

8
24



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**SISTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO
PARA LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
I N F O B O T**

SEMINARIO DE INVESTIGACION INFORMATICA
Que en opción al Grado de
LICENCIADO EN INFORMATICA
presentan:

Carlota Patricia Hernández Padilla
Gabriel Morán Sandoval

Director del seminario
C.P. y M.B.A. José Antonio Echenique García

México D.F.

1992

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

SISTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO

INDICE

	PAGINA
CAPITULO I. INTRODUCCION	
1.1 Definición de Bolsa de Trabajo.....	3
1.2 Antecedentes.....	4
1.3 Objetivos.....	8
1.4 Actividades.....	9
CAPITULO II. DEFINICION DEL PROBLEMA	
2.1 Problema concreto a resolver.....	13
2.2 Objetivo.....	16
2.3 Metas.....	17
CAPITULO III. ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL	
3.1 Procedimiento del sistema actual.....	21
3.2 Diagramas de flujo de datos.....	28
3.3 Descripción de procesos.....	35
3.4 Diccionario de Datos.....	42
3.5 Análisis de formatos.....	49
3.6 Análisis de reportes.....	66
3.7 Análisis de archivos.....	68

CAPITULO IV. FACTIBILIDAD

4.1 Alternativas de solución.	71
4.2 Límites y alcances.	72
4.3 Factibilidad legal, técnica y operativa.	75
4.4 Beneficios de las alternativas.	80
4.5 Alternativa propuesta.	86
4.6 Plan de trabajo para la alternativa propuesta.	87
4.7 Recursos para el proyecto.	89

CAPITULO V. DEFINICION DEL SISTEMA PROPUESTO

5.1 Definición de objetivos.	93
5.2 Definición de limitaciones.	94
5.3 Procedimiento del sistema propuesto.	95

CAPITULO VI. DISEÑO

6.1 Diagrama de flujo de datos.	117
6.2 Descripción de procesos.	131
6.3 Diccionario de datos.	152
6.4 Diagrama jerárquico funcional.	177
6.5 Diagrama Entidad - Relación.	185
6.6 Diseño de reportes.	188
6.7 Diseño de estadísticas.	212
6.8 Diseño de pantallas.	219

6.9	Definición de archivos físicos.	220
6.10	Definición de archivos lógicos.	223
6.11	Definición de las bases de datos.	226
6.12	Diseño de formatos.	236
6.13	Estructura de programas	250
6.14	Documentación de programas.	256

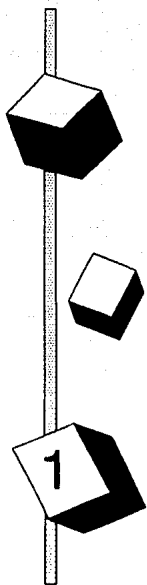
CAPITULO VII. MANUAL DE USUARIO

7.1	Instalación del Sistema	265
7.2	Especificaciones.	267
7.3	Módulo de Altas	272
7.4	Módulo de Bajas	287
7.5	Módulo de Cambios	292
7.6	Módulo de Consultas	295
7.7	Módulo de Reportes.	299
7.8	Módulo de Estadísticas.	310

CAPITULO VIII. RESPALDOS Y MANTENIMIENTO

8.1	Políticas de respaldo y almacenamiento.	317
8.2	Mantenimiento	319

	PAGINA
CONCLUSIONES	323
APENDICES	
A. Pantallas del sistema	329
B. Reportes del sistema	343
C. Glosario de términos	372
BIBLIOGRAFIA	379



INTRODUCCION

1.1 DEFINICION DE BOLSA DE TRABAJO

"Es un organismo que facilita el encontrar trabajo a personas que así lo solicitan de acuerdo a aptitudes y capacidades propias del solicitante."¹

Como el objeto de este estudio es atender las necesidades propias de la Universidad, podríamos definir a la Bolsa Universitaria de Trabajo como el organismo que ayuda a los estudiantes a encontrar una ocupación que, al mismo tiempo que mejore su situación económica les ofrezca posibilidades de continuar con sus estudios y de lograr una formación técnica que les permita más tarde desempeñar puestos especializados.

La Bolsa de Trabajo Universitaria se define a sí misma como "el programa universitario coordinado por la Dirección General de Apoyo y Servicios a la Comunidad, cuyo propósito es servir de enlace entre los centros de trabajo y los estudiantes, pasantes, egresados y postgraduados de la U.N.A.M.; con la finalidad de que la gama de profesionales puedan poner al alcance de la sociedad los conocimientos y habilidades que como estudiantes universitarios han adquirido. Y aunado a lo anterior, que los centros de trabajo puedan aprovechar la captación de los profesionales que requieran para el desarrollo de sus actividades."²

1 Folleto Informativo Bolsa Universitaria de Trabajo. D.G.A.S.C

2 Idem anterior.

1.2 ANTECEDENTES

Uno de los objetivos prioritarios de toda institución educativa es el de facilitar a sus egresados, se integren rápidamente, al aparato productivo en el campo específico de su carrera.

La necesidad de crear la Bolsa de Trabajo de la UNAM, nació de la preocupación creciente en torno a la situación económica precaria por la que atravezaba el profesionista y el estudiante universitarios, junto con el propósito de organizar sobre bases enteramente nuevas el funcionamiento de la Ciudad Universitaria.

La Universidad, al hacer un estudio sobre cuáles eran los principales motivos que determinaban la deserción escolar, encontró que el más importante era el factor económico en muy diferentes aspectos; estudiantes que dejaban trunca su carrera por problemas económicos, estudiantes a los que iba haciéndose imposible el seguir sosteniendo sus estudios, así como una serie de casos en los que casi siempre se encontraba el problema económico.

En 1953, siendo Rector el Dr. Nabor Carrillo, y bajo la dirección de Horacio Labastida, se inició el estudio del proyecto de la creación de la Dirección de Servicios Sociales. Al lado del Lic. Labastida, trabajaron en este proyecto, el economista Lic. David Ibarra, la Lic. Guadalupe Rivera y la trabajadora social Felicidad Gutiérrez. La finalidad esencial de este proyecto fué la de ayudar a los jóvenes de escasos recursos económicos, a fin de que pudieran conseguir un empleo que simultáneamente les permitiese continuar estudiando, fundándose así una Bolsa de Trabajo. Se pretendía por otro lado el poder ligar, en cuanto fuese posible, el trabajo con la profesión que estuviese estudiando el alumno, a fin de poder relacionar estrechamente la teoría y la práctica.

En 1954, la Dirección cambió de local a Ciudad Universitaria, funcionando en aquel entonces en el octavo piso de la Torre de Rectoría.

Los propósitos que se persiguieron con la organización de una oficina de este tipo fueron múltiples, por una parte se pretendió ligar estrechamente la demanda de técnicos y especialistas que solicita constantemente la industria, la banca, el sector público y el comercio del país, con el alumnado que capacita la Universidad, para facilitar en esta forma el proceso de adaptación ocupacional que supone el desarrollo socio-económico nacional.

Consultando las memorias de la UNAM de la Facultad de Comercio, encontramos que en coordinación con la Bolsa de Trabajo de la propia Universidad se estableció en julio de 1963 la Bolsa de Trabajo en la Escuela de Comercio y Administración (Hoy Facultad de Contaduría y Administración); con el fin de poder ayudar en lo posible a estudiantes y egresados, así como a empresas que requieran de profesionistas en nuestras ramas.

Actualmente la Bolsa Universitaria de Trabajo mantiene una vinculación constante y activa entre la comunidad universitaria y el medio profesional a fin de fomentar el empleo a universitarios con ofertas de interés que al mismo tiempo que prestan sus servicios para una empresa sean remunerados según sus aptitudes.

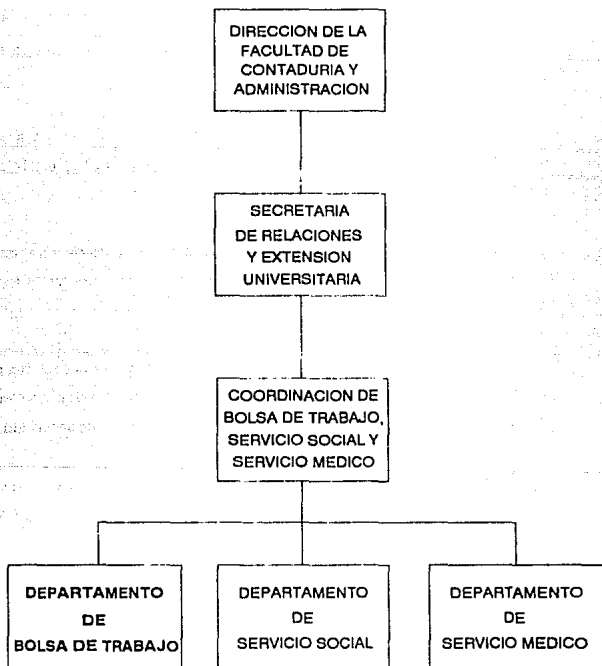
En diferentes momentos y bajo diferentes circunstancias las Escuelas y Facultades han generado sus propias Bolsas de Trabajo. La Bolsa Universitaria de Trabajo, al menos en la actualidad no pretende de manera alguna competir con las Bolsas de Trabajo internas ni mucho menos subordinarlas a su actividad; mas bien pretende establecer vínculos de cooperación con las bolsas de otras facultades, como los ya existentes con la Facultad de Contaduría y Administración entre otras. De esta forma

CAP. I INTRODUCCION

el objetivo a lograr, es una suma de esfuerzos para brindar un mejor servicio a quien es su usuario por excelencia: "El Universitario".

Para mostrar la jerarquía de la Bolsa de Trabajo dentro de la Facultad de Contaduría y Administración presentamos el siguiente organigrama.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO
ORGANIGRAMA



CAP. I INTRODUCCION

1.3 OBJETIVOS

Los objetivos de la Bolsa Universitaria de Trabajo como los de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración, pueden resumirse en los siguientes puntos:

- Coordinar el reclutamiento de estudiantes y profesionistas con la capacidad y preparación necesaria para prestar servicios remunerados, estableciendo la relación oportuna de aquéllos con las fuentes de trabajo.

- Tratar de hacer coincidir en cuanto sea posible el empleo de los alumnos con la profesión que estudian, a fin de poder conectar estrechamente la teoría y la práctica, logrando mejores profesionistas.

- Localizar y canalizar ofertas de empleo provenientes de los sectores público y privado hacia los estudiantes, pasantes, titulados y postgraduados, con el objetivo de integrarlos al mercado de trabajo dentro del ámbito de su especialidad.

- Porporcionar a los alumnos y profesionales una alternativa de empleo en donde aplicar sus conocimientos permitiéndoles un óptimo desempeño en su quehacer profesional.

1.4 ACTIVIDADES

Entre las muchas actividades de la Bolsa Universitaria de Trabajo que son acordes a la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración, se enumeran las siguientes .

Mantener las acciones hacia instituciones de los sectores público y privado para detectar ofertas de trabajo que correspondan a los profesionales que son formados en nuestra Universidad.

Difundir las ofertas de trabajo entre los estudiantes, pasantes, titulados y postgraduados universitarios.

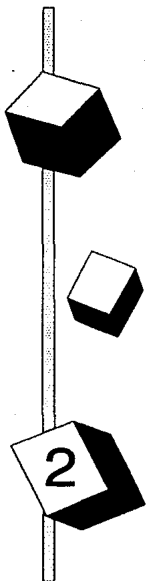
Registrar a los solicitantes de empleo.

Seleccionar a los candidatos para satisfacer demandas.

Elaborar y mantener actualizado el registro de las ofertas de trabajo, para mantener relaciones permanentes hacia los mismos centros de trabajo.

Elaborar y mantener actualizado el registro de los solicitantes de empleo, para optimizar el servicio que les brinda la Bolsa de Trabajo.

Generar la información que permita corregir desviaciones en el servicio que ofrece la Bolsa de Trabajo.



*DEFINICION
DEL
PROBLEMA*

2.1 PROBLEMA CONCRETO A RESOLVER

En la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México, laboran generalmente dos personas, una que es el encargado de la oficina y una persona que desempeña labores de servicio social. Para ellos no existe problema alguno en el desempeño de sus actividades, pero nunca estarían en desacuerdo con que su sistema pudiera tener las ventajas de la automatización, y así poder controlar todo o gran parte del cúmulo de información que allí se maneja.

Por ende tuvimos que darnos a la tarea de urgar en el sistema de Bolsa de Trabajo y pudimos encontrar una serie de problemas susceptibles de solución por medios automáticos que actualmente dificultan el rápido y eficiente manejo de la información, como los siguientes:

- Deficiente clasificación y ordenamiento de la información.
- Existe una gran cantidad de datos dispersos.
- No existe un control total entre las distintas entidades de datos.
- Falta de actualización de la Información.
- Redundancia en la información.

Esta es la problemática existente en este procedimiento, sin hacer aún un análisis del sistema actual, el cual veremos más adelante.

Un usuario reacio a una innovación en su manera de laborar, tiende a encontrar el procedimiento que diariamente lleva acabo en un estado de completa armonía, debido a que por mucho tiempo ha estado laborando de esa manera y sus productos y la información han salido adelante. Esto es totalmente normal en la mayoría de

CAP. II DEFINICION DEL PROBLEMA

estos usuarios. En un estudio reciente de carácter confidencial llevado a cabo por una Institucion de Crédito en el que se estudiaban las características y prototipos de los usuarios, se arrojaron datos muy interesantes acerca del comportamiento de los usuarios al momento de hacer un requerimiento.

Del 100% de usuarios de una aplicacion "X", el 43% asegura que la pronta atención a la totalidad de sus requerimientos solucionará por completo los problemas inherentes a su proceso informático; el 37% esta consciente que tiene problemas, genera requerimientos, pero pide para esto la asesoría de algún líder de proyecto que pueda orientarle acerca de cómo generarlos de manera que abarquen la mayor cantidad de soluciones posibles; el 15% sabe de sus problemas, pero prefiere ignorarlos, la mayor parte de las ocasiones por "falta de tiempo" o "exceso de trabajo" y sólo acepta que sean atendidos cuando ya son problemas que repercuten en producción; y por último, el 5% de los usuarios, son aquellos que sienten que la parte del sistema (o su sistema según sea el caso) que a ellos les compete funciona a la perfección, debido a que ellos trabajan muy a gusto recibiendo reportes, elaborando fichas de traspasos o solicitudes de reproceso. No tienen idea de que su trabajo se puede eficientar de una manera por demás importante, si algunas actividades manuales se pudieran llevar a cabo de una forma automática, sin necesidad de meter las manos.

Este último es el tipo de usuario que más ayuda necesita del Analista de Sistemas y quien más interés y apoyo debe de recibir de nuestra parte, ya que además de introducirlo a la automatización de sus labores, se le muestran las ventajas (y desventajas en su caso) de la instalación de un sistema automático que lejos de desplazarlo de sus actividades habituales, le dará un apoyo tan significativo que

CAP. II DEFINICION DEL PROBLEMA

puede ocupar su virtual potencialidad en otras actividades en las cuales sea más productivo para la empresa en que presta sus servicios.

A éste tipo de usuario, es conveniente presentarle algunas alternativas de automatización para que su sistema se vea mayormente aprovechado y productivo, y de esta manera, convencerlo de que su trabajo se haría tan sencillo que podrán dedicarle el tiempo que ahorraría en el desarrollo de nuevos productos, en la capacitación a sus empleados, en la planeación de estrategias, etc. Esta misma filosofía seguimos con la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración.

CAP. II DEFINICION DEL PROBLEMA

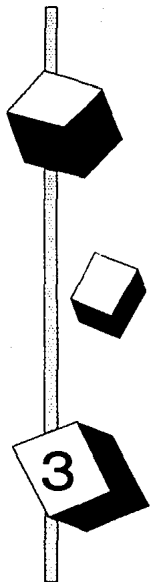
2.2 OBJETIVO

Obtener un sistema integral que almacene, procese, clasifique, actualize, genere y distribuya información de índole laboral y personal de empresas y candidatos respectivamente, que auxilie a los alumnos y egresados de la Facultad de Contaduría y Administración a encontrar ubicación en los centros de trabajo de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y aspiraciones, y así proporcionar un servicio social más ágil, rápido y eficaz.

2.3 METAS

Se pretende con ellas llegar al punto óptimo de servicio. Entre estas metas destacan :

1. Maximizar eficiencia en el personal.
2. Utilizar de manera óptima los recursos.
3. Controlar a candidatos, ofertas y empresas en forma ágil.
4. Mantener una actualización permanente de la información.
5. Mejorar la clasificación de la misma.
6. Estandarizar procedimientos.
7. Crear nuevos medios de generación de información.
8. Proporcionar mayor y mejor servicio al candidato.
9. Generar estadísticas útiles para la elaboración de informes que contribuyan a la toma de decisiones.
10. Difundir la información entre las empresas y candidatos.
11. Permitir un enlace directo entre empresas, candidatos y ofertas.



***ANALISIS DEL
SISTEMA
ACTUAL***

3.1 PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA ACTUAL

El procedimiento que se sigue para proporcionar servicio al alumnado de la Facultad de Contaduría y Administración en la Bolsa de Trabajo, no sólo implica el hecho de seleccionar información y proporcionarla a la persona que la requiera, sino que trae consigo el haber llevado a cabo previamente una inscripción de los candidatos al sistema y tenerlos registrados, así como llevar un registro de todas las ofertas de trabajo que llegan a la Bolsa, vía empresas solicitantes. Esto nos da pauta a pensar que dentro del sistema de Bolsa de Trabajo, existen uno o más subsistemas a los cuales habrá que poner atención especial.

Para darnos cuenta del funcionamiento de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración, listemos los puntos más importantes del mismo.

1.- Los oferentes llegan a la Bolsa de Trabajo y llenan un registro de oferta de trabajo donde plasman sus datos generales y los del puesto que ofrecen.

2.- La Bolsa de Trabajo asigna una clave a esa oferta y emite unos letreros que se denominan "Oferta de Trabajo" donde se especifica información muy general acerca del empleo ofrecido.

3.- A la vez, archiva el registro de oferta de trabajo y coloca las ofertas de trabajo en pizarrones asignados para el efecto.

4.- El candidato, para poder tener acceso a la información, deberá tener una inscripción o registro en la Bolsa de Trabajo; esto lo hace mostrando su Historial Académico, una identificación, la entrega de dos fotografías tamaño infantil; además si es estudiante, deberá presentar su comprobante de inscripción (tira de materias); y si es titulado, deberá presentar fotocopia de su cédula profesional. Después llena

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

una solicitud de inscripción a la cual se le adhiere una de las fotografías y la segunda se le pega a la credencial que la Bolsa de Trabajo expide al candidato.

5.- Una vez inscrito, el candidato tiene derecho a solicitar la información que el requiera acerca de las ofertas de trabajo difundidas por la Bolsa.

6.- El candidato visualiza en el pizarrón las ofertas de trabajo y anota las claves de las que le interesan y en base a ello acude a la Bolsa de Trabajo para saber los datos de la empresa que la solicita, el área a la que pertenece el puesto y cuántas vacantes hay. Esto lo hace mediante la presentación de su credencial y las claves de las ofertas.

7.- La Bolsa le proporciona al candidato la información del registro de oferta de trabajo la cual incluye los datos que solicita el candidato y se le solicita firmar de recibido tal información en una libreta llamada "Estadística Mensual".

8.- Esto se hace con todas las ofertas de trabajo y con todos los candidatos. Cada oferta de trabajo se conserva difundida por espacio de quince días.

Como podemos observar no hay un registro propio de empresas como tal, sino que al registrar cada oferta de trabajo, se incluyen en esta los datos de la empresa que la solicita.

Como se puede apreciar, en un mismo procedimiento se están llevando a cabo varios subprocesos, y no forzosamente secuenciales sino que bien pueden estar ocurriendo en forma simultánea.

Para optimizar la fase de análisis, hemos dividido el procedimiento en subprocedimientos, y así hacer más fácil su entendimiento. Estos son:

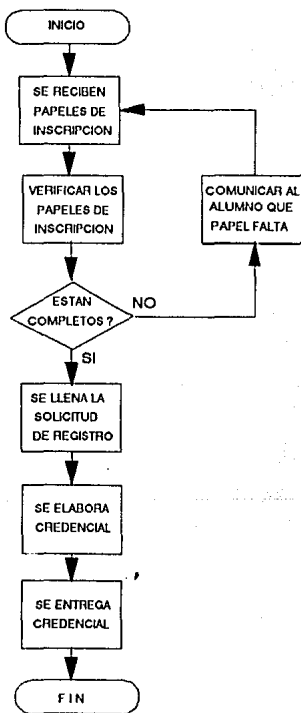
- I. Captación de Ofertas.
- II. Captación de candidatos.

III. Información a candidatos.

Esta división fué hecha en base a que éstos procesos estan bien definidos y cada uno tiene su función correctamente delimitada. Para mejorar su comprensión realizamos los Diagramas de Flujo, Descripción de Procesos, Diagramas de Flujo de Datos y los Diccionarios de Datos correspondientes al sistema actual; los cuales presentamos a continuación.

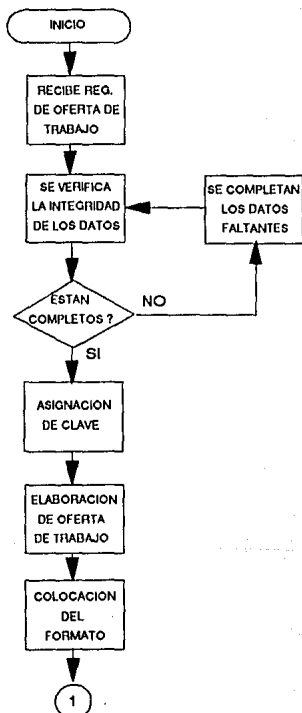
CAPTACION DE CANDIDATOS

DIAGRAMA DE FLUJO SISTEMA ACTUAL



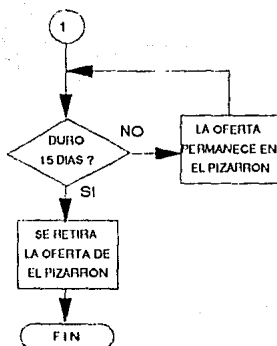
CAPTACION DE OFERTAS

DIAGRAMA DE FLUJO SISTEMA ACTUAL



CAPTACION DE OFERTAS

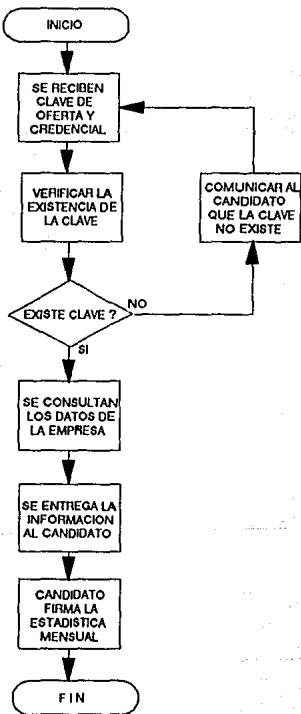
DIAGRAMA DE FLUJO SISTEMA ACTUAL



INFORMACION A CANDIDATOS

DIAGRAMA DE FLUJO

SISTEMA ACTUAL



3.2 DIAGRAMAS DE FLUJO DE DATOS

Una de las herramientas más poderosas que nos proporciona el análisis estructurado, es sin duda el Diagrama de Flujo de Datos (D.F.D.), los cuales nos permiten conocer los flujos de información a través del sistema, así como las actividades por las que estos atraviezan.

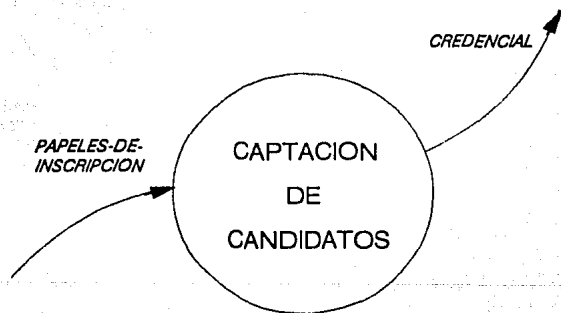
Tom DeMarco los conceptualiza de la siguiente manera: **"Un Diagrama de Flujo de Datos es la representación en red de un sistema. El sistema puede ser automatizado, manual o mixto. El Diagrama de Flujo de Datos nos muestra un sistema en términos de sus piezas componentes, con todo y sus interfaces entre los componentes indicados."**¹

En las siguientes páginas se encuentran los Diagramas de Flujo de Datos del sistema actual de la Bolsa de Trabajo.

1 DeMarco Tom. Structured Analysis and System Specification. Prentice Hall Inc. 1985, Pag. 47

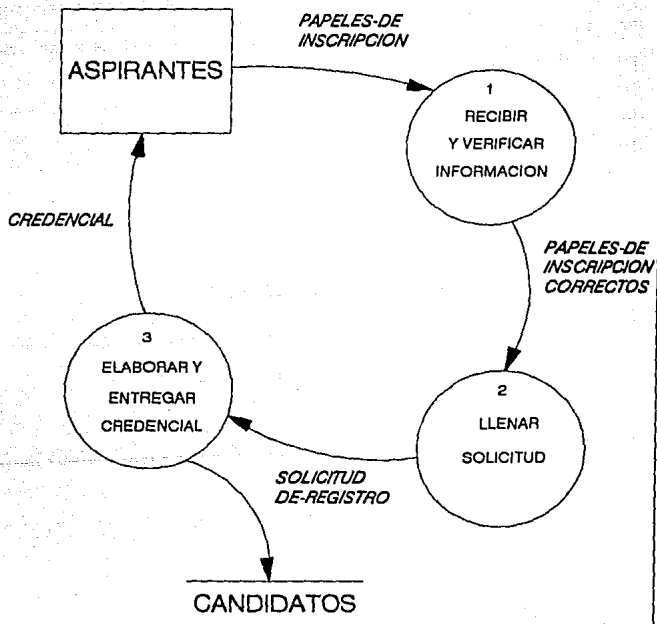
CAPTACION DE CANDIDATOS

DIAGRAMA CONTEXTUAL
SISTEMA ACTUAL



CAPTACION DE CANDIDATOS

SISTEMA ACTUAL



CAPTACION DE OFERTAS

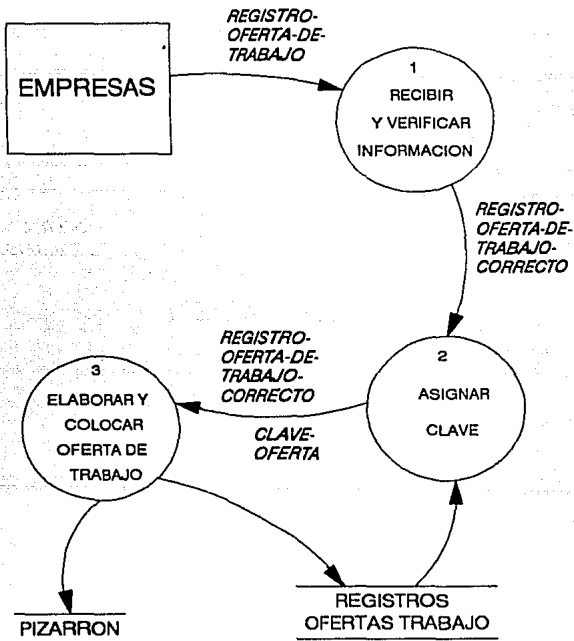
DIAGRAMA CONTEXTUAL

SISTEMA ACTUAL



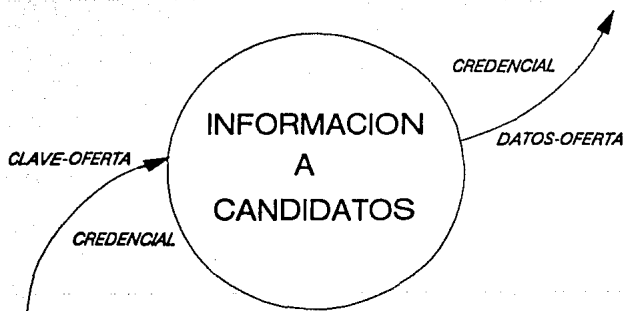
CAPTACION DE OFERTAS

SISTEMA ACTUAL



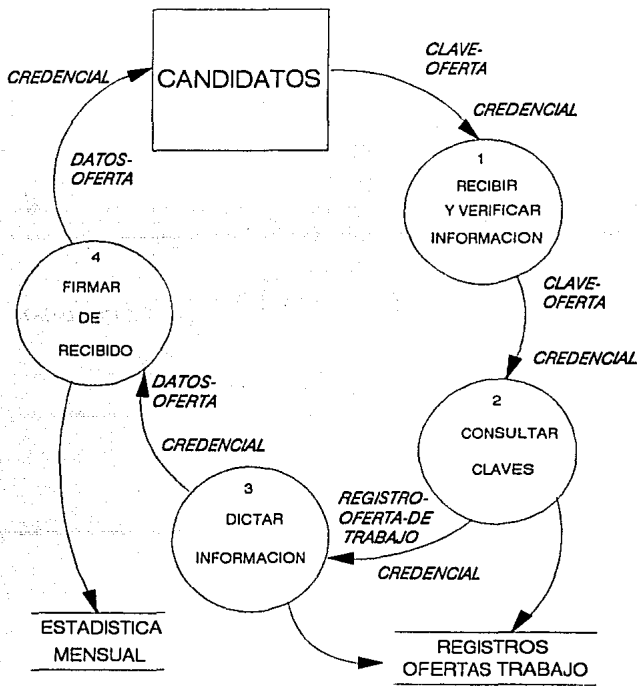
INFORMACION A CANDIDATOS

DIAGRAMA CONTEXTUAL
SISTEMA ACTUAL



INFORMACION A CANDIDATOS

SISTEMA ACTUAL



3.3 DESCRIPCION DE PROCESOS

Para que un D.F.D. cumpla realmente la función para la cual se llevó a cabo, se deberá hacer acompañar por la especificación de los procesos descritos dentro del mismo. A estas especificaciones le llamamos "**Descripción de Procesos**".

Para elaborar la Descripción de Procesos de cada D.F.D. hemos elaborado un formato en el cual se requisitarán los siguientes datos de cada proceso:

- Nombre del Proceso.
- Descripción.
- Flujo de Datos internos.
- Flujo de Datos externos.

En las siguientes páginas se detallan los procesos de los D.F.D's mostrados anteriormente.

CAPTACION DE CANDIDATOS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA ACTUAL

NOMBRE DEL PROCESO

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

DESCRIPCION

RECEPCION Y VERIFICACION DE LA INFORMACION

DEL CANDIDATO PARA SU PROCESO POSTERIOR

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

PAPELES DE INSCRIPCION

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

PAPELES DE INSCRIPCION CORRECTOS

NOMBRE DEL PROCESO

2. LLENAR SOLICITUD

DESCRIPCION

SE LLENA SOLICITUD DE REGISTRO DE

CANDIDATOS CON LOS DATOS

PROPORCIONADOS Y SE LE ANEXA UNA FOTO

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

PAPELES DE INSCRIPCION CORRECTOS

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

SOLICITUD DE REGISTRO

CAPTACION DE CANDIDATOS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA ACTUAL

NOMBRE DEL PROCESO

3. ELABORAR Y ENTREGAR CREDENCIAL

DESCRIPCION

SE LLENA LA CREDENCIAL DEL CANDIDATO CON

SUS DATOS PERSONALES, SE ADHIERE LA

FOTOGRAFIA Y SE LE ENTREGA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

SOLICITUD DE REGISTRO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

CREDENCIAL

NOMBRE DEL PROCESO

DESCRIPCION

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

CAPTACION DE OFERTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA ACTUAL

NOMBRE DEL PROCESO

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

DESCRIPCION

LA OFERTA DE TRABAJO Y LOS DATOS DE LA
 EMPRESA SON RECIBIDOS Y VERIFICADOS PARA
 SU POSTERIOR PROCESO

**FLUJO DE DATOS
 INTERNOS**

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

**FLUJO DE DATOS
 EXTERNOS**

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO CORRECTO

NOMBRE DEL PROCESO

2. ASIGNAR CLAVE

DESCRIPCION

SE ASIGNA UN NUMERO CONSECUTIVO A LA
 OFERTA EN FUNCION AL ULTIMO ASIGNADO

**FLUJO DE DATOS
 INTERNOS**

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO CORRECTO

**FLUJO DE DATOS
 EXTERNOS**

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO CORRECTO

CLAVE OFERTA

CAPTACION DE OFERTAS**DESCRIPCION DE PROCESOS****SISTEMA ACTUAL****NOMBRE DEL PROCESO**

3. ELABORAR Y COLOCAR OFERTA DE TRABAJO

DESCRIPCION

SE ELABORA FORMATO DE OFERTA DE TRABAJO

CON LOS DATOS PROPORCIONADOS Y SE

COLOCA EN LOS PIZARRONES

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO CORRECTA

CLAVE OFERTA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO CORRECTA

FORMATO DE OFERTA DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCESO**DESCRIPCION****FLUJO DE DATOS
INTERNOS****FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

INFORMACION A CANDIDATOS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA ACTUAL

NOMBRE DEL PROCESO

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

DESCRIPCION

SE RECIBE Y VERIFICA LA DOCUMENTACION

REQUERIDA AL CANDIDATO QUE SOLICITA

INFORMACION

FLUJO DE DATOS INTERNOS

CLAVE OFERTA

CREDENCIAL

FLUJO DE DATOS EXTERNOS

CLAVE OFERTA

CREDENCIAL

NOMBRE DEL PROCESO

2. CONSULTAR CLAVES

DESCRIPCION

SE BUSCA LA CLAVE DE OFERTA QUE TRAE EL

CANDIDATO EN EL ARCHIVO DE REGISTROS DE

OFERTAS DE TRABAJO

FLUJO DE DATOS INTERNOS

CLAVE OFERTA

ARCHIVO DE REGS. OFERTAS DE TRABAJO

FLUJO DE DATOS EXTERNOS

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

CREDENCIAL

INFORMACION A CANDIDATOS**DESCRIPCION DE PROCESOS****SISTEMA ACTUAL****NOMBRE DEL PROCESO**

3. DICTAR INFORMACION

DESCRIPCION

SE DICTA AL CANDIDATO LA INFORMACION DE LA

OFERTA REQUERIDA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

CREDENCIAL

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DATOS OFERTA

CREDENCIAL

NOMBRE DEL PROCESO

4. FIRMAR DE RECIBIDO

DESCRIPCION

SE HACE FIRMAR AL CANDIDATO DE QUE

RECIBIO LA INFORMACION QUE REQUERIA

EN LA ESTADISTICA MENSUAL

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

DATOS OFERTA

CREDENCIAL

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DATOS OFERTA

CREDENCIAL

3.4 DICCIONARIO DE DATOS

El Diccionario de Datos nos proporciona información adicional acerca del sistema, que los D.F.D's por sí solos no podrían.

"Un Diccionario de Datos es una lista de todos los elementos incluidos en el conjunto de los Diagramas de Flujo de Datos que describen un sistema. Los elementos principales en un sistema son el flujo de datos, el almacenamiento de datos y los procesos. El Diccionario de Datos almacena detalles y descripciones de esos elementos."¹

El diccionario de datos de cada módulo del sistema se encuentra en las páginas siguientes.

1 Senn, James A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Mc. Graw Hill. 1984, Pag. 131.

CAPTACION DE CANDIDATOS**DICCIONARIO DE DATOS****SISTEMA ACTUAL****NOMBRE DEL FLUJO**

PAPELES-DE-INSCRIPCION

DESCRIPCION

CONSTA DE 2 FOTOS TAMAÑO INFANTIL.

IDENTIFICACION, COMPROBANTE DE

INSCRIPCION E HISTORIAL ACADEMICO

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

PAPELES-DE-INSCRIPCION-CORRECTOS

DESCRIPCION

ES EL PAQUETE DE INFORMACION

DENOMINADO PAPELES DE INSCRIPCION

YA VERIFICADO

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

2. LLENAR SOLICITUD

ARCHIVOS

CAPTACION DE CANDIDATOS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA ACTUAL

NOMBRE DEL FLUJO

SOLICITUD-DE-REGISTRO

DESCRIPCION

ES LA SOLICITUD DE INGRESO DE

ALUMNOS Y 2 FOTOS TAMAÑO INFANTIL

DEL PROCESO

2. LLENAR SOLICITUD

A LOS PROCESOS

3. ELABORAR Y ENTREGAR CREDENCIAL

ARCHIVOS

ARCHIVO DE CANDIDATOS

NOMBRE DEL FLUJO

CREDENCIAL

DESCRIPCION

ES LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION

DEL ALUMNO EN LA BOLSA DE TRABAJO,

CONTIENE SUS DATOS Y SU FOTO

DEL PROCESO

3. ELABORAR Y ENTREGAR CREDENCIAL

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

CAPTACION DE OFERTAS**DICCIONARIO DE DATOS****SISTEMA ACTUAL****NOMBRE DEL FLUJO**

REGISTRO-OFERTA-DE-TRABAJO

DESCRIPCION

FORMATO QUE PLASMA LOS DATOS DE LA

OFERTA Y LAS CARACTERISTICAS DEL EMPLEO

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

REGISTRO-OFERTA-DE-TRABAJO-CORRECTO

DESCRIPCION

ES EL FORMATO DE REGISTRO DE OFERTA DE

TRABAJO REVISADO Y VERIFICADO

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

2. ASIGNAR CLAVE

ARCHIVOS

CAPTACION DE OFERTAS**DICCIONARIO DE DATOS****SISTEMA ACTUAL****NOMBRE DEL FLUJO**

CLAVE-OFERTA

DESCRIPCION

ES EL NUMERO CONSECUTIVO QUE SE LE ASIGNA

A CADA OFERTA DE TRABAJO

DEL PROCESO

2. ASIGNAR CLAVE

A LOS PROCESOS

3. ELABORAR Y COLOCAR OFERTA DE TRABAJO

ARCHIVOS

REGISTROS DE OFERTAS DE TRABAJO

NOMBRE DEL FLUJO

OFERTA-DE-TRABAJO

DESCRIPCION

FORMATO DONDE SE PLASMAN LAS

CARACTERISTICAS GENERALES DEL EMPLEO

OFRECIDO

DEL PROCESO

3. ELABORAR Y COLOCAR OFERTA DE TRABAJO

A LOS PROCESOS**ARCHIVOS**

PIZARRONES

INFORMACION A CANDIDATOS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA ACTUAL

NOMBRE DEL FLUJO

CLAVE-OFERTA

DESCRIPCION

ES EL CONSECUTIVO ASIGNADO A CADA OFERTA

QUE SIRVE TAMBIEN COMO LLAVE DE ACCESO

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS

REGISTROS DE OFERTAS DE TRABAJO

NOMBRE DEL FLUJO

CREDENCIAL

DESCRIPCION

ES LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION A LA

BOLSA DE TRABAJO DE CADA CANDIDATO

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS

INFORMACION A CANDIDATOS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA ACTUAL

NOMBRE DEL FLUJO

REGISTRO-OFERTA-DE-TRABAJO

DESCRIPCION

ES EL FORMATO QUE CONTIENE TODOS LOS
 GENERALES DE LA OFERTA COMO: NUMERO DE
 PLAZAS, DIRECCION, TELEFONO, SUELDO, ETC.

DEL PROCESO

2. CONSULTAR CLAVES

A LOS PROCESOS

3. DICTAR INFORMACION

ARCHIVOS

REGISTROS DE OFERTAS DE TRABAJO

NOMBRE DEL FLUJO

DATOS-OFERTA

DESCRIPCION

ES UN PAQUETE DE INFORMACION QUE
 CONTIENE LOS DATOS ESPECIFICOS DEL
 EMPLEO Y LOS GENERALES DE LA EMPRESA

DEL PROCESO

3. DICTAR INFORMACION

A LOS PROCESOS

4. FIRMAR DE RECIBIDO

ARCHIVOS

3.5 ANALISIS DE FORMATOS

La manera más efectiva de clasificar los datos antes de almacenarlos en sus respectivos archivos, es por medio de el llenado de formatos, los cuales son almacenados como registros de un archivo físico determinado.

En nuestro caso, la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración, tiene en uso cinco formatos con los cuales alimenta sus archivos y son los que utiliza cada vez que hay que dar alguna información a candidatos, empresas ó a la Dirección General de quién depende. La Dirección requiere con frecuencia estadísticas confiables y rápidas de la información que maneja la Bolsa de Trabajo.

Los formatos son los siguientes :

- 1.- Solicitud de registro.
- 2.- Registro de Oferta de Trabajo.
- 3.- Oferta de trabajo.
- 4.- Credencial.
- 5.- Estadística mensual.

Para mayor facilidad y entendimiento analizaremos a detalle uno por uno, mostrando a la vez sus ventajas y desventajas.

3.5.1 SOLICITUD DE REGISTRO

Este formato es utilizado para dar de alta a un candidato y hace las veces de un registro en el archivo maestro de candidatos. Los datos que contiene son la única información que la Bolsa de Trabajo guarda de cada candidato y es el único recurso para efectuar búsquedas dentro del archivo maestro.

En la parte superior al centro tenemos la dependencia o emisora del formato, así como su Secretaría y Coordinación respectiva, esto con el fin de dar a conocer al candidato prospecto que se está inscribiendo a la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración. Abajo de éste y al lado izquierdo se encuentra el escudo de la U.N.A.M., y al lado derecho en la misma altura se encuentra la clave, que es un campo alfanumérico el cual va a ser el número distintivo de cada candidato durante su estancia dentro de la Bolsa de Trabajo. Debajo de estos datos, al centro, se encuentra el título del formato, por el cual lo conocemos.

Existe un recuadro en blanco del lado derecho en el cual se coloca la fotografía del candidato y bajo ésta el bloque de datos generales del candidato, el cual contiene los siguientes datos :

- Nombre
- Domicilio
- Colonia
- C.P. (Código Postal)
- Delegación o Municipio
- Teléfono
- Sexo
- Edad

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

- Estado Civil
- Nacionalidad
- Número de Cuenta
- Carrera
- Escolaridad

Bajo este grupo de datos viene un recuadro en el cual se plasman las empresas a las cuales el candidato ha acudido, su clave y un número de carta, el cual indica si se le otorgó o no, carta de presentación al candidato (originalmente se entregaba una carta de este tipo a cada candidato cuando visitaba una empresa para hablar de alguna oferta determinada, pero actualmente esto no se hace). Este espacio cuenta con seis líneas para seis empresas diferentes con sus respectivos nombres y claves.

En la parte inferior izquierda se encuentra el espacio para la firma, donde se plasma la rúbrica del candidato, al finalizar de llenar todos los datos; y por último a la misma altura, en la parte inferior derecha, se encuentra un espacio para la fecha, donde se anota el día, mes y año en el cual se da de alta el candidato en la Bolsa de Trabajo.

Cabe señalar que independientemente de que este formato sirve para que el candidato informe a la Bolsa de Trabajo acerca de sus datos generales, también se le da un uso de registro de archivo, ya que inmediatamente de que el candidato termina de llenar su solicitud, esta es archivada en forma ascendente de acuerdo a su clave, en el archivo de candidatos para cualquier consulta posterior.

Ventajas:

- Los títulos y emblemas definen claramente la dependencia del formato.

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

- Permite utilizarlo para un archivo físico de candidatos por contener todos los datos específicos de esta entidad.

Desventajas :

- Contiene datos que nunca son utilizados, y que ocupan casi el 30% del formato.
- Contiene sólo datos generales del candidato.

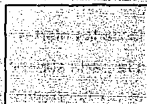
CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA
BOLSA DE TRABAJO**

ESCUDO DE LA U. N. A. M.

CLAVE _____

SOLICITUD DE REGISTRO



NOMBRE			
DOMICILIO			
COLONIA			C. P.
DELEG. O MUNICIPIO		TELEFONO	
SEXO	EDAD	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD
NUMERO DE CUENTA	CARRERA	ESCOLARIDAD	

EMPRESA O INSTITUCION	CLAVE	CARTA NO.

FIRMA: _____

FECHA: _____

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

3.5.2 REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

Este formato se utiliza para dar de alta a las empresas que todavía no estén registradas en la Bolsa de Trabajo, así como para dar de alta las ofertas que se deriven de dichas empresas. Como en el caso de la solicitud de registro, este formato contiene los datos que la Bolsa de Trabajo guarda tanto de las empresas, como de las ofertas y es el único medio de efectuar consultas.

En la parte superior al centro tenemos la dependencia o emisora del formato, así como su Secretaría y Coordinación respectiva, que para el caso vuelve a ser la Facultad de Contaduría y Administración. Abajo de éste y al lado izquierdo se encuentra el escudo de la U.N.A.M., y al lado derecho a la misma altura se encuentra la clave, que es un dato alfanumérico donde se anota el número que tendrá dicha oferta durante su vigencia en la Bolsa de Trabajo. Debajo de estos datos, al centro, se encuentra el título del formato, por el cual lo conocemos.

Posteriormente se encuentra un recuadro en el cual se plasman los datos generales de la empresa emisora de la oferta. Dichos datos, son los siguientes :

- Nombre
- Sector (Privado, Público o Paraestatal)
- Dirección
- Colonia
- Delegación
- Teléfono
- Entrevistador
- Horario de Entrevista

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

Al terminar el recuadro, en la siguiente línea está el dato de giro de la empresa, donde se anota a qué se dedica la empresa en cuestión.

Bajo estos datos sigue el recuadro para los del puesto vacante, es decir de la oferta de trabajo, los cuales son :

- Area
- Puesto
- Vacantes
- Carrera Solicitada
- Escolaridad
- Horario de trabajo
- Sueldo
- Edad mínima
- Edad máxima
- Sexo
- Experiencia de trabajo
- Otros requisitos

Estos son los datos principales del formato, ya que son los que satisfacen las necesidades de información de la oferta de trabajo.

Por último, en la parte inferior hay un recuadro donde se llenan los siguientes datos:

- Fecha
- Registró
- Autorizó

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

Este recuadro se llena con la fecha del día de registro, nombre y firma de la persona que registró y nombre y firma de la persona que autorizó la inclusión de dicha oferta en los archivos de la Bolsa de Trabajo.

Este formato se conserva físicamente en el archivo correspondiente a ofertas.

Ventajas:

- Los títulos y emblemas definen claramente la dependencia del formato.

Desventajas :

- Contiene solo datos generales del puesto solicitado.
- Contiene datos de dos entidades. .
- Es el único medio de almacenamiento de información de empresas, sin embargo no permite utilizarlo para un archivo físico de empresas ya que el título y la clave del formato es referente a ofertas, y no hay una clave específica para las empresas.
- Ocasiona duplicidad de información, ya que cada vez que se registra una oferta se dará de alta los datos de la empresa, aunque esta ya se haya registrado previamente en alguna oferta anterior.

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA
BOLSA DE TRABAJO**

ESCUDO

DE LA

U. N. A. M.

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

CLAVE _____

NOMBRE		
SECTOR PRIVADO	PUBLICO	PARAESTATAL
DIRECCION		
COLONIA	DELEGACION	TELEFONO
ENTREVISTADOR		HORARIO DE ENTREVISTA

GIRO DE LA EMPRESA:

DATOS GENERALES DEL PUESTO SOLICITADO:

AREA		
PUESTO		VACANTES
CARRERA SOLICITADA		ESCOLARIDAD
HORARIO DE TRABAJO		SUELDO
EDAD MINIMA	MAXIMA	SEXO
EXPERIENCIA DE TRABAJO		
OTROS REQUISITOS		

FECHA	REGISTRO	AUTORIZO
--------------	-----------------	-----------------

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

3.5.3 OFERTA DE TRABAJO

Este formato se usa para divulgar a todos los candidatos, la existencia de la oferta de trabajo, así como sus requisitos y características específicas, como son : carrera, escolaridad, puesto, sueldo, horario, experiencia, etc., este formato es llenado por el personal de la Bolsa de Trabajo, con la mayoría de los datos que llenaron los representantes de las empresas en el formato de registro de la oferta de trabajo. Este tipo de formato se coloca en los pizarrones que para el efecto se tienen instalados y se retiran una vez que hayan cumplido los quince días de exhibición.

En la parte superior al centro tenemos el nombre del formato en cuestión; a la izquierda se encuentra el escudo de la U.N.A.M. y el emblema de la Facultad de Contaduría y Administración, y al lado derecho a la misma altura se encuentra el dato de clave, que es alfanumérico y corresponde a la oferta, y abajo de esta, hay un espacio para anotar la fecha en que fué puesta a la vista de todos los candidatos.

Debajo de este bloque de datos, a la izquierda se encuentra otro bloque donde se plasma la licenciatura para la cual va dirigida la oferta y a la derecha la escolaridad que debe detener el candidato aspirante a dicha oferta. Debajo de la escolaridad está el sexo que debe tener el candidato aspirante.

Por último viene un bloque donde se pone el puesto, sueldo, horario, experiencia y otros requisitos; datos de la oferta en cuestión que los candidatos deberán tomar en cuenta de acuerdo a sus cualidades y preferencias.

Este formato es totalmente volátil, desde el punto de vista de que su vida en la Bolsa de Trabajo dura sólo quince días de estancia en el pizarrón, ya que después de este tiempo se desecha en su totalidad.

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

Ventajas:

- Los datos corresponden sólo a la oferta de trabajo.

Desventajas :

- No contiene el nombre de la coordinación emisora del formato.
- No contiene todos los datos generales del puesto solicitado, ya que le faltan el nombre del área, el número de vacantes, y la edad mínima y máxima que requiere el puesto.
- No permite utilizarlo para un archivo físico de ofertas por su carencia de datos y por su forma volátil.

ESCUDO
DE LA
U. N. A. M.

EMBLEMA
F.C.A.

OFERTA DE TRABAJO

CLAVE: _____

FECHA: _____

LICENCIATURA EN:

- ADMINISTRACION
 CONTADURIA
 INFORMATICA

ESCOLARIDAD:

ESTUDIANTE _ SEMESTRE _

PASANTE

TITULADO

SEXO: M F

PUESTO _____

SUELDO _____

HORARIO _____

EXPERIENCIA _____

OTROS: _____

3.5.4 CREDENCIAL DE CANDIDATOS

Este formato es utilizado para controlar la solicitud de información, es decir, para que un candidato pueda solicitar información deberá de presentar su credencial a la Bolsa de Trabajo.

En la parte superior al centro tenemos la dependencia o emisora del formato, así como el nombre de la Facultad y de la Coordinación respectiva.

Abajo de éste y al lado izquierdo se encuentra el escudo de la U.N.A.M., y al lado derecho en la misma altura se encuentra el emblema de la Facultad de Contaduría y Administración.

Existe un recuadro en blanco de lado izquierdo en el cual se coloca la fotografía del candidato.

Del lado derecho a la fotografía se encuentra un bloque donde se ponen los siguientes datos:

- Nombre.
- Número de Cuenta.
- Carrera (Nombre de la Licenciatura a la que pertenece).
- Clave (Asignada en la Bolsa de Trabajo).
- Fecha (Día, Mes y Año en que se inscribe a la Bolsa de Trabajo).

Debajo de la fotografía, en la esquina inferior izquierda se encuentra una línea donde se coloca la vigencia de la inscripción a la Bolsa de Trabajo. En la esquina inferior derecha se colocará la firma del candidato.

Ventajas:

- Los títulos y emblemas definen claramente la dependencia del formato.
- Los datos que contiene son los principales para la identificación del candidato.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO	
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	
BOLSA DE TRABAJO	
ESCUDO U.N.A.M.	ESCUDO F.C.A.
	<i>Nombre:</i> _____
	<i>No. de cuenta:</i> _____
	<i>Carrera:</i> _____
	<i>Clave:</i> _____
	<i>Fecha:</i> _____
<i>Vigencia:</i> _____	<i>Firma</i> _____

CREDENCIAL

3.5.5 ESTADISTICA MENSUAL

Este formato se utiliza para el control de los candidatos que vienen a preguntar acerca de determinada oferta que les pueda interesar. En este formato se deja constancia de que el candidato fué a informarse de alguna oferta, al firmar que recibió dicha información.

Para la elaboración de este formato no se necesita de grandes recursos materiales, ya que la Bolsa de Trabajo lo habilitó en un cuaderno de forma italiana de 100 hojas en el cual cada renglón ocupable de sus hojas, es un registro por candidato, donde se plasman los siguientes datos :

- Número consecutivo
- Fecha
- Nombre del candidato
- Clave del candidato
- Clave de la(s) oferta(s)
- Firma

Para que los candidatos puedan tener acceso a la información de alguna oferta, debe de requisitar cada uno de estos datos. El número consecutivo se incrementa en uno cada vez que llega un candidato a una consulta. La fecha es el día, mes y año en que el candidato lleva a cabo su consulta. Posteriormente se llenan el nombre, clave del candidato que consulta y las claves de las ofertas que desea consultar. Por último plasmará en el final del formato su firma de conformidad de haber recibido la información que deseaba.

Este formato no es impreso como los anteriores y sólo se utiliza como control de qué candidatos van a consultar qué ofertas y cuándo.

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

Ventajas :

- Permite guardar información de los candidatos que acuden a la Bolsa de Trabajo y la información que solicitan, así como de la frecuencia con que acuden.

Desventajas :

- Por su naturaleza dificulta el control en la información que guarda.
- Propicia el acumulamiento de documentación inútil y de información engorrosa para consultar y manejar.

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

NUMERO	FECHA	NOMBRE	CLAVE	CLAVE(S) OFERTA(S)	FIRMA

ESTADISTICA MENSUAL

3.6 ANALISIS DE REPORTES

Por la forma actual de trabajar dentro de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración, tal parece que los reportes no son tan necesarios como realmente parecen, ya que si se quiere consultar cualquier información referente a algún candidato, oferta o empresa, se remite al archivo correspondiente, y es probable que se encuentre dicha información.

Esto parece no tener ninguna complicación si lo que se quiere consultar es información de dos o tres registros, ya que la operación es realmente sencilla; el verdadero problema viene cuando hay que extraer algún tipo específico de información de todos y cada uno de los registros que componen un archivo.

Realmente la Bolsa de Trabajo no genera reportes internos precisamente por esta facilidad de consulta de pocos registros, y por ende, poca información, que en algún momento pudiera hacer en sus archivos. Lo que sí genera y con relativa frecuencia, son reportes externos, todos ellos generados a petición de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, y con fines propiamente de información estadística.

Periódicamente, la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración brinda un informe de sus actividades, y para ello se apoya en la información que pudiera obtener de cada una de las dependencias a su cargo, para lo cual cada una de estas dependencias le hace llegar a su vez un reporte estadístico de sus operaciones del último período.

Para elaborar esos informes, que bien pudieran ser mensuales, trimestrales o semestrales, la Bolsa de Trabajo hace un recorrido físico en los registros de sus archivos buscando aquellos que coincidan con las características del requerimiento solicitado por la Dirección. Una vez hecho esto, se interpretan los datos, se obtienen

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

cifras estadísticas y se obtienen conclusiones, todo ello elaborado manualmente. El tiempo estimado de esta operación podría llevarse más de dos días, siendo que muchas veces el requerimiento exige que sea al día siguiente.

Si nos damos cuenta, no existe una adecuada manera de organizar la información que se plasma en los reportes, y lo verdaderamente tardado es la búsqueda física en los archivos, lo cual se evitará con el desarrollo del nuevo sistema.

CAP. III ANALISIS DEL SISTEMA ACTUAL

3.7 ANALISIS DE ARCHIVOS

Si partimos de la premisa de que un archivo es una colección de datos homogéneos que tienen como característica común el pertenecer a una misma entidad, encontramos que la Bolsa de Trabajo utiliza archivos de almacenamiento.

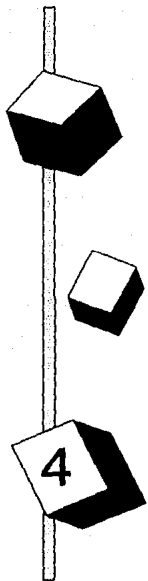
El primero es el de candidatos, donde se guardan todos los registros en base a su clave.

El segundo es el de ofertas donde se guardan todos los registros de ofertas de trabajo, así como los datos de la empresa que ofrece dicho empleo. Los datos de la empresa aparecerán tantas veces como ofertas registradas tenga en la Bolsa de Trabajo.

El tercero es el pizarrón, donde se colocan las ofertas que le llegan a la Bolsa de Trabajo en los formatos llamados "oferta de trabajo". para que sean observados por los candidatos.

Y finalmente tenemos a la estadística mensual que como ya lo pudimos notar, por sus características físicas no es funcional.

El contenido de cada uno de estos archivos lo describimos en el punto anterior, ya que estos archivos son un almacenamiento de estos formatos.



FACTIBILIDAD

4.1 ALTERNATIVAS DE SOLUCION

1.- PRIMERA ALTERNATIVA.

Desarrollar un Sistema Automatizado específicamente para captación de datos con procesamiento en el procesador central que cubra las necesidades de información de la Bolsa de Trabajo, que tenga una relación directa entre las ofertas, empresas y candidatos, que proporcione información oportuna y estadísticas confiables; utilizando para ello un manejador de Bases de Datos existente en el mercado.

2.- SEGUNDA ALTERNATIVA.

Desarrollar un Sistema Automatizado que solamente realice las operaciones actuales de la Bolsa de Trabajo.

3.- TERCERA ALTERNATIVA.

No hacer nada. Continuar operando de la misma forma como lo han estado haciendo hasta la fecha.

Como esta opción no implica ningún beneficio, se considera innecesario el seguir analizándola.

4.2 LIMITES Y ALCANCES

4.2.1 PRIMERA ALTERNATIVA

El Sistema automatizará las actividades fundamentales que son realizadas actualmente en la Bolsa de Trabajo, además de que proporcionará reportes y estadísticas gráficas confiables, oportunas y actualizadas de la información contenida; realizará un respaldo automático de la información depurada para la elaboración de las estadísticas semestrales; generará una carta de presentación para el candidato y controlará la emisión de las mismas, automatizando la estadística mensual; y consolidará la información al relacionar a los candidatos y las ofertas entre sí de acuerdo a la similitud de sus áreas de trabajo, preferencias y características para encontrar la combinación idónea entre ellos de acuerdo a las prioridades establecidas en la fase de diseño.

El sistema ocasionará algunos cambios operacionales y administrativos en beneficio de la organización y acorde a los objetivos de la Bolsa de Trabajo, agilizando así los procedimientos y proporcionando información veraz, oportuna y confiable lo cual hará más ágil la inscripción y la consulta a la Bolsa de Trabajo.

El sistema actualizará las Bases de Datos periódicamente, es decir, la de ofertas quincenalmente y la de candidatos semestralmente. Si se desea conservar las anteriores se tendrá que hacer previamente un respaldo.

Los reportes que obtendrá serán de acuerdo a la información contenida en la Base de Datos, divididos principalmente en reportes de candidatos, de ofertas y de empresas; los cuales serán en base a las necesidades de información de la Coordinación, que faciliten y beneficien sus actividades y el servicio que otorgan a las diferentes entidades externas y usuarios de la Bolsa de Trabajo.

La actualización de los datos será conforme a una clave de identificación única para cada registro de cada entidad.

El sistema cuidará siempre la correspondencia de la información en las relaciones padre-hijo que existe de empresa-ofertas, no permitiendo borrar un padre que tenga hijos registrados, como tampoco permitirá que se dé de alta un hijo sin padre.

El Sistema dará apoyo a una computadora en línea, es decir será monousuario, sin descartar la posibilidad de poderse instalar en una red.

Dentro de la documentación necesaria se contemplará un manual de usuario.

El sistema almacenará las preferencias de los candidatos cuando detecte que es nueva. Generará un reporte de preferencias para facilitar la estandarización en la captura de éstas al momento de dar de alta ofertas o candidatos.

CAP. IV FACTIBILIDAD

4.2.2 SEGUNDA ALTERNATIVA

El sistema realizará los procedimientos que se llevan actualmente en la Bolsa de Trabajo de forma automatizada, no habrá ningún cambio en los procedimientos administrativos ni operacionales, sino que solamente agilizará el acceso a la información y no contemplará ninguna propuesta de mejora al sistema actual.

Los reportes que generará serán de acuerdo a la información contenida en la Base de Datos, divididos principalmente en reportes de candidatos, de ofertas y de empresas.

Tanto la actualización de los datos, la correspondencia de la información y las relaciones padre-hijo entre empresa-ofertas, serán iguales a las especificadas en la primer alternativa.

4.3 FACTIBILIDAD TECNICA, ECONOMICA, LEGAL Y OPERATIVA

4.3.1 PRIMERA ALTERNATIVA

A) FACTIBILIDAD TECNICA

Las características mínimas requeridas en cuanto a equipo son:

- Computadora Personal compatible con el sistema operativo MS-DOS versión 2.3 en adelante.
- 640 kb de Memoria RAM
- Disco Duro de 20 Mb.
- Drive de 5 1/4" de alta densidad (1.2 Mb), ó Drive de 3 1/2" de doble densidad (720 Kb).
- Impresora de matriz de punto.

Por el avance tecnológico actual nos atrevemos a decir que un equipo que no cumpla con las características mencionadas anteriormente es considerado obsoleto por su incapacidad para poder utilizar el software y hardware actual.

No obstante que el equipo de cómputo con el cual cuenta la Bolsa de Trabajo en la Facultad de Contaduría y Administración no cumple con los requisitos mínimos mencionados existe la posibilidad de renovar el equipo, ya que este es insuficiente para cubrir las necesidades de la Coordinación. Esta renovación implicará solamente la adquisición de un disco duro de 20 MB., un drive de 5 1/4" alta densidad ó de 3 1/2" doble densidad y una impresora de matriz de punto para cumplir con las características mínimas. Es importante señalar que mientras más actualizado sea el equipo (en cuanto a que tenga disco duro, mayor velocidad de procesamiento, la impresora tenga una mayor velocidad de impresión, etc.) mejor será el funcionamiento del sistema en cuanto a rapidez.

CAP. IV FACTIBILIDAD

El Software que se requiere para desarrollar el sistema es factible de elaborarlo utilizando para ello un manejador de bases de datos y un compilador del manejador de bases de datos que existen actualmente en el mercado y que se tienen disponibles para su utilización inmediata.

Se cuenta con la experiencia requerida para estructurar y aplicar el software.

El sistema a desarrollar será realizado de tal forma que sea amigable para el usuario.

B) FACTIBILIDAD ECONOMICA

- Costo de la adquisición del equipo:

Disco duro de 20 Mb.	\$ 800,000.00
Drive de 5 1/4" H.D. ó 3 1/2" D.D.	500,000.00
Impresora de matriz de punto	900,000.00
T o t a l	\$ 2'200,000.00

Este apartado incluye costos de la adquisición, elaboración y mantenimiento del software, así como el costo de entrenamiento de personal, los cuales no tendrán costo alguno por ser un Seminario de Investigación.

C) FACTIBILIDAD LEGAL

El sistema no infringirá ninguna reglamentación interna o externa a la misma organización y sus dependencias.

El sistema se mantendrá dentro del marco legal universitario.

D) FACTIBILIDAD OPERATIVA

El equipo será fácil de utilizar por el personal ya que sólo requerirá que tengan los conocimientos básicos sobre el uso y funcionamiento de una computadora personal y del Sistema Operativo MS-DOS.

El sistema ayudará a los usuarios a un manejo óptimo de la información.

No ocasionará el sistema ningún desplazamiento de personal pero sí agilizará las actividades y disminuirá la carga de trabajo y exceso de documentación.

Hasta ahora no se ha observado oposición alguna para la realización del proyecto, por lo que se considera que en el futuro tampoco habrá resistencia a la implantación del sistema.

El sistema producirá cambios radicales en las operaciones actuales pero definitivamente serán en beneficio de la Organización y se obtendrá con ello un mejor control y oportuno manejo de la información. Así mismo beneficiará a los candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo, ya que proporcionará mejores servicios, haciendo así más atractiva la inscripción de los universitarios de la Facultad de Contaduría y Administración a la Bolsa de Trabajo.

Proporcionará estadísticas gráficas automatizadas con posibilidad de impresión las cuales son de interés a niveles jerárquicos superiores de la Bolsa de Trabajo, y facilitarán el análisis de la información y la elaboración de informes.

Generará reportes que ayudarán y facilitarán el trabajo de la Coordinación así como también contribuirán a mejorar el servicio a los usuarios de la Bolsa de Trabajo.

Por todo lo anterior se concluye que el sistema es técnica, económica, legal y operativamente factible.

CAP. IV FACTIBILIDAD

4.3.2 SEGUNDA ALTERNATIVA

A) FACTIBILIDAD TECNICA

Las características del equipo con que cuenta actualmente la Coordinación de Bolsa de Trabajo son :

- Computadora Personal compatible con el sistema operativo MS-DOS.
- 640 kb de Memoria RAM- Drive de 5 1/4" de doble densidad.
- Sin impresora.
- Sin disco duro.

Para esta opción se podrá utilizar el equipo con el cual cuenta actualmente la Coordinación y sólo será necesario adquirir:

- Impresora de matriz de punto.
- Disco duro de 20 Mb.

Existe la posibilidad de adquirir el equipo faltante, ya que es necesario para cubrir las necesidades básicas de la Coordinación.

El software que se requiere para desarrollar el sistema es factible de elaborarlo utilizando para ello un manejador de bases de datos y un compilador del manejador de bases de datos que existen actualmente en el mercado y que se tienen disponibles para su utilización inmediata.

Se cuenta con la experiencia requerida para estructurar y aplicar el software.

El sistema a desarrollar será realizado de tal forma que sea amigable para el usuario.

B) FACTIBILIDAD ECONOMICA

- Costo de la adquisición del equipo:

Impresora de matriz de punto	\$ 900,000.00
Disco duro de 20 Mb.	800,000.00
Total	<u>\$ 1'700,000.00</u>

Este apartado incluye costos de la adquisición, elaboración y mantenimiento del software, así como el costo de entrenamiento de personal, los cuales no tendrán costo alguno por ser un Seminario de Investigación.

C) FACTIBILIDAD LEGAL

El sistema no infringirá ninguna reglamentación interna o externa a la misma organización y sus dependencias. El sistema se mantendrá dentro del marco legal universitario.

D) FACTIBILIDAD OPERATIVA

El equipo será fácil de utilizar por el usuario ya que sólo requerirá que este tenga los conocimientos básicos sobre el uso y funcionamiento de una computadora personal y del Sistema Operativo MS-DOS.

El sistema ayudará a los usuarios a un manejo ágil de la información, y disminuirá las cargas de trabajo.

Debido a que no se ha observado oposición alguna para la realización del proyecto, se considera que en el futuro tampoco habrá resistencia a la implantación del sistema.

Por todo lo anterior se concluye que el sistema es técnica, económica, legal y operativamente factible.

4.4 BENEFICIOS DE LAS ALTERNATIVAS

4.4.1 PRIMERA ALTERNATIVA

A) BENEFICIOS DE AHORRO EN COSTOS

- Reducción en el procesamiento de las transacciones.
- Reducción del tiempo consumido en las correcciones a las estadísticas.
- Mayor capacidad de mantenimiento y almacenaje de los registros en cuanto a espacio y costos.
- Mejor utilización del tiempo de los usuarios del sistema y empleados de la Bolsa de Trabajo.
- Reducción de costos derivados por el tiempo invertido en la clasificación y ordenamiento de la información.
- Reducción en los costos por cálculos y elaboración de estadísticas y reportes.
- Disminución de la carga de trabajo.
- Mayor precisión en los resultados estadísticos.
- Velocidad en la obtención de reportes y acceso a la información.
- Incremento en la cantidad de registros que se pueden manipular diariamente.
- Mayor velocidad en la recuperación de información.
- Reducción del tiempo y costo que se emplea en la elaboración de las ofertas de trabajo que se pegan en los pizarrones de la Facultad.
- Disminución del exceso de documentación que se maneja, reduciendo así costos de papelería y almacenaje de información.
- Reducción de costos invertidos en la elaboración de ofertas de trabajo.
- Reducción del número de empleados que participan en el procesamiento de la información.

B) BENEFICIOS OPERATIVOS

- Proporcionará diversos medios de acceso para consultar la información.
- Agilizará el procesamiento de la información.
- Mejorará el conocimiento de las funciones de la Bolsa de Trabajo.
- Llevará un registro histórico de la información.
- Reducción de la pérdida de información por el exceso de documentación y falta de controles.
- Mayor control para acceder la información.
- Permitirá la expansión o la mayor eficiencia operacional al reducir el tiempo necesario para el procesamiento.
- Disminución de fugas de información.
- Capacidad de depurar automáticamente las bases de datos de ofertas y candidatos.
- Facilitará la actualización de los archivos lógicos y físicos de las diferentes entidades.
- Estandarización de la captura de información.
- Mayor portabilidad de información.
- Mayor velocidad de acceso a la información.
- Proporcionará las herramientas adecuadas para en base a ellas detectar el nivel de rendimiento y operación de las funciones de la Bolsa de Trabajo.
- Control y seguridad en el acceso al sistema y por ende a la información.
- Control de todas las entidades y la información específica de cada registro.

CAP. IV FACTIBILIDAD

C) BENEFICIOS INTANGIBLES

- Mejoramiento del servicio a los alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración.
- Facilitar y mejorar el acceso de la información que requieren los candidatos al poder consultar las ofertas de trabajo a través de las carpetas que contendrán los reportes que genera el sistema debidamente clasificados y ordenados.
- Efecto positivo sobre las relaciones externas e internas, con los usuarios y empleados de la Bolsa de Trabajo, ya que acudirán y trabajarán con gusto al saber que cuentan con un sistema de procesamiento de información eficaz.
- Mayor satisfacción de los empleados al proporcionar un mejor servicio y utilizar sus capacidades intelectuales y físicas en actividades de mayor grado de importancia para la Coordinación y para ellos mismos.
- El Sistema aumentará el éxito de la Coordinación, ya que mejorará las relaciones de la Bolsa de Trabajo con las empresas y con los candidatos, al poder proporcionarles mayor respuesta a sus necesidades de información.
- Crear comunicación directa entre las empresas y los candidatos, al facilitarles a las empresas por medio de un boletín, todos los datos de los candidatos que sean titulados, pasantes, o estudiantes inscritos de sexto semestre en adelante, registrados en la Bolsa de Trabajo.
- Mejor imagen de la Bolsa de Trabajo y por lo tanto mayor demanda de sus servicios de parte de la comunidad universitaria y empresarial.
- Mayor satisfacción de los usuarios de la Bolsa de Trabajo y del jefe de la Coordinación.

CAP. IV FACTIBILIDAD

- Permitirá al jefe de la Coordinación de Bolsa de Trabajo ahorrar tiempo en la preparación de las estadísticas e informes.
- Satisfacción de los niveles superiores que requieren información al poder obtenerla en forma veraz, oportuna, confiable y actualizada.
- Mayor seguridad en el almacenamiento de información.
- Facilitará la comunicación de los candidatos con las empresas que ofrecen trabajo.
- Permitirá a los candidatos, elegir la oferta de trabajo que más se apegue a sus características conforme sus preferencias y aptitudes.
- Permitir a las empresas seleccionar a los candidatos que más se apeguen a los requerimientos de la oferta de trabajo.

CAP. IV FACTIBILIDAD

4.4.2 SEGUNDA ALTERNATIVA

A) BENEFICIOS DE AHORRO EN COSTOS

- Reducción en el procesamiento de las transacciones.
- Mayor capacidad de mantenimiento y almacenaje de los registros.
- Reducción de los costos de almacenaje de documentación.
- Reducción en los costos por la elaboración de reportes.
- Disminución de la carga de trabajo.
- Velocidad en la obtención de reportes y acceso a la información.
- Incremento en la cantidad de registros que se pueden manipular diariamente.
- Contribuirá a disminuir el exceso de documentación que se maneja, reduciendo así costos de papelería y almacenaje de información.
- Reducción de la cantidad de espacio físico dedicado al procesamiento y almacenaje de información.

B) BENEFICIOS OPERATIVOS

Es importante señalar que en esta alternativa el sistema no proveerá de ningún cambio operativo por lo cual no beneficiará ni modificará las actividades operacionales del sistema actual, simplemente automatizará el proceso que se lleva en forma manual.

- Agilización en la velocidad de acceso de la información.
- Reducción de la pérdida de información.
- Estandarización del mantenimiento de registros.
- Mayor portabilidad de información.

C) BENEFICIOS INTANGIBLES

- Satisfacción de los niveles superiores que requieren información al poder obtenerla en forma oportuna, confiable y actualizada.
- Mayor seguridad en el almacenamiento de información.
- Agilización en el servicio que se presta a las empresas y candidatos.

CAP. IV FACTIBILIDAD

4.5 ALTERNATIVA PROPUESTA

Se propone se realice el proyecto de acuerdo a la primera alternativa por ser acorde a los objetivos de la Bolsa de Trabajo y proporcionar mayores beneficios no sólo a la Coordinación, sino también a los usuarios de la Bolsa de Trabajo, además de que los cambios operacionales y administrativos eficientarán el manejo de información y la obtención de resultados, optimizando así el funcionamiento social de la Bolsa de Trabajo.

4.6 PLAN DE TRABAJO PARA LA ALTERNATIVA PROPUESTA

Se desarrollará el sistema conforme al método del ciclo de vida tradicional utilizando herramientas de Análisis y Diseño estructurado en las fases correspondientes.

Se planea que el sistema quedará concluido en 26 semanas, lo que equivale aproximadamente a seis meses y medio.

En la gráfica de Gantt que presentamos a continuación se puede observar la planeación estimada del proyecto.

4.7 RECURSOS PARA EL PROYECTO

A) TECNICOS

En cuanto a hardware se cuenta con un equipo computacional con las siguientes características :

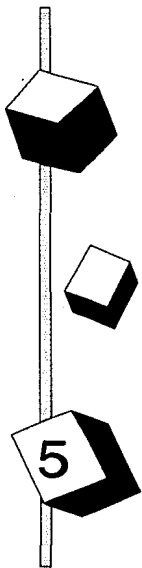
- Computadora I.B.M. PS/2 modelo 30.
- Sistema Operativo MS-DOS versión 3.3
- Procesador 8086.
- Disco Duro de 20 MB.
- Memoria RAM de 640 Kb.
- Drive de 3 1/2" doble densidad.
- Monitor a color.
- Velocidad de 10 Mhz.
- Impresora propinter II XL de 200 c.p.s.

En cuanto a Software se cuenta con:

- Manejador de bases de datos: DBase III Plus.
- Compilador: CLIPPER versión 5.01
- Editor: Personal Writer Plus.

B) HUMANOS

Se cuenta con dos Analistas de Sistemas y con la participación del usuario.



*DEFINICION
DEL SISTEMA
PROPUESTO*

5.1 DEFINICION DE OBJETIVOS

- Generar un sistema ágil y confiable que cumpla con el objetivo y las metas de este estudio (capítulo II), que satisfaga las necesidades de información de los usuarios de la Bolsa de Trabajo proporcionándoles un servicio eficiente a sus requerimientos de información cumpliendo con lo planteado en el estudio de factibilidad.

- Evitar la redundancia en la información.
- Conservar la integridad de los datos.
- Permitir diversos tipos de consulta y generación de la información contenida en las bases de datos por medio de salida a la pantalla o impresora.
- Clasificar y ordenar la información automáticamente.
- Evitar la duplicidad, dispersidad e inconsistencia de los datos.

5.2 DEFINICION DE LIMITACIONES

El sistema solo dará apoyo a la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México y a sus usuarios.

Se acepta como usuario de la Bolsa de Trabajo a:

- a) Estudiantes, Pasantes y Titulados que sean alumnos o ex-alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración.
- b) Empresas registradas legalmente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los usuarios del sistema serán:

- a) El Jefe de la Coordinación de la Bolsa de Trabajo.
- b) Empleados de la Bolsa de Trabajo.

Hay ciertos aspectos que dependen de los usuarios de la Bolsa de Trabajo y que por su naturaleza no se encuentran al alcance del sistema, estos aspectos son :

- Controlar cuando un candidato quede contratado.
- Controlar cuando una oferta de trabajo se satisfaga y ya no tenga vacantes.

El sistema dependerá de que los usuarios de la Bolsa de trabajo avisen a la Coordinación y por ello se puedan dar de baja.

La inscripción del candidato tendrá vigencia de seis meses y el registro de cada oferta de trabajo tendrá una vigencia de quince días.

Para evitar la saturación de información innecesaria en los archivos, el sistema permitirá realizar depuraciones automáticas de las bases de datos referentes a candidatos y ofertas al concluir su vigencia.

El período máximo que abarcarán las estadísticas será de seis meses.

5.3 PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA PROPUESTO

El procedimiento que se seguirá para proporcionar servicio a los usuarios de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración, implicará aparte del hecho de seleccionar información y proporcionarla a los candidatos que lo requieran, llevar un registro de todas las ofertas de trabajo que llegan a la Bolsa, vía empresas solicitantes.

El sistema permitirá :

- 1.- Agregar nuevos registros de las diferentes entidades a las bases de datos.
- 2.- Eliminar registros completos de toda la información referente a cada entidad.
- 3.- Consultar vía pantalla toda la información contenida en las bases de datos de una entidad específica.
- 4.- Modificar la información de las entidades que lo requieran.
- 5.- Generar reportes de cada entidad los cuales contengan datos de una o más entidades de acuerdo a las especificaciones de diseño.
- 6.- Generar estadísticas gráficas de barras vía pantalla u impresora de cada entidad de los datos seleccionados en las especificaciones de diseño.

Para damos cuenta de lo que sucederá en la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración, listaremos los puntos más importantes del mismo.

Hemos englobado las actividades por la entidad principal de que dependen y el proceso principal en el que están involucradas, evitando mantener una secuencia única de estas ya que muchas de ellas se pueden realizar simultáneamente. Las actividades entre las diferentes entidades están relacionadas dependiendo unas de otras.

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

Es importante mencionar que para que un usuario pueda tener acceso a la información, debe de tener forzosamente una inscripción o registro en la Bolsa de Trabajo; por lo tanto empezaremos con el procedimiento de registro de entidades a la Bolsa de Trabajo.

Para la asignación de una clave se deberá consultar el archivo físico de la entidad correspondiente. La clave la tomará dependiendo de la última clave que se dió de alta y la siguiente disponible.

5.3.1 PROCESO DE ALTA DE ENTIDADES

5.3.1.1 ALTA DE CANDIDATOS

Para poderse inscribir a la Bolsa de Trabajo el aspirante, deberá pertenecer a la F.C.A. o ser egresado de ella y cumplir con los siguientes requisitos :

- Si es alumno, tener promedio mínimo de 8.0.
- Si es egresado haber obtenido durante el ciclo profesional un promedio general mínimo de 8.0.

También se requiere de documentación para comprobar su escolaridad, su promedio y su identidad.

Estos documentos son llamados papeles de inscripción y están compuestos por lo siguiente :

- 1.- Ultimo historial académico.
- 2.- Dos fotografías tamaño infantil.
- 3.- Credencial de la U.N.A.M. ó una identificación.

A lo anterior deberá anexar lo siguiente según sea el caso.

Si es alumno de la F.C.A. :

- Comprobante de inscripción (tira de materias),

Si es titulado :

- Fotocopia de su cédula profesional.

El procedimiento que se sigue es el siguiente:

- 1.- El aspirante entrega a la Bolsa de Trabajo sus papeles de inscripción.
- 2.- La Bolsa de Trabajo los recibe, verifica la documentación.
- 3.- Una vez que la documentación esta correcta le entrega la solicitud de registro de candidatos al aspirante, para que la complemente, y la entregue requisitada.

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

- 4.- La Bolsa de Trabajo recibe la solicitud del aspirante y verifica que este correcta. En caso de que así sea le asigna una clave la cual escribe en la solicitud, y le adhiere una de las fotografías, procediendo a la captura de los datos.
- 5.- La Bolsa de Trabajo lo da de alta en el sistema INFOBOT. A partir de este momento el aspirante se convierte en candidato de la Bolsa de Trabajo.
- 6.- La Bolsa de trabajo elabora la credencial del candidato y le pega la segunda fotografía.
- 7.- A la vez, la Bolsa de Trabajo archiva la solicitud de registro de candidatos.
- 8.- La Bolsa de Trabajo entrega la credencial y devuelve el historial académico y su identificación al candidato.
- 9.- Se solicitará a los candidatos avisar a la Bolsa de Trabajo, en caso de que sean contratados; procediendo su baja del sistema.

5.3.1.2 ALTA DE EMPRESAS

- 1.- Las empresas que deseen afiliarse a la Bolsa de Trabajo, deberán entregar los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del registro ante la S.H.C.P.
 - b) Comprobante del domicilio fiscal.
- 2.- La Bolsa de Trabajo recibe y verifica esta documentación, y en caso de que este correcta entrega a la empresa una solicitud de registro de empresa para que la requisiite.
- 3.- La empresa la requisita y la entrega a la Bolsa de Trabajo, la cual la recibe y verifica que haya sido requisitada correctamente. Le asigna una clave a la empresa, y procede a la captura de los datos.

- 4.- La Bolsa de Trabajo da de alta a la empresa en el sistema INFOBOT. A partir de ese momento la empresa queda registrada. Las empresas registradas podrán registrar las ofertas de trabajo que deseen.
- 5.- A la vez, la Bolsa de Trabajo archiva el registro de empresa.
- 6.- La Bolsa de Trabajo devuelve la documentación a la empresa y hace de su conocimiento la clave asignada.

5.3.1.3 ALTA DE OFERTAS

- 1.- Las empresas registradas que deseen dar de alta una oferta de trabajo deberán entregar a la Bolsa de Trabajo los datos de la oferta y su clave de empresa.
- 2.- La Bolsa de Trabajo verifica los datos y le proporciona una solicitud de registro de oferta de trabajo, para que la devuelvan completamente requisitada.
- 3.- La Bolsa de Trabajo recibe y verifica la solicitud de registro. En caso de que haya sido requisitada correctamente le asigna una clave a esa oferta, la cual escribe en la solicitud y procede a la captura de los datos.
- 4.- La Bolsa de Trabajo accesa el sistema INFOBOT para darla de alta.
- 5.- Cuando termina de capturar los datos la Bolsa de Trabajo archiva la solicitud de registro de oferta de trabajo, haciendo del conocimiento de la empresa la clave asignada a la oferta de trabajo.

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

5.3.2 PROCESO DE BAJA DE ENTIDADES

5.3.2.1 BAJA DE CANDIDATOS

La depuración de los archivos de candidatos será mediante:

a) Voluntad propia del candidato, para lo cual se llevará el siguiente procedimiento:

- 1.- El candidato acude a la Bolsa de Trabajo con su credencial y se le solicita requisitar el formato de baja, en caso de estar vigente. De haber sido depurado por caducidad, se le recoge la credencial y se destruye.
- 2.- La Bolsa de Trabajo los recibe, e introduciendo su clave accesa el módulo de bajas del sistema INFOBOT, el cual una vez que se verifiquen los datos y sea confirmada la baja del registro elimina sus datos de las bases correspondientes.
- 3.- La Bolsa de Trabajo saca la solicitud de registro de candidatos y la destruye junto con la credencial.
- 4.- La Bolsa de Trabajo archiva el formato de baja.

b) Depuración automática al concluir la vigencia de su registro en la Bolsa de Trabajo.

El procedimiento será el siguiente:

- 1.- Semestralmente por requerimiento interno de la misma Bolsa de Trabajo se accederá el sistema INFOBOT para que depure los archivos de candidatos. Debido a que muchos candidatos no avisan cuando son contratados y para evitar la saturación de información, el sistema dará de baja a los candidatos que hayan cumplido los seis meses a partir de la fecha de alta en el sistema, y generará un listado de los candidatos dados de baja automáticamente.

- 2.- La Bolsa de Trabajo saca del archivo de candidatos la solicitud de registro de los candidatos que aparezcan en el listado y la destruye.
- 3.- La Bolsa de Trabajo archiva el listado de los candidatos dados de baja semestralmente en el archivo de Bajas-Automáticas.

5.3.2.2 BAJA DE EMPRESAS

Se podrán borrar del sistema las empresas que cierren sus actividades o que por alguna otra razón así lo soliciten.

El sistema no permitirá borrar una empresa en caso de que tenga ofertas registradas en el sistema.

La depuración de los archivos de empresas será mediante la voluntad propia de la empresa, para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- La persona representante de la empresa acude a la Bolsa de Trabajo y llena el formato de baja.
- 2.- La Bolsa de Trabajo lo recibe, e introduciendo su clave accesa el módulo de bajas del sistema INFOBOT, el cual una vez que se verifiquen los datos y sea confirmada la baja del registro borra sus datos de las bases de datos correspondientes.
- 3.- La Bolsa de Trabajo extrae la solicitud de registro de empresas y la destruye.
- 4.- La Bolsa de Trabajo archiva el formato de baja.

5.3.2.3 BAJA DE OFERTAS

Se podrán borrar del sistema las ofertas de trabajo de las empresas que deseen darse de baja, así como por la notificación de parte de la empresa cuando una oferta haya sido cubierta.

La depuración de los archivos de ofertas será mediante:

a) Decisión de la empresa, para lo cual seguirá el siguiente procedimiento:

- 1.- La empresa acude a la Bolsa de Trabajo y requisita el formato de baja.
- 2.- La Bolsa de Trabajo lo recibe, e introduciendo la clave de la oferta de trabajo accesa el módulo de bajas del sistema INFOBOT, el cual una vez que se verifiquen los datos y sea confirmada la baja del registro borra sus datos de las bases correspondientes.
- 3.- La Bolsa de Trabajo saca la solicitud de registro de ofertas y la destruye.
- 4.- La Bolsa de Trabajo archiva el formato de baja.

b) Depuración automática al concluir la vigencia de su registro en la Bolsa de Trabajo.

El procedimiento será el siguiente:

- 1.- Quincenalmente por requerimiento interno de la misma Bolsa de Trabajo se accederá el sistema INFOBOT para que depure los archivos de ofertas. Debido a que muchas empresas no avisan cuando una oferta es ocupada y para evitar la saturación de información el sistema dará de baja a las ofertas de trabajo que hayan cumplido los quince días a partir de la fecha de alta en el sistema. Y generará un listado de las ofertas dadas de baja en forma automática.

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

- 2.- La Bolsa de Trabajo extrae del archivo físico de ofertas la solicitud de registro de las ofertas de trabajo que aparezcan en el listado y las destruye.
- 3.- La Bolsa de Trabajo elimina de la carpeta de ofertas, el reporte de oferta de trabajo específica de las que aparezcan en el listado y las destruye.
- 4.- La Bolsa de Trabajo archiva el listado de las ofertas dadas de baja.

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

5.3.3 PROCESO DE CONSULTA DE INFORMACION

Las consultas de información serán realizadas por requerimiento interno dentro de la misma Bolsa de Trabajo.

5.3.3.1 CONSULTA DE CANDIDATOS

La consulta de los datos de candidatos será mediante:

- a) El suministro de la clave del candidato al sistema INFOBOT.
- b) El suministro del apellido paterno o de una parte del mismo al sistema INFOBOT. El procedimiento es el siguiente :
 - 1.- Elegir la forma de acceso y teclear la información correspondiente.
 - 2.- El sistema desplegará en pantalla todos los datos que fueron registrados en el proceso de altas, referentes al candidato seleccionado.

5.3.3.2 CONSULTA DE EMPRESAS

La consulta de los datos de empresas será mediante:

- a) El suministro de la clave de la empresa al sistema INFOBOT.
 - b) El suministro del nombre de la empresa ó de una parte del mismo al sistema INFOBOT.
- El procedimiento es el siguiente :
- 1.- Elegir la forma de acceso, y teclear la información correspondiente.
 - 2.- El sistema desplegará en pantalla todos los datos que fueron registrados en el proceso de altas, referentes a la empresa seleccionada.

5.3.3.3 CONSULTA DE OFERTAS

La consulta de los datos de ofertas de trabajo lleva el siguiente proceso:

- 1.- Suministrar la clave de la oferta de trabajo al sistema INFOBOT.
- 2.- El sistema desplegará en pantalla todos los datos que fueron registrados en el proceso de altas, referentes a la oferta de trabajo seleccionada.

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

5.3.4. PROCESO DE CAMBIOS DE INFORMACION

Se podrán modificar los datos cuando la entidad correspondiente así lo solicite.

Las modificaciones de información para corregir errores de captura, serán consideradas como un requerimiento interno dentro de la misma Bolsa de Trabajo.

5.3.4.1 CAMBIOS DE CANDIDATOS

El procedimiento que se sigue para ello, se detalla a continuación:

- 1.- El candidato acude a la Bolsa de Trabajo solicitando la modificación de sus datos, para ello entrega los datos que serán modificables y su clave. En el caso de que lo amerite deberá de presentar los documentos que sustenten la veracidad de los datos modificables.
- 2.- La Bolsa de Trabajo recibe el requerimiento y verifica los datos que requieran de rectificación.
- 3.- La Bolsa de Trabajo extrae la solicitud de registro de candidatos del archivo físico correspondiente y modifica los datos requeridos.
- 4.- Con la solicitud de registro del candidato, la Bolsa de Trabajo accesa el sistema INFOBOT y cambia los datos registrados por los nuevos datos.
- 5.- El sistema actualiza los datos en los archivos lógicos correspondientes.
- 6.- Una vez hecho esto, devuelve la solicitud de registro al archivo de donde la extrajo.

5.3.4.2 CAMBIOS DE EMPRESAS

El procedimiento que se sigue para ello, es el indicado a continuación:

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

- 1.- La empresa acude a la Bolsa de Trabajo solicitando la modificación de sus datos, para ello entrega los datos que serán modificables y su clave. En el caso de que lo amerite deberá de presentar los documentos que sustenten la veracidad de los datos a modificar.
- 2.- La Bolsa de Trabajo recibe el requerimiento y verifica los datos que requieran de rectificación.
- 3.- La Bolsa de Trabajo extrae la solicitud de registro de empresas del archivo físico correspondiente y modifica los datos requeridos.
- 4.- Con la solicitud de registro de la empresa, la Bolsa de Trabajo accesa el sistema INFOBOT y cambia los datos registrados por los nuevos datos.
- 5.- El sistema actualiza los datos en los archivos lógicos correspondientes.
- 6.- Una vez hecho esto, devuelve la solicitud al archivo de donde la extrajo.

5.3.4.3 CAMBIOS DE OFERTAS

El procedimiento que se maneja para ello, es el siguiente:

- 1.- La empresa acude a la Bolsa de Trabajo solicitando la modificación de los datos de una oferta que tenga registrada, para ello entrega los datos que serán modificables y la clave de la oferta.
- 2.- La Bolsa de Trabajo recibe el requerimiento.
- 3.- La Bolsa de Trabajo extrae la solicitud de registro de ofertas de trabajo del archivo físico correspondiente y modifica los datos requeridos.
- 4.- Con la solicitud de registro de la oferta, la Bolsa de Trabajo accesa el sistema INFOBOT y cambia los datos registrados por los nuevos datos.
- 5.- El sistema actualiza los datos en los archivos lógicos correspondientes.

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

6.- Una vez hecho esto, devuelve la solicitud al archivo de donde la extrajo.

5.3.4.4 CAMBIOS DE ENTIDADES POR ERRORES DE CAPTURA

El procedimiento que se lleva a cabo para ello, es el siguiente:

- 1.- La Bolsa de Trabajo extrae la solicitud de registro de la entidad del archivo físico correspondiente para verificar y modificar los datos erróneos.
- 2.- Con la solicitud de registro de la entidad, la Bolsa de Trabajo accesa el sistema INFOBOT y cambia los datos registrados por los nuevos datos.
- 3.- El sistema actualiza los datos en los archivos lógicos correspondientes.
- 4.- Una vez hecho esto, devuelve la solicitud de registro al archivo de donde la extrajo.
5. Al final del día actualizará los archivos físicos necesarios de acuerdo a las modificaciones realizadas durante el día.

5.3.5 INFORMACION

5.3.5.1 INFORMACION A CANDIDATOS

El candidato como usuario de la Bolsa de Trabajo requerirá de acceso a la información de las ofertas de trabajo, por lo que mientras este vigente su inscripción tendrá derecho a consultar la carpeta de información y solicitar los servicios que proporciona la Bolsa de Trabajo, cuando lo desee.

El procedimiento es el siguiente:

1.- El candidato presenta su credencial y solicita información referente a las ofertas de trabajo.

2.- La Bolsa de trabajo recibe la credencial y le facilita la carpeta de ofertas de trabajo.

3.- El candidato que lo desee podrá consultar la carpeta que contendrá toda la información de las ofertas de trabajo registradas en la Bolsa de Trabajo que soliciten personal de su licenciatura, escoge las ofertas que le interesen y toma nota de las claves correspondientes de dichas ofertas. Cuando el candidato termine de consultar la carpeta de ofertas de trabajo, deberá devolverla a la Bolsa de Trabajo. Por ningún motivo se permitirá que el candidato se lleve fuera de la Coordinación la carpeta de información.

4.- Una vez consultada la carpeta el candidato podrá solicitar la carta de presentación que genera el sistema INFOBOT y que será firmada por el Jefe de la Coordinación de la Bolsa de Trabajo. Para ello tendrá que indicar la clave de las ofertas que le interesen.

La carta de presentación contendrá la dirección de la empresa a que corresponde una oferta, así como, el nombre y teléfono del responsable con

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

quien deberá entrevistarse. Si así lo desea el candidato, también podrá solicitar el reporte de las ofertas que le son aplicables.

5.- Se introduce la clave del candidato y la clave de la oferta de trabajo al sistema INFOBOT, el cual genera la carta de presentación. El sistema sólo generará la carta de presentación si la carrera solicitada en la oferta coincide con la del candidato.

Si lo que desea es que el sistema genere el reporte de ofertas aplicables a candidatos, será suficiente con introducir la clave del candidato al sistema.

6.- La Bolsa de Trabajo entrega los reportes generados al candidato solicitante. Cuando le haya sido entregada la carta de presentación al candidato, este deberá firmar de haberla recibido poniendo su rúbrica en la copia de la carta.

7.- Una vez que el candidato firma, se le devuelve su credencial.

5.3.5.2 INFORMACION A EMPRESAS

Las empresas registradas en la Bolsa de Trabajo recibirán bimestralmente el boletín de candidatos actualizado y en caso de que requieran información de sus ofertas de trabajo registradas, tendrán derecho a solicitar de los servicios que proporciona la Bolsa de Trabajo, cuando lo deseen.

El procedimiento es el siguiente:

1.- La empresa registrada hará saber de su requerimiento de información referente a las ofertas de trabajo a la Bolsa de Trabajo.

Los reportes que podrá solicitar son:

- a) Reporte de candidatos aplicables a una oferta.
- b) Reporte de candidatos que satisfacen el área de la oferta según

preferencia indicada.

Para ello deberán de dar a conocer la clave de la oferta y en su caso también el número de preferencia.

- 2.- La Bolsa de trabajo recibe este requerimiento.
- 3.- La Bolsa de Trabajo introduce estos datos (la clave de la oferta y/o número de preferencia) al sistema INFOBOT, el cual genera la reportes mencionados, según se haya seleccionado.
- 4.- La Bolsa de Trabajo entrega los reportes generados a la empresa.

5.3.5.3 INFORMACION INTERNA

- 1.- La Bolsa de Trabajo guardará en el archivo físico de cartas la copia de la carta de presentación firmada por el candidato.
- 2.- En caso de que haya sido dada de alta o de baja alguna entidad o bien haya sufrido alguna modificación, al finalizar el día la Bolsa de Trabajo accederá el sistema INFOBOT, para generar los reportes de las entidades que fueron dadas de alta o de baja, y así actualizar el archivo físico de documentación general.
- 3.- En caso de que se hayan dado de alta o de baja una ó más ofertas de trabajo durante el día, o bien haya sufrido alguna modificación en su datos, al finalizar este, la Bolsa de Trabajo accederá el sistema INFOBOT, para actualizar los reportes contenidos en la carpeta de información.
- 4.- La Bolsa de Trabajo mensualmente accederá el sistema INFOBOT para actualizar el archivo físico de la estadística mensual.
- 5.- Cada que la Coordinación así lo requiera podrá acceder el sistema INFOBOT

CAP. V DEFINICION DEL SISTEMA

para generar los reportes correspondientes para actualizar su archivo de informes internos.

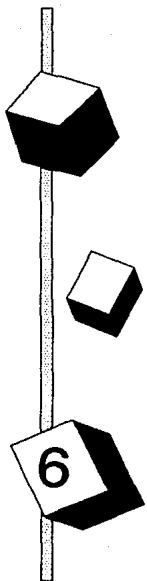
5.3.6 ESTADISTICAS

La Coordinación tiene requerimientos internos de la misma Bolsa de Trabajo ó externos cuando la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración solicita a la Coordinación de Bolsa de Trabajo información estadística y específica de las diferentes entidades.

Generalmente estos requerimientos externos son semestrales, sin embargo para satisfacer los requerimientos internos el sistema podrá generar estadísticas gráficas en el momento que el usuario lo desee, acerca de la información registrada de las diferentes entidades. En base a este requerimiento específico, la Bolsa de Trabajo realiza lo siguiente:

- 1.- Accesa el sistema INFOBOT, el cual genera la estadística solicitada de la entidad seleccionada. Esto lo podrá hacer cada que así lo requiera.
- 2.- La Bolsa de Trabajo analiza las estadísticas y elabora sus informes internos y externos.
- 3.- Las estadísticas generadas las guarda en el archivo físico correspondiente.
- 4.- Entrega los informes externos a la Dirección solicitante.

Como se puede apreciar quedan completamente definidas las acciones que se llevan a cabo en estos procesos. Acorde a lo narrado procederemos con la fase de diseño continuando con la filosofía de división de procesos.



DISEÑO

6.1 DIAGRAMAS DE FLUJOS DE DATOS

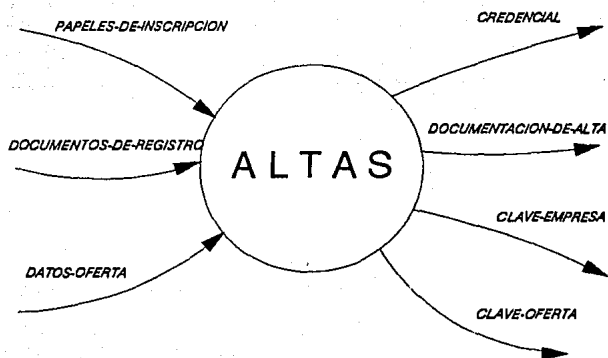
Con el objetivo de interpretar gráficamente el flujo de los datos, identificar los datos de entrada y/o salida, así como los archivos utilizados y los procesos en que intervienen; hemos realizado los Diagramas de Flujo de Datos del sistema propuesto, partiendo del Diagrama Contextual, continuando con el Diagrama Cero y en los casos que lo amerite incluimos también el Diagrama Uno.

A continuación presentamos los Diagramas de Flujo de Datos realizados.

ALTAS

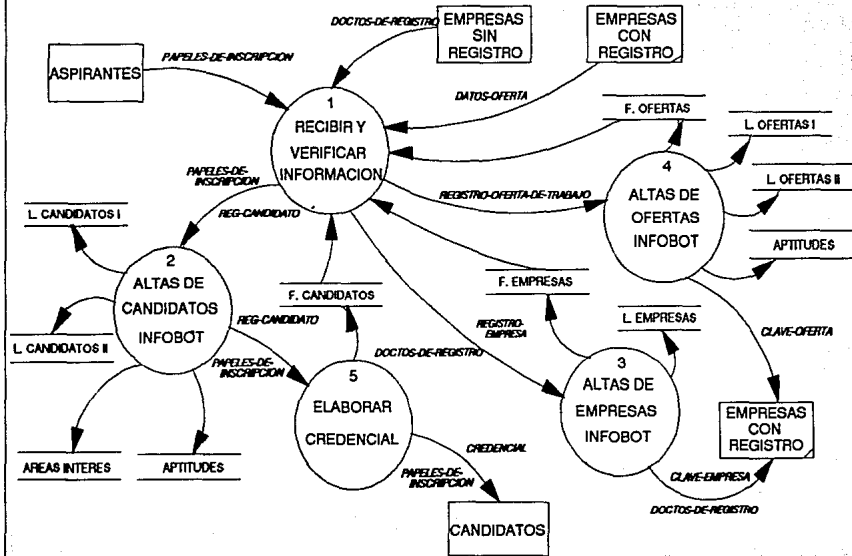
DIAGRAMA DE CONTEXTO

SISTEMA PROPUESTO



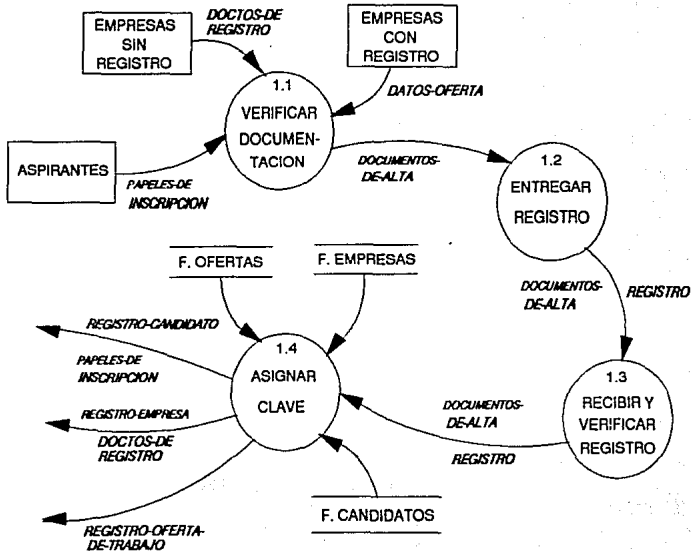
ALTAS

SISTEMA PROPUESTO



ALTAS

SISTEMA PROPUESTO



BAJAS

DIAGRAMA DE CONTEXTO

SISTEMA PROPUESTO

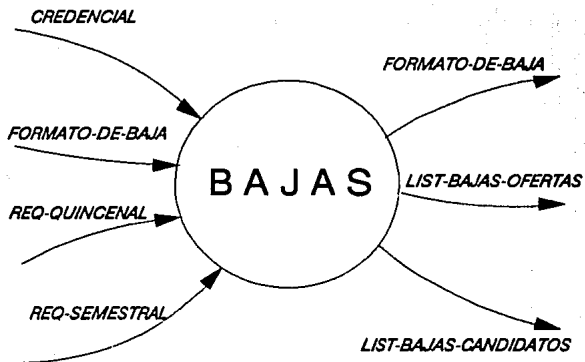
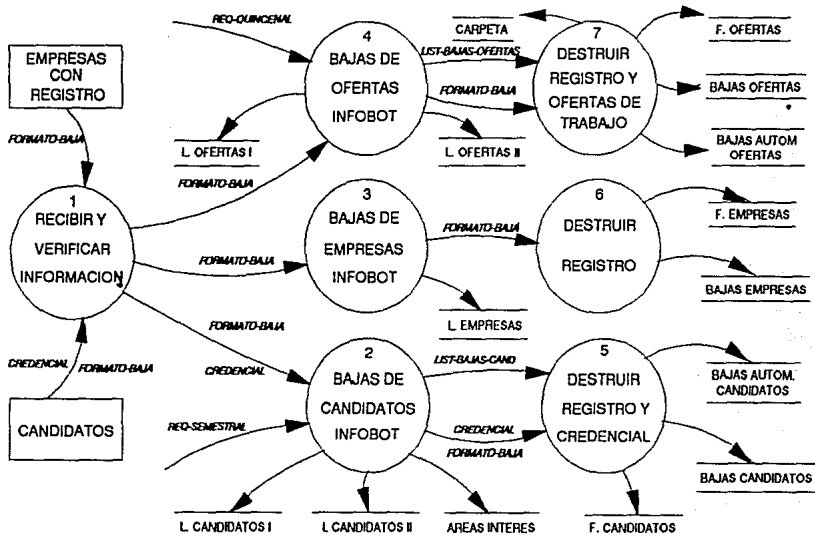


DIAGRAMA CERO

BAJAS

SISTEMA PROPUESTO

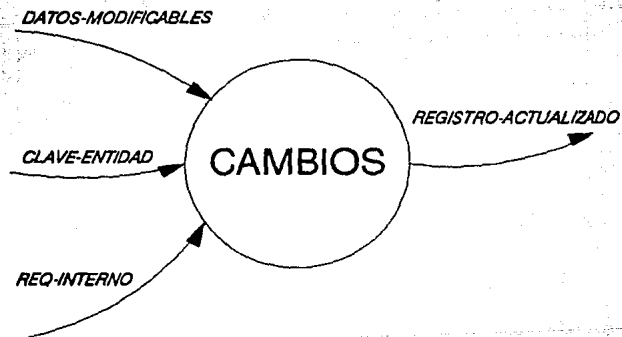
INFOBOT



CAMBIOS

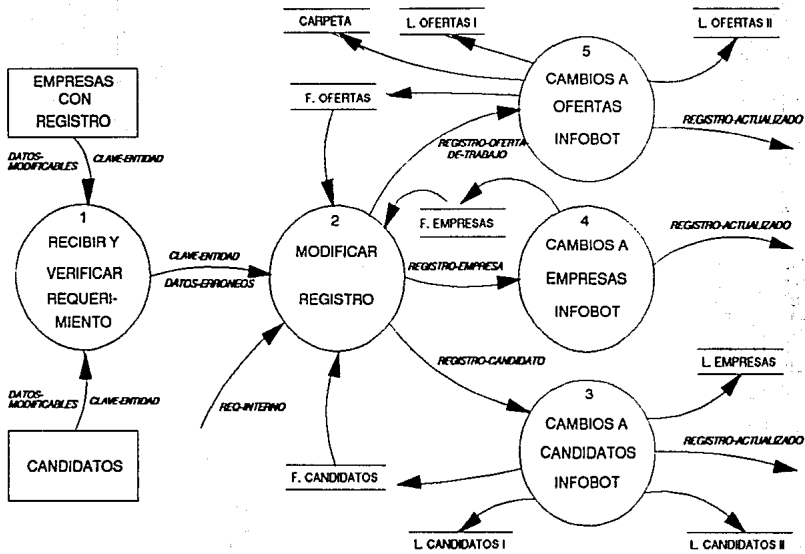
DIAGRAMA DE CONTEXTO

SISTEMA PROPUESTO



CAMBIOS

SISTEMA PROPUESTO



CONSULTAS

DIAGRAMA DE CONTEXTO

SISTEMA PROPUESTO

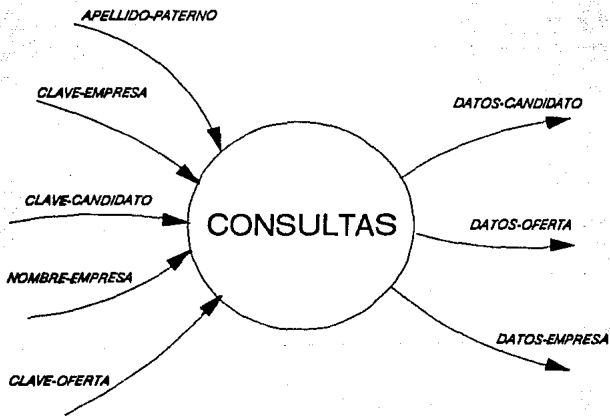
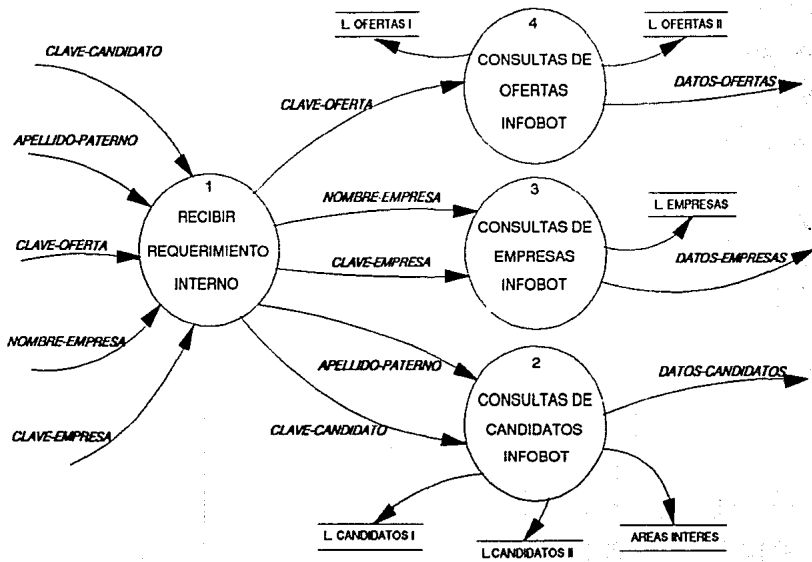


DIAGRAMA CERO

CONSULTAS

SISTEMA PROPUESTO

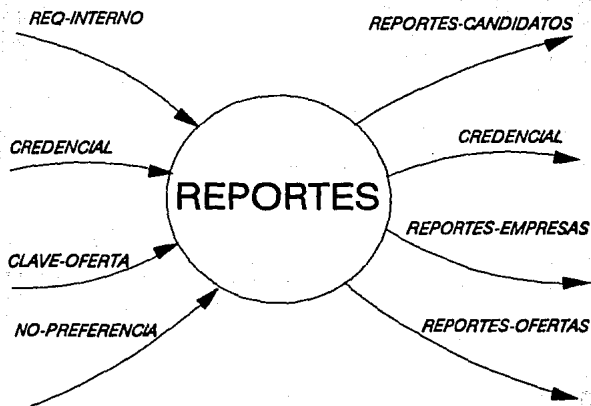
INFOBOT



REPORTES

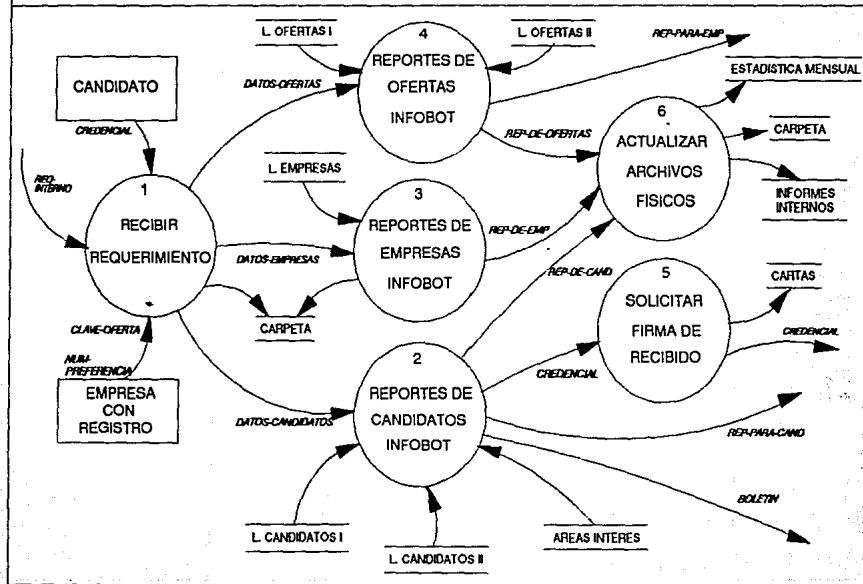
DIAGRAMA DE CONTEXTO

SISTEMA PROPUESTO



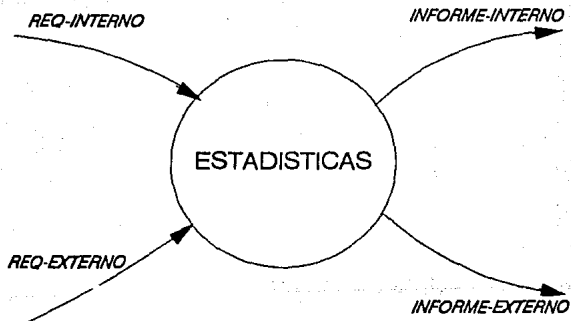
REPORTES

SISTEMA PROPUESTO



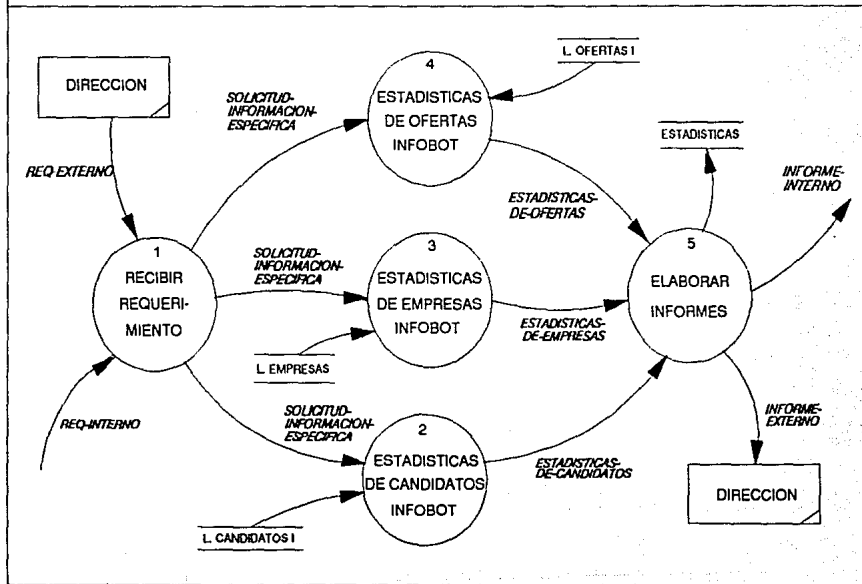
ESTADISTICAS

DIAGRAMA DE CONTEXTO SISTEMA PROPUESTO



ESTADISTICAS

SISTEMA PROPUESTO



6.2 DESCRIPCION DE PROCESOS

Para poder comprender mejor la mecánica de los procesos de este diseño, presentamos los siguientes Diagramas de Descripción de Procesos, con la finalidad de complementar la información contenida en los Diagramas de Flujo de Datos. La ordenación que presentan es en base a los módulos que componen el sistema; esto es, primero altas, después bajas, cambios y así sucesivamente. Lo mismo, dentro de cada módulo, los diagramas se encuentran numerados para así poderlos referenciar.

DIAGRAMA CERO

ALTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

DESCRIPCION

SE RECIBE Y VERIFICA LA INFORMACION DE

LAS ENTIDADES PARA REGISTRARSE EN EL

SISTEMA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

PAPELES DE INSCRIPCION, DATOS DE OFERTA

Y DOCUMENTOS DE REGISTRO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

REG. CAND., PAP. DE INSCRIP., REG. EMPRESA,

DOCTOS DE REG. Y REG. OFERTA DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROCESO

2. ALTAS DE CANDIDATOS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS ALTAS DE CANDIDATOS AL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

PAPELES DE INSCRIPCION

REGISTRO CANDIDATO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

PAPELES DE INSCRIPCION

REGISTRO CANDIDATO

DIAGRAMA CERO

ALTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

3. ALTAS DE EMPRESAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCESO COMPUTARIZADO QUE GENERA LAS

ALTAS DE EMPRESAS AL SISTEMA INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

DOCUMENTOS DE REGISTRO

REGISTRO EMPRESA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DOCUMENTOS DE REGISTRO

CLAVE EMPRESA

NOMBRE DEL PROCESO

4. ALTAS DE OFERTAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCESO COMPUTARIZADO QUE GENERA LAS

ALTAS DE OFERTAS AL SISTEMA INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REGISTRO OFERTA DE TRABAJO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

CLAVE OFERTA

2 DE 3

DIAGRAMA CERO

ALTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

5. ELABORAR CREDENCIAL

DESCRIPCION

SE ELABORA CREDENCIAL CON LOS DATOS
DEL CANDIDATO Y SE LE HACE ENTREGA

FLUJO DE DATOS
INTERNOS

PAPELES DE INSCRIPCION

FLUJO DE DATOS
EXTERNOS

REGISTRO CANDIDATO

PAPELES DE INSCRIPCION

CREDENCIAL

NOMBRE DEL PROCESO

DESCRIPCION

FLUJO DE DATOS
INTERNOSFLUJO DE DATOS
EXTERNOS

DIAGRAMA UNO

ALTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

1.1 VERIFICAR DOCUMENTACION

DESCRIPCION

SE VERIFICA QUE LA DOCUMENTACION DE

REGISTRO ESTE COMPLETA Y VIGENTE

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

PAPELES DE INSCRIPCION, DATOS DE LA

OFERTA Y DOCUMENTOS DE REGISTRO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DOCUMENTOS DE ALTA

NOMBRE DEL PROCESO

1.2 ENTREGAR REGISTRO

DESCRIPCION

SE ENTREGA LA SOLICITUD DE REGISTRO

PARA SER REQUISITADA POR LA ENTIDAD

EN BASE A SUS DATOS

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

DOCUMENTOS DE ALTA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DOCUMENTOS DE ALTA

REGISTRO

1 DE 2

DIAGRAMA UNO

ALTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

1.3 RECIBIR Y VERIFICAR REGISTRO

DESCRIPCION

SE RECIBE EL REGISTRO Y SE VERIFICA

QUE HAYA SIDO REQUISITADO EN FORMA

CORRECTA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

DOCUMENTOS DE ALTA

REGISTRO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DOCUMENTOS DE ALTA

REGISTRO

NOMBRE DEL PROCESO

1.4 ASIGNAR CLAVE

DESCRIPCION

SE ASIGNA CLAVE CONSECUTIVA AL REGISTRO

CONSULTANDO PARA ELLO EL ARCHIVO

CORRESPONDIENTE

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

DOCUMENTOS DE ALTA

REGISTRO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

REG. CAND., PAP. INSCRIP., REG. EMPRESA

DOCTOS DE REG. Y REG. OFERTA DE TRABAJO

2 DE 2

DIAGRAMA CERO

BAJAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

DESCRIPCION

SE RECIBE Y VERIFICA LA INFORMACION DE

LAS ENTIDADES PARA REGISTRARSE EN EL

SISTEMA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

CREDENCIAL

FORMATO BAJA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

CREDENCIAL

FORMATO BAJA

NOMBRE DEL PROCESO

2. BAJAS DE CANDIDATOS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS BAJAS DE CANDIDATOS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

FORMATO DE BAJA

CREDENCIAL

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

LISTADO DE BAJAS DE CANDIDATOS.

CREDENCIAL Y FORMATO DE BAJA

1 DE 4

DIAGRAMA CERO

BAJAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

3. BAJAS DE EMPRESAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS BAJAS DE EMPRESAS DEL SISTEMA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

FORMATO BAJA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

FORMATO BAJA

NOMBRE DEL PROCESO

4. BAJAS DE OFERTAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS BAJAS DE OFERTAS DEL SISTEMA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REQUERIMIENTO QUINCENAL

FORMATO BAJA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

LISTADO DE BAJAS DE OFERTAS

FORMATO BAJA

2 DE 4

DIAGRAMA CERO

BAJAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

5. DESTRUIR REGISTRO Y CREDENCIAL

DESCRIPCION

SE DESTRUYEN TANTO LA SOLICITUD DE

REGISTRO, COMO LA CREDENCIAL DEL

CANDIDATO

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

LISTADO DE BAJAS DE CANDIDATOS

CREDENCIAL Y FORMATO DE BAJA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS****NOMBRE DEL PROCESO**

6. DESTRUIR REGISTRO

DESCRIPCION

SE DESTRUYE LA SOLICITUD DE REGISTRO

DE LA EMPRESA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

FORMATO DE BAJA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

3 DE 4

DIAGRAMA CERO

BAJAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

7. DESTRUIR REGISTRO Y OFERTAS DE TRABAJO

DESCRIPCION

SE DESTRUYEN LA SOLICITUD DE REGISTRO DE

OFERTA DE TRABAJO Y LAS OFERTAS DE

TRABAJO DE LA CARPETA

LISTADO DE BAJAS DE OFERTAS

FORMATO DE BAJA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

NOMBRE DEL PROCESO

DESCRIPCION

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DIAGRAMA CERO

CAMBIOS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO1. RECIBIR Y VERIFICAR REQUERIMIENTO**DESCRIPCION**RECIBIR REQUERIMIENTO VERBAL DEMODIFICACION DE DATOS ASI COMO LOS DATOSA MODIFICARSE**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**DATOS MODIFICABLESCLAVE ENTIDAD**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**DATOS MODIFICABLESCLAVE ENTIDAD**NOMBRE DEL PROCESO**2. MODIFICAR REGISTRO**DESCRIPCION**SE TOMA EL REGISTRO FISICO DE LA ENTIDADY SE MODIFICAN LOS DATOS ERRONEOSPONIENDOSE LOS CORRECTOS**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**DATOS MODIFICABLESCLAVE ENTIDAD, REQUERIMIENTO INTERNO**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**REGISTRO EMPRESA, REGISTRO CANDIDATOREGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

1 DE 3

DIAGRAMA CERO

CAMBIOS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

3. CAMBIOS A CANDIDATOS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LOS CAMBIOS A CANDIDATOS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REGISTRO CANDIDATO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

REGISTRO ACTUALIZADO

NOMBRE DEL PROCESO

4. CAMBIOS A EMPRESAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LOS CAMBIOS A EMPRESAS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REGISTRO EMPRESA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

REGISTRO ACTUALIZADO

2 DE 3

DIAGRAMA CERO

CAMBIOS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

5. CAMBIOS A OFERTAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LOS CAMBIOS A LAS OFERTAS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REGISTRO OFERTA DE TRABAJO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

REGISTRO ACTUALIZADO

NOMBRE DEL PROCESO**DESCRIPCION****FLUJO DE DATOS
INTERNOS****FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

3 DE 3

DIAGRAMA CERO

CONSULTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

1. RECIBIR REQUERIMIENTO INTERNO

DESCRIPCION

LA BOLSA DE TRABAJO GENERA UN

REQUERIMIENTO ESPECIFICO DE CONSULTA DE

ALGUN REGISTRO EN ESPECIAL

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

CVE. CANDIDATO, CVE. OFERTA, CVE. EMPRESA

APELLIDO PATERNO O NOMBRE EMPRESA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

CVE. CANDIDATO, CVE. OFERTA, CVE. EMPRESA

APELLIDO PATERNO O NOMBRE EMPRESA

NOMBRE DEL PROCESO

2. CONSULTAS DE CANDIDATOS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS CONSULTAS DE CANDIDATOS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

APELLIDO PATERNO

CLAVE CANDIDATO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DATOS CANDIDATOS

DIAGRAMA CERO

CONSULTAS

DESCRIPCION DE PROCESOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

3. CONSULTAS DE EMPRESAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS CONSULTAS DE EMPRESAS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

NOMBRE EMPRESA

CLAVE EMPRESA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DATOS EMPRESAS

NOMBRE DEL PROCESO

4. CONSULTAS DE OFERTAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS CONSULTAS DE OFERTAS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

CLAVE OFERTA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DATOS OFERTAS

2 DE 2

DIAGRAMA CERO

REPORTES

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

DESCRIPCION

SE RECIBE SOLICITUD VERBAL DE GENERACION

DE ALGUN REPORTE ESPECIFICO

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

CREDENCIAL, REQUERIMIENTO INTERNO,

CVE. OFERTA Y NUMERO PREFERENCIA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

DATOS OFERTAS, DATOS EMPRESAS O

DATOS CANDIDATOS

NOMBRE DEL PROCESO

2. REPORTES DE CANDIDATOS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LOS REPORTES DE CANDIDATOS EL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

DATOS CANDIDATOS

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

REPORTE DE CANDIDATOS, CREDENCIAL

REPORTES PARA CANDIDATOS Y BOLETIN

1 DE 3

DIAGRAMA CERO

REPORTES

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO3. REPORTES DE EMPRESAS INFOBOT**DESCRIPCION**PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERALOS REPORTES DE LAS EMPRESAS DEL SISTEMAINFOBOT**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**DATOS EMPRESAS**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**REPORTE DE EMPRESAS**NOMBRE DEL PROCESO**4. REPORTES DE OFERTAS INFOBOT**DESCRIPCION**PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERALOS REPORTES DE LAS OFERTAS DEL SISTEMAINFOBOT**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**DATOS OFERTAS**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**REPORTES DE OFERTASREPORTES PARA EMPRESAS

2 DE 3

DIAGRAMA CERO

REPORTES

DESCRIPCION DE PROCESOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL PROCESO

5. SOLICITAR FIRMA DE RECIBIDO

DESCRIPCION

SE LE SOLICITA AL CANDIDATO ACUSE DE

RECIBO DE LA INFORMACION PLASMADA EN

EL REPORTE

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

CREDENCIAL

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

CREDENCIAL

NOMBRE DEL PROCESO

6. ACTUALIZAR ARCHIVOS FISICOS

DESCRIPCION

SE ACTUALIZAN LOS ARCHIVOS DE REPORTES

CON LOS REPORTES NUEVOS GENERADOS, YA

SEA ALMACENANDOLOS O REEMPLAZANDOLOS

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REPORTES DE OFERTAS, REPORTES DE EMPRESAS

Y REPORTES DE CANDIDATOS

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

3 DE 3

DIAGRAMA CERO

ESTADISTICASDESCRIPCION DE PROCESOS
SISTEMA PROPUESTO**NOMBRE DEL PROCESO**

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

DESCRIPCION

SE RECIBE SOLICITUD VERBAL EXTERNA O

BIEN INTERNA

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

REQUERIMIENTO INTERNO

REQUERIMIENTO EXTERNO

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

SOLICITUD INFORMACION ESPECIFICA

NOMBRE DEL PROCESO

2. ESTADISTICAS DE CANDIDATOS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS ESTADISTICAS DE CANDIDATOS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

SOLICITUD INFORMACION ESPECIFICA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

ESTADISTICAS DE CANDIDATOS

1 DE 3

DIAGRAMA CERO

ESTADISTICASDESCRIPCION DE PROCESOS
SISTEMA PROPUESTO**NOMBRE DEL PROCESO**

3. ESTADISTICAS DE EMPRESAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS ESTADISTICAS DE EMPRESAS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

SOLICITUD INFORMACION ESPECIFICA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

ESTADISTICAS DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROCESO

4. ESTADISTICAS DE OFERTAS INFOBOT

DESCRIPCION

PROCEDIMIENTO COMPUTARIZADO QUE GENERA

LAS ESTADISTICAS DE OFERTAS DEL SISTEMA

INFOBOT

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

SOLICITUD INFORMACION ESPECIFICA

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

ESTADISTICAS DE OFERTAS

DIAGRAMA CERO

ESTADISTICASDESCRIPCION DE PROCESOS
SISTEMA PROPUESTO**NOMBRE DEL PROCESO**

5. ELABORAR INFORMES

DESCRIPCION

EN BASE A LAS ESTADISTICAS GENERADAS

SE ELABORAN INFORMES ESPECIFICOS

**FLUJO DE DATOS
INTERNOS**

EST. DE OFERTAS, EST. DE EMPRESAS Y

ESTADISTICAS DE CANDIDATOS

**FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

INFORME INTERNO

INFORME EXTERNO

NOMBRE DEL PROCESO**DESCRIPCION****FLUJO DE DATOS
INTERNOS****FLUJO DE DATOS
EXTERNOS**

6.3 DICCIONARIO DE DATOS

Dentro del Diccionario de Datos, definimos de manera simple el contenido y significado de cada flujo de datos que se genere dentro del sistema. Para representar el cuerpo del diccionario se plasmó en formatos que elaboramos para tal efecto, los cuales nos permiten tener mayor claridad al consultarlos.

ALTAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

PAPELES-DE-INSERIPCION

DESCRIPCION

PAQUETE DE INFORMACION QUE CONTIENE :

ULTIMO HISTORIAL ACADEM., DOS FOTOS, CRE-

DENCIAL, TIRA DE MATERIAS O CEDULA PROF.

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

DOCUMENTOS-DE-REGISTRO

DESCRIPCION

PAQUETE DE INFORMACION QUE CONTIENE :

FOTOCOPIA DEL REGISTRO ANTE LA S.H.C.P.

COMPROBANTE DEL DOMICILIO FISCAL

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS

ALTAS

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO**DATOS-OFERTA****DESCRIPCION**

ES EL PAQUETE DE INFORMACION QUE CONTIENE

TODOS LOS DATOS DE LA OFERTA REQUISITADOS

EN EL REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO****DOCUMENTOS-DE-ALTA****DESCRIPCION**

ES EL NOMBRE CON EL QUE SE CONOCE A LOS

DATOS O DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DAR

DE ALTA A CANDIDATOS, OFERTAS O EMPRESAS

DEL PROCESO

1.1 VERIFICAR DOCUMENTACION

A LOS PROCESOS

1.2 ENTREGAR REGISTRO

ARCHIVOS

ALTAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

REGISTRO

DESCRIPCION

ALIAS CON EL QUE SE CONOCE A LA SOLICITUD

DE REGISTRO DE CANDIDATOS, DE OFERTAS Y DE

EMPRESAS

DEL PROCESO

1.2 ENTREGAR REGISTRO

A LOS PROCESOS

1.3 RECIBIR Y VERIFICAR REGISTRO

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

REGISTRO-CANDIDATO

DESCRIPCION

ES LA SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATO

COMPLETAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA

DEL PROCESO

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

A LOS PROCESOS

2. ALTAS DE CANDIDATOS INFOBOT

ARCHIVOS

FISICO DE CANDIDATOS

ALTAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

REGISTRO-EMPRESA

DESCRIPCION

ES LA SOLICITUD DE REGISTRO DE EMPRESA

CORRECTAMENTE REQUISITADA Y FIRMADA

DEL PROCESO

1 RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

A LOS PROCESOS

3. ALTAS DE EMPRESAS INFOBOT

ARCHIVOS

FISICO DE EMPRESAS

NOMBRE DEL FLUJO

REGISTRO-OFFERTA-DE-TRABAJO

DESCRIPCION

ES LA SOLICITUD DE REGISTRO DE OFERTA DE

TRABAJO CORRECTAMENTE REQUISITADA

DEL PROCESO

1 RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

A LOS PROCESOS

4. ALTAS DE OFERTAS INFOBOT

ARCHIVOS

FISICO DE OFERTAS

ALTAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

CREDENCIAL

DESCRIPCION

ES LA CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN LA BOLSA

DEL CANDIDATOS Y CONTIENE SUS DATOS

PERSONALES Y SU CLAVE DE REGISTRO

DEL PROCESO

5. ELABORAR CREDENCIAL

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

FISICO DE CANDIDATOS

NOMBRE DEL FLUJO

CLAVE-EMPRESA

DESCRIPCION

ES EL DATO QUE CONSTITUYE LA CLAVE DE

REGISTRO DE LA EMPRESA DENTRO DE LA

BOLSA DE TRABAJO

DEL PROCESO

3. ALTAS DE EMPRESAS INFOBOT

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

FISICO Y LOGICO DE EMPRESAS

ALTAS

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

CLAVE-OFERTA

DESCRIPCION

ES EL DATOS QUE CONSTITUYE LA CLAVE DE

REGISTRO DE LA OFERTA DE TRABAJO EN LA

BOLSA

DEL PROCESO

4. ALTAS DE OFERTAS INFOBOT

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

LOGICOS Y FISICO DE OFERTAS

NOMBRE DEL FLUJO

DESCRIPCION

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

BAJAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

FORMATO-BAJA

DESCRIPCION

ES EL FORMATO QUE DEBERA REQUISITAR

CUALESQUIERA DE LAS ENTIDADES PARA

SOLICITAR SU BAJA DEL SISTEMA

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR Y VERIFICAR INFORMACION

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

REQ-SEMESTRAL

DESCRIPCION

ES AQUEL REQUERIMIENTO DE DEPURACION

SEMESTRAL AUTOMATICA DE CANDIDATOS

(REQUERIMIENTO INTERNO)

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

2. BAJAS DE CANDIDATOS INFOBOT

ARCHIVOS

BAJAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

REQ-QUINCENAL

DESCRIPCION

ES AQUEL REQUERIMIENTO DE DEPURACION

AUTOMATICA QUINCENAL DE OFERTAS

(REQUERIMIENTO INTERNO)

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

4. BAJAS DE OFERTAS INFOBOT

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

LIST-BAJAS-OFERTAS

DESCRIPCION

ES EL LISTADO DE BAJAS DE OFERTAS POR

MEDIO DE LA DEPURACION AUTOMATICA

QUINCENAL DE OFERTAS

DEL PROCESO

4. BAJAS DE OFERTAS INFOBOT

A LOS PROCESOS

7. DESTRUIR REGISTRO Y OFERTAS DE TRABAJO

ARCHIVOS

LOGICOS DE OFERTAS Y CARPETA

BAJAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

LIST-BAJAS-CAND

DESCRIPCION

ES EL LISTADO DE BAJAS DE CANDIDATOS

DERIVADO DE LA DEPURACION AUTOMATICA

SEMESTRAL DE CANDIDATOS

DEL PROCESO

2. BAJAS DE CANDIDATOS INFOBOT

A LOS PROCESOS

5. DESTRUIR REGISTRO Y CREDENCIAL

ARCHIVOS

LOGICOS Y FISICO DE CANDIDATOS

NOMBRE DEL FLUJO**DESCRIPCION****DEL PROCESO****A LOS PROCESOS****ARCHIVOS**

CAMBIOS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

DATOS-MODIFICABLES

DESCRIPCION

SON LOS DATOS QUE VAN A SUSTITUIR A

AQUELLOS QUE ESTAN ERRONEOS DENTRO DE

LOS ARCHIVOS

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR Y VERIFICAR REQUERIMIENTO

ARCHIVOS

NOMBRE DEL FLUJO

CLAVE-ENTIDAD

DESCRIPCION

SE LLAMA ASI A LA CLAVE CON LA QUE ESTA

INSCRITA EN LA BOLSA CUALQUIER ENTIDAD

(CANDIDATOS, OFERTAS O EMPRESAS)

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR Y VERIFICAR REQUERIMIENTO

ARCHIVOS

CAMBIOS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO	REGISTRO-ACTUALIZADO
DESCRIPCION	ES EL REGISTRO LOGICO DE CUALQUIER ENTIDAD
	(CANDIDATOS, OFERTAS O EMPRESAS), YA
	ACTUALIZADO CON LOS DATOS CORRECTOS
DEL PROCESO	3. CAMBIOS A CANDIDATOS INFOBOT
A LOS PROCESOS	
ARCHIVOS	
NOMBRE DEL FLUJO	
DESCRIPCION	
DEL PROCESO	
A LOS PROCESOS	
ARCHIVOS	

CONSULTAS

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

CLAVE-CANDIDATO

DESCRIPCION

ES LA CLAVE CON LA QUE ESTA REGISTRADO EL

CANDIDATO DENTRO DE LA BOLSA DE TRABAJO

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR REQUERIMIENTO INTERNO

ARCHIVOS

NOMBRE DEL FLUJO

CLAVE-OFERTA

DESCRIPCION

ES LA CLAVE CON LA QUE ESTA REGISTRADA UNA

OFERTA DENTRO DE LA BOLSA DE TRABAJO

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR REQUERIMIENTO INTERNO

ARCHIVOS

CONSULTAS**DICCIONARIO DE DATOS****SISTEMA PROPUESTO****NOMBRE DEL FLUJO**

CLAVE-EMPRESA

DESCRIPCION

ES LA CLAVE CON LA QUE ESTA REGISTRADA

UNA EMPRESA DENTRO DE LA BOLSA DE

TRABAJO

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR REQUERIMIENTO INTERNO

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

APELLIDO-PATERO

DESCRIPCION

ES EL APELLIDO PATERNO DEL CANDIDATO Y

SIRVE COMO LLAVE DE ACCESO PARA ESTE

TIPO DE CONSULTA

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR REQUERIMIENTO INTERNO

ARCHIVOS

CONSULTAS

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

NOMBRE-EMPRESA

DESCRIPCION

ES LA RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA Y SIRVE

COMO LLAVE DE ACCESO PARA LAS

CONSULTAS DE ESTE TIPO

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR REQUERIMIENTO INTERNO

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

DATOS-OFERTAS

DESCRIPCION

SON TODOS AQUELLOS DATOS QUE SE

DESPLEGAN AL CONSULTAR CUALQUIER

OFERTA REGISTRADA

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

4. CONSULTAS DE OFERTAS INFOBOT

ARCHIVOS

LOGICOS Y FISICO DE OFERTAS

CONSULTAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

DATOS-EMPRESAS

DESCRIPCION

SON TODOS AQUELLOS DATOS QUE SON

DESPLEGADOS AL CONSULTAR CUALQUIER

EMPRESA REGISTRADA

DEL PROCESO

3. CONSULTAS DE EMPRESAS INFOBOT

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

NOMBRE DEL FLUJO

DATOS-CANDIDATOS

DESCRIPCION

SON TODOS AQUELLOS DATOS QUE SE

DESPLEGAN AL CONSULTAR UN CANDIDATO

REGISTRADO

DEL PROCESO

2. CONSULTAS DE DATOS INFOBOT

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

REPORTES

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

NUM-PREFERENCIA

DESCRIPCION

ES EL DATO QUE IDENTIFICA LAS PREFERENCIAS

Y QUE SE TOMA COMO BASE PARA EMITIR

REPORTES

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

ARCHIVOS

NOMBRE DEL FLUJO

DATOS-OFERTAS

DESCRIPCION

SON LOS DATOS QUE SE REQUISITAN DE LAS

OFERTAS PARA LA ELABORACION DE REPORTES

CLAVE, CARRERA Y NUM. DE PREFERENCIA

DEL PROCESO

A LOS PROCESOS

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

4. REPORTES DE OFERTAS INFOBOT

ARCHIVOS

LOGICO I Y LOGICO II DE OFERTAS

REPORTES

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

DATOS-EMPRESAS

DESCRIPCION

SON LOS DATOS QUE SE REQUIEREN DE LAS
EMPRESAS, DEPENDIENDO EL TIPO DE REPORTE
(SECTOR)

DEL PROCESO

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

A LOS PROCESOS

3. REPORTES DE EMPRESAS INFOBOT

ARCHIVOS

LOGICO DE EMPRESAS

NOMBRE DEL FLUJO

DATOS-CANDIDATOS

DESCRIPCION

SON LOS DATOS QUE SE REQUIEREN DE LOS
CANDIDATOS, DEPENDIENDO DEL TIPO DE
REPORTE. (CLAVE, CARRERA Y NUM. PREFEREN.)

DEL PROCESO

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

A LOS PROCESOS

2. REPORTES DE CANDIDATOS INFOBOT

ARCHIVOS

LOGICO I Y LOGICO II DE CANDIDATOS

REPORTES

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

REP-PARA-EMP

DESCRIPCION

TODO REPORTE DE OFERTAS EL CUAL TENGA

COMO USUARIO FINAL, CUALQUIER EMPRESA

DEL PROCESO

4. REPORTES DE OFERTAS INFOBOT

A LOS PROCESOS**ARCHIVOS**

LOGICO I Y LOGICO II DE OFERTAS

NOMBRE DEL FLUJO

REP-DE-OFFERTAS

DESCRIPCION

TODO REPORTE DE OFERTAS EL CUAL TENGA

COMO USUARIO FINAL A LA BOLSA DE TRABAJO

O BIEN A LA DIRECCION DE LA F.C.A.

DEL PROCESO

4. REPORTES DE OFERTAS INFOBOT

A LOS PROCESOS

6. ACTUALIZAR ARCHIVOS FISICOS

ARCHIVOS

INFORMES INTERNOS Y CARPETA

REPORTES

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJOREP-DE-EMP**DESCRIPCION**TODO REPORTE DE EMPRESAS EL CUAL TENGACOMO USUARIO FINAL A LA BOLSA DE TRABAJOO BIEN A LA DIRECCION DE LA F.C.A.**DEL PROCESO**3. REPORTES DE EMPRESAS INFOBOT**A LOS PROCESOS**6. ACTUALIZAR ARCHIVOS FISICOS**ARCHIVOS**INFORMES INTERNOS, EST. MENSUAL Y CARPETA**NOMBRE DEL FLUJO**REP-DE-CAND**DESCRIPCION*** TODO REPORTE DE CANDIDATOS EL CUAL TENGACOMO USUARIO FINAL A LA BOLSA DE TRABAJOO BIEN A LA DIRECCION DE LA F.C.A.**DEL PROCESO**2. REPORTES DE CÁNDIDATOS INFOBOT**A LOS PROCESOS**6. ACTUALIZAR ARCHIVOS FISICOS**ARCHIVOS**INFORMES INTERNOS

REPORTES

DICCIONARIO DE DATOS SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

REP-PARA-CAND

DESCRIPCION

TODO REPORTE DE CANDIDATOS EL CUAL TENGA

COMO USUARIO FINAL A CUALQUIER CANDIDATO

O BIEN LA MISMA BOLSA DE TRABAJO

DEL PROCESO

2. REPORTES DE CANDIDATOS INFOBOT

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

LOGICOS I Y II DE CANDIDATOS Y AREAS DE INT.

NOMBRE DEL FLUJO

BOLETIN

DESCRIPCION

ES EL REPORTE DE CANDIDATOS QUE

TIENE COMO USUARIO FINAL A CUALQUIER

EMPRESA REGISTRADA

DEL PROCESO

2. REPORTES DE CANDIDATOS INFOBOT

A LOS PROCESOS

ARCHIVOS

LOGICOS I Y II DE CANDIDATOS Y AREAS DE INT.

ESTADISTICAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

REQ-EXTERNO

DESCRIPCION

ES EL REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA

DIRECCION DE LA F.C.A. DE ALGUNA

ESTADISTICA EN PARTICULAR

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

ARCHIVOS**NOMBRE DEL FLUJO**

REQ-INTERNO

DESCRIPCION

ES EL REQUERIMIENTO POR PARTE DE LA

MISMA BOLSA DE TRABAJO DE ALGUNA

ESTADISTICA EN PARTICULAR

DEL PROCESO**A LOS PROCESOS**

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

ARCHIVOS

ESTADISTICAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

SOLICITUD-INFORMACION-ESPECIFICA

DESCRIPCION

ES LA SOLICITUD YA EXPLICITA DE QUE TIPO DE

ESTADISTICA SE DESEA, TAL COMO PERIODO

COMPRENDIDO, QUE PARAMETROS, ETC.

DEL PROCESO

1. RECIBIR REQUERIMIENTO

A LOS PROCESOS

2. ESTADISTICAS DE CANDIDATOS INFOBOT

3. ESTADISTICAS DE EMPRESAS INFOBOT

4. ESTADISTICAS DE OFERTAS INFOBOT

ARCHIVOS

NOMBRE DEL FLUJO

ESTADISTICAS-DE-OFERITAS

DESCRIPCION

SON TODAS AQUELLAS ESTADISTICAS POSIBLES

DE GENERAR PERTENECIENTES A LAS OFERTAS

REGISTRADAS

DEL PROCESO

4. ESTADITICAS DE OFERTAS INFOBOT

A LOS PROCESOS

5. ELABORAR INFORMES

ARCHIVOS

LOGICO I Y LOGICO II DE OFERTAS

ESTADISTICAS

DICCIONARIO DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO

NOMBRE DEL FLUJO

ESTADISTICAS-DE-EMPRESAS

DESCRIPCION

SON TODAS AQUELLAS ESTADISTICAS POSIBLES

DE GENERAR PERTENECIENTES A LAS EMPRESAS

REGISTRADAS

DEL PROCESO

3. ESTADISTICAS DE EMPRESAS INFOBOT

A LOS PROCESOS

5. ELABORAR INFORMES

ARCHIVOS

LOGICO DE EMPRESAS

NOMBRE DEL FLUJO

ESTADISTICAS-DE-CANDIDATOS

DESCRIPCION

SON TODAS AQUELLAS ESTADISTICAS POSIBLES

DE GENERAR PARTENECIENTES A LOS

CANDIDATOS REGISTRADOS

DEL PROCESO

2. ESTADISTICAS DE CANDIDATOS INFOBOT

A LOS PROCESOS

5. ELABORAR INFORMES

ARCHIVOS

ESTADISTICAS
**DICCIONARIO DE DATOS
 SISTEMA PROPUESTO**
NOMBRE DEL FLUJO

INFORME-INTERNO

DESCRIPCION

ES EL INFORME ELABORADO EN BASE A LAS

ESTADISTICAS GENERADAS POR EL SISTEMA

PARA USO INTERNO DE LA BOLSA DE TRABAJO

DEL PROCESO

5. ELABORAR INFORMES

A LOS PROCESOS**ARCHIVOS**

ESTADISTICAS

NOMBRE DEL FLUJO

INFORME-EXTERNO

DESCRIPCION

ES EL INFORME ELABORADO EN BASE A LAS

ESTADISTICAS GENERADAS POR EL SISTEMA

PARA LA DIRECCION DE LA F.C.A.

DEL PROCESO

5. ELABORAR INFORMES

A LOS PROCESOS**ARCHIVOS**

ESTADISTICAS

6.4 DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

El Diagrama Jerárquico Funcional lo utilizamos para estructurar funcionalmente el sistema. Lo leemos de arriba hacia abajo para identificar las funciones que se desean analizar, utilizándolo además para comprender el sistema a determinados niveles de la estructura.

Para facilitar el entendimiento de las funciones del sistema propuesto realizamos un diagrama que lo representa esquemáticamente y nos muestra la relación jerárquica que existe entre los módulos, submódulos y procesos.

DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

SISTEMA PROPUESTO

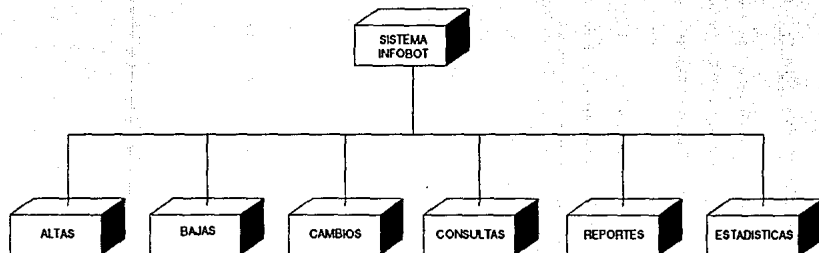


DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

SISTEMA PROPUESTO

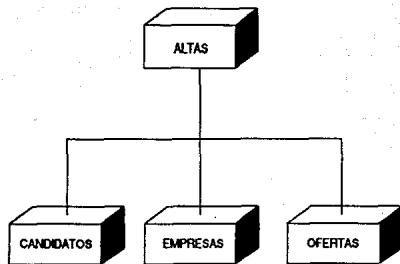


DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

SISTEMA PROPUESTO

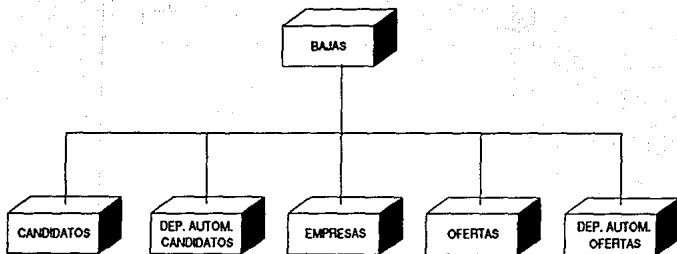


DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

SISTEMA PROPUESTO

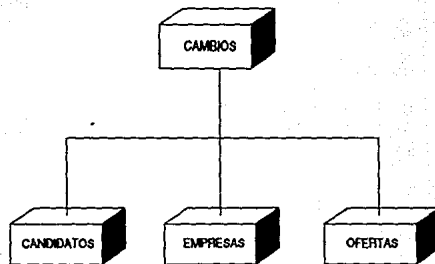


DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

SISTEMA PROPUESTO

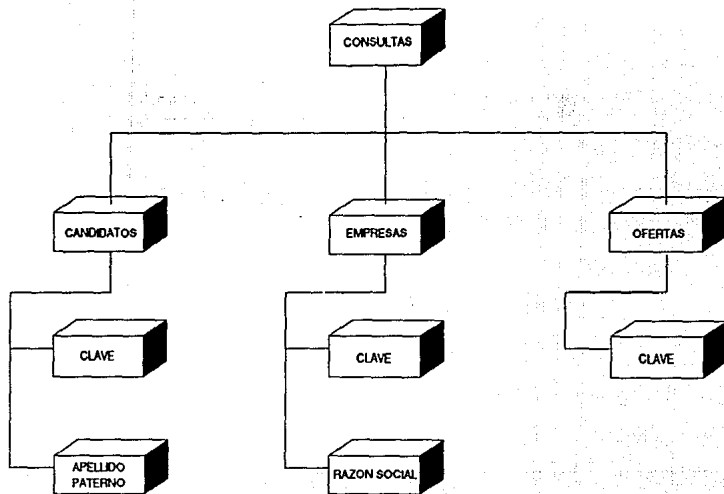


DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

SISTEMA PROPUESTO

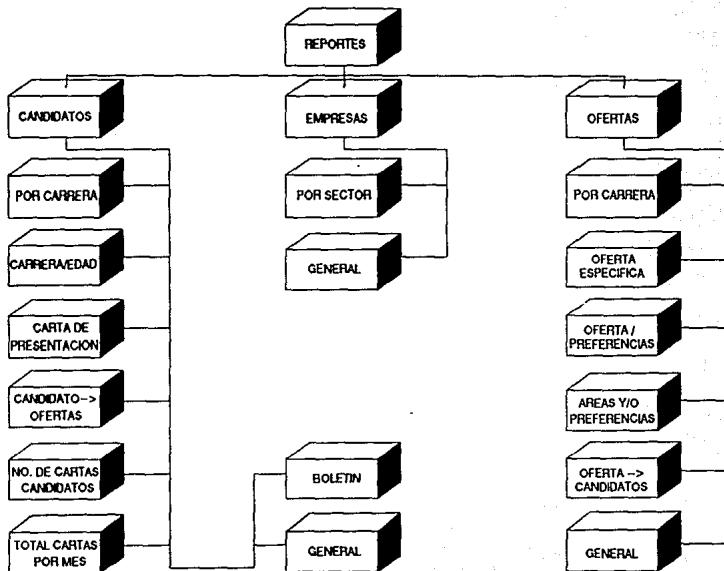
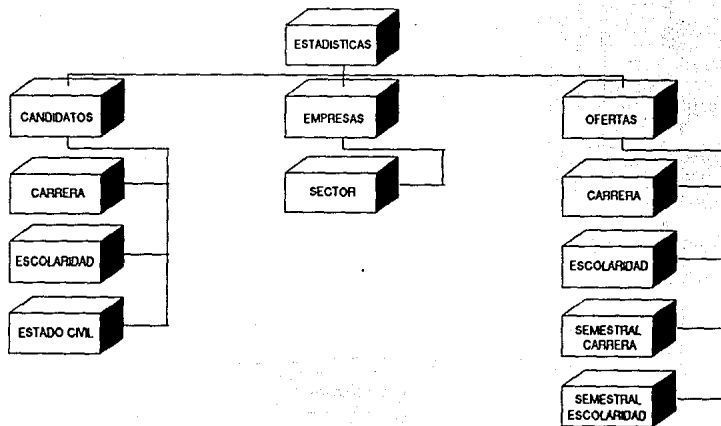


DIAGRAMA JERARQUICO FUNCIONAL

SISTEMA PROPUESTO



6.5 DIAGRAMA ENTIDAD - RELACION

Dentro del funcionamiento interno de la Bolsa de trabajo encontramos que las entidades se relacionan entre sí a través de diversas actividades.

De estas relaciones tenemos :

La Bolsa de Trabajo emite muchas credenciales. Una credencial es expedida sólo por la Bolsa de Trabajo.

Un candidato sólo puede tener una credencial y cada credencial corresponde a sólo un candidato. El candidato se relaciona con la Bolsa de Trabajo a través de su credencial.

La Bolsa de Trabajo registra muchas empresas. Una empresa es registrada sólo una vez por la Bolsa de Trabajo.

Una empresa tiene muchas ofertas las cuales registra en la Bolsa de Trabajo. Cada oferta corresponde a sólo una empresa. Las ofertas se relacionan con la Bolsa de Trabajo a través de la empresa solicitante.

Un candidato puede solicitar muchas ofertas. Una oferta puede ser solicitada por muchos candidatos.

Un candidato puede solicitar muchas cartas. Una carta corresponde sólo a un candidato.

La Bolsa de Trabajo emite muchas cartas. Una carta es emitida sólo por la Bolsa de Trabajo.

Una empresa puede recibir muchas cartas. Una carta es sólo dirigida a una empresa. El candidato se relaciona con las empresas a través de la carta que emite la Bolsa de Trabajo.

CAP. VI DISEÑO

Una empresa puede contactar muchos candidatos. Un candidato puede ser llamado de muchas empresas.

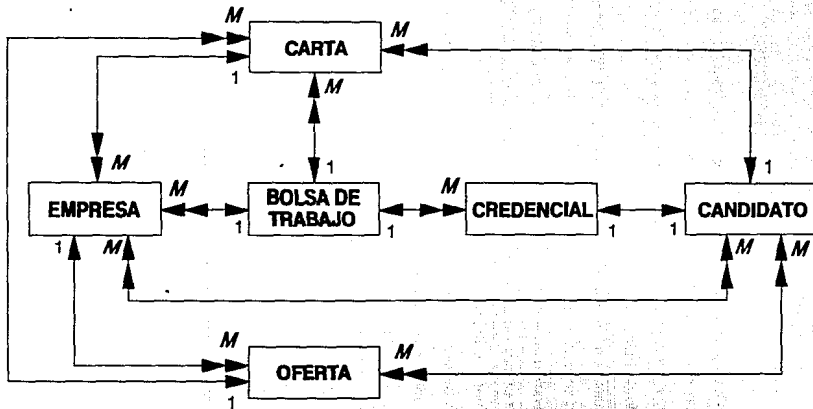
De una oferta se pueden emitir muchas cartas. Una carta sólo corresponde a una oferta.

Cabe hacer mención que para establecer claramente las relaciones entre candidatos, empresas y ofertas consideramos necesario tomar en cuenta los medios por los cuales estas entidades se relacionan; sin embargo cuando mencionamos el término entidad nos estamos refiriendo única y exclusivamente a: Candidatos, Empresas y Ofertas. Esto no quiere decir que la carta, la credencial y la Bolsa de Trabajo no sean entidades.

Para esquematizar estas relaciones presentamos el siguiente diagrama.

RELACION DE ENTIDADES

SISTEMA PROPUESTO



6.6 DISEÑO DE REPORTES

Todos los reportes que se generen estarán determinados por la entidad a la que corresponden y sobre esa misma base se hará la selección, en el módulo de reportes; a excepción de los listados bajas automáticas, los cuales se generarán en el módulo de bajas.

Cualquiera de los reportes se podrá obtener en el momento en que se desee, sin embargo en cada uno se sugiere una periodicidad determinada.

A excepción de la carta de presentación para candidatos y la oferta específica, en todos los demás reportes se imprimirán los siguientes encabezados:

a) Primer encabezado

En la parte izquierda el nombre del programa que lo genera. En la parte central el nombre del sistema.

En la parte derecha la fecha en que se genera.

b) Segundo encabezado

Del lado izquierdo la hora en que se imprime. En el centro el nombre del reporte de que se trata. Del lado derecho el número de página.

Enseguida imprimirá el detalle del reporte en cuestión y abajo de este, los datos de las entidades.

Con la misma excepción descrita anteriormente, al final de la información imprimirá el total de registros del reporte (candidatos, empresas, ofertas, cartas, etc.).

Se utilizará la impresora como único medio de salida.

6.6.1 REPORTES DE CANDIDATOS

Los reportes referentes a candidatos que genera el sistema son :

- POR CARRERA
- CARRERA / EDAD
- CARTA DE PRESENTACION
- CANDIDATO --> OFERTAS
- No. CARTAS A CANDIDATO
- TOTAL DE CARTAS POR MES
- BOLETIN
- GENERAL
- BAJAS AUTOMATICAS

6.6.1.1 POR CARRERA

N o m b r e : Reporte de Candidatos de <Carrera>.

Periodicidad : Inmediata al momento de recibir un requerimiento interno o externo.

Ordenación : Ascendente en base a la clave del candidato.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un reporte de la lista de candidatos vigentes por cada carrera que existe en la Facultad de Contaduría y Administración según se seleccione.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

- 1.- Clave

CAP. VI DISEÑO

- 2.- Nombre
- 3.- Teléfono
- 4.- Sexo
- 5.- Edad
- 6.- Estado Civil
- 7.- Número de cuenta
- 8.- Carrera
- 9.- Promedio
- 10.- Preferencias

Detalle:

Primera línea : Todos los datos del 1 al 9 en ese orden.

Segunda línea : Las preferencias.

Observaciones: Los reportes de candidatos por carrera que se podrán generar:

- Reporte de Candidatos de la Lic. en Contaduría.
- Reporte de Candidatos de la Lic. en Administración.
- Reporte de Candidatos de la Lic. en Informática.

La selección será en base al nombre de la Licenciatura.

6.6.1.2 CARRERA / EDAD

Nombre : Reporte de Candidatos de <Carrera> entre <límite inferior> y <límite superior> años.

Periodicidad : Inmediata al momento de recibir un requerimiento interno o externo.

Ordenación : Ascendente en base a la clave del candidato.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un reporte de candidatos vigentes por la carrera seleccionada dentro de un rango de edad especificado, descartando a los que no cumplan con las características deseadas de carrera y edad.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

- 1.- Clave
- 2.- Nombre
- 3.- Teléfono
- 4.- Sexo
- 5.- Edad
- 6.- Estado Civil
- 7.- Número de cuenta
- 8.- Carrera
- 9.- Promedio
- 10.- Preferencias

Detalle :

Primera línea : Todos los datos del 1 al 9 en ese orden.

Segunda línea : Las preferencias.

Observaciones : Se podrá seleccionar cualquiera de las Licenciaturas que se imparten en la Facultad de Contaduría y Administración. Al seleccionar la carrera deberá especificarse los límites de edades.

6.6.1.3 CARTA DE PRESENTACION

N o m b r e : Carta de presentación.

Periodicidad : Inmediata al momento de requerirla un candidato.

Distribución : Original al candidato solicitante, copia al archivo físico de cartas.

Objetivo : Imprimir una carta de presentación dirigida al responsable de la empresa, la cual será firmada por el Coordinador de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

- 1.- Nombre
- 2.- Número de cuenta

b) De la empresa :

- 1.- Razón social
- 2.- Dirección

c) De la oferta

- 1.- Clave
- 2.- Puesto
- 3.- Responsable
- 4.- Teléfono

Observaciones: Los datos para la carta serán los correspondientes al candidato y a la oferta de las claves suministradas.

En la parte superior derecha imprimirá la fecha en que se genera. Este reporte se generará siempre y cuando la carrera del candidato coincida con la solicitada en la oferta.

6.6.1.4 CANDIDATO — > OFERTAS

N o m b r e : Reporte de Ofertas aplicables al candidato < nombre > .

Periodicidad : Cuando el candidato lo requiera.

Ordenación : Ascendente en base a la clave de las ofertas.

Distribución : Al candidato solicitante

Objetivo : Imprimir un reporte de las ofertas en que se puede colocar un candidato de acuerdo a los parámetros establecidos.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

1.- Clave

2.- Nombre

b) De la empresa :

1.- Razón social

c) De la oferta

1.- Clave

2.- Area

3.- Puesto

4.- Carreras solicitadas

5.- Vacantes

6.- Sueldo

7.- Escolaridad

8.- Horario

9.- Rango de Edades

10.- Idioma

CAP. VI DISEÑO

11.- Zona de residencia

Detalle :

Primera línea : Los datos de la oferta del 1 al 9 en ese orden. Después de la clave, imprimirá la razón social de la empresa a que se refiere la oferta.

Segunda línea : Los datos del idioma y la zona de residencia.

Observaciones : Los datos de este reporte se refieren a la clave suministrada en el sistema.

El sistema realiza una búsqueda para localizar las ofertas afines, al concluirla permite la generación del reporte descrito.

En la siguiente línea después del nombre del reporte imprimirá el nombre del candidato en cuestión.

En la parte inferior, se imprimirá un recuadro que contendrá los datos afines entre oferta y candidato, marcando con (✓) los coincidentes y con (-) los no coincidentes.

Parámetros :

- 1.- Carrera
- 2.- Escolaridad
- 3.- Edad
- 4.- Idioma
- 5.- Horario
- 6.- Residencia

6.8.1.5 NO. DE CARTAS A CANDIDATOS.

N o m b r e : Reporte de cartas emitidas al candidato.

Periodicidad : Mensual

Ordenación : Ascendente en base a la fecha de emisión de la carta.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un reporte de las cartas que han sido emitidas al candidato en un mes determinado.

Datos que contiene :

a) Del candidato:

1.- Clave

b) De la empresa :

1.- Razón social

c) De la oferta

1.- Clave

2.- Puesto

3.- Responsable

4.- Teléfono

d) De la carta

1.- Fecha de emisión

Detalle :

Primera línea : Todos los datos.

Observaciones : Los datos de este reporte se refieren a la clave del candidato suministrada en el sistema.

CAP. VI DISEÑO

6.6.1.6 TOTAL DE CARTAS POR MES.

N o m b r e : Reporte de cartas emitidas el mes de <mes> de <año> .

Periodicidad : Mensual

Ordenación : Descendente en base a la fecha de emisión de la carta.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un reporte de las cartas que han sido generadas durante un mes.

Datos que contiene :

a) Del candidato:

- 1.- Clave
- 2.- Nombre
- 3.- Escolaridad
- 4.- Semestre

b) De la empresa:

- 1.- Razón social

c) De la oferta

- 1.- Clave
- 2.- Puesto

d) De la carta

- 1.- Fecha de emisión

Detalle :

Primera línea : Todos los datos.

Observaciones : Los datos de este reporte se refieren a las cartas emitidas en el mes indicado de candidatos vigentes.

6.6.1.7 BOLETIN

Nombre : Boletín de Candidatos.

Periodicidad : Bimestral.

Ordenación : Ascendente en base a la clave del candidato.

Distribución : A las empresas registradas en el sistema.

Objetivo : Imprimir un listado que contenga a todos los candidatos que están inscritos en la Bolsa de Trabajo que sean pasantes, titulados ó estudiantes de sexto semestre en adelante.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

Todos los datos de los candidatos, con excepción de la zona de residencia.

Detalle :

Primera línea : Clave, nombre, teléfono, sexo, edad, Estado Civil, Número de Cuenta, carrera y promedio.

Segunda línea : Dirección, colonia, código postal, delegación, escolaridad y semestre.

Tercera línea : Idioma, porcentaje de lectura, escritura y dicción, otros estudios, materia, horario, disponibilidad para viajar y conocimientos en computación.

Cuarta línea : Preferencias.

6.6.1.8 GENERAL

Nombre : Reporte General de Candidatos.

Periodicidad : Semanal.

CAP. VI DISEÑO

Ordenación : Ascendente en base a la clave del candidato.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un listado general, el cual incluye a todos los candidatos que al momento de generarse estén inscritos en la Bolsa de Trabajo.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

- 1.- Clave
- 2.- Nombre
- 3.- Teléfono
- 4.- Sexo
- 5.- Edad
- 6.- Estado Civil
- 7.- Número de cuenta
- 8.- Carrera
- 9.- Promedio
- 10.- Preferencias

Detalle :

Primera línea : Todos los datos del 1 al 9 en ese orden.

Segunda línea : Las preferencias.

Observaciones : Se generará al finalizar el día.

6.6.1.9 BAJAS AUTOMATICAS

Nombre : Reporte de candidatos dados de baja por exceso de permanencia.

Periodicidad : Semestral.

Ordenación : Ascendente en base a la clave del candidato.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un listado que contenga a todo los candidatos dados de baja automáticamente al concluir su vigencia de inscripción.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

1.- Clave

2.- Nombre

3.- Teléfono

4.- Sexo

5.- Edad

6.- Estado Civil

7.- Número de cuenta

8.- Carrera

9.- Promedio

10.- Fecha de alta

11.- Preferencias

Detalle :

Primera línea : Todos los datos del 1 al 10 en ese orden.

Segunda línea : Las preferencias.

Observaciones : Se generará una vez de haber realizado el proceso de depuración automática; y sólo incluirá a los que fueron dados de baja durante la ejecución.

CAP. VI DISEÑO

6.6.2 REPORTES DE EMPRESAS

Los reportes que se podrán generar referentes a las empresas registradas en la Bolsa de Trabajo son :

- Por Sector
- General

6.6.2.1 POR SECTOR

N o m b r e : Reporte de Empresas del Sector <Sector> .

Periodicidad : Semanal.

Ordenación : Ascendente en base a la clave de la empresa.

Distribución : Carpeta de Información.

Objetivo : Imprimir un listado de las empresas registradas que pertenecen a un sector previamente seleccionado.

Datos que contiene :

a) De las empresas:

- 1.- Clave
- 2.- Razón social
- 3.- Sector
- 4.- Giro
- 5.- Dirección
- 6.- Teléfono
- 7.- Código Postal

Detalle :

Primera línea : Imprimirá los primeros cuatro datos.

Segunda línea : Datos 5, 6 y 7.

Observaciones : Se podrán obtener reportes de empresas de acuerdo al sector al que pertenecen, los cuales son :

- Sector Público
- Sector Privado
- Sector Paraestatal

El reporte se seleccionará en base al tipo de sector que se desee.

6.6.2.2 GENERAL

N o m b r e : Reporte General de Empresas.

Periodicidad : Semanal.

Ordenación : Ascendente en base a la clave de la empresa.

Distribución : Bolsa de trabajo.

Objetivo : Imprimir un listado de todas las empresas registradas en la Bolsa de Trabajo.

Datos que contiene :

a) De las empresas:

- 1.- Clave
- 2.- Razón social
- 3.- Sector
- 4.- Giro
- 5.- Dirección
- 6.- Teléfono
- 7.- Código Postal

CAP. VI DISEÑO

Detalle :

Primera línea : Imprimirá los primeros cuatro datos.

Segunda línea : Datos 5, 6 y 7.

6.6.3 REPORTES DE OFERTAS

Los reportes referentes a las ofertas que genera el sistema son:

- POR CARRERA
- OFERTA ESPECIFICA
- OFERTA / PREFERENCIAS
- AREAS Y/O PREFERENCIAS
- OFERTA -- > CANDIDATOS
- GENERAL
- BAJAS AUTOMATICAS

6.6.3.1 POR CARRERA

N o m b r e : Reporte de Ofertas para < Carrera > .

Periodicidad : Diaria.

Ordenación : Ascendente en base a la clave de la oferta.

Distribución : Carpeta de Información.

Objetivo : Imprimir un listado de todas las ofertas que soliciten candidatos de la licenciatura seleccionada.

Datos que contiene :

a) De la oferta:

- 1.- Clave de la oferta
- 2.- Area
- 3.- Puesto
- 4.- Carrera solicitada
- 5.- Sueldo
- 6.- Escolaridad

CAP. VI DISEÑO

7.- Horario de trabajo

b) De la empresa:

1.- Razón social

Detalle :

Primera línea : Todos los datos de la oferta en el orden descrito anteriormente. La Razón Social se incluirá entre los dos primeros datos de la oferta.

Observaciones : El sistema generará un reporte de ofertas para cada carrera que existe en la Facultad de Contaduría y Administración. La selección se hará en base al nombre de la Licenciatura:

- Informática,
- Contaduría ó
- Administración.

6.6.3.2 OFERTA ESPECIFICA

Nombre : Características de la oferta.

Periodicidad : Unica.

Distribución : Carpeta de información.

Objetivo : Imprimir las características y los requisitos que solicita una oferta en particular.

Datos que contiene :

a) De la oferta :

- 1.- Clave
- 2.- Puesto

- 3.- Area
 - 4.- Escolaridad
 - 5.- Vacantes
 - 6.- Sueldo
 - 7.- Horario
 - 8.- Edad
 - 9.- Otros requisitos
 - 10.- Fecha de alta
 - 11.- Experiencia
 - 12.- Idioma
 - 13.- Zona de residencia
 - 14.- Disponibilidad de viajar
 - 15.- Conocimientos en computación
- b) De la empresa
- 1.- Clave de la Empresa

Observaciones : Los datos de la oferta serán los correspondientes a la clave suministrada. Este reporte se generará al finalizar el día en que fué dada de alta la oferta en el sistema. Se imprimirá una sola vez para cada oferta.

6.6.3.3 OFERTA / PREFERENCIA

N o m b r e : Reporte de Candidatos que satisfacen la Oferta número <Clave> en su preferencia < número > .

Periodicidad : Cuando lo requiera la empresa.

CAP. VI DISEÑO

Ordenación : Ascendente en base a la clave del candidato.

Distribución : A la empresa solicitante.

Objetivo : Imprimir una lista de los candidatos que satisfacen en base a sus preferencias, una oferta determinada.

Datos que contiene :

a) De los candidatos:

- 1.- Clave
- 2.- Nombre
- 3.- Teléfono
- 4.- Sexo
- 5.- Edad
- 6.- Estado Civil
- 7.- Número de cuenta
- 8.- Carrera
- 9.- Promedio
- 10.- Preferencias

Detalle :

Primera línea : Todos los datos del 1 al 9 en ese orden.

Segunda línea : Las preferencias.

Observaciones : La selección se hará en base a la preferencia escogida, entre las cuales se tiene:

- 1.- Primera
- 2.- Segunda
- 3.- Tercera

La número uno permite seleccionar a los candidatos que satisfacen una oferta en su primera preferencia, y así sucesivamente con las dos restantes.

Para este reporte se tomará en cuenta el área del puesto de la oferta suministrada.

6.6.3.4 AREAS Y/O PREFERENCIAS.

Nombre : Reporte General de Preferencias.

Periodicidad : Diaria.

Ordenación : Alfabéticamente en base al nombre de la preferencia.

Distribución : Al capturista de datos.

Objetivo : Imprimir una lista numerada que contenga todas las preferencias registradas por el sistema para facilitar la estandarización en su captura.

Datos que contiene :

a) De las Preferencias :

1.- Nombre

Observaciones : El reporte contendrá los nombres de las áreas de interés registradas, llamándolas preferencias.

6.6.3.5 OFERTA — > CANDIDATOS

Nombre : Reporte de Candidatos aplicables a la oferta <clave>.

Periodicidad : Cuando la empresa lo requiera.

Ordenación : Ascendente en base a la clave del candidato.

CAP. VI DISEÑO

Distribución : A la empresa solicitante.

Objetivo : Imprimir un listado de los candidatos que sean aplicables a una oferta específica en base a su afinidad y características, de acuerdo a los parámetros establecidas.

Datos que contiene :

a) De los candidatos :

- 1.- Clave
- 2.- Nombre
- 3.- Teléfono
- 4.- Sexo
- 5.- Edad
- 6.- Estado Civil
- 7.- Número de cuenta
- 8.- Carrera
- 9.- Promedio
- 10.- Preferencias

Detalle :

Primera línea : Todos los datos del 1 al 9 en ese orden.

Segunda línea : Las preferencias.

Observaciones : Para efectos de este proceso se tomarán en cuenta los datos de la oferta de la clave suministrada.

El sistema realiza una búsqueda donde localiza los candidatos afines, para concluir con la generación del reporte descrito.

Al finalizar el reporte, imprimirá un recuadro que contendrá los

datos afines entre oferta y candidato, marcando con (✓) los coincidentes y con (-) los no coincidentes.

Parámetros :

- 1.- Carrera
- 2.- Area
- 3.- Escolaridad
- 4.- Edad
- 5.- Idioma
- 6.- Posibilidad de viajar

6.6.3.6 GENERAL

N o m b r e : Reporte General de Ofertas.

Periodicidad : Diaria.

Ordenación : Ascendente en base a la clave de la oferta.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un listado que incluya todas las ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo.

Datos que contiene :

a) De la oferta:

- 1.- Clave
- 2.- Area
- 3.- Puesto
- 4.- Carrera solicitada
- 5.- Sueldo

CAP. VI DISEÑO

6.- Escolaridad

7.- Horario de trabajo

b) De la empresa:

1.- Razón social

Detalle :

Primera línea : Todos los datos de la oferta en el orden descrito anteriormente. La razón social se incluirá entre los dos primeros datos de la oferta.

6.6.3.7 BAJAS AUTOMATICAS

N o m b r e : Reporte de ofertas dadas de baja por tener másde quince días.

Periodicidad : Quincenal.

Ordenación : Ascendente en base a la clave de la oferta.

Distribución : Bolsa de Trabajo.

Objetivo : Imprimir un listado que incluya todas las ofertas dadas de baja automáticamente al concluir su vigencia de registro.

Datos que contiene :

a) De la oferta:

1.- Clave

2.- Area

3.- Puesto

4.- Carreras solicitadas

5.- Vacantes

6.- Sueldo

7.- Escolaridad

8.- Horario de trabajo

9.- Fecha de alta

b) De la empresa:

1.- Razón social

Detalle:

Primera línea : Todos los datos de la oferta en el orden descrito anteriormente.
La razón social se incluirá entre los dos primeros datos de la oferta.

Observaciones : Se generará una vez de haber realizado el proceso de depuración automática; y sólo incluirá a las ofertas que fueron dadas de baja durante la ejecución del proceso.

6.7 DISEÑO DE ESTADÍSTICAS

Para satisfacer las necesidades del análisis de información, el sistema permitirá la generación de estadísticas de gráficas de barras de las diferentes entidades, en términos de porcentajes.

Se seleccionará el tipo de estadística en base a la entidad correspondiente, dentro de las cuales tenemos:

- Estadísticas de candidatos.
- Estadísticas de empresas.
- Estadísticas de ofertas.

Cualquiera de las estadísticas se podrán visualizar en pantalla, con la opción de generar un reporte de la misma posterior a este despliegue.

Cualquiera de las estadísticas se podrán generar en el momento en que se desee; sin embargo en cada una se sugiere una periodicidad determinada.

El medio de salida para cada una será en primer término a pantalla y enseguida se tendrá opción a impresora.

6.7.1 ESTADÍSTICAS DE CANDIDATOS

Las estadísticas referentes a candidatos que genera el sistema son:

- Por Carrera
- Por Escolaridad
- Por Estado Civil

6.7.1.1 POR CARRERA

N o m b r e : Estadística de Candidatos por Carrera.

Periodicidad : Mensual, Semestral ó bien por requerimiento interno.

Distribución : Bolsa de Trabajo ó Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo pertenecen a cada licenciatura.

Observaciones : Se clasifican de la siguiente forma:

- Porcentaje de candidatos que pertenecen a la Lic. en Informática,
- Porcentaje de candidatos que pertenecen a la Lic. en Contaduría.
- Porcentaje de candidatos que pertenecen a la Lic. en Administración.

6.7.1.2 POR ESCOLARIDAD

N o m b r e : Estadística de candidatos por escolaridad.

Periodicidad : Mensual y/o Semestral.

Distribución : Bolsa de Trabajo y/o Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo son de cada escolaridad.

CAP. VI DISEÑO

Observaciones : Se clasifican de la siguiente forma:

- Porcentaje de candidatos que son estudiantes.
- Porcentaje de candidatos que son pasantes.
- Porcentaje de candidatos que son titulados.

6.7.1.3 POR ESTADO CIVIL

N o m b r e : Estadística de candidatos por estado civil.

Periodicidad : Mensual ó Semestral.

Distribución : Bolsa de Trabajo ó Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo pertenecen a cada estado civil.

Observaciones : Se clasifican de la siguiente forma:

- Porcentaje de candidatos que son solteros (as).
- Porcentaje de candidatos que son casados (as).
- Porcentaje de candidatos que son divorciados (as).
- Porcentaje de candidatos que son viudos (as).
- Porcentaje de candidatos que están en Unión Libre.

6.7.2 ESTADÍSTICAS DE EMPRESAS

Las estadísticas referentes a empresas que genera el sistema son de acuerdo al Sector al que pertenecen.

6.7.2.1 POR SECTOR

N o m b r e : Estadística de empresas por sector.

Periodicidad : Mensual ó Semestral.

Distribución : Bolsa de Trabajo ó Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de empresas pertenecen a cada sector.

Observaciones : Se clasifican de la siguiente forma:

- Porcentaje de empresas que pertenecen al sector Público.
- Porcentaje de empresas que pertenecen al sector Privado.
- Porcentaje de empresas que pertenecen al sector Paraestatal.

6.7.3. ESTADÍSTICAS DE OFERTAS

Las estadísticas referentes a ofertas que genera el sistema son :

- Por Carrera
- Por Escolaridad
- Semestral por Carrera
- Semestral por Escolaridad

Debido a la naturaleza tan volátil de las ofertas, se sugiere generar las estadísticas antes de la depuración automática de las ofertas.

Tomarán en cuenta las ofertas registradas al momento de la generación de las estadísticas.

6.7.3.1 POR CARRERA

N o m b r e : Estadística de ofertas por carrera.

Periodicidad : Quincenal.

Distribución : Bolsa de Trabajo ó Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo son para cada licenciatura ó una combinación entre ellas.

Observaciones : Se clasifican de la siguiente forma:

- Porcentaje de ofertas que solicitan Lic. en Informática
- Porcentaje de ofertas que solicitan Lic. en Contaduría
- Porcentaje de ofertas que solicitan Lic. en Administración
- Porcentaje de ofertas que solicitan Lic. en Informática y Lic. en Contaduría
- Porcentaje de ofertas que solicitan Lic. en Informática y Lic. en Administración

- Porcentaje de ofertas que solicitan Lic. en Contaduría y Lic. en Administración
- Porcentaje de ofertas que solicitan Lic. en Informática, Lic. en Contaduría y Lic. en Administración.

6.7.3.2 POR ESCOLARIDAD

Nombre : Estadística de ofertas por escolaridad.

Periodicidad : Quincenal.

Distribución : Bolsa de Trabajo ó Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo son para qué tipo de escolaridad.

Observaciones : Se clasifican de la siguiente forma:

- Porcentaje de ofertas que solicitan estudiantes.
- Porcentaje de ofertas que solicitan pasantes.
- Porcentaje de ofertas que solicitan titulados.

6.7.3.3 SEMESTRAL POR CARRERA

Nombre : Estadística Semestral de ofertas por carrera.

Periodicidad : Semestral.

Distribución : Bolsa de Trabajo ó Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo son para cada licenciatura ó una combinación entre ellas.

Observaciones : Se clasifican de la misma manera que las estadísticas de

CAP. VI DISEÑO

candidatos por carrera. Incluye además de las ofertas vigentes, las ofertas que fueron dadas de baja en el periodo semestral.

6.7.3.4 SEMESTRAL POR ESCOLARIDAD

Nombre : Estadística Semestral de ofertas por escolaridad.

Periodicidad : Semestral.

Distribución : Bolsa de Trabajo y/o Dirección.

Objetivo : Mostrar gráficamente qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo son solicitadas para determinado tipo de escolaridad.

Observaciones : Se clasifican de la misma manera que las estadísticas de candidatos por escolaridad. Incluye además de las ofertas vigentes, las ofertas que fueron dadas de baja en el periodo semestral respaldadas en el histórico de ofertas.

6.8 DISEÑO DE PANTALLAS

El diseño de las pantallas conservará el enfoque modular del sistema.

Durante el desarrollo del sistema se desplegarán mensajes y preguntas en la pantalla, fáciles de entender y de responder.

Se distribuirán uniformemente los datos y la información, con el fin de no saturar las pantallas y facilitar la visualización y la captura.

Se enmarcarán los títulos principales, así como las opciones del sistema.

Las opciones del sistema y de cada módulo se visualizarán en un recuadro enmarcado.

Cada opción del sistema se pondrá entre los signos de ">>" y "<<", de la siguiente forma:

>>	opción n1	<<
>>	opción n2	<<
>>	opción n..	<<

En la parte superior al recuadro desplegará un mensaje de la función referente a la opción en la cual se esté posicionado.

En la parte inferior al recuadro desplegará la forma de selección.

(Ver apéndice A).

6.9 DEFINICION DE ARCHIVOS FISICOS

A) CANDIDATOS

N o m b r e : Físico-Candidatos.

Contenido : Las solicitudes de registro de candidatos.

Ordenación : En base a la clave del candidato.

Actualización : Cada que se dé de alta ó baja un candidato.

B) EMPRESAS

N o m b r e : Físico-Empresas.

Contenido : Las solicitudes de registro de empresas.

Ordenación : En base a la clave de la empresa.

Actualización : Cada que se dé de alta ó baja una empresa.

C) OFERTAS

N o m b r e : Físico-Ofertas.

Contenido : Las solicitudes de registro de ofertas de trabajo.

Ordenación : En base a la clave de la oferta de trabajo.

Actualización : Cada que se dé de alta ó baja una oferta.

D) CARPETA

N o m b r e : Carpeta de Información.

Contenido : Reporte de ofertas por carrera, reporte de empresas por sector y reporte de oferta específica.

Ordenación : En base a la clave de la oferta de trabajo.

Actualización : Cada que se dé de alta, baja ó modifique una oferta ó una empresa se actualizará el reporte de las entidades afectadas.

E) CARTAS

N o m b r e : Físico-Cartas.

Contenido : Copia de las cartas de presentación.

Ordenación : En base a la clave del candidato.

Actualización : Cada que se entregue la carta original al candidato se archivará la copia.

F) INFORMES

N o m b r e : Informes Internos.

Contenido : a) reporte general de candidatos,
b) reporte de candidatos por carrera,
c) reporte de candidatos por carrera y edad,
d) reporte general de empresas,
e) reporte general de ofertas y
f) reporte de áreas y/o preferencias.

Ordenación : En el orden mencionado en el contenido.

Actualización : Cada que la Coordinación lo requiera.

G) ESTADISTICAS

Nombre : Estadísticas.

Contenido : Reportes de las estadísticas de candidatos, empresas y ofertas.

CAP. VI DISEÑO

Ordenación : En el orden mencionado en el contenido en base a la fecha de emisión del reporte.

Actualización : Cada que la Coordinación lo requiera.

H) ESTADISTICA MENSUAL

Nombre : Estadística Mensual.

Contenido : a) reporte de cartas emitidas a candidatos y
b) reporte de cartas emitidas mensualmente.

Ordenación : En el orden mencionado en el contenido.

Actualización : Mensualmente.

I) BAJAS

Nombre : Físico-Baja.

Contenido : Formatos de Baja.

Ordenación : En base a la clave de la entidad.

Actualización : Cada vez que la Coordinación reciba un formato de baja firmado por una empresa ó candidato.

J) BAJAS AUTOMATICAS

Nombre : Bajas-Automáticas.

Contenido : Reportes de bajas automáticas.

Ordenación : En base a la fecha de emisión del listado.

Actualización : Semestral ó quincenalmente según corresponda.

6.10 DEFINICION DE ARCHIVOS LOGICOS**A) CANDIDATOS**

Nombre : Lógico Candidatos I.

Contenido : Datos personales y académicos de los candidatos.

Ordenación : En base a la clave del candidato.

Base de Datos : CANDIDA.DBF

Nombre : Lógico Candidatos II.

Contenido : Datos complementarios de los candidatos.

Ordenación : En base a la clave del candidato.

Base de Datos : EXTRADAT.DBF

Nombre : Areas Interés.

Contenido : Areas de Interés profesional de preferencia de los candidatos.

Ordenación : En base a la clave del candidato.

Base de Datos : CANDAPT1.DBF

B) EMPRESAS

Nombre : Lógico-Empresas.

Contenido : Datos registrados de las empresas.

Ordenación : En base a la clave de la empresa.

Base de Datos : EMPRESAS.DBF

C) OFERTAS

Nombre : Lógico Ofertas I.

Contenido : Datos principales de las ofertas de trabajo.

Ordenación : En base a la clave de la oferta de trabajo.

Base de Datos : OFERTAS.DBF

Nombre : Lógico Ofertas II.

Contenido : Datos de requisitos complementarios de las ofertas de trabajo.

Ordenación : En base a la clave de la oferta de trabajo.

Base de Datos : EXTRAOFE.DBF

Nombre : Histórico-Ofertas.

Contenido : Datos principales de las ofertas de trabajo dadas de baja por depuración automática.

Ordenación : En base a la clave de la oferta de trabajo. Se actualiza al depurar automáticamente las ofertas de trabajo en el sistema.

Base de Datos : HISTOFER.DBF

D) APTITUDES

Nombre : Aptitudes.

Contenido : Areas de interés profesional y/o áreas de trabajo.

Ordenación : En base al nombre del área.

Base de Datos : APTITUD.DBF

E) CARTAS

Nombre : Histórico-Cartas.

Contenido : Cartas emitidas por el sistema.

Ordenación : En base a la fecha de emisión. Se actualiza cada que se genere una carta de presentación. Se depurará automáticamente cuando así se seleccione en el módulo de bajas. Se sugiere hacerlo semestralmente.

Base de Datos : HISTCART.DBF

6.11 DEFINICION DE LAS BASES DE DATOS

6.11.1 CANDIDATOS

Hay tres bases de datos referentes a esta entidad y son: CANDIDA.DBF, EXTRADAT.DBF y CANDAPTI.DBF.

El medio de almacenamiento para cualquiera de ellas será disco duro ó floppy disk.

A continuación se detallará cada una.

N o m b r e : CANDIDA.DBF

I n d i c e : INDCVE1.NTX

Estructura : Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
CCLAVE	Clave única del candidato. Campo llave.	Num.	6
CNOMBRE	Nombre completo.	Char	26
CDIRECCION	Calle y número del domicilio.	Char	26
CCOLONIA	Nombre de la colonia del domicilio.	Char	18
CTELEFONO	Número Telefónico.	Char	12
CCODIGO	Código Postal del domicilio.	Char	5
CDELEGACIO	Delegación correspondiente.	Char	16
CSEXO	Sexo del candidato.	Char	1
CEDAD	Edad en años cumplidos.	Num.	2
CESTADO	Estado Civil legal candidato.	Char	10
CESCOLAR	Nivel o grado escolar del candidato.	Char	10

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
CSEMESTRE	Semestre en el cual esta inscrito un estudiante.	Num.	2
CCUENTA	Número de cuenta del candidato.	Char	9
CCARRERA	Nombre de la Licenciatura a la que pertenece.	Char	15
CPROMEDIO	Promedio general de calificaciones.	Char	4
CFECHA	Fecha de alta del registro.	Date	8

N o m b r e : EXTRADAT.DBF

I n d i c e : INDCVE6.NTX

Estructura : Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
ICLAVEXT	Clave única del candidato. Campo llave.	Num.	6
IINGLES	Idioma Inglés.	Char	1
IFRANCES	Idioma Francés.	Char	1
IITALIANO	Idioma Italiano.	Char	1
IALEMAN	Idioma Alemán.	Char	1
ILEE	Nivel de lectura idioma marcado.	Num.	3
IESCRIBE	Nivel de escritura idioma marcado.	Num.	3
IHABLA	Nivel de dicción idioma marcado.	Num.	3

CAP. VI DISEÑO

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
INORTE	Zona de residencia norte.	Char	1
ISUR	Zona de residencia sur.	Char	1
IORIENTE	Zona de residencia oriente.	Char	1
IPONIENTE	Zona de residencia poniente.	Char	1
ICENTRO	Zona de residencia centro.	Char	1
IMAESTRIA	Grado de Maestría.	Char	1
IDOCTORADO	Grado de Doctorado.	Char	1
IDIPLOMADO	Estudios de Diplomado.	Char	1
IMATERIA	Nombre de la materia o grado marcado.	Char	16
IMATUTINO	Horario matutino disponible.	Char	1
IVESPER	Horario vespertino disponible.	Char	1
INOCTURNO	Horario nocturno disponible.	Char	1
IMIXTO	Horario mixto disponible.	Char	1
ISIN_HORA	Horario completo disponible.	Char	1
ISI1	Disponibilidad para viajar.	Char	1
INO1	Sin disponibilidad para viajar.	Char	1
ISI2	Con conocimientos en computación.	Char	1
INO2	Sin conocimientos en computación.	Char	1

Nombre: CANDAPTI.DBF

Índice: INDCVE4.NTX

Estructura: Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
CCLAVE4	Clave única del candidato. Campo llave	Num.	6
CAPTITUD1	Nombre de la primera área de interés.	Char	15
CAPTITUD2	Nombre de la segunda área de interés.	Char	15
CAPTITUD3	Nombre de la tercera área de interés.	Char	15

6.11.2 EMPRESAS

Hay sólo una base de datos referente a esta entidad.

El medio de almacenamiento será a Disco duro ó floppy disk.

A continuación se detallarán sus características.

N o m b r e : EMPRESA.DBF

I n d i c e : INCVE2.NTX

Estructura : Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
CLAVE	Clave única de la empresa. Campo llave	Num.	6
ERAZON	Nombre de la razón social legal.	Char	26
ESECTOR	Sector al que pertenece.	Char	12
EDIRECCION	Calle y número donde se encuentra ubicada la empresa.	Char	26
ECOLONIA	Nombre de la colonia	Char	18

CAP. VI DISEÑO

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
EDELEGACIO	Delegación correspondiente.	Char	16
ETELEFONO	Número telefónico de la empresa.	Char	12
ECODIGO	Código Postal correspondiente.	Char	5
EGIRO	Giro de la Compañía.	Char	30

6.11.3 OFERTAS

Hay tres bases de datos referentes a esta entidad y son: OFERTA.DBF, EXTRAOFE.DBF e HISTOFER.DBF.

El medio de almacenamiento para cualquiera de ellas será disco duro ó floppy disk.

A continuación se detallará cada una.

Nombre : OFERTA.DBF

Índice : INDCVE3.NTX

Estructura : Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
OClaveO	Clave única de la oferta Campo llave.	Num.	6
OClaveE	Clave de la empresa oferente Campo llave.	Num.	6
OAREA	Nombre del área a la cual pertenece el puesto que se ofrece.	Char	15
OPUESTO	Nombre del puesto que se ofrece.	Char	16

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
OLC	Lic. en Contaduría solicitados.	Char	1
OLA	Lic. en Administración solicitados.	Char	1
OLI	Lic. en Informática solicitados.	Char	1
OVACANTES	Número de vacantes.	Num.	3
OESCOLAR	Grado escolar requerido.	Char	10
OSEMESTRE	Número del semestre mínimo que se requiere debe estar inscrito un candidato en caso de que se solicite un estudiante.	Num.	2
OSUELDO	Cantidad monetaria de sueldo que se ofrece.	Num.	9
OHORARIO	Horario disponible solicitado.	Char	11
OEDADADMIN	Edad mínima que se requiere deba tener el candidato aspirante a la oferta.	Num.	2
OEDADMAX	Edad máxima que se requiere deba tener el candidato aspirante a la oferta.	Num.	2
OEXPERIEN	Tipo de experiencia que se requiere.	Char	28
OOTROS	Especificación de otros requisitos que solicita la oferta.	Char	28
OFECHA	Fecha de alta de la oferta.	Date	8
ORESPONSA	Nombre de la persona responsable de la oferta.	Char	26
OTELEFONO	Número telefónico del responsable.	Char	12

CAP. VI DISEÑO

Nombre : EXTRAOFE.DBF

Índice : INDCVE7.NTX

Estructura : Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
OCLAVEXT	Clave única de la oferta Campo llave.	Num.	6
OINGLES	Idioma Inglés.	Char	1
OFRANCES	Idioma Francés.	Char	1
OITALIANO	Idioma Italiano.	Char	1
OALEMAN	Idioma Alemán.	Char	1
ONORTE	Zona de residencia norte.	Char	1
OSUR	Zona de residencia sur.	Char	1
OORIENTE	Zona de residencia Oriente.	Char	1
OPONIENTE	Zona de residencia poniente	Char	1
OCENTRO	Zona de residencia centro.	Char	1
OSI1	Se requiere disponibilidad para viajar	Char	1
ONO1	No se requiere disponibilidad para viajar.	Char	1
OSI2	Se requieren conocimientos en computación.	Char	1
ONO2	No se requieren conocimientos en computación.	Char	1

Nombre : HISTOFER.DBF
Índice : INDCVE0.NTX
Estructura : Idem a Ofertas.dbf

6.11.4 CARTAS

Hay una base de datos referente a esta entidad.

Nombre HISTCART.DBF
Índice INDCVEZ.NTX
Estructura Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
HCLAVEO	Clave de la oferta. Campo llave	Num.	6
HCLAVEC	Clave del candidato a quien se le emite la carta. Campo llave	Num.	6
ERAZON	Razón social de la empresa.	Char	26
OFECHA	Fecha de emisión de la carta.	Date	8
OPUESTO	Nombre del puesto ofrecido.	Char	16
ORESPONSA	Nombre del responsable de la oferta	Char	26
OTELEFONO	Número telefónico del responsable	Char	12

CAP. VI DISEÑO

6.11.5 AREAS Y/O PREFERENCIAS

Hay una base de datos referente a esta entidad.

Nombre : APTITUD.DBF

Índice : INDCVE5.NTX

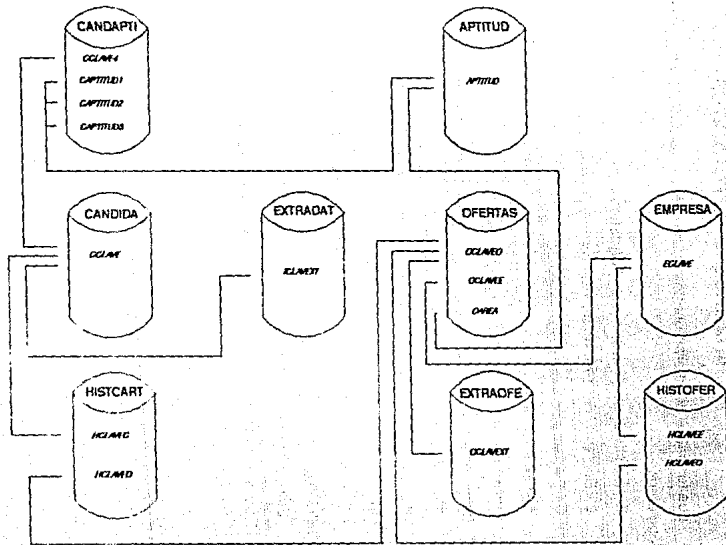
Estructura : Se detalla a continuación.

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	LONG.
APTITUD	Nombre del área de trabajo. Se refiere a las áreas de interés profesional de preferencia del candidato y/o al área donde se encuentra el puesto ofrecido.	Char	15

Para mostrar gráficamente la relación que existe entre los campos llave identificados de las diferentes bases de datos realizamos un diagrama de relación de bases de datos; el cual presentamos a continuación.

RELACION DE BASES DE DATOS

SISTEMA PROPUESTO



6.12 DISEÑO DE FORMATOS

Los formatos que serán usados para recabar los datos de las entidades son los siguientes :

- 1.- Solicitud de Registro de Candidatos.
- 2.- Registro de Empresas.
- 3.- Registro de Oferta de Trabajo.
- 4.- Credencial de Candidatos.

Estos formatos tienen las siguientes ventajas:

La información que contienen esta definida claramente respecto a cada entidad.

- Los formatos son claros y concisos.
- La solicitud de información es acorde a la pantalla de captura de datos del sistema..

- Permite utilizarlos para un archivo físico de cada entidad, por contener todos los datos específicos de cada una.

- Sólo contiene los datos que serán utilizados.

Para mayor facilidad y entendimiento analizaremos a detalle uno por uno.

6.12.1 SOLICITUD DE REGISTRO DE CANDIDATOS

Este formato será utilizado para dar de alta a un candidato. Los datos que contiene son la única información que la Bolsa de Trabajo guardará de cada candidato.

En la parte superior al centro tenemos la dependencia o emisora del formato, así como su Secretaría y Coordinación respectiva, esto con el fin de dar a conocer al candidato prospecto que se está inscribiendo a la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración. Abajo de éste y al lado izquierdo se encuentra el escudo de la U.N.A.M., y al lado derecho en la misma altura se encuentra el título del formato, por el cual lo conocemos.

Existe un recuadro en blanco de lado derecho en el que se coloca la fotografía del candidato, y debajo de esta se encuentra un recuadro para la clave, el cual es un campo numérico que va a ser el número distintivo de cada candidato durante su estancia dentro de la Bolsa de Trabajo. Siguiendo a lo anterior se encuentra un bloque que solicita los datos generales del candidato, el cual contiene los siguientes campos:

- Nombre
- Domicilio
- Colonia
- Teléfono
- Delegación ó Municipio
- Código Postal
- Sexo
- Edad
- Estado Civil

CAP. VI DISEÑO

- Escolaridad
- Semestre
- Número de Cuenta
- Carrera
- Promedio

Bajo este grupo de datos viene un recuadro en el cual se solicitan los datos complementarios del candidato, que son:

- Idioma (indicando en términos de porcentajes su nivel de lectura, escritura y dicción).

- Zona de residencia
- Otros Estudios (Indicando la materia del estudio).
- Horario disponible para trabajar
- Indicar si está dispuesto a viajar.
- Indicar si sabe Computación.

El siguiente recuadro corresponde a las tres áreas de interés en las cuales le gustaría trabajar y que indicará en el orden de preferencia del candidato conforme a sus aptitudes y experiencia.

En la parte inferior izquierda está el campo de firma, donde se plasma la rúbrica del candidato al finalizar de requisitar todos los datos y por último, a la misma altura, en la parte inferior derecha, se encuentra un espacio para la fecha, que es en la que el candidato se da de alta en la Bolsa de Trabajo.

Cabe señalar que además de que este formato sirve para que el candidato informe a la Bolsa de Trabajo acerca de sus datos generales, también se le dará un uso de registro de archivo físico, ya que inmediatamente de que el candidato termina

de llenar su solicitud y se capturan los datos en el sistema, esta será archivada en forma ascendente de acuerdo a su clave, en el archivo de candidatos, como control físico.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA
BOLSA DE TRABAJO

ESCUDO
DE LA
U. N. A. M.

FOTO

SOLICITUD DE REGISTRO
DE CANDIDATOS

DATOS GENERALES

CLAVE

NOMBRE				
DOMICILIO				
COLONIA			TELEFONO	
DELEG. O MUNICIPIO			CODIGO POSTAL	
SEXO F M	EDAD	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	SEMESTRE
NUMERO DE CUENTA		CARRERA		PROMEDIO

DATOS COMPLEMENTARIOS

IDIOMA : () INGLES () FRANCES () ITALIANO () ALEMAN	LEE : %	ESCRIBE : %	HABLA : %
ZONA DE RESIDENCIA () NORTE () SUR () ORIENTE () PONIENTE () CENTRO			
OTROS ESTUDIOS () MAESTRIA () DIPLOMADO () DOCTORADO			MATERIA
HORARIO () MATUTINO () VESPERTINO () NOCTURNO () MIXTO () COMPLETO			
DISPUERTO A VIAJAR ? () SI () NO		SABE COMPUTACION ? () SI () NO	

AREAS DE INTERES

PREFERENCIAS		
1.-	2.-	3.-

FIRMA _____

FECHA _____

6.12.2 REGISTRO DE EMPRESA

Este formato se utiliza para dar de alta a las empresas en la Bolsa de Trabajo.

Como en el caso de la solicitud de registro, este formato contiene los únicos datos que la Bolsa de Trabajo guarda de las empresas.

En la parte superior al centro tenemos la dependencia ó emisora del formato, así como su Secretaría y Coordinación respectiva, que para el caso vuelve a ser la Facultad de Contaduría y Administración. Abajo de éste y al lado izquierdo se encuentra el escudo de la U.N.A.M. y al lado derecho a la misma altura se encuentra el título del formato, por el cual lo conocemos. Debajo de estos datos, a la derecha, se encuentra el campo de la clave que es un campo numérico donde se coloca la clave que tendrá dicha oferta durante su vigencia en la Bolsa de Trabajo.

Posteriormente se encuentra un recuadro en el cual se plasman los datos generales de la empresa emisora de la oferta. Dichos datos, son los siguientes

- Razón Social
- Sector (Privado, Público o Paraestatal)
- Giro
- Teléfono
- Dirección
- Colonia
- Delegación o Municipio
- Código Postal

Por último, en la parte inferior hay un recuadro donde se requisitan los siguientes datos:

- Fecha

CAP. VI DISEÑO

- Registró
- Autorizó

En este recuadro se requisita con la fecha del día de registro, nombre y firma de la persona que registró, así como el nombre y firma de la persona que autorizó la inclusión de dicha empresa en los archivos de la Bolsa de Trabajo.

Este formato sirve como registro del archivo físico de empresas.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA
BOLSA DE TRABAJO

ESCUDO
DE LA
U. N. A. M.

REGISTRO DE EMPRESA

CLAVE

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

RAZON SOCIAL	
SECTOR <input type="checkbox"/> PRIVADO <input type="checkbox"/> PUBLICO <input type="checkbox"/> PARAESTATAL	
GIRO	TELEFONO
DIRECCION	COLONIA
DELEGACION O MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

FIRMA _____

FECHA	REGISTRO	AUTORIZO
-------	----------	----------

6.12.3 REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

Este formato se utiliza para dar de alta las ofertas en la Bolsa de Trabajo.

Este formato contiene los únicos datos que la Bolsa de Trabajo guarda de las ofertas, conservándose como registro del archivo físico.

En la parte superior al centro tenemos la dependencia emisora del formato, así como su Secretaría y Coordinación respectiva, que para el caso vuelve a ser la Facultad de Contaduría y Administración. Abajo de éste y al lado izquierdo se encuentra el escudo de la U.N.A.M.

Al centro, se encuentra el título del formato, por el cual lo conocemos. Al lado derecho se encuentra un recuadro donde se coloca la clave que tendrá dicha oferta durante su vigencia en la Bolsa de Trabajo.

Abajo de la clave de la oferta hay una línea en la cual se colocará la clave de la empresa a que corresponde dicha oferta.

Posteriormente se encuentra un recuadro en el cual se plasman los datos generales del puesto solicitado en la oferta. Dichos datos, son los siguientes :

- Area
- Puesto
- Carrera (s) Solicitada (s)
- Vacantes
- Escolaridad (Si es estudiante, el semestre)
- Sueldo
- Horario de trabajo
- Edad mínima
- Edad máxima

- Sexo
- Experiencia de trabajo
- Otros requisitos

El siguiente recuadro se colocará el nombre de la persona responsable de la oferta y su teléfono. Estos datos serán para saber con quién y a donde deberán comunicarse los candidatos interesados en la oferta. Contiene los siguientes datos:

- Responsable
- Teléfono

Bajo este grupo de datos se encuentra un recuadro que corresponde a otros requisitos que también requiera la oferta de trabajo, y que son :

- Idioma
- Zona de residencia
- Posibilidad de viajar
- Saber computación

Estos son los datos principales del formato, y son los que satisfacen las necesidades de información de la oferta de trabajo

Por último, en la parte inferior hay un recuadro donde se llenan los siguientes datos:

- Fecha
- Registró
- Autorizó

Este recuadro se complementa con la fecha del día de registro, nombre y firma de la persona que registró, así como nombre y firma de la persona que autorizó la inclusión de dicha oferta en los archivos de la Bolsa de Trabajo.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA
BOLSA DE TRABAJO

ESCUDO
DE LA
U. N. A. M.

REGISTRO DE OFERTA DE TRABAJO

CLAVE

CLAVE DE LA EMPRESA _____

DATOS GENERALES DEL PUESTO SOLICITADO

AREA	PUESTO
CARRERA(S) SOLICITADA(S)	VACANTES
ESCOLARIDAD	SUELDO
HORARIO DE TRABAJO	EDAD MINIMA
EXPERIENCIA	EDAD MAXIMA
OTROS REQUISITOS	

RESPONSABLE	TELEFONO
-------------	----------

OTROS REQUISITOS

IDIOMA () INGLES () FRANCES () ITALIANO () ALEMAN	
ZONA DE RESIDENCIA () NORTE () SUR () ORIENTE () PONIENTE () CENTRO	
POSIBILIDAD DE VIAJAR ? () SI () NO	SABER COMPUTACION ? () SI () NO

FECHA	REGISTRO	AUTORIZO
-------	----------	----------

6.12.4 CREDENCIAL DE CANDIDATOS

Este formato continuará siendo utilizado para controlar la solicitud de información.

Conservará el mismo diseño descrito en el sistema actual.

6.12.5 FORMATO DE BAJA

Este formato es utilizado para controlar la baja de las entidades por decisión propia de las mismas.

En la parte superior al centro tenemos la dependencia emisora del formato, así como el nombre de la Facultad y de la Coordinación respectiva. Abajo de éste y al lado izquierdo se encuentra el escudo de la U.N.A.M.

Del lado izquierdo hay tres cuadros que corresponden a las entidades, en donde se marcará la que se desee dar de baja de la Bolsa de Trabajo.

Del lado derecho al bloque de entidades se encuentra la fecha seguida de una línea donde se escribirá el día, mes y año en que se entrega el formato a la Bolsa de Trabajo.

Después de la fecha se solicita la clave de la entidad correspondiente a dar de baja.

Bajo el bloque de entidades se requisita el nombre del solicitante de la baja, es decir, el nombre del candidato, empresa ó responsable de la oferta, según corresponda.

En la siguiente línea se expondrá el motivo de la baja, el cual puede ser por contratación del candidato, cierre de la empresa, haber cubierto la oferta, personal, particular, etc.

Posteriormente se solicita la firma de quien entrega el formato. Finalmente se escribe el nombre de quien autoriza la baja de la entidad.

ESCUDO
DE LA
U. N. A. M.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA
BOLSA DE TRABAJO

FORMATO DE BAJA

- CANDIDATO
 EMPRESA
 OFERTA

FECHA: _____

CLAVE: _____

NOMBRE: _____

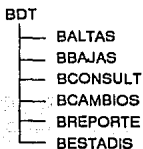
MOTIVO: _____

FIRMA: _____

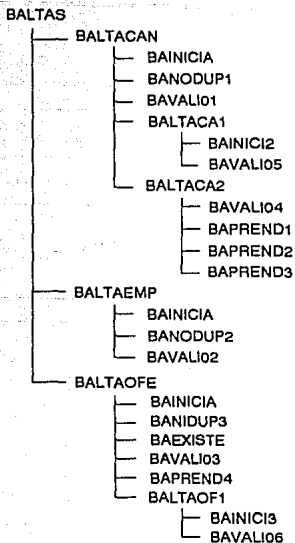
AUTORIZO: _____

6.13 ESTRUCTURA DE PROGRAMAS

MENU PRINCIPAL

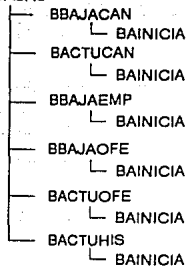


MODULO DE ALTAS



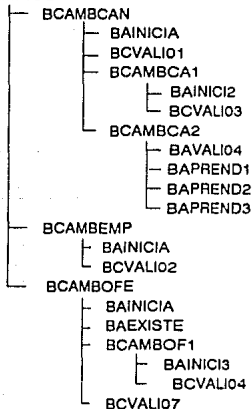
MODULO DE BAJAS

BBAJAS

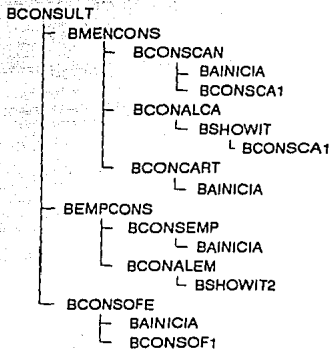


MODULO DE CAMBIOS

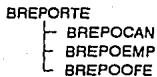
BCAMBIOS

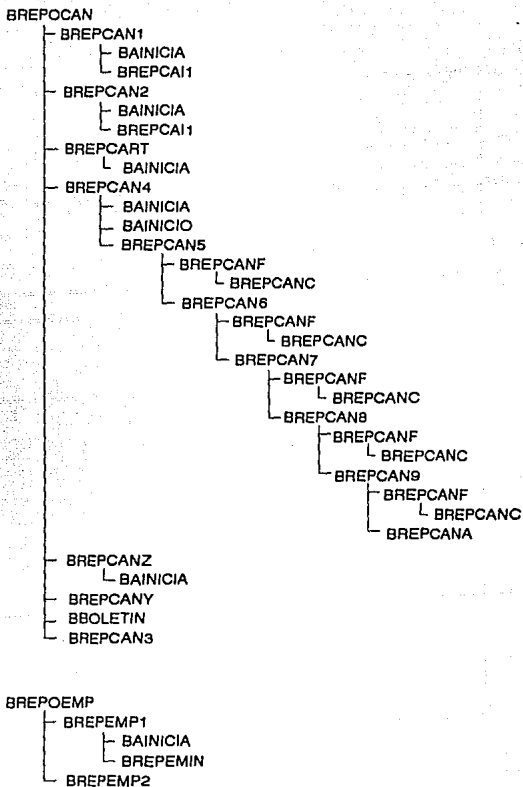


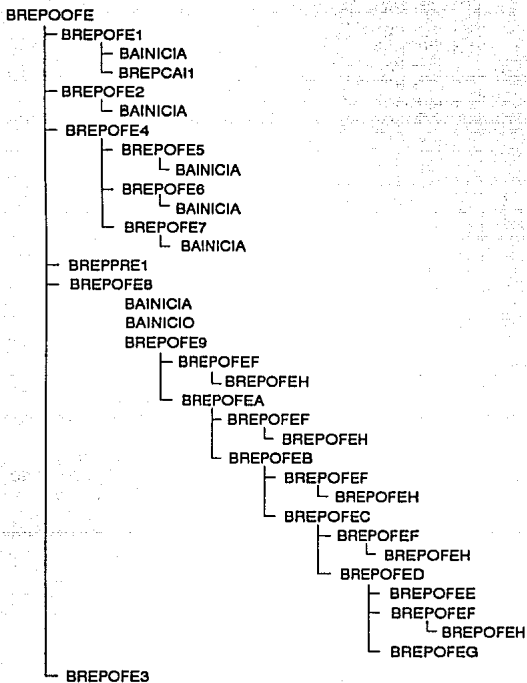
MODULO DE CONSULTAS



MODULO DE REPORTES

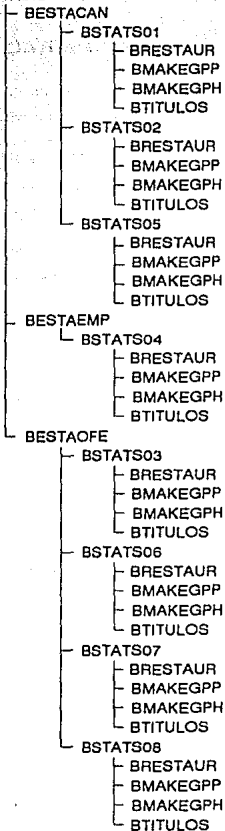






MODULO
DE
ESTADISTICAS

BESTADIS



6.14 DOCUMENTACION DE PROGRAMAS

- BDT** Generar la pantalla de menú principal, generar la pantalla de acceso y validar el password.
- BALTAS** Generar la pantalla del menú de altas.
- BBAJAS** Generar la pantalla del menú de bajas.
- BCONSULT** Generar la pantalla del menú de consultas.
- BCAMBIOS** Generar la pantalla del menú de cambios.
- BREPORTE** Generar la pantalla del menú de reportes.
- BESTADIS** Generar la pantalla del menú de estadísticas.
- BALTACAN** Generar la pantalla de captura de datos personales y académicos de candidatos.
- BALTAEMP** Generar la pantalla de captura de datos de empresas.
- BALTAOFE** Generar la pantalla de captura de datos principales de las ofertas.
- BAINICIA** Declarar e inicializar variables de trabajo.
- BANODUP1** Evitar la duplicidad de las claves de candidatos.
- BAVALI01** Validar la adecuada captura de los datos de candidatos.
- BALTACA1** Generar la pantalla de captura de datos complementarios de candidatos.
- BALTACA2** Generar la pantalla de captura de las áreas de interés de candidatos.
- BAINICI2** Declarar e inicializar de variables de trabajo.
- BAVALI05** Validar la adecuada captura de los datos complementarios de candidatos.
- BAVALI04** Validar la adecuada captura de las áreas de interés.
- BAPREND1** Verificar si existe la primer área de interés.

BAPREND2	Verificar si existe la segunda área de interés.
BAPREND3	Verificar si existe la tercer área de interés.
BANODUP2	Evitar la duplicidad de las claves de empresas.
BAVALI02	Validar la adecuada captura de los datos de empresas.
BANODUP3	Evitar la duplicidad de las claves de ofertas.
BAEXISTE	Validar la existencia de la clave de alguna empresa.
BAVALI03	Validar la adecuada captura de los datos principales de las ofertas.
BAPREND4	Verificar si existe el área de la oferta.
BALTAOF1	Generar la pantalla de captura de otros requisitos de las ofertas.
BAINICI3	Declarar e inicializar variables de trabajo.
BAVALI06	Validar la adecuada captura de otros requisitos de las ofertas.
BBAJACAN	Eliminar registros de candidatos de las bases de datos correspondientes.
BACTUCAN	Depurar automáticamente las bases de datos de candidatos. Generar reporte.
BBAJAEMP	Eliminar registros de empresas de las bases de datos correspondientes.
BBAJAOFE	Eliminar registros de ofertas de las bases de datos correspondientes.
BACTUOFE	Depurar automáticamente las bases de datos de ofertas. Generar reporte.
BACTUHis	Depurar automáticamente el historial de ofertas.
BMENCONS	Presentar menú de consultas de candidatos.
BEMPCONS	Presentar menú de consultas de empresas.

CAP. VI DISEÑO

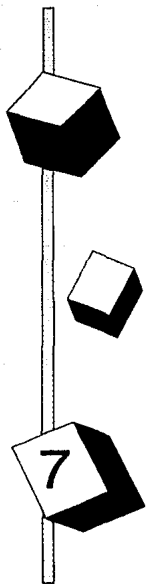
- BCONSOFE** Desplegar los datos generales de una oferta.
- BCONSCAN** Desplegar los datos generales de un candidato.
- BCONALCA** Realizar una búsqueda de una cadena alfanumérica dentro del campo de nombre del candidato.
- BCONCART** Realizar consultas de todas las cartas que han sido generadas a un candidato.
- BCONSCA1** Desplegar los datos complementarios del candidato.
- BSHOWIT** Desplegar los datos personales, académicos y las áreas de interés de un candidato.
- BCONSEMP** Desplegar los datos generales de una empresa.
- BCONALEM** Realizar una búsqueda de una cadena alfanumérica dentro del campo de razón social de la empresa.
- BSHOWIT2** Desplegar los datos generales de una empresa.
- BCONSOF1** Desplegar los datos de otros requisitos de una oferta.
- BCAMBKAN** Mostrar los datos académicos y personales de un candidato para permitir su modificación.
- BCAMBEMP** Mostrar los datos generales de una empresa para permitir su modificación.
- BCAMBOFE** Mostrar los datos generales de una oferta para permitir su modificación.
- BCVALI01** Validar la adecuada modificación de los datos de candidatos.
- BCAMBCA1** Mostrar los datos complementarios del candidato para permitir su modificación.
- BCAMBCA2** Mostrar las áreas de interés para permitir su modificación.

BCVALI03	Validar la adecuada modificación de los datos de candidatos.
BCVALI02	Validar la adecuada modificación de los datos de empresas.
BCVALI07	Validar la adecuada modificación de los datos de ofertas.
BCAMBOF1	Mostrar los datos de otros requisitos de un candidato para permitir su modificación.
BCVALI04	Validar la adecuada modificación de los datos de ofertas.
BREPOCAN	Presentar el menú de reportes de candidatos.
BREPOEMP	Presentar el menú de reportes de empresas.
BREPOOFE	Presentar el menú de reportes de ofertas
BREPCAN1	Generar reporte de candidatos por carrera.
BREPCAN2	Generar reporte de candidatos por carrera y edad.
BREPCART	Generar carta de presentación para el candidato.
BREPCAN4	Generar reporte de ofertas para un candidato.
BREPCANZ	Generar reporte de cartas emitidas a un candidato.
BREPCANY	Generar reporte de cartas emitidas por mes.
BBOLETIN	Generar boletín de candidatos.
BREPCAN3	Generar reporte general de candidatos.
BREPCAI1	Desplegar menú de opciones para la carrera del reporte de candidatos.
BAINICIO	Declarar e inicializar variables de trabajo.
BREPCAN5	Matchear la carrera del candidato con la de la oferta.
BREPCANF	Desplegar los rubros en los que el candidato coincidió con la oferta.
BREPCAN6	Matchear la edad del candidato con la de la oferta.
BREPCANC	Imprimir recuadro con características afines.

CAP. VI DISEÑO

- BREPCAN7** Matchear el idioma del candidato con el de la oferta.
- BREPCAN8** Matchear el horario del candidato con el de la oferta.
- BREPCAN9** Matchear la zona de residencia del candidato con la de la oferta.
- BREPCANA** Generar una base de datos temporal para impresión.
- BREPEMP1** Generar reporte de empresas por sector.
- BREPEMP2** Generar reporte general de empresas.
- BREPEMIN** Desplegar el menú de sectores.
- BREPOFE1** Generar reporte de ofertas por carrera.
- BREPOFE2** Generar reporte de oferta específica.
- BREPOFE4** Presentar menú de preferencias.
- BREPPRE1** Generar listado general de áreas de interés.
- BREPOFE8** Localizar los candidatos afines a una oferta específica.
- BREPOFE3** Generar reporte general de ofertas.
- BREPOFE5** Generar reporte de candidatos que satisfacen una oferta en su preferencia no. 1.
- BREPOFE6** Generar reporte de candidatos que satisfacen una oferta en su preferencia no. 2.
- BREPOFE7** Generar reporte de candidatos que satisfacen una oferta en su preferencia no. 3.
- BREPOFE9** Matchear el área de la oferta con la del candidato.
- BREPOFEF** Imprimir los datos de los candidatos afines a la oferta.
- BREPOFEA** Matchear la escolaridad de la oferta con la del candidato.
- BREPOFEH** Generar el recuadro de las características afines.
- BREPOFEB** Matchear la edad de la oferta con la del candidato.

BREPOFEC	Matchear el idioma de la oferta con el del candidato.
BREPOFED	Matchear la opción de viajar de la oferta con la del candidato.
BREPOFEE	Generar una base de datos temporal para impresión.
BESTACAN	Presentar menú de estadísticas de candidatos.
BESTAEMP	Presentar menú de estadísticas de empresas.
BESTAOFE	Presentar menú de estadísticas de ofertas.
BSTATS01	Generar estadísticas de candidatos por carrera.
BSTATS02	Generar estadísticas de candidatos por escolaridad.
BSTATS05	Generar estadísticas de candidatos por estado civil.
BRESTAUR	Inicializar en ceros las variables de trabajo utilizadas.
BMAKEGPP	Enviar la salida de las gráficas a la pantalla.
BMAKEGPH	Enviar la salida de las gráficas a la impresora.
BTITULOS	Poner el título correspondiente a cada gráfica.
BSTATS04	Generar estadísticas de empresas por sector.
BSTATS03	Generar estadísticas de ofertas por escolaridad.
BSTATS06	Generar estadísticas de ofertas por carrera.
BSTATS07	Generar estadísticas semestral de ofertas por carrera.
BSTATS08	Generar estadísticas semestral de ofertas por escolaridad.



***MANUAL
DE
USUARIO***

7.1 INSTALACION DEL SISTEMA

7.1.1 AMBIENTE DE INSTALACION

Es importante mencionar que la instalación deberá contar con todos los recursos tecnológicos y humanos necesarios para implantar la estrategia de solución propuesta y lograr así que el sistema funcione eficientemente.

Las características idóneas del equipo para la implantación del sistema son similares a las de los recursos de hardware con que se contó para el desarrollo del proyecto.

7.1.2 PASOS DE LA INSTALACION

Para poder operar el sistema INFOBOT, es necesario ejecutar los pasos siguientes:

- * Si el sistema INFOBOT no está instalado:

- 1.- Instalar el sistema en el disco duro

A:\INSTALA [ENTER]

- 2.- Correr el sistema en el disco duro

C:\BDT [ENTER]

- * Si el sistema INFOBOT ya está instalado:

- 1.- Correr el sistema en el disco duro

C:\BDT [ENTER]

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

7.1.3 ACCESO AL SISTEMA

Al teclear **BDT** aparece la pantalla número 1, la cual solicita se teclee el password ó llave de acceso.

El password de acceso es **BOLSATRA**. Puede teclearse en mayúsculas ó minúsculas.

El sistema dará tres oportunidades para recibir el password, en caso de que se teclee en tres ocasiones consecutivas algún valor diferente, abortará la sesión y desplegará el siguiente mensaje:

" ACCESO DENEGADO "

Al teclear el password se presentará la pantalla número 2, que presenta el menú principal del sistema y los módulos que lo componen.

7.2 ESPECIFICACIONES

7.2.1. OBJETIVO

Explicar ampliamente el modo de instalación y el funcionamiento del Sistema Automatizado de Bolsa de Trabajo INFOBOT.

7.2.2 INDICACIONES

Las teclas se indican entre corchetes	[]
Los mensajes se indican entre comillas dobles	" "
Las opciones de cada menú se marcan entre los signos	> <

7.2.3 MODULOS DEL SISTEMA

El módulo de altas permite agregar nuevos registros de entidades a las bases de datos.

El módulo de bajas permite eliminar registros de las bases de datos.

El módulo de cambios permite modificar los datos de las entidades registradas en las bases de datos.

El módulo de consultas permite acceder la información referente a las entidades registradas en las bases de datos.

El módulo de reportes permite generar listados de acuerdo a la información contenida en las bases de datos en el momento de su generación.

CAP. VII. MANUAL DE USUARIO

El módulo de estadísticas permite generar información conforme al contenido de las bases de datos.

A través de estos módulos se podrá manipular la información de las tres entidades principales del sistema, las cuales son:

- 1.- Candidatos
- 2.- Empresas
- 3.- Ofertas

El menú principal muestra las siguientes opciones :

```
>  ALTAS  <
>  BAJAS  <
>  CAMBIOS  <
>  CONSULTAS  <
>  REPORTES  <
>  ESTADISTICAS  <
>  SALIR  <
```

Estas opciones corresponden a los módulos descritos anteriormente.

7.2.4 GENERALIDADES

A) SELECCION DE UNA OPCION

Para moverse en las diferentes opciones de un menú utilice las teclas de cursor. Para seleccionar una opción presione [ENTER] una vez que esté posicionado en ella.

Cada vez que se posicione en una opción del sistema, aparecerá un mensaje referente a la opción en cuestión en la parte superior, fuera del recuadro de las opciones.

B) ACCESO POR CLAVE DE LA ENTIDAD

Dentro del sistema cuando se le solicite una clave de una entidad, y esta sea menor de seis caracteres deberá teclearse después de la clave, un [ENTER].

El sistema validará la existencia de la clave. En caso de que no exista desplegará un mensaje indicando:

" CLAVE NO ENCONTRADA. REINTENTA "

y esperará un nuevo valor para la clave.

En caso de que si exista continuará con el proceso del módulo en que se encuentre.

Si en vez de teclear la clave, se pulsa la tecla [ESC] regresará al menú previo.

C) MODO DE IMPRESION

Cuando se desee imprimir un reporte y se presente lo siguiente:

" TECLEA [ENTER] PARA CONFIRMAR IMPRESION

O [ESC] PARA SALIR

NO OLVIDES ENCENDER LA IMPRESORA

Y COLOCAR CORRECTAMENTE EL PAPEL "

Al confirmar la impresión, si la impresora no está encendida desplegará lo siguiente:

" LA IMPRESORA ESTA APAGADA. VERIFICALA "

Al encenderla ó confirmar la impresión comenzará a imprimir el reporte y desplegará el siguiente mensaje :

" IMPRIMIENDO "

Al finalizar la impresión, desplegará el mensaje:

" PROCESO TERMINADO "

Cuando proceda la generación de un reporte del mismo tipo, despliega la leyenda:

" DESEAS OTRA IMPRESION DE ESTE TIPO ? S/N "

En caso de contestar afirmativamente, permitirá generar otro reporte del mismo tipo. De lo contrario regresará al menú previo.

En caso de no requerirse otro reporte, desplegará el mensaje:

" TECLEA [ESC] PARA SALIR ".

Al teclear [ESC] regresará al menú previo.

D) FORMA GENERAL DE RESPONDER A LAS PREGUNTAS

Al desplegar una pregunta esperará una respuesta afirmativa o negativa, por lo que se deberá teclear la letra que se indica ya sea mayúscula o minúscula, correspondiente a la respuesta deseada y enseguida un [ENTER], por lo que:

1.- En caso de que se desee responder afirmativamente, teclear:

[S] [ENTER]

2.- O si se desea responder negativamente, teclear:

[N] [ENTER]

3.- Si se llegara a teclear un valor diferente a [s] ó [n], el sistema asume valor negativo.

E) OPCION DE SALIDA

La opción SALIR permite abandonar el menú en el cual se encuentre. Al seleccionarla regresará al menú previo.

Si se desea regresar al menú principal, deberá seleccionar la opción de salida del menú correspondiente al módulo del sistema.

Para salir del sistema INFOBOT deberá seleccionarse la opción de salida del menú principal. Al hacerlo nos enviará al Sistema Operativo, finalizando así la sesión.

7.3 MODULO DE ALTAS

Al seleccionar la opción de > ALTAS < del menú principal, se presentará la pantalla número 3, en la cual se podrá seleccionar la entidad que se desee dar de alta.

Para mantener estandarizada la información se sugiere sólo utilizar letras mayúsculas al capturar cualquier dato.

Con el mismo fin, los nombres de los candidatos se deberán teclear empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y finalmente el nombre, todos separados por un espacio. Digitar un guión entre apellidos ó nombres compuestos, ejemplo :

RUIZ PEREZ-PALACIO CLAUDIA
DEL-ANGEL GARCIA JOSE-LUIS

Teclee [ESC] en caso de que desee abortar el alta de la entidad y regresar al menú general de altas.

Al terminar de capturar los datos, el sistema validará primero la clave de la entidad que se esté dando de alta; en el caso de que se teclee una clave que esté registrada en el archivo, así lo indicará:

" CLAVE YA EXISTENTE. REINTENTA "

y se posicionará nuevamente en la clave, esperando se le dé un valor que no esté registrado.

Enseguida validará la adecuada captura de los demás datos de acuerdo a lo indicado en cada opción de la entidad.

En caso de capturar un valor que no sea el correcto desplegará un mensaje alusivo al error y se quedará posicionado en el dato erróneo, esperando un valor válido.

Al terminar de capturar adecuadamente los datos de la entidad en cuestión, preguntará:

" ESTAN CORRECTOS LOS DATOS ? S/N "

En caso de que se conteste negativamente nos posicionará nuevamente en los datos para su modificación, teniendo la facilidad de teclear [ENTER] en los datos que no se deseen modificar y en los que sí se desee hacerlo, permitirá sobrescribir en lo teclado previamente. Volverá a validar los nuevos datos y preguntará si estan correctos, hasta que le contestemos afirmativamente.

Cuando se responde afirmativamente pasa a la siguiente pantalla de captura.

Al concluir el alta de una entidad, en cada registro capturado, procederá a preguntar:

" QUIERES DAR DE ALTA OTRO REGISTRO ? S/N "

En caso de responder afirmativamente presentará nuevamente la primera pantalla de captura de datos de la entidad correspondiente. En caso contrario regresará al menú de altas.

Las opciones de este menú son :

- > CANDIDATOS <
- > EMPRESAS <
- > OFERTAS <
- > SALIR <

7.3.1 CANDIDATOS

Esta opción permite inscribir a nuevos aspirantes que deseen ser usuarios de la Bolsa de Trabajo, dándolos de alta en la base de datos de candidatos.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 4 de captura de datos personales y académicos. El sistema validará la adecuada captura de la información.

A continuación se indican los valores válidos para los siguientes nombres de datos:

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
CLAVE	Clave única del candidato.	1 .. 999999
NOMBRE	Nombre del candidato. Empezando por el apellido paterno.	Hasta 26 caracteres alfanuméricos
DIRECCION	Domicilio del candidato.	Hasta 26 caracteres alfanuméricos
COLONIA	Colonia correspondiente al domicilio del candidato.	Hasta 18 caracteres alfanuméricos
TELEFONO	Teléfono del candida Se sugiere para estandarizar teclerlo así: 999-99-99	Hasta 12 caracteres alfanuméricos

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
CODIGO POSTAL	Código Postal correspondiente al domicilio del candidato.	Hasta 5 caracteres alfanuméricos
DELEGACION	Nombre de la delegación a la cual corresponde el domicilio del candidato.	Hasta 16 caracteres alfanuméricos
SEXO	Sexo del candidato.	F M
EDAD	Edad en años cumplidos.	18 .. 60
ESTADO CIVIL	Estado civil del candidato.	SOLTERO SOLTERA CASADO CASADA DIVORCIADO DIVORCIADA VIUDO VIUDA U. LIBRE ESTUDIANTE PASANTE
ESCOLARIDAD	Escolaridad del candidato.	

CAP. VII. MANUAL DE USUARIO

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
SEMESTRE	Semestre en el que está inscrito el alumno en caso de que sea estudiante.	TITULADO 1 .. 10
NUMERO DE CUENTA	Número de cuenta del candidato. Teclearlo de la forma : 9999999-9	Cadena de caracteres alfanumérica de 9 posiciones
CARRERA	Licenciatura a la que pertenece.	ADMINISTRACION CONTADURIA INFORMATICA
PROMEDIO	Promedio general de calificaciones del candidato.	Hasta 4 caracteres alfanuméricos
FECHA	Fecha en que se da de alta el registro.	dd/mm/aa

Enseguida se pasa a la pantalla número 5 para capturar los datos complementarios del candidato que se está inscribiendo.

Los valores válidos para los siguientes nombres de datos de esta pantalla son:

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
IDIOMA	Idioma que conozca el candidato aparte del español.	X
LEE	Porcentaje en que lee el idioma marcado.	1.. 100
HABLA	Porcentaje en que habla el idioma marcado.	1.. 100
ESCRIBE	Porcentaje en que escribe el idioma marcado.	1.. 100
ZONA DE RESIDENCIA	Zona de la Ciudad en que reside el candidato.	X
OTROS ESTUDIOS EN	Estudios superiores cursados después de la Licenciatura. Materia del estudio marcado. Sólo se indicará en caso de tener otros estudios.	X ó nulo Hasta 16 caracteres alfanuméricos
HORARIO	Horario en el cual está disponible para trabajar	X
DISPUESTO A VIAJAR	Disposición para viajar.	X
SABE COMPUTACION	Conocimientos en computación.	X

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

En caso de que no tenga un nivel aceptable del idioma se pondrá un porcentaje bajo en cada uno de los datos solicitados.

En caso de que se marque una opción en el recuadro de "OTROS ESTUDIOS" ya sea maestría, doctorado ó diplomado, se tendrá que capturar la materia.

Enseguida se desplegará la pantalla número 6 de captura de las áreas de interés del candidato.

Los valores válidos para los siguientes nombres de datos de esta pantalla son :

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
1.-	Primer área de interés profesional del candidato.	Hasta 15 caracteres alfanuméricos
2.-	Segunda área de interés profesional del candidato.	Hasta 15 caracteres alfanuméricos
3.-	Tercera área de interés profesional del candidato.	Hasta 15 caracteres alfanuméricos

Se tendrán que capturar tres áreas de interés en base a la experiencia y/o aptitudes, en el orden de preferencia del candidato. No se permitirá que se dejen vacías. En caso de que el candidato tenga menos de tres áreas de interés podrá repetir la que mayor sea de su preferencia.

El sistema reconocerá la existencia del área de interés en la base de datos y en caso de que no sea reconocida, desplegará arriba del recuadro de las áreas lo siguiente:

" PREFERENCIA NUMERO X NO RECONOCIDA POR EL SISTEMA "

y en la parte inferior preguntará :

" DESEAS QUE LA DEMOS DE ALTA ? SIN "

Si se responde afirmativamente le dará entrada, en caso contrario, solicitará:

" DIGITA ALGUNA OTRA PREFERENCIA POR FAVOR "

y volverá a validar su existencia como lo hizo anteriormente.

Antes de dar de alta una nueva preferencia se sugiere consultar la lista registrada, para no duplicar al teclearla de diferente forma.

Con esta pantalla se concluye el alta de un candidato.

7.3.2 EMPRESAS

Esta opción permite registrar a empresas dentro del sistema INFOBOT.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 7 de captura de datos generales de la empresa a dar de alta. El sistema validará la adecuada captura de la información.

Teclee [ESC] en caso de que desee abortar el alta de la empresa y regresará al menú general de altas.

Los valores válidos para los siguientes nombres de datos de esta pantalla son:

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
CLAVE	Clave única de la empresa.	1 .. 999999
RAZON SOCIAL	Nombre de la empresa reconocida oficialmente.	Hasta 26 caracteres
SECTOR	Sector al cual pertenece.	PRIVADO PUBLICO PARAESTATAL
GIRO	Giro genérico de la empresa.	Hasta 30 caracteres alfanuméricos
TELEFONO	Número telefónico de la empresa. Se sugiere separarlo con guiones, así: 999-99-99	Hasta 12 caracteres alfanuméricos

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
DIRECCION	Calle y número donde se encuentra ubicada la empresa.	Hasta 26 caracteres alfanuméricos
COLONIA	Nombre de la colonia en la cual esta ubicada la empresa.	Hasta 18 caracteres alfanuméricos
DELEGACION	Nombre de la Delegación a la cual corresponde la dirección de la empresa.	Hasta 16 caracteres alfanuméricos
CODIGO POSTAL	Código Postal correspondiente al domicilio de la empresa.	Hasta 5 caracteres alfanuméricos

En las cadenas de caracteres alfanuméricos no se permite dejar vacío ningún campo, ya que de hacerlo indicará un mensaje de advertencia y no permitirá concluir el alta de la empresa hasta que se teclee algún valor.

Al terminar de capturar correctamente los datos se concluye el alta de una empresa.

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

7.3.3 OFERTAS

Esta opción permite registrar nuevas ofertas a la Bolsa de Trabajo, dándolas de alta en la base de datos de ofertas.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 8 de captura de los datos correspondientes a la oferta.

El sistema validará la adecuada captura de la información.

Los valores válidos para los siguientes nombres de datos de esta pantalla son:

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
CLAVE DE OFERTA	Clave única de la oferta de trabajo.	1 .. 999999
CLAVE DE EMPRESA	Clave de la empresa a la cual corresponde la oferta y que debe de existir en la base de datos de empresas.	1 .. 999999
AREA	Nombre del área a la cual pertenece el puesto.	Hasta 15 caracteres alfanuméricos
PUESTO	Nombre del puesto que se solicita en la oferta.	Hasta 16 caracteres alfanuméricos
CARRERAS SOLICITADAS	Carrera solicitada: L.C.(Lic. en Contaduría)	X

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
VACANTES	L.A.(Lic. en Administración) L.I.(Lic. en Informática) Número de vacantes para el puesto solicitado en la oferta en cuestión.	1 .. 999
ESCOLARIDAD	Escolaridad mínima requerida para el puesto en la oferta.	ESTUDIANTE PASANTE TITULADO
SEMESTRE	Semestre que se requiere deba estar inscrito a la fecha el candidato en caso de que se solicite a un estudiante.	1 .. 10
SUELDO	Cantidad monetaria mensual que se ofrece al candidato al puesto de la oferta.	1 .. 999999999
HORARIO DE TRABAJO	Horario en el cual se requiere este disponible para trabajar al puesto de la oferta en cuestión.	MATUTINO VESPERTINO NOCTURNO MIXTO COMPLETO

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
EDAD MINIMA	Edad mínima en años cumplidos que requiere debe tener el candidato al puesto.	18 .. 60
EDAD MAXIMA	Edad máxima en años cumplidos que debe tener el candidato al puesto.	18 .. 60
EXPERIENCIA	Experiencia que requiere la oferta.	Hasta 28 caracteres alfanuméricos
OTROS REQUISITOS	Otros requisitos que solicite la oferta y que no esten especificados previa ni posteriormente	Hasta 28 caracteres alfanuméricos
FECHA	Fecha en que se da de alta el registro de la oferta.	8 posiciones DD/MM/AA
RESPONSABLE	Nombre de la persona responsable de la oferta.	Hasta 26 caracteres alfanuméricos
TELEFONO	Número telefónico de la persona responsable.	Hasta 12 caracteres alfanuméricos

No se permitirá dejar en blanco ningún campo, ya que no aceptará continuar el alta de la oferta hasta que se teclee el valor faltante.

En caso de que se teclee una clave de empresa que no esté registrada indicará:

" *EMPRESA NO EXISTENTE < REINTENTA >* "

y se posicionará nuevamente en la clave de la empresa, esperando se teclee un valor que si esté registrado.

Enseguida se presentará la pantalla número 9 de captura de otros requisitos específicos de la oferta.

Los valores válidos para los siguientes nombres de datos de esta pantalla son :

NOMBRE DEL DATO	DESCRIPCION	RANGO DE VALORES
IDIOMA	Idioma que se requiere del candidato aparte del español para la oferta en cuestión.	X
ZONA DE RESIDENCIA	Zona de la Ciudad en que se requiere resida el candidato. a la oferta.	X
POSIBILIDAD DE VIAJAR ?	Posibilidad de viajar que requiere la oferta del candidato.	X
SABER COMPUTACION	Conocimientos en computación que requiere la oferta del candidato.	X

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

Todos los mensajes referentes a esta pantalla aparecerán en el recuadro SALIR.

En cada requerimiento de esta pantalla se contestará marcando sólo una opción.

Con esta pantalla se concluye el alta de una oferta.

7.4 MODULO DE BAJAS

Al seleccionar la opción de > BAJAS < del menú principal, se presentará la pantalla número 10, en la cual se podrá seleccionar la entidad que se desee eliminar, ó bien la depuración automática de las bases de datos de candidatos u ofertas.

Las opciones de este menú son :

```

>          C A N D I D A T O S          <
> DEP. AUTOMATICA DE CANDIDATOS <
>          E M P R E S A S          <
>          O F E R T A S          <
> DEP. AUTOMATICA DE OFERTAS <
> DEP. ARCH. HISTORICO DE OFERTAS <
>          S A L I R          <
  
```

7.4.1 BAJA DE UNA ENTIDAD

Al seleccionar una entidad de las opciones del menú de bajas desplegará en la pantalla un mensaje solicitando su clave.

Al teclear la clave el sistema validará su existencia.

En caso de que no exista desplegará un mensaje indicándolo:

" CLAVE NO ENCONTRADA. REINTENTA "

En caso de existir desplegará los datos de la entidad en cuestión y preguntará:

" CONFIRMAMOS LA BAJA DEL REGISTRO ..? S/N "

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

Si contestamos negativamente solicitará se teclee la clave de la entidad a dar de baja ó [ESC] para salir.

Si respondemos afirmativamente eliminará la información del registro correspondiente en las bases de datos de la entidad, y preguntará:

" QUIERES DAR DE BAJA OTRO REGISTRO..? S/N "

Si contestamos afirmativamente solicitará nuevamente se teclee la clave de la entidad a dar de baja y repetirá el proceso nuevamente.

Si respondemos negativamente regresará al menú de bajas.

7.4.1.1 CANDIDATOS

Esta opción permite eliminar registros de candidatos de las bases de datos correspondientes a esta entidad.

En caso de teclear una clave que sí exista desplegará en la pantalla los datos del candidato.

Al confirmar la baja borrará la información del registro de las bases de datos de Candidatos, y del Histórico de Ofertas.

7.4.1.2 EMPRESAS

Esta opción permite eliminar registros de empresas de la base de datos.

En caso de que la clave tecleada corresponda a una empresa que tiene registradas ofertas en ese momento en la base de datos, no permitirá darla de baja y desplegará el mensaje:

" LA EMPRESA TIENE OFERTAS PENDIENTES "

y esperará a que se teclee otro valor ó [ESC] para salir.

Por lo anterior deberá darse de baja primero las ofertas que tuviera pendientes, para eliminar posteriormente la empresa.

Si la clave existe y no tiene ofertas pendientes desplegará la pantalla con los datos generales de la empresa.

Al confirmar la baja borrará la información del registro correspondiente de las bases de datos de Empresas.

7.4.1.3 OFERTAS

Esta opción permite eliminar ofertas registradas en la base de datos.

Al teclear una clave registrada desplegará en la pantalla los datos de la oferta.

Al confirmar la baja borrará la información de las bases de datos de Ofertas, y respaldará los datos más relevantes en la base de datos del Histórico de Ofertas.

7.4.2 DEPURACION AUTOMATICA DE CANDIDATOS

Esta opción eliminará los candidatos que hayan perdido su vigencia por tener más de 6 meses de haberse registrado en la Bolsa de Trabajo contados a partir de su fecha de alta en el sistema INFOBOT y generará un reporte conteniendo a estos candidatos. Al seleccionarla preguntará por la confirmación de la impresión.

En caso de teclear [ESC] regresará al menú de bajas y abortará la depuración.

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

Al confirmar la impresión borrará automáticamente la información de los registros de las bases de datos de Candidatos y del Histórico de Cartas de quienes fueron dados de baja por esta razón y generará el reporte mencionado.

Al finalizar la impresión regresará al menú de bajas.

7.4.3 DEPURACION AUTOMATICA DE OFERTAS

Esta opción permite eliminar las ofertas que hayan perdido su vigencia por tener más de 15 días de haberse registrado en la Bolsa de Trabajo a partir de su fecha de alta en el sistema INFOBOT, y generará un reporte que contenga estas ofertas.

Al seleccionarla preguntará por la confirmación de la impresión.

En caso de teclear [ESC] regresará al menú de bajas y abortará la depuración.

Al confirmar la impresión eliminará automáticamente la información de los registros de las bases de datos de Ofertas, y guardará los registros dados de baja en un archivo Histórico de Ofertas para su posterior proceso estadístico; continuará con la generación del reporte mencionado. Al finalizar la impresión regresará al menú de bajas.

7.4.4 DEPURACION ARCHIVO HISTORICO DE OFERTAS

Esta opción permite eliminar todos los registros de las ofertas que fueron respaldadas al darse de baja, quedando la base de datos HISTOFER.DBF totalmente vacía.

En caso de teclear [ESC] regresará al menú de bajas y abortará la depuración. Desplegará en la parte inferior un mensaje de advertencia. En caso de confirmar la impresión borrará los registros de las bases de datos.

Al finalizar regresará al menú de bajas.

7.5 MODULO DE CAMBIOS

Al seleccionar la opción de > CAMBIOS < del menú principal, se presentará la pantalla número 11, en la cual se podrá seleccionar la entidad que se desee modificar.

Se tiene la facilidad de teclear [ENTER] en los datos que no se deseen modificar, y en los que se desee hacerlo permitirá sobrescribir en lo capturado previamente.

Los nuevos datos y las modificaciones realizadas en este módulo se validarán conforme a los valores descritos anteriormente en el módulo de altas según corresponda a cada entidad.

Al terminar de modificar los datos, preguntará:

" ESTAN CORRECTOS LOS DATOS ? SIN "

En caso de que se conteste negativamente, posicionará el cursor nuevamente en los datos para su modificación.

En ningún caso se podrá modificar la clave de la entidad correspondiente a la opción.

Al contestar afirmativamente a la pregunta anterior, presentará la siguiente pantalla de datos; cuando se concluya la modificación de los datos del registro, procederá a preguntar:

" QUIERES MODIFICAR OTRO ? SIN "

En caso de responder afirmativamente presentará de nuevo la pantalla que solicita la clave de la entidad a modificar, y repetirá el proceso de cambios.

En caso de que se responda negativamente regresará al menú de cambios.

Las opciones de este menú son:

- > CANDIDATOS <
- > EMPRESAS <
- > OFERTAS <
- > SALIR <

7.5.1 CANDIDATOS

Esta opción permite modificar datos de registros de candidatos de las bases de datos correspondientes a esta entidad.

Al seleccionarla solicitará la clave del candidato a modificar.

Al teclear una clave registrada en el sistema desplegará los datos personales y académicos del candidato, posicionando de inicio el cursor en el nombre. Al confirmar que están correctos los datos desplegará los datos complementarios, posicionando el cursor en el idioma.

Al confirmar que están correctos los datos, desplegará las áreas de interés profesional del candidato en cuestión.

Se podrán modificar las tres áreas de interés en el orden de preferencia del candidato. No se permitirá que se dejen vacías.

Hay que recordar que antes de dar de alta una nueva preferencia se sugiere consultar la lista registrada, para estandarizar la captura y no duplicarla.

Al confirmar que están correctas las áreas de interés profesional se concluye la modificación del registro.

7.5.2 EMPRESAS

Esta opción permite modificar datos de empresas registradas en la base de datos.

Al seleccionarla solicitará la clave de la empresa a modificar.

Al teclear una clave registrada desplegará los datos de la empresa posicionando de inicio el cursor en el nombre.

Al confirmar que están correctos los datos se concluye la modificación del registro.

7.5.3 OFERTAS

Esta opción permite modificar datos de las ofertas registradas previamente en la base de datos:

Al seleccionarla solicitará la clave de la oferta a modificar.

Al teclear una clave registrada desplegará los datos de la oferta en cuestión posicionando de inicio el cursor en la clave de la empresa.

Al confirmar la correcta modificación de los datos, desplegará en la pantalla los datos de otros requisitos de la oferta que se está modificando, posicionando de inicio el cursor en el idioma.

Al confirmar que están correctos los datos de esta pantalla, se concluye la modificación del registro.

7.6 MODULO DE CONSULTAS

Al seleccionar la opción de > CONSULTAS < del menú principal, se presentará la pantalla número 12, en la cual se podrá seleccionar la entidad que se desee consultar.

En cualquiera de las opciones de este módulo al seleccionar una entidad se desplegará la pantalla correspondiente, donde solicitará la clave a consultar, o bien la elección de la forma de acceso. Al concluir la consulta del registro permitirá acceder otro, o bien regresar al menú de origen. Las opciones de este menú son:

- > CANDIDATOS <
- > EMPRESAS <
- > OFERTAS <
- > SALIR <

7.6.1 CANDIDATOS

Esta opción permite consultar datos de alumnos inscritos a la Bolsa de Trabajo, registrados en la base de datos de candidatos.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 13 la cual permite decidir la forma de acceso de consulta de candidatos. Esta pantalla presenta las siguientes opciones:

- > POR CLAVE <
- > POR APELLIDO <
- > CANDIDATO \ CARTAS <
- > SALIR <

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

7.6.1.1 POR CLAVE

Esta forma de consulta permite visualizar los datos de un candidato tecleando su clave.

Al seleccionarla solicitará la clave del candidato.

Al teclear una clave registrada desplegará los datos personales y académicos del candidato, así como sus áreas de interés profesional, sólo para ser consultados, solicitando se pulse cualquier tecla y entonces desplegar los datos complementarios; concluyendo así la consulta.

7.6.1.2 POR APELLIDO

Esta forma de consulta permite visualizar los datos de un candidato tecleando su apellido paterno completo o sólo una parte de él.

Al seleccionarla solicitará se teclee la cadena de hasta diez caracteres correspondiente al apellido.

Al teclearla aparecerá en la pantalla un recuadro conteniendo los nombres completos de los candidatos que coinciden con la cadena tecleada anteriormente y con la facilidad de poder seleccionar el candidato que se desee consultar.

Dentro del recuadro se indicará el fin de la lista de los candidatos que localizó.

Al seleccionar un nombre de candidato desplegará los datos a que se hizo referencia en el punto anterior.

7.6.1.3 CARTAS \ CANDIDATO

Esta opción permite visualizar los datos de las cartas que han sido emitidas a un candidato en particular.

Al seleccionarla solicitará clave del candidato.

Al teclear una clave registrada desplegará la pantalla número 14 con los datos de la carta de presentación.

Para consultar la siguiente carta deberá teclear [ENTER]. Cuando ya no haya más cartas desplegará un mensaje indicándolo.

Al presionar cualquier tecla regresará al menú de consultas.

7.6.2 EMPRESAS

Esta opción permite consultar datos de empresas registradas en la base de datos.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 15 misma que permite decidir la forma de acceso de consulta de empresas.

Esta pantalla presenta las siguientes opciones :

>	POR CLAVE	<
>	POR NOMBRE	<
>	SALIR	<

7.6.2.1 POR CLAVE

Esta opción permite visualizar los datos de una empresa tecleando su clave.

Al seleccionarla solicitará clave de la empresa.

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

Al teclear una clave registrada desplegará los datos de la empresa, concluyendo así la consulta.

7.6.2.2 POR NOMBRE

Esta opción permite visualizar los datos de una empresa tecleando la razón social completa ó sólo una parte de ella.

Al seleccionarla solicitará la cadena de hasta 10 caracteres correspondiente al nombre de la empresa.

Después, desplegará un recuadro conteniendo los nombres completos de las empresas que coinciden con la cadena tecleada anteriormente y con la facilidad de poder seleccionar la empresa que se desee consultar, posicionándose en ella y pulsando [ENTER].

Dentro del recuadro se indicará el fin de la lista de las empresas que localizó.

Al seleccionar un nombre de empresa desplegará los datos de la empresa, concluyendo así la consulta.

7.6.3 OFERTAS

Esta opción permite consultar las ofertas registradas en la base de datos.

Cuando se selecciona, solicita la clave de la oferta.

Al teclear una clave registrada desplegará los datos de la oferta en cuestión, solicitando se presione cualquier tecla. En ese caso presentará los datos de otros requisitos de la oferta, concluyendo así la consulta de este registro.

7.7 MODULO DE REPORTES

Al seleccionar la opción de > REPORTES < del menú principal, se presentará la pantalla número 16, en la cual se podrá seleccionar la entidad de la que se desee generar un reporte.

Las opciones de este menú son :

- > CANDIDATOS <
- > EMPRESAS <
- > OFERTAS <
- > SALIR <

A continuación se describirán en forma general los reportes de cada opción, si desea mayor información de algún reporte en específico, remítase al capítulo de diseño de reportes.

7.7.1 CANDIDATOS

Esta opción permite generar reportes referentes a los candidatos registrados en la base de datos.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 17 la cual permite decidir el tipo de reporte que se desea.

Terminada la impresión del reporte, aparecerá en la pantalla la pregunta:

" DESEA OTRA IMPRESION DE ESTE TIPO ...? S/N "

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

En caso de contestar afirmativamente, repetirá el procedimiento en el cual se encuentre.

En caso de contestar negativamente regresará al menú de reportes de la entidad.

Esta pantalla presenta las siguientes opciones :

- > POR CARRERA <
- > CARRERA / EDAD <
- > CARTA DE PRESENTACION <
- > CANDIDATO -- > OFERTAS <
- > No. CARTAS A CANDIDATOS <
- > TOTAL DE CARTAS POR MES <
- > B O L E T I N <
- > G E N E R A L <
- > S A L I R <

7.7.1.1 POR CARRERA

Esta opción permite generar un reporte de candidatos por una carrera seleccionada.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 18, la que presentará un menú para seleccionar la carrera de la cual se desea el reporte.

Las opciones que presenta este menú de carreras son :

- > CONTADURIA <
- > ADMINISTRACION <
- > INFORMATICA <
- > S A L I R <

Al seleccionar la carrera solicitará la confirmación de la impresión.

En caso de contestar negativamente regresará al menú de reportes de candidatos.

7.7.1.2 CARRERA / EDAD

Esta opción permite generar un reporte de candidatos por una carrera seleccionada en un rango de edades especificado.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 19, que presenta el menú para seleccionar la carrera de la cual se desea el reporte.

Las opciones que presenta este menú de carreras son :

```

> CONTADURIA <
> ADMINISTRACION <
> INFORMATICA <
> SALIR <
  
```

Al seleccionar la carrera solicitará lo siguiente :

" PULSE EDAD LIMITE INFERIOR ... "

" PULSE EDAD LIMITE SUPERIOR ... "

Deberá teclear dos datos numéricos mayores a 18 correspondientes a las edades límites y enseguida un [ENTER].

Limpia la pantalla y solicitará la confirmación de la impresión.

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

7.7.1.3 CARTA DE PRESENTACION

Esta opción permite generar una carta de presentación para los candidatos dirigida al responsable de la empresa oferente y firmada por el Coordinador de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración.

Al seleccionarla solicitará la clave del candidato a imprimir y la clave de la oferta sugerida. Los datos para la carta serán los correspondientes al candidato y a la oferta de las claves tecleadas.

En caso de que la carrera del candidato no coincida con la requerida en la oferta, no permitirá la generación de la carta y desplegará el siguiente mensaje:

" IMPOSIBLE GENERAR CARTA "

En caso de que coincidan, solicitará la confirmación de la impresión. Al confirmarla imprimirá la carta de presentación para el candidato seleccionado con la oferta sugerida.

7.7.1.4 CANDIDATO – OFERTAS

Esta opción permite generar un reporte de un candidato en específico colocado en la ofertas que mayor afinidad tenga de acuerdo a la similitud de sus características.

Al seleccionarla solicitará la clave del candidato.

Después desplegará en la pantalla un recuadro con el mensaje:

" ESPERA UN MOMENTO... EJECUTANDO BUSQUEDA "

Al concluir la búsqueda aparecerá un recuadro conteniendo las características que coincidieron entre el candidato y las ofertas, preguntando si se desea el reporte de las ofertas seleccionadas.

Si se responde afirmativamente imprimirá el reporte de ofertas aplicables al candidato en cuestión.

En caso de responder negativamente, ó concluir la impresión del reporte, aparecerá en la pantalla lo siguiente:

" QUIERES MATCHEAR ALGUN OTRO ? S/N "

Después de pulsar su respuesta, teclee [ENTER].

En caso de contestar afirmativamente, solicitará nuevamente la clave del candidato a colocar.

En caso de contestar negativamente regresará al menú de reportes de candidatos.

7.7.1.5 NUMERO DE CARTAS A CANDIDATOS

Esta opción permite generar un reporte de las cartas que han sido emitidas a los candidatos.

Al seleccionar esta opción solicita la confirmación de la impresión.

7.7.1.6 TOTAL DE CARTAS POR MES

Esta opción permite generar un reporte de las cartas que han sido generadas durante un mes.

Al seleccionar esta opción solicita la confirmación de la impresión.

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

7.7.1.7 BOLETIN

Esta opción permite generar un boletín de los candidatos que están inscritos en la Bolsa de Trabajo que sean pasantes, titulados o estudiantes de sexto semestre en adelante.

Al seleccionar esta opción solicita la confirmación de la impresión.

7.7.1.8 GENERAL

Esta opción permite generar un reporte de todos los candidatos que están inscritos en la Bolsa de Trabajo.

Al seleccionar esta opción solicita la confirmación de la impresión.

7.7.2 EMPRESAS

Esta opción permite generar reportes de las empresas registradas en la base de datos.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 20 que permite decidir el tipo de reporte que se desea, presentando las siguientes opciones :

- > POR SECTOR <
- > GENERAL <
- > SALIR <

7.7.2.1 POR SECTOR

Esta opción permite generar un reporte de empresas por un sector seleccionado.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 21 que presenta un menú para seleccionar el sector del cual se desea el reporte, con las siguientes opciones :

- > PUBLICO <
- > PRIVADO <
- > PARAESTATAL <
- > SALIR <

Al seleccionar el sector solicitará la confirmación de la impresión.

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

7.7.2.2 GENERAL

Esta opción permite generar un reporte que incluya todas las empresas que están registradas en la Bolsa de Trabajo.

Al seleccionar esta opción solicitará la confirmación de la impresión.

7.7.3 OFERTAS

Esta opción permite generar reportes referentes a las ofertas registradas en la base de datos.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 22 que permite decidir el tipo de reporte que se desea, los cuales son:

>	POR CARRERA	<
>	OFERTA ESPECIFICA	<
>	OFERTAS / PREFERENCIAS	<
>	AREAS Y/O PREFERENCIAS	<
>	OFERTA -- > CANDIDATOS	<
>	GENERAL	<
>	SALIR	<

7.7.3.1 POR CARRERA

Esta opción permite generar un reporte de ofertas por una carrera seleccionada.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 23 que presenta un menú para seleccionar la carrera de la cual se desea el reporte.

Las opciones que presenta este menú son:

- > CONTADURIA <
- > ADMINISTRACION <
- > INFORMATICA <
- > SALIR <

Al seleccionar la carrera solicitará la confirmación de la impresión.

7.7.3.2 OFERTA ESPECIFICA

Esta opción permite generar un reporte con las características de una oferta en particular.

Al seleccionarla solicitará la clave de la oferta a imprimir.

Al teclearla solicitará la confirmación de la impresión.

7.7.3.3 OFERTA / PREFERENCIAS

Esta opción permite generar un reporte de candidatos de acuerdo a sus áreas de interés conforme al orden de preferencia registradas al inscribirse y que satisfacen el área del puesto solicitado en una oferta determinada.

CAP. VII MANUAL DE USUARIO

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 24 que presenta un menú para seleccionar la preferencia de la cual se desea que realice el enlace con la oferta para generar el reporte.

Las opciones que presenta este menú son :

- > PRIMERA <
- > SEGUNDA <
- > TERCERA <
- > SALIR <

Al seleccionar la preferencia solicitará la clave de la oferta requerida.

Al teclearla procederá con la solicitud de la confirmación de impresión.

7.7.3.4 AREAS Y/O PREFERENCIAS

Esta opción permite generar un listado numerado ascendentemente y ordenado alfabéticamente que contenga todas las preferencias almacenadas por el sistema.

El reporte contendrá los nombres de las áreas de interés y el área de las ofertas registradas, llamándolas como preferencias.

Al seleccionar esta opción solicitará la confirmación de la impresión.

7.7.3.5 OFERTA – CANDIDATOS

Esta opción permite generar un reporte de los candidatos que sean aplicables a una oferta especificada en base a la afinidad de sus características.

Al seleccionarla solicitará la clave de la oferta a colocar; una vez suministrada desplegará un recuadro con el siguiente mensaje:

" ESPERA UN MOMENTO... EJECUTANDO BUSQUEDA "

Al concluir la búsqueda aparecerá un recuadro en la pantalla conteniendo las características que coincidieron entre la oferta y los candidatos.

Preguntará si se desea el reporte de los candidatos seleccionados. Si se responde afirmativamente imprimirá el reporte de candidatos aplicables a la oferta en cuestión.

En caso de responder negativamente, ó concluir la impresión del reporte, aparecerá en la pantalla la siguiente pregunta:

" QUIERES MATCHEAR ALGUNA OTRA ? SIN "

Después de pulsar su respuesta, teclee [ENTER].

En caso de contestar afirmativamente, solicitará nuevamente la clave de la oferta a colocar.

En caso de contestar negativamente regresará al menú de reportes de ofertas.

7.7.3.6 GENERAL

Esta opción permite generar un reporte que incluya todas las ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo.

Al seleccionar esta opción solicitará la confirmación de la impresión.

7.8 MODULO DE ESTADISTICAS

Al seleccionar la opción de > ESTADISTICAS < del menú principal, se presentará la pantalla número 25 del menú de estadísticas, en la cual se podrá seleccionar la entidad que se desee.

Al seleccionar una opción (a excepción de salir) de los menús de entidades se desplegará la estadística deseada en pantalla, clasificándolas de acuerdo a las especificaciones de diseño; al final preguntará:

" LO DESEAS A IMPRESORA ? S/N "

En caso de que se conteste negativamente regresará al menú de estadísticas de la entidad.

Si se responde afirmativamente y la impresora no está encendida, desplegará:

" LA IMPRESORA ESTA APAGADA. VERIFICALA "

Una vez encendida imprimirá la estadística, y concluida ésta, preguntará lo siguiente:

" DESEAS OTRA VEZ EL PROCESO S/N ? "

Al responder afirmativamente, desplegará nuevamente la estadística en pantalla. Si se responde lo contrario regresará al menú de estadísticas de la entidad. Teclee [ESC] en caso de que desee abortar la estadística y regresar al menú de estadísticas.

7.8.1 CANDIDATOS

Esta opción permite generar estadísticas de alumnos inscritos a la Bolsa de Trabajo, registrados en el sistema INFOBOT.

Al seleccionarla desplegará la pantalla número 26 que presenta un menú para seleccionar el tipo de estadística que se desea.

Las opciones que presenta este menú son :

- > POR CARRERA <
- > POR ESCOLARIDAD <
- > POR ESTADO CIVIL <
- > SALIR <

7.8.1.1 POR CARRERA

Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo pertenecen a cada licenciatura.

7.8.1.2 POR ESCOLARIDAD

Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo son de cada escolaridad.

7.8.1.3 POR ESTADO CIVIL

Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de candidatos inscritos en la Bolsa de Trabajo pertenecen a cada estado civil.

7.8.2 EMPRESAS

Esta opción permite generar estadísticas de empresas registradas en la Bolsa de Trabajo. Al seleccionarla desplegará la pantalla número 27 que presenta un menú para seleccionar el tipo de estadística que se desea. Las opciones que presenta este menú son:

```
> POR SECTOR <
>   SALIR   <
```

7.8.2.1 POR SECTOR

Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de empresas registradas en la Bolsa de Trabajo pertenecen a cada sector.

7.8.3 OFERTAS

Esta opción permite generar estadísticas de ofertas registradas a la Bolsa de Trabajo. Al seleccionarla desplegará la pantalla número 28 que presenta un menú para seleccionar el tipo de estadística de ofertas que se desea.

Las opciones de este menú son:

```
>         POR CARRERA         <
>         POR ESCOLARIDAD    <
> SEMESTRAL POR CARRERA     <
> SEMESTRAL POR ESCOLARIDAD <
>         S A L I R         <
```

7.8.3.1 POR CARRERA

Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo son para cada licenciatura, ó combinación entre ellas.

7.8.3.2 POR ESCOLARIDAD

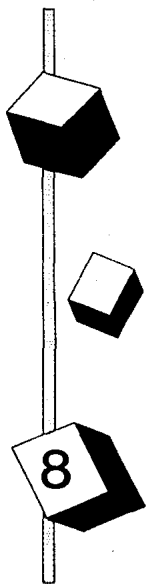
Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo son para qué tipo de escolaridad.

7.8.3.3 SEMESTRAL POR CARRERA

Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsa de Trabajo son para cada licenciatura ó combinación entre ellas. Para ello considera aparte de las ofertas vigentes las que se encuentran en el archivo Histórico de Ofertas.

7.8.3.4 SEMESTRAL POR ESCOLARIDAD

Al seleccionarla se desplegará la estadística en pantalla indicando qué porcentaje de ofertas registradas en la Bolsade Trabajo son para qué tipo de escolaridad. Para ello considera aparte de las ofertas vigentes las que se encuentran en el archivo Histórico de Ofertas.



*RESPALDOS
Y
MANTENIMIENTO*

8.1 POLITICAS DE RESPALDO Y ALMACENAMIENTO

Como todos sabemos, uno de los peligros constantes e inminentes que se presentan al estar operando un sistema computacional, es la pérdida ocasional de la información debido a algún mal funcionamiento en el equipo, a dispositivos de almacenamiento en mal estado, o bien, al contagio de algún virus informático dentro de nuestro software de trabajo. Para minimizar el riesgo ante cualquiera de estas contingencias, y teniendo en cuenta que estas son realmente impredecibles, es conveniente establecer algunas normas ó políticas de almacenamiento y respaldo que nos lleven a mantener la integridad y seguridad de nuestros datos en forma permanente. He aquí las políticas de respaldo y almacenamiento que regirán dentro de la operación del Sistema de Bolsa de Trabajo INFOBOT.

1.- Se deberá elaborar una copia del diskette original del sistema INFOBOT y se deberá guardar en algún lugar seguro donde la persona encargada de la Bolsa de Trabajo tenga acceso en caso de una contingencia.

(Comando D.O.S. "**COPY**").

2.- Se deberán hacer respaldos de las bases de datos así como de los archivos de índices mínimo una vez al día, (se recomienda que estos sean a l finalizar las labores) , en un diskette en el que sólo se almacenarán estos archivos. Este diskette se deberá guardar en algún lugar accesible al encargado de la Bolsa de Trabajo. (Comando "**RESPALDA**")

3.- Se deberá evitar hasta donde sea posible, la utilización de diskettes no autorizados ó que no pertenezcan a la Bolsa de Trabajo, ya que estos podrían tener la presencia de algún virus que pudiera poner en peligro la integridad de nuestra información.

4.- En caso de la pérdida de alguna base de datos o bien algún archivo de índices, y el hardware se encontrase en condiciones de operación, se deberá ejecutar el comando respectivo conforme a la tabla inferior, el cual reemplazará los archivos afectados, los que se actualizarán posteriormente capturando la información recibida desde el momento del respaldo hasta el momento de la contingencia.

ARCHIVO DAÑADO	EJECUCION
CANDIDA.DBF ó EXTRADAT.DBF ó CANDAPTI.DBF	RESTAUR1.BAT
EMPRESA.DBF	RESTAUR2.BAT
OFERTA.DBF ó EXTRAOFE.DBF	RESTAUR3.BAT
APTITUD.DBF	RESTAUR4.BAT
HISTOFER.DBF	RESTAUR5.BAT
HISTCART.DBF	RESTAUR6.BAT

5.- En caso de la pérdida de alguna base de datos o bien algún archivo de índices, y el hardware no se encontrase en condiciones de operación, se deberá instalar el sistema original en otro equipo y se procederá a ejecutar el comando "RESTAURA", el cual reemplaza la totalidad de las bases de datos y archivos de índices por lo que contenga el disco de respaldo. Estas son las principales regulaciones a las que está sujeta la Bolsa de Trabajo en cuanto a respaldos y almacenamientos, no queriendo decir con esto que la misma Bolsa de Trabajo no estipule algunas otras en beneficio de la integridad y seguridad de la información.

8.2 MANTENIMIENTO

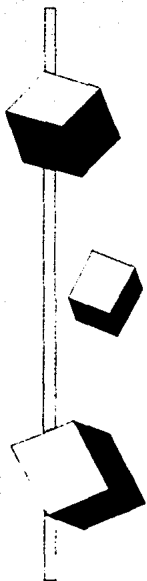
Para conservar actualizado un software específico, es necesario llevar a cabo un plan de mantenimiento que nos permita modificar, agregar, suprimir o corregir al software, con el fin de que dicho software funcione de acuerdo a los requerimientos actuales de especificación.

El Sistema Automatizado de Bolsa de Trabajo está elaborado de una manera modular, optimizándose de esta forma cualquier tipo de mantenimiento que pudiera necesitar, así como su fácil visualización general.

El ejecutable del sistema va acompañado de todos y cada uno de los programas que lo conforman, y una persona capacitada en CLIPPER 5.01 está apta para poder hacer modificaciones a cualquier programa, llevando a cabo un breve análisis previo a la modificación a realizar.

Una de las situaciones que requieren mantenimiento relativamente constante dentro del Sistema Automatizado de Bolsa de Trabajo, es la generación de la Carta de Presentación, donde esta es firmada por el titular encargado de la Bolsa de Trabajo y que cuando este deje de prestar sus servicios como tal, habrá que cambiar el nombre de esa persona por el de quien lo sustituya.

Otro motivo no menos válido es el de modificar el texto a esa misma carta, ya que las condiciones imperantes al momento podrían orillar a un cambio en este texto, ó bien podría ser la generación de un nuevo reporte, con algunas características especiales que los actuales no cumplan, etc. Lo aconsejable en estos casos es guardar la versión anterior del sistema y dejar la modificada como una versión más del Sistema INFOBOT.



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Definitivamente una de las partes importantes de la Universidad Nacional, es la que conforma la Bolsa de Trabajo; sin embargo, el apoyo por parte de las autoridades universitarias y por parte de los mismos alumnos, no corresponde al valor real que representa esta para la Universidad.

Para enfocarnos directamente al objeto de nuestro estudio, hablaremos específicamente de la Bolsa de Trabajo de la Facultad de Contaduría y Administración. Su importancia radica en ser una valiosa herramienta para los alumnos que deseen o necesiten trabajar paralelamente con sus estudios; y que, además de ser remunerados por los servicios prestados, les proporcione los conocimientos prácticos que fortalecerán su perfil profesional.

Sin embargo, a la Bolsa de Trabajo le falta difusión dentro de la misma Facultad, siendo que muchos estudiantes terminan sus estudios profesionales sin enterarse de que existía una Bolsa de Trabajo en su Facultad y mucho menos del servicio social que esta presta. La Bolsa de Trabajo es mucho más que una "Semana de la Vinculación Profesional", es todo un análisis de ofertas y de empresas para saber qué ofertas son para qué candidatos, redundando esto en el manejo de un gran volumen de información.

Es debido a esto que la Bolsa de Trabajo requiere de más apoyo por parte de las autoridades de la Facultad, ya que se han impulsado muchos aspectos dentro del concepto "Excelencia Académica", mientras que la Bolsa de Trabajo no cuenta ni con un equipo de cómputo que satisfaga sus mínimas necesidades de almacenamiento de información.

CONCLUSIONES

Este apoyo que brindemos a la Bolsa de Trabajo redundará en producir mejores profesionistas en nuestra Facultad, ya que la preparación cien por ciento profesional estriba además de tener alumnos con un excelente promedio, colocarlos en empleos en los cuales aprendan a solucionar problemas laborales cotidianos, combinando conocimientos teóricos y prácticos en la búsqueda de una superación profesional íntegra por un lado, y prestando servicios a una sociedad demandante de buenos profesionistas por el otro.

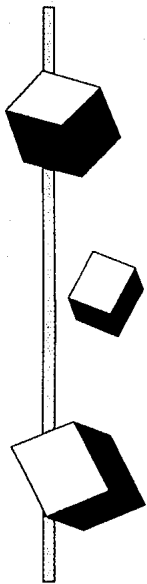
Con esta herramienta, la Bolsa de Trabajo se convierte en un poderoso aliado no sólo para los alumnos de la Facultad de Contaduría y Administración, sino para las empresas que soliciten universitarios que cumplan con las características de sus plazas vacantes, ya que las ofertas de empleo serían satisfechas por personas con más características afines a ellas, y no acudan sólo por el interés personal ó necesidad económica que en ese momento pudiera tener.

Con las bases anteriores, estamos convencidos de que la Bolsa de Trabajo debe entrar en una etapa de modernización la cual conlleve beneficios para todos sus usuarios. La Facultad de Contaduría y Administración deberá engrandecerse conjuntamente con todas las dependencias que la forman y no debemos permitir que algunas se queden estancadas. La Bolsa de Trabajo merece que los universitarios, tanto alumnos como egresados, apoyemos la labor que desempeña debido a que estamos convencidos de que es un buen momento para comenzar con su renovación integral.

En el presente trabajo se cumplieron los objetivos planteados al principio del mismo, satisfaciendo las necesidades fundamentales de la Bolsa de Trabajo de

la Facultad de Contaduría y Administración; sin embargo, el diseño del sistema permite la adaptación a cualquier otra Bolsa de Trabajo de nuestra Universidad.

Esta investigación pretende dar el primer paso dentro de la nueva etapa de la Bolsa de Trabajo, ya que le proporcionará una herramienta que le permitirá prestar servicios tanto a la comunidad estudiantil como al sector empresarial interesado en los servicios de los profesionistas y futuros profesionistas de nuestra Facultad, de una manera rápida y eficaz.



APENDICES

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL Y BOLSA DE TRABAJO

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

>>>>> I N F O B O T <<<<<<<

TECLEE SU PASSWORD ...

- 1 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

FECHA

MENU PRINCIPAL

HORA

MENSAJE

>> A L T A S <<
 >> B A J A S <<
 >> C A M B I O S <<
 >> C O N S U L T A S <<
 >> R E P O R T E S <<
 >> E S T A D I S T I C A S <<
 >> S A L I R <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 2 -

DATOS COMPLEMENTARIOS

I D I O M A S	
INGLES	FRANCES
ITALIANO	ALEMAN
LEE	✓
ESCRIBE	✓
HABLA	✓

ZONA DE RESIDENCIA	
NORTE	()
SUR	()
ORIENTE	()
PONIENTE	()
CENTRO	()

OTROS ESTUDIOS	
- MAESTRIA	()
- DOCTORADO	()
- DIPLOMADO	()
EN :	

H O R A R I O	
MATUTINO	()
VESPERTINO	()
NOCTURNO	()
MIXTO	()
COMPLETO	()

O T R O S	
DISPUESTO A VIAJAR ?	
SI () NO ()	
SABE COMPUTACION ?	
SI () NO ()	

S A L I R	
ESTAN CORRECTOS LOS DATOS ?	S/N

- 5 -

A L T A D E C A N D I D A T O S							
AREAS DE INTERES PROFESIONAL							
DIGITE LAS AREAS DE INTERES DE ACUERDO A LAS PREFERENCIAS DEL CANDIDATO							
<table border="1"> <tr> <td>1.-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td></td> </tr> </table>		1.-		2.-		3.-	
1.-							
2.-							
3.-							
ESTAN CORRECTOS LOS DATOS ? S/N							

- 6 -

APENDICE A

ALTA DE EMPRESAS

CLAVE:

RAZON SOCIAL:

SECTOR:

GIRO:

TELEFONO:

DIRECCION:

COLONIA:

DELEGACION:

CODIGO POSTAL:

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS ? S/N

- 7 -

ALTA DE OFERTAS

CLAVE DE OFERTA:

CLAVE DE EMPRESA:

AREA:

PUESTO:

CARRERAS SOLICITADAS: L.C.() L.A.() L.I.()

VACANTES:

ESCOLARIDAD:

SUELDO:

HORARIO DE TRABAJO:

EDAD MINIMA:

EXPERIENCIA:

EDAD MAXIMA:

OTROS REQUISITOS:

FECHA:

RESPONSABLE:

TELEFONO:

ESTAN CORRECTOS LOS DATOS ?

- 8 -

OTROS REQUISITOS

I D I O M A S	
INGLES	()
FRANCES	()
ITALIANO	()
ALEMAN	()

ZONA DE RESIDENCIA	
NORTE	()
SUR	()
ORIENTE	()
PONIENTE	()
CENTRO	()

O T R O S	
POSIBILIDAD DE VIAJAR	
SI ()	NO ()
SABER COMPUTACION ?	
SI ()	NO ()

S A L I R	
ESTAN CORRECTOS LOS DATOS ? S/N	

- 9 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO		
F E C H A	B A J A S	H O R A
M E N S A J E		
>> C A N D I D A T O S << >> DEP. AUTOMATICA DE CANDIDATOS << >> E M P R E S A S << >> O F E R T A S << >> DEP. AUTOMATICA DE OFERTAS << >> DEP. ARCH. HISTORICO DE OFERTAS << >> S A L I R <<		
SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>		

- 10 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

FECHA CAMBIOS HORA

MENSAJE

>> CANDIDATOS <<
>> EMPRESAS
>> OFERTAS <<
>> SALIR <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 11 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

FECHA CONSULTAS HORA

MENSAJE

>> CANDIDATOS <<
>> EMPRESAS
>> OFERTAS <<
>> SALIR <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 12 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

CONSULTAS DE CANDIDATOS

F O R M A S
D E A C C E S O

M E N S A J E

>> P O R C L A V E <<
>> P O R A P E L L I D O <<
>> C A N D I D A T O \ C A R T A S <<
>> S A L I R <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 13 -

C O N S U L T A S D E C A R T A S

CLAVE

999999

NOMBRE

FECHA

OFERTA

RAZON SOCIAL

PUESTO

RESPONSABLE

TELEFONO

PRESIONE CUALQUIER TECLA PARA CONTINUAR ...

- 14 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

CONSULTAS DE EMPRESAS

FORMAS
DE ACCESO

MENSAJE

> POR CLAVE <<
>> POR RAZON SOCIAL <<
>> SALIR <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 15 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

FECHA

REPORTES

HORA

MENSAJE

>> CANDIDATOS <<
>> EMPRESAS
>> OFERTAS <<
>> SALIR <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 16 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

REPORTES DE CANDIDATOS

MENSAJE

```

>> POR CARRERA <<
>> CARRERA / EDAD <<
>> CARTA DE PRESENTACION <<
>> CANDIDATO --> OFERTAS <<
>> NO. CARTAS A CANDIDATOS <<
>> TOTAL DE CARTAS POR MES <<
>> BOLETIN <<
>> GENERAL <<
>> SALIR <<
    
```

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 17 -

R E P O R T E S
CANDIDATOS / CARRERA

CARRERAS

```

>> CONTADURIA <<
>> ADMINISTRACION <<
>> INFORMATICA <<
>> SALIR <<
    
```

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 18 -

APENDICE A

R E P O R T E S C A N D I D A T O S / C A R R E R A / E D A D		
C A R R E R A S		
>>	CONTADURIA	<<
>>	ADMINISTRACION	<<
>>	INFORMATICA	<<
>>	S A L I R	<<
SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>		

- 19 -

S I S T E M A I N T E G R A L D E B O L S A D E T R A B A J O		
R E P O R T E S D E E M P R E S A S		
M E N S A J E		
>>	P O R S E C T O R	<<
>>	G E N E R A L	<<
>>	S A L I R	<<
SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>		

- 20 -

R E P O R T E S
EMPRESAS / SECTOR

ESCOGE EL SECTOR A IMPRIMIR

>> P U B L I C O <<
>> P R I V A D O <<
>> P A R A E S T A T A L <<
>> S A L I R <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 21 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

R E P O R T E S D E O F E R T A S

MENSAJE DE CADA OPCION

>> P O R C A R R E R A <<
>> O F E R T A E S P E C I F I C A <<
>> O F E R T A / P R E F E R E N C I A S <<
>> A R E A S Y / O P R E F E R E N C I A S <<
>> O F E R T A --> C A N D I D A T O S <<
>> G E N E R A L <<
>> S A L I R

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 22 -

R E P O R T E S
O F E R T A S / C A R R E R A

C A R R E R A S

>>	C O N T A D U R I A	<<
>>	A D M I N I S T R A C I O N	<<
>>	I N F O R M A T I C A	<<
>>	S A L I R	<<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 23 -

R E P O R T E S
O F E R T A S / C A N D I D A T O / P R E F E R E N C I A S

P R E F E R E N C I A S

M E N S A J E

>>	P R I M E R A	<<
>>	S E G U N D A	<<
>>	T E R C E R A	<<
>>	S A L I R	<<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 24 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

FECHA

ESTADISTICAS

HORA

MENSAJE

>> CANDIDATOS <<

>> EMPRESAS <<

>> OFERTAS <<

>> S A L I R <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

ESTADISTICAS DE CANDIDATOS

MENSAJE

>> POR CARRERA <<

>> POR ESCOLARIDAD <<

>> POR ESTADO CIVIL <<

>> S A L I R <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

APENDICE A

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

ESTADISTICAS DE EMPRESAS

MENSAJE

>> POR SECTOR <<
>> S A L I R <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 27 -

SISTEMA INTEGRAL DE BOLSA DE TRABAJO

ESTADISTICAS DE OFERTAS

MENSAJE

>> POR CARRERA <<
>> POR ESCOLARIDAD <<
>> SEMESTRAL POR CARRERA <<
>>SEMESTRAL POR ESCOLARIDAD<<
>> S A L I R <<

SELECCIONE Y PRESIONE <ENTER>

- 28 -

CLAVE	NOMBRE	TELEFONO	SEXO	EDAD	ESTADO	CUENTA	CARRERA	PROMEDIO
P R E F E R E N C I A S								
100001	HERNANDEZ PADILLA PATRICIA (1) ANALISIS	568-50-84 (2) DISEÑO	F	23	SOLTERA	8403892-4 (3) PROGRAMACION	INFORMATICA	9.5
100002	MORAN SANDOVAL GABRIEL (1) ANALISIS	558-44-32 (2) DISEÑO	M	25	SOLTERO	8222650-9 (3) PROGRAMACION	INFORMATICA	8.9
100007	NAVARRETE REAL ALFREDO (1) FORTRAN	606-85-50 (2) COBOL	M	25	U. LIBRE	8256522-2 (3) MICROS	INFORMATICA	8.4
100011	SANCHEZ GRANADOS PATRICIA (1) ALGORITMOS	459-93-92 (2) LOGISTICA	F	24	DIVORCIADA	8367273-2 (3) CIBERNETICA	INFORMATICA	9.2
100012	RANGEL ALCAZAR JOSE-LUIS (1) PAQUETERIA		M	25	CASADO	8189320-2 (3) SISTEMAS	INFORMATICA	9.1
100015	GALLEGOS TIERRA ALEJANDRA (1) DISEÑO	821-32-02 (2) SOPORTE TECNICO	F	23	SOLTERA	9738223-2 (3) PAQUETERIA	INFORMATICA	8.3
100019	GUTIERREZ MARTINEZ RAUL A. (1) PROGRAMACION		M	23	VIUDO	8327673-3 (3) ESTRUCTURAS	INFORMATICA	9.3
100023	PEREZ CAND MANUEL (1) PAQUETERIA	721-83-99 (2) PROGRAMACION	M	34	DIVORCIADO	8222650-0 (3) DISEÑO	INFORMATICA	9.2
100025	GARCIA MIRELES EVA-ALICIA (1) DISEÑO	729-37-00 (2) PROGRAMACION	F	32	SOLTERA	8783282-2 (3) INT. ARTIFICIAL	INFORMATICA	8.2
100026	CAMACHO SOLIS MANUEL (1) DISEÑO	823-09-01 (2) MANTENIMIENTO	M	23	SOLTERO	8367283-2 (3) PROGRAMACION	INFORMATICA	8.3
100028	PEREZ-PALACIO ROLDAN OTTO (1) ANALISIS	729-39-01 (2) FORTRAN	M	26	U. LIBRE	8362764-2 (3) MICROS	INFORMATICA	8.3
100029	DAVALOS WOLASCO ALICIA (1) ROBOTICA	823-45-01 (2) CIBERNETICA	F	24	SOLTERA	8252633-2 (3) ALGORITMOS	INFORMATICA	9.4

TOTAL DE CANDIDATOS = 12

CLAVE	NOMBRE	TELEFONO	SEXO	EDAD	ESTADO	CUENTA	CARRERA	PROMEDIO
P R E F E R E N C I A S								
100002	MORAN SANDOVAL GABRIEL	558-44-32	M	25	SOLTERO	8222650-9	INFORMATICA	8.9
(1)	ANALISIS	(2)	DISEÑO	(3)	PROGRAMACION			
100007	NAVARRETE REAL ALFREDO	606-85-50	M	25	U. LIBRE	8256522-2	INFORMATICA	8.4
(1)	FORTRAM	(2)	COBOL	(3)	MICROS			
100011	SANCHEZ GRANADOS PATRICIA	459-93-92	F	24	DIVORCIADA	8367273-2	INFORMATICA	9.2
(1)	ALGORITMOS	(2)	LDGISTICA	(3)	CIBERNETICA			
100012	RANGEL ALCAZAR JOSE-LUIS		M	25	CASADO	8189320-2	INFORMATICA	9.1
(1)	PAQUETERIA	(2)	COBOL	(3)	SISTEMAS			
100029	DAVALOS NOLASCO ALICIA	823-45-01	F	24	SOLTERA	8252633-2	INFORMATICA	9.4
(1)	ROBOTICA	(2)	CIBERNETICA	(3)	ALGORITMOS			

TOTAL DE CANDIDATOS = 5

CIUDAD UNIVERSITARIA, 2 DE OCTUBRE DE

ENRIQUE GUERRERO VERTIZ
BIMBO S.A. DE C.V.
VIOLETAS NO. 63
GRANJAS MEXICO
583-94-23

Por medio de este conducto presento a usted a el (la) alumno(a)
de la Facultad de Contaduría y Administración

MORAN SANDOVAL GABRIEL

8222650-9

como posible candidato(a) a la oferta de empleo registrada por nosotros
con la clave 110021 para el puesto ANALISTA de la empresa que
usted representa.

Esto con el fin de hacer de su conocimiento que muy pronto le hará
una visita para hablar al respecto.

Sin más por el momento quedo de usted

A T E N T A M E N T E

Lic. Ramón Plata Castañeda
Coordinación de Servicio Social
y Bolsa de Trabajo.
Facultad de Contaduría y Administración
U.N.A.M.

SISTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO
 REPORTE DE OFERTAS APLICABLES AL CANDIDATO 100002
 MORAN SANDOVAL GABRIEL

CLAVE	RAZON SOCIAL CVE. EMP.	AREA IDIOMA	PUESTO	C A I VAC.	SUELDO	ESCOLARIDAD	HORARIO	EDAD
							RESIDENCIA	
110017	BANCOMER S.A. 100001	PROGRAMACION INGLES	ANALISTA DE SIST	X 3	3,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23-28
110032	STYLISH S.A. 100006	ANALISIS INGLES	JEFE DEPTO	X 2	2,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23-26
110035	BANCOMER S.A. 100001	SISTEMAS INGLES	ANALISTA	X 2	2,800,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23-30
110036	BIMBO S.A. DE C.V. 100002	SISTEMAS INGLES	ANALISTA	X 2	2,600,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23-30

TOTAL DE OFERTAS = 4

CARACTERISTICAS AFINES

CARRERA /	ESCOLARIDAD /	EDAD /	IDIOMA /	HORARIO /	RESIDENCIA /
-----------	---------------	--------	----------	-----------	--------------

SISTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO
REPORTE DE CARTAS EMITIDAS AL CANDIDATO
MORAN SANDOVAL GABRIEL

CVE. CAND.	CVE. OFERTA	FECHA	RAZON SOCIAL	PUESTO	RESPONSABLE	TELEFONO
100002	110032	02/10/92	STYLISH S.A.	JEFE DEPTO	ERNESTO NAVARRETE REAL	543-57-23

TOTAL DE CARTAS = 1

SISTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO
REPORTE DE CARTAS EMITIDAS EL MES DE OCTUBRE DE 1992
(CANDIDATOS INSCRITOS A LA FECHA)

FECHA	CVE. CAMO.	N O M B R E	ESCOLARIDAD	SEM.	CVE. OFERTA	RAZON SOCIAL	PUESTO
H							
02/10/92	100002	MORAN SANDOVAL GABRIEL	ESTUDIANTE	10	110032	STYLISH S.A.	JEFE DEPTO

TOTAL DE CARTAS = 1

CLAVE	NOMBRE DIRECCION IDIOMA (%)	LEE ESCRIBE	TELEFONO COLONIA HABLA	SEXO EDAD C.P. OTROS ESTUDIOS	ESTADO DELEGACION MATERIA	CUENTA HORARIO	CARRERA ESCOLARIDAD DISP. VIAJAR	PROMEDIO SEMESTRE CONOC. COMPUTACION
100008	OLVERA MACIAS GUADALUPE DIANA NO. 13 INGLES 62 45 (1) MERCADOTECHIA		5-95-17-11 U. INDEPENDENCIA 81 (2) PUESTOS	F 26 07382	CASADA M. CONTRERAS	8256532-4 MATUTINO (3) PLANEACION	ADMINISTRACION TITULADO NO SI	9.2
100009	VAZQUEZ DIAZ MIGUEL-ANGEL VERSALLES NO. 73 INGLES 72 92 (1) ESTRATEGIAS		583-57-21 SIFON 51 (2) PLANEACION	M 45 09321	U. LIBRE IZTACALCO	6348398-3 COMPLETO (3) CONTROL	ADMINISTRACION ESTUDIANTE NO SI	9.2
100016	PEREZ TORRES MARTIN MALTRATA NO. 73 INGLES 20 30 (1) ORGANIZACION		921-43-72 CUMBRES 23 (2) DIRECCION	M 21 07200	SOLTERO MILPA ALTA	9382344-2 MIXTO (3) CONTROL	ADMINISTRACION PASANTE SI NO	8.4
100022	DELGADO COELLO ANA-LAURA CARPIO 93-A INGLES 50 25 (1) MERCADOTECHIA		541-05-63 STA. MA. LA RIVERA 30 (2) R. HUMANOS	F 23 17265	SOLTERA CUAUHTEMOC	8656769-0 MIXTO SI (3) PROYECTOS	ADMINISTRACION ESTUDIANTE SI NO	8.75
100020	GUTIERREZ RODEA VERONICA MONTES URALES NO. 67 FRANCES 12 12 (1) MERCADOTECHIA		721-78-02 EUROPA 12 (2) ECONOMIA	F 26 06322	VIUDA MILPA ALTA	8356274-2 MATUTINO (3) PROGRAMACION	ADMINISTRACION ESTUDIANTE SI SI	8.4
100003	HERNANDEZ PADILLA YOLANDA TECOLUTLA NO. 5 FRANCES 23 83 (1) FISCAL		568-50-84 SW. JERONIMO ACULC 56 (2) PRESUPUESTOS	F 24 14400	CASADA M. CONTRERAS	8253652-2 MIXTO SI (3) AUDITORIA	CONTADURIA TITULADO SI SI	9.1
100004	JUAREZ PEREZ JOSE-FCO CECILIO ROBELO NO. 323 INGLES 65 65 (1) AUDITORIA		571-25-75 JARDIN BALBUENA 65 (2) FISCAL	M 26 15700	U. LIBRE V. CARRANZA	8265623-9 MATUTINO (3) PRESUPUESTOS	CONTADURIA TITULADO NO SI	9.2
100006	LARA BUSTOS JORGE EDIF. 14 ENT. 10 DEP. 205 INGLES 27 100 (1) FISCAL		576-83-75 U. TLATELOLCO 77 (2) AUDITORIA	M 27 02300	DIVORCIADO MIGUEL HIDALGO	8256532-8 VESPERTINO (3) FINANZAS	CONTADURIA PASANTE NO NO	9.3
100013	PALACIOS RIVERA EMILIO TEJOCOTES NO. 876 FRANCES 43 43 (1) FINANZAS		729-39-02 SAN PEDRO M. 43 (2) PRESUPUESTOS	M 34 08983	SOLTERO XOCHIMILCO	8673233-2 MATUTINO (3) COSTOS	CONTADURIA PASANTE SI SI	9.2

CLAVE	NOMBRE DIRECCION IDIOMA (%)	EESCRIBE	TELEFONO COLONIA HABLA	SEXO	EDAD C.P.	ESTADO DELEGACION MATERIA	CUENTA HORARIO	CARRERA ESCOLARIDAD DISP. VIAJAR	PROMEDIO	
									SEMESTRE	COMOC. COMPUTACION
P R E F E R E N C I A S										
100017	GUILLEN DOMINGUEZ CYNTHIA TECOLUTLA NO.5 FRANCES 24 12 (1) CONTABILIDAD		568-50-84 S. JERONIMO A. 46 (2) COSTOS	F	26 01400	CASADA M. CONTRERAS	8637278-2 VESPERTINO (3) FISCAL	COMTADURIA ESTUDIANTE NO	7 SI	8.7
100018	JUAREZ PEREZ HECTOR CECILIO ROELO NO. 784 INGLES 45 65 (1) PRESUPUESTOS		571-25-75 JARDIN BALBUENA 23 (2) FINANZAS	M	28 15700	SOLTERO VENUSTIANO C.	8637273-2 VESPERTINO (3) COSTOS	COMTADURIA TITULADO SI	NO	9.3
100024	MARTINEZ ANCIRA MANUEL AV. GUADALUPE NO. 56 INGLES 22 26 (1) AUDITORIA		820-38-73 GARZA DE LOS G. 12 (2) COSTOS	M	52 92760	DIVORCIADO M. CONTRERAS	2763883-2 NOCTURNO (3) PRESUPUESTOS	COMTADURIA ESTUDIANTE SI	6 SI	8.3
100001	HERNANDEZ PADILLA PATRICIA TECOLUTLA NO. 5 INGLES 20 34 (1) ANALISIS		568-50-84 SM. JERONIMO A. 23 (2) DISEÑO	F	23 01440	SOLTERA M. CONTRERAS	8403892-4 VESPERTINO (3) PROGRAMACION	INFORMATICA PASANTE NO	SI	9.5
100002	MORAN SANDOVAL GABRIEL SUR 20-A NO. 68 INGLES 45 26 (1) ANALISIS		558-44-32 AGRICOLA ORIENTAL 54 (2) DISEÑO	M	25 08500	SOLTERO 12TACALCO	8222650-9 MATUTINO (3) PROGRAMACION	INFORMATICA ESTUDIANTE SI	10 SI	8.9
100012	RANGEL ALCAZAR JOSE-LUIS CASA DE LA HIENA NO.56 INGLES 56 74 (1) PAQUETERIA		NAUCALPAN 37 (2) COBOL	M	25 03582	CASADO EDO MEX.	8189320-2 NOCTURNO (3) SISTEMAS	INFORMATICA PASANTE SI	SI	9.1
100015	GALLEGOS TIERRA ALEJANDRA VENTOSAS NO. 478 INGLES 63 37 (1) DISEÑO		821-32-02 SANTA LUCIA 72 (2) SOPORTE TECNICO	F	23 03782	SOLTEPA 12TACALCO	9738223-2 MATUTINO (3) PAQUETERIA	INFORMATICA ESTUDIANTE SI	8 SI	8.3
100019	GUTIERREZ MARTINEZ RAUL A. PRADO NO.832-2 INGLES 65 87 (1) PROGRAMACION		JARDINES 34 (2) DISEÑO	M	23 03200	VIUDO 12TAPALAPA	8327673-3 NOCTURNO (3) ESTRUCTURAS	INFORMATICA ESTUDIANTE NO	6 NO	9.3
100025	GARCIA MIRELES EVA-ALICIA MANDARINA NO. 67 INGLES 12 32 (1) DISEÑO		729-37-00 SANTA MARIA 56 (2) PROGRAMACION	F	32 03562	SOLTERA BENITO JUAREZ	8783282-2 MATUTINO (3) INT. ARTIFICIAL	INFORMATICA PASANTE SI	SI	8.2

CLAVE	NOMBRE DIRECCION IDIOMA (%)	LEE ESCRIBE	TELEFONO COLONIA HABLA	SEXO	EDAD C.P. OTROS ESTUDIOS	ESTADO DELEGACION MATERIA	CUENTA HORARIO	CARRERA ESCOLARIDAD DISP. VIAJAR	PROMEDIO SEMESTRE CONOC. COMPUTACION	P R E F E R E N C I A S	
										(1)	(2)
100026	CAMACHO SOLIS MANUEL PINO SUAREZ NO.33	34	54	823-09-01 CENTRO 22	M	23 01223	SOLTERO NIGUEL HIDALGO	8367283-2 MATUTINO (3) PROGRAMACION	INFORMATICA ESTUDIANTE SI NO	7	8.3
100011	SANCHEZ GRANADOS PATRICIA AV. EJERCITO NACIONAL 1652	20	10	459-93-92 AMPL. MEXICO 25	F	24 03800	DIVORCIADA AZCAPOTZALCO	8367273-2 MATUTINO (3) CIBERNETICA	INFORMATICA PASANTE NO SI		9.2
100028	PEREZ-PALACIO ROLDAN OTTO OSTRAS NO. 26	23	57	729-39-01 EUROPA 31	M	26 78322	U. LIBRE IZTACALCO ADMN. EMPRESAS	8362764-2 MATUTINO (3) MICROS	INFORMATICA TITULADO SI SI		8.3
100029	DAVALOS MOLASCO ALICIA FRESNO NO. 34-270	10	30	823-45-01 ANZURES 60	F	24 02300	SOLTERA BENITO JUAREZ	8252633-2 COMPLETO (3) ALGORITMOS	INFORMATICA TITULADO SI SI		9.4

TOTAL DE CANDIDATOS = 22

CLAVE	NOMBRE	TELEFONO	SEXO	EDAD	ESTADO	CUENTA	CARRERA	PROMEDIO
P R E F E R E N C I A S								
100001	HERNANDEZ PADILLA PATRICIA (1) ANALISIS	568-50-84 (2) DISEÑO	F	23	SOLTERA	8403892-4 (3) PROGRAMACION	INFORMATICA	9.5
100002	MORAN SANDOVAL GABRIEL (1) ANALISIS	558-44-32 (2) DISEÑO	M	25	SOLTERO	8222650-9 (3) PROGRAMACION	INFORMATICA	8.9
100003	HERNANDEZ PADILLA YOLANDA (1) FISCAL	568-50-84 (2) PRESUPUESTOS	F	24	CASADA	8253652-2 (3) AUDITORIA	CONTADURIA	9.1
100004	JUAREZ PEREZ JOSE-FCO (1) AUDITORIA	571-25-75 (2) FISCAL	M	26	U. LIBRE	8265623-9 (2) PRESUPUESTOS	CONTADURIA	9.2
100005	HERNANDEZ PADILLA NORMA (1) FINANZAS	564-00-53 (2) PRESUPUESTOS	F	25	VIUDA	8224535-0 (3) AUDITORIA	CONTADURIA	9.5
100006	LARA BUSTOS JORGE (1) FISCAL	576-83-75 (2) AUDITORIA	M	27	DIVORCIADO	8256532-8 (3) FINANZAS	CONTADURIA	9.3
100007	NAVARRETE REAL ALFREDO (1) FORTRAN	606-85-50 (2) COBOL	M	25	U. LIBRE	8256522-2 (3) MICROS	INFORMATICA	8.4
100008	OLVERA MACIAS GUADALUPE (1) MERCADOTECHIA	5-95-17-11 (2) PUESTOS	F	26	CASADA	8256532-4 (3) PLANEACION	ADMINISTRACION	9.2
100009	VAZQUEZ DIAZ MIGUEL-ANGEL (1) ESTRATEGIAS	583-57-21 (2) PLANEACION	M	45	U. LIBRE	6348398-3 (3) CONTROL	ADMINISTRACION	9.2
100010	ROMERO RINCON JOSE-LUIS (1) R. HUMANOS	571-73-84 (2) MERCADOTECHIA	M	27	SOLTERO	8267473-2 (3) PLANEACION	ADMINISTRACION	8.4
100011	SANCHEZ GRANADOS PATRICIA (1) ALGORITMOS	459-93-92 (2) LOGISTICA	F	24	DIVORCIADA	8367273-2 (3) CIBERNETICA	INFORMATICA	9.2
100012	RANGEL ALCAZAR JOSE-LUIS (1) PAQUETERIA	 (2) COBOL	M	25	CASADO	8189320-2 (3) SISTEMAS	INFORMATICA	9.1
100013	PALACIOS RIVERA EMILIO (1) FINANZAS	729-39-02 (2) PRESUPUESTOS	M	34	SOLTERO	8673233-2 (3) COSTOS	CONTADURIA	9.2
100014	DIAZ DE-VIVAR RODRIGO (1) COSTOS	721-43-65 (2) PERSONAL	M	21	U. LIBRE	9783213-2 (3) MERCADOTECHIA	ADMINISTRACION	9.1
100015	GALLEGOS TIERRA ALEJANDRA (1) DISEÑO	821-32-02 (2) SOPORTE TECNICO	F	23	SOLTERA	9738223-2 (3) PAQUETERIA	INFORMATICA	8.3
100016	PEREZ TORRES MARTIN (1) ORGANIZACION	921-43-72 (2) DIRECCION	M	21	SOLTERO	9382344-2 (3) CONTROL	ADMINISTRACION	8.4

CLAVE	NOMBRE	TELEFONO P R E F E R E N C I A S	SEXO	EDAD	ESTADO	CUENTA	CARRERA	PROMEDIO
100017 (1)	GUILLEN DOMINGUEZ CYNTHIA CONTABILIDAD	568-50-84 (2) COSTOS	F	26	CASADA	8637278-2 (3) FISCAL	CONTADURIA	8.7
100018 (1)	JUAREZ PEREZ HECTOR PRESUPUESTOS	571-25-75 (2) FINANZAS	M	28	SOLTERO	8637273-2 (3) COSTOS	CONTADURIA	9.3
100019 (1)	GUTIERREZ MARTINEZ RAUL A. PROGRAMACION	 (2) DISEÑO	M	23	VIUDO	8327673-3 (3) ESTRUCTURAS	INFORMATICA	9.3
100020 (1)	GUTIERREZ RODEA VERONICA MERCADOTECNIA	721-78-02 (2) ECONOMIA	F	26	VIUDA	8356274-2 (3) PROGRAMACION	ADMINISTRACION	8.4
100021 (1)	ARAGONES MELLIZO SERGIO DIRECCION	820-34-98 (2) CONTROL	M	26	SOLTERO	8238284-2 (3) COMPRAS	ADMINISTRACION	8.2
100022 (1)	DELGADO COELLO ANA-LAURA MERCADOTECNIA	541-05-63 (2) R. HUMANOS	F	23	SOLTERA	8456769-0 (3) PROYECTOS	ADMINISTRACION	8.75
100023 (1)	PEREZ CAND MANUEL PAQUETERIA	721-83-99 (2) PROGRAMACION	M	34	DIVORCIADO	8222650-0 (3) DISEÑO	INFORMATICA	9.2
100024 (1)	MARTINEZ ANCIRA MANUEL AUDITORIA	820-38-73 (2) COSTOS	M	52	DIVORCIADO	2763883-2 (3) PRESUPUESTOS	CONTADURIA	8.3
100025 (1)	GARCIA MIRELES EVA-ALICIA DISEÑO	729-37-00 (2) PROGRAMACION	F	32	SOLTERA	8783282-2 (3) INT. ARTIFICIAL	INFORMATICA	8.2
100026 (1)	CAMACHO SOLIS MANUEL DISEÑO	823-09-01 (2) MANTENIMIENTO	M	23	SOLTERO	8367283-2 (3) PROGRAMACION	INFORMATICA	8.3
100027 (1)	PEDROZA LOPEZ HECTOR PRESUPUESTOS	629-43-01 (2) FINANZAS	M	25	VIUDO	8293894-2 (3) DERECHO MERC.	CONTADURIA	9.30
100028 (1)	PEREZ-PALACIO ROLDAN OTTO ANALISIS	729-39-01 (2) FORTRAN	M	26	U. LIBRE	8362764-2 (3) MICROS	INFORMATICA	8.3
100029 (1)	DAVALOS HOLASCO ALICIA ROBOTICA	823-45-01 (2) CIBERNETICA	F	24	SOLTERA	8252633-2 (3) ALGORITMOS	INFORMATICA	9.4

TOTAL DE CANDIDATOS =

29

CLAVE	RAZON SOCIAL	DIRECCION	SECTOR	GIRO	TELEFONO	C. POSTAL
100001 AV. UNIVERSIDAD 1200	BANCOMER S.A.	XOCO	PRIVADO COTOACAN	BANCA RIO	534-00-34	03339
100002 VIOLETAS NO. 63	BIMBO S.A. DE C.V.	GRANJAS MEXICO	PRIVADO IZTACALCO	ELABORACION DE PAN DE CAJA	583-94-23	06737
100003 OTE 215 NO 734	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	A. ORIENTAL	PRIVADO IZTACALCO	MANUFACTURA MUEBLES TUBULARES	594-68-23	08500
100006 QUERETARO NO.97	STYLISH S.A.	RDMA	PRIVADO MIGUEL HIDALGO	ESCUELA DE MODELOS	543-57-23	06732
100007 P. DE LA REFORMA 835-205	SOFTEK	CLAVERIA	PRIVADO BENITO JUAREZ	ELABORACION DE SOFTWARE	743-76-22	06830
100008 INSURGENTES SUR 1400	SEGUMEX S.A	INSURGENTES	PRIVADO TLALPAN	ASEGURADORA	932-67-88	07678
100010 BOLIVAR NO. 354-202	ALFAGA S.A.	CENTRO	PRIVADO MIGUEL HIDALGO	ESPACTACULOS TAURINOS	933-42-86	03627

TOTAL DE EMPRESAS = 7

SYSTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO
REPORTE DE EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO

CLAVE RAZON SOCIAL SECTOR GIRO

D I R E C C I O N TELEFONO C. POSTAL

100004
SAD1 CARNOT NO. 43

F.S.T.S.E.

SAN RAFAEL

PUBLICO
MIGUEL HIDALGO

AGRUPLICACION DE SINDICATOS
536-21-86 03672

TOTAL DE EMPRESAS * 1

CLAVE	RAZON SOCIAL	SECTOR	GIRO	TELEFONO	C. POSTAL
D I R E C C I O N					
100001 AV. UNIVERSIDAD 1200	BANCOMER S.A. XOCC	PRIVADO COTOACAN	BANCARIO	534-00-34	03339
100002 VIOLETAS NO. 63	BIMBO S.A. DE C.V. GRANJAS MEXICO	PRIVADO IZTACALCO	ELABORACION DE PAN DE CAJA	583-94-23	06737
100003 OTE 215 NO 734	CAMAS LAMAS S.A DE C.V. A. ORIENTAL	PRIVADO IZTACALCO	MANUFACTURA MUEBLES TUBULARES	594-68-23	08500
100004 SADI CARNOT NO. 43	F.S.T.S.E. SAN RAFAEL	PUBLICO MIGUEL HIDALGO	AGRUPACION DE SINDICATOS	536-21-86	03672
100005 AV REVOLUCION NO 874	ALTOS HORNOS DE MEXICO SAN RAFAEL	PARAESTATAL BENITO JUAREZ	EXPLOTACION Y VENTA DE ACERO	905-505-6734	07822
100006 QUERETARO NO. 97	STYLISH S.A. ROMA	PRIVADO MIGUEL HIDALGO	ESCUELA DE MODELOS	543-57-23	06732
100007 P. DE LA REFORMA 835-205	SOFTK CLAVERIA	PRIVADO BENITO JUAREZ	ELABORACION DE SOFTWARE	743-76-22	06830
100008 INSURGENTES SUR 1400	SEGUMEX S.A INSURGENTES	PRIVADO TLALPAN	ASEGURADORA	932-67-88	07678
100010 BOLIVAR NO. 354-202	ALFAGA S.A. CENTRO	PRIVADO MIGUEL HIDALGO	ESPACTACULOS TAURINOS	933-42-86	03627

TOTAL DE EMPRESAS =

9

CLAVE	RAZON SOCIAL	AREA	PUESTO	C A I VAC.	SUELDO	ESCOLARIDAD	HORARIO
110013	CANAS LAMAS S.A DE C.V.	SISTEMAS	ANALISTA	X 3	2,800,000	ESTUDIANTE	MIXTO
110017	BANCOMER S.A.	PROGRAMACION	ANALISTA DE SIST	X 3	3,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110021	BINBO S.A. DE C.V.	INT. ARTIFICIAL	ANALISTA	X 2	2,250,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110023	CANAS LAMAS S.A DE C.V.	SOPORTE TECNICO	ANALISTA	X 3	2,950,000	PASANTE	NOCTURNO
110032	STYLISH S.A.	ANALISIS	JEFE DEPTO	X 2	2,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110035	BANCOMER S.A.	SISTEMAS	ANALISTA	X 2	2,800,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110036	BINBO S.A. DE C.V.	SISTEMAS	ANALISTA	X 2	2,600,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
TOTAL DE OFERTAS =				7			

COORDINACION DE SERVICIO SOCIAL
Y BOLSA DE TRABAJO

CARACTERISTICAS DE LA OFERTA

CLAVE DE LA OFERTA : 110032 CLAVE DE LA EMPRESA : 100006
GIRO : ESCUELA DE MODELOS SECTOR : PRIVADO
PUESTO : JEFE DEPTO AREA : ANALISIS LC() LA() LI(X)
ESCOLARIDAD : ESTUDIANTE(10) VACANTES : 2 SUELDO : 2,000,000
HORARIO : MATUTINO EDAD MINIMA : 23 EDAD MAXIMA : 26
OTROS : FECHA DE ALTA : 02/07/92
EXPERIENCIA : NINGUNA
IDIOMA : ALEMAN ZONA DE RESIDENCIA : CENTRO
DISPONIBILIDAD DE VIAJAR : NO CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION : NO

P R E F E R E N C I A S

- 1 ADMINISTRACION
- 2 ALGORITMOS
- 3 ANALISIS
- 4 AUDITORIA
- 5 CIBERNETICA
- 6 COBOL
- 7 COMPRAS
- 8 CONTABILIDAD
- 9 CONTRALORIA
- 10 CONTROL
- 11 COSTOS
- 12 DERECHO MERC.
- 13 DISEÑO
- 14 ECONOMIA
- 15 ESTRATEGIAS
- 16 FINANZAS
- 17 FISCAL
- 18 FORTRAN
- 19 INT. ARTIFICIAL
- 20 LOGISTICA
- 21 MANTENIMIENTO
- 22 MERCADOTECNIA
- 23 MICROS
- 24 ORGANIZACION

P R E F E R E N C I A S

- 25 PAQUETERIA
- 26 PERSONAL
- 27 PLANEACION
- 28 PRESUPUESTOS
- 29 PROGRAMACION
- 30 PROYECTOS
- 31 PSICOLOGIA IND.
- 32 PUESTOS
- 33 R. HUMANOS
- 34 R. LABORALES
- 35 ROBOTICA
- 36 SISTEMAS
- 37 SOPORTE TECNICO

TOTAL DE PREFERENCIAS = 37

CLAVE	NOMBRE	TELEFONO	SEXO	EDAD	ESTADO	CUENTA	CARRERA	PROMEDIO
P R E F E R E N C I A S								
100002	MORAN SANDOVAL GABRIEL	558-44-32	M	25	SOLTERO	8222650-9	INFORMATICA	8.9
(1)	ANALISIS	(2)	DISEÑO	(3)	PROGRAMACION			

TOTAL DE CANDIDATOS * 1

CARACTERISTICAS AFINES

CARRERA /	AREA /	ESCOLARIDAD /	EDAD /	IDIOMA /	VIAJES /
-----------	--------	---------------	--------	----------	----------

CLAVE	RAZON SOCIAL	AREA	PUESTO	C A I VAC.	SUELDO	ESCOLARIDAD	HORARIO
110002	ALTOS HORNOS DE MEXICO	COSTOS	AYUDANTES	X X 20	2,500,000	PASANTE	NIXTO
110004	BIMBO S.A. DE C.V.	PRESUPUESTOS	AUX. DE PRESUP.	X 1	800,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110007	ALTOS HORNOS DE MEXICO	MERCADOTECNIA	GERENTE	X 2	750,000	PASANTE	MATUTINO
110009	ALTOS HORNOS DE MEXICO	PLANEACION	JEFE DE DEPTO.	X 1	650,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110010	ALTOS HORNOS DE MEXICO	INT. ARTIFICIAL	INVESTIGADOR	X 1	2,500,000	ESTUDIANTE	NIXTO
110011	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	COSTOS	ANALISTA COSTOS	X X 1	700,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110012	BANCOMER S.A.	FINANZAS	AUXILIAR	X X 1	1,000,000	TITULADO	NIXTO
110013	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	SISTEMAS	ANALISTA	X 3	2,800,000	ESTUDIANTE	NIXTO
110015	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	MERCADOTECNIA	ADMINISTRADOR	X 1	3,500,000	TITULADO	NIXTO
110017	BANCOMER S.A.	PROGRAMACION	ANALISTA DE SIST	X 3	3,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110019	F.S.T.S.E.	AUDITORIA	AUDITOR JR.	X 5	750,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110021	BIMBO S.A. DE C.V.	INT. ARTIFICIAL	ANALISTA	X 2	2,250,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110023	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	SOPORTE TECNICO	ANALISTA	X 3	2,950,000	PASANTE	NOCTURNO
110025	ALTOS HORNOS DE MEXICO	COMPRAS	AUX. DE COMPRAS	X X 2	1,150,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110032	STYLISH S.A.	ANALISIS	JEFE DEPTO	X 2	2,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110035	BANCOMER S.A.	SISTEMAS	ANALISTA	X 2	2,800,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110036	BIMBO S.A. DE C.V.	SISTEMAS	ANALISTA	X 2	2,600,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110039	ALFAGA S.A.	FINANZAS	AUXILIAR	X X 3	1,500,000	ESTUDIANTE	MATUTINO
110051	ALTOS HORNOS DE MEXICO	PLANEACION	AUX. ADHVD.	X 1	600,000	ESTUDIANTE	COMPLETO
110086	SEGUMEX S.A	FINANZAS	ANALISTA	X X 1	3,500,000	PASANTE	COMPLETO
110097	F.S.T.S.E.	MERCADOTECNIA	ANALISTA	X 3	2,000,000	ESTUDIANTE	NIXTO
110098	F.S.T.S.E.	PERSONAL	JEFE	X X 3	3,000,000	PASANTE	NIXTO
110099	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	CONTABILIDAD	DIRECTOR	X X 3	10,000,000	ESTUDIANTE	COMPLETO
110100	SOFTK	FISCAL	FISCALISTA	X 1	600,000	ESTUDIANTE	MATUTINO

TOTAL DE OFERTAS = 24

PORCENTAJE DE CANDIDATOS DE INFORMATICA

TOTAL = 12

████████████████████
████████████████████
████████████████████

= 41,4 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS DE ADMINISTRACION

TOTAL = 8

████████████████████
████████████████████
████████████████████

= 27,6 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS DE CONTADURIA

TOTAL = 9

████████████████████
████████████████████
████████████████████

= 31,0 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

.....
PORCENTAJE DE CANDIDATOS ESTUDIANTES

TOTAL = 16

████████████████████
████████████████████
████████████████████

= 55.2 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS PASANTES

TOTAL = 7

████████████████████
████████████████████
████████████████████

= 24.1 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS TITULADOS

TOTAL = 6

████████████████████
████████████████████
████████████████████

= 20.7 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS CASADOS

TOTAL = 4

██████████
██████████

= 13.8 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS SOLTEROS

TOTAL = 12

████████████████████
████████████████████

= 41.4 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS VIUDOS

TOTAL = 4

██████████
██████████

= 13.8 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS DIVORCIADOS

TOTAL = 4

██████████
██████████

= 13.8 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE CANDIDATOS EN UNION LIBRE

TOTAL = 5

██████████████
██████████████

= 17.2 %

.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....0

PORCENTAJE DE OFERTAS PARA ESTUDIANTES

TOTAL = 17



= 70.8 %

.....1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE OFERTAS PARA PASANTES

TOTAL = 5



= 20.8 %

.....1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE OFERTAS PARA TITULADOS

TOTAL = 2



= 8.3 %

.....1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0



= 66.7 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE OFERTAS PARA L.I., L.C. Y L.A. TOTAL = 0



= 0.0 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO

TOTAL = 1

██████████
██████████
██████████

= 11.1 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE EMPRESAS DEL SECTOR PRIVADO

TOTAL = 7

██
██
██

= 77.8 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

PORCENTAJE DE EMPRESAS DEL SECTOR PARAESTATAL

TOTAL = 1

██████████
██████████
██████████

= 11.1 %

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0

CLAVE	NOMBRE	TELEFONO	SEXO	EDAD	ESTADO	CUENTA	CARRERA	PROMEDIO	-ALTA-
		P R E F E R E N C I A S							
100001 (1)	HERNANDEZ PADILLA PATRICIA ANALISTA	568-50-84 (2)	F DISEÑO	23	SOLTERA	8403892-4 (3)	INFORMATICA PROGRAMACION	9.5	26/03/92
100003 (1)	HERNANDEZ PADILLA YOLANDA FISCAL	568-50-84 (2)	F PRESUPUESTOS	24	CASADA	8253652-2 (3)	CONTADURIA AUDITORIA	9.1	28/01/92
100004 (1)	JUAREZ PEREZ JOSE-FCO AUDITORIA	571-25-75 (2)	M FISCAL	26	U. LIBRE	8265623-9 (3)	CONTADURIA PRESUPUESTOS	9.2	18/02/92
100005 (1)	HERNANDEZ PADILLA NORMA FINANZAS	564-00-53 (2)	F PRESUPUESTOS	25	VIUDA	8224535-0 (3)	CONTADURIA AUDITORIA	9.5	27/11/91
100006 (1)	LARA BUSTOS JORGE FISCAL	576-83-75 (2)	M AUDITORIA	27	DIVORCIADO	8256532-8 (3)	CONTADURIA FINANZAS	9.3	16/11/91
100008 (1)	OLVERA MACIAS GUADALUPE MERCADOTECNIA	5-95-17-11 (2)	F PUESTOS	26	CASADA	8256532-4 (3)	ADMINISTRACION PLANEACION	9.2	17/12/91
100009 (1)	VAZQUEZ DIAZ MIGUEL-ANGEL ESTRATEGIAS	583-57-21 (2)	M PLANEACION	45	U. LIBRE	6348398-3 (3)	ADMINISTRACION CONTROL	9.2	03/04/92
100010 (1)	ROMERO RINCON JOSE-LUIS R. HUMANOS	571-73-84 (2)	M MERCADOTECNIA	27	SOLTERO	8267473-2 (3)	ADMINISTRACION PLANEACION	8.4	03/04/92
100012 (1)	RANGEL ALCAZAR JOSE-LUIS PAQUETERIA	 (2)	M COBOL	25	CASADO	8189320-2 (3)	INFORMATICA SISTEMAS	9.1	05/04/92

TOTAL DE CANDIDATOS = 9

SISTEMA AUTOMATIZADO DE BOLSA DE TRABAJO
 REPORTE DE OFERTAS DADAS DE BAJA POR TENER MAS DE 15 DIAS

CLAVE	RAZON SOCIAL	AREA	PUESTO	C A I VAC.	SUELDO	ESCOLARIDAD	HORARIO	-ALTA-
110002	ALTOS HORNOS DE MEXICO	COSTOS	AYUDANTES	X X 20	2,500,000	PASANTE	MIXTO	03/04/92
110004	BIMBO S.A. DE C.V.	PRESUPUESTOS AUX. DE PRESUP.		X 1	800,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	22/04/92
110007	ALTOS HORNOS DE MEXICO	MERCADOTECHNIAGERENTE		X 2	750,000	PASANTE	MATUTINO	22/04/92
110009	ALTOS HORNOS DE MEXICO	PLANEACION	JEFE DE DEPTO.	X 1	650,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	22/04/92
110010	ALTOS HORNOS DE MEXICO	INT. ARTIFICIA	INVESTIGADOR	X 1	2,500,000	ESTUDIANTE	MIXTO	02/07/92
110011	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	COSTOS	ANALISTA COSTOS	X X 1	700,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	22/04/92
110012	BANCOMER S.A.	FINANZAS	AUXILIAR	X X 1	1,000,000	TITULADO	MIXTO	02/07/92
110013	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	SISTEMAS	ANALISTA	X 3	2,800,000	ESTUDIANTE	MIXTO	22/04/92
110015	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	MERCADOTECHNI	ADMINISTRADOR	X 1	3,500,000	TITULADO	MIXTO	23/04/92
110017	BANCOMER S.A.	PROGRAMACION	ANALISTA DE SIST	X 3	3,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23/04/92
110019	F.S.T.S.E.	AUDITORIA	AUDITOR JR.	X 5	750,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23/04/92
110021	BIMBO S.A. DE C.V.	INT. ARTIFICIA	ANALISTA	X 2	2,250,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23/04/92
110023	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	SOPORTE TECHNI	BALISTA	X 3	2,950,000	PASANTE	NOCTURNO	23/04/92
110025	ALTOS HORNOS DE MEXICO	COMPRAS	AUX. DE COMPRAS	X X 2	1,150,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	23/04/92
110032	STYLISH S.A.	ANALISIS	JEFE DEPTO	X 2	2,000,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	02/07/92
110035	BANCOMER S.A.	SISTEMAS	ANALISTA	X 2	2,800,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	02/07/92
110036	BIMBO S.A. DE C.V.	SISTEMAS	ANALISTA	X 2	2,600,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	02/07/92
110039	ALFAGA S.A.	FINANZAS	AUXILIAR	X X 3	1,500,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	07/07/92
110051		PLANEACION	AUX. ADHVO.	X 1	600,000	ESTUDIANTE	COMPLETO	02/07/92
110066	SEGUMEX S.A	FINANZAS	ANALISTA	X X 1	3,500,000	PASANTE	COMPLETO	02/07/92
110097	F.S.T.S.E.	MERCADOTECHNI	ANALISTA	X 3	2,000,000	ESTUDIANTE	MIXTO	06/07/92
110098	F.S.T.S.E.	PERSONAL	JEFE	X X 3	3,000,000	PASANTE	MIXTO	06/07/92
110099	CAMAS LAMAS S.A DE C.V.	CONTABILIDAD	DIRECTOR	X X 3	10,000,000	ESTUDIANTE	COMPLETO	06/07/92
110100	SOFTK	FISCAL	FISCALISTA	X 1	600,000	ESTUDIANTE	MATUTINO	31/07/92

TOTAL DE OFERTAS = 24

APENDICE C

GLOSARIO DE TERMINOS

ABORTAR: Abreviar ó suspender una acción, procedimiento u operación de computadora.

ARCHIVO: Medio utilizado para organizar información. Contiene todos los registros (con sus campos) relacionados con un grupo específico de datos. Grupo de registros.

ARCHIVO MAESTRO: Archivo actualmente en uso principal de referencia que contiene datos, que es relativamente permanente pero que se actualiza en forma periódica mediante un archivo actual de datos de naturaleza variable ó transitoria.

ASPIRANTE: Alumno ó egresado de la Facultad de Contaduría y Administración que desea inscribirse a la Bolsa de Trabajo.

BASE DE DATOS: Depósito ó colección de datos relacionados con múltiples usos que pueden satisfacer múltiples enfoques de los datos almacenados.

BYTE: Equivalente a 8 bits.

C.P.S.: Abreviatura de caracteres por segundo.

CAMPO: Dato específico utilizado para almacenar el mismo tipo de información.

CAMPO LLAVE: Campo de identificación del registro. Atributo cuyos valores son únicos dentro de una relación. Campo de valor idéntico en una relación de bases de datos.

CANDIDATO: Aspirante dado de alta en el sistema INFOBOT, registrado en la Bolsa de Trabajo.

CAPTURAR: Entrada a un sistema de computación a partir de un conjunto de teclas activadas manualmente. Suministrar información por medio del teclado a la computadora.

CD: Comando de MS-DOS para cambio de directorio.

CLAVE: Identificación única de una entidad a partir de la cual se puede inferir a otros campos.

COMPILADOR: Programa que sirve para traducir un lenguaje de programa simbólico más alto a un lenguaje de máquina que sea comprensible para el procesador.

DATO: Una palabra de computadora: una unidad de información.

D.F.D.: Abreviatura de diagrama de flujo de datos.

EDITOR: Programa o subrutina de computadora que permite la captación o modificación del texto o las instrucciones del programa.

ENTER: Tecla del teclado de la computadora que hace que los datos e información pasen al procesador.

ENTIDAD: Persona, lugar, cosa, evento o concepto acerca del cual se registra información; que tiene atributos. Dentro del sistema INFOBOT son : Candidato, Empresa y Oferta.

ESC: Caracter de escape. Tecla de función del teclado así etiquetada.

F.C.A.: Abreviatura de Facultad de Contaduría y Administración.

HARDWARE: Circuitos electrónicos y dispositivos electromecánicos que constituyen el sistema de computación.

IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS: Impresora que utiliza pequeños martillos redondos (agujas) para golpear la cinta entintada y el papel. La matriz de puntos se utiliza para formar caracteres, gráficas o imágenes.

KB: Kilobyte.

APENDICE C

KILOBYTE: 1,024 bytes (caracteres) de información. Las computadoras son máquinas binarias que forman caracteres y números utilizando los bits binarios, uno y cero. En matemáticas de base de dos, dos a la décima potencia es 1,024 que es el equivalente mas cercano al número decimal 1,000 que significa kilo. Por esta razón en computación un kilo es igual a 1,024 bytes.

LONGITUD: Número de caracteres o dígitos que constituyen un conjunto de datos.

MATCH: Comparar, hacer coincidir.

MB: Megabyte.

MD: Comando de MS-DOS para crear directorios.

MEMORIA RAM: Memoria de acceso aleatorio utilizada en la memoria interna para almacenar en forma temporal programas de aplicaciones y resultados temporales que serán usados en cálculos posteriores y resultados de procesamiento de computadora.

MENU: Lista de aplicaciones u opciones (programas) de que dispone el usuario. Cuando el usuario seleccione un elemento del menú, el programa efectúa una ramificación a la opción o aplicación deseada.

MODULAR: Sistema construido o ensamblado con conjuntos de componentes o subensambles.

MODULO: Unidad en un esquema de empaque; subensamble completo de un sistema más grande combinado en un sólo paquete.

PASSWORD: Palabra especial o código que debe teclearse al sistema de computadora antes de que se realice un proceso. Procedimiento de seguridad que protege programas y datos contra los usuarios no autorizados. Clave de acceso de seguridad.

PORTABILIDAD: Propiedad del software (programas) que le permite ser usado en diferentes computadoras.

PROCESAMIENTO: Manejo o manipulación de información a fin de lograr resultados deseados.

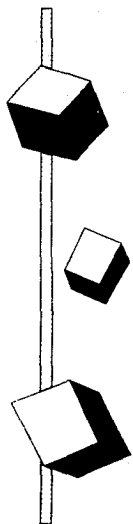
PROCESAMIENTO DE DATOS: Cualquier operación o combinación de operaciones sobre datos de acuerdo con un conjunto específico o implícito de reglas; por ejemplo: calcular, interpretar, almacenar, buscar, clasificar, leer, escribir, borrar, etc.

PROGRAMA: Conjunto detallado y explícito de instrucciones de computadora para realizar algún trabajo. Se escribe en un lenguaje adecuado para la entrada a la computadora; es completo e independiente; es divisible en una rutina principal y subrutinas para comodidad del programador.

REGISTRO: Grupo de elementos, dato, elementos o código adyacentes que se manejan como una unidad. Colección de valores tomados por campos relacionados.

SISTEMA OPERATIVO: Conjunto de programas y rutinas que guía una computadora en el cumplimiento de sus tareas, auxilian a los programas con funciones de apoyo e incrementan la utilidad del hardware; para hacer que un sistema de computación opere de manera eficiente y sea fácil de manejar.

SOFTWARE: Programas y rutinas que indican a la computadora qué hacer y cuándo hacerlo.



BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

Brabb George J.

COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACION EN LOS NEGOCIOS

Ed. Interamericana S.A. de C.V.

1983

Capron H. L.

SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN

The Benjamin/Cummings Publishing Co. Inc.

Cutts Geoff

STRUCTURED SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN METHODOLOGY

Second Edition

Ed. Blackwell Scientific Publications Information Systems Seriespp.

Cristie Linda / Christie John

ENCICLOPEDIA DE TERMINOS DE MICROCOMPUTACION

Prentice Hall 1986.

BIBLIOGRAFIA

Davis Gordon J.H. Olson Margarethe

**MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS CONCEPTUAL FOUNDATIONS,
STRUCTURE, AND DEVELOPMENT.**

Mc. Graw Hill Series

Second Edition

Davis William S.

SYSTEMS ANALYSIS AND DESIGN. A STRUCTURED APPROACH

Addison Wesley Publishing Company

De Marco Tom

STRUCTURED ANALYSIS AND SYSTEM SPECIFICATION

Yourdon PressPrentice Hall

EIDOS, Grupo.

CLIPPER SUMMER '87

Macrobit Editores S.A. de C. V. 1990.

EIDOS, Grupo.

CLIPPER VERSION 5.0 MANUAL DE REFERENCIA

Macrobit Editores S.A. de C. V.

García Badell José Javier

CLIPPER VERSION 5.0 GUIA DEL COMPILADOR

Mc Graw Hill

Lucas

THE ANALYSIS, DESIGN, AND IMPLEMENTATION OF INFORMATION SYSTEMS

Ed. International Student Edition

Márquez Vite J. Manuel

SISTEMAS DE INFORMACION POR COMPUTADORA

Ed. Trillas 1987

Mueller John.

THE CLIPPER INTERFACE HANDBOOK

Windcrest/Mc Graw Hill

Murdick Robert G.

SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA

Prentice Hallpp.

BIBLIOGRAFIA

Senn, James A.

ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACION.

Mc. Graw Hill 1987

Senn, James A.

SISTEMAS DE INFORMACION

Ed. Iberoamericana

Squire Erid.

INTRODUCCION AL DISEÑO DE SISTEMAS.

Ed. Alfaomega.