

T
378.177
P127
v.2

**Escuela Superior
Politécnica del Litoral**
ESCUELA DE COMPUTACION

SISTEMA DE CONTROL DE SEMINARIOS

PROYECTO

Previo a la obtención del Título de
ANALISTA DE SISTEMAS

Presentado por:

Jacqueline Elizabeth Paez Avila

DIRECTOR:

Ing. Alfredo Alvarez C.

Guayaquil - Ecuador

:- 1989 :-



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS





MANUAL DE USUARIO



BIBLIOTECA
DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA



I N D I C E G E N E R A L

	PAG.
I. INTRODUCCION	5
II. CARACTERISTICAS GENERALES	5
2.1 INGRESO AL SISTEMA DE CONTROL DE SEMINARIOS	5
2.2 SALIDA DEL SISTEMA	6
III. MENU PRINCIPAL	7
3.1 SEMINARIOS	8
3.1.1 INGRESO	8
3.1.2 CONSULTA Y MODIFICACION	11
3.1.3 ELIMINACION	11
3.1.4 REPORTE	12
3.1.5 SEMINARIO MAS DICTADO	12
3.1.6 CONSULTA POR FECHA	13
3.2 INSTRUCTORES	13
3.2.1 INGRESO	14
3.2.2 CONSULTA Y MODIFICACION	14
3.2.3 ELIMINACION	15
3.2.4 REPORTE	15





3.3	ASISTENTES	16
3.3.1	INGRESO	16
3.3.2	CONSULTA Y MODIFICACION	18
3.3.3	CONS/MODIF (Datos personales)	18
3.3.4	ELIMINACION	19
3.3.5	REPORTE DE ASISTENTES	19
3.3.6	REPORTE ASIST.QUE NO HAN PAGADO	20
3.3.7	REPORTE ASISTENTES ASIDUOS	20
3.4	AULAS	21
3.4.1	INGRESO	21
3.4.2	CONSULTA Y MODIFICACION	22
3.4.3	ELIMINACION	22
3.4.4	REPORTE	23
3.5	EGRESOS	23
3.5.1	INGRESO	24
3.5.2	CONSULTA Y MODIFICACION	24
3.5.3	ELIMINACION	25
3.5.4	REPORTE	25
3.6	UNIDADES ACADEMICAS	26



3.6.1	INGRESO	26
3.6.2	MODIFICACION/ELIMINACION	26
3.6.3	REPORTE	27
IV.	EJEMPLO PRACTICO	28

I. INTRODUCCION

Este manual le permitirá usar el Sistema de Control de Seminarios. Para una mayor comprensión se tiene el ejemplo práctico al final del manual.

II. CARACTERISTICAS GENERALES

2.1 INGRESO AL SISTEMA DE CONTROL DE SEMINARIOS

- Encienda la máquina.

- Cuando aparezca en la pantalla una C>, digite CD SEMINAR y presione enter.

- Luego de que aparezca en la pantalla así: C>SEMINAR, digite CONSEM y presione enter.

- Aparecen dos pantallas de presentación del sistema, para continuar debe presionar enter en la segunda pantalla.

- Luego aparece la pantalla del foxbase, entonces digite DO SISTEMA y presione enter.

- Se presenta una pantalla ver fig .1., la cual pide el ingreso del password.



- Inmediatamente se presenta el menú principal.

2.2 SALIDA DEL SISTEMA

Cuando se desea salir del sistema, se lo hace por medio de la opción 6 del menú principal, saliendo directamente al sistema operativo.

Por ningún concepto, debe apagar la máquina sin antes haber dado este paso, ya que esto podría causar el daño irreparable de los archivos.

III. MENU PRINCIPAL

Este menú se compone de siete opciones y son las siguientes:

- 1) seminarios
- 2) instructores
- 3) asistentes
- 4) aulas
- 5) egresos
- 6) Unidades académicas
- 7) finalizar

Si no digita una de ellas, aparece el mensaje ERROR EN OPCION.

Cuando ingrese los datos, fijese en la esquina derecha inferior, allí se muestra un mensaje que le dice que debe hacer, ya sea para salir de la opción o continuar con la tarea. Si comete errores, aparece un mensaje en la esquina izquierda inferior, que le indica cual es, también

puede aparecer mensajes como el tipo de formato de una fecha, que en este sistema siempre es año/mes/día (aa/mm/dd).

OPCION 1: SEMINARIOS

Presenta un menú el cual contiene siete opciones y son:

- 1) ingreso
- 2) consulta y modificación
- 3) eliminación
- 4) reporte
- 5) seminario más dictado
- 6) consulta por fecha
- 7) menú anterior

INGRESO DE SEMINARIO.

Ingrese un seminario, digitando el código y demás datos que se piden.

Si trata de ingresar un seminario que se está

p dictando en la fecha, sale el mensaje SEMINARIO ACTIVO.

Si es seminario ya existe, aparecen los datos generales como nombre, unidad académica, rubro, objetivos y requisitos, caso contrario debe ingresarlos.

[...]
Si desea consultar las unidades académicas, presionando f10 puede hacerlo.

29 (Ingrese un número del 1 al 2 en grupo, que es el número de paralelos.

(Si los datos están correctos y los confirma, pasa a la siguiente pantalla.

En esta parte ingresa la fecha de inicio y finalización del seminario, la hora inicial y final de lunes a viernes (obligatorio), la hora inicial y final que puede ser para fines de semana o extras (opcional), unidad académica y aula que estén disponibles en esa fecha y para ese horario, si desea consultarlas presione f10 y aparecen todas las aulas disponibles. La siguiente unidad



académica y aula son opcionales.

Ingrese el cupo mínimo y máximo y los valores que corresponden a cada tipo de asistente.

P La fecha debe final debe ser mayor o igual a la inicial. La hora final también debe ser mayor o igual a la inicial.

P Si no existen las aulas o no están disponibles, aparece un mensaje AULA NO DISPONIBLE O NO EXISTE.

P El cupo final debe ser mayor o igual al inicial.

/ Si los datos están correctos y los confirma, pasa a la siguiente pantalla.

P { Esta pantalla pide los códigos de hasta ocho instructores, si no existe alguno aparece el mensaje INSTRUCTOR # NO EXISTE.

En el caso de que grupo sea dos, se muestran dos pantallas más similares a las dos últimas explicadas aquí excepto que no se ingresa ni fechas, ni valores, ni horas de duración ya que eso es general para el seminario.

CONSULTA Y MODIFICACION DE SEMINARIO.

Para la consulta, digite el código del seminario, si no existe o no esta siendo dictado sale el mensaje SEMINARIO NO EXISTE o SEMINARIO NO ESTA ACTIVO respectivamente y regresa al menú.

Si existe presenta en la pantalla el nombre, rubro, unidad académica, objetivos, requisitos, grupo, y duración.

Pregunta si desea modificar o no. Si la respuesta es negativa presenta los siguientes datos, caso contrario los presenta dando la opción de modificarlos.

En el caso que desee modificar, se efectúan las mismas validaciones y saldrán los mismo mensajes de error que en el ingreso.

ELIMINACION DE SEMINARIO.

Para que pueda eliminarlo, el seminario debe estar activo, entonces en la pantalla ingrese el código del seminario y aparecen algunos datos como nombre, rubro, unidad académica, objetivos,

requisitos, grupos y duración.

Si está seguro lo elimina.

REPORTE DE SEMINARIO.

Este paso es muy importante, ya que debe ejecutarse siempre que haya terminado de dictarse un seminario, también puede hacérselo sin que se esté dictando, pues emite un reporte de la última vez que se dictó determinado seminario, mostrando los ingresos, egresos, utilidad y el 10% que le corresponde a la Oficina de Educación Continua.

SEMINARIO MAS DICTADO.

Por medio de esta opción, puede darse cuenta, cuáles son los siete seminarios que con más frecuencia se han dictado, aparece una pantalla en lotus 1-2-3 y debe digitar /, F, R y return y aparece un gráfico en forma de círculo con el nombre del seminario y sus porcentajes. Para terminar presione enter.

CONSULTA DE SEMINARIO POR FECHA

En esta parte, debe ingresar el código del seminario y la fecha a partir de la cual quiere consultarlo. Únicamente podrá ver los datos, sin poder modificarlos.

MENU ANTERIOR

Con esta opción, regresa al menú principal.

OPCION 2: INSTRUCTORES

Este menú se compone de seis opciones las cuales son:

- 1) ingreso
- 2) consulta y modificación
- 3) eliminación
- 4) reporte
- 5) menú anterior

INGRESO DE INSTRUCTOR.

En la pantalla se presenta el código de instructor que la máquina le asigna, entonces solo debe digitar los demás datos.

Si el instructor es local, digite S caso contrario N. Digite los dos apellidos y el nombre, profesión, especialización y teléfono.

Si los datos están correctos y los confirma se ingresa el nuevo instructor.

CONSULTA Y MODIFICACION DE INSTRUCTOR.

Debe digitar el código del instructor, el cual ya debe haber sido ingresado alguna vez. Si no existe aparece el mensaje INSTRUCTOR NO EXISTE.

Si existe, presenta los demás datos y pregunta si desea modificarlos. Si la respuesta es negativa, solo los presenta, caso contrario permite su modificación con las mismas validaciones que en el ingreso.

ELIMINACION DE INSTRUCTOR.

Debe digitar el código del instructor, el cual ya debe haber sido ingresado alguna vez. Si no existe aparece el mensaje INSTRUCTOR NO EXISTE.

Si existe, presenta los demás datos y pregunta si desea eliminarlo. Si la respuesta es positiva lo elimina.

REPORTE DE INSTRUCTORES.

Este reporte puede obtenerlo por pantalla o impresora, contiene el código y nombre del instructor, profesión, seminarios que ha dictado o dicta.

MENU ANTERIOR

Con esta opción regresa al menú principal.



OPCION 3: ASISTENTES

Este menú se compone de ocho opciones y son las siguientes:

- 1) ingreso
- 2) consulta y modificación
- 3) consulta y modificación (datos personales)
- 4) eliminación
- 5) reporte de asistentes
- 6) reporte de asistentes que no han pagado
- 7) reporte de asistentes asiduos
- 8) menu anterior

INGRESO DE ASISTENTES

En este paso, ingresa un asistente a un seminario. Digite el código del seminario, el cual debe estar siendo dictado. Si no existe aparece el mensaje SEMINARIO NO EXISTE y si no se está dictando, aparece el mensaje SEMINARIO NO SE ESTA DICTANDO.

Para ingresar al asistente, debe ingresar la cédula de identidad. El asistente puede ya existir en los archivos, ya que pudo haber tomado en alguna ocasión un seminario y quedó registrado, si ése es el caso, presenta los datos personales, caso contrario debe ingresarlos y son: apellidos y nombre, profesión, teléfonos, nombre y dirección de la empresa donde labora y domicilio.

Debe ingresar que tipo de asistente es:

L: politécnico

P: particular

M: profesor

E: especial (no paga)

En el caso de que hubiesen dos grupos pide se digite en cual se quiere registrar. Digite si ha pagado o no.

Automaticamente presenta la fecha de ingreso y el número de participaciones.

Si un asistente al ingresar no tiene cupo, aparece el mensaje CUPO LLENO o si en el grupo asignado no hay cupo, aparece el mensaje CUPO LLENO EN GRUPO #.

CONSULTA Y MODIFICACION DE ASISTENTES

En esta parte, ingresa el seminario, el cual debe existir y la cédula de identidad del asistente, el cual debe haber sido ingresado en alguna ocasión.

Aparecen los apellidos y nombre del asistente, el grupo al que fue asignado, si ha pagado o no y el número de horas asistidas.

En el caso de que el asistente haya pagado el valor que le corresponde y haya asistido por lo menos al 80% de horas de duración del seminario, aparece el mensaje 'RECIBE CERTIFICADO'.

Tiene la opción de modificar, si es así puede hacerlo con las mismas validaciones que en el ingreso.

CONSULTA Y MODIFICACION (DATOS PERSONALES)

En esta parte puede modificar los datos personales de un asistente, estos son: apellidos y nombre, profesión, teléfonos, nombre y dirección de la empresa donde labora, domicilio y tipo de asistente.

Si desea modificarlos, se hacen las mismas validaciones que en el ingreso.

ELIMINACION DE ASISTENTES

Puede eliminar un asistente, ingresando el código del seminario y la cédula de identidad. Estos deben existir. Aparecen luego los apellidos, nombre, grupo y número de participaciones en seminarios.

Si el asistente ya ha pagado su cupo no puede eliminarse.

Tiene la opción de eliminarlo, si la respuesta es afirmativa lo elimina como asistente del seminario pero en el caso de que sea la primera vez que se inscribe, se borran todos los datos personales de ese asistente.

REPORTE DE ASISTENTES

En este punto emite un reporte ya sea por pantalla o impresora de todos los asistentes de un seminario específico, obteniendo datos como grupo, código y nombre del seminario, nombre, profesión y

tipo de asistente.

REPORTE DE ASISTENTES QUE NO HAN PAGADO.

En esta parte emite un reporte ya sea por pantalla o impresora de los asistentes de determinado seminario, que no han pagado el valor que les corresponde, presentando datos como grupo, código y nombre del seminario, nombre, profesión, tipo y teléfonos de los asistentes.

REPORTE DE ASISTENTES ASIDUOS.

Con esta opción, obtiene un reporte ya sea por pantalla o impresora de los asistentes que han participado por más de tres ocasiones en seminarios dictados en la ESPOL, ya que estos son considerados asistentes asiduos. Presenta datos como nombre, profesión, empresa donde labora, teléfonos y número de participaciones.

MENU ANTERIOR

Con esta opción regresa al menú principal.

OPCION 4: AULAS

Este menú presenta las siguientes opciones:

- 1) ingreso
- 2) consulta y modificación
- 3) eliminación
- 4) reporte
- 5) menú anterior

INGRESO DE AULAS

Una unidad académica tiene varias aulas las cuales están codificadas. Al ingresar un aula debe digitar el código de la unidad académica donde se encuentra dicha aula y el código del aula, la cual si al momento de ser ingresada no existe, tiene la opción de ingresarla en ese momento. Luego se ingresan las fechas y horas en que está disponible el aula.

La fecha final debe ser mayor o igual a la inicial, lo mismo sucede con las horas inicial y



final.

Si los datos están correctos y lo confirma, el aula se ingresa.

CONSULTA Y MODIFICACION DE AULAS

Digite el código de la unidad académica y del aula, luego aparecen todas las separaciones de esa aula con sus fechas, horas y un mensaje si está disponible el aula o no.

Aparece un mensaje que dice DESEA (M)ODIFICAR, (T)ERMINAR?, el cual si contesta con M, modifica el aula que esté en la pantalla, si contesta con T termina la consulta y si presiona enter ve una nueva separación de la misma aula.

Al modificar, se realizan las mismas validaciones que en el ingreso.

ELIMINACION DE AULAS

Digite el código de la unidad académica y del aula, luego aparecen todas las separaciones de esa aula con sus fechas, horas y un mensaje si está

disponible el aula o no.

Si el aula está disponible, permite la opción de eliminarla, caso contrario solo la consulta.

REPORTE DE AULAS

Este reporte presenta ya sea por pantalla o impresora todas las aulas disponibles con fechas y horas. En el caso de que no existan aulas disponibles, aparece el mensaje NO EXISTEN AULAS DISPONIBLES.

MENU ANTERIOR.

Esta opción permite regresar al menú principal.

OPCION 5: EGRESOS

Esta opción presenta las siguientes opciones:

- 1) ingreso
- 2) consulta y modificación
- 3) eliminación
- 4) reporte



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

5) menú anterior

INGRESO DE EGRESOS

En esta parte se registran los egresos monetarios que se efectúan mientras se dicta un seminario. Debe digitar el código del seminario, el cual debe existir, luego debe ingresar la fecha en que se produce el egreso, el valor y el motivo por el que se lo hizo.

CONSULTA Y MODIFICACION DE EGRESOS.

En este punto consulta todos los egresos que se han producido en un determinado seminario. Ingrese el código del seminario, el cual debe existir, luego aparecen datos como fecha del egreso, valor y motivo.

Aparece el mensaje DESEA (M)ODIFICAR, (T)ERMINAR?, si digita M, puede modificar los datos con las mismas validaciones que en el ingreso, si digita T termina con la consulta y si presiona enter, se presenta el siguiente egreso.

ELIMINACION DE EGRESOS

En este punto puede eliminar los egresos que se han producido en un determinado seminario. Ingrese el código del seminario, el cual debe existir, luego aparecen datos como fecha del egreso, valor y motivo.

Aparece el mensaje DESEA (E)LIMINAR, (T)ERMINAR?, si digita E, elimina el egreso que está en la pantalla, si digita T termina con la consulta y si presiona enter aparece el siguiente egreso en la pantalla.

REPORTE DE EGRESOS.

En esta parte se emite un reporte de todos los egresos que se han producido en determinado seminario, ya sea por pantalla o impresora, presentando datos como código y nombre del seminario, fecha del egreso, valor y motivo.

MENU ANTERIOR.

Con esta opción regresa al menú principal.



OPCION 6: UNIDADES ACADEMICAS

Esta menú presenta las siguientes opciones:

- 1) ingreso
- 2) modificación y eliminación
- 3) reporte
- 4) menú anterior

INGRESO DE UNIDADES ACADEMICAS

En esta parte se ingresan las unidades académicas, digitando un código, el cual, si existe, aparece el mensaje CODIGO YA HA SIDO INGRESADO, si no es así, digite el nombre de la misma.

MODIFICACION Y ELIMINACION DE UNIDADES ACADEMICAS

Digite el código de la unidad académica, el cual ya debe existir, aparece luego el nombre de la misma y el mensaje DESEA (M)ODIFICAR O (E)LIMINAR?. Si digita M puede modificar el nombre, si digita E aparece el mensaje ESTA SEGURO S/N? donde si la respuesta es afirmativa se

elimina la misma.

REPORTE DE UNIDADES ACADEMICAS

Esta opción emite un reporte ya sea por pantalla o impresora con los códigos y nombres de todas las unidades académicas de la ESPOL.

E J E M P L O P R A C T I C O

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

*** SISTEMA DE CONTROL DE SEMINARIOS ***

Ingrese clave :[]

Control de Seminarios

Ed.Continua

** MENU PRINCIPAL **

1. Seminarios
2. Instructores
3. Asistentes
4. Aulas
5. Egresos
6. Unid. Academicas
7. Finalizar

SELECCIONE OPCION ==> 0



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLOGICAS

- 1.- Ingreso
- 2.- Modificacion/Eliminacion
- 3.- Reporte
- 4.- Menu anterior

SELECCIONE OPCION ==> 0

Codigo [111]

Unidad academica: [ESC.COMPUTACION]

- 1.- Ingreso
- 2.- Consulta y Modificacion
- 3.- Eliminacion
- 4.- Reporte
- 5.- Menu anterior

SELECCIONE OPCION ==> 0

U.Acad: [1111] ESC.COMPUTACION
Aula: [1111]
Fecha Inicio : [89.01.01] Fecha Termino : [89.01.31]
Horario desde : [10:00] Hasta : [12:00]

- 1.- Ingreso
- 2.- Consulta y Modificacion
- 3.- Eliminacion
- 4.- Reporte
- 5.- Menu Anterior

SELECCIONE OPCION ==> 0

Codigo : 1 Local (S/N): [S]
Apellido : [BARBERY]
Apellido : [MONTOYA]
Nombre : [ERNESTO]
Profesion : [ANALISTA DE SISTEMAS]
Especializacion: []
Telefono : [555-777]

Control de Seminarios

INGRESO DE DATOS

Ed. Continua
89.03.07

Fecha Inicio : [89.01.01]

Fecha Termino : [89.01.30]

Hora desde : [10:00]

hasta : [11:00]

desde : []

hasta : []

U.academica : [1111]

Aula (1) : [1111]

U.academica : []

Aula (2) : []

Cupo desde : [10]

hasta : [30]

Particulares : [1,000.00]

Politecnicos : [500.00]

Profesores : [1,000.00]

datos correctos? S/N

Control de Seminarios

INGRESO DE DATOS

Ed. Continua
89.03.07

Instructor 1 : [1] BARBERY

MONTOYA

ERNES TO

2 : []

3 :

4 :

5 :

6 :

7 :

8 :



BIBLIOTECA
DE ESCUELAS TECNOLÓGICAS

Seminario ingresado

Enter: continuar

Codigo: [111111] INTRODUCCION AL DBASE III PLUS

Encienda la impresora

Enter: continuar

Control de seminarios

Reporte de Asistentes

Grupo: 1

Pag. 1

Codigo: 111111 INTRODUCCION AL DBASE III PLUS

Asistente	Profesion	Tipo
EZ AVILA JACQUELINE	ESTUDIANTE	Particular
Numero de asistentes: 1		



- 1.- Ingreso
- 2.- Consulta y Modificacion
- 3.- Eliminacion
- 4.- Reporte
- 5.- Menu anterior

SELECCIONE OPCION ==> 0

Codigo : [111111] INTRODUCCION AL DBASE III PLUS

Fecha : [89.01.05]

Valor : [100.00]

Observacion: [COMPRA DE PAPEL]