
**MANUAL DE DISEÑO Y DESARROLLO DE UN
SISTEMA WEB APLICADO AL
DEPARTAMENTO DE PROYECCION SOCIAL
DE LA UNIVERSIDAD DON BOSCO**



PARTE ADMINISTRATIVA

PARTE I USANDO EL SISTEMA

GENERALIDADES

- ACCESANDO AL SISTEMA
- BOTONES DE USO FRECUENTE

MENÚ

ACTIVIDADES

- SISTEMA
 - ESTABLECER CONTRASEÑA
- SERVICIO SOCIAL
 - EXPEDIENTE DEL ALUMNO
 - ACUMULAR / ACREDITAR
 - ANUNCIAR EN INTERNET
 - PROYECTOS
- BOLSA DE TRABAJO
 - INFORMAR SOBRE PROGRAMA
 - ENVIAR CUESTIONARIO
 - OBTENER CANDIDATOS (DESDE PERFIL)
 - PROPONER CANDIDATO
 - REGISTRAR HOJA DE VIDA
 - OBTENER PERFILES (DESDE HOJA DE VIDA)
 - INFORMAR A ESTUDIANTE SOBRE EMPRESA
 - ANUNCIAR EN INTERNET
 - EXPEDIENTE DE ALUMNO
- BECAS
 - INFORMAR SOBRE PROGRAMA
 - NOTIFICAR SOBRE RESOLUCIÓN
 - NOTIFICAR SOBRE CARTA DE RESOLUCIÓN
 - CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS
 - EXPEDIENTE DE ALUMNO
- CUOTA DIFERENCIADA
 - PETICIÓN DE LLENAR ESTUDIO SOCIO _ECONÓMICO
 - ANUNCIAR EN INTERNET
 - PETICIÓN DE DATOS DE INSCRIPCIÓN
 - COMUNICAR DICTAMEN DE APELACIÓN
 - EXPEDIENTE DE ALUMNO

HERRAMIENTAS

- SISTEMA
 - GENERAR RESPALDO DE DATOS
 - RESTABLECER DATOS DESDE RESPALDO

CONSULTAS

- SISTEMA
 - GENERAL
 - PARAMETRO GENERALES
 - TELÉFONOS
 - CONTACTOS
 - DATOS DE ALUMNO
 - ALUMNOS

GEOGRÁFICOS

- DEPARTAMENTOS
 - MUNICIPIOS
 - ACADÉMICOS
-

- FACULTADES
- CARRERAS
- SERVICIO SOCIAL
 - TIPO DE INSTITUCIONES
 - INSTITUCIONES
 - CAMPOS DE ACCIÓN
 - PROYECTOS
- BOLSA DE TRABAJO
 - EMPRESA
- BECAS
 - CS4_1
- CUOTA DIFERENCIADA
 - APELACIONES

REPORTES

- SISTEMA
 - GENERAL
 - PARAMETROS GENERALES
 - TELÉFONOS
 - CONTACTOS
 - SEGURIDAD
 - HISTORIAL DE ACCESO
 - PÉRFILES
 - USUARIOS
 - DATOS DE ALUMNO
 - ALUMNO
 - GEOGRÁFICOS
 - DEPARTAMENTOS
 - MUNICIPIOS
 - ACADÉMICOS
 - FACULTADES
 - CARRERAS
- SERVICIO SOCIAL
 - INSTITUCIONES
 - PROYECTOS
 - TIPO DE INSTITUCIONES.
- BOLSA DE TRABAJO
 - OFERTAS DE TRABAJO
 - LISTA DE INSERTADOS
 - EMPRESAS
 - HOJAS DE VIDA
- BECAS
 - BECADOS
 - NOTAS Y VICULACIÓN
 - PROPUESTAS DE CARTA DE RESOLUCIÓN
 - BECADOS (HACIA ADMON ACADÉMICA)
- CUOTA DIFERENCIADA
 - MODIFICACIONES EN CUOTA

ESTADISTICAS

- SISTEMA
 - ACCESOS AL SISTEMA
- SERVICIO SOCIAL
 - INSTITUCIONES ATENDIDAS
 - COMPLETARÓN SERVICIO SOCIAL
- BOLSA DE TRABAJO
 - SEGUIMIENTO
 - EMPRESAS ATENDIDAS
 - ALUMNOS COLOCADOS
- BECAS
 - BECARIOS
- CUOTA DIFERENCIADA
 - ALUMNOS QUE APELARÓN
- MANTENIMIENTO
 - SISTEMA
 - CAMBIAR CONTRASEÑA
 - EXPEDIENTE DEL ALUMNO
 - SERVICIO SOCIAL
 - EXPEDIENTE DEL ALUMNO
 - BOLSA DE TRABAJO
 - EXPEDIENTE DEL ALUMNO
 - BECAS
 - EXPEDIENTE DEL ALUMNO
 - CUOTA DIFERENCIADA
 - EXPEDIENTE DEL ALUMNO

CONFIGURACIONES

- SISTEMA
 - GENERAL
 - PARAMETROS GENERALES
- SERVICIO SOCIAL
 - TIPO DE INSTITUCIONES
 - INSTITUCIONES
 - CAMPOS DE ACCIÓN
- BOLSA DE TRABAJO
 - TIPOS DE EMPRESA
 - EMPRESAS
- BECAS
 - CF4_1
- CUOTA DIFERENCIADA
 - CF5_1

AYUDA

- SISTEMA
 - LICENCIA
 - ACERCA DE
 - DOCUMENTACIÓN
- SERVICIO SOCIAL
 - DOCUMENTACIÓN
- BOLSA DE TRABAJO
 - DOCUMENTACIÓN
- BECAS
 - DOCUMENTACIÓN
- CUOTA DIFERENCIADA
 - DOCUMENTACIÓN

INDICE

1.	Generalidades	1
2.	Como ingresar al sistema en la parte administrativa	2
3.	Opciones con las que cuenta el sistema administrativo	3
4.	Como establecer una contraseña al alumno para poder acceder a la parte publica del Sistema	3
5.	Como buscar a un alumno, para poderle asignar la clave de acceso al sistema en la parte Publica	4
6.	Como Buscar y Modificar un Proyecto a Servicio Social	7
7.	Como Modificar un Proyecto a Servicio Social	9
8.	Como Agregar un Proyecto a Servicio Social	10
9.	Como Eliminar un Proyecto a Servicio Social	13
10.	Como Generar Respaldo de Datos del Sistema	14
11.	Generar Respaldo de Datos	15
12.	Como Recuperar Información del Sistema	16
13.	Consultas de Sistema	17
14.	Como Buscar, Agregar, Eliminar un Departamento	20
15.	Reportes del Sistema	25
16.	Seguridad	26
17.	Historial de Accesos al Sistema	27
18.	Reporte de Perfiles	29
19.	Reporte de Usuarios	29
20.	Estadísticas	30
21.	Estadísticas de Accesos al Sistema	30
22.	Mantenimiento de Sistema	33
23.	Cambiar contraseña para acceder a la Parte Publica del Sistema	33
24.	Configuraciones del Sistema	34
25.	Parámetros Generales	35
26.	Perfiles	36
27.	Usuarios	37
28.	Configuración de las Ventanas del sistema	40

29.	Buscar a un alumno y Modificar sus Datos	43
30.	Como Agregar a un Alumno	48
31.	Como eliminar a un Alumno	50
32.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Departamentos	51
33.	Buscar a un Departamento y también poder Modificarlo	52
34.	Agregar un Departamento	54
35.	Eliminar un Departamento	56
36.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Facultades	57
37.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Carreras	58
38.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Tipo de Institución	59
39.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Instituciones	61
40.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Campos de Acción	62
41.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Tipo de Empresas	63
42.	Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Empresas	63

1. Generalidades



Este botón sirve para Agregar un Nuevo registro en la Base de Datos



Este botón sirve para modificar los datos en la base de datos, se una después cuando se ha subido un registro para modificarse, posteriormente se usa Aceptar para confirmar los datos



Este botón se aplica para aplicar criterios a un determinado registro en la base de datos



Este botón se aplica para mostrar datos generales o específicos de un determinado grupo de registro de base de datos



Este boton se utiliza para buscar información de uno o grupo de registro en una base de datos



Esta boton tiene la funcion de negar o cancelar una serie de instrucciones de un procedimiento sobre uno o mas registros de la base de datos



Este boton nos permite asegurarnos de descartar o anular toda la información relacionada con una serie de registros de una base de datos

2. Como ingresar al sistema en la parte administrativa

- 1- Al ingresar al sistema nos pedirá el Usuario y la Contraseña de acceso al sistema



Fig. 2

En la cual el Usuario y Contraseña se le dará a la persona responsable del sistema

Cuando ingresemos al sistema nos mostrara la siguiente pantalla

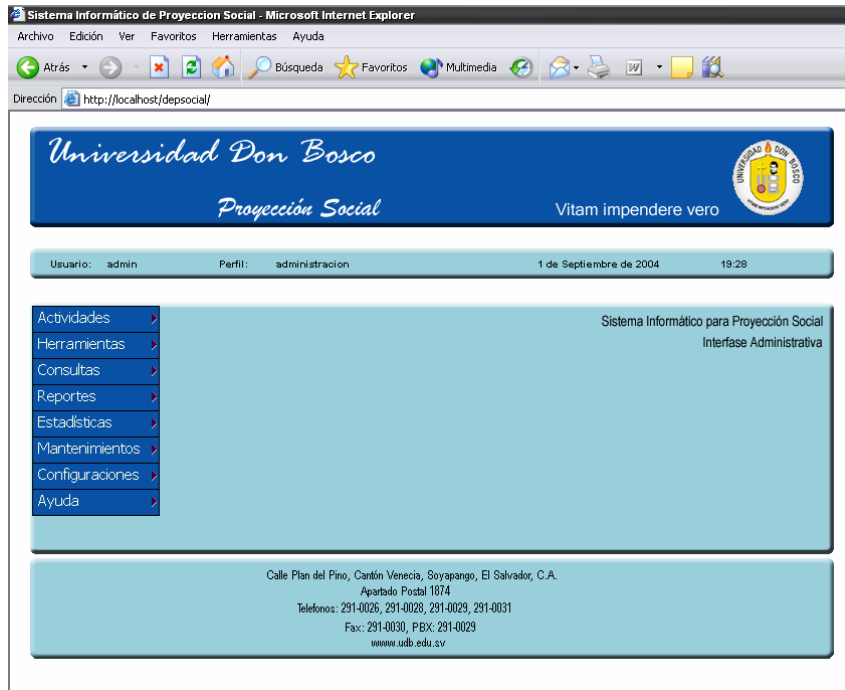


Fig. 2.1

3. Opciones con las que cuenta el sistema administrativo

Opción Administrativo

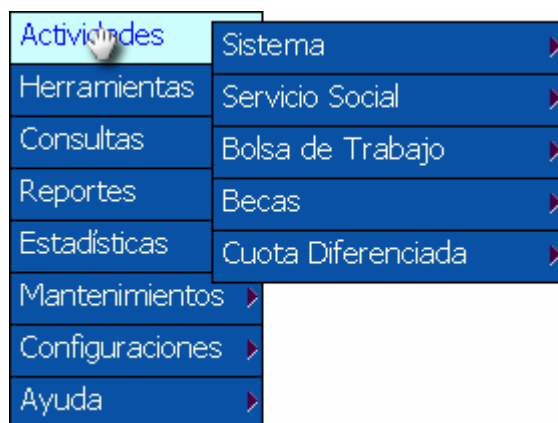


Fig. 3

4. Como establecer una contraseña al alumno para poder acceder a la parte publica del Sistema

Nos vamos al menú a la opción de Actividades, Sistema, luego le damos clic a Establecer Contraseña como se muestra en la Fig. 4.1

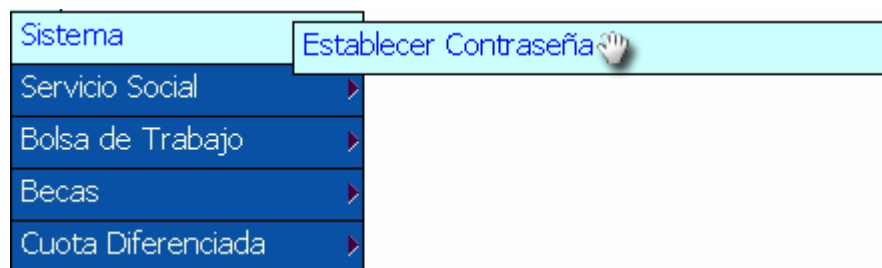


Fig. 4.1

Debemos de buscar al alumno para asignarle la clave Nos aparecerá la siguiente Ventana, además nos mostrara los últimos 10 alumnos que se han Modificado o Insertados al Sistema.

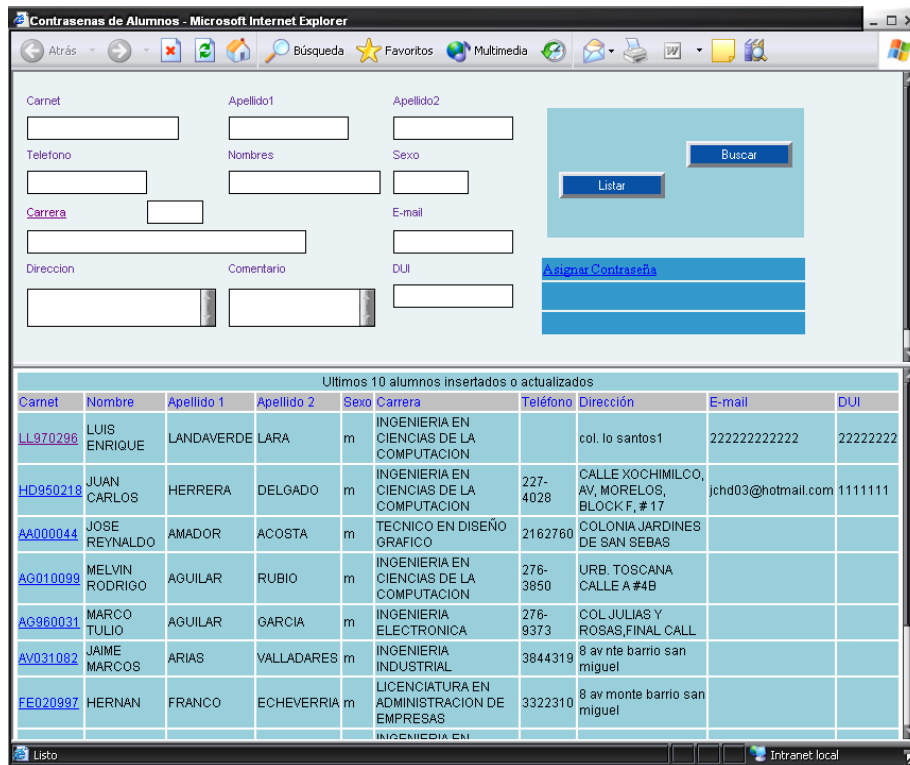


Fig. 4.2

5. Como buscar a un alumno, para poderle asignar la clave de acceso al sistema en la parte Publica

Podemos buscar a un alumno por el Carnet, Apellidos, Nombres, Sexo, Carrera, DUI, en la cual podemos hacer una combinación de los campos para realizar una búsqueda determinada.

Ejemplo: Realizaremos una búsqueda de unos alumnos que pertenezcan a Computación, Sexo Femenino, con apellido Hernández

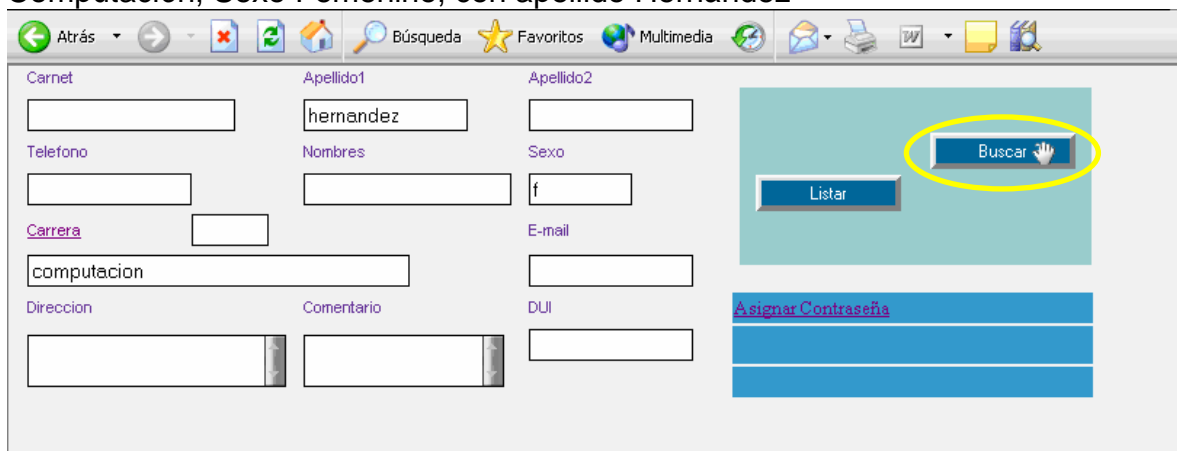


Fig. 5.1

Después de colocar los datos en los campos respectivos, Damos clic en el botón **Buscar**, donde nos aparecerá en la ventana de abajo los datos encontrados de la búsqueda

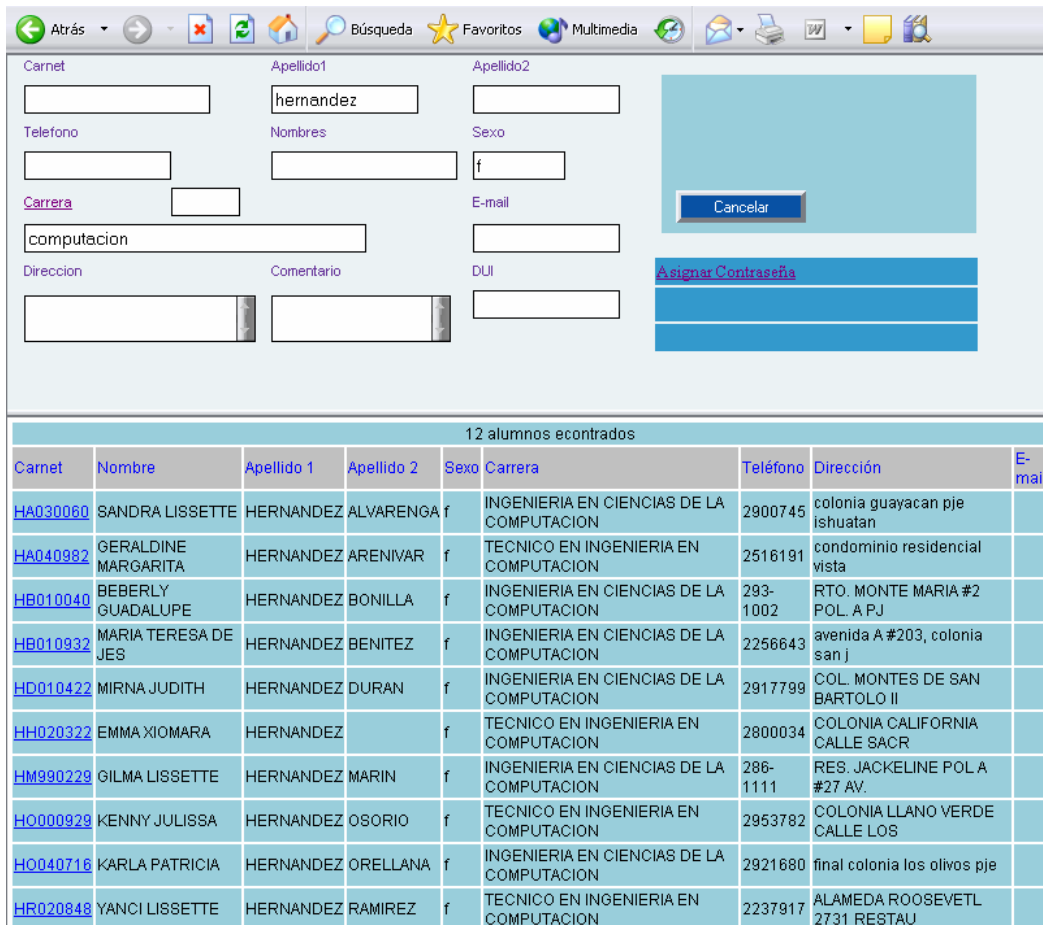


Fig. 5.2

El resultado de la consulta nos muestra la cantidad de alumnos encontrados.

Seleccionamos al alumno para poder ver sus datos y así poder asignarle la Contraseña, para seleccionarlo le damos clic al alumno respectivo.

Carnet	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Sexo	Carrera	Teléfono	Dirección	E-mail	DUI
HA030060	SANDRA LISSETTE	HERNANDEZ	ALVARENGA	f	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	2900745	colonia guayacan pje ishuan		
HA040982	GERALDINE MARGARITA	HERNANDEZ	ARENIVAR	f	TECNICO EN INGENIERIA EN COMPUTACION	2516191	condominio residencial vista		
HB010040	BEBERLY GUADALUPE	HERNANDEZ	BONILLA	f	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	293-1002	RTO. MONTE MARIA #2 POL. A PJ		
HB010932	MARIA TERESA DE JES	HERNANDEZ	BENITEZ	f	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	2256643	avenida A #203, colonia san j		

Fig. 5.3

En la ventana de arriba nos mostrara los datos del alumno seleccionado. En dado caso de equivocarnos de alumno, podemos seleccionar a otro alumno y siempre nos mostrara los datos en la ventana de arriba.

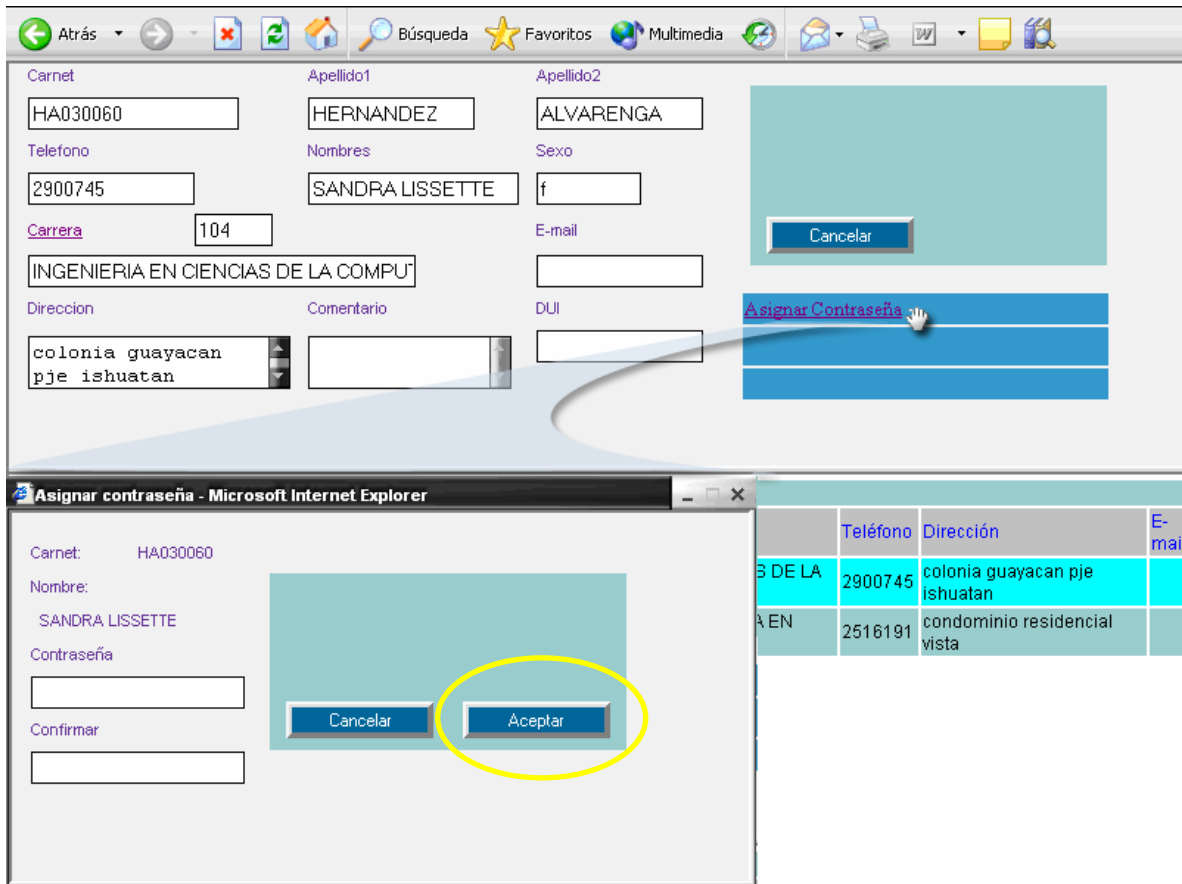


Fig. 5.4

Con los datos del alumno, podemos asignarle la clave de acceso al sistema de la parte pública. Nos vamos ala opción de Asignar Contraseña y nos aparecerá otra ventana

Le colocamos la contraseña en los campos Contraseña y Confirmar, y luego damos clic en Aceptar, en dado caso no deseamos colocarle la contraseña, damos clic en Cancelar y nos regresara a la parte de la consulta.

Si deseamos realizar otra consulta le damos clic en Cancelar y nos regresara a la ventana anterior.

Carnet: HA030060
Telefono: 2900745
Carrera: 104
Direccion: colonia guayacan pje ishuatan
Apellido1: HERNANDEZ
Apellido2: ALVARENGA
Nombres: SANDRA LISSETTE
Sexo: f
E-mail:
DUI:
Cancelar
Asignar Contraseña

Fig. 5.5

En la Parte del Expediente del Alumno, se repiten los mismos pasos que en la Sección 4 y 5

6. Como Buscar y Modificar un Proyecto a Servicio Social

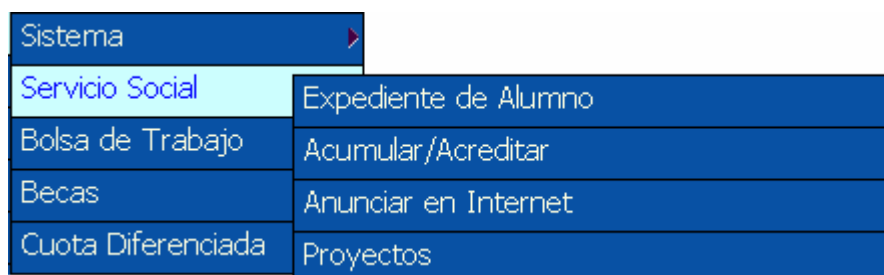


Fig. 6.1

Nos vamos al menú Actividades, Servicio Social, Proyectos y nos muestra la siguiente ventana

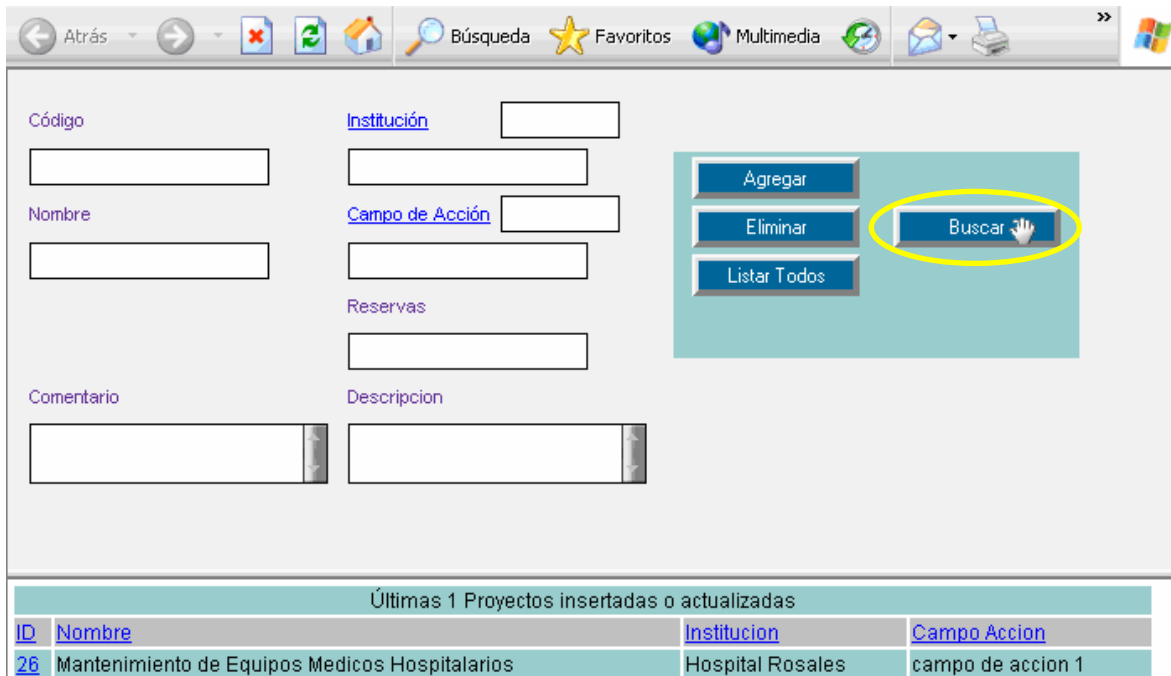


Fig. 6.2

Si deseamos buscar un proyecto en particular colocamos el dato al campo a buscar y le damos clic en el botón Buscar

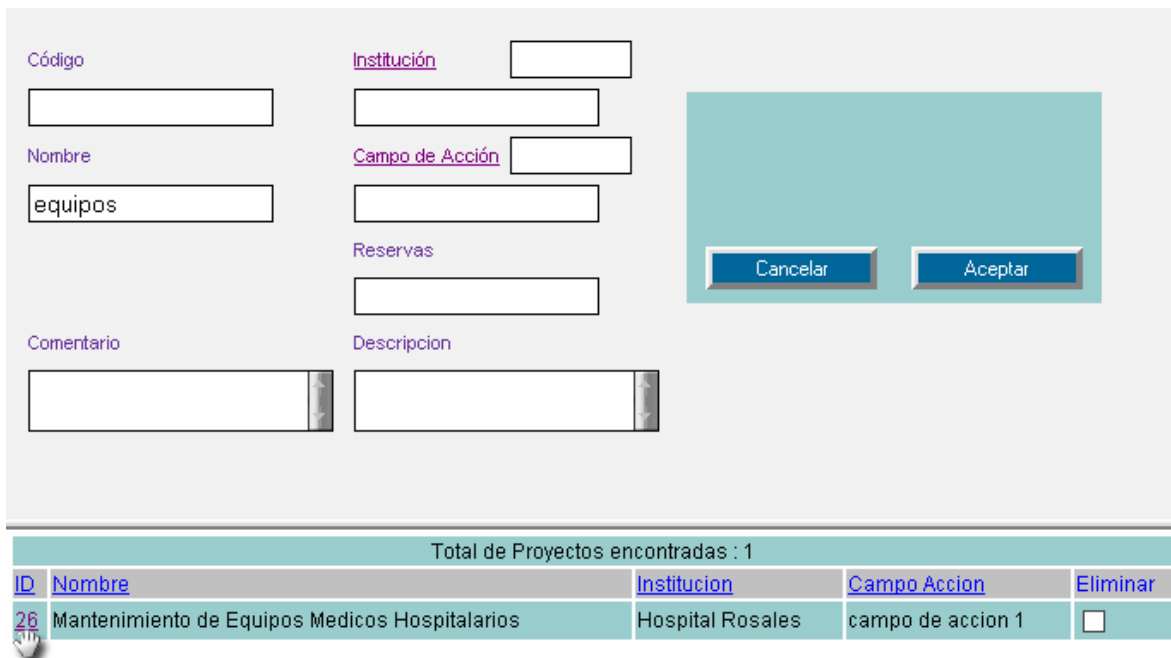


Fig 6.3

Le podemos dar clic en el ID para que nos muestre la información del proyecto y ala vez podemos **modificar** la información

7. Como Modificar un Proyecto a Servicio Social

Para poder modificar un Proyecto, vemos el apartado anterior.

Le damos clic al Botón Modificar

Código: 26
Nombre: Mantenimiento de Equipos
Institución: Hospital Rosales
Campo de Acción:
Reservas:
Comentario: 1
Descripción:
Botones: Modificar, Limpiar, Cancelar

Total de Proyectos encontradas : 1			
ID	Nombre	Institucion	Eliminar
26	Mantenimiento de Equipos Medicos Hospitalarios	Hospital Rosales	<input type="checkbox"/>

Fig. 7.1

Al realizar los cambios a la información, damos clic al botón Aceptar

Código: 26
Nombre: Mantenimiento de Equipos
Institución: Hospital Rosales
Campo de Acción: 1
Reservas: 4
Comentario:
Descripción:
Botones: Cancelar, Aceptar

Últimas 2 Proyectos insertadas o actualizadas		
ID	Nombre	Campo Accion
27	Mantenimiento de Computadoras	campo de accion 1
26	Mantenimiento de Equipos Medicos Hospitalarios	campo de accion 1

Fig. 7.2

8. Como Agregar un Proyecto a Servicio Social

Nos vamos al menú a la opción de Actividades, Servicio Social, Proyectos como lo muestra la Fig. 1.3.2

Al darle clic a la opción de Proyectos nos mostrara la siguiente ventana

Últimas 1 Proyectos insertadas o actualizadas			
ID	Nombre	Institucion	Campo Accion
26	Mantenimiento de Equipos Medicos Hospitalarios	Hospital Rosales	campo de accion 1

Fig. 8.1

En la ventana de abajo nos muestra los proyectos disponibles.

Para agregar un proyecto le damos clic en el botón Agregar nos muestra la siguiente ventana

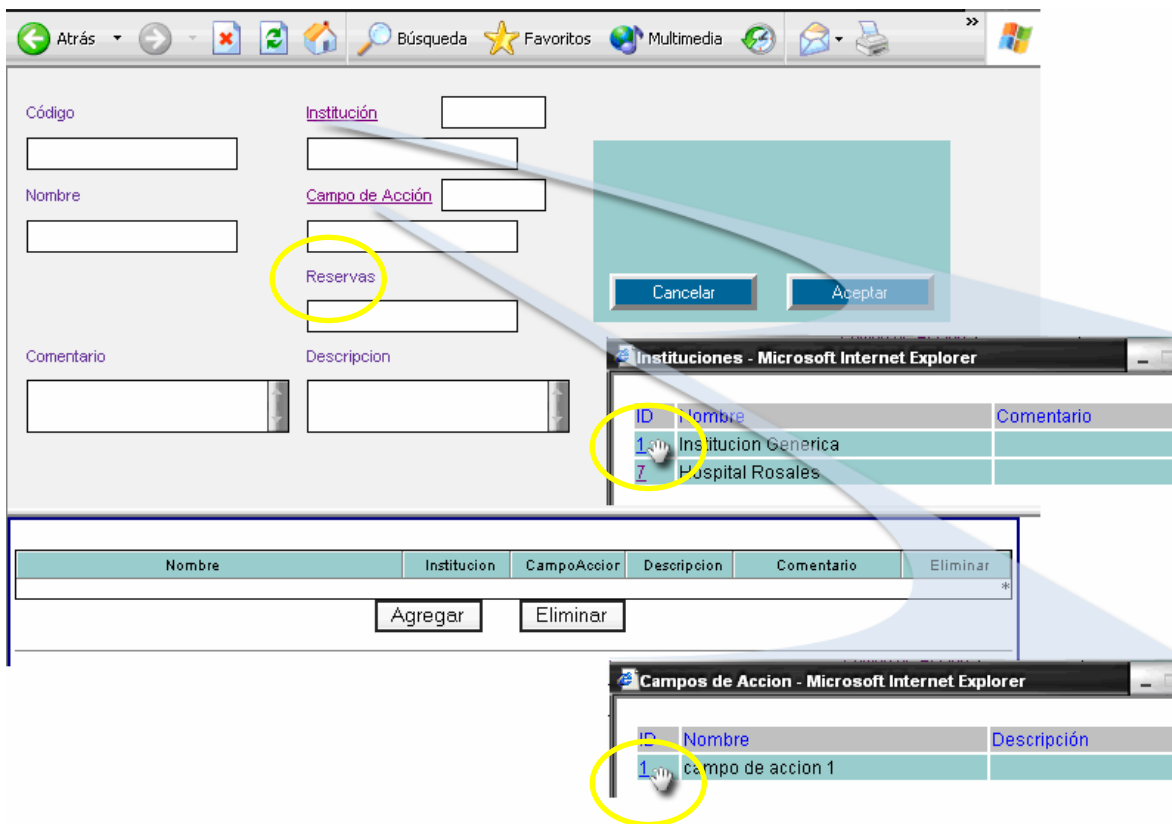


Fig. 8.2

Empezamos a colocarlos los datos del Proyecto. Para agregar la Institución le damos clic a la opción Institución, al igual que Campo de Acción, además en Reservas se colocan la cantidad de alumnos a participar como máximo en el proyecto

En la ventana de abajo le damos clic al botón de Agregar para colocarle el Nombre, Descripción y Comentario como se muestra a continuación

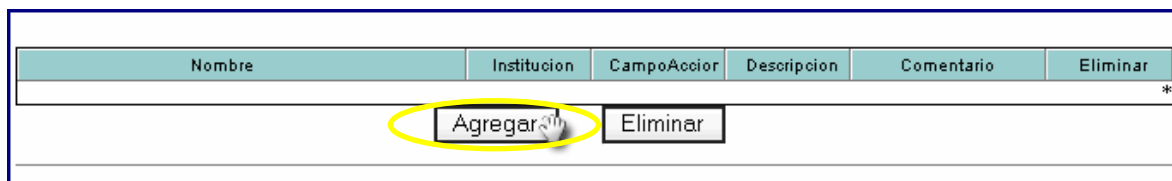


Fig 8.3

The screenshot shows a web browser window with a form and a table. The form has fields for Código, Nombre, Comentario, Institución, Campo de Acción, Reservas, and Descripción. The table has columns for Nombre, Institucion, CampoAccior, Descripción, Comentario, and Eliminar. The 'Agregar' button is highlighted with a yellow circle.

Nombre	Institucion	CampoAccior	Descripción	Comentario	Eliminar
Mantenimiento de Computadoras	1	1			<input type="checkbox"/>

Fig. 8.4

Para agregar el proyecto le damos clic al botón de Agregar, nos aparecerá lo siguiente

The screenshot shows a confirmation message: "Mantenimiento de Computadoras: Fue insertado exitosamente...". Below the message is a button labeled "ACEPTAR". To the right of the form, there are buttons for "Agregar", "Eliminar", "Listar Todos", and "Buscar".

Fig. 8.5

Le damos clic en Aceptar

Últimas 2 Proyectos insertadas o actualizadas			
ID	Nombre	Institucion	Campo Accion
27	Mantenimiento de Computadoras	Institucion Generica	campo de accion 1
26	Mantenimiento de Equipos Medicos Hospitalarios	Hospital Rosales	campo de accion 1

El proyecto ha sido agregado al Sistema, en la cual el alumno cuando ingrese a la parte publica en Servicio Social podrá ver este proyecto

9. Como Eliminar un Proyecto a Servicio Social

Le damos clic al botón Eliminar

The screenshot shows a form with several input fields: 'Código', 'Nombre', 'Comentario', 'Institución', 'Campo de Acción', 'Reservas', and 'Descripción'. On the right side, there is a panel with four buttons: 'Agregar', 'Eliminar', 'Listar Todos', and 'Buscar'. The 'Eliminar' button is highlighted with a yellow circle and a hand cursor, indicating it is the target for the next step.

Fig. 9.1

En la ventana de abajo nos aparecerán los proyectos, para que procedamos a borrar el que deseamos

Últimas 2 Proyectos insertadas o actualizadas				
ID	Nombre	Institucion	Campo Accion	Eliminar
27	Mantenimiento de Computadoras	Institucion Generica	campo de accion 1	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Mantenimiento de Equipos Medicos Hospitalarios	Hospital Rosales	campo de accion 1	<input type="checkbox"/>

Fig. 9.2

Le damos clic en la casilla de Eliminar al proyecto a borrar, le damos clic al Botón de Aceptar de la ventana de arriba

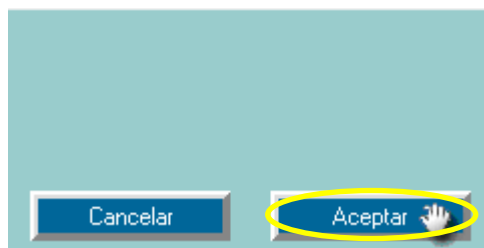


Fig. 9.3

10. Como Generar Respaldo de Datos del Sistema

Si deseamos respaldar la información del sistema, como la base de datos y la información de los alumnos, podremos realizar una copia de la información y esa misma copia se puede tomar para recuperar la información de los alumnos

Nos vamos a Herramientas, Sistema, Generar Respaldo de Datos, como se muestra a continuación

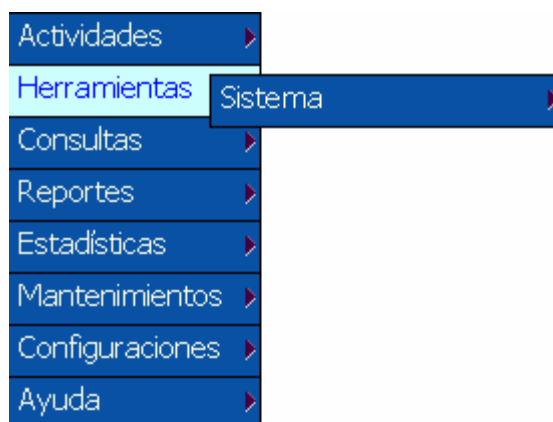


Fig. 1.0.1



Fig. 1.0.2

11. Generar Respaldo de Datos

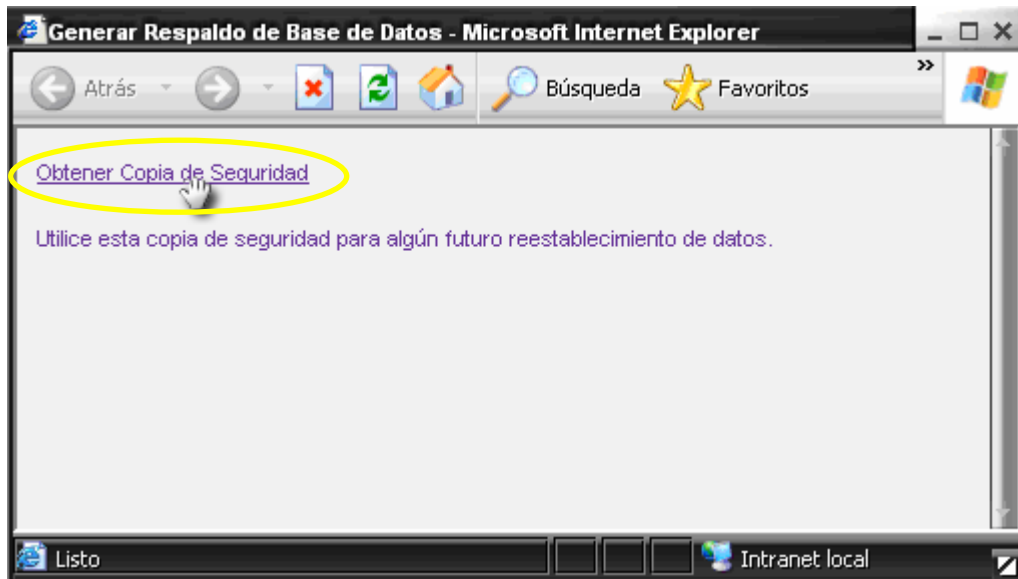


Fig. 11.1

Damos clic en Obtener Copia de Seguridad

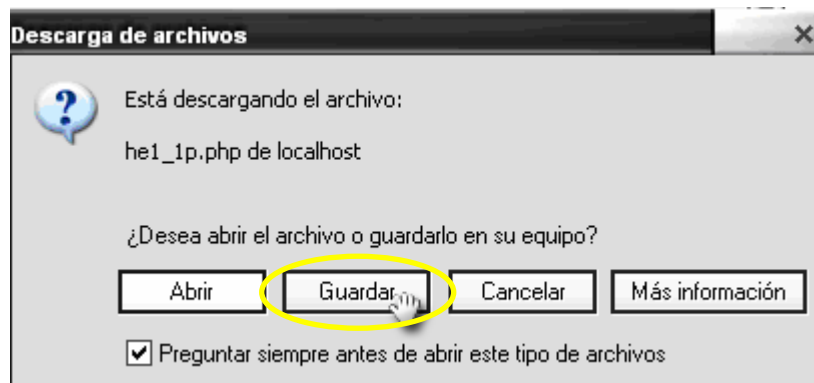


Fig. 11.2

Damos clic en Botón Guardar y nos mostrara la siguiente ventana

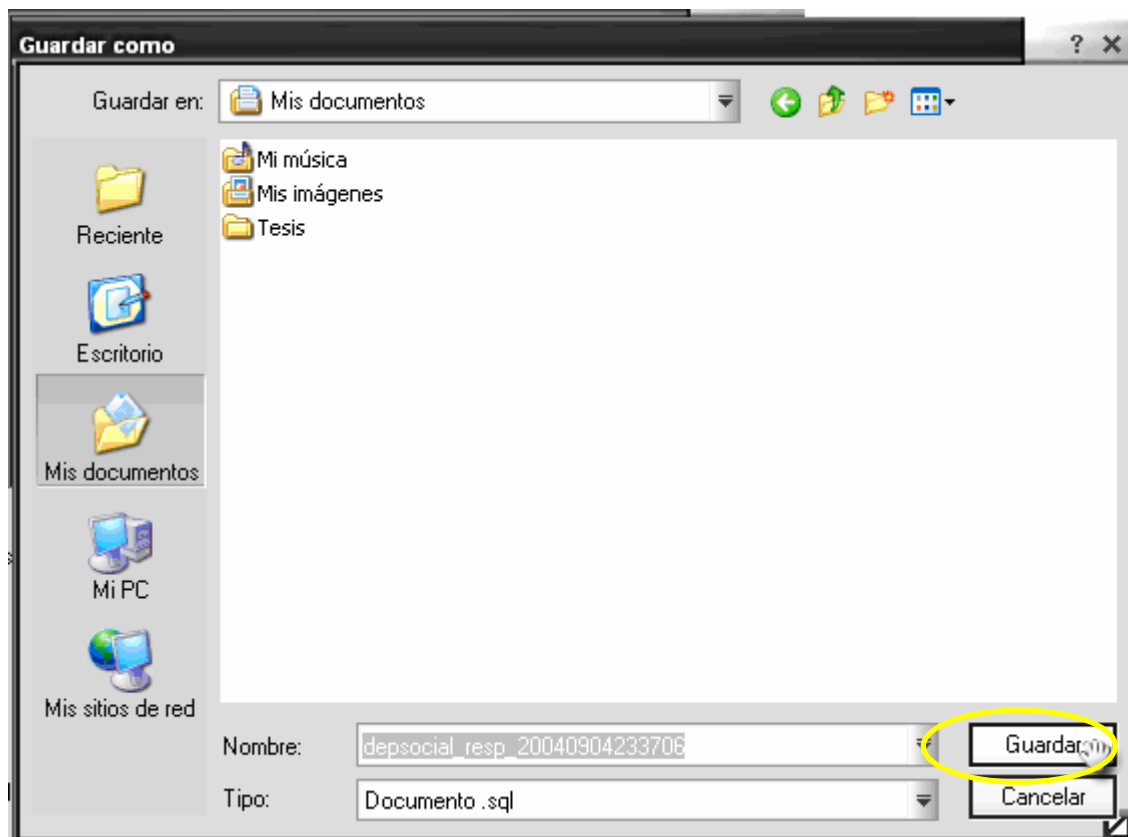


Fig. 11.3

Escogemos donde deseamos guardar la copia. Y además el Nombre le coloca la fecha que se creó y la hora. Damos clic en Guardar

12. Como Recuperar Información del Sistema

En la **Fig. 12** nos muestra la opción de Recuperar Datos desde RespalDOS, nos mostrará la siguiente ventana

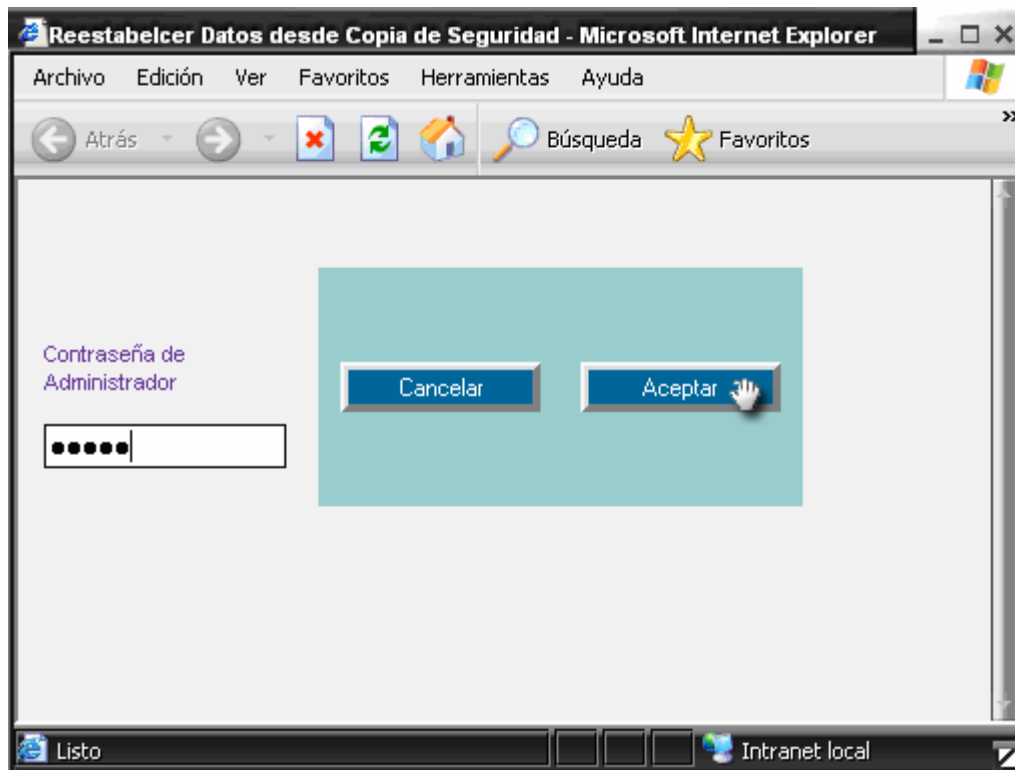


Fig. 12

En donde le colocamos la contraseña del Administrador para tener acceso a la recuperación de información

13. Consultas de Sistema

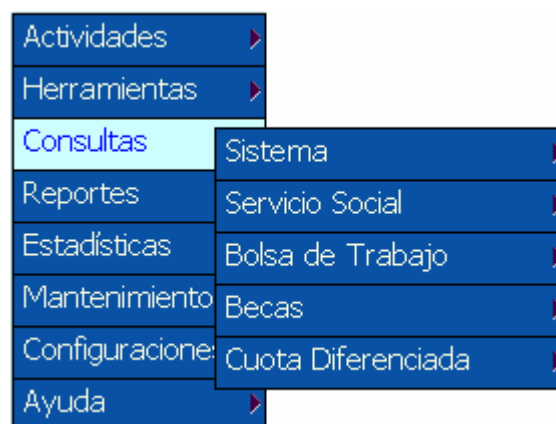


Fig. 13.1

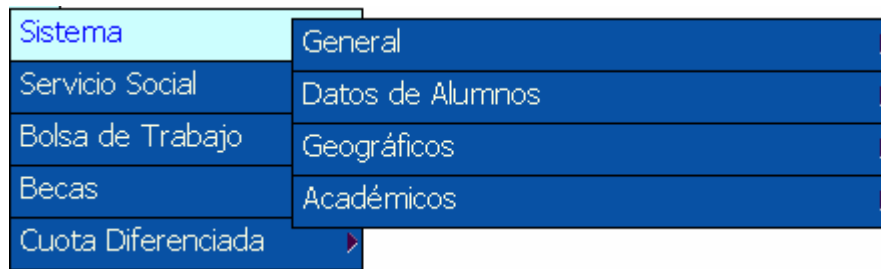


Fig. 13.2



Fig. 13.3

Al darle clic en la Opción de **Parámetros Generales**, nos muestra la siguiente ventana

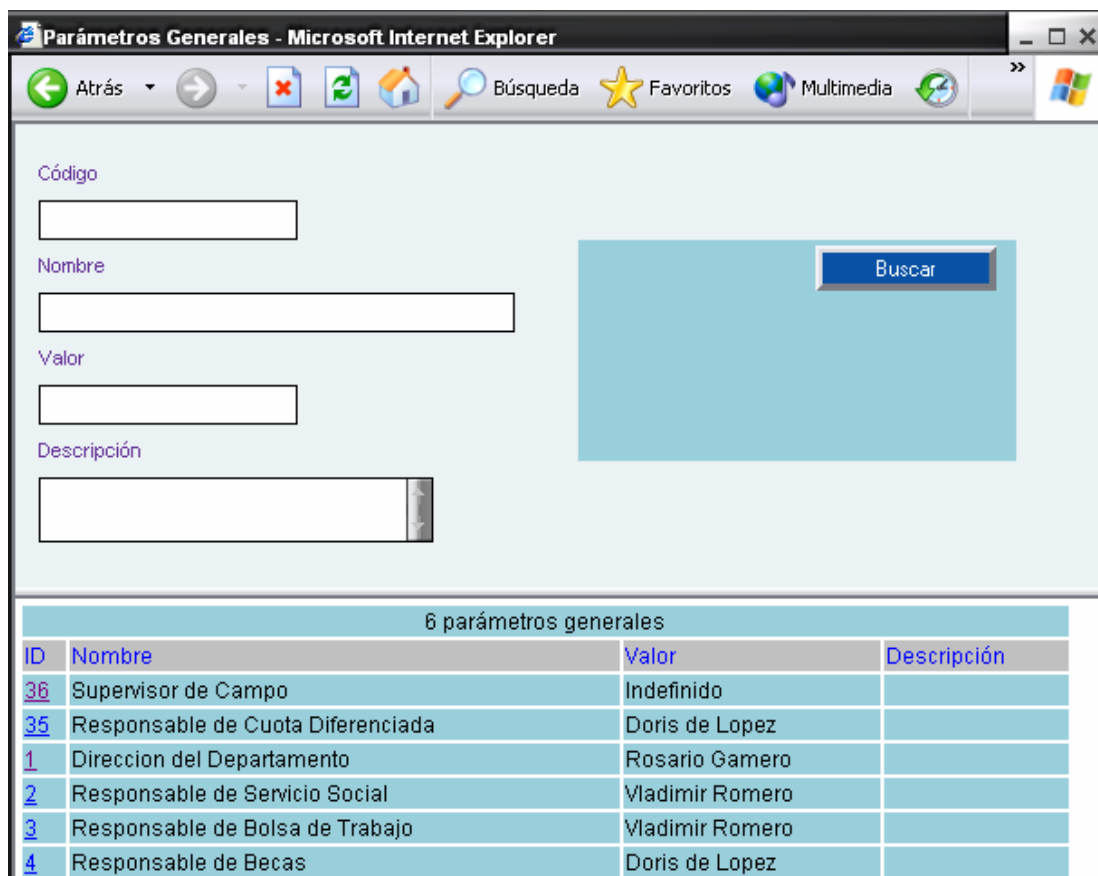


Fig. 13.4

En donde nos muestra la información de los encargados el Departamento y su respectivo cargo

Al darle clic en la Opción de **Teléfonos**, nos muestra la siguiente ventana



Fig. 13.5

Al darle clic en la Opción de **Contactos**, nos muestra la siguiente ventana

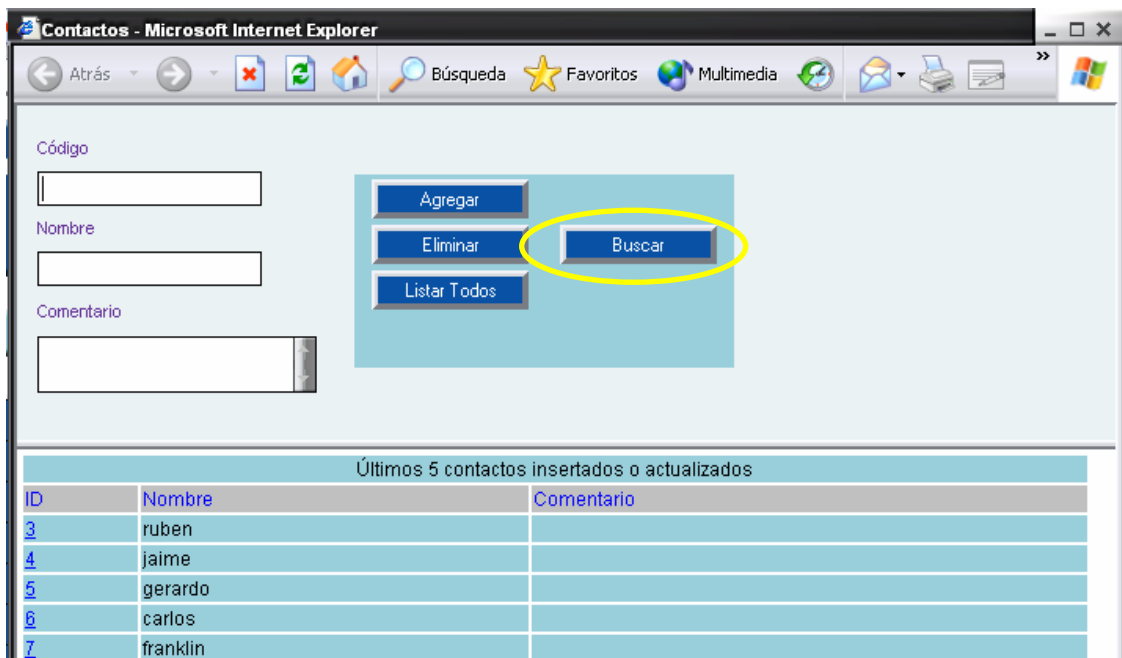


Fig. 13.6

14. Como Buscar, Agregar, Eliminar un Departamento



Fig. 14.1

Nos vamos a Consulta, Sistema, Geográficos, Departamentos

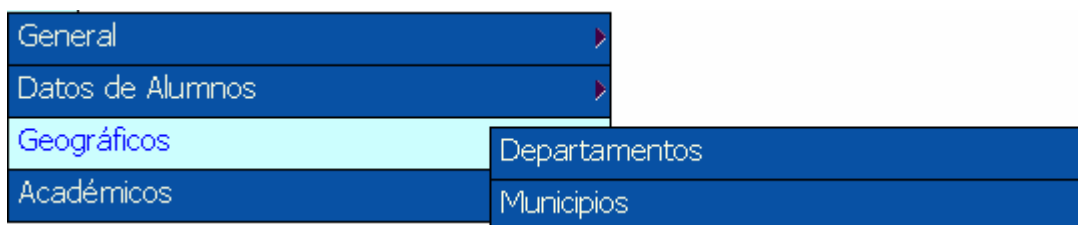


Fig. 14.2

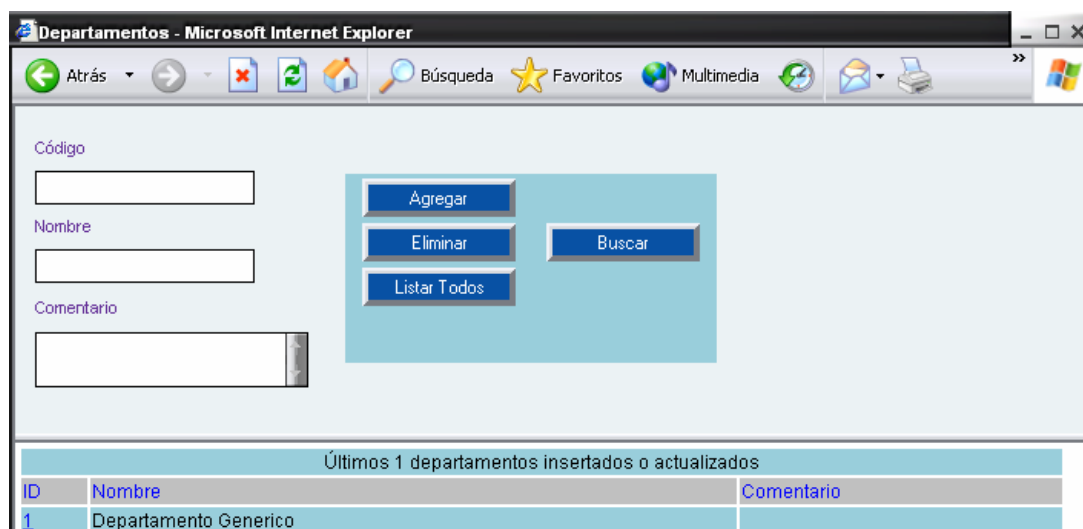


Fig. 14.3

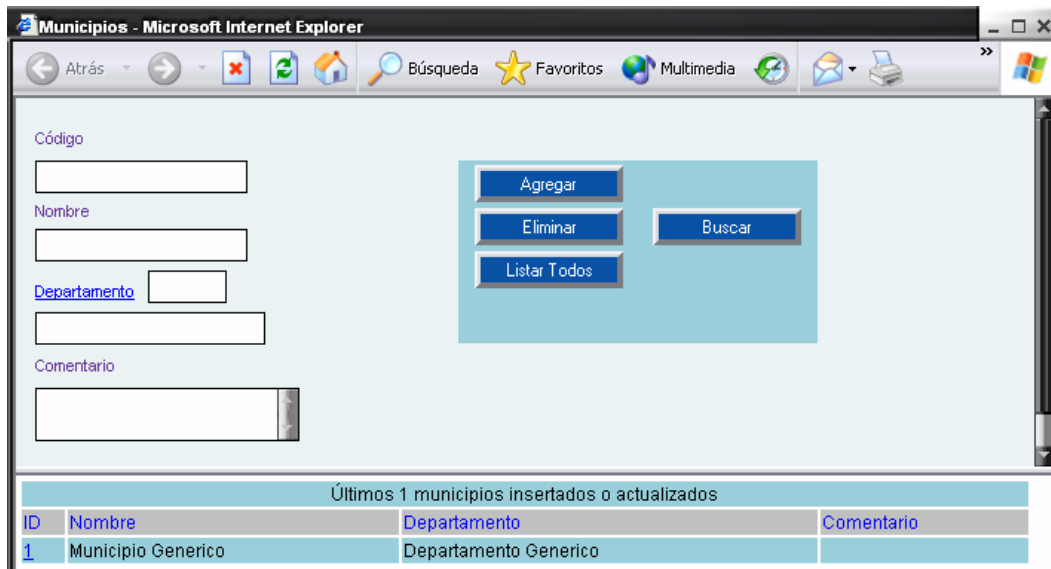


Fig. 14.4

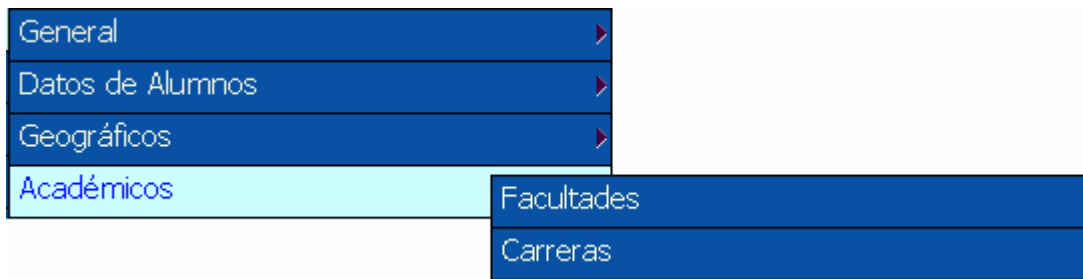


Fig. 14.5

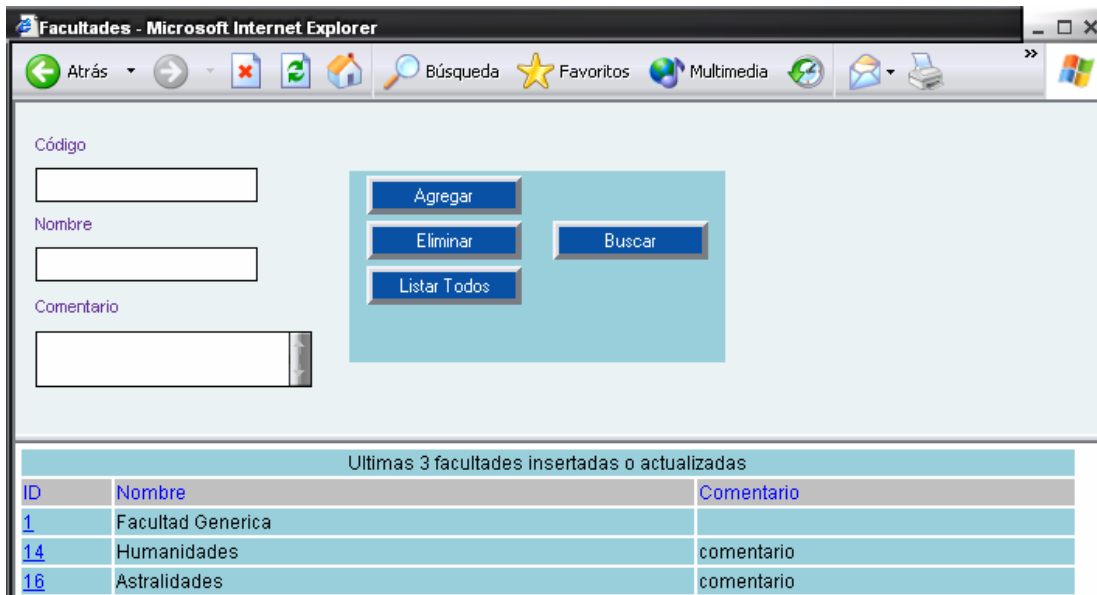


Fig. 14.6

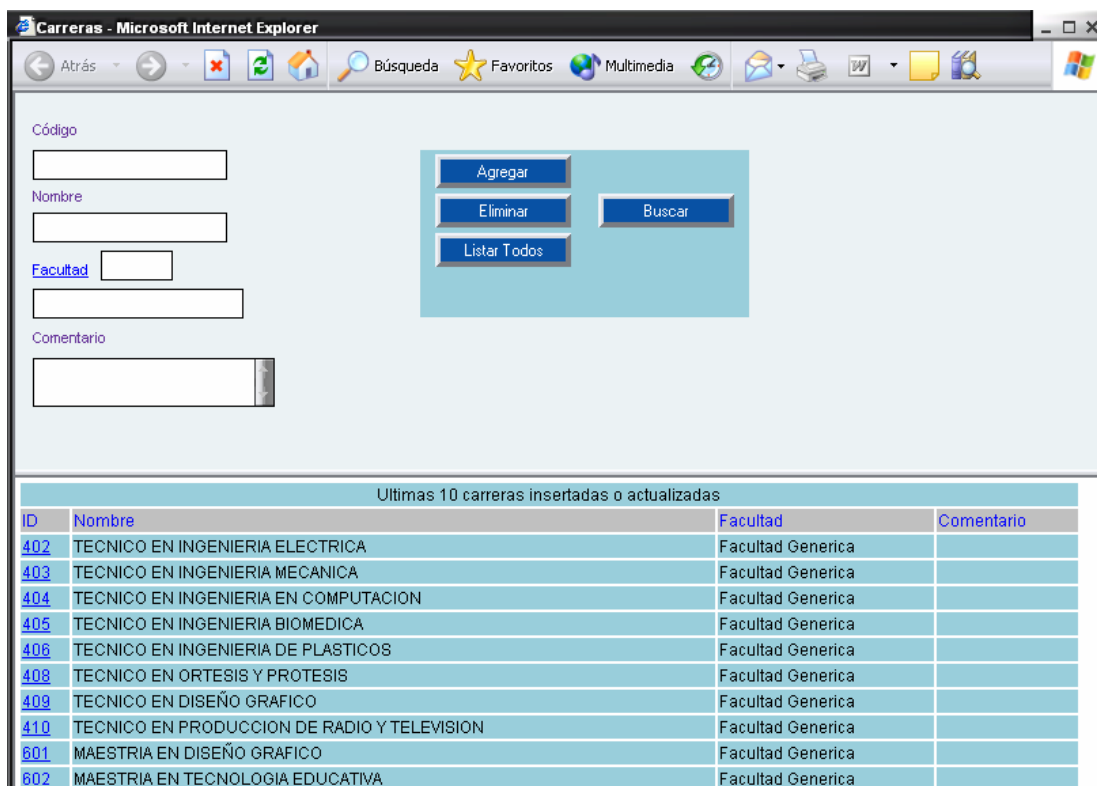


Fig. 14.7



Fig. 14.8

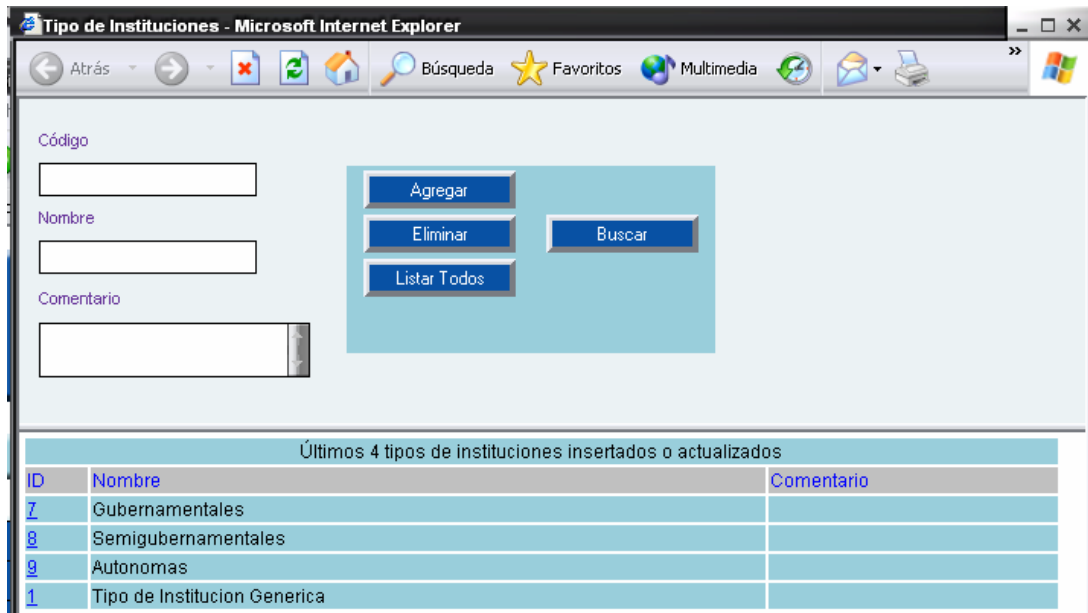


Fig. 14.9

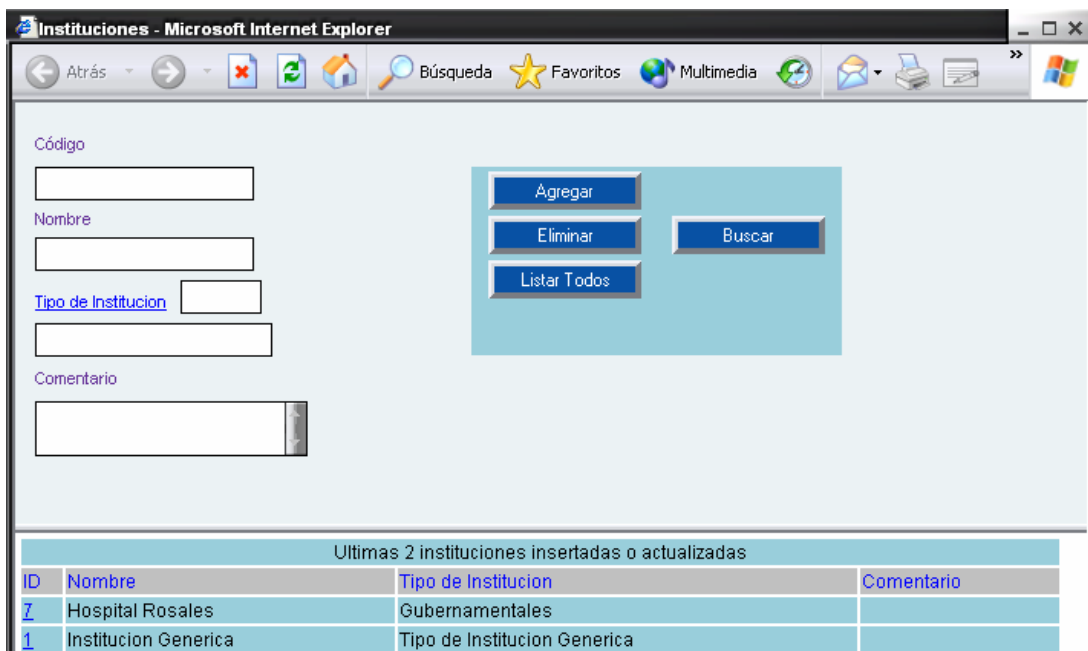


Fig. 14.10

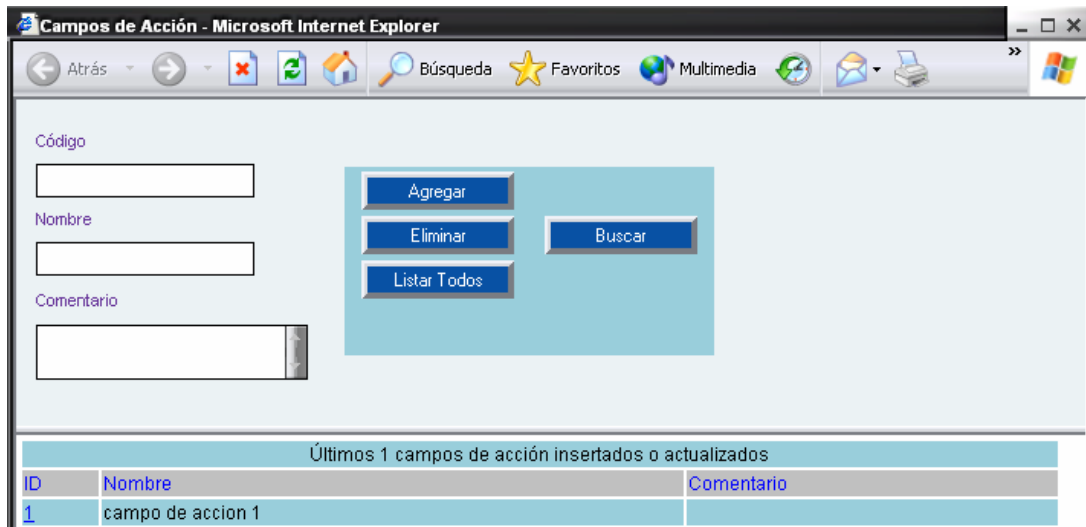


Fig. 14.11

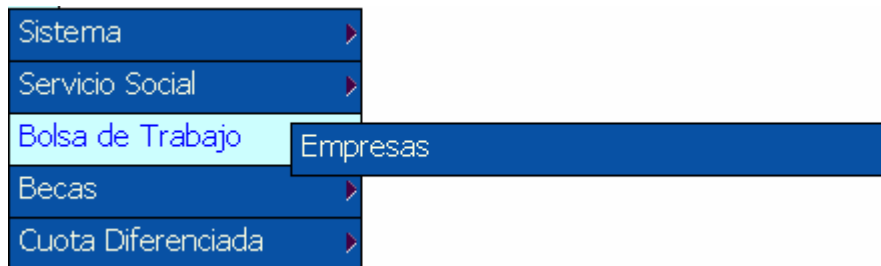


Fig. 14.12

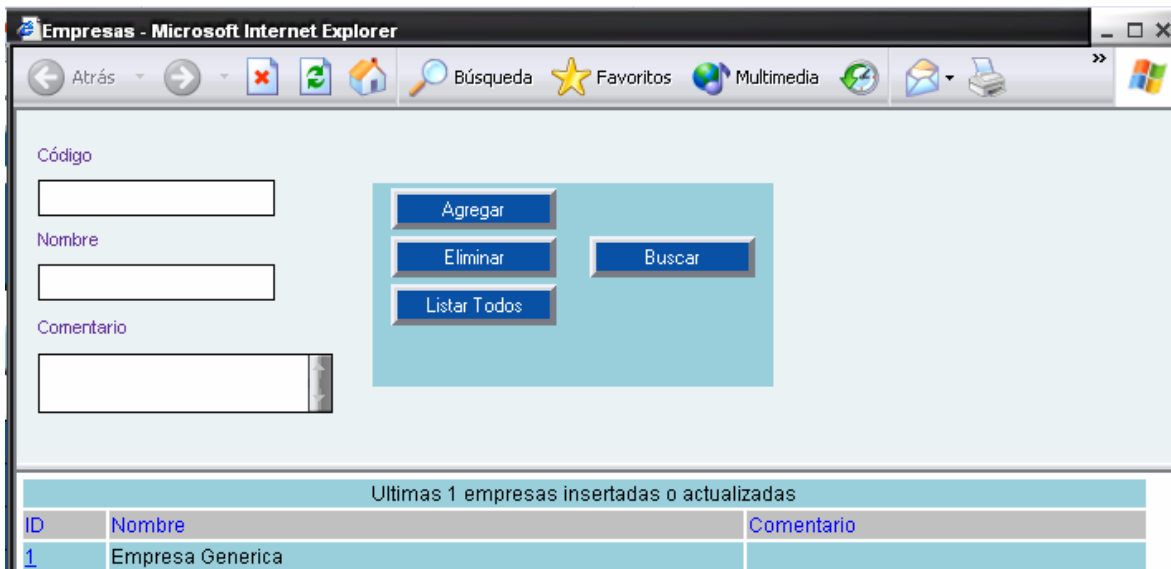


Fig. 14.13



Fig. 14.14

15. Reportes del Sistema



Fig. 15.1

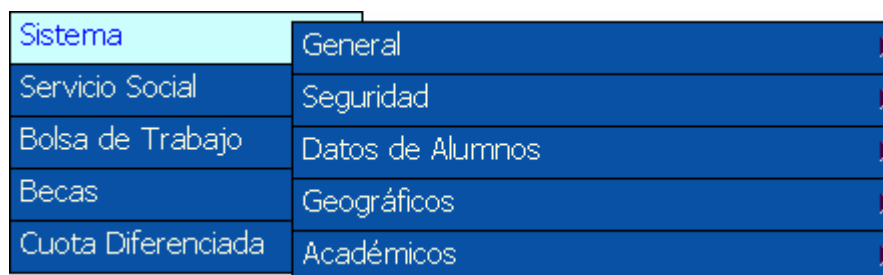


Fig. 15.2



Fig. 15.3

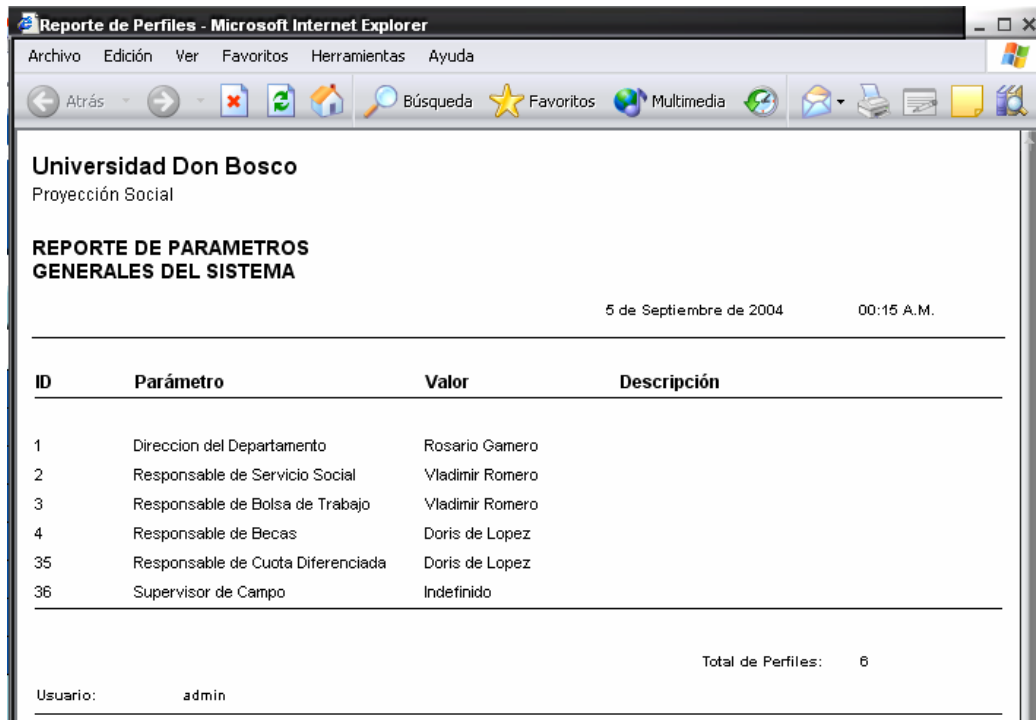


Fig. 15.4

16. Seguridad



Fig. 16.1

17. Historial de Accesos al Sistema

Nos vamos a la Opción de Reporte, Sistema, Seguridad, Historial de Accesos y nos muestra la siguiente ventana

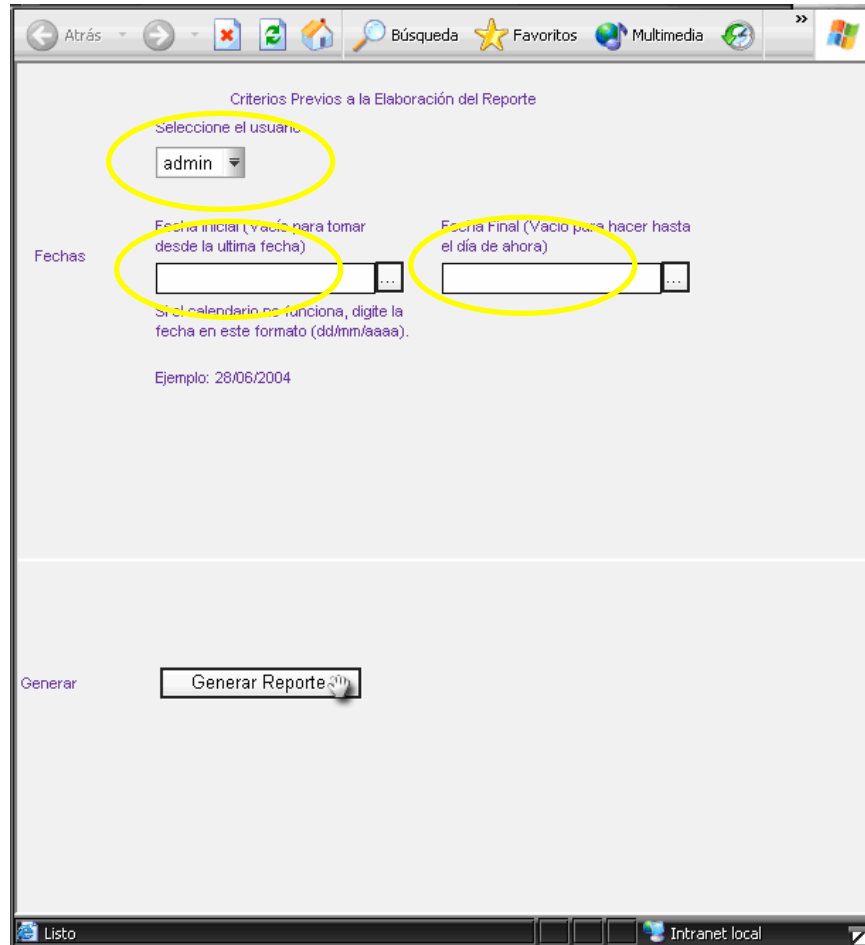


Fig. 17.1

Seleccionamos al Usuario para verificar los accesos al Sistema, después seleccionamos la Fecha de Inicial y la Fecha Final dándole clic al cuadrado



Fig. 17.2

Fecha Inicial



Fig. 17.3

Fecha Final

Para generar el reporte le damos clic al Botón de Generar Reporte y nos mostrara los siguientes resultados

Opción	Fecha y Hora de Acceso
Dia 2004/08/05	
Dia 2004/08/06	
Dia 2004/08/07	
Dia 2004/08/08	
Dia 2004/08/09	
Dia 2004/08/10	
Dia 2004/08/11	
Dia 2004/08/12	
-> Actividades -> Sistema -> Establecer Contraseña	2004 / 08 / 12 11:01:34
Dia 2004/08/13	
Dia 2004/08/14	
Dia 2004/08/15	
Dia 2004/08/16	
Dia 2004/08/17	
Dia 2004/08/18	
Dia 2004/08/19	
Dia 2004/08/20	
Dia 2004/08/21	
Dia 2004/08/22	
Dia 2004/08/23	
Dia 2004/08/24	
Dia 2004/08/25	
Dia 2004/08/26	
-> Consultas -> Sistema -> General -> Parámetros Generales	2004 / 08 / 26 23:32:37
-> Actividades -> Servicio Social -> Expediente de Alumno	2004 / 08 / 26 23:30:26
-> Actividades -> Sistema -> Establecer Contraseña	2004 / 08 / 26 23:29:33
Dia 2004/08/27	
Dia 2004/08/28	
Dia 2004/08/29	
Dia 2004/08/30	
Dia 2004/08/31	
Dia 2004/09/01	
Dia 2004/09/02	
Dia 2004/09/03	
Dia 2004/09/04	
-> Consultas -> Sistema -> Geográficos -> Departamentos	2004 / 09 / 04 23:59:01
-> Consultas -> Sistema -> Datos de Alumnos -> Alumnos	2004 / 09 / 04 23:58:53
-> Consultas -> Sistema -> General -> Contactos	2004 / 09 / 04 23:57:42

Fig. 17.4

18. Reporte de Perfiles

Nos vamos a la Opción de Reporte, Sistema, Seguridad, Perfiles y nos mostrara la siguiente ventana.

ID	Perfil	Comentario
1	administracion	administracion
2	reportes	
3	secretaria	es para las secretarias
4	nadie	
5	preuba	perfil de preuba
7	perfil 2	
8	amigos	
9	Secretarias	Este perfil es exclusivo para secretaias

Total de Perfiles: 8

Usuario: admin

Fig. 18

19. Reporte de Usuarios

Nos vamos a la Opción de Reporte, Sistema, Seguridad, Usuarios y nos mostrara la siguiente ventana.

ID	Usuario	Nombres	Apellidos	Perfil	Comentario
1	admin	administrador	del sistema	administracion	El Administrador del Sistema
253	misa	Misael Alonso	Gomez Vanegas	administracion	
252	hilda	Hilda Haydee	Gomez Vanegas	secretaria	
250	carlos	Carlos Alberto	Mejia Aguilar	administracion	
258	223			administracion	
259	rene			amigos	
257	ricardo	Ricardo Alberto	Gómez Vanegas	administracion	
260	ligia			administracion	
261	yanira			Secretarias	
262	jack			administracion	
263	liset	Yanira Liseth		Secretarias	

Total de Usuarios: 11

Usuario: admin

Fig. 19

20. Estadísticas



Fig. 20.1

21. Estadísticas de Accesos al Sistema

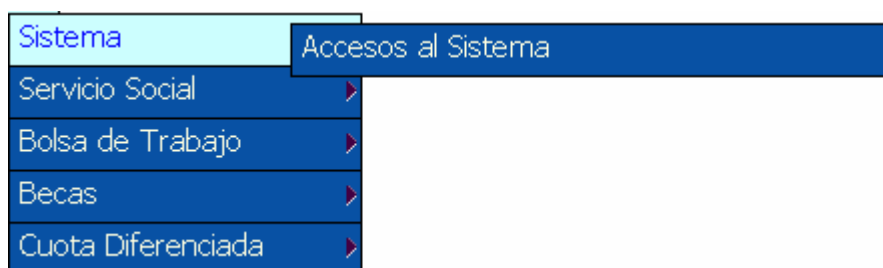


Fig. 21.1

Nos vamos a la opción de Estadísticas, Sistema, Accesos al Sistema y nos mostrara la siguiente ventana

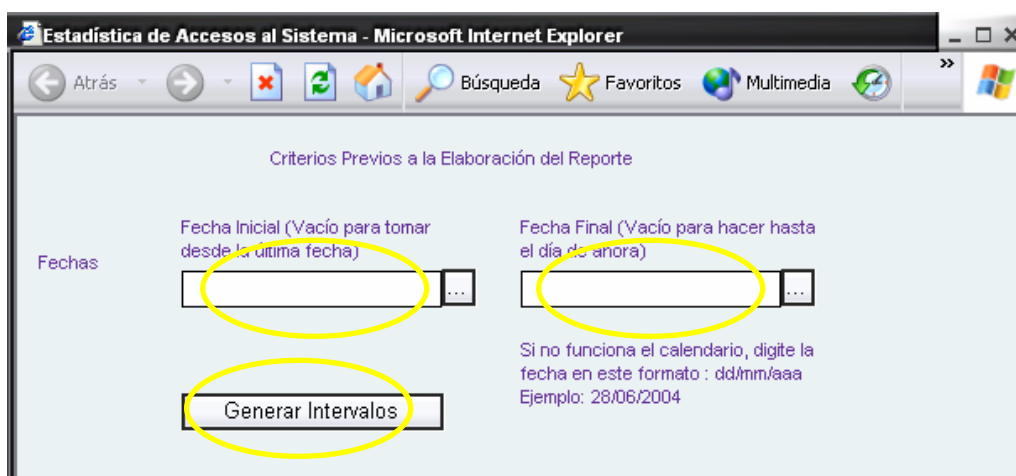



Fig. 21.1

En donde Seleccionamos la Fecha Inicial y Fecha Final, dándole clic al cuadrado 

Fecha Inicial (Vacío para tomar desde la última fecha)

05/08/2004 

Seleccionamos el mes



Agosto, 2004							
Hoy							
Smn	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
31							1
32	2	3	4	5	6	7	8
33	9	10	11	12	13	14	15
34	16	17	18	19	20	21	22
35	23	24	25	26	27	28	29
36	30	31					

Mes Anterior (Presione para menu)

Fig. 21.2

Fecha Final (Vacío para hacer hasta el día de ahora)

05/09/2004 

Seleccionamos el año

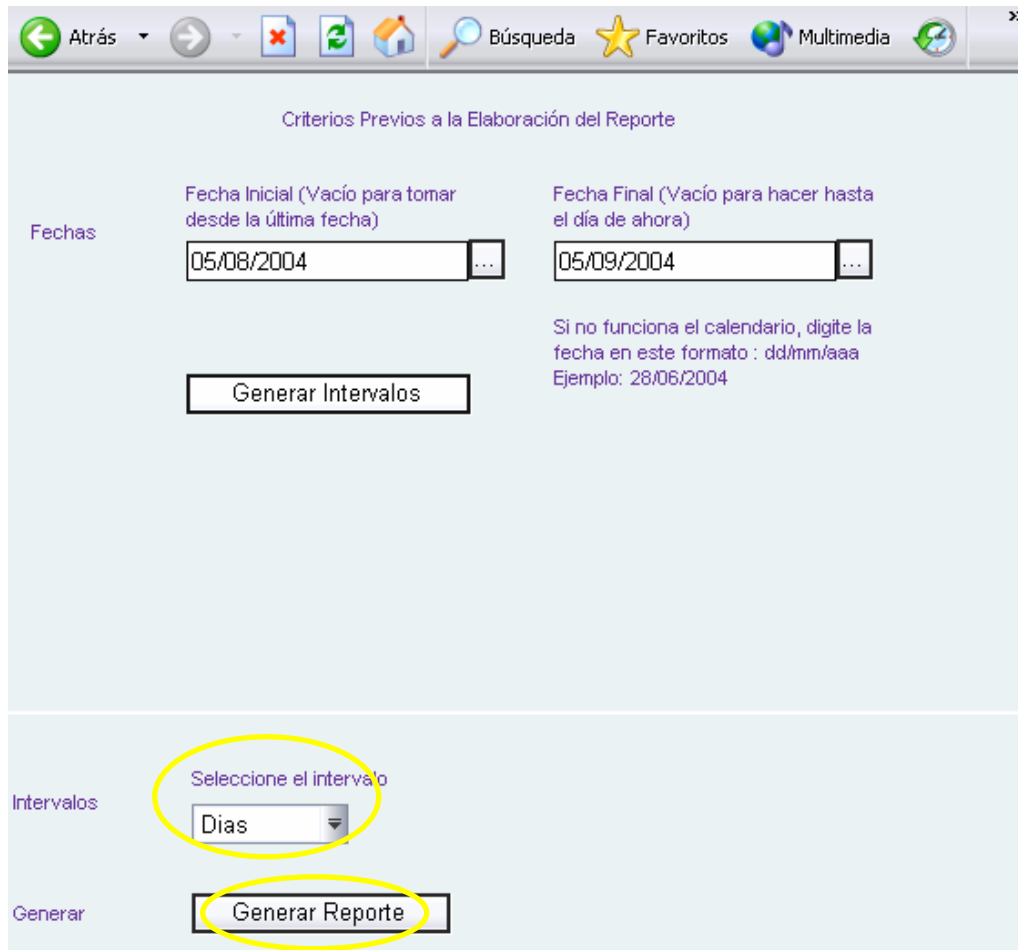


Septiembre, 2004							
Hoy							
Smn	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Dom
36			1	2	3	4	5
37	6	7	8	9	10	11	12
38	13	14	15	16	17	18	19
39	20	21	22	23	24	25	26
40	27	28	29	30			

Mes Siguiente (Presione para menu)

Fig. 21.3

Le damos clic al Botón Generar Intervalos y nos muestra la siguiente ventana




Atrás Búsqueda Favoritos Multimedia


Criterios Previos a la Elaboración del Reporte

Fechas

Fecha Inicial (Vacío para tomar desde la última fecha)

05/08/2004 

Fecha Final (Vacío para hacer hasta el día de ahora)


05/09/2004 

Si no funciona el calendario, digite la fecha en este formato : dd/mm/aaa
Ejemplo: 28/06/2004

Generar Intervalos

Intervalos

Seleccione el intervalo

Dias 

Generar

Generar Reporte

Fig. 21.4

En donde seleccionamos el intervalo en Días, Quince días, y Mes, después le damos clic al Botón Generar Reporte y nos mostrara los siguientes resultados

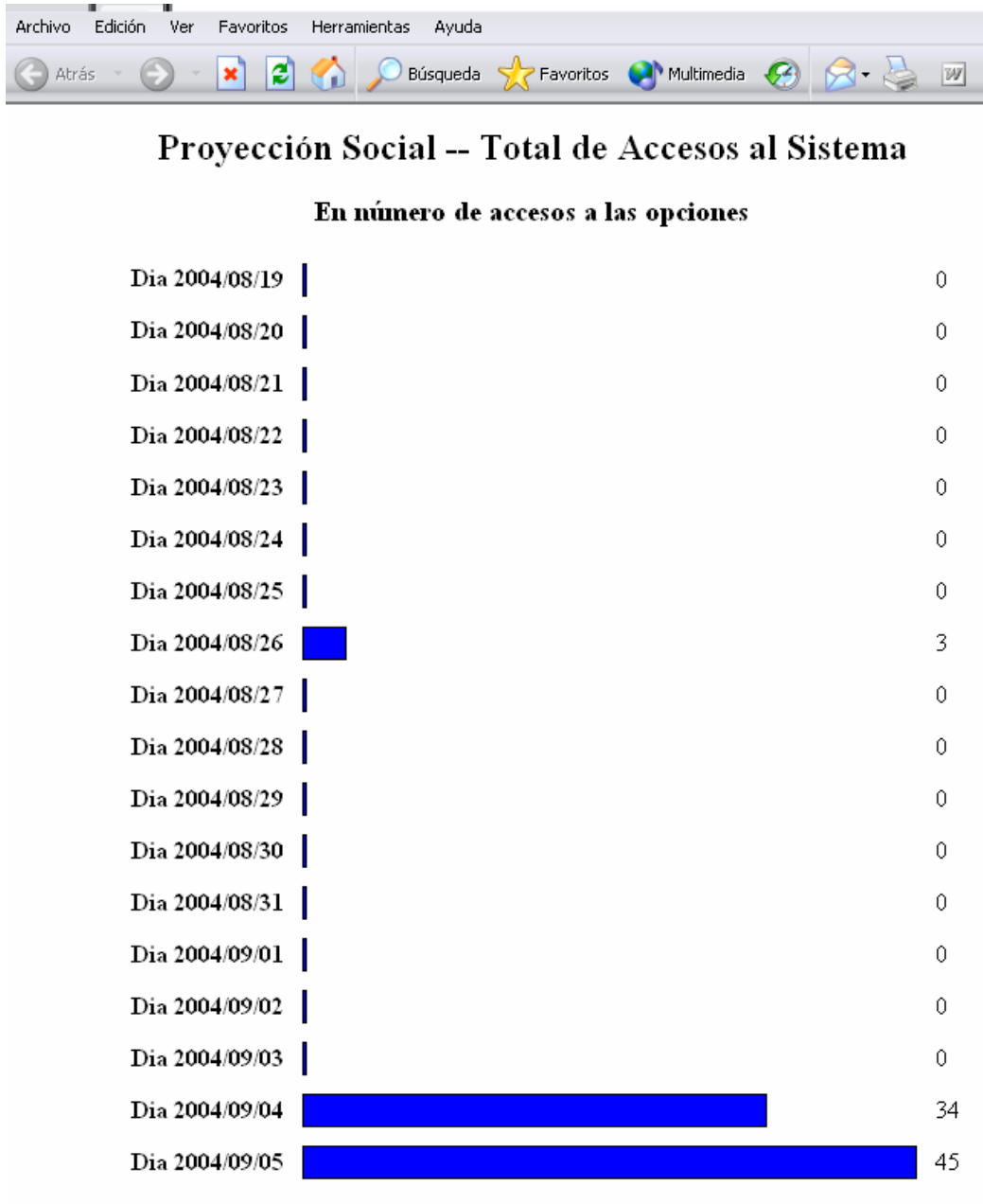


Fig. 21.5

22. Mantenimiento de Sistema

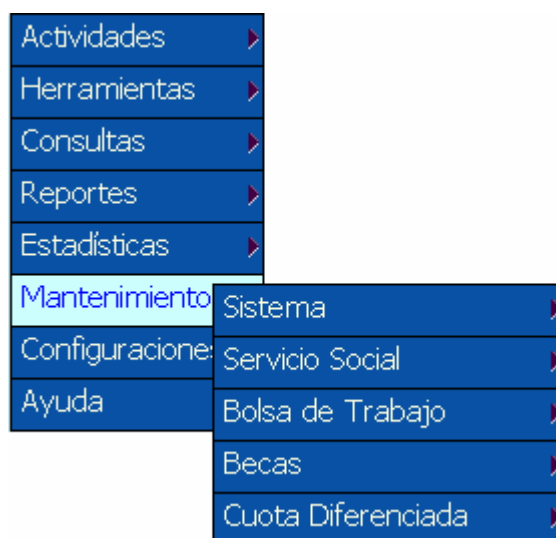


Fig. 22.1

23. Cambiar contraseña para acceder a la Parte Publica del Sistema

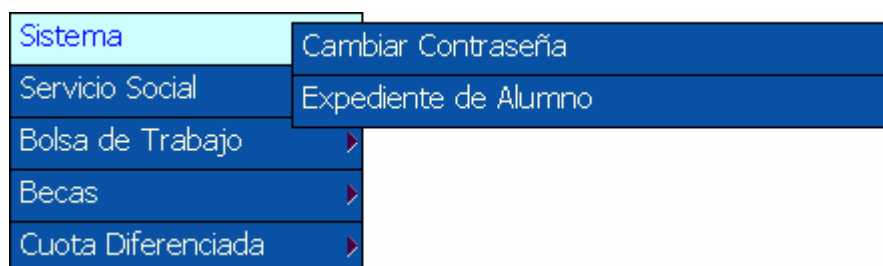


Fig. 23.1

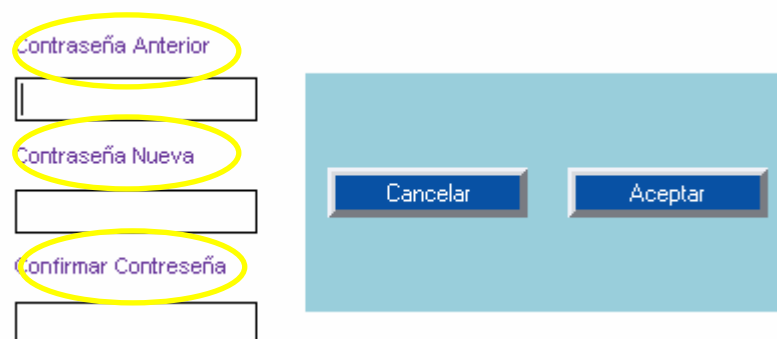


Fig. 23.2

En donde Contraseña Anterior le Colocamos la Contraseña Actual, la que se le asigno y le colocamos la nueva contraseña en Contraseña Nueva y Confirmar Contraseña y damos clic al botón Aceptar para que los cambios tenga efecto.

24. Configuraciones del Sistema

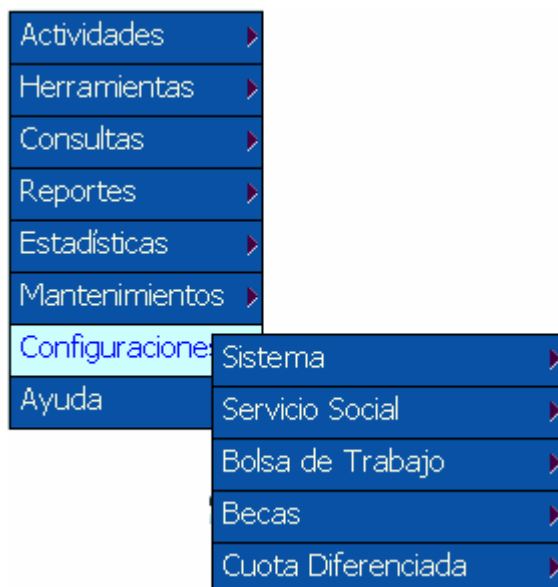


Fig. 24.1

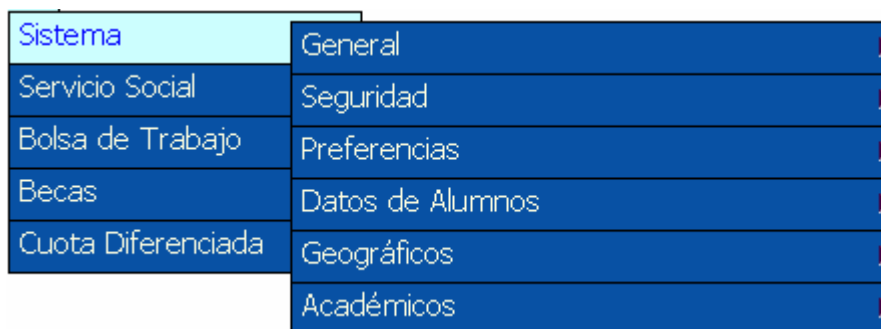


Fig. 24.2

25. Parámetros Generales

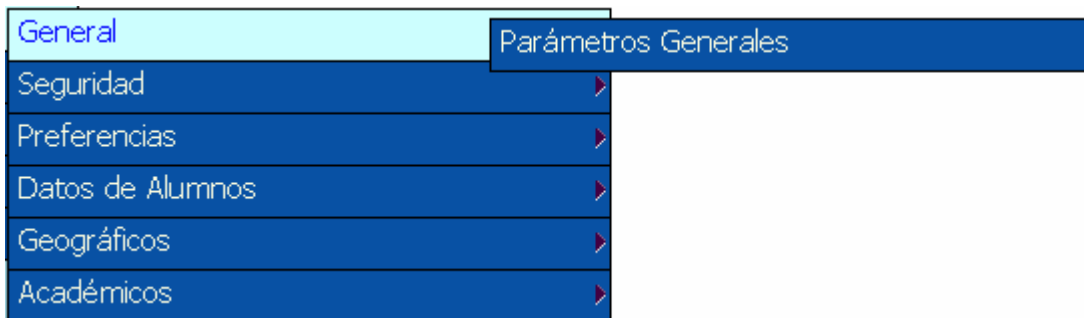


Fig. 25.1

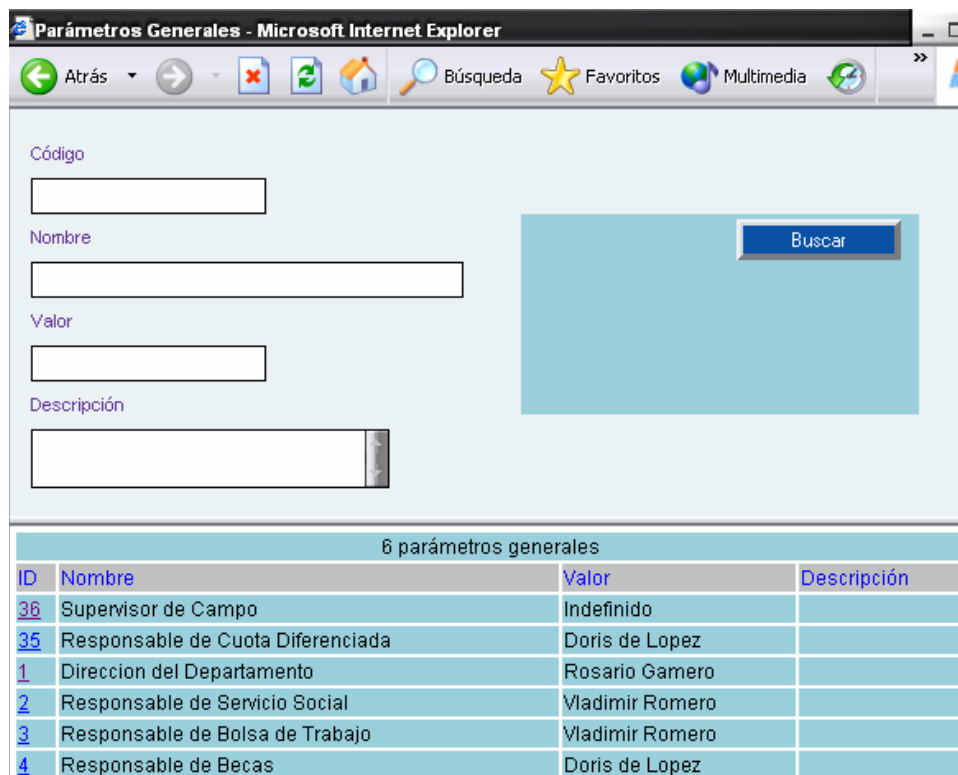


Fig. 25.2

26. Perfiles

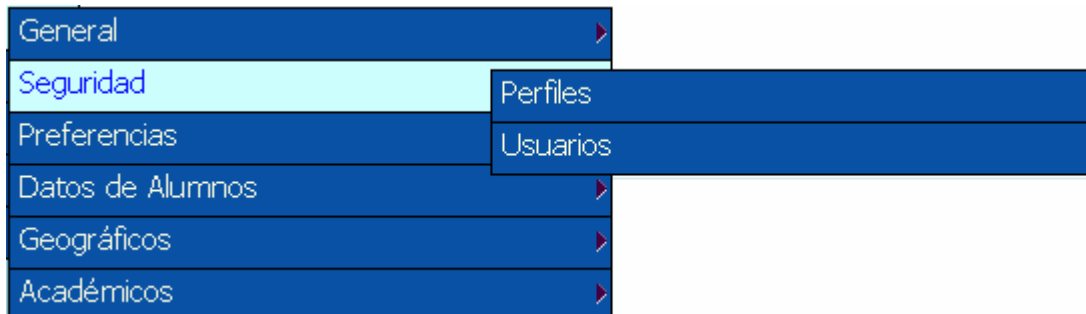


Fig. 26.1

Nos vamos a Configuración, Sistema, Seguridad, Perfiles y nos mostrara la siguiente ventana

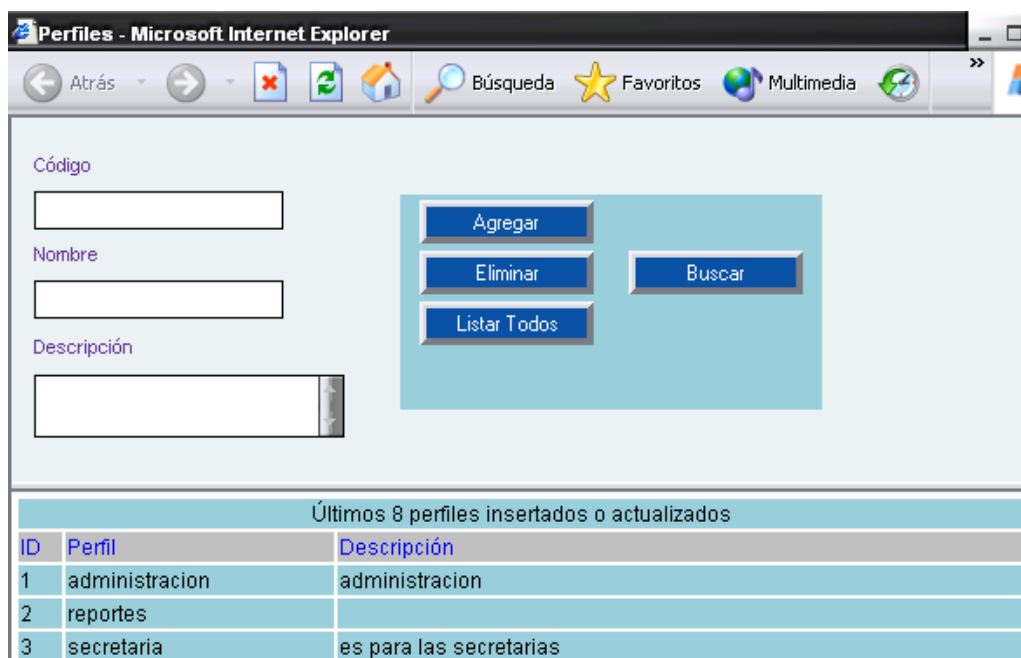


Fig. 26.2

27. Usuarios

Nos vamos a Configuración, Sistema, Seguridad, Usuarios y nos mostrara la siguiente ventana

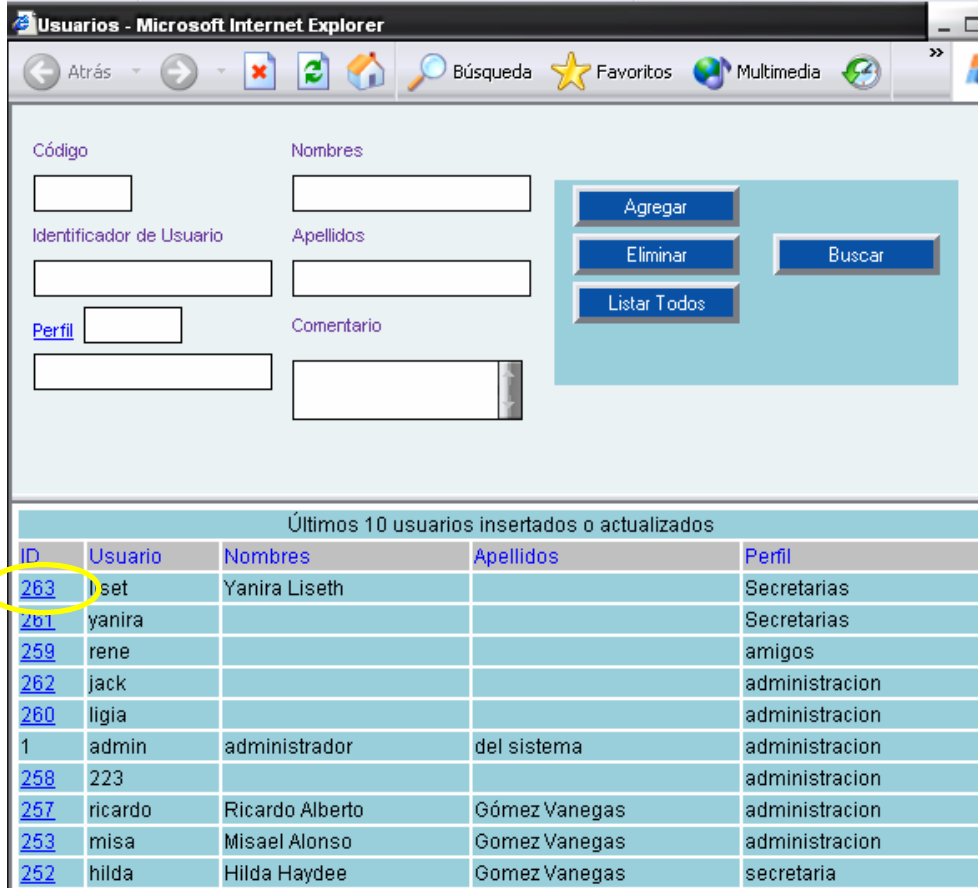


Fig. 27.1

Para cambiar el perfil del Usuario, le damos clic en el ID correspondiente del usuario y nos mostrara la información del Usuario

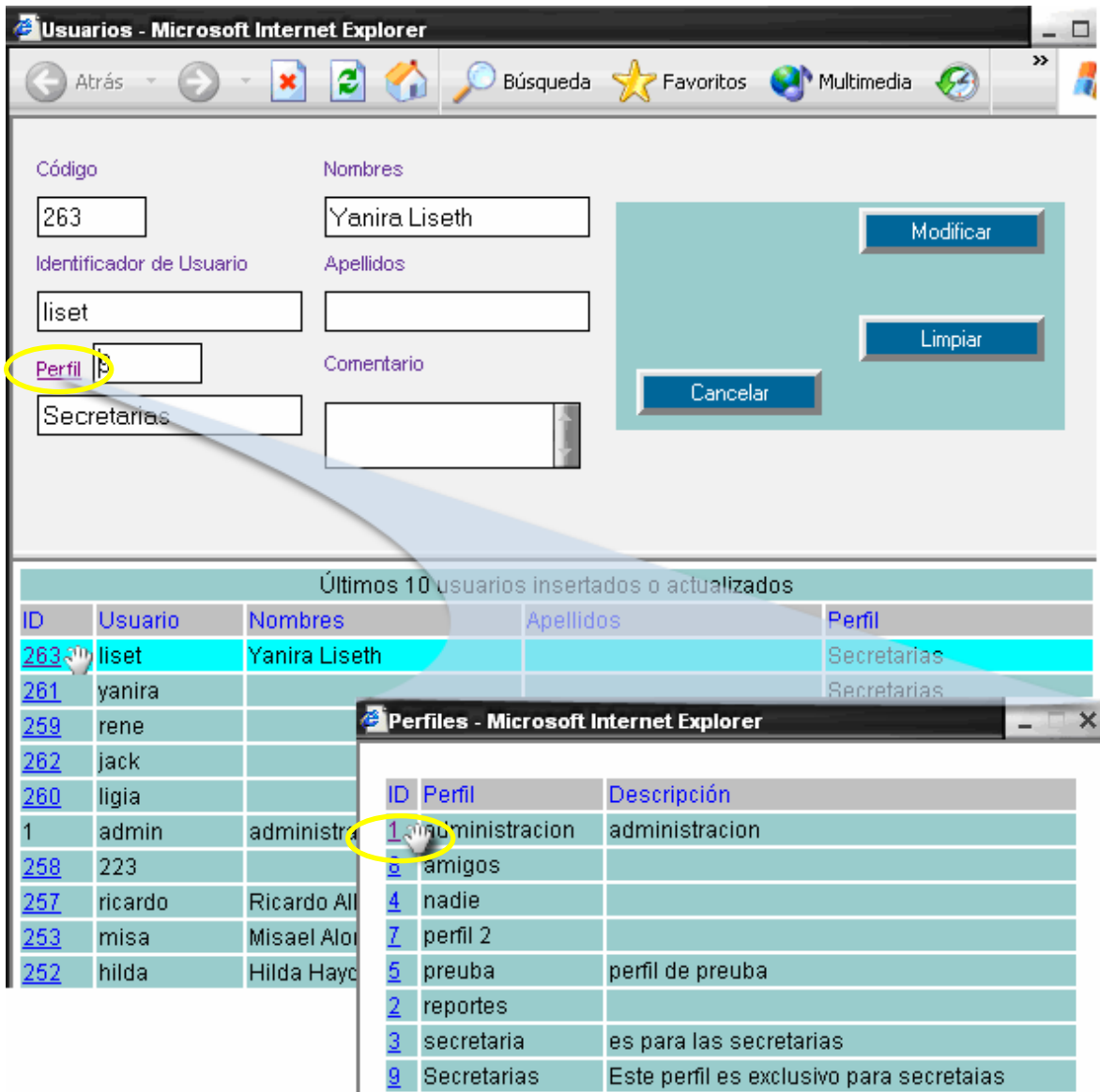


Fig. 27.2

Si deseamos cambiarle El perfil a este usuario, le damos clic en Perfil y nos mostrara la ventana anterior

En donde seleccionamos el Perfil a cambiarle al usuario, seleccionamos el ID del perfil y le damos clic al Botón de Modificar y nos mostrara la ventana con los siguientes cambios

ID	Usuario	Nombres	Apellidos	Perfil
263	liset	Yanira Liseth		administracion
261	yanira			Secretarias
259	rene			amigos
262	jack			administracion
260	ligia			administracion
1	admin	administrador	del sistema	administracion
258	223			administracion
257	ricardo	Ricardo Alberto	Gómez Vanegas	administracion
253	misa	Misael Alonso	Gomez Vanegas	administracion
252	hilda	Hilda Haydee	Gomez Vanegas	secretaria

Fig. 27.3

Damos clic al Botón Aceptar para que los cambios se realicen

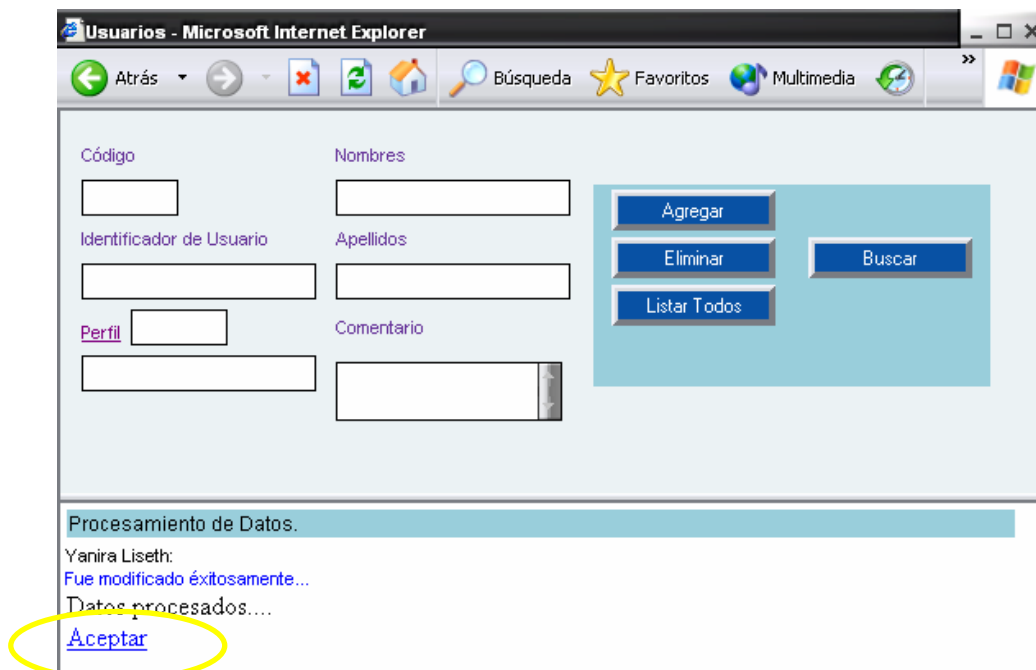


Fig. 27.4

Damos clic en Aceptar y aparecerá el usuario con el cambio respectivo

28. Configuración de las Ventanas del sistema



Fig. 28.1

Nos vamos a la opción de Configuración, Sistema Preferencias, Ventanas y nos mostrara la siguiente ventana

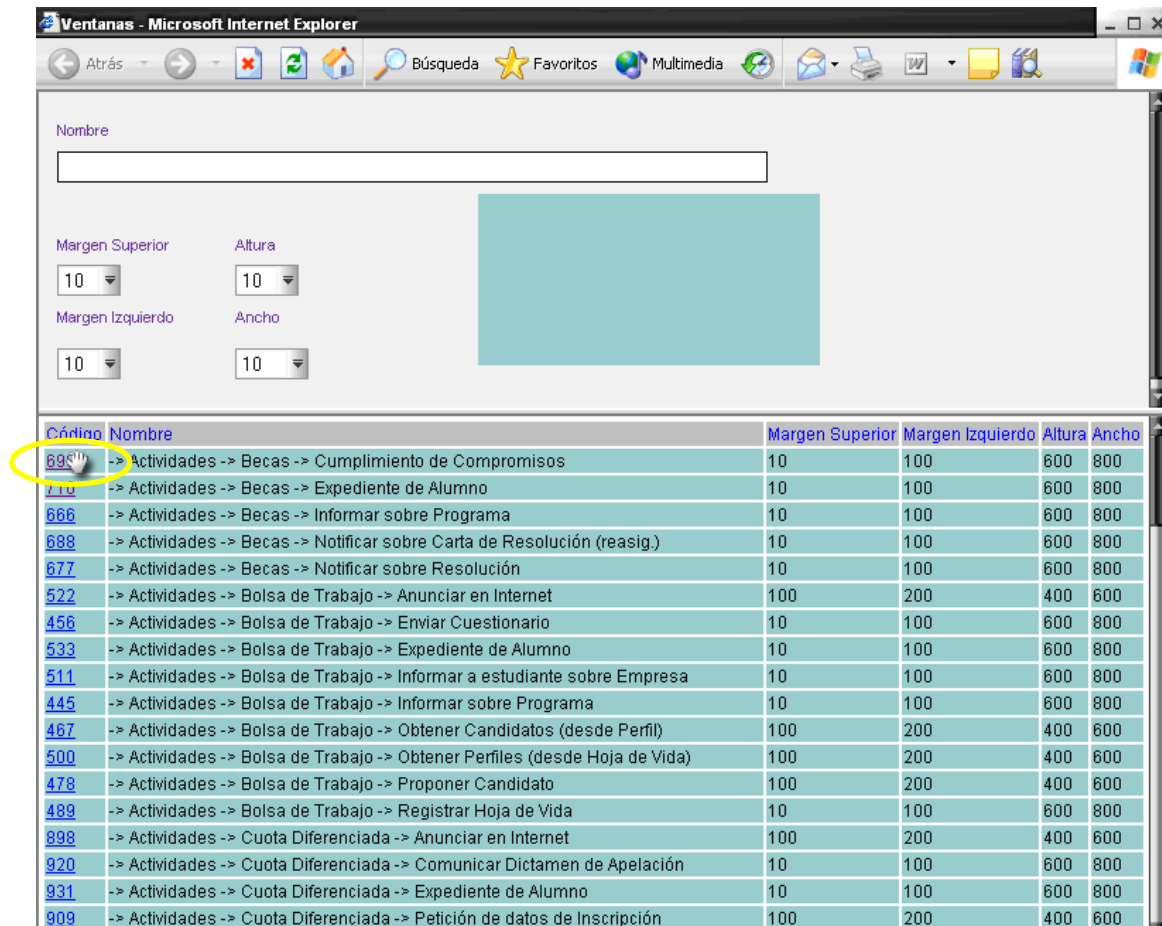


Fig. 28.2

Debemos de darle clic en Código de la ventana correspondiente, para modificar el tamaño de la ventana

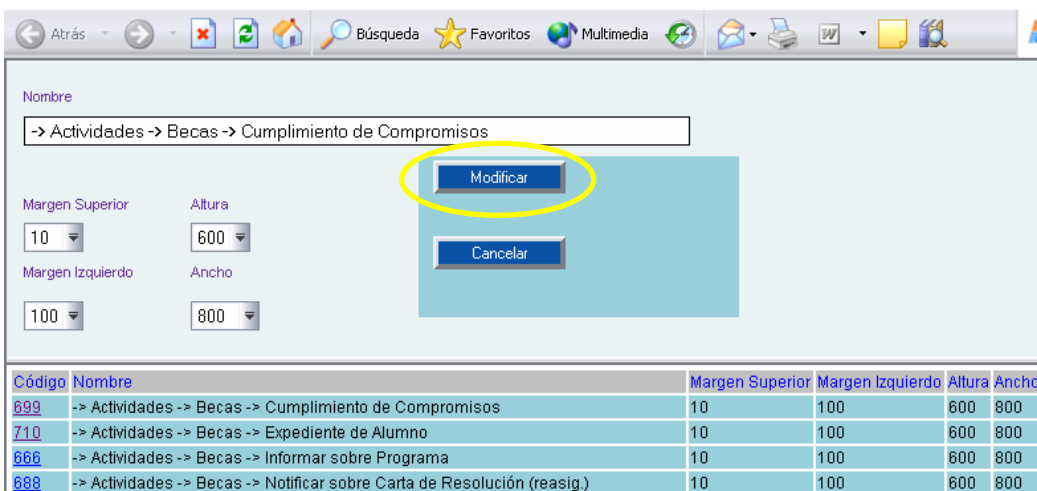


Fig. 28.3

Podemos cambiarle los márgenes de la Ventana, Superior e Inferior además la Altura y Ancho.

Realizamos los cambios correspondientes y damos clic en el botón Modificar y luego le damos clic en el botón de Aceptar y nos mostrara la siguiente ventana, donde los cambios se han realizado satisfactoriamente

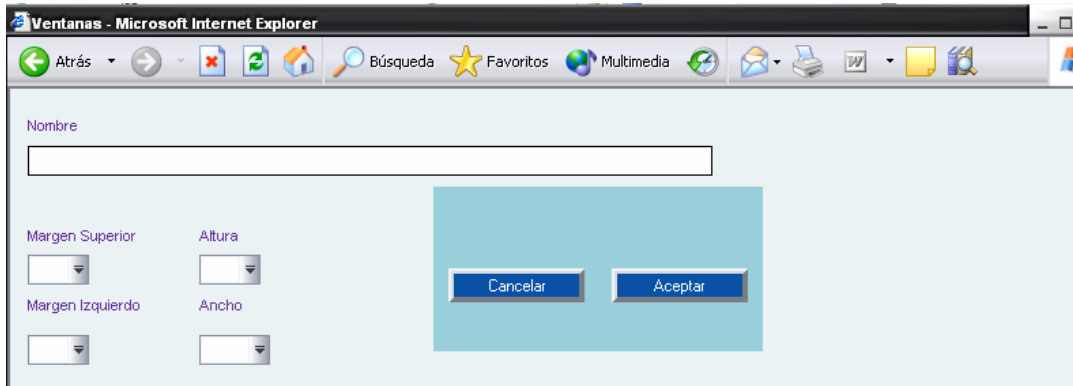


Fig. 28.4

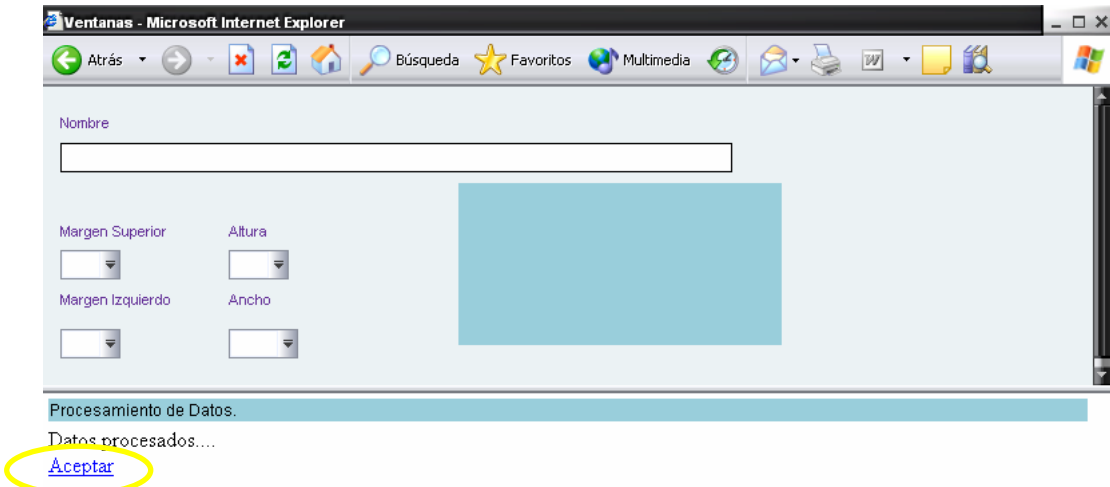


Fig. 28.5

Le damos clic en Aceptar y podremos ver que los cambios se realizaron

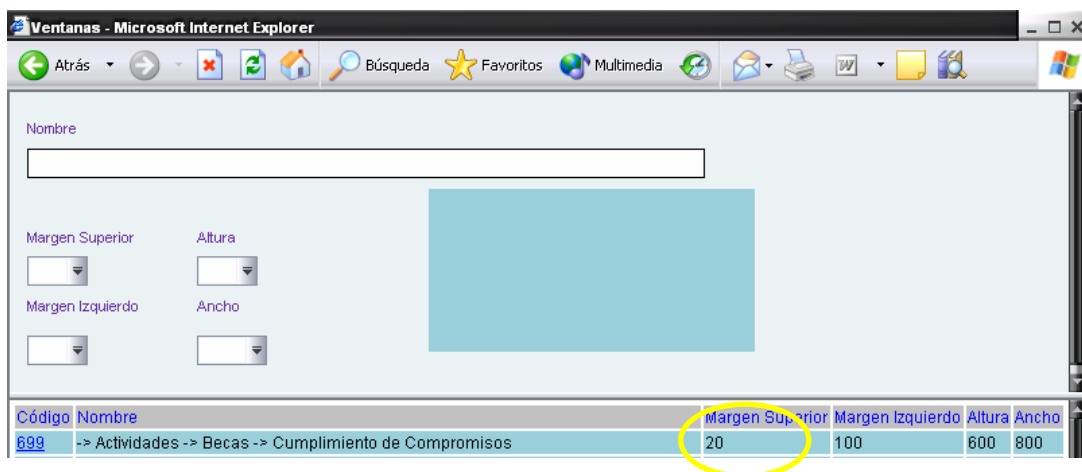


Fig. 28.6

29. Buscar a un alumno y Modificar sus Datos



Fig. 29.1

Nos vamos a la opción de Configuración, Sistema, Datos del Alumno, Alumnos, mostrándonos la siguiente ventana

The screenshot shows a web browser window titled "Alumnos (nuevo) - Microsoft Internet Explorer". The page contains a form for adding or updating student records. The form fields are:

- Carnet:
- Nombre:
- Apellido1:
- Telefono:
- Apellido2:
- Sexo:
- Carrera:
- E-mail:
- Direccion:
- Comentario:
- DUI:
- Departamento:
- Municipio:

On the right side of the form, there are four buttons: "Agregar", "Eliminar", "Listar", and "Buscar".

Below the form, there is a table titled "Últimos 10 Alumnos insertados o actualizados". The table has the following columns: Carnet, Nombre, Apellido1, Apellido2, Sexo, Carrera, Telefono, Direct., E-mail, and DUI.

Carnet	Nombre	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono	Direct.	E-mail	DUI
LL970296	LUIS ENRIQUE	LANDAVERDE	LARA	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION		col. lo santos1	22222222222	22222222
HD950218	JUAN CARLOS	HERRERA	DELGADO	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	227-4028	CALLE XOCHIMILCO, AV. MORELOS, BLOCK F, # 17	jchd03@hotmail.com	1111111
AA000044	JOSE REYNALDO	AMADOR	ACOSTA	m	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO	2162760	COLONIA JARDINES DE SAN SEBAS		
AG010099	MELVIN RODRIGO	AGUILAR	RUBIO	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	276-3850	URB. TOSCANA CALLE A #4B		
	MARCO				INGENIERIA	276-	COL JULIAS Y		

Fig. 29.2

Para buscar a un Alumno, colocamos los datos en los campos respectivos a buscar y damos clic al botón Buscar por ejemplo si buscamos Alumnos con apellido Sánchez nos mostrara el siguiente resultado

Total de Alumnos encontrados : 23

Carnet	Nombre	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono	Direcc.	E-mail	DUI	Eliminar
SA000304	BLANCA VILMA	SANCHEZ	ALVARENGA	f	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2924418	col. guayacan pasaje ishuatan			<input type="checkbox"/>
SA040224	CONSUELO DEL CARMEN	SANCHEZ	AMAYA	f	PROFESORADO PARA PRIMERO Y SEGUNDO CICLOS DE EDUCACION BASICA	2922848	colonia y pje la esperanza #1			<input type="checkbox"/>
SB040419	ALLAN RICARDO	SANCHEZ	BONILLA	m	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES	2724426	col. impep #1 edificio 041 ap			<input type="checkbox"/>
SC000355	CLAUDIA MARGARITA	SANCHEZ	CHAVEZ	f	LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA	290-3081	COL. SAN JOSE #2, PJE. 22, BL			<input type="checkbox"/>
SC020014	CARLOS ROBERTO	SANCHEZ	CHAVEZ	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	2270956	colonia guadalupe, calle prin			<input type="checkbox"/>
SC000355	MARVIN	SANCHEZ	CAMPOS	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA	2922848	urb. dolores III			<input type="checkbox"/>

Fig. 29.3

Si deseamos modificar algún dato del Alumnos, damos clic en Carnet y nos mostrara la información para poder ser modificada

The screenshot shows a web browser window titled "Alumnos (nuevo) - Microsoft Internet Explorer". The main content is a form for editing a student record. The form fields are as follows:

- Carnet:** SA000304
- Nombres:** BLANCA VILMA
- Apellido1:** SANCHEZ
- Telefono:** 2924418
- Apellido2:** ALVARENGA
- Sexo:** f
- Carrera:** 202
- Dirección:** LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COM
- Dirección (dropdown):** col. guayacan pasaje ishuan
- Departamento:** 1
- Municipio:** 1
- Departamento Genérico:** Departamento Genérico
- Municipio Genérico:** Municipio Genérico

On the right side of the form, there are three buttons: "Modificar" (highlighted with a yellow circle), "Limpiar", and "Cancelar". Below the form is a table showing a list of students.

Total de Alumnos encontrados : 23										
Carnet	Nombre	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono	Direcc.	E-mail	DUI	Eliminar
SA000304	BLANCA VILMA	SANCHEZ	ALVARENGA	f	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2924418	col. guayacan pasaje ishuan			<input type="checkbox"/>
SA040224	CONSUELO DEL CARMEN	SANCHEZ	AMAYA	f	PROFESORADO PARA PRIMERO Y SEGUNDO CICLOS DE EDUCACION BASICA	2922848	colonia y pje la esperanza #1			<input type="checkbox"/>
SB040419	ALLAN RICARDO	SANCHEZ	BONILLA	m	INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES	2724426	col. impep #1 edificio 041 ap			<input type="checkbox"/>
SC000355	CLAUDIA MARGARITA	SANCHEZ	CHAVEZ	f	LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA	290-3081	COL. SAN JOSE #2, PJE. 22, BL			<input type="checkbox"/>
SC020014	CARLOS ROBERTO	SANCHEZ	CHAVEZ	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION	2270956	colonia guadalupe, calle prin			<input type="checkbox"/>
SA000304	MARVIN	SANCHEZ	ALVARENGA	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2924418	urb. dolores III			<input type="checkbox"/>

Fig. 29.4

Para que se modifique la información le damos clic al botón Modificar

This screenshot shows the same web application interface as Figure 29.4, but with the "Aceptar" button highlighted in yellow. The form fields are identical to the previous figure, indicating that the modification process is complete. The table below the form shows the student record for SA000304 highlighted in green.

Total de Alumnos encontrados : 23										
Carnet	Nombre	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono	Direcc.	E-mail	DUI	Eliminar
SA000304	BLANCA VILMA	SANCHEZ	ALVARENGA	f	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2924418	col. guayacan pasaje ishuan 1			<input type="checkbox"/>

Fig. 29.5

El registro del alumnos modificado aparecerá de color Verde y para que los cambios se realicen demos clic en el botón Aceptar y nos mostrara el siguiente resultado

Alumnos (nuevo) - Microsoft Internet Explorer

Carnet Nombres Apellido1

Telefono Apellido2 Sexo

Carrera E-mail

Direccion Comentario

DUI

Departamento Municipio

Procesamiento de Datos

BLANCA VILMA:
Fue modificado exitosamente...

DATOS PROCESADOS....

[ACEPTAR](#)
Fig. 29.6

Damos clic en Aceptar y nos llevara a la ventana de todos los Alumnos

30. Como Agregar un Alumno

Damos clic al botón Agregar y nos aparecerá la siguiente ventana.

Carnet	Nombre.	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono
				m	CURSO DE FORMACION PEDAGOGICA PARA PRO	

Fig. 30.1

Damos clic al botón Agregar y nos mostrara en la ventana de abajo lo siguiente

Carnet	Nombre.	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono
				m	CURSO DE FORMACION PEDAGOGICA PARA PRO	

Fig. 30.2

Y procedemos a colocarle la información de Alumno

Damos clic aquí para que nos muestre los otros campos para que fueran llenados

Carnet	Nombre	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono
LL870015	Jose Armando	Lopez	Lopez	m	CURSO DE FORMACION PEDAGOGICA PARA PRO	

Agregar

CURSO DE FORMACION PEDAGOGICA PARA PRO

INGENIERIA EN TELECOMUNICACIONES

INGENIERIA BIOMEDICA

INGENIERIA ELECTRICA

INGENIERIA ELECTRONICA

INGENIERIA EN AUTOMATIZACION

INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION

INGENIERIA INDUSTRIAL

INGENIERIA MECANICA

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION

LICENCIATURA EN CONTADURIA PUBLICA

LICENCIATURA EN DISEÑO GRAFICO

LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA

MAESTRIA EN DISEÑO GRAFICO

MAESTRIA EN TECNOLOGIA EDUCATIVA

PROFESORADO EN EDUCACION PARVULARIA

PROFESORADO EN INGLES PARA TERCER CICLO

PROFESORADO EN TEOLOGIA PASTORAL

PROFESORADO PARA PRIMERO Y SEGUNDO CICLO

TECNICO EN DISEÑO GRAFICO

TECNICO EN INGENIERIA DE PLASTICOS

TECNICO EN INGENIERIA BIOMEDICA

TECNICO EN INGENIERIA ELECTRICA

TECNICO EN INGENIERIA ELECTRONICA

TECNICO EN INGENIERIA EN COMPUTACION

TECNICO EN INGENIERIA MECANICA

TECNICO EN ORTESIS Y PROTESIS

Fig. 30.3

Después de llenar los datos del alumno, Damos clic al botón Aceptar, se muestra en la ventana de arriba y nos aparecerá el siguiente resultado

Procesamiento de Datos
LL870015 Fue insertado exitosamente...
DATOS PROCESADOS...
ACEPTAR

Fig. 30.4

Damos clic en Aceptar y nos mostrara a los alumnos con el nuevo registro ingresado

Últimos 10 Alumnos insertados o actualizados									
Carnet	Nombre	Apellido1	Apellido2	Sexo	Carrera	Telefono	Direcc.	E-mail	DUI
LL870015	Jose Armando	Lopez	Lopez	m	CURSO DE FORMACION PEDAGOGICA PARA PROFESIONALES	22222222			
SA000304	BLANCA VILMA	SANCHEZ	ALVARENGA	f	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION	2924418	col. guayacan pasaje ishuan 1		
LL970296	LUIS ENRIQUE	LANDAVERDE	LARA	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION		col. lo santos1	222222222222	22222222
HD950218	JUAN	HERBERA	DEL GADO	m	INGENIERIA EN CIENCIAS DE	2274028	CALLE XOCHIMILCO, AV. MORELOS, BLOCK F #	ich03@hotmail.com	1111111

Fig. 30.5

31. Como eliminar un Alumno

Damos clic al botón Eliminar

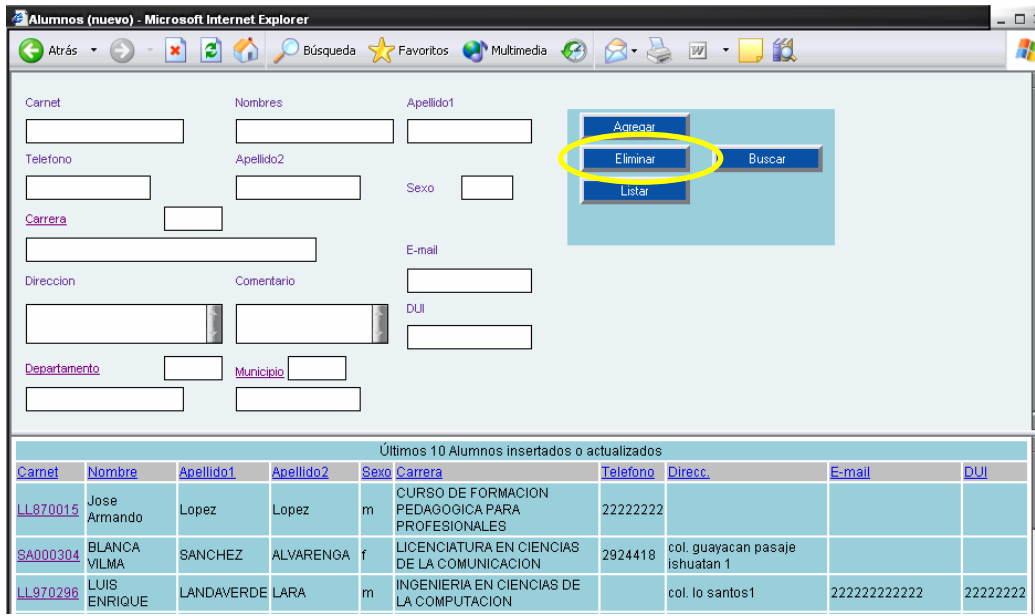


Fig. 31.1

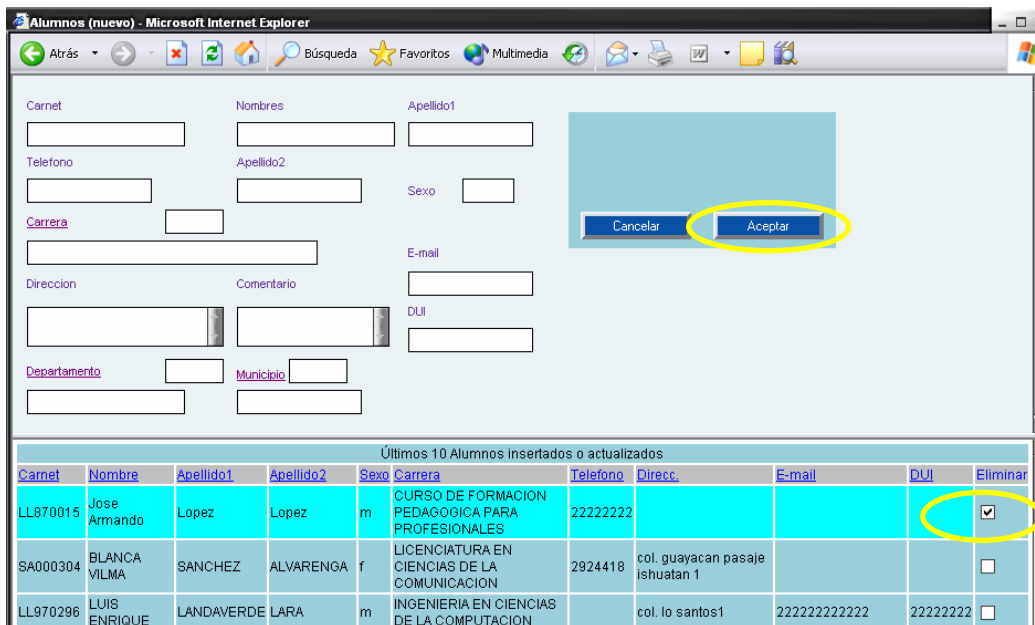


Fig. 31.2

Damos clic al cuadro de Eliminar para seleccionar el registro a ser borrado, Damos clic en Aceptar para que se borre el registro seleccionado

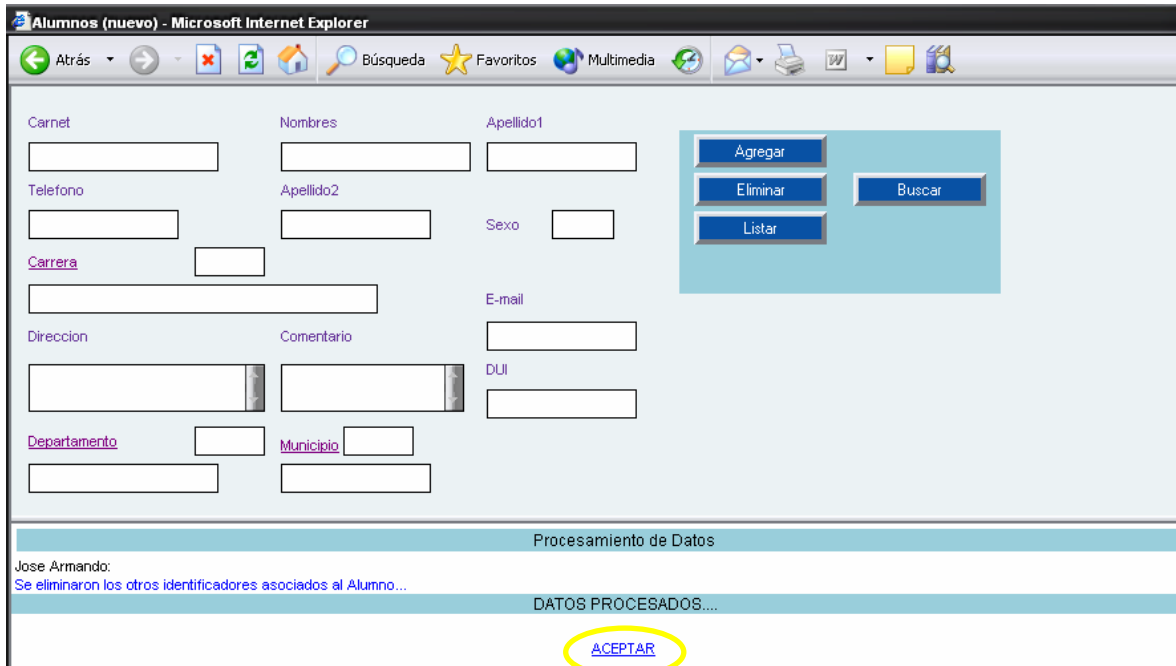


Fig. 31.3

El registro ha sido borrado del sistema, damos clic en Aceptar y nos mostrara la información de los otros registros

32. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Departamentos



Fig. 32.1

Nos vamos a la opción de Configuración, sistema, Geográficos, Departamentos y nos muestra la siguiente ventana

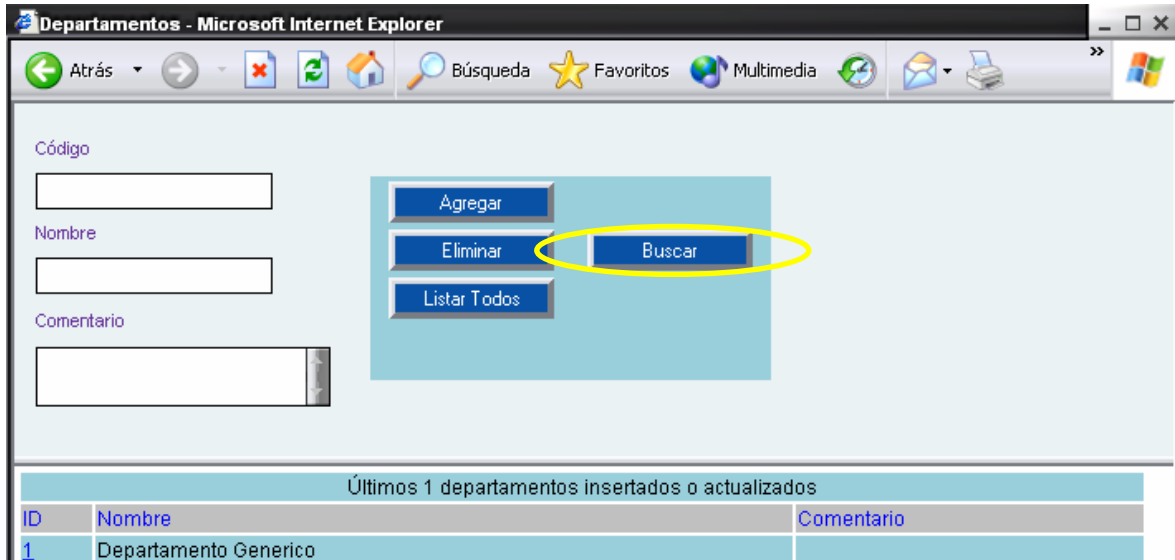


Fig. 32.2

33. Buscar a un Departamento y también poder Modificarlo

Colocamos el dato en el campo para proceder a realizar la búsqueda, después damos clic al botón Buscar y nos mostrara el resultado de la búsqueda en donde además podemos modificar ese registro

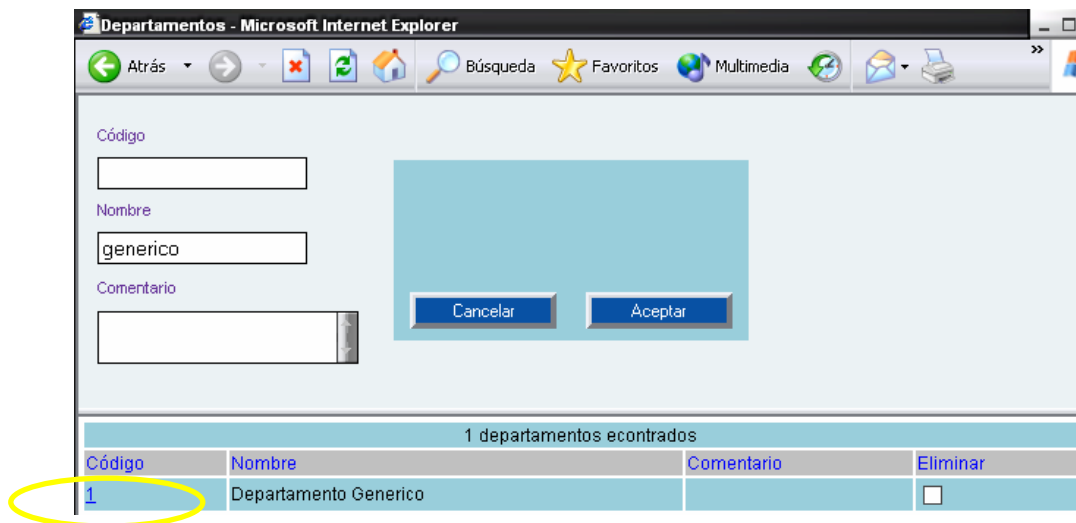


Fig. 33.1

Para que podamos modificar el registro, damos clic en Código y nos mostrara la información del Departamento

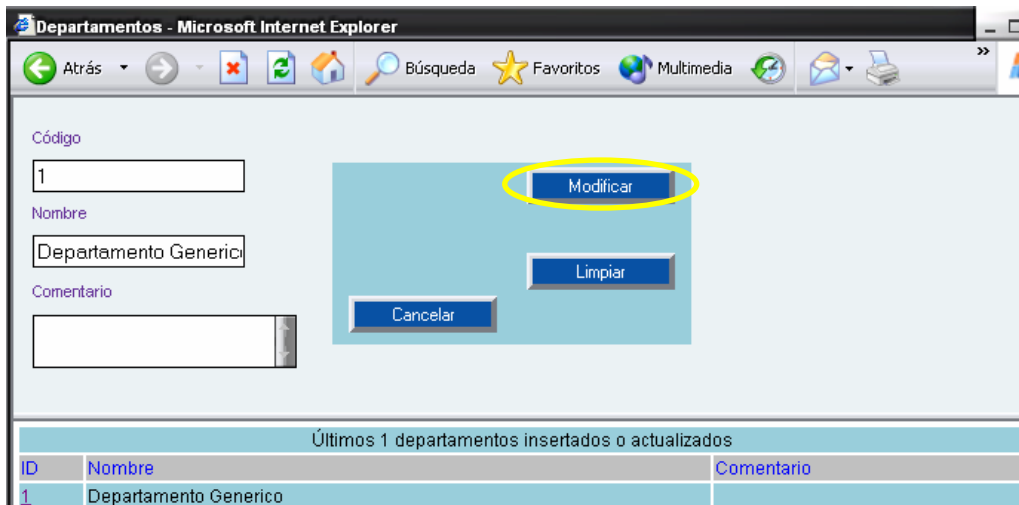


Fig. 33.2

Hacemos los cambios respectivos a los datos y damos clic al botón Modificar

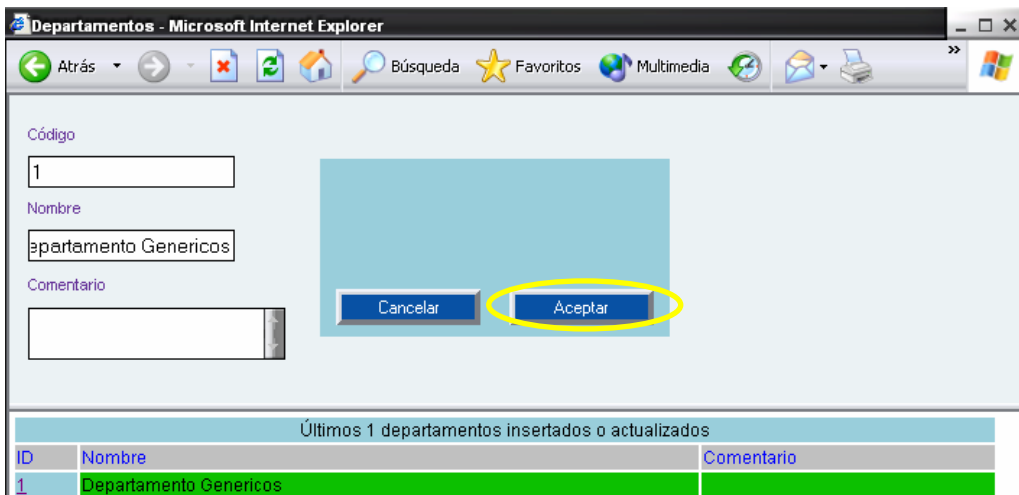


Fig. 33.3

El registro modificado aparecerá en verde, damos clic al botón Aceptar, para que los cambios sean realizados

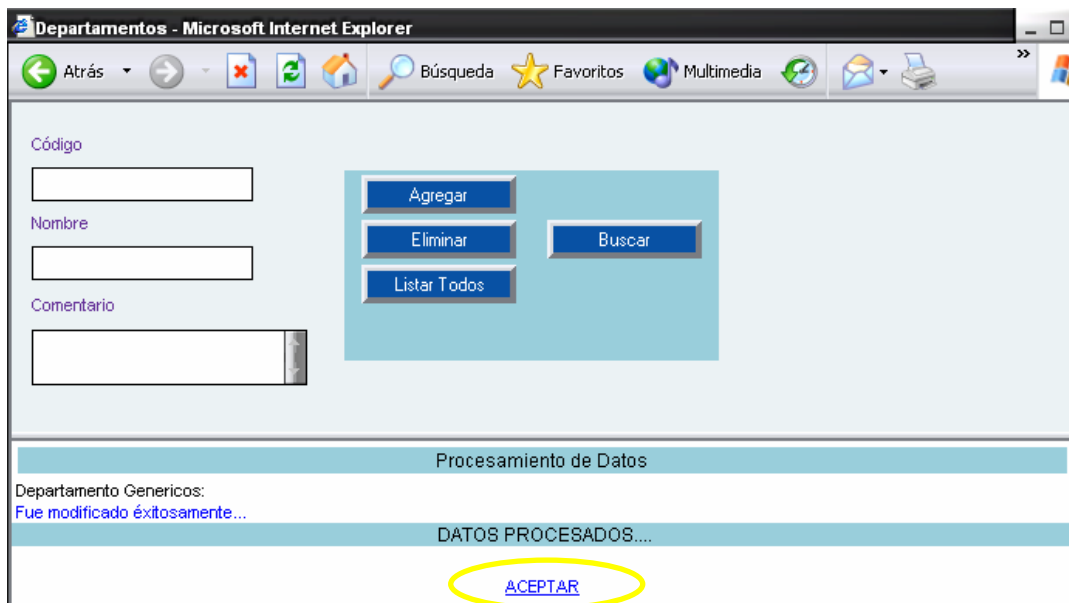


Fig. 33.4

Damos clic en Aceptar, para que nos regrese a donde estaban todos los registros

34. Agregar un Departamento

Damos clic al Botón Agregar, nos mostrara la siguiente ventana

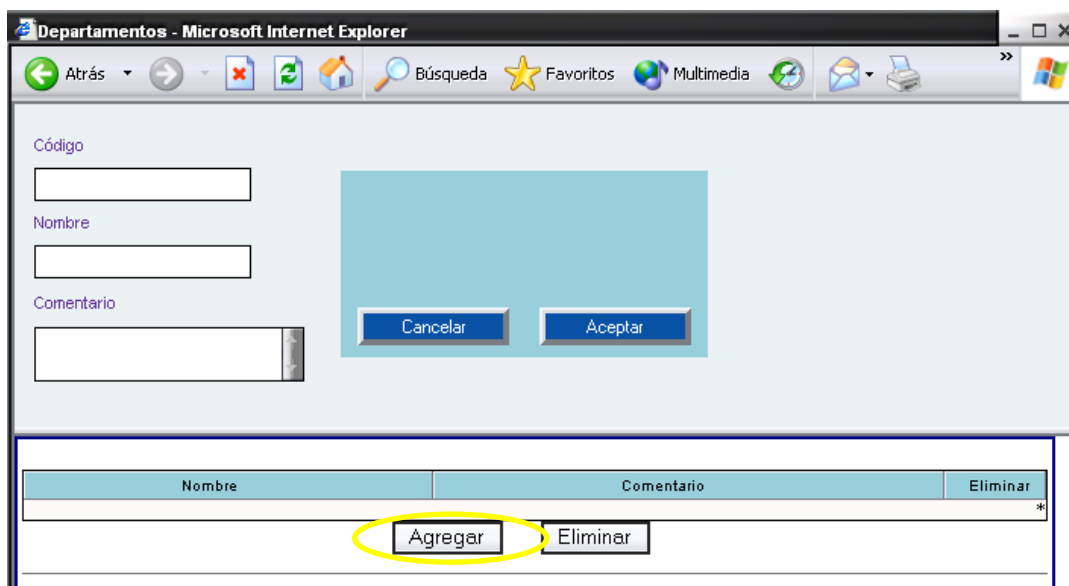


Fig. 34.1

Damos clic al Botón Agregar y nos mostrara la siguiente ventana

Nombre	Comentario	Eliminar
		<input type="checkbox"/>

*
Agregar Eliminar

Fig. 34.2

En donde procedemos a llenar los campos con la información necesaria y damos clic al botón Aceptar y nos mostrara la siguiente ventana.

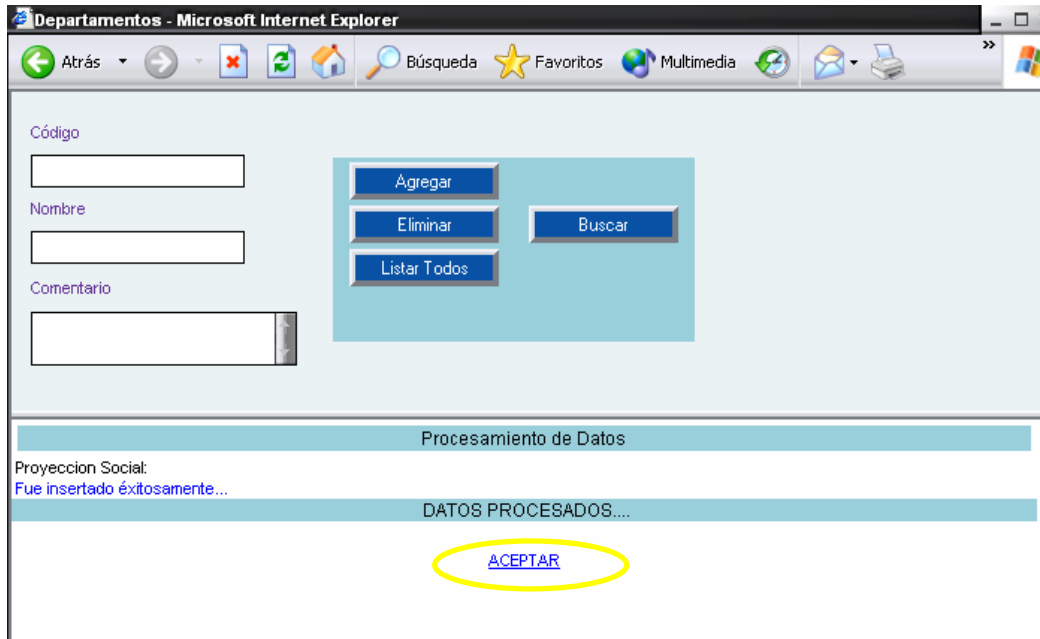


Fig. 34.3

En donde damos clic en Aceptar

35. Eliminar un Departamento

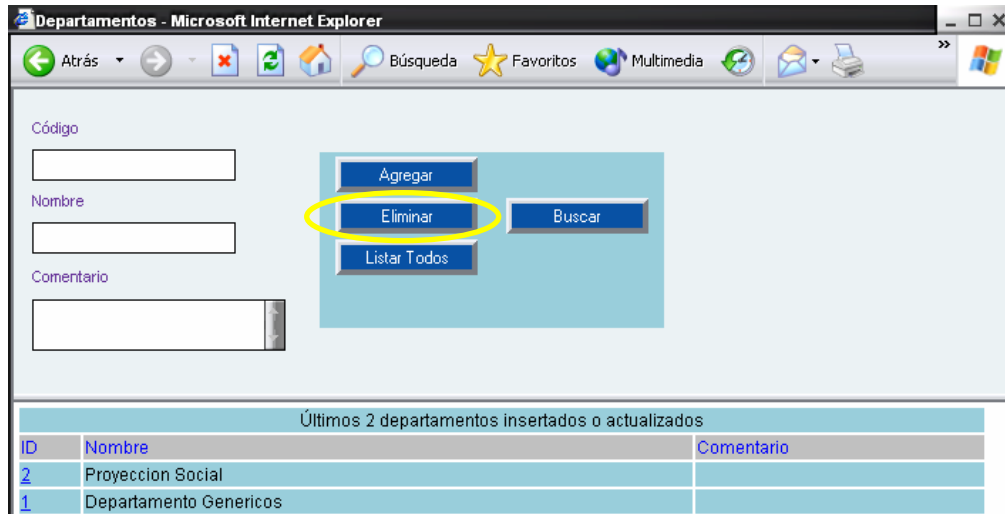


Fig. 35.1

Damos clic en el botón de Eliminar y nos mostrara la siguiente ventana

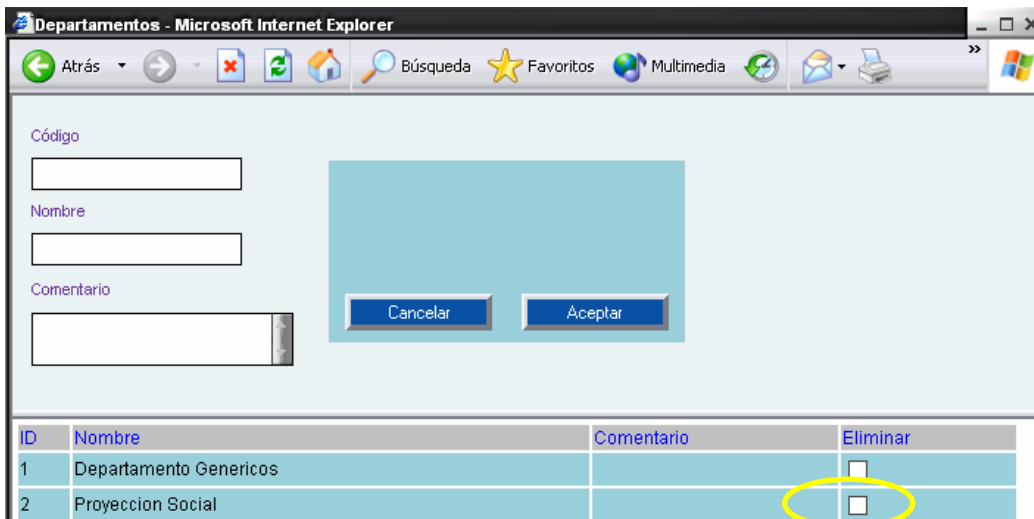


Fig. 35.2

Seleccionamos el departamento a eliminar en la casilla de Eliminar, damos clic en Aceptar y nos mostrara el siguiente resultado

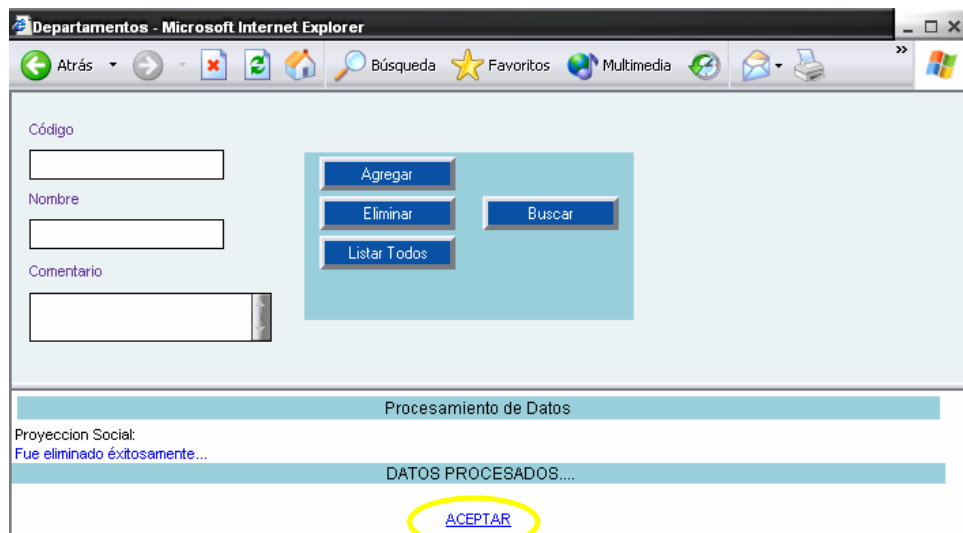


Fig.35.3

Damos clic en Aceptar

36. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Facultades



Fig. 36.1

Nos vamos a la opción de Configuración, Sistema, Académicos, Facultades

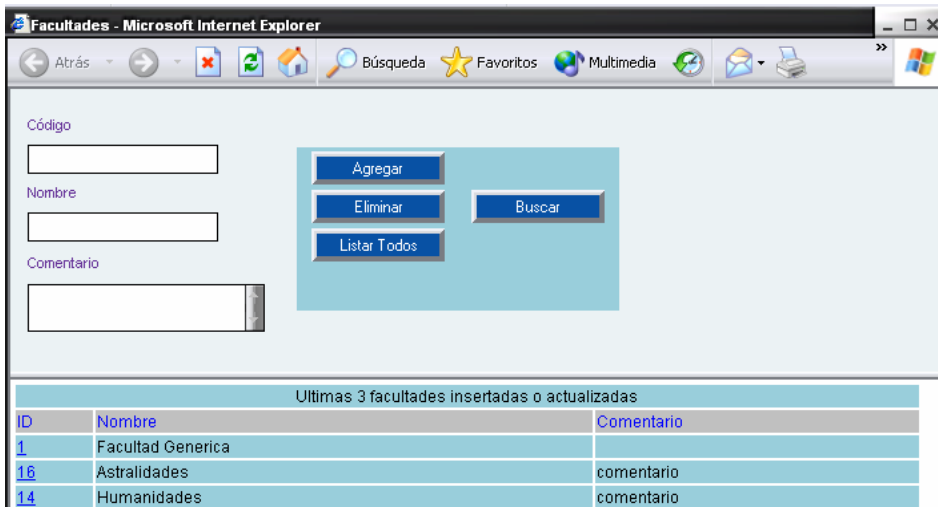


Fig. 36.2

Los pasos para Buscar, Eliminar, Modificar, Agregar, son los mismos que en **(34 Buscar, Agregar, Modificar, 35 Eliminar Departamentos)**

37. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Carreras

Nos vamos a la opción de Configuración, Sistema, Académicos, Carreras

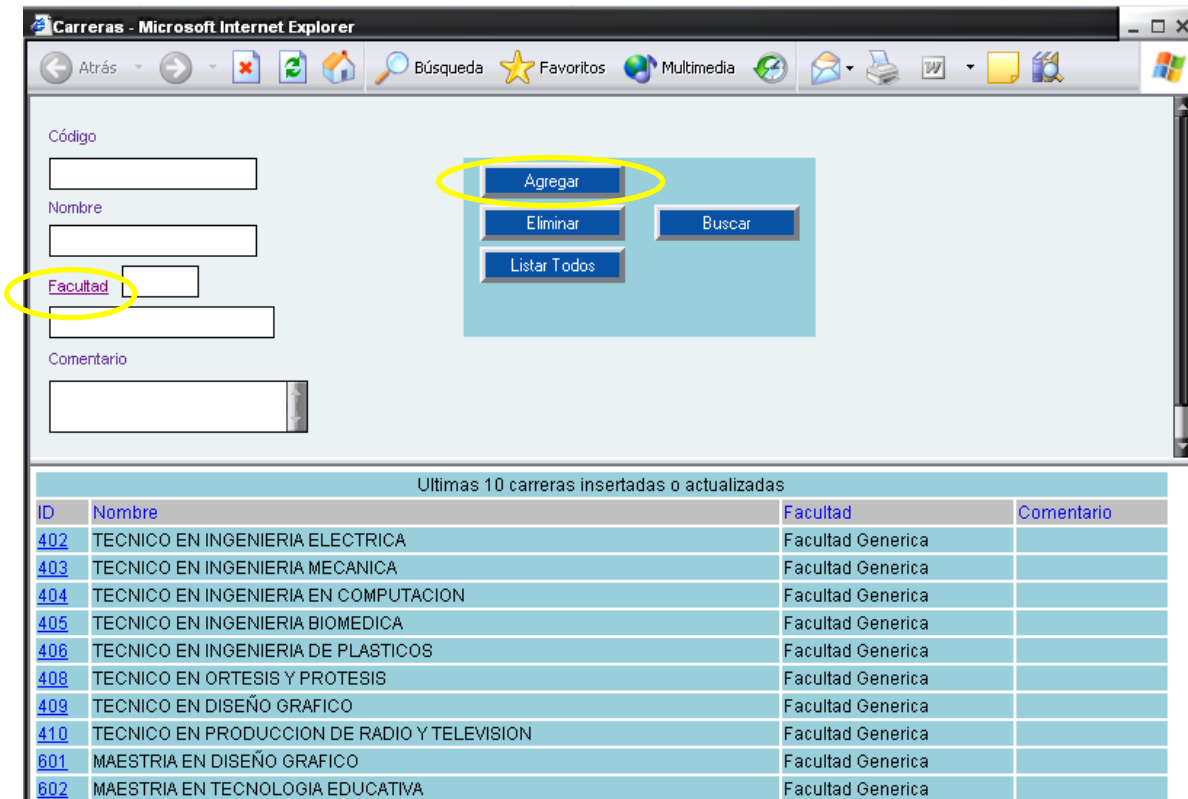


Fig. 37.1

Los pasos para Buscar, Eliminar, Modificar, Agregar, son los mismos que en **(34 Buscar, Agregar, Modificar, 35 Eliminar Departamentos)**

Con la excepción de Agregar una carrera se deberá de escoger la Facultad por ejemplo

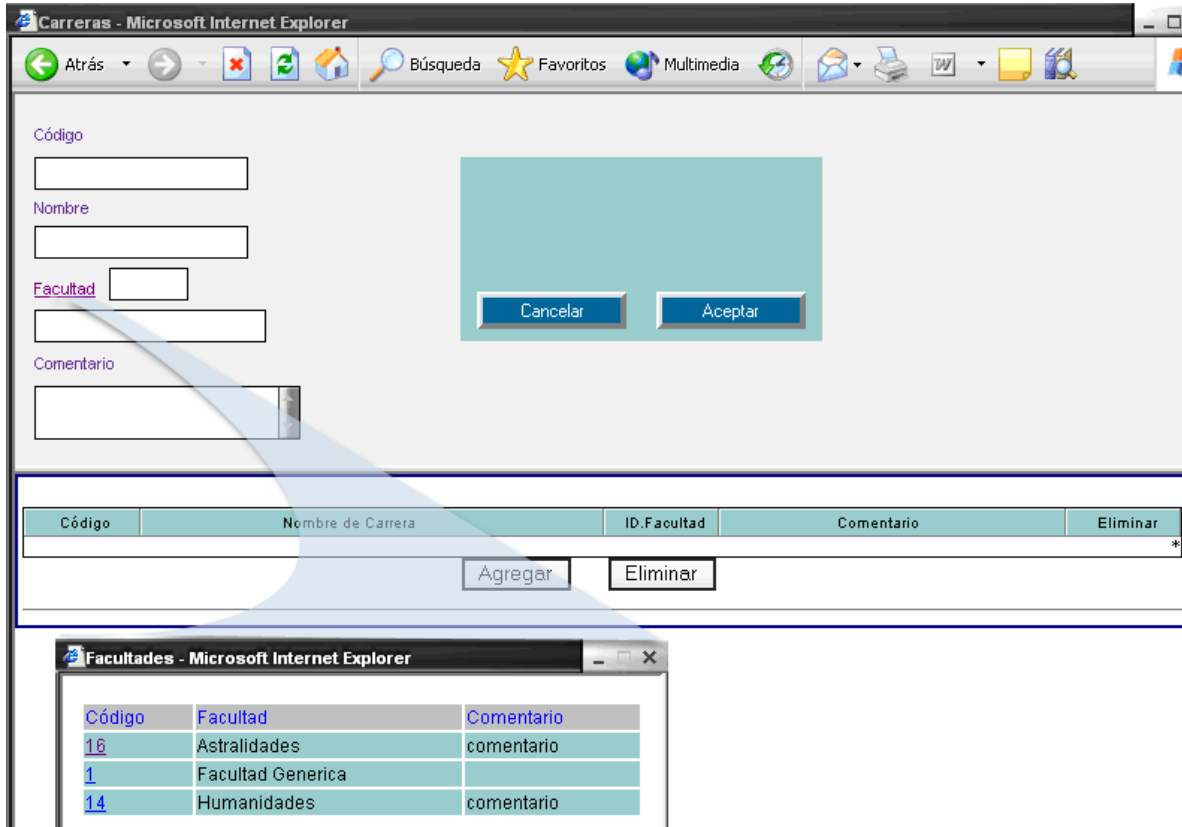


Fig. 37.2

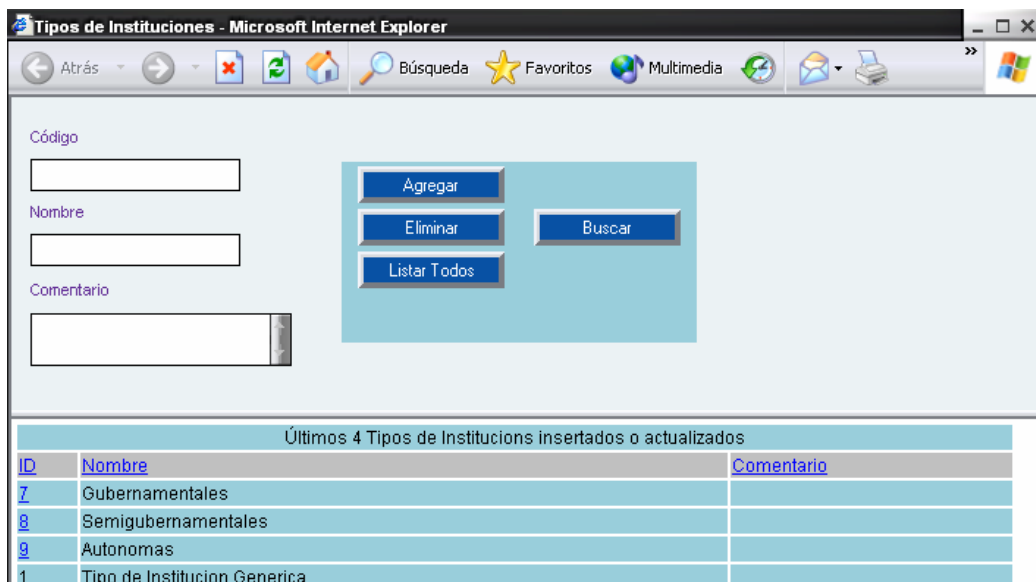
Damos clic en Aceptar, escogemos la facultad

38. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Tipo de Institución



Fig. 38

Nos vamos a la opción de Configuración, Servicio Social, Tipo de Instituciones



Tipos de Instituciones - Microsoft Internet Explorer

Código

Nombre

Comentario

Agregar
Eliminar
Listar Todos
Buscar

Últimos 4 Tipos de Instituciones insertados o actualizados

ID	Nombre	Comentario
7	Gubernamentales	
8	Semigubernamentales	
9	Autonomas	
1	Tipo de Institucion Generica	

Los pasos para Buscar, Eliminar, Modificar, Agregar, son los mismos que en **(34 Buscar, Agregar, Modificar, 35 Eliminar Departamentos)**

39. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Instituciones

Nos vamos a la opción de Configuración, Servicio Social, Instituciones

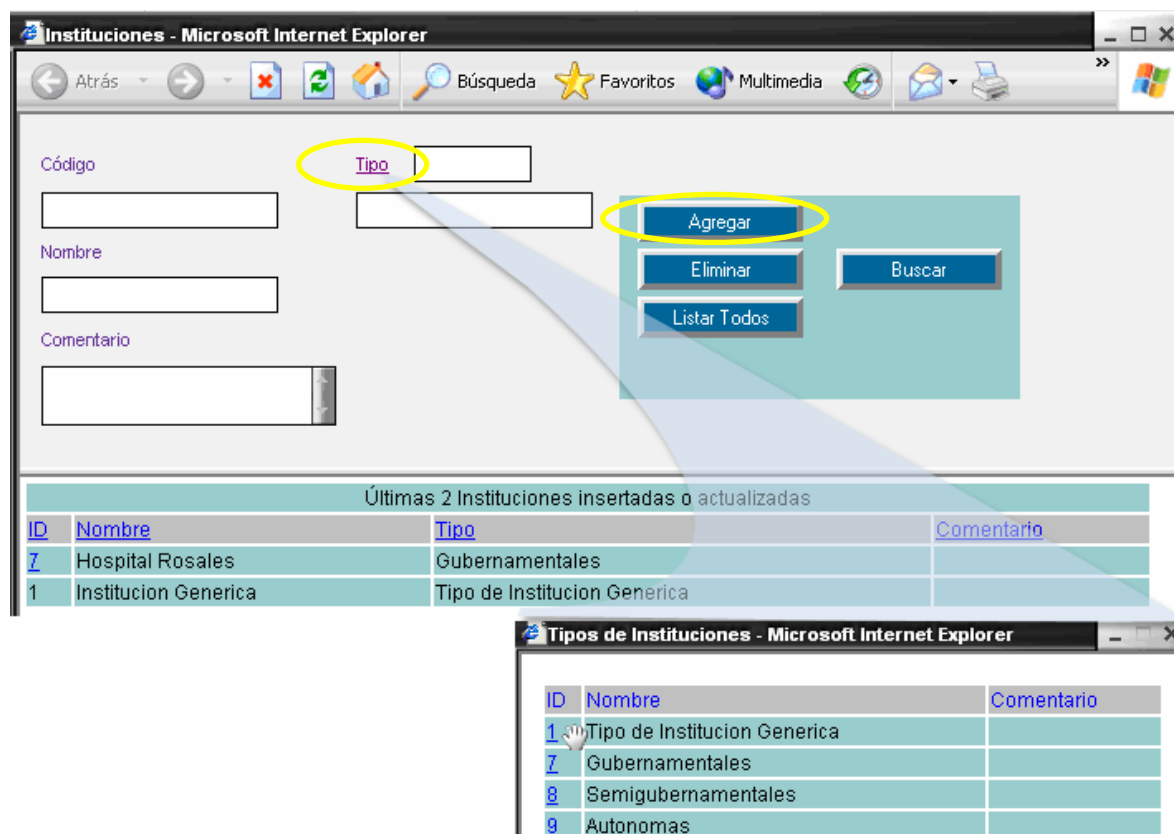


Fig. 39

Los pasos para Buscar, Eliminar, Modificar, Agregar, son los mismos que en **(34 Buscar, Agregar, Modificar, 35 Eliminar Departamentos)**

Con la excepción de Agregar una Institución se deberá de escoger el Tipo

40. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Campos de Acción

Nos vamos a la opción de Configuración, Servicio Social, Campos de Acción



Fig. 40.1

Los pasos para Buscar, Eliminar, Modificar, Agregar, son los mismos que en **(34 Buscar, Agregar, Modificar, 35 Eliminar Departamentos)**



Fig. 40.2

41. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Tipo de Empresas

Nos vamos a la opción de Configuración, Bolsa de Trabajo, Tipos de Empresas

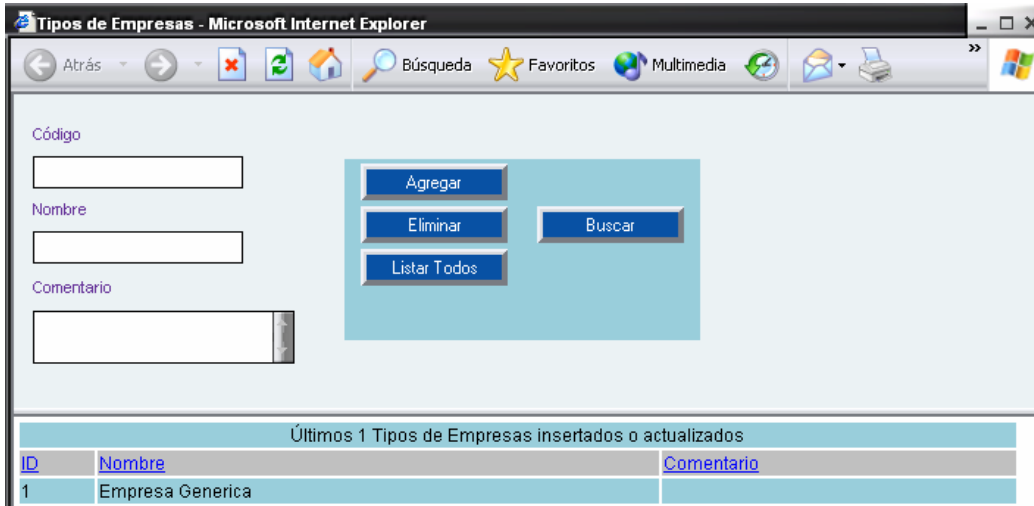


Fig. 41

Los pasos para Buscar, Eliminar, Modificar, Agregar, son los mismos que en **(34 Buscar, Agregar, Modificar, 35 Eliminar Departamentos)**

42. Buscar, Agregar, Modificar, Eliminar Empresas

Nos vamos a la opción de Configuración, Bolsa de Trabajo, Empresas

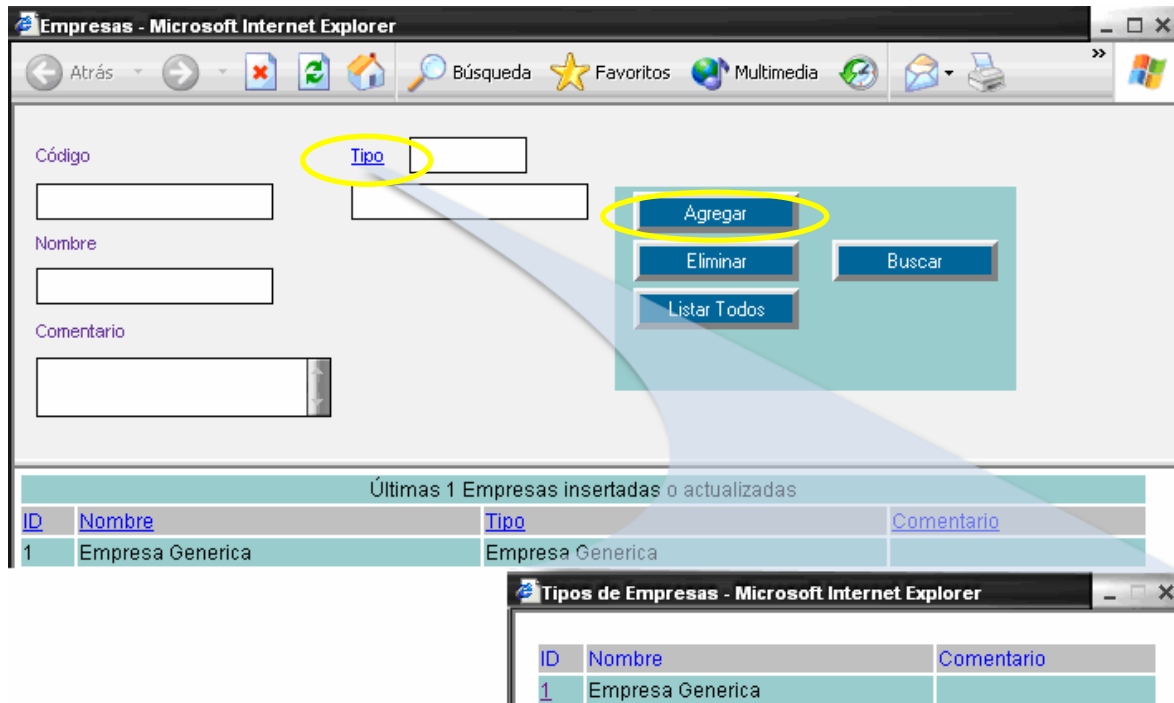


Fig. 42

Los pasos para Buscar, Eliminar, Modificar, Agregar, son los mismos que en **(34 Buscar, Agregar, Modificar, 35 Eliminar Departamentos)**

Con la excepción de Agregar una Empresa se deberá de escoger el Tipo