

23-11-2012

ICC

MANUAL DE USUARIO



Doc-Control

Elaborado por: | M&M System

Índice

1. Generalidades
 - 1.1. Introduccion.....
 - 1.2. Objetivos.....
 - 1.3. A quien va dirigido el Manual
2. Introduccion al sistema
 - 2.1. Requerimientos de Hardware y Software
 - 2.2. Ingreso al Sistema
 - 2.3. Componentes de la pantalla
3. Pantalla Principal Bienvenida
 - 3.1. Nueva Docente
 - 3.1.1. Datos Generales
 - 3.1.1.1. Agregar Foto
 - 3.1.1.2. Llenado de Campos
 - 3.1.1.3. Botón Siguiente (Escolaridad)
 - 3.1.1.4. Salir
 - 3.1.2. Escolaridad
 - 3.1.2.1. Llenado de campos
 - 3.1.2.2. Botón Siguiente (Curso)
 - 3.1.2.3. Salir
 - 3.1.3. Cursos
 - 3.1.3.1. Curso
 - 3.1.3.1.1. Agregar Curso
 - 3.1.3.1.2. Eliminar Curso
 - 3.1.3.1.3. Botón Guardar
 - 3.1.3.1.4. Botón Cancelar
 - 3.1.3.2. Idioma
 - 3.1.3.2.1. Agregar Idioma
 - 3.1.3.2.2. Eliminar Idioma
 - 3.1.3.2.3. Botón Guardar
 - 3.1.3.2.4. Botón Cancelar

3.1.3.3. Pasatiempo

3.1.3.3.1. Agregar Curso

3.1.3.3.2. Eliminar Curso

3.1.3.3.3. Botón Guardar

3.1.3.3.4. Botón Cancelar

3.1.3.4. Botón Siguiente(Familiares

3.1.3.5. Botón Salir

3.1.4. Familiares

3.1.4.1. Agregar Familiar

3.1.4.2. Eliminar Familiar

3.1.4.3. Botón Siguiente (Experiencia Laboral)

3.1.4.4. Salir

3.1.5. Experiencia Laboral

3.1.5.1. Agregar Experiencia Laboral

3.1.5.2. Eliminar Experiencia Laboral

3.1.5.3. Botón Guardar

3.2. Consulta de Docente

3.2.1. Botones

3.2.2. Consulta por Datos Generales

3.2.3. Consulta por Escolaridad / Idioma

3.2.4. Consulta por Datos Familiares

3.2.5. Consulta por Experiencia Laboral

3.2.6. Consulta completa

3.2.7. Actualizar Base de datos

3.3. Consulta Bolsa de Trabajo

3.3.1. Botones

3.3.2. Consulta por Datos Generales

3.3.3. Consulta por Escolaridad / Idioma

3.3.4. Consulta por Datos Familiares

3.3.5. Consulta por Experiencia Laboral

3.3.6. Consulta completa

3.3.7. Actualizar Base de datos

3.4. Control Asistencia

4. Acerca de

1. Generalidades

1.1. Introducción

El Sistema Doc-Control surgió de la necesidad de automatizar y facilitar el manejo de las operaciones que realiza el personal administrativo del Instituto Central Coahuila (ICC), en lo referente a consultad de información de Docentes, Consulta de la Bolsa de Trabajo, Agregado de Nuevos Docentes dentro de la base de datos así como una función de Control Asistencia en donde se muestran los reportes elaborados a lo largo de 15 días.

El presente manual pretende transmitir la estructura, conceptos e información básica de la operación del Sistema Doc-Control, con la finalidad de que conociendo su funcionamiento los usuarios lo puedan utilizar de manera efectiva. Por lo mencionado, es de suma importancia, leer el manual que se detalla a continuación antes y durante el manejo del sistema. El manual comienza explicando el ingreso al sistema, para luego ir explicando uno a uno los módulos que conforman el Sistema y todas sus funciones. Finalmente, se incluye un glosario con la terminología utilizada en este manual. Para mayor información sobre el uso del Sistema Doc-Control puede ponerse en contacto con el Personal de M&M System.

1.2. Objetivos

El principal objetivo del presente manual, es ayudar al personal del ICC con necesidad de manejar el sistema, a que conozca los conocimientos básicos de cómo opera el Sistema y así mismo tenga una idea clara del alcance que tiene a través de la explicación ilustrada de cada una de las opciones que lo conforman.

1.3. A quién va dirigido el Manual

Este manual va dirigido a los usuarios finales involucrados en la operación del sistema, con conocimientos básicos del uso del computador.

2.- Introduccion al sistema

En este capítulo se detallará los requerimientos recomendados de hardware y software para el correcto funcionamiento del Sistema. Además, se detallan los elementos del entorno con el que el usuario debe relacionarse para el manejo del Sistema.

2.1.- Requerimientos de Hardware y Software

- Hardware
 - Procesador Pentium Dual Core
 - Memoria Ram 1Gb o Superior
 - Camara Web
- Software
 - Sistema Operativo Windows XP o Superior
 - Sql Server 2008

2.2 Ingreso al Sistema

En este apartado, se detallará brevemente la forma en que el usuario debe acceder al Sistema Doc-Control

- a) .- Existen Diferentes maneras de acceder a el Acceso directo para la ejecución del Sistema
 - a. En el escritorio se muestra un icono de acceso directo llamado "Doc-Control"



Grafico1.- Acceso Directo Doc-Control

- b. Dentro de los apartados dando clic en “inicio->Todos los programas->Doc-Control” se encuentra un acceso directo del sistema

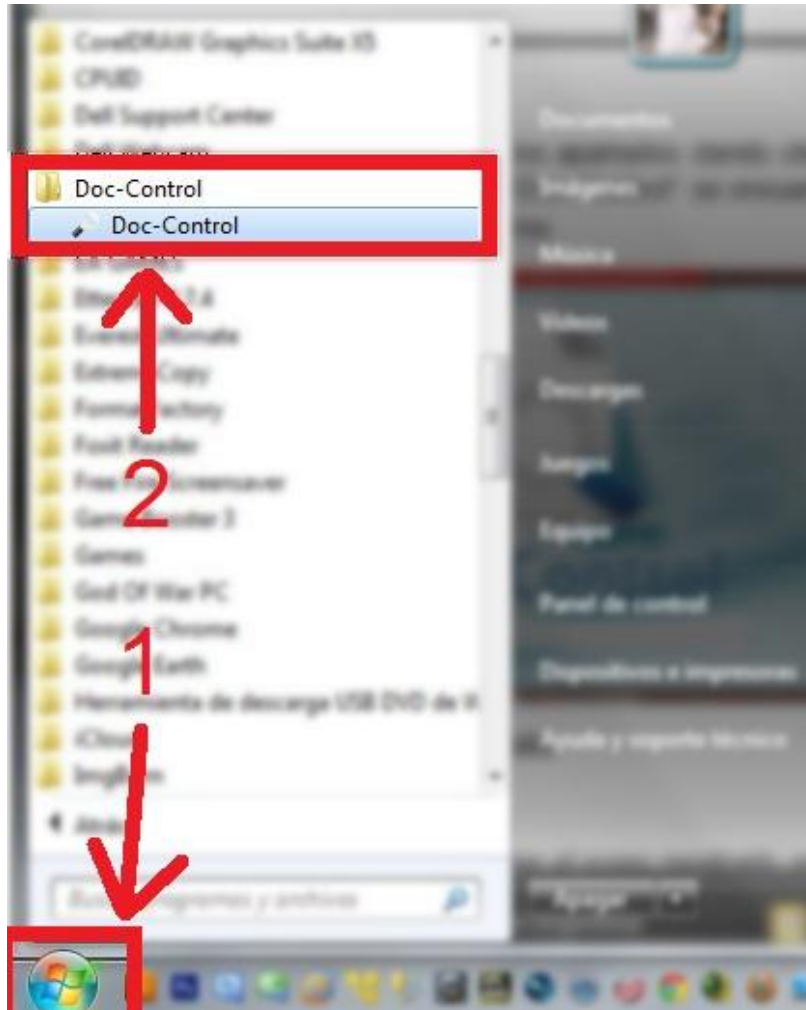


Grafico 2.- Acceso Directo en la ruta “Inicio-> todos los Programas-> Doc-Control”

- b) Dar doble Clic Sobre alguno de los iconos mostrados en los pasos anterior
- c) Cargando Sistema



Grafico 3.- Cargando Sistema

- d) Luego de pocos segundos aparecerá la pantalla “Nueva Sesión” que requiere el ingreso del Usuario y Pass por parte del usuario.



Grafico 5.- Inicio de sesión

- e) En caso de que los datos ingresados no sean correctos, aparecerá el siguiente mensaje:

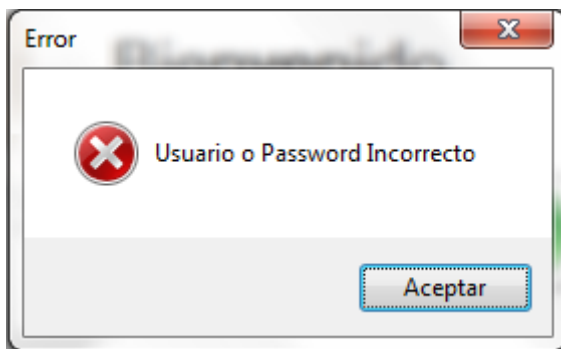


Grafico 6.- Error en el inicio de sesión

- f) Si el Usuario y Pass son correctos, aparecerá la pantalla principal del sistema, donde se podrá visualizar las diferentes opciones del menú:
- a. Nuevo Docente
 - b. Consulta Docente
 - c. Consulta Bolsa de trabajo
 - d. Bolsa de trabajo (Opción no disponible para versión BETA)

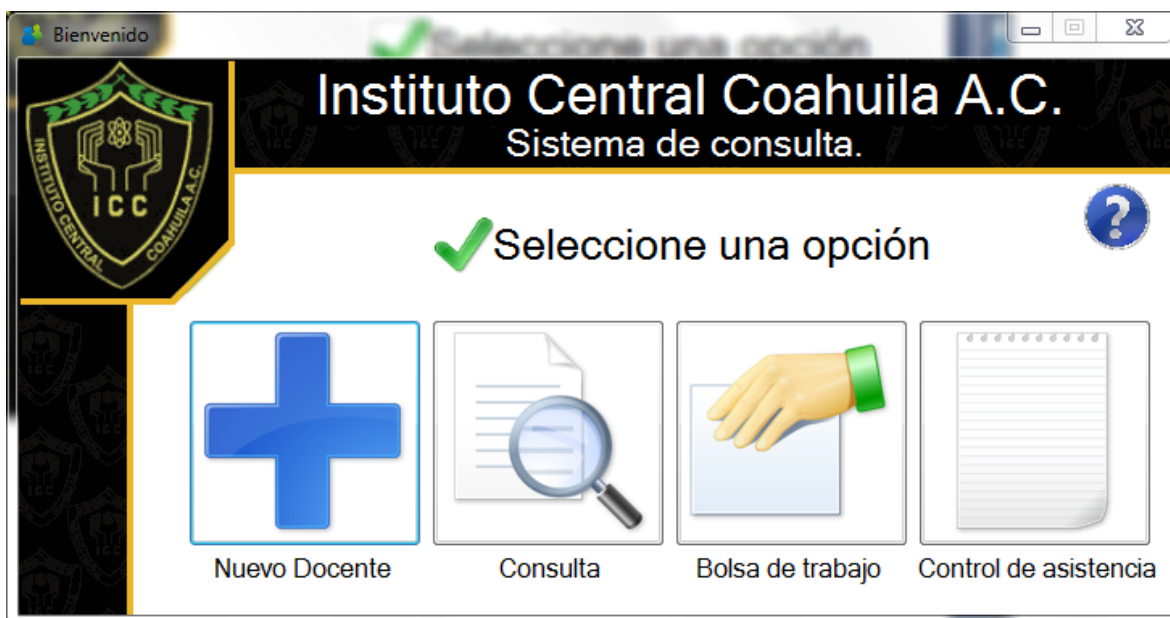


Grafico 7.- Pantalla de Bienvenida y menú de opciones

2.3 Componentes de la pantalla

En esta sección explicaremos como se está compuesta una pantalla del sistema:



Gráfico 8.- Pantalla de bienvenida y menú de opciones explicada en componentes

Sección	Descripción
A.- Título de la pantalla	Indica el nombre de la pantalla, este título permite tener una idea referente a los datos que contiene dicha pantalla
B.- Panel de Botones	Estos Botones realizan operaciones según su nombre e icono
C.- Botón de ayuda	Este botón muestra el manual de usuario para poder resolver alguna duda en casi de tenerla

3.- Pantalla Principal Bienvenida

La pantalla principal de Bienvenida es en el lugar donde se encuentran las principales funciones el sistema como lo son:

- A) Nuevo Docente
- B) Consulta Docente
- C) Bolsa de trabajo
- D) Control de asistencia (No disponible para Versiones Beta)



Pantalla 9.- Pantalla de Bienvenida y menú

Además se encuentra una opción en la que podrás seleccionar la ayuda para poder abrir el manual de usuario para así poder consultar un problema o información de alguno de los botones.

3.1 Nuevo Docente

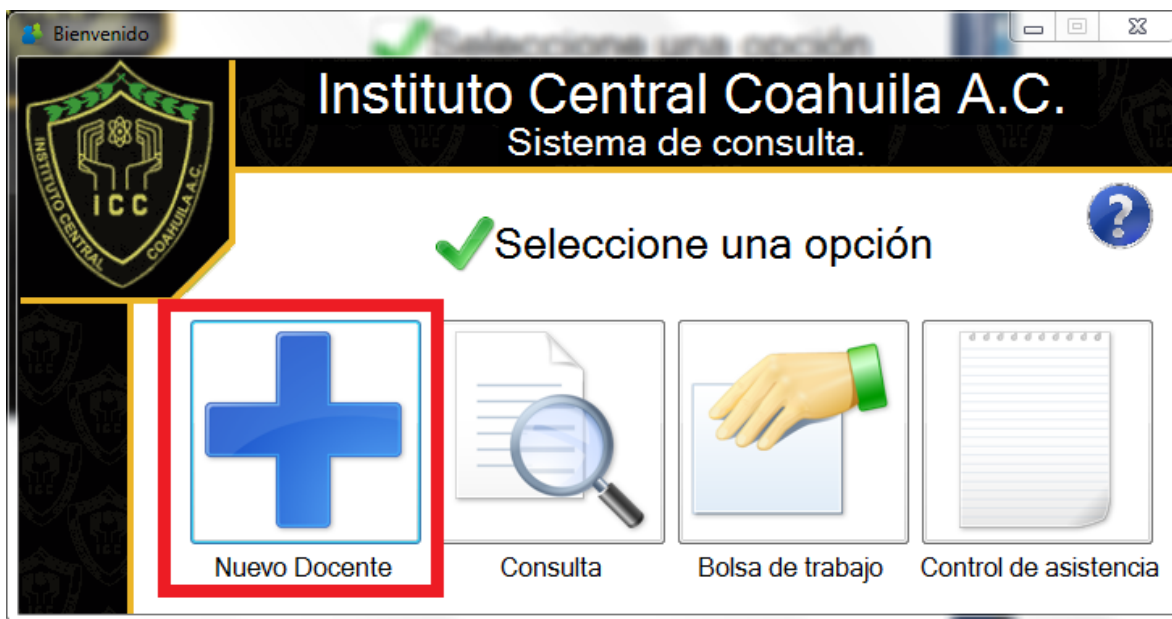


Grafico 10.- Nuevo Docente

La función que ofrece el botón de “Nuevo Docente” dentro del menú principal es que al momento de dar un clic se abrirá un nuevo formulario en el que se iniciara el proceso de llenado de Docentes.

3.1.1.- Datos Generales

Al dar clic en el Botón de nuevo docente dentro del menú principal se abrirá el siguiente formulario en el cual es necesario llenar correctamente todos los datos para poder acceder al siguiente formulario.

Grafico 11.- Datos Generales

La pantalla de Datos generales muestra diferentes secciones como lo son Agregado de foto, Datos Personales, Areas de interés, Carrera o escolaridad, Estado del docente, etc...

3.1.1.1 Agregar Foto

El agregado de fotografía para el registro de un nuevo docente ya sea al plantel o en bolsa de trabajo es sumamente importante que se asigne una fotografía digital en el registro del docente para su expediente ya que es una manera e identificación personal segura y confiable.

El agregado de una foto se hace de la siguiente manera:

- 1) Dar clic sobre el icono de la foto del usuario
- 2) Seleccionamos de la ruta que deseemos la foto del nuevo docente
- 3) Damos clic en abrir para que se agregue a los datos del usuario

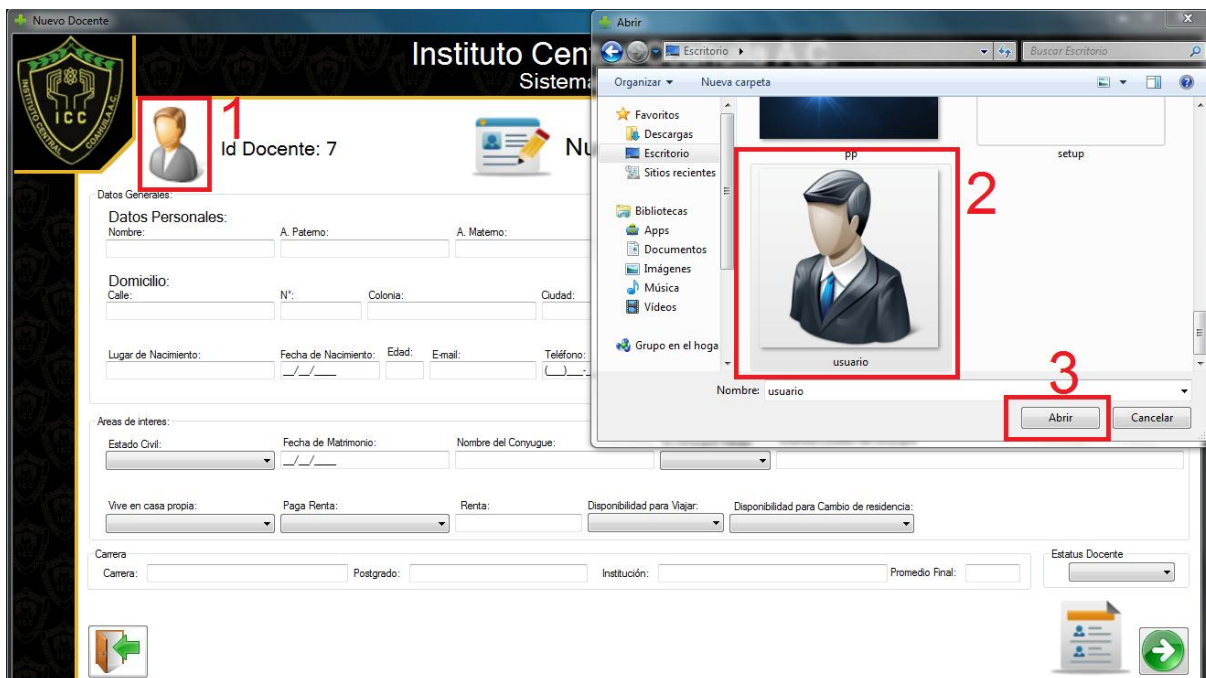


Grafico 12.- Agregado de foto

Echo los pasos anteriores se mostrara de la siguiente manera el agregado de la foto del docente.

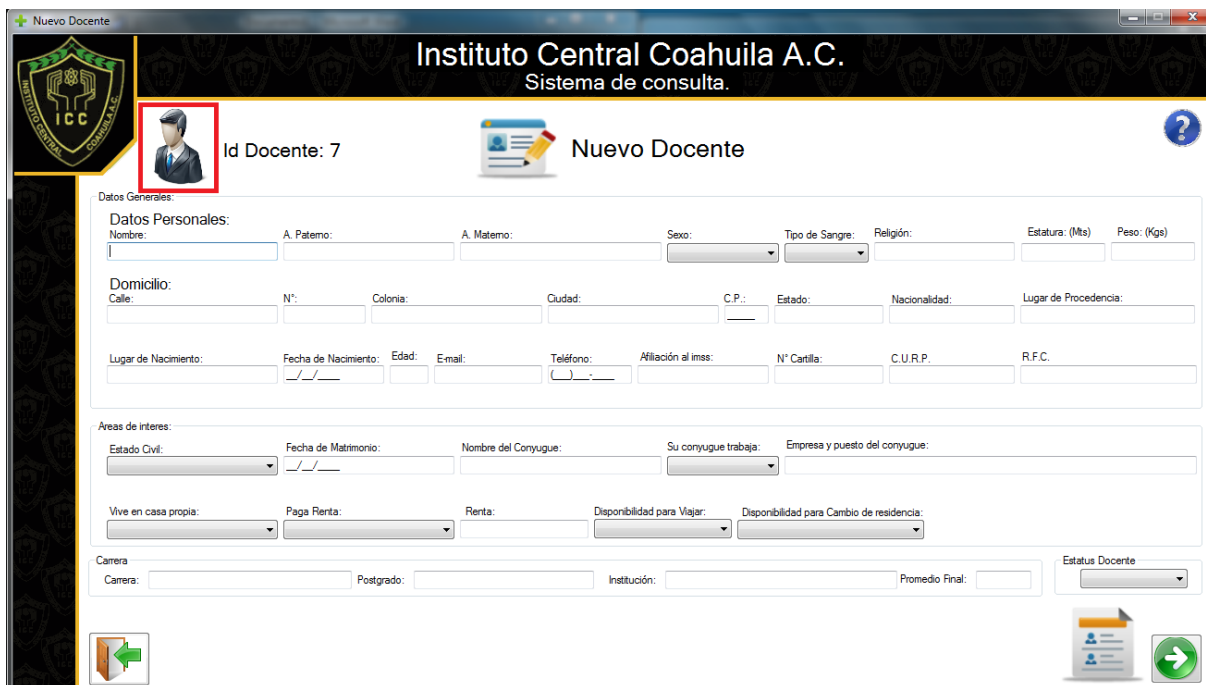


Grafico 13.- Foto Agregada

3.1.1.2 Llenado de Campos

Luego de haber agregado la foto del docente es necesario seguir con el llenado de campos como lo son:

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Id Docente: 7

Nuevo Docente

Datos Personales:

Nombre: A. Paterno: A. Materno: Sexo: Tipo de Sangre: Religión: Estatura: (Mts) Peso: (Kgs)

Domicilio:

Calle: N°: Colonia: Ciudad: C.P.: Estado: Nacionalidad: Lugar de Procedencia:

Lugar de Nacimiento: Fecha de Nacimiento: Edad: Email: Teléfono: Afiliación al imss: N° Cartilla: C.U.R.P.: R.F.C.:

Áreas de interés:

Estado Civil: Fecha de Matrimonio: Nombre del Conyugue: Su conyugue trabaja: Empresa y puesto del conyugue:

Vive en casa propia: Paga Renta: Renta: Disponibilidad para Viajar: Disponibilidad para Cambio de residencia:

Carrera

Carrera: Postgrado: Institución: Promedio Final: Estatus Docente:

Grafica 14.- Llenado de campos

- a) Datos Personales
 - a. Nombre
 - b. A. Paterno
 - c. A. Materno
 - d. Etc...
- b) Áreas de interés
 - a. Estado Civil
 - b. Datos del conyugue
 - c. Datos e vivienda
- c) Carrera
 - a. Carrera
 - b. Institución
 - c. Promedio Final

d) Estado del Docente

a. Empleado

b. Bolsa de trabajo

Es sumamente importante no dejar ningún campo vacío ya que si se encuentra algún campo vacío no se podrá seguir al llenado del siguiente formulario.

3.1.1.3.- Botón Siguiente (Escolaridad)

Al tener todos los campos llenos en el formulario se puede dar clic en el botón Siguiente para poder llenar el siguiente formulario y así cumplir con la serie de formularios que se establecieron para el llenado de solicitud de cada docente.

Nuevo Docente

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Id Docente: 7

Nuevo Docente

Datos Generales:

Datos Personales:

Nombre: Ejemplo Nombre A. Paterno: Ejemplo AP A. Materno: Ejemplo AM Sexo: Masculino Tipo de Sangre: AB+ Religión: Ejemplo Religion Estatura (Mts): 1.80 Peso (Kgs): 80

Domicilio:

Calle: Ejemplo Calle N°: 123 Colonia: Ejemplo colonia Ciudad: Ejemplo ciudad C.P.: 123 Estado: Ejemplo Estado Nacionalidad: Ejemplo Nacionalidad Lugar de Procedencia: Ejemplo LP

Lugar de Nacimiento:

Ejemplo LN Fecha de Nacimiento: 12/12/2000 Edad: 12 Email: ejemplo email Teléfono: (000)111-2222 Afiliación al imss: ejemplo imss N° Cartilla: 123 C.U.R.P.: ejemplo curp R.F.C.: ejemplo rfc

Areas de Interés:

Estado Civil: 2 - Soltero (a) Fecha de Matrimonio: Nombre del Conyugue: Su conyugue trabaja: Empresa y puesto del conyugue:

Vive en casa propia: Si Paga Renta: Renta: Disponibilidad para Viajar: Si Disponibilidad para Cambio de residencia: Si

Carrera:

Carrera: ejemplo carrera Postgrado: ejemplo postgrado Institución: ejemplo institucion Promedio Final: 100 Estatus Docente: 2 - Bolsa de trabajo

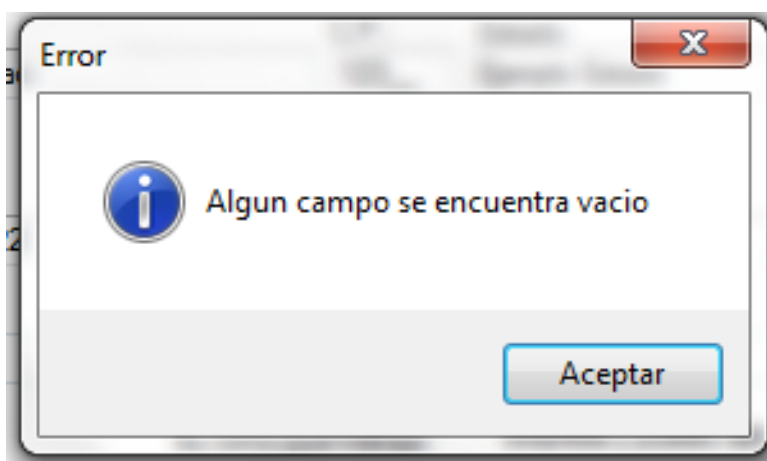
Grafica 15.- Botón Siguiente

Dentro de cada botón de Siguiente se encuentran programadas una serie de reglas de validación que se tiene que cumplir al pie de la letra automáticamente para que el llenado del registro de solicitud del docente sea satisfactoria y sin problemas, es por eso que si llega a existir algún problema

Si se llega a encontrar un error en el momento de dar clic sobre el botón aparecerá alguna de las ventanas de error como lo pueden ser:

- 1) Campos vacíos
- 2) Error en el formato de la fecha
- 3) No se encontró foto del docente

Ejemplo:



Grafica 16.- Algún campo Vacío

Como se muestra en el ejemplo anterior este es el mensaje que aparecerá cuando se llegue a verificar que alguno de los campos del formulario se encuentra vacío, es por eso que al momento de dar clic en el botón primero se tiene que verificar que ningún campo se encuentre vacío.

Si no se encuentra ninguno de los errores mencionados anteriormente entonces aparecerá un nuevo mensaje en el cual se pide al usuario que verifique los datos por última vez para ver si no existe algún error de consideración del cual pueda llegar a afectar a los datos personales del usuario.

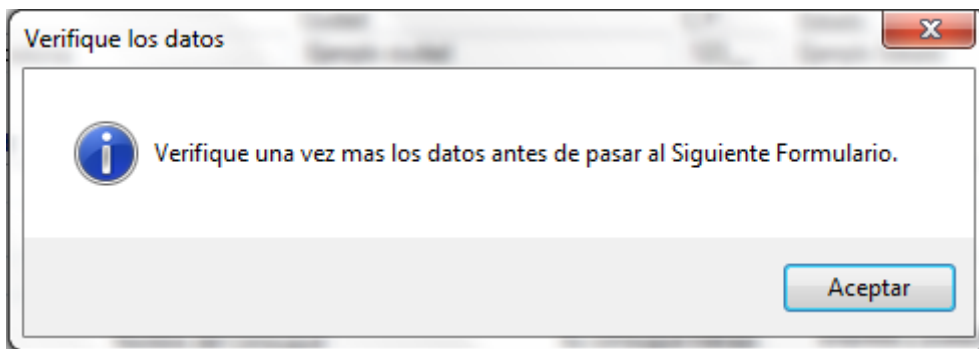


Grafico 17.- Verifique los datos una vez más.

Si todo es llenado bien y no se encuentra ningún error se podrá proseguir a abrir el siguiente formulario de “Escolaridad”.

3.1.1.4.- Salir

Dentro de todos los formularios se encuentra un botón de salida el cual su principal función es eliminar todos los datos almacenados hasta ese momento de un nuevo Docente.



Grafico 18.- Botón Salir.

Es sumamente importante que si el usuario que está haciendo el registro desea eliminar los datos anteriormente guardados debe de dar clic sobre el icono de salir y no guardar para que así los datos anteriormente almacenados no se queden en la base de datos.

3.1.2.- Escolaridad

El formulario de Escolaridad es importante llenar sin dejar ningún campo vacío ya que si así pasa no se podrá seguir con el llenado del siguiente formulario de Cursos.

La pantalla de la escolaridad se muestra de la siguiente manera:

The screenshot shows a web application window titled 'Escolaridad' with the logo of Instituto Central Coahuila A.C. (ICC) on the left. The main header reads 'Instituto Central Coahuila A.C. Sistema de consulta.' Below this, the title 'Escolaridad' is centered. The form contains several input fields and dropdown menus. On the left, there are labels for 'Comercio:', 'Técnico:', 'Bachiller:', 'Profesional:', and 'Ultimo grado de estudio:'. To the right of these labels are input fields for 'Nombre de la institucion:', 'Domicilio (ciudad y estado):', and 'Fecha:'. The 'Fecha:' field is split into 'De:' and 'A:' sub-fields. To the right of the date fields is a 'Certificado:' dropdown menu. At the bottom left, there is a green arrow icon pointing right. At the bottom right, there is a calendar icon and a green arrow icon pointing right.

	Nombre de la institucion:	Domicilio (ciudad y estado):	De:	A:	Certificado:
Comercio:			__/__/__	__/__/__	
Técnico:			__/__/__	__/__/__	
Bachiller:			__/__/__	__/__/__	
Profesional:			__/__/__	__/__/__	
Ultimo grado de estudio:			__/__/__	__/__/__	

Grafico 19.- Escolaridad

3.1.2.1.- Llenado de Datos

Dentro de la pantalla de escolaridad es importante el llenado de los datos de los datos respectivos a:

- Comercio
- Técnico
- Bachiller
- Profesional

En Los campos de último Grado son opcionales teniendo en cuenta que no todo docente tendrá esa opción obligatoria como son las demás antes mencionadas.

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Escolaridad

Nombre de la institucion: Domicilio (ciudad y estado): De: Fecha: A: Certificado:

Comercio: DomEjemplo Comercio 01/01/1990 01/01/1996 S

Técnico: DomEjemplo Tecnico 01/01/1996 01/01/1999 S

Bachiller: DomEjemplo Bachiller 01/01/2003 01/01/2006 S

Profesional: DomEjemplo Profesional 01/01/2006 01/01/2010 S

Ultimo grado de estudio:

Graficos 20.- Llenado de dato Escolaridad

3.1.2.2.- Ver el punto: 3.1.1.3.- Botón Siguiente.

3.1.2.3.- Ver el punto: 3.1.1.4.- Botón Salir.

3.1.3 Cursos

Seguido del Formulario de Escolaridad se encuentra el formulario Cursos en el cual se encontraran 3 botones que serán el de:

- a) Curso
- b) Idioma
- c) Pasatiempo

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Cursos / Ingles / PasaTiempo

Agregar Curso

Agregar Idioma

Agregar PasaTiempo

Grafico 21.- Cursos

Al dar clic en el botón Agregar Curso se abrirá la pantalla de agregar cursos la cual muestra una interfaz similar:

Curso:

Nombre del curso:	De:	Fecha:	A:	Lugar:	Duración (Hrs Totales)	Institucion:
<input checked="" type="checkbox"/>					0	
<input type="checkbox"/>					0	
<input type="checkbox"/>					0	
<input type="checkbox"/>					0	
<input type="checkbox"/>					0	

Guardar Cancelar

Grafico 22.- Pantalla Cursos

Se pueden agregar de 0 a 5 cursos dependiendo del docente que se desee agregar.

3.1.3.1.1.- Agregar Curso

El agregado del nuevo Curso se hace de la siguiente manera.

Curso:

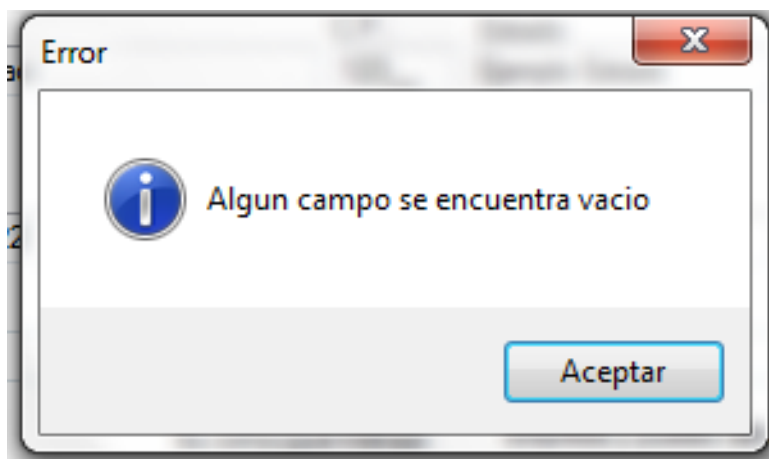
Nombre del curso:	De:	Fecha:	A:	Lugar:	Duración (Hrs Totales)	Institucion:
<input checked="" type="checkbox"/> Ejemplo Nombre Curso	01/01/2000	01/01/2001	Ejemplo Lugar	110	Ejemplo Institucion	
<input type="checkbox"/>				0		
<input type="checkbox"/>				0		
<input type="checkbox"/>				0		
<input type="checkbox"/>				0		

Guardar Cancelar

Grafica 23.- Llenado de Curso

- Dar clic en el checkBox para habilitar el renglón llenado del curso 1 a 5
- Llenar los datos respectivos del curso
- Si desea agregarse otro curso dar clic en el siguiente checBox.
- Si no se desea agregar otro curso dar clic en el botón Guardar.

Es importante que al momento de dar clic en el botón de guardar que ninguno de los campos se encuentre vacío, si así pasa se mostrara un mensaje de error.

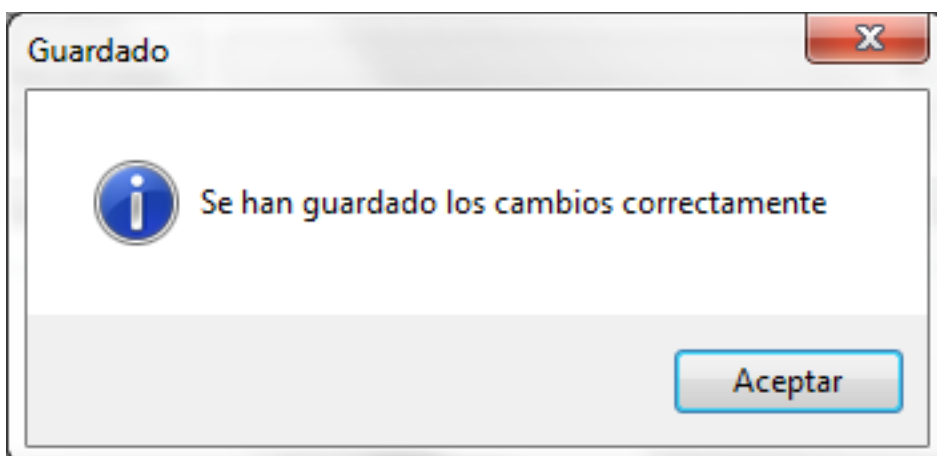


Grafica 24.- Algún campo Vacío

Además de este error existen otros como lo son:

- a) Error en la fecha
- b) Campos Vacíos
- c) Cursos iguales

Si no se encontró ningún error en el llenado aparecerá un mensaje diciendo que los cambios se han guardado correctamente como el siguiente:



3.1.3.1.2.- Eliminar Curso

Para eliminar el curso solo hay que deshabilitar el checkBox que anteriormente se seleccionó para que se deshabilite el renglón y se eliminen los datos antes almacenados.

3.1.3.1.3.- Botón Guardar

Una vez llenado los campos y se deseen agregar a la base de datos solo hay que dar clic en el botón guardar para así cerrar la pantalla para pasar de nuevo al formulario de cursos para pasar al siguiente formulario de Datos Familiares.



Grafico 24.- botón Guardar.

3.1.3.1.4.- Botón Cancelar

Si el usuario desea cancelar los datos llenados solo hay que dar clic en el botón de cancelar y se anularan todos los pasos anteriores.

3.1.3.2.- Idioma

En la pantalla de Idioma puede tener de 0 a 4 idiomas de entre los que existen como lo son:

- a) Ingles
- b) Francés
- c) Alemán
- d) Mandarín
- e) Otros

La interfaz de la pantalla de Idioma se muestra de la siguiente manera:

Idioma

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Idioma

Ingles

Idioma:	Habla (%):	Lee (%):	Escribe (%):
<input checked="" type="checkbox"/> 1.- Ingles	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0	0	0

Red prohibition sign icon and floppy disk icon.

Grafica 25.- Pantalla de idioma

3.1.3.2.1 Agregar Idioma:

El agregado del nuevo Idioma se hace de la siguiente manera.

Idioma

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Idioma

Ingles

Idioma:	Habla (%):	Lee (%):	Escribe (%):
<input checked="" type="checkbox"/> 1.- Ingles	70	90	80
<input type="checkbox"/>	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0	0	0
<input type="checkbox"/>	0	0	0

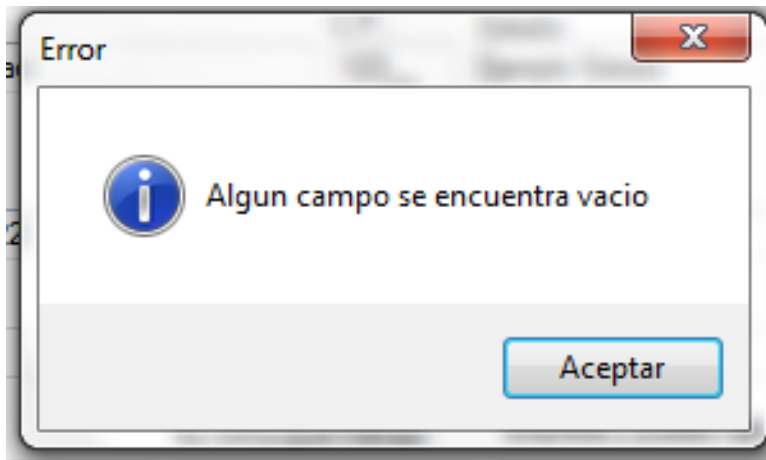
Red prohibition sign icon and floppy disk icon.

Grafica 26.- Llenado de idioma

- e) Dar clic en el checkBox para habilitar el renglón llenado del curso 1 a 4

- f) Llenar los datos respectivos del Idioma
- g) Si desea agregarse otro Idioma dar clic en el siguiente checBox.
- h) Si no se desea agregar otro Idioma dar clic en el botón Guardar.

Es importante que al momento de dar clic en el botón de guardar que ninguno de los campos se encuentre vacío, si así pasa se mostrara un mensaje de error.

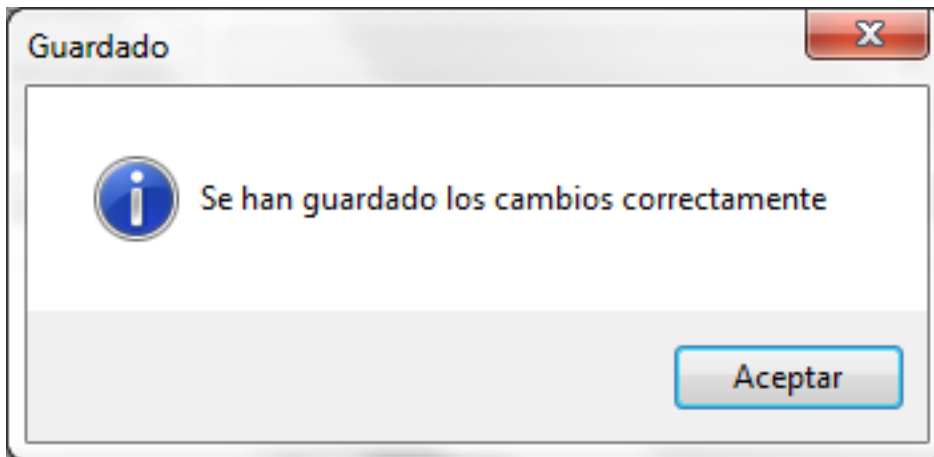


Grafica 24.- Algun campo Vacío

Además de este error existen otros como lo son:

- a) Error en la fecha
- b) Campos Vacíos
- c) Idioma iguales

Si no se encontró ningún error en el llenado aparecerá un mensaje diciendo que los cambios se han guardado correctamente como el siguiente:



3.1.3.2.2.- Eliminar Idioma

Para eliminar el curso solo hay que deshabilitar el checkBox que anteriormente se seleccionó para que se deshabilite el renglón y se eliminen los datos antes almacenados.

3.1.3.2.3.- Botón Guardar

Una vez llenado los campos y se deseen agregar a la base de datos solo hay que dar clic en el botón guardar para así cerrar la pantalla para pasar de nuevo al formulario de cursos para pasar al siguiente formulario de Datos Familiares.



Grafico 24.- botón Guardar.

3.1.3.2.4.- Botón Cancelar

Si el usuario desea cancelar los datos llenados solo hay que dar clic en el botón de cancelar y se anularan todos los pasos anteriores.

3.1.3.3.- Pasatiempo

En la pantalla de Pasatiempo se muestra la siguiente interfaz:

The screenshot shows a web application window titled "Pasatiempo". The header features the logo of Instituto Central Coahuila A.C. (ICC) on the left and the text "Instituto Central Coahuila A.C. Sistema de consulta." on the right. Below the header, there is a "Pasatiempo" section with a soccer ball icon and a question mark icon. The main content area contains two columns of input fields. The left column is labeled "Deporte o Pasatiempo:" and the right column is labeled "Pertenece a algún Club:". Each column has four rows of input fields, each preceded by a checkbox. At the bottom right of the form, there are two icons: a red circle with a diagonal line (prohibition) and a floppy disk icon (save).

Grafica 27.- Pantalla Pasatiempo

3.1.3.3.1 Agregar Pasatiempo:

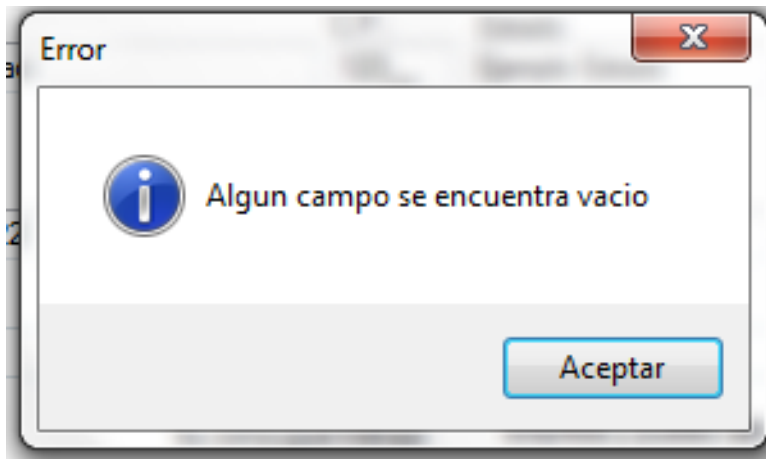
El agregado del nuevo Idioma se hace de la siguiente manera.

This screenshot is identical to the one in Grafica 27, but with three red annotations. Annotation 'A' is a red box around the first checkbox in the "Deporte o Pasatiempo:" column, which is checked. Annotation 'B' is a red box around the first input field in the "Pertenece a algún Club:" column. Annotation 'C' is a red box around the floppy disk icon at the bottom right of the form.

Grafica 26.- Llenado de pasatiempo

- a) Dar clic en el checkBox para habilitar el renglón llenado del curso 1 a 4
- b) Llenar los datos respectivos del Pasatiempo
- c) Si desea agregarse otro Pasatiempo dar clic en el siguiente checBox.
- d) Si no se desea agregar otro curso dar clic en el botón Guardar.

Es importante que al momento de dar clic en el botón de guardar que ninguno de los campos se encuentre vacío, si así pasa se mostrara un mensaje de error.

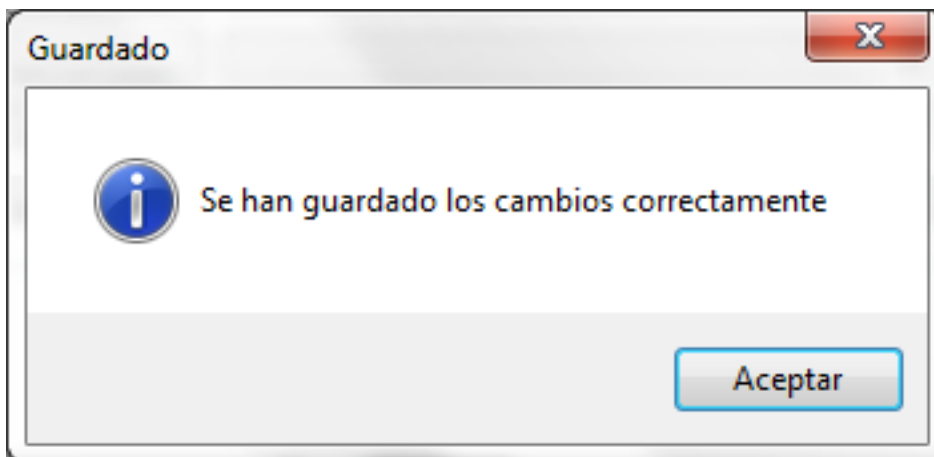


Grafica 24.- Algun campo Vacío

Además de este error existen otros como lo son:

- a) Error en la fecha
- b) Campos Vacíos
- c) Pasatiempo iguales

Si no se encontró ningún error en el llenado aparecerá un mensaje diciendo que los cambios se han guardado correctamente como el siguiente:



3.1.3.3.2.- Eliminar Idioma

Para eliminar el curso solo hay que deshabilitar el checkBox que anteriormente se seleccionó para que se deshabilite el renglón y se eliminen los datos antes almacenados.

3.1.3.3.3.- Botón Guardar

Una vez llenado los campos y se deseen agregar a la base de datos solo hay que dar clic en el botón guardar para así cerrar la pantalla para pasar de nuevo al formulario de cursos para pasar al siguiente formulario de Datos Familiares.



Grafico 24.- botón Guardar.

3.1.3.3.4.- Botón Cancelar

Si el usuario desea cancelar los datos llenados solo hay que dar clic en el botón de cancelar y se anularan todos los pasos anteriores.

3.1.3.4.- Botón Siguiente (Familiares)

Dentro de la pantalla de Cursos está el botón de siguiente para que al finalizar el llenado de Curso, Idioma, Pasatiempo.

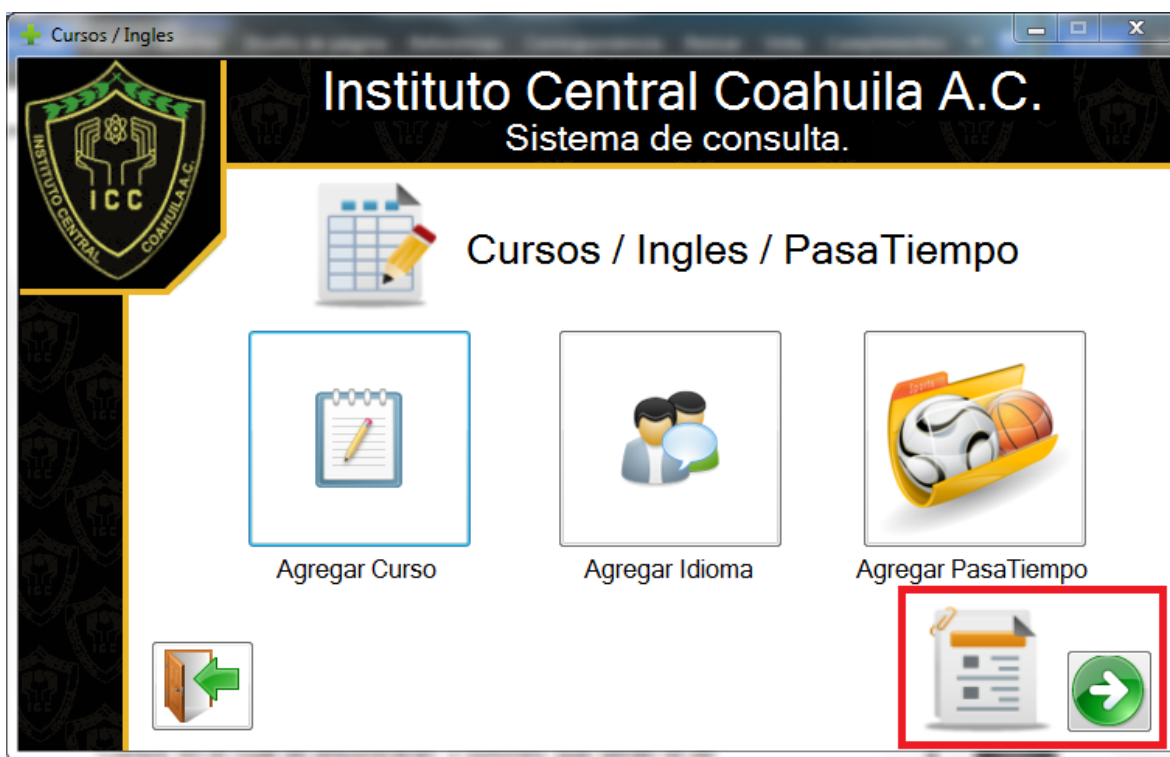


Grafico 28.- Botón Siguiente

Seguido de esto se verificara si faltó algún campo por llenar y si así es el caso se mencionara al usuario preguntando si desea continuar o no.

3.1.1.4.- Salir

Dentro de todos los formularios se encuentra un botón de salida el cual su principal función es eliminar todos los datos almacenados hasta ese momento de un nuevo Docente.



Grafico 18.- Botón Salir.

3.1.4.- Familiares

La interfaz de familiares se muestra de la siguiente manera:

Datos Familiares

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Datos Familiares

Datos Generales:

Datos Personales:

Nombre:	A. Paterno:	A. Materno:	Parentesco:	Fecha de Nacimiento:	Sexo:	Depende de ud.:	Trabaja en GAN:	Trabaja / Estudia en:

Grafico 29.- Pantalla Datos Familiares

De la pantalla de Datos familiares se pueden agregar ya sea 0 a 7 Familiares.

3.1.4.1.- Agregar Familiar

El agregado del Familiares se hace de la siguiente manera.

Datos Familiares

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Datos Familiares

Datos Generales:

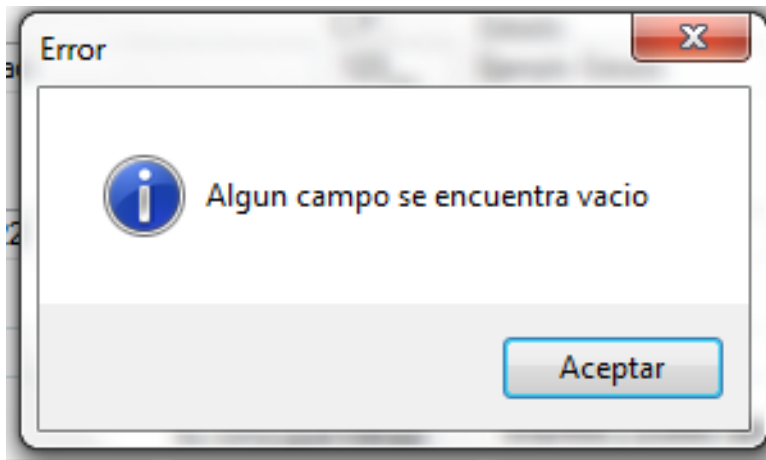
Datos Personales:

Nombre:	A. Paterno:	A. Materno:	Parentesco:	Fecha de Nacimiento:	Sexo:	Depende de ud.:	Trabaja en GAN:	Trabaja / Estudia en:
Ejemplo Nombre	Ejemplo APaterno	Ejemplo AMaterno	Conyugue	01/01/2009	M	Si	Si	Ejemplo Trabajo

Grafica 30.- Llenado Familiar

- a) Dar clic en el checkBox para habilitar el renglón llenado del Familiar del 1 al 7
- b) Llenar los datos respectivos del Familiar
- c) Si desea agregarse otro Familiar dar clic en el siguiente checBox.
- d) Si no se desea agregar otro Familiar dar clic en el botón Guardar.

Es importante que al momento de dar clic en el botón de guardar que ninguno de los campos se encuentre vacío, si así pasa se mostrara un mensaje de error.

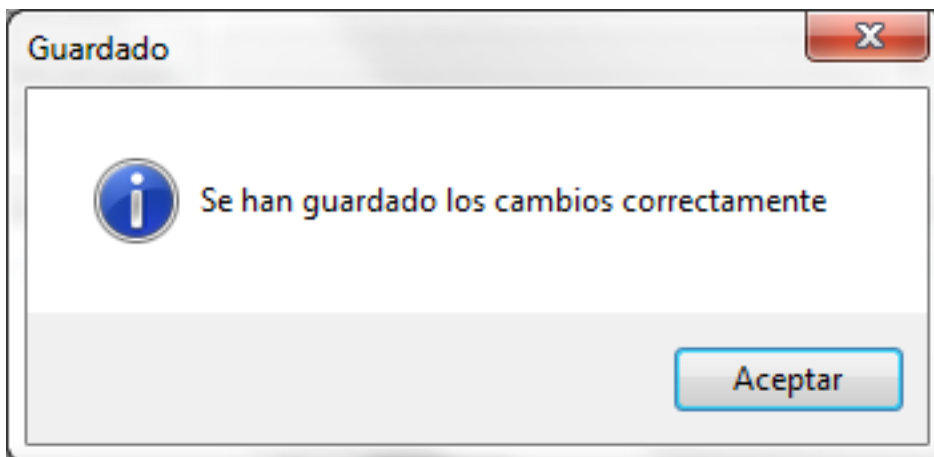


Grafica 24.- Algún campo Vacío

Además de este error existen otros como lo son:

- a) Error en la fecha
- b) Campos Vacíos
- c) Familiar iguales

Si no se encontró ningún error en el llenado aparecerá un mensaje diciendo que los cambios se han guardado correctamente como el siguiente:



3.1.4.2.- Eliminar Idioma

Para eliminar el curso solo hay que deshabilitar el checkBox que anteriormente se seleccionó para que se deshabilite el renglón y se eliminen los datos antes almacenados.

3.1.4.3.- Botón Siguiente

Una vez llenado los campos y se deseen agregar a la base de datos solo hay que dar clic en el botón guardar para así cerrar la pantalla para pasar de nuevo al formulario de Experiencia Laboral.

Datos Familiares

Datos Personales:

Nombre:	A. Paterno:	A. Materno:	Parentesco:	Fecha de Nacimiento:	Sexo:	Depende de ud:	Trabaja en GAN:	Trabaja / Estudia en:
<input checked="" type="checkbox"/> Ejemplo Nombre	<input type="text"/> Ejemplo APaterno	<input type="text"/> Ejemplo AMaterno	<input type="text"/> Conyugue	<input type="text"/> 01/01/2009	<input type="text"/> M	<input type="text"/> Si	<input type="text"/> Si	<input type="text"/> Ejemplo Trabajo
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

☐



Grafico 24.- botón siguiente Formulario

3.1.5.- Experiencia Laboral

Dentro de la pantalla de experiencia laboral se tiene primeramente seleccionar si desea agregar solo uno 2 datos de experiencia laboral.

La pantalla se muestra de la siguiente manera.

The screenshot shows a web application window titled 'Experiencia laboral (Empleo Actual o último)'. The header features the logo of the 'Instituto Central Coahuila A.C.' and the text 'Sistema de consulta.' Below the header, there is a section titled 'Experiencia Laboral' with a blue question mark icon. A dropdown menu allows selecting 'Habilitar Actual o ultimo' or 'Habilitar Ultimo'. The form is divided into two main sections: 'Empleo (Actual o último)' and 'Empleo (Último)'. Each section contains a grid of input fields for personal and employment data, including 'Escuela / Empresa', 'Ubicación (Ciudad)', 'Fecha de: Ingreso/Egreso', 'Sueldo Mensual: Inicial/Final', 'Puesto desempeñado', 'Departamento', 'Telefono', 'Nombre del jefe Directo', 'Puesto del jefe Directo', 'Motivo de separación', and 'Principales funciones que realizaba'. A green arrow icon is located at the bottom left, and a floppy disk icon is at the bottom right.

3.1.5.1 Agregar Experiencia Laboral

El agregado del Familiares se hace de la siguiente manera.

Experiencia laboral (Empleo Actual o último)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Seleccione una o todas las opciones

☒ **Habilitar Actual o ultimo**

☐ Habilitar Ultimo

Experiencia Laboral

Empleo (Actual o último)

Escuela / Empresa: Ejemplo Empres
Puesto desempeñado: Ejemplo Puesto
Nombre del jefe Directo: Ejemplo nombre
Principales funciones que realizaba: Ejemplo principal funcion

Ubicacion (Ciudad): Ejemplo Ubicacion
Departamento: Ejemplo Departamento
Puesto del jefe Directo: Ejemplo puesto

Telefono: (000)000-0001
Motivo de separacion: Ejemplo Motivo

Fecha de: Ingreso: 11/11/1111 Egreso: 11/11/1111
Sueldo Mensual: Inicial: 00001 Final: 00001


Empleo (Ultimo)

Escuela / Empresa: Ubicacion (Ciudad): Fecha de: Sueldo Mensual:

Puesto desempeñado: Departamento: Telefono: Ingreso: Inicial: Egreso: Final:

Nombre del jefe Directo: Puesto del jefe Directo: Motivo de separacion:

Principales funciones que realizaba:



- Primeramente se necesita habilitar el checkBox ya sea de “Habilitar actual o ultimo” o “Habilitar Ultimo”
- Seguido de esto se llenan los datos que se ven en la imagen anterior.
- Para finalizar hay que dar clic en el botón guardar.

3.1.5.3 Botón Guardar

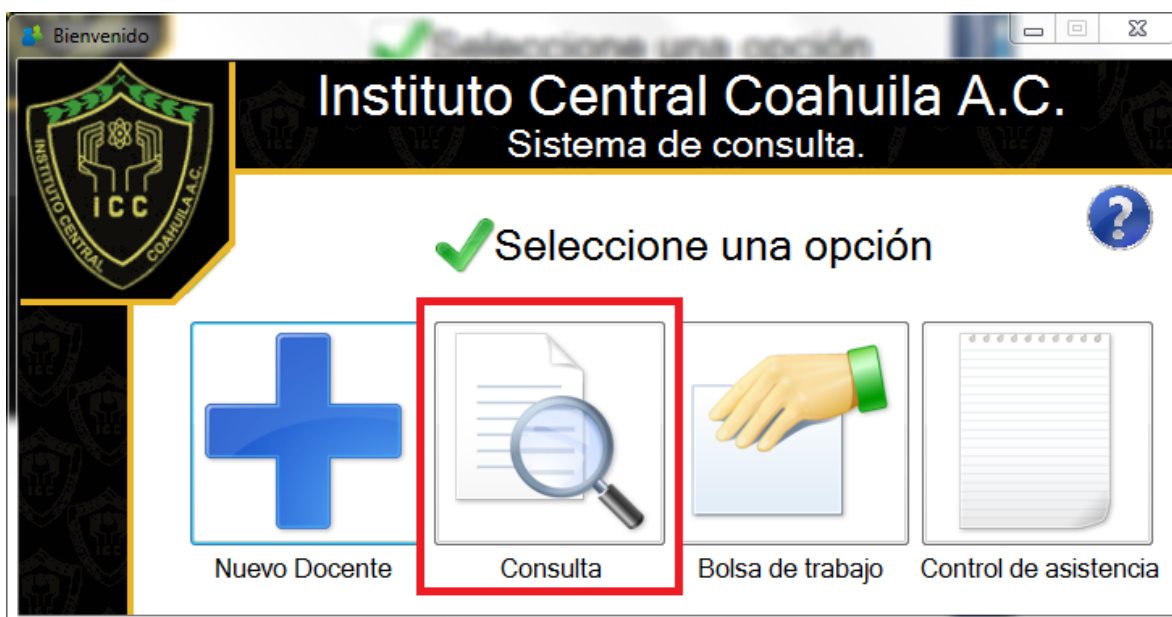
Una vez llenado los campos y se deseen agregar a la base de datos solo hay que dar clic en el botón guardar para así terminar de llenar el Formulario de solicitud de Docente.



Gráfico 24.- botón Guardar.

3.2.- Consulta Docente

Dentro del menú de inicio se encuentra la opción de Consulta de docente en la cual se tiene muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Consulta (Docente)' form. The header is the same as the previous screen. Below the header, there's a blue circular arrow icon and the text 'Actualizar Base de Datos'. To the right, there's a magnifying glass icon and the text 'Consulta (Docente)'. The form is divided into several sections with labels: 'Modo de búsqueda:' with radio buttons for 'Datos Generales', 'Escolaridad e Idiomas', 'Datos Familiares', 'Experiencia Laboral', and 'Completa'; 'Datos Generales:' with fields for 'Nombre:', 'Estado:', 'A. Paterno:', 'Nacionalidad:', 'A. Materno:', 'Tipo de Sangre:', 'Ciudad:', and 'Estado Civil:'. There are also dropdown menus for 'Escolaridad e Idiomas:', 'Idioma:', 'Postgrado:', and 'Deporte:'. The 'Datos Familiares:' section has a 'Cumpleaños:' field and a 'Parentesco:' dropdown. The 'Experiencia Laboral:' section has an 'Empresa:' dropdown and a 'Puesto:' dropdown. A large magnifying glass icon is on the right side of the form. At the bottom right, there are icons for a red 'no' symbol and a floppy disk.

La pantalla de consulta muestra las diferentes secciones como son

- a) Datos Generales
- b) Escolaridad e Idioma
- c) Datos Familiares

- d) Experiencia Laboral
- e) Consulta Completa

3.2.1 Botones

Los botones que se pueden ver en la pantalla de consulta son los siguientes:



Botón Búsqueda: Con este botón se efectúa la Búsqueda que se desee.



Botón Cancelar: Se reinicia la búsqueda desde Cero.



Actualizar Base de Datos

: Se actualiza la base de datos de la consulta.

3.2.2.- Consulta por Datos Generales:

Al dar clic en el Botón de Datos Generales se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos generales.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.3 Consulta por Escolaridad / Idioma

Consulta (Docente)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Actualizar Base de Datos

Consulta (Docente)

Modo de búsqueda:

- ☒ Datos Generales
- ☒ **Escolaridad e Idiomas**
- ☐ Datos Familiares
- ☐ Experiencia Laboral
- ☐ Completa

Datos Generales:

Nombre: Estado:

A. Paterno: Nacionalidad:

A. Materno: Tipo de Sangre:

Ciudad: Estado Civil:

Escolaridad e Idiomas:

Carrera: Idioma:

Postgrado: Deporte:

Datos Familiares:

Cumpleaños: Parentesco:

Experiencia Laboral:

Empresa: Puesto:

Al dar clic en el Botón de Escolaridad / Idioma se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos de Carrera, Postgrado, Idioma o Deporte.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.4 Consulta por Datos Familiares.

Consulta (Docente)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Actualizar Base de Datos

Consulta (Docente)

Modo de búsqueda:

- ☐ Datos Generales
- ☐ Escolaridad e Idiomas
- ☒ **Datos Familiares**
- ☐ Experiencia Laboral
- ☐ Completa

Datos Generales:

Nombre: Estado:

A. Paterno: Nacionalidad:

A. Materno: Tipo de Sangre:

Ciudad: Estado Civil:

Datos Familiares:

Cumpleaños: Parentesco:

Experiencia Laboral:

Empresa: Puesto:

Al dar clic en el Botón de Datos Familiares se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos como fecha de nacimiento, o parentesco del familiar.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.5 Consulta Experiencia Laboral.

Consulta (Docente)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Actualizar Base de Datos

Consulta (Docente)

Modo de búsqueda:

- ☐ Datos Generales
- ☐ Escolaridad e Idiomas
- ☐ Datos Familiares
- ☒ Experiencia Laboral
- ☐ Completa

Datos Generales:

Nombre: Estado:

A. Paterno: Nacionalidad:

A. Materno: Tipo de Sangre:

Ciudad: Estado Civil:

Escolaridad e Idiomas:

Carrera: Idioma:

Postgrado: Deporte:

Datos Familiares:

Cumpleaños: Parentesco:

Experiencia Laboral:

Empresa: Puesto:

Al dar clic en el Botón de Experiencia Laboral se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos como empresa en la que labora o Puesto que desempeña.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.6 Consulta completa.

Consulta (Docente)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Actualizar Base de Datos

Consulta (Docente)

Modo de búsqueda:

- ☐ Datos Generales
- ☐ Escolaridad e Idiomas
- ☐ Datos Familiares
- ☐ Experiencia Laboral
- ☒ Completa

Datos Generales:

Nombre: Estado:

A. Paterno: Nacionalidad:

A. Materno: Tipo de Sangre:

Ciudad: Estado Civil:

Escolaridad e Idiomas:

Carrera: Idioma:

Postgrado: Deporte:

Datos Familiares:

Cumpleaños: Parentesco:

Experiencia Laboral:

Empresa: Puesto:

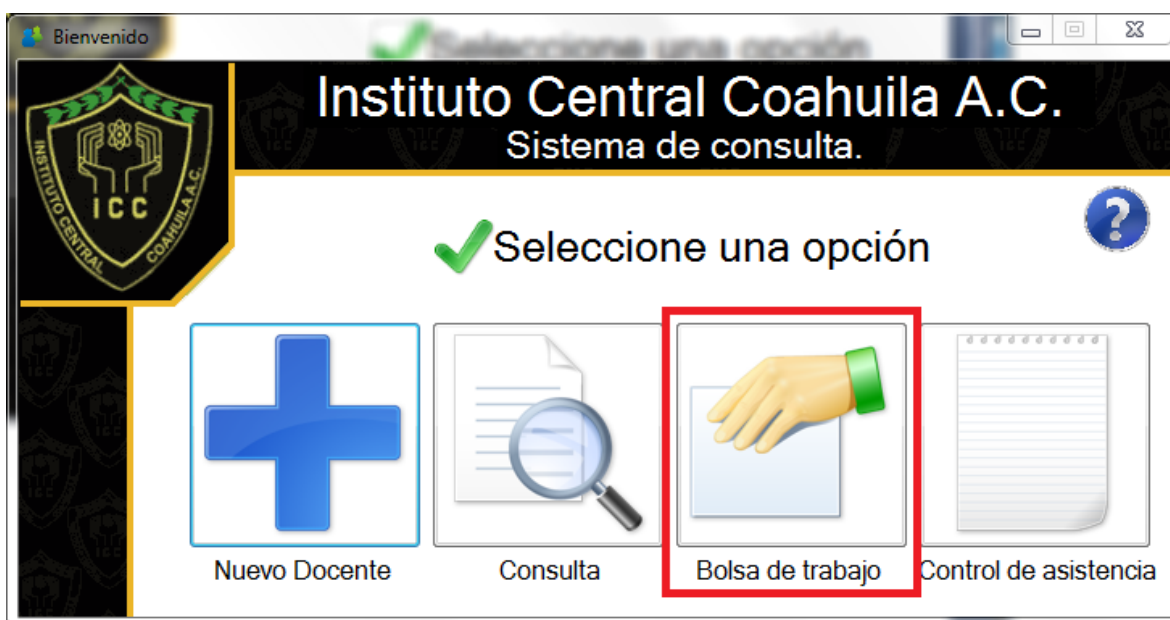
idDocente	Sexo	Nombre	AP	AM	Telefono	Email
1	M	Nombre Puesto	AP Puesto	AM Puesto	(000)000-0001	Email Puesto
2	M	Hernio	Otega	Matinez	(986)112 9384	Hernio.jh@gmail.com

Al dar clic en el Botón de Consulta completa se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos completa de la base de datos.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.3.- Consulta Bolsa de trabajo

Dentro del menú de inicio se encuentra la opción de Consulta de docente dentro de la bolsa de trabajo en la cual se tiene muestra la siguiente pantalla:



La pantalla de consulta muestra las diferentes secciones como son

- a) Datos Generales
- b) Escolaridad e Idioma
- c) Datos Familiares
- d) Experiencia Laboral
- e) Consulta Completa

3.2.1 Botones

Los botones que se pueden ver en la pantalla de consulta son los siguientes:



Botón Búsqueda: Con este botón se efectúa la Búsqueda que se desee.



Botón Cancelar: Se reinicia la búsqueda desde Cero.



Actualizar Base de Datos

: Se actualiza la base de datos de la consulta.

3.2.2.- Consulta por Datos Generales:

Consulta (Docente)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Actualizar Base de Datos

Consulta (Docente)

Modo de búsqueda:

- ☒ Datos Generales
- ☐ Escolaridad e Idioma
- ☐ Datos Familiares
- ☐ Experiencia Laboral
- ☐ Completa

Datos Generales:

Nombre: Estado:

A. Paterno: Nacionalidad:

A. Materno: Tipo de Sangre:

Ciudad: Estado Civil:

Escolaridad e Idioma:

Carrera: Idioma:

Postgrado: Deporte:

Datos Familiares:

Cumpleaños: Parentesco:

Experiencia Laboral:

Empresa: Puesto:

Al dar clic en el Botón de Datos Generales se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos generales.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.3 Consulta por Escolaridad / Idioma

The screenshot shows the 'Consulta (Docente)' window of the 'Instituto Central Coahuila A.C. Sistema de consulta.' The interface includes a sidebar with the ICC logo and a main content area. At the top of the main area, there is a button labeled 'Actualizar Base de Datos' (marked with a red 'A') and a search icon. Below this, the 'Consulta (Docente)' title is followed by a question mark icon. The 'Modo de búsqueda' section has four radio buttons: 'Datos Generales' (selected), 'Escolaridad e Idiomas' (highlighted with a red box), 'Datos Familiares', 'Experiencia Laboral', and 'Completa'. The 'Datos Generales' section contains fields for 'Nombre', 'Estado', 'A. Paterno', 'Nacionalidad', 'A. Materno', 'Tipo de Sangre', 'Ciudad', and 'Estado Civil'. The 'Escolaridad e Idiomas' section, highlighted with a red box, contains fields for 'Carrera', 'Idioma', 'Postgrado', and 'Deporte'. The 'Datos Familiares' section includes 'Cumpleaños' and 'Parentesco'. The 'Experiencia Laboral' section includes 'Empresa' and 'Puesto'. A large magnifying glass icon is on the right side of the form. At the bottom right, there are 'no' and 'search' icons.

Al dar clic en el Botón de Escolaridad / Idioma se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos de Carrera, Postgrado, Idioma o Deporte.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.4 Consulta por Datos Familiares.

Consulta (Docente)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Actualizar Base de Datos

Consulta (Docente)

Modo de búsqueda:

☐ Datos Generales ☐ Escolaridad e Idiomas ☒ Datos Familiares ☐ Experiencia Laboral ☐ Completa

Datos Generales:

Nombre: Estado:

A. Paterno: Nacionalidad:

A. Materno: Tipo de Sangre:

Ciudad: Estado Civil:

Escolaridad e Idiomas:

Carrera: Idioma:

Postgrado: Deporte:

Datos Familiares:

Cumpleaños: Parentesco:

Experiencia Laboral:

Empresa: Puesto:

Al dar clic en el Botón de Datos Familiares se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos como fecha de nacimiento, o parentesco del familiar.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.5 Consulta Experiencia Laboral.

Consulta (Docente)

Instituto Central Coahuila A.C.
Sistema de consulta.

Actualizar Base de Datos

Consulta (Docente)

Modo de búsqueda:

☐ Datos Generales ☐ Escolaridad e Idiomas ☐ Datos Familiares ☒ Experiencia Laboral ☐ Completa

Datos Generales:

Nombre: Estado:

A. Paterno: Nacionalidad:

A. Materno: Tipo de Sangre:

Ciudad: Estado Civil:

Escolaridad e Idiomas:

Carrera: Idioma:

Postgrado: Deporte:

Datos Familiares:

Cumpleaños: Parentesco:

Experiencia Laboral:

Empresa: Puesto:

Al dar clic en el Botón de Experiencia Laboral se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos de docente por sus datos como empresa en la que laboro o Puesto que desempeña.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

3.2.6 Consulta completa.

idDocente	Sexo	Nombre	AP	AM	Telefono	Email
1	M	Nombre Puelba	AP Puelba	AM Puelba	000000-0001	Email Puelba
2	M	Hermilo	Ortega	Martinez	000112-0004	Hermilo.jh@gmail.com

Al dar clic en el Botón de Consulta completa se habilitaran el grupo de objetos para la búsqueda de datos completa de la base de datos.

Dependiendo de la opción que desea buscar se efectuará la búsqueda.

4.- Acerca de:

Sistema elaborado por M&M System.

Todos los derechos reservados.

Integrantes del proyecto:

José Hermilo Ortega Martínez

Martin Gómez Rodríguez

Aidé García Carrillo