

T 658.3
ESP

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

Programa de Tecnología en Computación

Sistema de Personal

Para la Empresa SOLSU S A.

PROYECTO

**Previo a la Obtención del Título de
Analista de Sistemas**

**PRESENTADO POR: Alex Espinoza C.
Armando Maldonado C.**

DIRECTOR DE TESIS: Anl. Alexandra Paladines

**Manual de Usuario del Sistema
Guayaquil - Ecuador
1995**

DIRECTOR DE TESIS

.....

Anl. Alexandra Paladines de Ponce

AGRADECIMIENTO

Alex Espinoza C.

Agradezco a todas aquellas personas que con su ayuda han hecho posible esta culminación, y en especial a Carmen y Josefa, mis amigas de la Biblioteca.

Armando Maldonado

Agradezco a mis Padres por su constante apoyo en toda mi carrera universitaria

DEDICATORIA

Alex Espinoza

Dedico este trabajo a mi Esposa Virginia, por su paciente apoyo durante mis estudios; y en especial a mi Madre, a quien siempre extraño.

Armando Maldonado

Dedico este trabajo a mis Padres por su confianza depositada en mí y por la ayuda que en todo momento me brindaron.

DECLARACION EXPRESA

La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en ésta tesis, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la ESPOL.

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



.....
Alex Espinoza Cárdenas

.....
Armando Maldonado C.

CONTENIDO

Introducción	1
Requerimientos de Hardware	2
Requerimientos de Software	3
Arrancando el Sistema	4
Menú de Datos Generales	5
Mantenimiento de Empleados	6
Mantenimiento de Alumnos / Instructores	8
Mantenimiento de Compañías	9
Mantenimiento de Ciudades	10
Inicio de Contratos	11
Finalización de Contratos	12
Mantenimiento de Códigos Especialidades	13
Listado de Especialidades	15
Mantenimiento de Códigos de Cursos	16
Mantenimiento de Porcentajes de Instructores	18
Consulta de Contratos Vigentes	19
Consulta de Historial de Cursos	20
Registro de Alumnos a Cursos	21
Anotación de Calificaciones	22
Consulta de Alumnos por Cursos	23
Consulta de Alumnos por Cursos	23
Listado de Códigos de Cursos	25
Mantenimiento de Usuarios	27
Consulta de Usuarios	28
Procesos Especiales	29
Pantallas de Ayuda	30
Un Ejemplo Completo	31

INTRODUCCION

Es objetivo fundamental de este Manual de Usuario, el de facilitar la comprensión de como operar el Sistema, y además lograr un ejercicio completo. Como se sabe la Empresa Soluciones Laborales Solsu S.A., es una empresa que se dedica a la provisión de servicios de personal y asesoría en problemas laborales, contando con equipos de computación y accesorios que hacen que se obvие los conceptos de ventanas, mouse e íconos, característicos del ambiente Windows; por lo que este manual, tendrá que ver fundamentalmente con el manejo en los sgtes. aspectos:

- **Mantenimiento de:**
 - **Empleados**
 - **Alumnos**
 - **Instructores**

- **Mantenimiento de:**
 - **Escolaridad**
 - **Capacitación**

- **Inicios / Finalización de:**
 - **Contratos**
 - **Cursos**

REQUERIMIENTOS DE HARDWARE

El manejo del Sistema, es en sí basado en el uso del Mouse; Impresora láser o Matricial (configurable desde Windows); por lo que su uso depende del reporte final que se desea obtener.

Este Sistema, requiere un total mínimo de 4 Mbytes de Ram para mejor velocidad de procesamiento, un Disco duro que soporte hasta 400 Mbytes de información, Monitor Super VGA, Diskettera de 3 ½ ", un teclado enhanced, una impresora matricial o láser.

Todos estos requerimientos se satisfacen con los equipo que actualmente posee SOLSU S.A.

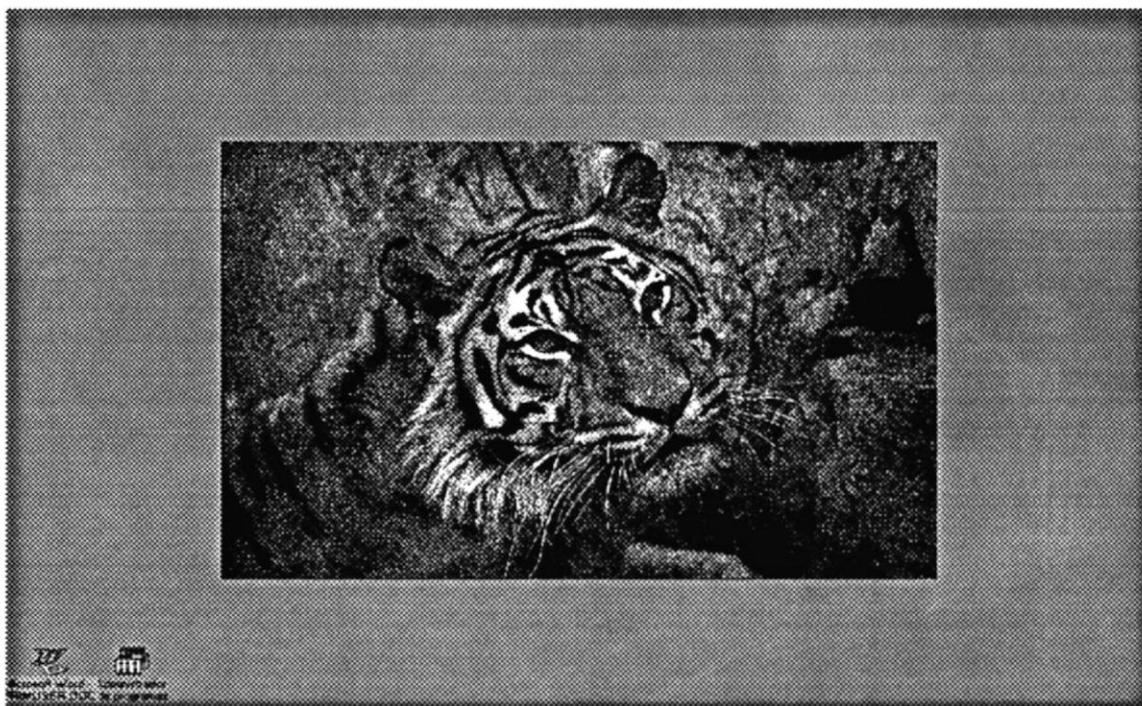
REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE

El Sistema, ha sido desarrollado en FoxPro para Windows Ver. 2.5, para trabajar en Sistema Operativo M.S. D.O.S. ver 5.xx en adelante, M.S. Windows 3.x en adelante y creado su ejecutable con el Distribution Kit.

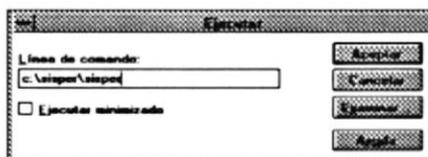
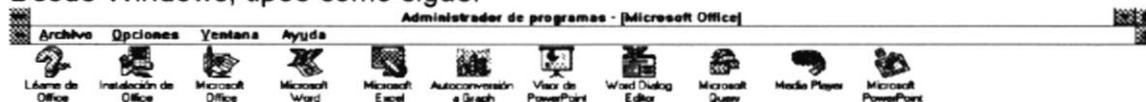
Todos estos requerimientos se satisfacen con los Software que actualmente posee **SOLSU S.A.**

ARRANCANDO EL SISTEMA

Primero, ingrese a Windows:



Desde Windows, tipee como sigue:



Para ejecutar el Sistema de Personal, acto seguido le pedirá su Clave de Usuario y luego el Password:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]
SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL 25/OCT/95

- Ingreso al Sistema -
Usuario
Password
Aceptar Salir

Digite:

- PROTC [enter]
- PROTC [enter]

Luego, le aparecerá el sgte menú:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]
SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

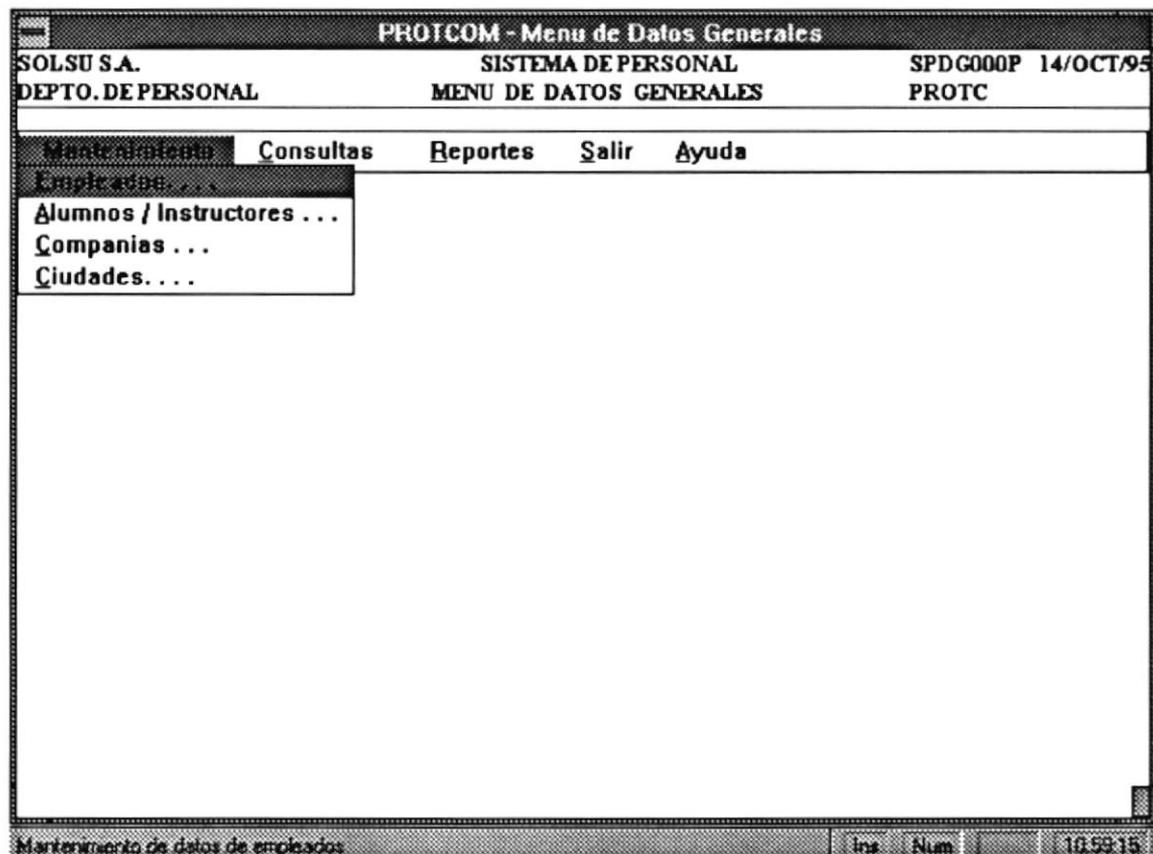
Datos Generales Escolidad Contratos Capacitación Seguridades Salir

Ud. de aquí puede seleccionar la opción que desee.

Seguiremos explicando opción, para indicar los datos que requiere para hacer alguna operación de mantenimiento.

Empezaremos con la opción de Datos Generales.

Como primera Opción tenemos: ^{Mantenimiento} Mantenimiento./



En esta Opción puede realizar un mantenimiento de Datos Generales de: Empleados, Alumnos, Instructores, Compañías y Ciudades.

El mantenimiento de Compañías y Ciudades es importante, ya que permite definir los sectores de donde se solicitan servicios de contratación de personal a SOLSU S.A. y para Capacitación, como explicaremos más adelante.

También puede realizar Consultas y Reportes, ambos de carácter selectivo.

Por ahora explicaremos, como realizar las operaciones de mantenimiento del Módulo de Datos Generales:

En la opción de Mantenimiento de Empleados, se muestra una pantalla como sigue:

PROTCOM - Datos Generales		
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL	SPDG001P 14/OCT/95
DEPTO. DE PERSONAL	MANTENIMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS	PROTC
Código	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Cédula	<input type="text"/>	
Nombres	<input type="text"/>	
Apellidos	<input type="text"/>	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa)	<input type="text" value="/ /"/>	Lugar de Nacimiento <input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>	Tipo de Sangre <input type="text"/>
Numero de Seguro	<input type="text"/>	Estado Civil <input checked="" type="radio"/> Soltero(a) <input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> Divorciado(a) <input type="radio"/> Viudo(a) <input type="radio"/> Unión Libre
Libreta Militar	<input type="text"/>	
Dirección	<input type="text"/>	Sexo <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Teléfono	<input type="text"/>	
Nombre de un Familiar	<input type="text"/>	
Teléfono de un Familiar	<input type="text"/>	
Numero de Archivo	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Código del empleado <input type="text"/> Ins. Num. <input type="text"/> 84735		

Aquí ingresamos los datos generales del Empleado, recordando que al ingresar un código sea Nombre, sea Apellido, se debe verificar que se ingresen caracteres, pues es responsabilidad del Usuario el ingresar datos factibles; en cambio el sistema verifica o valida que exista congruencia en los códigos como: cargo, especialidad, escolaridad, etc, pero esto se aplica a otras opciones de mantenimiento, pero vale la pena indicarlo ahora.

Ahora, todo ingreso de datos realizado en los campos dados, es validado por el sistema (formatos de fecha, estado civil, etc.) y se activan las teclas de control necesarias para el ingreso.

En caso de que Ud. ingrese un Código de Empleado existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Mantenimiento de Datos de Alumnos / Instructores, se muestra una pantalla así:

PROTCOM - Datos Generales
 SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL SPDG002P 14/OCT/95
 DEPTO. DE PERSONAL MANT. DE DATOS DE ALUMNOS/INSTRUCTORES PROTC

Cedula [] **Aceptar**

Nombres []

Apellidos []

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa) []

Direccion []

Telefono []

Codigo de Especialidad []

Referencias []

Estado Civil

- Soltero(a)
- Casado(a)
- Divorciado(a)
- Viudo(a)
- Otro

Sexo

- Masculino
- Femenino

Tipo

- Alumno
- Instructor

Ingresar **Actualizar** **Eliminar** **Cancelar** **Salir**

Cedula de Identidad Inve Num E:42:55

Si Ud. desea hacer alguna consulta sobre cualquier campo, sólo basta con presionar la tecla funcional F1 en el campo donde de ingreso donde desee, se le mostrará una lista de datos del cual Ud. puede seleccionar, por ejemplo para el caso de Alumnos / Instructores existentes en la base:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [11/1995]
 SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

Datos Generales

Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda

Mantenimiento Alumnos / Instructores

Cedula [] **Aceptar**

Nombres []

Apellidos []

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa) []

Direccion []

Telefono []

Codigo de Especialidad []

Referencias []

Estado Civil

- Soltero(a)
- Casado(a)
- Divorciado(a)
- Viudo(a)
- Otro

Sexo

- Masculino
- Femenino

Tipo

- Alumno
- Instructor

Ingresar **Actualizar** **Eliminar** **Cancelar** **Salir**

0915496434 Maldonado Cabrera

Aquí ingresamos los datos generales del Alumno / Instructor, el sistema verifica o valida que exista congruencia en los códigos como: cargo, especialidad, formatos de fecha, etc. Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso. En caso de que Ud. ingrese un Código de Alumno existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado. Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Mantenimiento de Datos de Alumnos / Instructores, se muestra una pantalla como sigue:

The screenshot shows a graphical user interface for a system titled 'SISTEMA DE PERSONAL'. At the top, there is a header bar with the text 'ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]'. Below this, a status bar displays 'SOLSU S.A.', 'SISTEMA DE PERSONAL', 'PROTC', and the date '25/OCT/95'. The main window has a title bar 'Datos Generales' and a menu bar with options: 'Mantenimiento', 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', and 'Ayuda'. The 'Mantenimiento' option is selected. The central area contains a form titled 'Mantenimiento Compañías'. The form has five input fields: 'Codigo de Compania', 'Nombre', 'Direccion', 'Telefono', and 'Nombre del Responsable'. An 'Aceptar' button is positioned to the right of the 'Codigo de Compania' field. Below the input fields, there are five buttons: 'Ingresar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'. The 'Cancelar' button is located to the right of the 'Actualizar' button, and the 'Salir' button is centered below the other four buttons.

Aquí ingresamos los datos generales de la Compañía que contrata los servicios a SOLSU S. A.; el sistema verifica o valida que exista congruencia en los datos ingresados.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso.

En caso de que Ud. ingrese un Código de Compañía existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Mantenimiento de Datos de Ciudades, se muestra una pantalla como sigue:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]

SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

Datos Generales

Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda

Mantenimiento Ciudades

Codigo de Provincia

Codigo de Ciudad Aceptar

Nombre

Ingresar Actualizar Eliminar Cancelar

Salir

Aquí ingresamos los datos generales de la Ciudad, zona de algunas compañías que contratan los servicios a SOLSU S. A.; el sistema verifica o valida que exista congruencia en los datos ingresados.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso.

En caso de que Ud. ingrese un Código de Ciudad existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Inicio de Contratos, se muestra una pantalla como sigue:

The screenshot shows a graphical user interface for a personnel system. At the top, a title bar reads 'ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]'. Below this, a header area contains 'SOLSU S.A.', 'SISTEMA DE PERSONAL', 'PROTC', and '25/OCT/95'. A menu bar includes 'Contratos', 'Mantenimiento', 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', and 'Ayuda'. The main window is titled 'Inicio Contrato' and contains the following fields and controls:

- Código de Empleado:** A text input field with an 'Aceptar' button to its right.
- Código de la Compañía:** A text input field.
- Código de Cargo:** A text input field.
- Fecha Inic. Contrato (dd/mm/aa):** A date input field containing '25/10/95'.
- Fecha Fin Contrato (dd/mm/aa):** A date input field containing '25/10/95'.
- Meses de Duración:** A numeric input field containing '01'.

At the bottom of the form, there are five buttons: 'Ingresar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'.

Aquí ingresamos el Código del Empleado, cargo que va a tener o por medio del cual se lo ha contratado, tiempo durante el cual va a trabajar, y desde cuando y hasta cuando va a prestar servicios de parte de SOLSU S. A.; el sistema verifica o valida que exista congruencia en los datos ingresados.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso.

En caso de que Ud. ingrese un Código Empleado existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Finalización de Contratos, se muestra una pantalla como sigue:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]

SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

Contratos

Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda

Finalizar Contrato

Codigo de Empleado

Codigo de la Compania

Codigo de Cargo

Fecha Inic. Contrato (dd/mm/aa)

Fecha Fin Contrato (dd/mm/aa)

Meses de Duracion

Fecha de Terminacion

Motivo de Terminacion

En la opción de Finalización de Contratos, la pantalla es similar a la de Inicio de Contratos, sólo que especificamos la fecha exacta de terminación y el motivo. Esto significa que entre SOLSU S.A. y la compañía contratante de los servicios termina la relación y deberes de carácter laboral.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso.

En caso de que Ud. ingrese un Código Empleado existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Mantenimiento de Códigos de Especialidades, se muestra una pantalla como sigue:

The screenshot shows a graphical user interface for the 'SISTEMA DE PERSONAL' application. At the top, a header bar displays 'ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]', 'SOLSU S.A.', 'SISTEMA DE PERSONAL', 'PROTC', and '25/OCT/95'. Below this is a menu bar with options: 'Mantenimiento' (highlighted), 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', and 'Ayuda'. The main window is titled 'Mantenimiento Especialidades' and contains two input fields: 'Codigo de Especialidad' and 'Descripcion'. An 'Aceptar' button is positioned to the right of the 'Codigo de Especialidad' field. Below the input fields, there are five buttons: 'Ingresar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'.

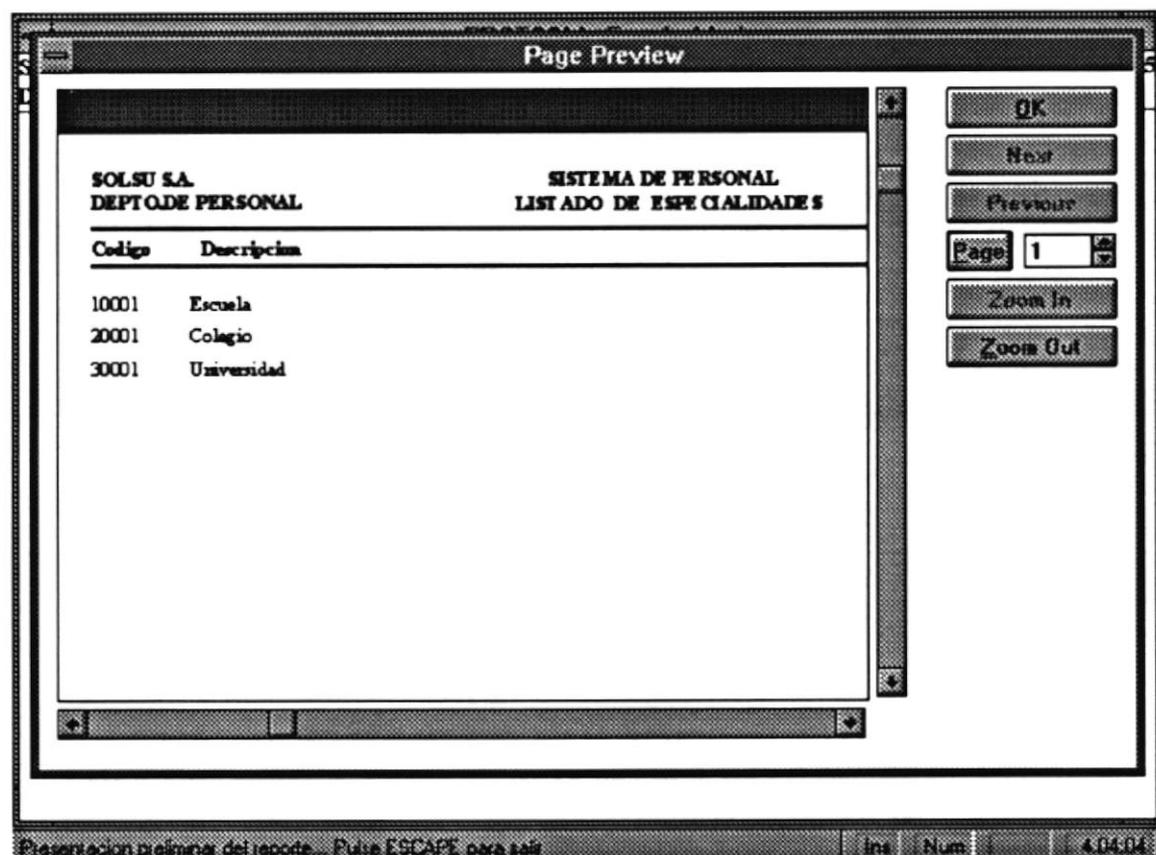
En la opción de Códigos de Especialidades, especificamos el código de la Especialidad y la descripción.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso.

En caso de que Ud. ingrese un Código de Especialidad existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Listado de Especialidades, se muestra una pantalla como sigue:



En la opción de Códigos de Listado de Especialidades, especificamos si queremos que se nos muestre en Pantalla en vista preliminar o a impresora directamente, ordenado por código o por descripción.

Ahora, una vez seleccionado el orden respectivo, se muestran los datos.

Si desea regresar para decidir si desea el listado a impresora o abortar de la opción, sólo debe presionar con la tecla respectiva (OK), o con el puntero del Mouse el botón OK.

En la opción de Mantenimiento de Códigos de Cursos, se muestra una pantalla como sigue:

The screenshot shows a graphical user interface for course management. At the top, a title bar reads 'PROTCOM - Capacitacion'. Below it, a header section contains 'SOLSU S.A.', 'SISTEMA DE PERSONAL', and 'SPCA001P 14/OCT/95'. The main title of the screen is 'MANTENIMIENTO DE CODIGOS DE CURSOS'. The interface includes several input fields and buttons:

- Código de Curso:** A text input field with an 'Aceptar' button to its right.
- Descripción:** A larger text input field below the course code.
- Tipo de Curso:** A group box containing four radio button options: 'Subsistemática' (selected), 'Lenguas', 'Administración', and 'Otros'.
- Control Buttons:** A row of five buttons at the bottom: 'Ingresar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'.

At the bottom of the window, a status bar shows 'Codigo de Curso', 'Ins Num', and the time '10:45:45'.

En la opción de Mantenimiento de Códigos de Cursos, se especifica el código y descripción del Curso, así como el tipo.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el mantenimiento.

En caso de que Ud. ingrese un Código de Curso existente, se mostrarán todos los datos que competen a dicho curso.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Salir.

En la opción de Mantenimiento de Cursos, se muestra una pantalla como sigue:

The screenshot shows a graphical user interface for course maintenance. At the top, a title bar reads 'ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1 / 1995]'. Below it, a header area contains 'SOLSU S.A.', 'SISTEMA DE PERSONAL', 'PROTC', and '25/OCT/95'. A menu bar includes 'Capacitación', 'Mantenimiento', 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', and 'Ayuda'. The main window is titled 'Mantenimiento Cursos' and contains several input fields and buttons. The fields are: 'Numero del Curso' (with a numeric keypad icon), 'Codigo del Curso', 'C. I. del Instructor', 'Fecha de Inicio (dd/mm/aa)' (with a date picker icon), 'Fecha de Finalización (dd/mm/aa)' (with a date picker icon), 'Num. de Horas de Duración' (with a numeric keypad icon), 'Costo por persona', 'Num. Maximo de Alumnos' (with a numeric keypad icon), and 'Num. Actual de Alumnos' (with a numeric keypad icon). A 'Aceptar' button is positioned to the right of the 'Numero del Curso' field. At the bottom of the form, there are five buttons: 'Ingresar', 'Actualizar', 'Eliminar', 'Cancelar', and 'Salir'.

En la opción se ingresan: Número del Curso (secuencial y define número de curso que la empresa SOLSU S.A. provee), códigos de Curso, del Instructor, fechas de inicio y término, cantidad de alumnos (cupó), valor o precio del curso y horas de duración.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso.

En caso de que Ud. ingrese un Número de Curso existente, éste se mostrará sus datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Porcentaje a Instructores, se muestra una pantalla como sigue:

PROTCOM - Capacitacion		
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL	SPCA003P 14/OCT/95
DEPTO. DE PERSONAL	PORCENTAJES A INSTRUCTORES	PROTC
Numero del Curso	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Codigo del Curso	<input type="text"/>	
C. I. del Instructor	<input type="text"/>	
Fecha de Inicio (dd/mm/aa)	<input type="text"/>	
Fecha de Finalizacion (dd/mm/aa)	<input type="text"/>	
Num. de Horas de Duracion	<input type="text"/>	
Costo por persona	<input type="text"/>	
Num. Maximo de Alumnos	<input type="text"/>	
Num. Actual de Alumnos	<input type="text"/>	
Porcentaje al Instructor	<input type="text"/> %	
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Numero del Curso	Ina Num	10:51:04

En la opción se ingresan: Número del Curso (secuencial y define número de curso que la empresa SOLSU S.A. provee), con este dato, se extraen el resto de la información que atañe a ese curso, y permite que se ingrese el porcentaje en el cual participa el instructor, según convenio verbal, entre Gerente de SOLSU S.A. y el Instructor.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso del porcentaje de participación.

En caso de que Ud. ingrese un Número de Curso inexistente, se mostrará un mensaje de que el número del curso no ha sido registrado previamente.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Registro de Alumnos a Cursos, se muestra una pantalla como sigue:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]
SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

Capacitación

Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda

Registro Alumnos

C. I. del Alumno

Numero del Curso Aceptar

Cia. a la que pertenece

Ciudad de la que proviene

Ingresar Actualizar Eliminar Cancelar

Salir

En la opción se ingresan: Cédula del Alumno y a que Número de curso se vá a inscribir.

Ahora, una vez validado la existencia del Alumno y del Número del Curso, se permite ingresar a que Compañía pertenece y de que lugar o zona proviene.

En caso de existir el registro, se permite que sea actualizado o eliminado, según la decisión del usuario.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Anotación de Calificaciones, se muestra una pantalla como sigue:

PROTCOM - Capacitacion		
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL	SPCA005P 16/OCT/95
DEPTO. DE PERSONAL	ANOTACION DE CALIFICACIONES	PROTC
C. I. del Alumno	<input type="text"/>	
Numero del Curso	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aceptar"/>
Cia. a la que pertenece	<input type="text"/>	
Ciudad de la que proviene	<input type="text"/>	
Calificacion	<input type="text" value="0"/>	
Tipo de Certificado <input type="radio"/> Aprobacion <input type="radio"/> Asistencia <input checked="" type="radio"/> No Establecido		
<input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>		
Cedula de identificación del alumno		Ins. Num. 4.36.05

En la opción se ingresan: Cédula del Alumno, Número del Curso (secuencial y define número de curso que la empresa SOLSU S.A. provee) al que estuvo inscrito.

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso del resto de los datos: Compañía a la que pertenece, Ciudad de la que proviene y la calificación, con el respondiente: Por Aprobación o por Asistencia (si la nota no es ni siquiera la mínima).

En caso que exista, se mostrarán el resto de los datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado o eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Consulta Alumnos por Cursos, se muestra una pantalla como sigue:

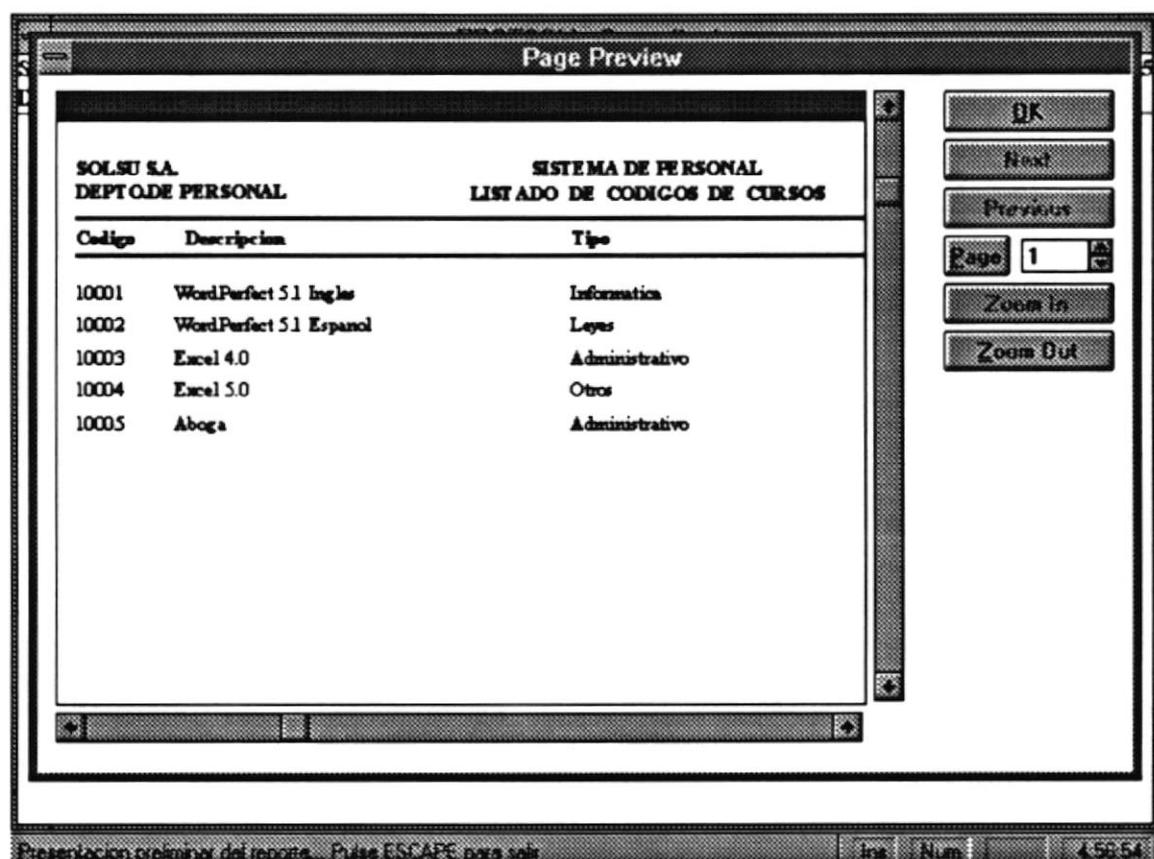
The screenshot shows a graphical user interface for a system titled 'Sistema de Personal'. At the top, there is a header bar with the text 'ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1 / 1995]'. Below this, a status bar displays 'SOLSU S.A.', 'SISTEMA DE PERSONAL', 'PROTC', and the date '25/OCT/95'. The main menu includes 'Capacitación', 'Mantenimiento', 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', and 'Ayuda'. The 'Consultas' menu item is highlighted. The active window is titled 'Consulta Cursos - Alumnos'. Inside this window, there are two main sections. The first section, labeled 'Presentar:', contains three radio button options: 'Para un alumno específico.....', 'Para un curso específico.....', and 'Para todos los alumnos y cursos'. The third option is selected. To the right of these options are two input fields: 'C.I. del alumno' and 'Nro. de Curso'. The second section, labeled 'Ordenado por', contains two radio button options: 'Cedula de alumno' (selected) and 'Apellido de alumno'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Consultar' and 'Salir'.

En la opción se ingresan el tipo de ordenación requerido, y el tipo de listado que se desea, quedando la pantalla como se indica en la sgte. página.

En la opción de Listado de Códigos de Cursos, se muestra una pantalla como sigue:

The screenshot shows a graphical user interface for a report generation screen. At the top, a title bar reads 'ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1 / 1995]'. Below this, a header area contains 'SOLSU S.A.', 'SISTEMA DE PERSONAL', 'PROTC', and '25/OCT/95'. A menu bar includes 'Capacitación', 'Mantenimiento', 'Consultas', 'Reportes', 'Salir', and 'Ayuda'. The main window is titled 'Reporte Codigos Cursos'. It features two sections of radio buttons: 'Ordenado por' with options 'Codigo' (selected), 'Descripcion', and 'Tipo'; and 'Tipo de curso' with options 'Informatica', 'Leyes', 'Administracion', 'Otros', and 'Todos' (selected). To the right of these sections are three buttons: 'Preliminar', 'Imprimir', and 'Salir'.

En la opción se ingresan el tipo de ordenación requerido, y el tipo de listado que se desea, quedando la pantalla como se indica en la sgte. página.



Se muestra el: Código del Curso, Descripción, Tipo de Curso, etc.

Una vez que haya examinado en el Preview, el listado, se retorna con la Tecla O.K. para decidir mandar a la impresora asignada. El Preview nos permite bosquejar en pantalla, como saldría nuestro listado, ahorrando tiempo y costo por impresiones no deseadas.

En la opción de Mantenimiento de Usuarios, se muestra una pantalla como sigue:

PROTCOM - Seguridades

SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL SPSED01P 16/OCT/95
 DEPTO. DE PERSONAL MANTENIMIENTO DE USUARIOS PROTC

Usuario

Password

Nombre

Estado del usuario

Activo
 Inactivo

Autorización

<input type="checkbox"/> Bases Generales Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Bases Generales Consultas	<input type="checkbox"/> Bases Generales Reportes
<input type="checkbox"/> Escolaridad Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Escolaridad Consultas	<input type="checkbox"/> Escolaridad Reportes
<input type="checkbox"/> Contratos Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Contratos Consultas	<input type="checkbox"/> Contratos Reportes
<input type="checkbox"/> Capacitación Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Capacitación Consultas	<input type="checkbox"/> Capacitación Reportes
<input type="checkbox"/> Seguridades Usuarios	<input type="checkbox"/> Seguridades Bases	

Datos del usuario In Num 43351

En la opción se ingresan: Usuario, Password (Clave identificadora única, privada), Nombre del Usuario, Estado del Usuario: Activo (que actualmente puede usar el Sistema), Inactivo (que momentáneamente no puede usar el Sistema en parte o en su Totalidad).

Ahora, una vez validado los datos en los campos respectivos, se activan las teclas de control necesarias para el ingreso del resto de los datos: Asignación de Programas para el Usuario, dentro del módulo especificado.

En caso que exista, se mostrarán el resto de los datos en su totalidad, permitiendo que el mismo sea modificado, pero no eliminado.

Si desea abortar del ingreso o mantenimiento, sólo debe presionar con la tecla respectiva (Enter) o con el puntero del Mouse el botón Cancelar.

En la opción de Consulta de Usuarios, se muestra una pantalla como sigue:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1 / 1995]
 SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

Seguridades

Usuarios Bases Salir Ayuda

Consulta Usuarios

Ordenado por

Usuario

Nombre

Consultar

Salir

En la opción se ingresan: Tipo de Ordenamiento, sea éste por: Usuario o por Nombre.

Ahora, una vez validado el tipo de ordenamiento, son mostrados en pantalla. Los Datos que se muestran son : Identificador del Usuario, Estado del Usuario, Nombre del Usuario.

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1 / 1995]
 SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

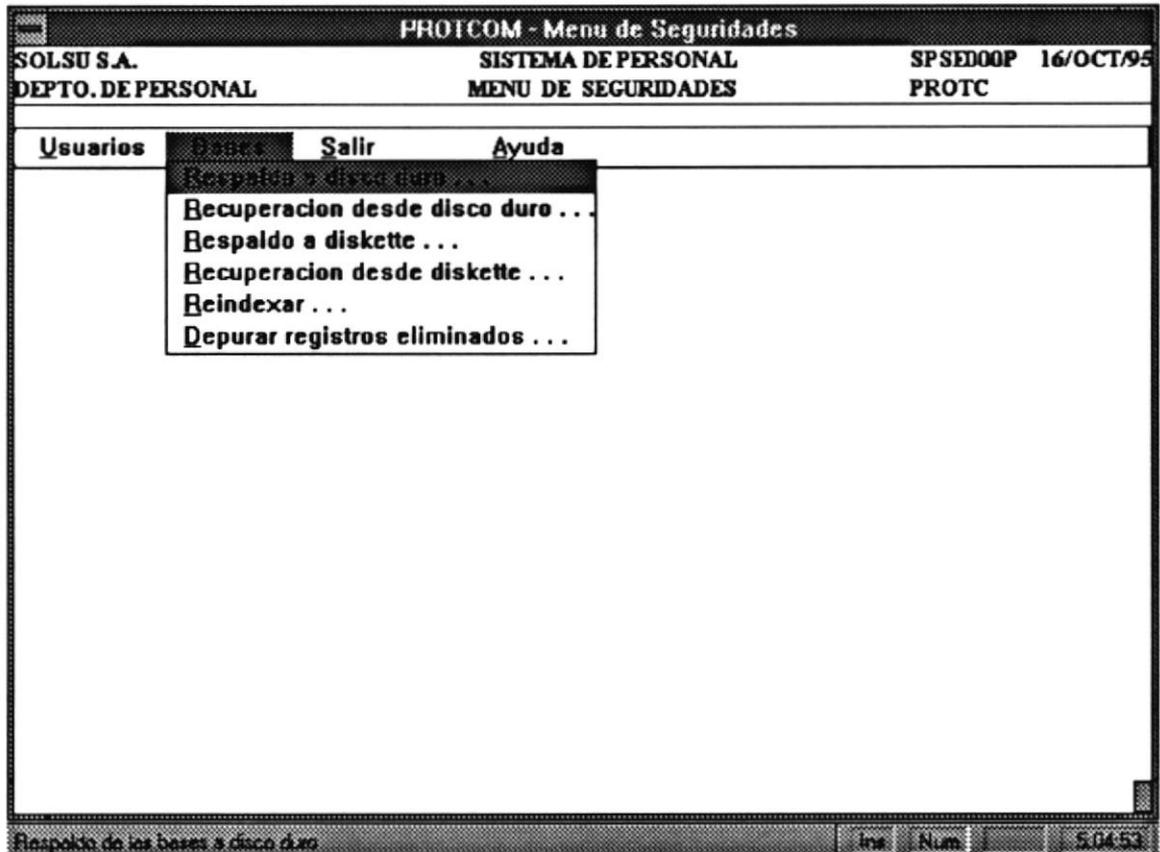
Seguridades

Consulta Usuarios

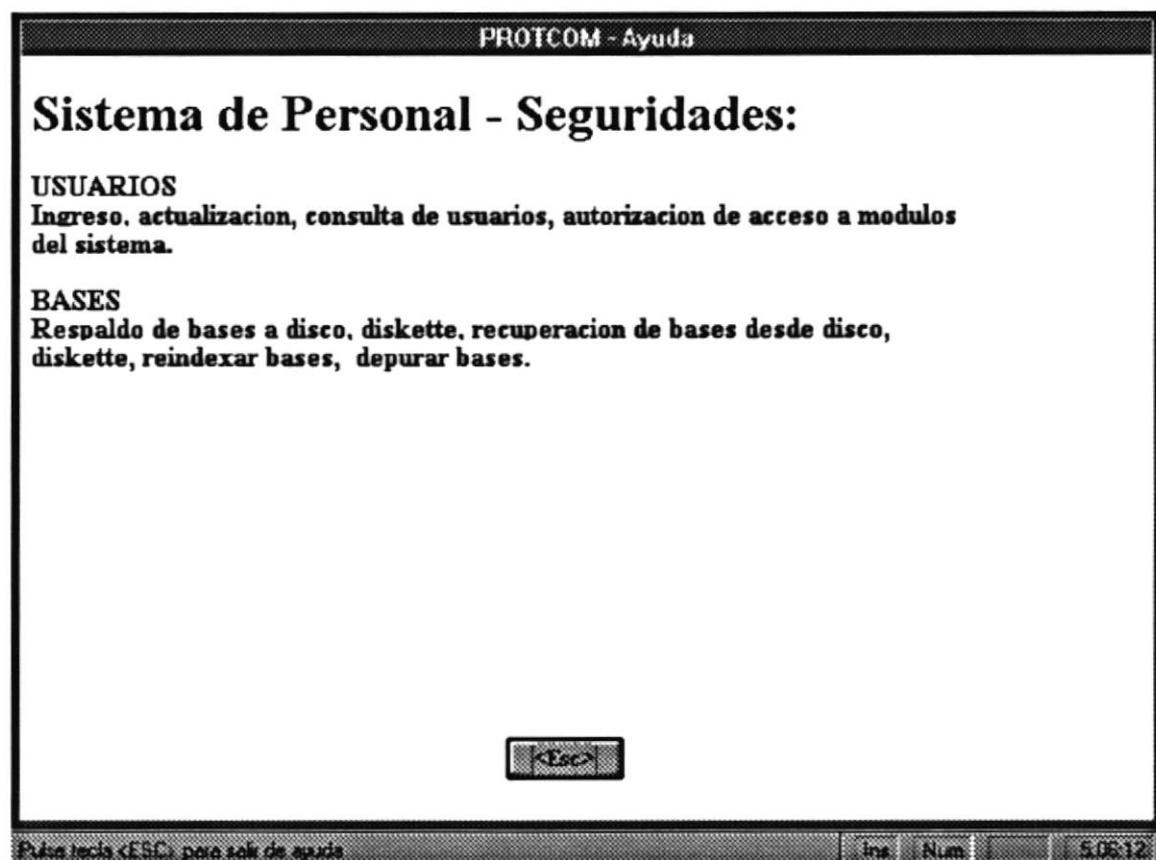
Usuario	Estado	Nombre
ARMAN	A	Armando
PROTC	A	Programa de Tecnología en Computación
USER1	A	Usuario Uno
USER2	A	Usuario dos
PATHB	A	\SISPER\
PATHR	A	\SISPER\RESPALDO\

En la Opción de Bases, se muestran los procesos especiales, que se efectúan, tales como:

- Respaldo / Recuperación de Información en el Disco Duro
- Respaldo / Recuperación de Diskette
- Reindexamiento de Archivos
- Eliminación de registros eliminados (Packing)



El formato de pantalla de ayuda para todos los programas, se muestra así :



En cada opción de cada Menú de todos los Módulos del Sistema de Personal, encontrará estas pantallas que permiten identificar que tipos de datos se debe ingresar, para lograr alguna operación; además esta opción de ayuda le a familiarizarse con la opción que va a utilizar.

Un Ejemplo Completo

Primeramente, seleccionemos del menú principal la Módulo de Datos Generales:



Luego, seleccionamos la Opción de Mantenimiento de Empleados

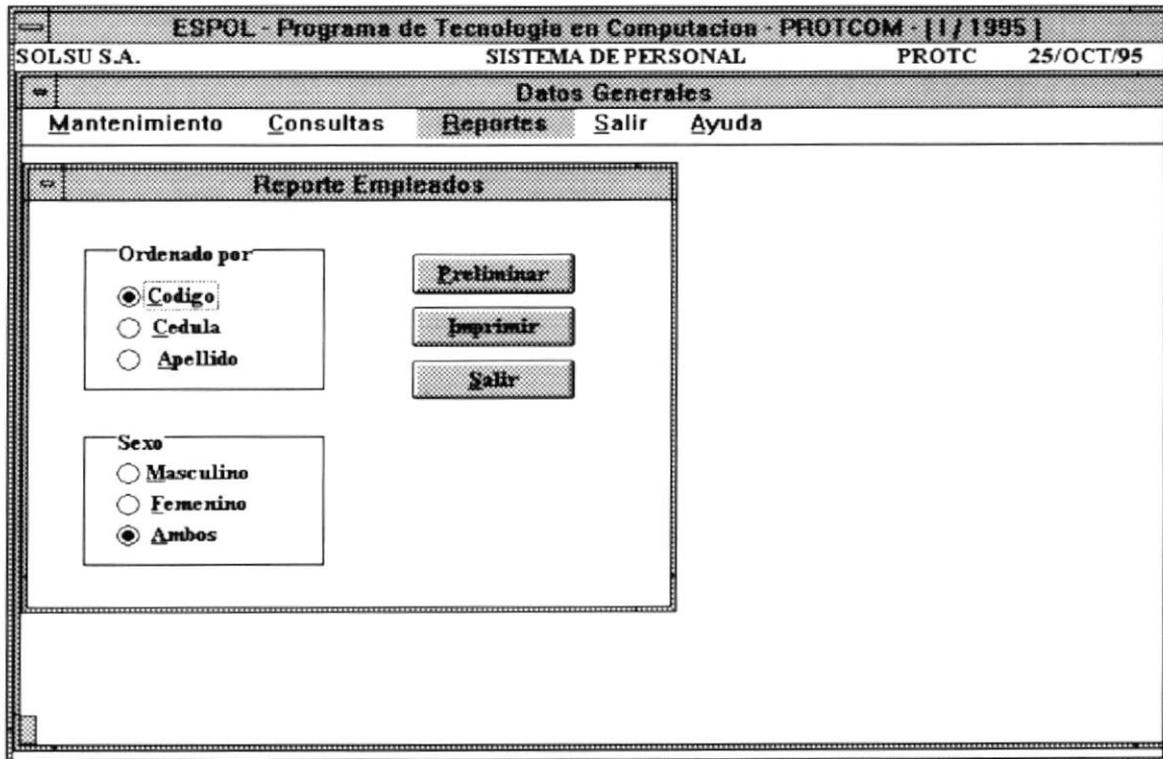
Ingresamos el código 09112 para crear un nuevo empleado.

PROTCOM - Datos Generales	
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL
DEPTO. DE PERSONAL	MANTENIMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS
SRDC001P 16/OCT/95	
Ingreso datos del nuevo empleado	
Código	09112
Cédula	
Nombres	
Apellidos	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa)	11
Lugar de Nacimiento	
Nacionalidad	
Tipo de Sangre	
Numero de Seguro	
Libreta Militar	
Dirección	
Teléfono	
Nombre de un Familiar	
Teléfono de un Familiar	
Numero de Archivo	
Estado Civil <input checked="" type="radio"/> Soltero(a) <input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> Divorciado(a) <input type="radio"/> Viudo(a) <input type="radio"/> Union Libre	
Sexo <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>	
Cédula de Identidad del empleado	
Ins	Num
5.18.18	

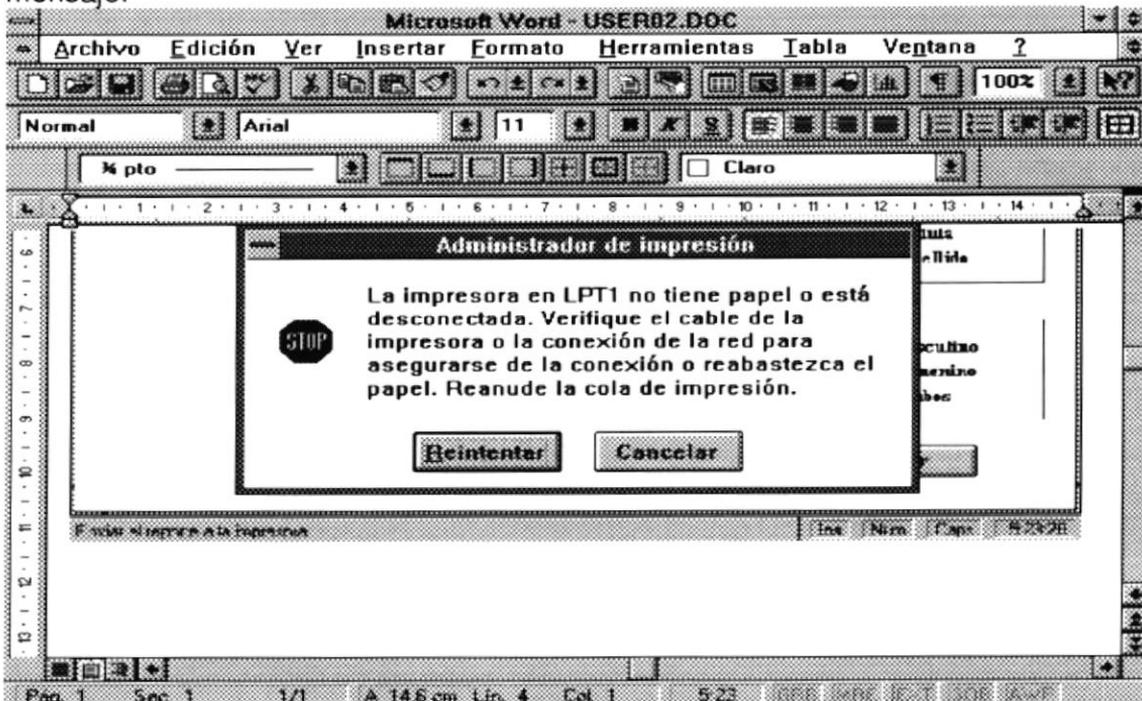
Ingresamos el resto de los datos como se indica en la pantalla:

PROTCOM - Datos Generales	
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL
DEPTO. DE PERSONAL	MANTENIMIENTO DE DATOS DE EMPLEADOS
SPDG001P 16/OCT/95	
PROTC	
Código	09112
Cédula	0921120012
Nombres	YASHIN EUCLIDES
Apellidos	ESPINOZA CARDENAS
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa)	20/06/66
Lugar de Nacimiento	GUAYAQUIL
Nacionalidad	ECUATORIANA
Tipo de Sangre	O+
Numero de Seguro	
Libreta Militar	
Dirección	ASIS C/O GARAY 206 Y AGUIR
Teléfono	366987
Nombre de un Familiar	ALEX ESPINOZA CARDENAS
Teléfono de un Familiar	362271
Numero de Archivo	1
Estado Civil <input checked="" type="radio"/> Soltero(a) <input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> Divorciado(a) <input type="radio"/> Viudo(a) <input type="radio"/> Union Libre	
Sexo <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino	
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salir"/>	
Numero de archivo de documentación del empleado	
Ins	Num
Capa	5.20.08

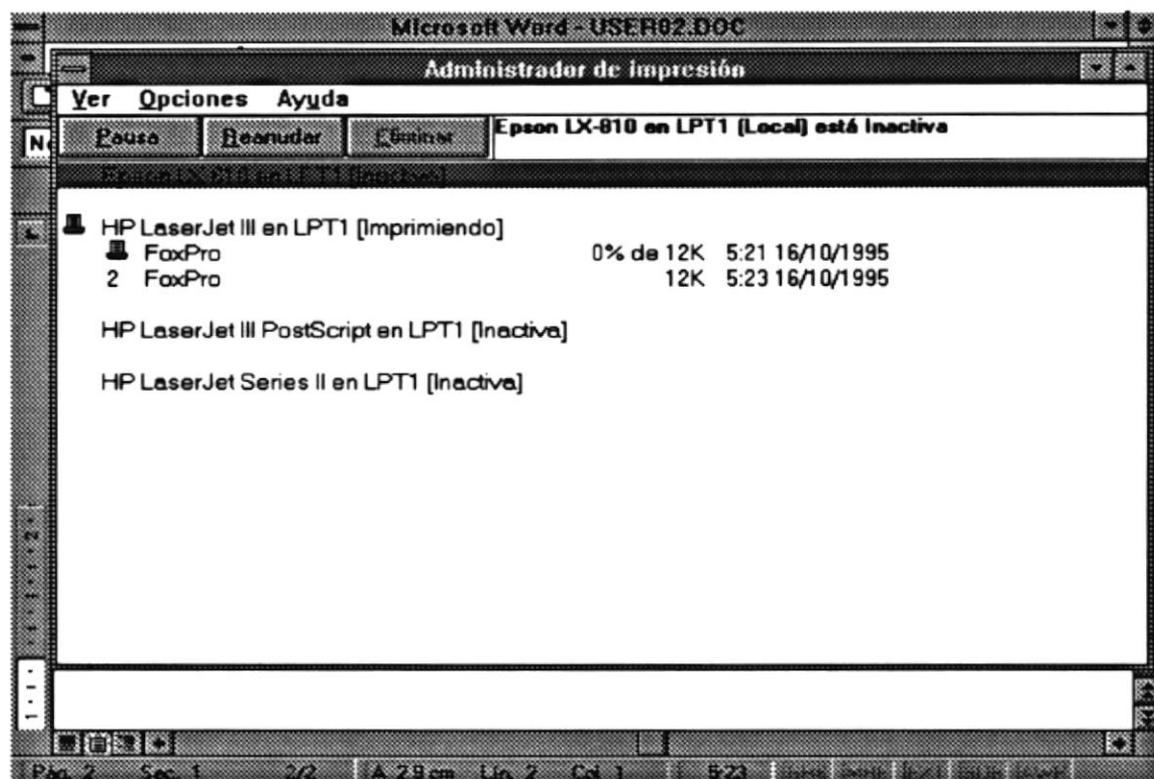
Esta opción de reporte se lo hace mediante ciertos criterios de selección, si escogemos tal como se muestra, se produciría el listado anterior:



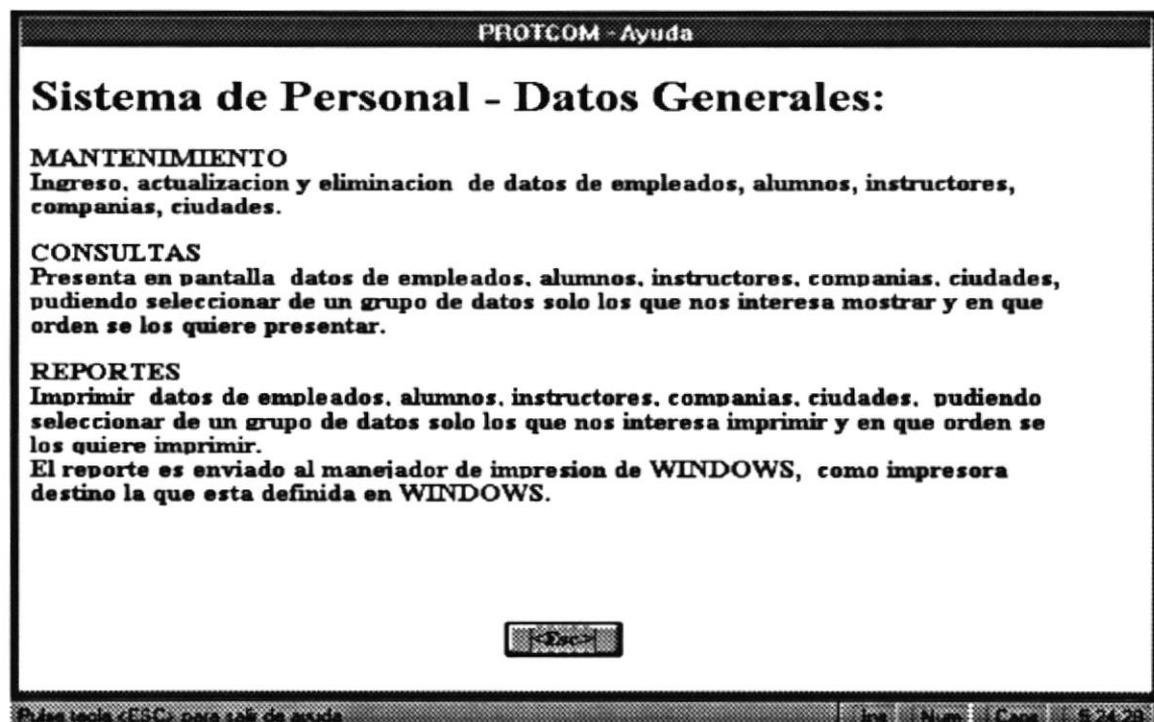
En caso de que la Impresora no está conectada o no tenga papel, el Windows mediante el Administrador de Impresión, controla esta situación, mandando el sgte. mensaje:



Por lo que debemos reanudar la Impresión o Cancelarla, para lo cual escogemos la opción mostrada por el Administrador de Impresión:



Cualquier ayuda, la encontramos por opción en cada Módulo del Sistema:



ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]

SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

Escolaridad

Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda

Mantenimiento Escolaridad

Código de Empleado

Código de Especialidad

Fecha del Título (dd/mm/aa)

Nombre de la Institución

Ubicación de la Institución

Observación

Al ingresar 09112 (el código que ingresamos al principio), se nos muestran los datos restantes, permitiendo que actualicemos su escolaridad, así:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]

SOLSU S.A. SISTEMA DE PERSONAL PROTC 25/OCT/95

Escolaridad

Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda

Mantenimiento Escolaridad

Código de Empleado

Código de Especialidad

Fecha del Título

Nombre de la Institución

Ubicación de la Institución

Observación

30001 Universidad

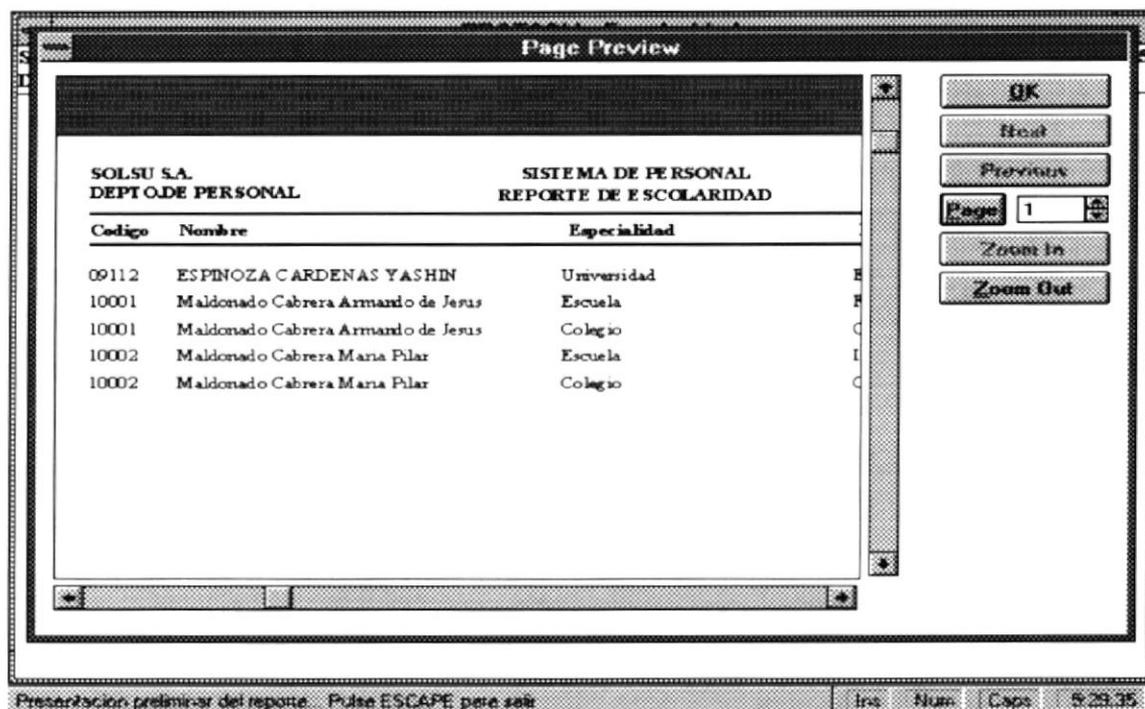
Quedando la pantalla tal como se muestra :

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]			
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL	PROTC	25/OCT/95
Escolaridad			
Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda			
Mantenimiento Escolaridad			
Código de Empleado	<input type="text" value="0012"/>	YASHIN EUCLIDES	ESPINOZA CARD
Código de Especialidad	<input type="text" value=""/>	Universidad	
Fecha del Título (dd/mm/aa)	<input type="text" value="10/10/98"/>		
Nombre de la Institución	<input type="text" value="ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA"/>		
Ubicación de la Institución	<input type="text" value="CAMPU"/>		
Observación	<input type="text" value="NINGUNA"/>		
<input type="button" value="Ingresar"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<input type="button" value="Salir"/>			

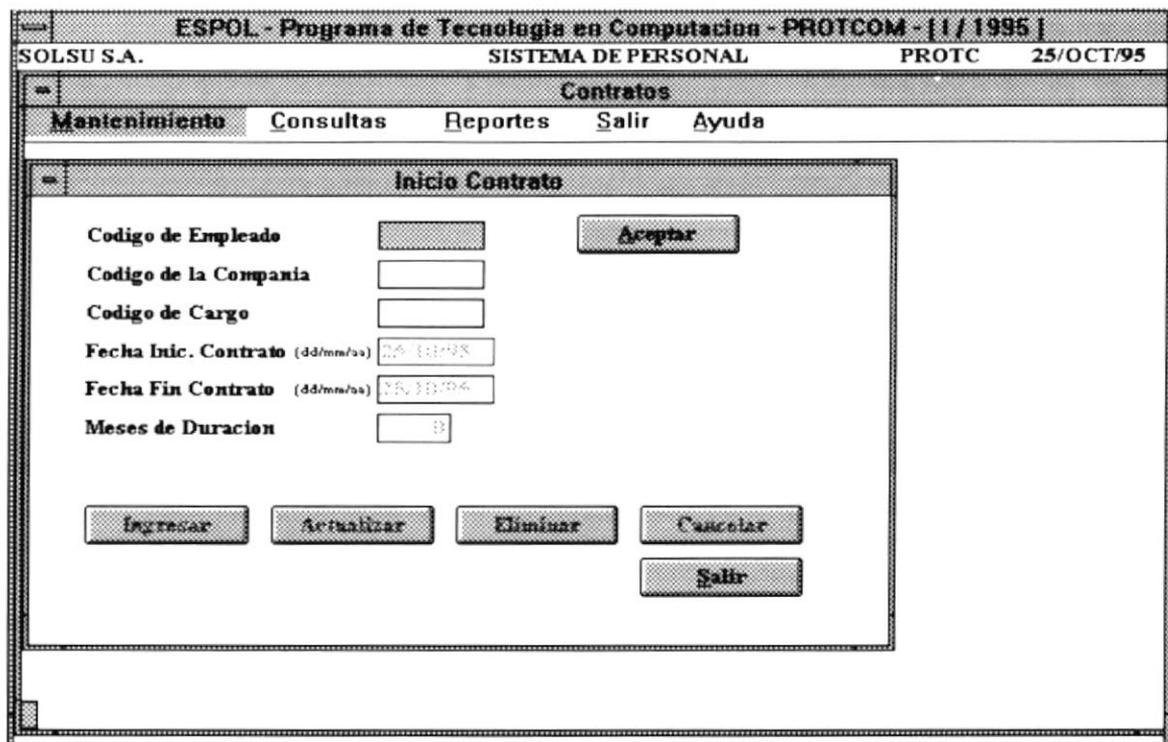
Para verificar nuestro ingreso, vayamos a la opción de reporte, y seleccionemos:

ESPOL - Programa de Tecnología en Computación - PROTCOM - [1/1995]			
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL	PROTC	25/OCT/95
Escolaridad			
Mantenimiento Consultas Reportes Salir Ayuda			
Reporte Escolaridad			
Presentar:			
<input type="radio"/>	Para un empleado específico.....	Código del Empleado	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	Para una especialidad específica...	Código de Especialidad	<input type="text"/>
<input checked="" type="radio"/>	Para todos los empleados		
<input type="button" value="Ejecutar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>			
<input type="button" value="Salir"/>			

Entonces, se nos mostraría un reporte del sgte. tipo:



Una vez que a nuestro nuevo Empleado, le hemos ingresado su escolaridad, ahora le haremos un contrato. Para eso vamos a la Opción: Inicio de Contratos.



Ingresamos el código del Empleado, y la pantalla deberá mostrarse así:

PROTCOM - Contratos		
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL	SPC0002P 16/OCT/95
DEPTO. DE PERSONAL	INICIO DE CONTRATOS	PROTC
Código de Empleado	09112	YASHIN EUCLIDES ESPINOZA CARDENAS
Código de la Compañía		
Código de Cargo		
Fecha Inic. Contrato (dd/mm/aa)	16/10/95	
Fecha Fin Contrato (dd/mm/aa)	16/10/95	
Meses de Duración	0	

Código de la compañía. Presione Alt+F1 para la lista de Compañías. | In: Num | Cap: 5.21.05

Ingresamos en qué Compañía y bajo que cargo es su contrato, luego cuando se inicia y finaliza el contrato, así como el tiempo en meses de duración del mismo, luego presionamos Ingresar, y la pantalla nos quedará así :

PROTCOM - Contratos		
SOLSU S.A.	SISTEMA DE PERSONAL	SPC0002P 16/OCT/95
DEPTO. DE PERSONAL	INICIO DE CONTRATOS	Datos han sido registrados...
Código de Empleado	09112	<input type="button" value="Aceptar"/>
Código de la Compañía	00001	
Código de Cargo	00001	
Fecha Inic. Contrato (dd/mm/aa)	16/10/95	
Fecha Fin Contrato (dd/mm/aa)	16/10/95	
Meses de Duración	2	

Código del empleado. | In: Num | Cap: 5.33.04

Si queremos verificar el nuevo contrato, nos vamos a la opción de Contratos Vigentes, y notamos que nuestro Empleado aparece :

