perfiles por Empresa	7

11

CAPÍTULO 11

Figura 11.1	Pantalla de Historial de Becas	1
Figura 11.2	Pantalla Historial de Créditos	2
Figura 11.3	Pantalla Actualizar Base de Datos	3
Figura 11.3 a	Pantalla Confirmar Actualizar Base de datos	4

12

CAPÍTULO 12

Figura 12.1.1	Pantalla de Selección de Reporte por Título	1
Figura 12.1.1 a	Reporte por Título	2
Figura 12.1.2	Pantalla de Selección de Reporte por Sexo	2
Figura 12.1.2 a	Reporte por Sexo	3
Figura 12.1.3	Pantalla de Selección de Reporte por Idioma Específico	3
Figura 12.1.3 a	Reporte Individual por Idioma	4
Figura 12.1.3 b	Pantalla de Selección de Reporte por Todos los Idiomas	4
Figura 12.1.3 c	Reporte por todos los idiomas	5
Figura 12.1.4	Pantalla de Selección de Reporte por Estado Civil Específico	6
Figura 12.1.4 a	Reporte por Estado Civil Específico	6

Figura 12.1.4 b	Pantalla de Selección de Reporte por Todos los Estados Civiles	7
Figura 12.1.4 c	Reporte por Todos los Estados Cviles	7
Figura 12.1.5	Pantalla de Selección de Reporte por Listado General	8
Figura 12.1.5 a	Reporte de Listado General de Hojas de Vida	8
Figura 12.2.1	Pantalla de Selección de Reporte por Empresa	9
Figura 12.2.1 a	Reporte por Empresa	9
Figura 12.2.2	Pantalla de Selección de Reporte por Cargo	10
Figura 12.2.2 a	Reporte por Cargo	10
Figura 12.2.3	Pantalla de Selección de Reporte por Tipo Contrato	11
Figura 12.2.3 a	Reporte por Tipo de Contrato	11
Figura 12.2.4	Pantalla de Selección de Reporte por Todos los Perfiles	12
Figura 12.2.4 a	Reporte de Listado General de Perfiles	12
Figura 12.3.1	Pantalla de Selección de Reportes por Tipo de Crédito Específico	13
Figura 12.3.1 a	Reprte de Tipo Crédito Específico	13
Figura 12.3.1 b	Pantalla de Selección de Reportes por Todos los Tipo de Créditos	14
Figura 12.3.1 c	Reporte de Todos los Tipos de Créditos	14
Figura 12.3.2	Pantalla de Selección por Fecha de Aprobación Crédito	15
Figura 12.3.2 a	Reporte de Tipos de Crédito por Fecha Aprobación	15
Figura 12.4.1	Pantalla de Selección por Tipo de Beca Específica	16
Figura 12.4.1 a	Reporte por Tipo de Beca Específica	17
Figura 12.4.1 b	Pantalla de Selección por Todos los Tipo de Beca	17
Figura 12.4.1 c	Reporte por Todos los Tipo de Beca	18
Figura 12.4.2	Pantalla de Selección por Fecha de Aprobación	18
Figura 12.4.2 a	Reporte por Fecha de Aprobación	19

13

CAPÍTULO 13

Figura 13.1	Pantalla de Ayuda	1
Figura 13.1 a	Pantalla de Ayuda en Línea	1

A

ANEXO A

Figura A.1	Componentes de una Computadora	1
Figura A.2.1	Teclado	2
Figura A.2.1 a	Teclas de Movimiento del Cursor	3
Figura A.2.1 b	Teclas de Uso Especial	4
Figura A.2.2	Tareas del mouse	4
Figura A.2.2 a	Punteros del Mouse	5
Figura A.2.3	Procesador	5
Figura A.2.3 a	Memoria RAM	5
Figura A.2.4	Unidades de Memoria Auxiliar	6
Figura A.2.5	Unidades de Salida	6